

Zarządzenie Nr 371/2020
Wojewody Zachodniopomorskiego
z dnia 28.12. 2020 r.

w sprawie ustalenia procedur planowania budżetu
Wojewody Zachodniopomorskiego, jego realizacji oraz sprawozdawania

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 3 oraz w związku z art. 68 ust. 2 pkt 2 i 6 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.) oraz Komunikatem Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Ministra Finansów z 2009 r. Nr 15, poz. 84), zarządza się, co następuje:

§ 1.1. Ustala się procedury planowania budżetu Wojewody Zachodniopomorskiego, jego realizacji oraz sprawozdawania, zgodnie z załącznikiem nr 1 do zarządzenia.

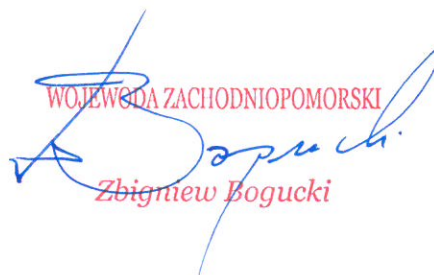
2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie o finansach publicznych – rozumie się przez to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.),
- 2) kierownikowi jednostki – rozumie się przez to kierownika zespółonej służby, inspekcji i straży wojewódzkich oraz jednostek podległych Wojewodzie Zachodniopomorskiemu, wymienionych w załączniku nr 2 do zarządzenia,
- 3) kierownikowi komórki organizacyjnej Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego – rozumie się przez to dyrektorów wydziałów i biur Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz Zachodniopomorskiego Inspektora Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego, Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Łowieckiej i Przewodniczącego Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom jednostek oraz kierownikom komórek organizacyjnych Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego.

§ 3. Traci moc zarządzenie Wojewody Zachodniopomorskiego Nr 335/2017 z dnia 21 września 2017 r. w sprawie ustalenia procedur planowania budżetu Wojewody Zachodniopomorskiego, jego realizacji oraz sprawozdawania.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2021 r.


WOJEWODA ZACHODNIOPOMORSKI
Zbigniew Bogucki

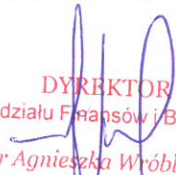
Uzasadnienie

Projekt zarządzenia w sprawie ustalenia procedur planowania i realizacji budżetu Wojewody Zachodniopomorskiego sporządzony został na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 3 oraz w związku z art. 68 ust. 2 pkt 2 i 6 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

Zarządzenie zawiera aktualizację i doprecyzowanie zapisów procedur ustanowionych zarządzeniem Wojewody Zachodniopomorskiego Nr 335/2017 z dnia 21 września 2017 r. w sprawie ustalenia procedur planowania budżetu Wojewody Zachodniopomorskiego, jego realizacji oraz sprawozdawania.

W związku z powyższym, wnoszę o akceptację.

Wnioskodawca:


DYREKTOR
Wydziału Finansów i Budżetu
mgr Agnieszka Wróblewska

Szczecin, dnia 22. 12. 2020 r.

Sporządziła:

STARSZY INSPEKTOR WOJEWÓDZKI
w Wydziale Finansów i Budżetu

mgr Anna Majewska



ZACHODNIOPOMORSKI
Urząd Wojewódzki w Szczecinie

Załącznik nr 1
do zarządzenia Nr *371/2020*
Wojewody Zachodniopomorskiego
z dnia *28.12.2020* r.

PROCEDURY BUDŻETOWE



28 grudnia 2020

ZACHODNIOPOMORSKI URZĄD WOJEWÓDZKI

SPIS TREŚCI

Załącznik nr 1. Wykaz Podstaw prawnych.....	3
I. PLANOWANIE BUDŻETU	4
Procedura nr 1. Planowanie wydatków inwestycyjnych.....	4
Załącznik nr 1. Plany inwestycyjne ze środków budżetu państwa w roku N+1	6
Załącznik nr 2. Program inwestycji/aktualizacja – inwestycje budowlane	7
Załącznik nr 3. Program inwestycji/aktualizacja – zakupy inwestycyjne.....	12
II. REALIZACJA BUDŻETU	14
Procedura nr 2. Wnioskowanie o zwiększenie budżetu wojewody z rezerw celowych i ogólnej budżetu państwa lub rezerwy wojewody.....	14
Załącznik nr 1. Wniosek o zwiększenie budżetu wojewody z rezerwy ogólnej/rezerw celowych budżetu państwa/	16
Procedura nr 3. Dokonywanie zmian w planie finansowym wydatków budżetu Wojewody Zachodniopomorskiego.....	17
Załącznik nr 1. Informacja o dokonanych zmianach w planie finansowym wydatków w układzie zadaniowym	20
Załącznik nr 2. Informacja o dokonanych zmianach w planie dotacji celowych w układzie zadaniowym	21
Załącznik nr 3. Wniosek o dokonanie zmian w planie finansowym wydatków budżetu Wojewody Zachodniopomorskiego	22
Załącznik nr 4. Wniosek o dokonanie zmian klasyfikacji budżetowej w wydatkach uruchomionych z rezerw celowych budżetu państwa na podstawie decyzji Ministra Finansów.....	23
Załącznik nr 5. Wniosek o wyrażenie zgody na zmiany zakresu rzeczowego w ramach inwestycji ujętych w budżecie	24
Procedura nr 4. Wzór umowy o dofinansowanie/finansowanie zadania w formie dotacji celowej	25
Załącznik nr 1. Umowa	26
Procedura nr 5. Przekazywanie środków na realizację zadań finansowanych/ dofinansowanych dotacjami.....	35
Załącznik nr 1. Wniosek o uruchomienie środków	37
Procedura nr 6. Rozliczanie dotacji, zwrot dotacji	38
Załącznik nr 1. Zestawienie zbiorcze rozliczonych/nierozliczonych dotacji przyznanych wr.....	41
Załącznik nr 2. Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki w ramach przyznanej dotacji	42
Procedura nr 7. Opracowywanie decyzji po kontroli	43
Procedura nr 8. Przedstawianie kwartalnych informacji z wykonania budżetu Wojewody Zachodniopomorskiego	45
Załącznik nr 1. Informacja o wykonaniu dochodów budżetowych za kwartał(y)	46
Załącznik nr 2. Informacja o należnościach za kwartał(y)	47
Załącznik nr 3. Informacja o zobowiązaniach za kwartał(y)	48
Załącznik nr 4. Informacja z wykonania dotacji na zadania bieżące za kwartał(y)	49
Załącznik nr 5. Informacja z wykonania wydatków bieżących nie będących dotacjami za kwartał(y)	50

Załącznik nr 6. Informacja z wykonania wydatków majątkowych, w tym dotacji za kwartał(y) r.	51
Procedura nr 9. Monitorowanie, zmiany oraz ocena wykonania budżetu Wojewody Zachodniopomorskiego w układzie zadaniowym.....	52
Załącznik nr 1. Karta pomiaru miernika.....	54
Załącznik nr 2. Karta miernika	56
Załącznik nr 3. Zmiany wartości miernika.....	57
Załącznik nr 4. Wzór opisów wykonania mierników do analizy	58
Procedura nr 10. Blokowanie planowanych wydatków budżetowych.....	59
Załącznik nr 1. Informacja o wolnych środkach w ramach planu wydatków określonego dla części 85/32 województwo zachodniopomorskie	61
III. SPRAWOZDAWCZOŚĆ.....	62
Procedura nr 11. Przedkładanie informacji niezbędnych do sporządzenia sprawozdań budżetowych z realizacji budżetu Wojewody Zachodniopomorskiego w zakresie dotacji	62
Procedura nr 12. Sporządzanie sprawozdań finansowych z realizacji budżetu Wojewody Zachodniopomorskiego	64
Załącznik nr 1. Wykaz wzajemnych rozliczeń w ramach budżetu Wojewody Zachodniopomorskiego	67

Załącznik nr 1. Wykaz Podstaw prawnych

L.p.	Podstawa prawna	Dziennik ustaw
1	Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych	Dz.U.2019.869 z późn. zm.
2	Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa	Dz.U.2010.238.1579
3	Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 stycznia 2019 r. w sprawie szczegółowego sposobu, trybu i terminów opracowania materiałów do projektu ustawy budżetowej	Dz.U.2019.183 z późn. zm.
4	Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych	Dz.U.2019.1718
5	Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych	Dz.U.2014.1053 z późn. zm.
6	Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego	Dz.U.2020.256 z późn. zm.
7	Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 grudnia 2011 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej w układzie zadaniowym	Dz.U.2020.704 z późn. zm.
8	Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej	Dz.U.2020.1564
9	Zarządzenie Nr 187/2020 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 6 lipca 2020 r. w sprawie udzielenia upoważnienia do dokonywania zmian w planach finansowych państwowych jednostek budżetowych	
10	Zarządzenie Nr 237/2018 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 7 grudnia 2018 r. w sprawie określania zasad ustalania, ewidencjonowania i dochodzenia należności o charakterze cywilnoprawnym oraz niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym, a także stosowania ulg w ich spłacie w Zachodniopomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Szczecinie	

I. PLANOWANIE BUDŻETU

Procedura nr 1. Planowanie wydatków inwestycyjnych

Podstawy prawne:

1. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa
3. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 stycznia 2019 r. w sprawie szczegółowego sposobu, trybu i terminów opracowania materiałów do projektu ustawy budżetowej

W celu ujęcia inwestycji i/lub zakupu inwestycyjnego w materiałach planistycznych:

4. Kierownicy jednostek oraz komórek organizacyjnych ZUW w terminie **do 31 stycznia roku poprzedzającego rok planowany**, przedkładają do Wydział Finansów i Budżetu ZUW, następujące dokumenty:
 - Plany inwestycyjne ze środków budżetu państwa – **zał. nr 1**,
 - Programy inwestycji/aktualizacja – **zał. nr 2 i 3** – w zależności czy inwestycja jest nowa czy kontynuowana,
 - Rozliczenie inwestycji – w przypadku kolejnego etapu inwestycji realizowanej etapami, a także ponownego wnioskowania o środki na inwestycję, której realizacja została zaniechana albo czasowo wstrzymana¹,
 - Informację o wnioskowaniu także z innych źródeł dofinansowania – jeżeli jakaś inwestycja została zgłoszona do dofinansowania z innego źródła (rezerwa, fundusz, programy unijny) – jakie to źródło i kiedy jednostka uzyska informację o dofinansowaniu,
 - Zgodę ministra właściwego do spraw budownictwa, planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz mieszkalnictwa w przypadku zakupu lub budowy nieruchomości na potrzeby organów administracji rządowej²,
 - Dyrektor Wydziału Finansów i Budżetu może poprosić o dokumentację źródłową potwierdzającą przedłożone informacje.

Uwagi:

- dokumenty należy składać w formie elektronicznej (EZD, e-puap) z odpowiednim podpisem,
- każda inwestycja budowlana powinna posiadać odrębny program inwestycji,
- zakupy inwestycyjne mogą być wykazane w ramach jednego programu w rozbiciu na jednolite kategorie zakupowe.

¹ § 7 oraz § 17 ust. 1 Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa

² art. 135 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych

5. WFiB przygotowuje zbiorcze zestawienie potrzeb inwestycyjnych wraz z kwotami niezbędnymi na ich finansowanie.
6. Po otrzymaniu informacji o wysokości limitów wydatków na dany rok budżetowy następuje wstępny wybór inwestycji oraz podział wydatków pomiędzy jednostki zgłaszające potrzeby inwestycyjne.
7. Ostatecznego wyboru inwestycji w ramach dostępnego limitu wydatków dokonuje Wojewoda.
8. WFiB informuje jednostki o wysokości przyznanych środków na wydatki majątkowe.
9. Kierownicy jednostek oraz komórek organizacyjnych ZUW przekazują do WFiB odpowiedni druk planistyczny (BW-I).
10. Zbiorcze zestawienie inwestycji (BW-I) przygotowuje WFiB i przekazuje do MF w ustawowym terminie.

Załącznik nr 2. Program inwestycji/aktualizacja – inwestycje budowlane

Sygnatura

<i>/numer ewidencyjny nadawany przez Wydział Finansów i Budżetu ZUW/</i>
<i>Data wpływu</i>

PROGRAM INWESTYCJI planowanej do realizacji w r. (rok N)

jeżeli **aktualizacja** wpisać kolejny numer aktualizacji

<i>/data sporządzenia programu/aktualizacji</i>

Przyczyny aktualizacji programu (jeżeli dotyczy)

Należy krótko opisać z jakiego powodu i co uległo aktualizacji, a także wskazać konkretnie które pola zostały zaktualizowane

.....

1. Informacje podstawowe

Nazwa inwestycji	
Czy istnieje możliwość realizowania inwestycji etapami? (TAK/NIE)	<i>Jeżeli TAK program powinien dotyczyć tylko etapu w ramach którego, wnioskodawca stara się o dofinansowanie, a w nazwie powinien być wskazany nr etapu.</i>
Czy poprzedni etap został rozliczony, tzn. czy przedłożone zostało rozliczenie inwestycji ³ (TAK/NIE/NIE DOTYCZY)	
Lokalizacja (dokładny adres, powiat, województwo)	
Nazwa wnioskodawcy (jednostki merytorycznie nadzorującej inwestycje oraz odpowiedzialnej za rozliczenie)	
Nazwa inwestora (jednostka realizująca inwestycję)	

³ Załącznik Rozliczenie inwestycji finansowanej ze środków budżetu państwa (wzór) do Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa z dnia 2 grudnia 2010 r. (Dz.U. Nr 238, poz. 1579)

Data rozpoczęcia	
Data zakończenia	
Rozliczenie końcowe	
Szacunkowy łączny koszt inwestycji brutto w zł	
Podstawa oszacowania kwoty	<p>Szacunkowy łączny koszt inwestycji – rozumie się przez to łączny koszt inwestycji ustalony na podstawie :</p> <ul style="list-style-type: none"> • wskaźników określonych w ogólnodostępnych opracowaniach, • kosztów zrealizowanej inwestycji o podobnej złożoności (§2 ust. 6). <p>(kwota może zawierać rezerwę kosztów ze względu na to, iż nie ma sformalizowanej metodyki wyceny tych kosztów do 30%)</p>
Czy inwestycja jest uwzględniona w WFPF (Wieloletnim Planie Finansowym Państwa) TAK/NIE	
Planowany okres zagospodarowania obiektów budowlanych i innych składników majątkowych po zakończeniu realizacji inwestycji	
Planowana kwota środków finansowych i źródła ich pochodzenia umożliwiające zagospodarowanie <u>efektów rzeczowych inwestycji</u> w planowanym okresie	

2. Opis inwestycji

Informacje w tym punkcie powinny uwzględniać:

- Opis przedmiotu inwestycji, charakteru i przebiegu prac które będą realizowane
- Informacje na temat wykonanych prac (uzyskane wielkości, powierzchnie, długości itp.) w poprzednich latach inwestycji, zrealizowanych etapach (w jakich latach były realizowane, z jakich środków)
- Stan aktualny (szczegółowy opis istniejącej infrastruktury w tym zużycie techniczne budynków w trakcie przeprowadzonych kontroli – jeżeli dotyczy; przedstawić stan techniczny obiektu na podstawie książki obiektu budowlanego oraz protokołów oceny stanu technicznego; opisać nakłady finansowe ponoszone w związku ze stanem aktualnym obiektu/przedmiotu inwestycji, np. przeprowadzane remonty i naprawy, podać datę ostatniego remontu
- Krótkie uzasadnienie konieczności realizacji inwestycji oraz dofinansowania ze środków budżetu państwa
- Informacje na temat możliwości pozyskania środków z innych źródeł

3. Cele inwestycji (analiza celowości)

Informacje w tym punkcie powinny zawierać:

- Cele główne i szczegółowe (ekonomiczne, jakościowe, czasowe) które zostaną zrealizowane dzięki inwestycji
- Potrzeby i problemy z których wynikają cele (zgłaszane np. przez pracowników lub klientów, wynikające z polityki, strategii, programów i koncepcji rozwoju, konieczność zapewnienia

prawidłowego funkcjonowania jednostki i realizacji przez nią zadań, i inne)

- Analizę celów potwierdzającą, że realizacja inwestycji pozwoli na ich osiągnięcie

4. Ocena efektywności ekonomicznej

Efektywność inwestycji to relacja efektów uzyskanych w wyniku poniesienia określonych nakładów inwestycyjnych do wartości tych nakładów.

Efektywność to również miara skuteczności i sprawności, rozumiana jako miara tego, w jakim stopniu osiąga się wyznaczone cele.

Informacja powinna zawierać:

- Część rachunkową opartą o wybraną metodę statyczną (np. okres zwrotu, stopa zwrotu) lub dynamiczną (np. metoda wartości bieżącej netto (NPV), wewnętrzna stopa zwrotu (IRR) i zmodyfikowana wewnętrzna stopa zwrotu (MIRR) służącą ocenie efektywności ekonomicznej) służącą ekonomicznej ocenie efektywności
- Część opisową obejmującą efekty nie poddające się kwantyfikacji, np.: negatywne skutki wynikające z zaniechania inwestycji, korzyści, efekty oczekiwanych po realizacji inwestycji oraz prawdopodobieństwo ich wystąpienia, w tym:
 - efekty bezpośrednie, wyniki: np. wzrost pow. użytkowej, wzrost komfortu pracy i inne;
 - efekty pośrednie docelowe – np. wzrost jakości działań jednostki

Wskazane efekty powinny być odpowiedzią na cele i potrzeby wskazane w pkt. 6

5. Planowane efekty rzeczowe

L.p.	Nazwa (co powstanie?)	Ilość	Jednostka	Data powstania
1				
2				
3				
4				
5				
8				
...				

6. Montaż finansowy na rok N (w przypadku dotacji należy wskazać montaż finansowy w zakresie wnioskowanej kwoty wydatków na bieżący rok budżetowy)

Wartości w	Wnioskowana kwota w ramach części budżetowej 85/32	Wkład własny*	Razem
w zł	15 000	15 000	30 000
% całości	50%	50%	100%

* pozostałe środki, nie ujęte w części budżetowej 85/32

7. Źródła finansowania

(należy rozpisać osobno każde źródło: rezerwy w rozbiciu na numery, ogólna lub wojewody, a także wskazać jeżeli dotyczy programu lub środków unijnych, inne części budżetowe, środki jst, pożyczki, kredyty i inne)

Źródło wydatków	Wykonane w zł.			Do wykonania w zł		
	od początku do N-2	N-1	N)	N	N+1	od N+2 do końca
Razem						

8. Harmonogram rzeczowo- finansowy na bieżący rok budżetowy – tabela w formacie excel (dołączana osobno)

- (wydatki w tabeli winny być zgodne z informacjami w pkt. 1, 2, 6 i 7);
- n=rok bieżący (lata w kolejnych kolumnach należy dostosować do okresu realizacji inwestycji)

L.p.	Elementy i rodzaje robót	Wartość - łącznie	Data zakończenia (rok/miesiąc)	Wydatki wykonane			Do wykonania		
				początek do N-1 2020	rok N (bieżący)2021		rok N (bieżący) 2021		do końca N+x 2022
					budżet państwa	wkład własny/ pozostałe środki	budżet państwa	wkład własny/ pozostałe środki	
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
...									
	Razem		X						

9. Dane do kontaktu (osoba sporządzająca program)

Imię i Nazwisko	Stanowisko	Telefon	e-mail

10. Oświadczenia wnioskodawcy

1. Oświadczam/y, że informacje podane we wniosku i w załącznikach są kompletne oraz zgodne z rzeczywistością;
2. Oświadczam/y, że planowane kwoty środków ze wszystkich źródeł na finansowanie inwestycji w całym okresie jej realizacji są określone w wysokości umożliwiającej inwestorowi terminowe regulowanie zobowiązań finansowych i terminowe zakończenie inwestycji;
3. Oświadczam/y, że posiadam/y prawo do dysponowania nieruchomością na cele budowlane;
4. Oświadczam/y, że wszystkie działania podejmowane w ramach projektu podejmowane będą w zgodzie z ustawą z dn. 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych⁴, ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych⁵ oraz rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 3 grudnia 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa⁶;
5. Oświadczam/y, że będę/ziemy informowali Wojewodę Zachodniopomorskiego o każdym odchyleniu, rozbieżności danych podanych we wniosku w stosunku do stanu faktycznego;
6. Oświadczam/y, że dokonam/y rozliczenia inwestycji finansowanej z budżetu państwa, zgodnie z przepisami rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa;
7. Potwierdzam/y zasadność realizacji inwestycji.

/pieczętki i podpisy osób upoważnionych przez inwestora/kierownik jednostki lub dyrektor wydziału ZUW właściwy merytorycznie do potwierdzenia zasadności realizacji inwestycji

⁴ Dz.U.2019.2019

⁵ Dz.U.2019.869 t. j.

⁶ Dz.U.2010.238.1579

Załącznik nr 3. Program inwestycji/aktualizacja – zakupy inwestycyjne

Sygnatura

<i>/numer ewidencyjny nadawany przez Wydział Finansów i Budżetu ZUW/</i>
<i>Data wpływu</i>

PROGRAM INWESTYCJI

planowanej do realizacji w r. (rok N)
nie stanowiącej inwestycji budowlanej w rozumieniu przepisów Prawa budowlanego

jeżeli **aktualizacja** wpisać kolejny numer aktualizacji

<i>/data sporządzenia programu/</i>

--

Jednostka wnioskująca

Przyczyny aktualizacji programu

Należy krótko opisać z jakiego powodu i co uległo aktualizacji, a także wskazać konkretnie które pola zostały zaktualizowane

1. Przedmiot inwestycji (zakres rzeczowy) – wszystkie zakupy dotyczące wniosku mogą być wykazane w jednym programie w kolejnych punktach

L.p.	Nazwa zakupu	Ilość/jednostka	Kwota Razem	w tym		
				wnioskowana kwota (w zł)	pozostałe środki (w zł)	źródło
1						
2						
3						
4						
5						
6						
...						

2. **Uzasadnienie zakupów** (kolejno zgodnie z zamieszczonym wzorem opisać zakupy wskazane w pkt. 1)

1. Nazwa:

Podstawa oszacowania wydatku:

Planowany miesiąc realizacji:

Stan aktualny: *ile, jaki sprzęt, wiek, zużycie (przebieg), do czego i jak często wykorzystywany koszty napraw, eksploatacji – min. z ostatniego roku, utrudnienia związane ze stanem aktualnym*

Korzyści wynikające z realizacji zakupu: należy dookreślić czy zakup stanowi uzupełnienie aktualnie posiadanego sprzętu czy też zastąpi zużyte urządzenie, a następnie krótko opisać z czego wynika konieczność dokonania zakupu oraz korzyści wynikające z nowego zakupu, wymierne i niewymierne

2. Nazwa:

Podstawa oszacowania wydatku:

Planowany miesiąc realizacji:

Stan aktualny: *ile, jaki sprzęt, wiek, zużycie (przebieg), do czego i jak często wykorzystywany koszty napraw, eksploatacji – min. z ostatniego roku, utrudnienia związane ze stanem aktualnym*

Korzyści wynikające z realizacji zakupu: należy dookreślić czy zakup stanowi uzupełnienie aktualnie posiadanego sprzętu czy też zastąpi zużyte urządzenie, a następnie krótko opisać z czego wynika konieczność dokonania zakupu oraz korzyści wynikające z nowego zakupu, wymierne i niewymierne

3. **Dane do kontaktu**

Imię i Nazwisko	Telefon

4. **Oświadczenia wnioskodawcy**

1. Oświadczam/y, że informacje podane we wniosku i w załącznikach są kompletne oraz zgodne z rzeczywistością;
2. Potwierdzam/y zasadność realizacji inwestycji;
3. Oświadczam/y, że wszystkie działania podejmowane w ramach projektu podejmowane będą w zgodzie z ustawą z dn. 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych⁷, ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych⁸ oraz rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 3 grudnia 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa⁹;
4. Oświadczam/y, że dokonam/y rozliczenia inwestycji finansowanej z budżetu państwa, zgodnie z przepisami rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa.

pieczętki i podpisy osób upoważnionych przez inwestora kierownik jednostki lub dyrektor wydziału ZUW właściwy merytorycznie do potwierdzenia zasadności realizacji inwestycji

⁷ Dz.U.2019.2019

⁸ Dz.U.2019.869 t.j.

⁹ Dz.U.2010.238.1579

II. REALIZACJA BUDŻETU

Procedura nr 2. Wnioskowanie o zwiększenie budżetu wojewody z rezerw celowych i ogólnej budżetu państwa lub rezerwy wojewody

Podstawa prawna:

1. Art.154 ustawy o finansach publicznych.
2. § 3 oraz § 10 ust.2 i 3 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych.
3. Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa

W celu zwiększenia wydatków budżetu wojewody z rezerw celowych, rezerwy ogólnej budżetu państwa lub rezerwy wojewody:

5. Kierownicy jednostek oraz komórki organizacyjnych ZUW przedkładają do Wydziału Finansów i Budżetu:
 - Wniosek o zwiększenie budżetu wojewody z rezerwy ogólnej/rezerw celowych budżetu państwa/rezerwy wojewody – **zał. nr 1**,
 - Programy inwestycji/aktualizacja – załącznik **nr 2 i 3 do Procedury nr 1** – jeżeli wniosek dotyczy wydatków majątkowych, z wyjątkiem wydatków:
 - przekazywanych w formie dotacji, poza dotacjami dla Powiatowych Inspektoratów Nadzoru Budowlanego oraz Komend Miejskich/Powiatowych Państwowej Straży Pożarnej,
 - realizowanych w ramach Programów, Funduszy i innych źródeł w przypadku których możliwość wnioskowania o uruchomienie rezerwy celowej/ogólnej poprzedzona została procedurą w ramach której składana jest dokumentacja wyczerpująca wymagania w zakresie Programu inwestycji określone w Rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa.

6. Wniosek (zał. 1) powinien zostać przekazany do WFiB przed określonym ustawowo terminem wnioskowania do Ministra Finansów, tj. do:
 - **30 września**, z wyjątkiem wniosków o uruchomienie rezerw, o których mowa w art. 140 ust. 2 pkt 2 i 3 ustawy o finansach publicznych oraz rezerw przeznaczonych na finansowanie zobowiązań Skarbu Państwa i rezerw przeznaczonych na przeciwdziałanie klęskom żywiołowym i usuwanie ich skutków;
 - **20 grudnia** – w przypadku wniosków o uruchomienie rezerw celowych na finansowanie zadań, na które zostało udzielone zapewnienie finansowania z budżetu państwa.
7. Państwowe jednostki budżetowe sporządzają wniosek także w systemie TREZOR.
8. WFiB weryfikuje wniosek jednostki pod względem możliwości dofinansowania ze wskazanego źródła, rachunkowym oraz prawidłowości zastosowanej klasyfikacji budżetowej. Następnie sporządza/akceptuje wniosek i przekazuje do Ministra Finansów.
9. WFiB udostępnia dla Biura Organizacji i Kadr wnioski dotyczące wydatków komórek organizacyjnych ZUW, z wyłączeniem wydatków na dotacje, celem wprowadzenia, skompletowania, podpisania i przekazania wniosku w systemie TREZOR.
10. Dopuszcza się wnioskowanie o zwiększenie wydatków przez kierowników komórek organizacyjnych ZUW bezpośrednio do Ministra Finansów/Prezesa Rady Ministrów. W tej sytuacji kopie podpisanych przez Wojewodę wniosków należy niezwłocznie przekazać do WFiB. Równocześnie z przekazaniem kopii podpisanego wniosku, właściwy kierownik komórki organizacyjnej ZUW przedkłada informację o wnioskowanych kwotach w ujęciu zadaniowym.
11. W przypadku wnioskowania o przyznanie dodatkowych środków z rezerwy wojewody, należy odpowiednio zmodyfikować **zał. nr 1** do niniejszej procedury.

Uwagi:

Procedura nie dotyczy wniosków o uruchomienie rezerw celowych, dla których określone zostały odrębne procedury przez właściwe ministerstwa (np. procedura dotycząca uruchamiania rezerwy celowej na finansowanie/współfinansowanie projektów realizowanych z udziałem środków europejskich) oraz rezerwy ogólnej budżetu państwa.

Załącznik nr 1. Wniosek o zwiększenie budżetu wojewody z rezerwy ogólnej/rezerw celowych budżetu państwa/

.....
Nazwa komórki organizacyjnej ZUW
lub jednostki

.....
miejscowość i data

Wydział Finansów i Budżetu
w Zachodniopomorskim Urzędzie Wojewódzkim
w Szczecinie

Wniosek o zwiększenie budżetu wojewody z rezerwy ogólnej/rezerw celowych budżetu państwa/rezerwy wojewody*

Wybrać i zostawić tylko właściwe – wskazówki kolorem czerwonym lub w nawiasach również należy usunąć:

- w przypadku rezerwy ogólnej/rezerw celowych budżetu państwa

Zwracam się z prośbą o wystąpienie do..... z wnioskiem o zwiększenie z rezerwy ogólnej / celowej budżetu państwa poz. *(należy wskazać pozycję rezerwy celowej ujętej w ustawie budżetowej na dany rok) wydatków tegorocznego budżetu w części 85/32 – województwo zachodniopomorskie o kwotę..... zł (słownie):

- w przypadku rezerwy ogólnej/rezerw celowych budżetu państwa

Zwracam się z wnioskiem o zwiększenie z rezerwy wojewody wydatków o kwotęzł (słownie).....:

część wspólna nie ulega modyfikacji

1. w układzie tradycyjnym: w dziale....., rozdziale....., paragrafie.....(należy wskazać klasyfikację budżetową zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych;
2. w układzie zadaniowym (według układu zadaniowego obowiązującego w danym roku budżetowym): funkcja, zadanie, podzadanie, działanie, grupa wydatków („Wydatki majątkowe”, „Pozostałe wydatki”, „Finansowanie projektów z udziałem środków UE” ze szczególnym wyróżnieniem kwoty dotacji), paragraf (należy wskazać jeśli dotyczy wydatków dotacyjnych) oraz kwota w złotych.

Uzasadnienie

*(należy szczegółowo uzasadnić wnioskowane zwiększenie wydatków **wraz z podaniem podstawy prawnej**, podać cel i zakres rzeczowy, na jaki wykorzystane zostaną zwiększone kwoty wydatków, sposób wyliczenia wnioskowanej kwoty wraz z omówieniem – tzw. kalkulację wydatku oraz informację o możliwości sfinansowania wnioskowanych potrzeb w ramach budżetu będącego w dyspozycji jednostki / wydziału).*

.....
Podpis wnioskującego

*wybrać właściwe

Procedura nr 3. Dokonywanie zmian w planie finansowym wydatków budżetu Wojewody Zachodniopomorskiego

Podstawa prawna:

1. Art. 170 i 171 ustawy o finansach publicznych,
2. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych;
3. Zarządzenie Nr 187/2020 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 6 lipca 2020 r. w sprawie udzielenia upoważnienia do dokonywania zmian w planach finansowych państwowych jednostek budżetowych;

Rodzaje zmian:

1. Zmiany nie wymagające odrębnej zgody Wojewody Zachodniopomorskiego dokonywane na podstawie posiadanych upoważnień:
 - w obrębie jednego rozdziału (wydatki bieżące),
 - w planach wydatków w układzie zadaniowym,
 - w planie dotacji celowych w układzie zadaniowym w ramach jednej podziałki klasyfikacji budżetowej (dział, rozdział, paragraf);
 - zakresu rzeczowego w ramach jednej inwestycji budowlanej,
 - zakresu rzeczowego w ramach inwestycji budowlanych lub zakupów, ujętych w jednym paragrafie poniżej 20 tys. zł.
2. Zmiany wymagające zgody Wojewody Zachodniopomorskiego:
 - przeniesienia wydatków pomiędzy rozdziałami klasyfikacji budżetowej w ramach jednego działu;
 - zakresu rzeczowego pomiędzy inwestycjami budowlanymi lub zakupami, ujętymi w jednym paragrafie o wartości od 20 tys. do 100 tys. zł,
 - zmiany w planie dotacji.
3. Zmiany wymagające zgody Ministra Finansów oraz ministrów resortowych:
 - zmiany kwot wydatków na inwestycje budowlane,
 - zmiany kwot wydatków na zakupy inwestycyjne powyżej 100 tys. zł,
 - zmiany kwot wydatków przyznanych w wyniku uruchomienia rezerw (poprzez korektę decyzji MF),
 - przeniesienia wydatków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich.

Po wprowadzaniu do budżetu zmian wydatków nie wymagających odrębnej zgody Wojewody Zachodniopomorskiego:

4. Kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych ZUW (z wyłączeniem kierowników powiatowych: inspektoratów weterynarii oraz stacji sanitarno-epidemiologicznych) informują Wydział Finansów i Budżetu ZUW o zmianach:

- w obrębie jednego rozdziału **w terminie 7 dni roboczych** od dnia dokonania zmiany,
- w planach wydatków w układzie zadaniowym nie później niż **po upływie 10 dni roboczych** od zakończenia kwartału – **zał. nr 1**,
- w planie dotacji celowych w układzie zadaniowym w ramach jednej podziałki klasyfikacji budżetowej (dział, rozdział, paragraf) niezwłocznie po ich dokonaniu – **zał. nr 2**,

Uwaga:

O dokonanych zmianach kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych ZUW informują również jednostkę samorządu terytorialnego.

- w przypadku zmian zakresu rzeczowego niezwłocznie po ich wystąpieniu – **zał. nr 2/3 do Procedury nr 1** Program inwestycyjny/aktualizacja.

5. Informacja powinna być poprzedzona wprowadzeniem zmian w systemie TREZOR.

W celu wprowadzenia do budżetu zmian w wydatkach wymagających zgody Wojewody Zachodniopomorskiego lub Ministra Finansów:

6. Kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych ZUW przedkładają do WFiB:

- Wniosek o dokonanie zmian w planie finansowym wydatków budżetu Wojewody Zachodniopomorskiego – **zał. nr 3** – w zakresie wydatków zaplanowanych w ustawie budżetowej,
- Wniosek o dokonanie zmian klasyfikacji budżetowej w wydatkach uruchomionych z rezerw celowych budżetu państwa na podstawie decyzji Ministra Finansów – **zał. nr 4** – w zakresie zmian w wydatkach uruchomionych z rezerw celowych lub rezerwy ogólnej,
- Wniosek o wyrażenie zgody na zmiany zakresu pomiędzy inwestycjami budowlanymi lub zakupami, ujętymi w jednym paragrafie o wartości od 20 tys. do 100 tys. zł – **zał. nr 5**,
- Program inwestycji/aktualizacja – **zał. nr 2 lub 3 do Procedury nr 1** – dodatkowo przy każdym wniosku jeżeli dotyczy on wydatków majątkowych, czyli powoduje powstanie nowej inwestycji/zakupu inwestycyjnego lub wymaga konieczności aktualizacji kwoty lub zakresu rzeczowego istniejącej inwestycji/zakupu inwestycyjnego, z wyjątkiem wydatków:
 - przekazywanych w formie dotacji poza dotacjami dla Powiatowych Inspektoratów Nadzoru Budowlanego oraz Komend Miejskich/Powiatowych Państwowej Straży Pożarnej,
 - realizowanych w ramach Programów, Funduszy i innych źródeł w przypadku których możliwość wnioskowania o uruchomienie rezerwy celowej/ogólnej poprzedzona została procedurą w ramach której składana jest dokumentacja wyczerpująca wymagania w zakresie Programu inwestycji określone w Rozporządzeniu

Rady Ministrów w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa.

7. Wnioski powinny zostać przekazane do WFiB przed ustawowo określonymi terminami, tj. do:
 - **15 listopada** – w przypadku zmian kwot dotacji na zadania zlecone jednostkom samorządu terytorialnego,
 - **30 listopada** – w przypadku zmian kwot dotacji na zadania własne jednostek samorządu terytorialnego,
 - **20 grudnia** – w przypadku zmian w klasyfikacji wydatków uruchomionych z rezerw celowych budżetu państwa, na które przyznane zostało zapewnienie finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa.
8. W przypadku, gdy wniosek dotyczy państwowej jednostki budżetowej – z wyłączeniem ZUW – kierownicy tych jednostek przekazują wniosek również w systemie TREZOR.
9. W przypadku, gdy wniosek dotyczy komórek organizacyjnych ZUW – z wyłączeniem wydatków na dotacje – jest on udostępniany dla Biura Organizacji i Kadr w celu wprowadzenia i przekazania w systemie TREZOR.
10. WFiB informuje kierowników komórek organizacyjnych ZUW lub kierowników jednostek o dokonaniu zmiany, wprowadza je w systemie finansowo-księgowym BW oraz systemie TREZOR **w terminie 7 dni** od dnia dokonania decyzją zmiany w planie.

Uwagi:

Procedura nie ma zastosowania do sporządzania wniosków o zmianę klasyfikacji budżetowej wydatków przyznanych z rezerw celowych, dla których określone zostały odrębne procedury przez właściwego ministra.

Załącznik nr 2. Informacja o dokonanych zmianach w planie dotacji celowych w układzie zadaniowym

.....
*Nazwa komórki organizacyjnej ZUW
 lub jednostki*

.....
miejsowość i data

Wydział Finansów i Budżetu
 w Zachodniopomorskim Urzędzie Wojewódzkim
 w Szczecinie

Informacja o dokonanych zmianach w planie dotacji celowych w układzie zadaniowym

nazwa jst	klasyfikacja tradycyjna			klasyfikacja zadaniowa				Plan po zmianach na działaniach, w których dokonano zmian		
	dział	rozdział	§	zmniejszenie		zwiększenie		nr	nazwa	kwota w zł
				działanie	kwota w zł	działanie	kwota w zł			
				nr	nazwa	nr	nazwa	nr	nazwa	kwota w zł

Uzasadnienie:

(należy szczegółowo wskazać przyczyny wnioskowanego przeniesienia)

Podpis kierownika jednostki lub komórki organizacyjnej ZUW

Załącznik nr 3. Wniosek o dokonanie zmian w planie finansowym wydatków budżetu Wojewody Zachodniopomorskiego

.....
Nazwa komórki organizacyjnej ZUW
lub jednostki

.....
miejsowość i data

Wydział Finansów i Budżetu
w Zachodniopomorskim Urzędzie Wojewódzkim
w Szczecinie

**Wniosek o dokonanie zmian w planie finansowym wydatków
budżetu Wojewody Zachodniopomorskiego**

Zwracam się z prośbą o przeniesienie wydatków będących w mojej dyspozycji, polegające na:

1. w ujęciu tradycyjnym:

Zmniejszeniu wydatków w dziale (*nr i nazwa*), rozdziale (*nr i nazwa*) o łączną kwotę (*słownie w złotych*) zł, z tego w:

a) paragrafie (*nr i nazwa*), o kwotę zł.

b) paragrafie (*nr i nazwa*), o kwotę zł.

W przypadku dotacji w załączniku należy szczegółowo wskazać jednostki, których dotyczy wnioskowana zmiana wraz ze wskazaniem kwot dotacji.

Zwiększeniu wydatków w dziale (*nr i nazwa*), rozdziale (*nr i nazwa*) o łączną kwotę (*słownie w złotych*) zł, z tego w:

a) paragrafie (*nr i nazwa*), o kwotę zł.

b) paragrafie (*nr i nazwa*), o kwotę zł.

W przypadku dotacji w załączniku należy szczegółowo wskazać jednostki, których dotyczy wnioskowana zmiana wraz ze wskazaniem kwot dotacji.

2. w ujęciu zadaniowym (*według układu jak w Załączniku do zarządzenia Wojewody Zachodniopomorskiego w sprawie planu dochodów i wydatków budżetu Wojewody Zachodniopomorskiego na dany rok budżetowy - Zestawienie planowanych wydatków Wojewody Zachodniopomorskiego w układzie zadaniowym*): funkcja, zadanie, podzadanie, działanie, grupa wydatków, kwota (w złotych), a przypadku dotacji – paragraf.

Uzasadnienie:

(należy szczegółowo wskazać przyczyny wnioskowanego przeniesienia oraz planowane przeznaczenie przeniesionych wydatków a także informację czy pomniejszenie wydatków nie spowoduje zakłóceń w dalszej realizacji budżetu oraz powstania zobowiązań SP)

.....
Podpis wnioskującego

Załącznik nr 4. Wniosek o dokonanie zmian klasyfikacji budżetowej w wydatkach uruchomionych z rezerw celowych budżetu państwa na podstawie decyzji Ministra Finansów

.....
Nazwa komórki organizacyjnej ZUW
lub jednostki

.....
miejsowość i data

Wydział Finansów i Budżetu
w Zachodniopomorskim Urzędzie Wojewódzkim
w Szczecinie

Wniosek o dokonanie zmian klasyfikacji budżetowej w wydatkach uruchomionych z rezerw celowych budżetu państwa na podstawie decyzji Ministra Finansów

Zwracam się z prośbą o wystąpienie z wnioskiem o dokonanie korekty klasyfikacji / uzasadnienia przeznaczenia wydatków przyznanych z rezerwy celowej budżetu państwa (decyzja Ministra Finansów z dnia..... Nr.....), wprowadzonych do budżetu decyzją Wojewody Zachodniopomorskiego Nr z dnia, jak niżej:

1. w układzie tradycyjnym:

Jest:

(należy wskazać klasyfikację / uzasadnienie przeznaczenia wydatków wynikające z decyzji Ministra Finansów i decyzji Wojewody Zachodniopomorskiego Nr , z dnia),

Winno Być

(należy wskazać właściwą klasyfikację / uzasadnienie przeznaczenia wydatków)

2. w układzie zadaniowym (jeżeli zmiana wpływa na ujęcie wydatków w układzie zadaniowym)

Uzasadnienie

(należy wskazać powody dokonania korekty oraz przyczyny nie ujęcia właściwej klasyfikacji wydatków na etapie wnioskowania o uruchomienie rezerwy celowe budżetu państwa)

.....
Podpis wnioskującego

Załącznik nr 5. Wniosek o wyrażenie zgody na zmiany zakresu rzeczowego w ramach inwestycji ujętych w budżecie

Sygnatura		Data			
Jednostka/komórka wnioskująca:					
Jednostka/komórka realizująca:					
Wniosek					
o wyrażenie zgody na zmiany zakresu rzeczowego w ramach inwestycji ujętych w budżecie zgodnie z informacjami zawartymi poniżej					
Zmniejszenie					
Klasyfikacja	Dział	Rozdział	§		
			Budżet zadaniowy (nr działania)		
w tym:					
L.p	Nazwa inwestycji	Kwota plan po zmianach	Wykonanie na dzień złożenia wniosku	Kwota zmniejszenia na inwestycji	Źródło/przyczyna powstania oszczędności
1.					
2.					
3.					
4.					
...					
Łącznie zmniejszenie					
Zwiększenie					
Klasyfikacja	Dział	Rozdział	§	Budżet zadaniowy (nr działania)	
w tym:					
L.p	Nazwa inwestycji	Kwota zwiększenia	Nr inwestycji z której przenoszone są wydatki *	Przyczyna konieczność wykonania inwestycji (odniesienie do planowania budżetowego - priorytet wskazany na etapie planowania)	
1.					
2.					
3.					
4.					
...					
Łącznie zwiększenie					

* Z tabeli powinno jasno wynikać z jakiej inwestycji na jaką zostały przeniesione środki. Jeżeli w ramach zmniejszenia jednej inwestycji powstało kilka nowych należy tę kwotę rozbić na poszczególne inwestycje ze wskazaniem właściwego numeru inwestycji

Procedura nr 4. Wzór umowy o dofinansowanie/finansowanie zadania w formie dotacji celowej

Podstawa prawna:

Art. 150, 151, 152, 175 ustawy o finansach publicznych

Zasady ogólne:

1. Zgodnie z art. 150 ustawy o finansach publicznych - Wojewoda, jako dysponent części budżetowej, udzielając dotacji celowej, o której mowa w art. 127 ustawy o finansach publicznych, w tym jednostce sektora finansów publicznych, w przypadku gdy odrębne przepisy lub umowa międzynarodowa nie określają trybu i zasad udzielania lub rozliczania tej dotacji, zawiera umowę, która określa w szczególności:
 - 1) szczegółowy opis zadania, w tym cel, na jaki dotacja została przyznana, i termin jego wykonania;
 - 2) wysokość udzielonej dotacji;
 - 3) termin wykorzystania dotacji, nie dłuższy niż do dnia 31 grudnia danego roku budżetowego;
 - 4) termin i sposób rozliczenia udzielonej dotacji;
 - 5) termin zwrotu niewykorzystanej części dotacji, nie dłuższy niż 15 dni od określonego w umowie dnia wykonania zadania, a w przypadku zadania realizowanego za granicą - 30 dni od określonego w umowie dnia jego wykonania;
 - 6) tryb kontroli wykonania zadania; w umowie można postanowić, że kontrola będzie prowadzona na zasadach i w trybie określonych w przepisach o kontroli w administracji rządowej.
2. Zgodnie z art. 151 ustawy o finansach publicznych - Wojewoda, jako dysponent części budżetowej może zlecić organizacji pozarządowej realizację swoich zadań na podstawie zawartej z tą organizacją umowy, przyznając jednocześnie dotację celową na realizację tych zadań. Umowa, o której mowa w ust. 1, powinna określać:
 - 1) szczegółowy opis zadania, w tym cel, na jaki dotacja została przyznana, i termin jego wykonania;
 - 2) wysokość udzielonej dotacji i tryb płatności;
 - 3) termin wykorzystania dotacji, nie dłuższy niż do dnia 31 grudnia danego roku budżetowego;
 - 4) tryb kontroli wykonywania zadania;
 - 5) termin i sposób rozliczenia udzielonej dotacji;
 - 6) termin zwrotu niewykorzystanej części dotacji, nie dłuższy niż 15 dni od określonego w umowie dnia wykonania zadania, a w przypadku zadania realizowanego za granicą - 30 dni od określonego w umowie dnia jego wykonania.

Sposób załatwienia sprawy:

W celu sporządzenia projektu umowy na dofinansowanie/finansowanie zadania w formie dotacji celowej, gdy odrębne przepisy nie wskazują wzoru umowy, należy wykorzystać wzór umowy stanowiący **załącznik nr 1** do procedury. Wzór umowy podlega odpowiednim – w zależności od rodzaju zadania finansowanego/dofinansowanego w formie dotacji – modyfikacjom.

Załącznik nr 1. Umowa

Umowa Nr /20...

o dofinansowanie/finansowanie środkami pochodzącymi z budżetu państwa zadania pn. „.....”

zawarta w dniu 20.. r. w Szczecinie, pomiędzy:

Wojewodą Zachodniopomorskim, zwanym dalej „Wojewodą”,

a

***Gminą Miasto zwanym dalej „Miastem”,**

***Gminązwaną dalej „Gminą”**

***Powiatem.....zwanym dalej „Powiatem”**

***Samorządem Województwa Zachodniopomorskiego zwanym dalej „Samorządem”**

Reprezentowaną/nym przez:

- **Wójta/Burmistrza/Prezydenta Gminy/Miasta/Powiatu (imię i nazwisko)**

przy kontrasygnacie **Skarbnika Gminy/Miasta/Powiatu/Samorządu - (imię i nazwisko).**

na podstawie:

[Np.:

- *art. 128 ust. 2 i art. 150 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U.), zwaną dalej „ustawą o finansach publicznych”,*
- *art..... ustawy o pomocy społecznej,*
- *Programu Rządowego pn. „...”,*
- *art. 74 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (...),*
- *rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa (Dz. U.),*
- *decyzji Ministra Rozwoju i Finansów z dnia r. nr w sprawie zmian w budżecie państwa na rok 2016,*
- *programu inwestycji.]*

Strony niniejszej umowy ustalają, co następuje:

§ 1

Przedmiot umowy

Przedmiotem umowy jest dofinansowanie/finansowanie środkami pochodzącymi z budżetu państwa zadania *(należy wskazać szczegółowy opis zadania, w tym cel, na jaki dotacja została przyznana - np. polegającego na ..., szczegółowo określonego w ...)*.

§ 2

Sposób wykonania zadania

1. Termin realizacji zadania, o którym mowa w § 1, ustala się:
od
do .
2. Termin poniesienia wydatków ustala się:
 - 1) dla środków pochodzących z dotacji:
od dnia
do dnia
 - 2) dla środków własnych:
od dnia
do dnia
3. Gmina/Miasto/Powiat zobowiązuje się wykonać zadanie zgodnie z np. *ofertą, programem inwestycji*.
4. Gmina/Miasto/Powiat zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 *ust. 1*, zgodnie z celem, na jaki je uzyskało, i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów/dochodów (*umowa z JST - dochody*) na realizację zadania wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody/dochody Gmina/Miasto/Powiat zwraca Wojewodzie na zasadach określonych w § 5.
5. Wydatkowanie osiągniętych przychodów/dochodów, z naruszeniem postanowień *ust. 4* uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.
6. Do zamówień na roboty budowlane, na dostawy, wykonywanie usług, opłacanych ze środków pochodzących z dotacji celowej, Gmina/Miasto/Powiat zobowiązuje się stosować przepisy o zamówieniach publicznych zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U.).

§ 3

Finansowanie zadania

1. Wojewoda zobowiązuje się do przekazania w roku na realizację zadania środków finansowych w wysokości zł (**słownie: złotych**) w dziale, rozdziale, §, B. Z.

na rachunek bankowy Gminy/Miasta/Powiatu o nr:

.....,

w terminie (np. 30 dni od podpisania umowy, 14 dni od zaakceptowania przez Wojewodę wniosku o wypłatę dotacji).

2. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Wojewody.
3. Gmina/Miasto/Powiat zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania środków finansowych własnych w wysokości zł (słownie: złotych).
4. Całkowity koszt zadania stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 3 i wynosi łącznie zł (słownie: . złotych).
5. Ze środków dotacji celowej mogą być finansowane jedynie koszty uzasadnione, tj. z wyłączeniem w szczególności:
 - 1) pozycji – „VAT” naliczony – jeżeli Gminie/Miastu/Powiatowi przysługuje prawo do odliczenia podatku naliczonego od należnego,
 - 2) kar i odsetek określonych w umowach zawartych z wykonawcami.
6. Do wydatków na inwestycje i zakupy inwestycyjne opłacanych ze środków pochodzących z dotacji celowej, Gmina/Miasto/Powiat zobowiązuje się stosować postanowienia rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa (Dz. U.).
(należy wskazać dla dotacji inwestycyjnych)

§ 4

Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania

1. Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie realizacji zadania wynosi nie więcej niż (np. 80%).
2. Przekroczenie limitu, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 5

Zwrot środków finansowych

1. Gmina/Miasto/Powiat zobowiązuje się do wykorzystania przekazanej dotacji do dnia (max. 31 grudnia ... roku), zgodnie z celem, na jaki ją uzyskało i na warunkach określonych niniejszą umową. Dotyczy to także ewentualnych przychodów/dochodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wysokości dotacji, które należy wykorzystać wyłącznie na realizację zadania określonego w § 1.
2. Wykorzystanie dotacji następuje przez zapłatę za zrealizowane zadanie, na które dotacja została udzielona - zgodnie z art. 168 ust. 4 ustawy o finansach publicznych,
3. Niewykorzystane środki finansowe z dotacji celowej i przychody/dochody, o których mowa w § 2, Gmina/Miasto/Powiat zobowiązuje się zwrócić na rachunek bankowy Wojewody Zachodniopomorskiego prowadzony w Narodowym Banku Polskim o numerze: 87 1010 1599 0056 3013 9135 0000 w terminie (np. 15 dni od dnia wykonania zadania lub terminie określonym w rozporządzeniu, o którym mowa w § 3 ust. 6).

4. Kwoty zwracane po terminie określonym w ust. 3, należy przekazać na rachunek bankowy Wojewody Zachodniopomorskiego prowadzony w Narodowym Banku Polskim o numerze: 87 1010 1599 0056 3013 9135 0000.
5. Odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych naliczone od kwot zwróconych po terminie, należy przekazać na rachunek bieżący dochodów Wojewody Zachodniopomorskiego prowadzony w Narodowym Banku Polskim o numerze: 57 1010 1599 0056 3022 3100 0000.
6. Kwota dotacji:
 - 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości– podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

§ 6

Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

1. Gmina/Miasto/Powiat jest zobowiązane do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej zadania, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. ...), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Gmina/Miasto/Powiat zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Gmina/Miasto/Powiat zakończyło realizację zadania.
3. Gmina/Miasto/Powiat zobowiązuje się do opisywania dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją zadania, dotyczącej zarówno dotacji, jak i środków finansowych własnych, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
4. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1–3, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

§ 7

Kontrola zadania

1. Wojewoda sprawuje kontrolę realizacji przez Gminę/Miasto/Powiat zadania, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków własnych. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku, o którym mowa w § 6 ust. 2.
2. Kontrola zostanie przeprowadzona w trybie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. ...)

lub (np. pomocy społecznej).

§ 8

Obowiązki sprawozdawcze

1. Do dnia 15 stycznia po zakończeniu roku budżetowego, w którym udzielona została dotacja celowa, Gmina/Miasto/Powiat składa:
 - a) rozliczenie końcowe dotacji celowej w zakresie rzeczowym i finansowym - według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej umowy
 - b) zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki w ramach przyznanej dotacji - według wzoru, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej umowy.
2. Gmina/Miasto/Powiat zobowiązuje się do przekazania Wojewodzie rozliczenia inwestycji na zasadach i w terminie określonym w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa. *(należy wskazać dla dotacji inwestycyjnych)*
3. Wojewoda ma prawo żądać, aby Gmina/Miasto/Powiat, w wyznaczonym terminie, przedstawiło dodatkowe informacje i wyjaśnienia do rozliczenia, o którym mowa w *ust. 1 lub ust. 2*.
4. W przypadku niezłożenia rozliczenia, o którym mowa w *ust. 1 lub ust. 2*, Wojewoda wzywa pisemnie Gminę/Miasto/Powiat do jego złożenia. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą do rozwiązania umowy przez Wojewodę.
5. Niezgłoszenie przez Wojewodę uwag do rozliczenia, o którym mowa w *ust. 1*, w terminie 30 dni od dnia jego przedstawienia, traktowane jest jako zatwierdzenie rozliczenia końcowego dotacji w zakresie rzeczowym i finansowym, o którym mowa w art. 152 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

§ 9

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. ...), które uniemożliwiają wykonanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w *ust. 1* skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole.

§ 10

Odstąpienie od umowy przez Gminę/Miasto/Powiat

W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy Gmina/Miasto/Powiat może odstąpić od umowy, składając stosowne oświadczenie na piśmie nie później niż do dnia przekazania dotacji.

§ 11

Rozwiązanie umowy przez Wojewodę

1. Umowa może być rozwiązana przez Wojewodę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;
 - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania;
 - 3) przekazania przez Gminę/Miasto/Powiat części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
 - 4) nieprzedłożenia przez Gminę/Miasto/Powiat sprawozdania, o którym mowa w § 8 ust. 1 lub ust. 2 w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
 - 5) odmowy poddania się przez Gminę/Miasto/Powiat kontroli albo niedoprowadzenia przez Gminę/Miasto/Powiat w terminie określonym przez Wojewodę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
2. Wojewoda, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

§ 12

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 13

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Gmina/Miasto/Powiat ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Gmina/Miasto/Powiat odbiera stosowne oświadczenia o zgodzie na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych, od osób, których dotyczą te dane, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L Nr 119, str. 1).

§ 14

Postanowienia końcowe

1. Umowę niniejszą zawiera się na czas realizacji i rozliczenia zadania.
2. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 29 stycznia

2004 r. – Prawo zamówień publicznych oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

3. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.
4. Gmina/Miasto/Powiat zobowiązuje się do stosowania opracowanych przez Kancelarię Prezesa Rady Ministrów „Wytycznych w zakresie wypełniania obowiązków informacyjnych”. Wytyczne, wraz z niezbędnymi załącznikami zamieszczone są pod adresem: www.gov.pl/premier/promocja.

§ 15

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą się starały rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego ze względu na siedzibę Wojewody.

§ 16

Niniejsza umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z tego jeden egzemplarz dla Wojewody i jeden dla Gminy/Miasta/Powiatu.

.....

Gmina/Miasto/Powiat ...:

.....

Wojewoda Zachodniopomorski:

(podpis Wojewody lub osoby z up. Wojewody)

ZAŁĄCZNIKI DO UMOWY:

Załącznik nr 1 - Rozliczenie końcowe dotacji celowej w zakresie rzeczowym i finansowym

Załącznik nr 2 - Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki w 20... r. na realizację zadania pn.

.....
data

.....
Nazwa jednostki

Wojewoda Zachodniopomorski

Rozliczenie końcowe dotacji celowej w zakresie rzeczowym i finansowym

Lp.	Klasyfikacja budżetowa		Kwota planu po zmianach	Kwota dotacji przekazanej na rachunek Gminy/Miasta/Powiatu do 31.12.20..r.	Kwota wykorzystanej dotacji *	Kwota dotacji niewykorzystanej	Kwota poniesionego wkładu własnego	Data zwrotu niewykorzystanej dotacji	Kwota rozliczonej dotacji		Budżet zadaniowy (nr działania)
	dział	rozdział							paragraf	(kol. 7–kol. 8)	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.

* - w myśl art. 168 ust. 4 UoFP

Sporządził:

.....

(imię, nazwisko, stanowisko służbowe osoby sporządzającej zestawienie, telefon)

Akceptacja Skarbnika/ Gł Księgowego:

Zatwierdził:

.....

(data i podpis)

.....

(data i podpis)

Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki w 20... r. na realizację zadania pn.
(wypełnia jednostka otrzymująca dotację z budżetu Wojewody Zachodniopomorskiego)

L.p.	nr dokumentu	data wystawienia dokumentu	numer księgowy lub ewidencyjny	data zapłaty	sposób zapłaty (G – gotówka, P – przelew,	nazwa towaru lub usługi/pozycja na dokumencie	kwota dokumentu brutto	kwota dokumentu netto	kwota wydatków w ramach dotacji celowej	w tym VAT	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Suma:											
									suma w PLN		

Sporządził:

.....

(imię, nazwisko, stanowisko służbowe osoby sporządzającej zestawienie, telefon)

Akceptacja Skarbnika:

Zatwierdził:

.....

(data i podpis)

.....

(data i podpis)

Procedura nr 5. Przekazywanie środków na realizację zadań finansowanych/dofinansowanych dotacjami

Podstawa prawna

1. Art. 147, 149, 150, 151 ustawy o finansach publicznych.

Przekazywanie środków na realizację zadań finansowanych/dofinansowanych dotacjami

1. Środki finansowe w ramach dotacji celowych na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami przekazywane są w miesięcznych transzach w wysokości 1/12 ustalonego planu, na podstawie rocznego harmonogramu realizacji wydatków. Konieczność odmiennego ich uruchamiania wymaga stosownych dyspozycji właściwych kierowników komórek organizacyjnych ZUW/kierowników jednostek którzy realizują plan dotacji.
2. Złożenia wniosku o uruchomienie środków wymagają pozostałe dotacje, w szczególności przeznaczone na:
 - bieżące zadania własne jednostek samorządu terytorialnego,
 - bieżące zadania w ramach dotacji podmiotowych i pozostałych dotacji,
 - inwestycje,
 - współfinansowanie/finansowanie projektów/programów realizowanych przy współudziale lub ze środków UE – budżet krajowy/budżet środków europejskich.
3. Kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych ZUW przekazują do Wydziału Finansów i Budżetu **wniosek o uruchomienie środków – zał. nr 1 - nie później niż 3 dni robocze** przed rozpoczęciem dekady miesiąca, której termin uruchomienia dotyczy.

Uwaga:

Inny termin zamówienia środków może nastąpić tylko po uzgodnieniu z WFiB – warunkiem są wolne środki do dyspozycji lub możliwość zamówienia środków w terminie wcześniejszym.

4. Na podstawie zgłoszonych potrzeb na przekazanie środków Wydział Finansów i Budżetu ZUW zamawia środki, a po sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym oraz zaakceptowaniu przez Gł Księgowego Budżetu Wojewody i Dyrektora Wydziału Finansów i Budżetu / Z-cę Dyrektora lub osoby upoważnione - dokonywany jest przelew środków.

Uwaga:

Nieprawidłowości w wniosku o uruchomienie środków, w tym brak podpisanej i prawidłowo załączonej w CRU umowy/porozumienia, powodują wstrzymanie przekazania środków do czasu usunięcia nieprawidłowości i możliwości zapotrzebowania środków.

5. Informacja o niezrealizowanej dyspozycji przekazania środków lub o nieterminowym dokonaniu przelewu przekazywana jest niezwłocznie właściwemu kierownikom jednostek lub komórek organizacyjnych ZUW.

Uwaga:

Przekazanie dyspozycji uruchomienia środków finansowych musi być poprzedzone wnikliwą weryfikacją i analizą złożonych wniosków o wypłatę oraz załączonych do nich dokumentów finansowych, z uwzględnieniem zasady dokonywania wydatków w sposób

celowy i oszczędny (uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów), w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, a także w wysokościach i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

Załącznik nr 1. Wniosek o uruchomienie środków

.....
nazwa komórki organizacyjnej ZUW, jednostki

Szczecin, dnia

20....r.

Wydział Finansów i Budżetu
Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego

Proszę o uruchomienie w dniu/ do dnia XX-XX-XXXX r. środków w wysokości
XXXXXXXXXX zł, jak niżej:

I. w ujęciu tradycyjnym i zadaniowym:

dział	rozdział	paragraf	działanie	kwota zapotrzebowania
RAZEM				

dla niżej wymienionych jednostek:

1. dział, rozdział, paragraf, działanie:

Nazwa jednostki	kwota zapotrzebowania	Nr rachunku bankowego
RAZEM		

II. budżet zadaniowy w szczególności :

Nr funkcji/zadania/podzadania/działania	Nazwa funkcji/zadania/podzadania/działania	Rozdział	kwota zapotrzebowania

III. Uzasadnienie (należy podać informacje na co przekazane zostaną środki finansowe, tj. tytuł przelewu, nr decyzji Wojewody Zachodniopomorskiego oraz umowy/porozumienia)

.....
(sporządzający wniosek)

.....
(akceptujący wniosek)

Procedura nr 6. Rozliczanie dotacji, zwrot dotacji

Podstawa prawna:

1. Art. 126, 150, 151, 152, 168, 169, 175 ustawy o finansach publicznych,
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa

Zasady ogólne:

1. Wojewoda, jako dysponent części budżetowej sprawuje nadzór i kontrolę nad wykorzystaniem 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.
2. Za rozliczenie dotacji i zatwierdzenie rozliczenia¹⁰ odpowiedzialność ponoszą kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych ZUW, w których gestii znajdują się zadania finansowane w ramach dotacji.
3. Kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych ZUW w których gestii znajdują się zadania finansowane w ramach dotacji sprawdzają w szczególności czy (w zależności od rodzaju i specyfiki dotacji):
 - zadanie zostało wykonane w terminach wynikających z ustawy o finansach publicznych, umów, porozumień dotyczących dotacji lub innych aktów prawnych,
 - rozliczenie zostało złożone w sposób kompletny, terminowy oraz zgodnie z wymogami,
 - dotacja została wykorzystana w terminie, zgodnie z przeznaczeniem, zgodnie z warunkami ujętymi w umowie, porozumieniu, czy odrębnych przepisach, a także czy w wysokości niezbędnej na dofinansowanie lub finansowanie dotowanego zadania,
 - niewykorzystane środki zostały zwrócone w terminach wynikających z ustawy o finansach publicznych, terminach określonych w umowach, porozumieniach lub wynikających z innych aktów prawnych, a także czy zostały zwrócone w prawidłowych wysokościach wraz z należnymi odsetkami,
 - wydatki zostały udokumentowane prawidłowymi dowodami księgowymi (faktury VAT, rachunki i inne dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków), a w przypadkach dużej ilości dowodów księgowych – np. zestawieniami sporządzonymi przez jednostkę rozliczającą dotację na podstawie dowodów księgowych. Wzór zestawienia dokumentów do ewentualnego wykorzystania stanowi wzór nr 2 do procedury,

¹⁰ art. 152 ustawy o finansach publicznych

- w przypadku dotacji celowej na dofinansowanie zadań własnych jednostek samorządu terytorialnego, czy zachowana została reguła określona w art. 128 ust. 2 ustawy o finansach publicznych lub inna wynikająca z aktów prawnych, umów czy porozumień,
 - w przypadku dotacji przeznaczonych na finansowanie/dofinansowanie inwestycji, czy rozliczenie inwestycji, o którym mowa w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa, sporządzone zostało w sposób terminowy i prawidłowy.
4. W sytuacji, gdy w trakcie przeprowadzania rozliczenia przez właściwego kierownika jednostki lub komórki organizacyjnej ZUW stwierdzono, że udzielona dotacja została wykorzystana:
- niezgodnie z przeznaczeniem,
 - pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości,
 - w całości lub w części nie została wykorzystana oraz nie została zwrócona w terminie,

należy wszcząć postępowanie administracyjne, celem wydania decyzji.

W decyzji określa się kwotę dotacji do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych oraz zapisami umów/porozumień, na podstawie których udzielona została dotacja.

W przypadku jednostek budżetowych merytorycznie odpowiadających za rozliczenie dotacji będących w ich dyspozycji, kierownik jednostki opracowuje i przedkłada na podpis Wojewody (za pośrednictwem Wydziału Finansów i Budżetu), wszystkie projekty dokumentów związanych z prowadzonym postępowaniem administracyjnym.

5. Decyzje w zakresie zwrotu dotacji wydaje Wojewoda Zachodniopomorski lub osoba przez niego upoważniona.
6. Kierownicy jednostek lub komórek organizacyjnych ZUW niezwłocznie przekazują kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem podpisanej decyzji do Wydziału Finansów i Budżetu ZUW oraz dokumentację dotyczącą ustalonego obowiązku o charakterze pieniężnym – zgodnie z *zasadami ustalania, ewidencjonowania i dochodzenia należności o charakterze cywilnoprawnym oraz niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym, a także stosowania ulg w ich spłacie w Zachodniopomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Szczecinie* ujętymi w Zarządzeniu Wojewody Zachodniopomorskiego.
7. Rejestr decyzji określających zwrot dotacji prowadzony jest w Wydziale Finansów i Budżetu.
8. W przypadku m.in. nieuiszczenia w terminie wskazanej w ostatecznej decyzji kwoty dotacji przypadającej do zwrotu zastosowanie mają *zasady ustalania, ewidencjonowania i dochodzenia należności o charakterze cywilnoprawnym oraz niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym, a także stosowania ulg w ich spłacie w Zachodniopomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Szczecinie* ujęte w Zarządzeniu Wojewody Zachodniopomorskiego.

Sposób załatwienia sprawy:

1. W terminie do dnia **25 lutego** każdego roku budżetowego kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych ZUW przekazują do Wydziału Finansów i Budżetu ZUW informacje o rozliczeniu/nierozliczeniu dotacji za rok poprzedni, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do procedury.
2. Informacje zbiorcze o rozliczonych oraz nierozliczonych dotacjach w formie zestawienia danych, sprawdzonych przez pracownika merytorycznego oraz zatwierdzonych przez kierownika właściwej komórki organizacyjnej ZUW / kierownika jednostki, stanowią podstawę do sporządzenia dowodu księgowego (PK) ujmowanego w księgach rachunkowych Wojewody Zachodniopomorskiego.

Załącznik nr 1. Zestawienie zbiorcze rozliczonych/nierozliczonych dotacji przyznanych wr.

.....
 Nazwa komórki organizacyjnej ZUW
 lub jednostki

.....
 data

Wydział Finansów i Budżetu ZUW
 w Szczecinie

Zestawienie zbiorcze rozliczonych/nierozliczonych dotacji przyznanych wr.

Lp.	Budżet zadaniowy (nr działania)	Klasyfikacja budżetowa		Plan po zmianach	Nazwa jednostki	Dotacja: - rozliczona - nierozliczona	Kwota wykorzystanej dotacji (przy uwzględnieniu zwrotów dotacji niewykorzystanych a zwróconych do 31 stycznia)	Termin zwrotu niewykorzystanej dotacji (31 styczeń lub wynikający z umowy lub z przepisów szczególnych)	Kwota dotacji niewykorzystanej a niezwróconej do 31 stycznia	Kwota ustalonego zwrotu dotacji:		Data stwierdzenia nieprawidłowości (dot. pobrania w nadmiernej wysokości/wykorzystania niezgodnie z przeznaczeniem)	Kwota rozliczonej dotacji	
		dział	rozdział							paragraf	pobranej w nadmiernej wysokości			wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.

Informuję, że dane zwarte w tabeli wykazane zostały na podstawie dokumentacji przekazanej w ramach rozliczenia dotacji przez jednostki którym udzielona została dotacja. Kwoty wykazane w tabeli zostały rozliczone i zatwierdzone zgodnie z zasadami ujętymi w procedurze.

Pracownik merytoryczny odpowiadający za rozliczenie:

Imię i nazwisko:

Nr telefonu:

.....
 Podpis kierownika jednostki lub
 komórki organizacyjnej ZUW

Procedura nr 7. Opracowywanie decyzji po kontroli

Podstawa prawna:

1. art. 169 ust. 6 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
2. art. 104 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,

Sposób załatwienia sprawy:

I. Należne kwoty dotacji ustalone w wyniku kontroli przeprowadzonych przez służby Wojewody Zachodniopomorskiego:

- 1) W sytuacji, gdy po przeprowadzonej kontroli przez Wojewodę Zachodniopomorskiego zostaną stwierdzone nieprawidłowości skutkujące wydaniem zalecenia zwrotu dotacji:
 - wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem,
 - pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości,
 - niewykorzystanej,

kierownik komórki organizacyjnej ZUW/ kierownik jednostki odpowiedzialny za ustalone w wyniku kontroli kwoty dotacji do zwrotu przekazuje Dyrektorowi Wydziału Finansów i Budżetu ZUW kopię wystąpienia pokontrolnego, w którym określono kwotę dotacji do zwrotu lub ujęto nieprawidłowości wskazujące na konieczność zwrotu dotacji (potwierdzoną za zgodność z oryginałem wraz z potwierdzoną kopią zwrotnego potwierdzenia jego odbioru).

- 2) Główny Księgowy Budżetu Wojewody przekazuje kierownikowi komórki organizacyjnej ZUW/ kierownikowi jednostki odpowiedzialnemu za ustalone w wyniku kontroli kwoty dotacji do zwrotu, wyciąg bankowy potwierdzający wpływ na rachunek Wojewody Zachodniopomorskiego określonej w wystąpieniu pokontrolnym kwoty dotacji oraz należnych odsetek.
- 3) W sytuacji, gdy wskazana w wystąpieniu pokontrolnym kwota dotacji do zwrotu wraz z należnymi odsetkami nie zostanie zwrócona w terminie określonym w wystąpieniu pokontrolnym, kierownik:
 - komórki organizacyjnej ZUW/kierownik jednostki odpowiedzialny za ustalone w wyniku kontroli kwoty dotacji do zwrotu,
 - komórki organizacyjnej ZUW/kierownik jednostki w gestii którego znajdują się zadania finansowane w ramach dotacji, a skontrolowane przez Wydział Kontroli ZUW, po uzyskaniu od Dyrektora Wydziału Kontroli ZUW informacji o braku zwrotu dotacji,

niezwłocznie podejmuje działania mające na celu wszczęcie postępowania administracyjnego - wydanie decyzji określającej kwotę dotacji do zwrotu.

- 4) Projekt decyzji i wszelkie dokumenty w ramach postępowania przygotowywane są (na podpis Wojewody lub osoby upoważnionej) przez właściwego kierownika komórki organizacyjnej ZUW/kierownika jednostki w gestii którego znajdują się zadania finansowane w ramach dotacji, przy współdziałaniu komórki ds. kontroli, w której opracowano dokumentację pokontrolną.
 - 5) **W decyzji określa się kwotę dotacji przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki**, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych oraz zapisami umów/porozumień, na podstawie których udzielona została dotacja.
 - 6) Decyzję (wraz z potwierdzoną kopią zwrotnego potwierdzenia jej odbioru) kierownik komórki organizacyjnej ZUW/kierownik jednostki niezwłocznie przekazuje do Wydziału Finansów i Budżetu ZUW oraz Wydziału Kontroli (gdy decyzja została wydana w związku z ustaleniami WK).
 - 7) W przypadku wniesienia odwołania kierownik komórki organizacyjnej ZUW/kierownik jednostki informuje Wydział Finansów i Budżetu oraz Wydział Kontroli (gdy decyzja została wydana w związku z ustaleniami WK) o rozstrzygnięciach organu II instancji i orzeczeniach sądów.
 - 8) Rejestr decyzji określających kwoty dotacji do zwrotu prowadzony jest w Wydziale Finansów i Budżetu.
 - 9) W przypadku nieuiszczenia w terminie wskazanej w ostatecznej decyzji kwoty dotacji przypadającej do zwrotu, zastosowanie mają *zasady ustalania, ewidencjonowania i dochodzenia należności o charakterze cywilnoprawnym oraz niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym, a także stosowania ulg w ich spłacie w Zachodniopomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Szczecinie* ujęte w Zarządzeniu Wojewody Zachodniopomorskiego.
- II. Należne kwoty dotacji ustalone w wyniku kontroli przeprowadzonych przez służby inne niż Wojewody Zachodniopomorskiego (m. in. NIK, RIO):
- 1) Dyrektor Biura Organizacji i Kadr ZUW otrzymuje wszystkie dokumenty pokontrolne organów zewnętrznych (innych niż służby Wojewody) skierowane do Wojewody Zachodniopomorskiego, celem rozpoznania sprawy.
 - 2) W sytuacji, gdy w dokumentach pokontrolnych stwierdzone zostały nieprawidłowości skutkujące koniecznością zwrotu dotacji (na rachunek Wojewody Zachodniopomorskiego), zastosowanie mają ppkt 1-9 w pkt I przedmiotowej procedury, a w myśl pkt I procedury „kierownikiem komórki organizacyjnej ZUW odpowiedzialnym za ustalone w wyniku kontroli kwoty dotacji do zwrotu” jest Dyrektor Wydziału Kontroli ZUW.

Procedura nr 8. Przedstawianie kwartalnych informacji z wykonania budżetu Wojewody Zachodniopomorskiego

Podstawa prawna:

1. Art. 175 ustawy o finansach publicznych

W celu przedstawienia kwartalnych informacji z wykonania budżetu:

1. Kierownicy jednostek oraz komórek organizacyjnych ZUW, przedkładają do Wydziału Finansów i Budżetu informacje z wykonania budżetu narastająco, za pierwsze półrocze, trzeci kwartał oraz cały rok budżetowy, zawierające:

- Informację o wykonaniu dochodów budżetowych – **zał. nr 1**,
- Informację o należnościach – **zał. nr 2**,
- Informację o zobowiązaniach – **zał. nr 3**,
- Informację z wykonania dotacji na zadania bieżące – **zał. nr 4**,
- Informację z wykonania wydatków bieżących – **zał. nr 5**,
- Informację z wykonania wydatków majątkowych, w tym dotacji – **zał. nr 6**.

2. Informacje przekazywane są w terminie do:

- **25 dnia miesiąca następującego po upływie okresu którego dotyczą** – za półrocze i trzeci kwartał,
- **do końca lutego następnego roku** – za poprzedni rok.

Uwagi:

- załączniki powinny być wypełnione zgodnie z zawartymi w nich wskazówkami,
- powinny być przekazane wyłącznie w wersji edytowalnej (w formacie Excel) drogą elektroniczną (ePUAP, EZD);
- załączniki, które nie dotyczą jednostki / komórki organizacyjnej ZUW powinny być wskazane w piśmie przewodnim bądź przekazane z adnotacją – nie dotyczy;
- załączniki 4, 5 i 6 stanowi również informację na temat wykorzystania wydatków z rezerw celowych – załącznik wypełniony prawidłowo pozwala wyodrębnić wykorzystanie wydatków z różnych źródeł finansowania;
- załączniki 6 jest jednocześnie potwierdzeniem rozliczenia wydatków na zakupy inwestycyjne

3. Na podstawie zweryfikowanych informacji, WFiB sporządza na potrzeby Wojewody oraz Ministra Finansów zbiorczą informację z wykonania budżetu za dany okres sprawozdawczy

Załącznik nr 1. Informacja o wykonaniu dochodów budżetowych za kwartał(y) r.

Dział [A]	Rozdział [B]	Paragraf [C]	Plan z ustawy [zł] [D]	Wykonanie [zł] [E]	Źródła dochodu (z jakich tytułów, np. badań, wykonanych usług, itp., nie nazwa paragrafu) [F]	Procent wykonania planu [%] [G]	Przyczyny nie wykonania lub zbyt wysokiego wykonania planu [H]
				1. W osobnych wierszach wykonanie dochodów planowanych i dochodów nie uwzględnionych na etapie planowania.	1. Należy odnieść się do pozycji wykazanych w kolumnie D i E w ramach paragrafu, tzn. wskazać źródła dochodów planowanych i wszystkie źródła niezaplanowane. 2. Należy także wyszczególnić i opisać dochody które wiążą się z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej wykonywanych przez jednostki samorządu terytorialnego oraz dochody uzyskane ze środków Unii Europejskiej, jako refundacja wydatków poniesionych wcześniej na finansowanie programów i projektów – nazwy programów; przeznaczenie dotacji, tytuł zwrotu ze wskazaniem czy pobrana w nadmiernej wysokości czy niezgodnie z przepisami, itp.	1. E/D 2. Nie dotyczy dochodów nieplanowanych	1. Należy odnieść się do każdej pozycji w kolumnie G, która odbiega od wskaźnika. 2. W przypadku dochodów nieplanowanych należy wpisać dlaczego nie zostały zaplanowane. 3. Wzorcowy wskaźnik realizacji dochodów w poszczególnych kwartałach to: za 2 kw. – 50%, za 3 kw. – 75%, za rok – 100%.
Razem							

*Nie dotyczy kierowników komórek organizacyjny ZUW za okres I półrocza i III kwartału roku budżetowego.

Sporządził:

Tel.:

E-mail:

Załącznik nr 2. Informacja o należnościach za kwartał(y) r.

Dział	Rozdział	Paragraf	Należności	w tym zaległości netto	Źródło zaległości	Podjęmowane działania w celu ich wyegzekwowania bądź przyczyny ich niepodjęcia	Należności przedawnione	Przyczyny przedawnienia
[A]	[B]	[C]	[D]	[E]	[F]	[G]	[H]	[I]
					<p>1. Z jakiego tytułu powstały, jakiego rodzaju dochodów dotyczą zaległości wskazane w kolumnie E.</p> <p>2. Jeżeli zaległości dotyczą różnych źródeł dochodów należy je wykażać w osobnych wierszach.</p>	<p>1. W skrócie przyczyny powstania zaległości, etap egzekwowania należności, np. przekazano do US; podejmowane działania w celu ich wyegzekwowania bądź przyczyny ich niepodjęcia; trudności związane z egzekucją środków.</p>	<p>1. Kwota należności, które w danym okresie uległy przedawnieniu, w odniesieniu do źródła (kolumna F).</p> <p>2. W przypadku innego źródła niż wskazane w kolumnie F kwotę należy wskazać w osobnym wierszu w ramach paragrafu, którego dotyczy.</p> <p>3. W przypadku braku takich należności, należy zamieścić informację: W okresie..... brak należności, które uległy przedawnieniu.</p>	
Razem								

*Nie dotyczy kierowników komórek organizacyjnych ZUW za okres I półrocza i III kwartału roku budżetowego.

Sporządził:

Tel.:

E-mail:

Załącznik nr 3. Informacja o zobowiązaniach za kwartał(y) r.

Dział [A]	Rozdział [B]	Paragraf [C]	Stan zobowiązań [zł] [D]	Zobowiązania wymagalne [zł] [E]	Źródło/tytuł zobowiązań [F]	Przyczyny powstania zobowiązań [G]
						1. Wypełnić obowiązkowo do każdej wartości w kolumnie D
Razem						

Sporządził:

Tel.:

E-mail:

Załącznik nr 4. Informacja z wykonania dotacji na zadania bieżące za kwartał(y) r.

Nazwa programu lub zadania	Dział	Rozdział	§	Plan z ustawy [zł]	Łączna kwota zmian w rozbiću na źródła [zł]	Nazwa / Wskazanie / Uszczegółowienie	Plan po zmianach [zł]	Wykonanie [zł]	Procent wykonania [%]	Przeznaczenie szczegółowe	Przyczyny nie wykonania wydatków
[A]	[B]	[C]	[D]	[E]	[F]	[G]	[H]	[I]	[J]	[K]	[L]
W kolejnych wierszach podać pełną nazwę zadania, programu lub ogólne przeznaczenie wydatków (powtórzyć tyle razy ile konieczne ze względu na ilość paragrafów i różnych źródeł); Wyszczególnić zadania współfinansowane z budżetu UE oraz realizowane w ramach budżetu UE: - podać dokładną nazwę programu i projektu w ramach, którego realizowane są wydatki);	!	!	!		W osobnym wierszu zmiany w ramach budżetu, osobno zmiany z rezerw (każda rezerwa w osobnym wierszu lub wierszach w zależności ile zadań jest finansowanych z jednej rezerwy)	Przypisać do każdej wyodrębnionej w kolumnie F kwoty odpowiednio: ustawa, numer rezerwy celowej, ogólna, wojewody,	Kol E+F	Kwota zrealizowanych wydatków pomniejszona o dokonane – zgodnie z przepisami - zwroty	I/H	Charakterystyka najważniejszych/generujących najwyższe koszty wydatków realizowanych w ramach poszczególnych zadań. Uzyskane efekty w przypadku programów.	Przyczyny oraz informacje o planowanym terminie wykorzystania środków bądź informacje o niewykorzystaniu środków (zwrot, blokada itp.)
Razem											

! Dział, rozdział, paragraf należy powtórzyć tyle razy ile to konieczne z uwagi na różne źródła (kol. F i G)

Właściwe tj. zgodne ze wskazówkami wypełnienia tabeli wiąże się z brakiem konieczności wypełnienia dodatkowych tabel bądź tworzenia załączników opisowych stanowiących rozliczenie rezerw celowych i inwestycji.

Sporządził:

Tel.:

E-mail:

Załącznik nr 5. Informacja z wykonania wydatków bieżących nie będących dotacjami za kwartał(y) r.

[A]	[B]	[C]	[D]	[E]	[F]	[G]	[H]	[I]	[J]	[K]	[L]	[M]
Program/zadanie/ bieżąca działalność	Rodzaj wydatku według kategorii	Dział	Rozdział	§	Plan z ustawy [zł]	Łączna kwota zmian w rozbiciu na źródła [zł]	Wskazanie zwiększenia: (ustawa, rezerwy celowe, ogólna, wojewódzki)	Plan po zmianach [zł]	Wykonanie [zł]	Procent wykonania [%]	Przeznaczenie szczegółowe	Przyczyny nie wykonania planu
Wyodrębnić programy lub nowe zadania realizowane w ramach bieżącej działalności szczególnie zadania współfinansowane z UE lub realizowane w ramach budżetu UE. Jeżeli wydatki realizowane były wyłącznie na bieżącą działalność – należy w każdym wierszu wpisać bieżącą działalność	W ramach wyodrębnionych zadań w kolumnie A wykazać wydatki w podziale na wynagrodzenia, pochodne, 4170, świadczenia na rzecz osób fizycznych, pozostałe wydatki bieżące	!	!	!		W osobnym wierszu zmiany w ramach budżetu, osobno zmiany z rezerw (każda rezerwa w osobnym wierszu lub wierszach w zależności ile zadań jest finansowanych z jednej rezerwy)	Przypisać do każdej wyodrębnionej w kolumnie G kwoty odpowiednio: ustawa, numer rezerwy celowej, ogólna, wojewódzki,	Kol. F + G	Kwota zrealizowanych wydatków pomniejszona o dokonane – zgodnie z przepisami - zwroty		Dotyczy przede wszystkim pozostałych wydatków bieżących, 4170 oraz świadczeń na rzecz osób fizycznych	
	Razem											Odnieść się do podsumowań wydatków według kategorii (kol. B)

! Dział, rozdział, paragraf należy powtórzyć tyle razy ile to konieczne z uwagi na różne źródła (kol. F i G)

Procedura nr 9. Monitorowanie, zmiany oraz ocena wykonania budżetu Wojewody Zachodniopomorskiego w układzie zadaniowym

Podstawa prawna:

1. Art. 175 ust. 1 pkt 4 ustawy o finansach publicznych.
2. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 stycznia 2019 r. w sprawie szczegółowego sposobu, trybu i terminów opracowywania materiałów do projektu ustawy budżetowej.
3. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 grudnia 2011 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej w układzie zadaniowym.

W celu skutecznego monitorowania wykonania budżetu w układzie zadaniowym:

4. Kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych ZUW zgodnie z właściwością merytoryczną:
 - po ogłoszeniu ustawy budżetowej, zgodnie z informacją i w terminie wskazanym odrębnym pismem przez WFiB, przedkładają zestawienie celów i mierników dla podzadań i działań, zawierające wartości bazowe i docelowe mierników oraz określeniem trybu, terminu i algorytmu wyliczenia wartości miernika oraz źródła danych wykorzystywanych do wyliczenia wartości miernika
 - sprawdzają stopień realizacji celów przyjętych dla podzadań i działań, dokonując pomiaru osiągniętych wartości miernika z wykorzystaniem „Kart pomiaru miernika”, zgodnie z **zał. nr 1** do niniejszej procedury,
 - każdorazowo na wniosek WFiB udostępniają pełną dokumentację z zakresu realizowanych celów i mierników zgodnie z właściwością merytoryczną.
5. WFiB koordynuje realizację budżetu zadaniowego w całości (z wyłączeniem Urzędu, który w części wydatkowej monitorowany i koordynowany jest przez Biuro Organizacji i Kadr).

W celu wyodrębnienia nowych podzadań/działań w trakcie roku budżetowego:

6. Kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych ZUW przekazują do WFiB, Kartę miernika – **zał. nr 2** – w którym określają cel miernika wraz ze wskazaniem jego wartości bazowej i docelowej.
7. WFiB na podstawie przekazanych informacji wprowadza zmiany decyzją Wojewody.

W celu zmiany wartości zaplanowanych mierników:

8. Kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych ZUW, niezwłocznie po wystąpieniu sytuacji, która ma wpływ na wartość miernika, przekazują do WFiB informację – zgodnie z **zał. nr 3** – o dokonanych zmianach wartości miernika.

Uwaga:

Zmiany wartości miernika mogą nastąpić jedynie w następstwie zmian w planie wydatków (np. uruchomienie dodatkowych środków z rezerw) lub innych istotnych czynników mających wpływ na planowaną wartość miernika (np. zmiany w przepisach prawa, nowe zadania przypisanych do realizacji).

9. Wydział Finansów i Budżetu na podstawie przekazanych informacji wprowadza zmiany do planu finansowego w układzie zadaniowym
10. Zmienione wartości miernika obowiązują dopiero od momentu wprowadzenia zmiany przez WFiB.

W celu oceny wykonania budżetu w układzie zadaniowym:

11. Kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych ZUW, przedkładają do Wydziału Finansów i Budżetu opis wykonania mierników – zgodnie z **zał. nr 4** – w terminie do:
 - 10 lipca roku budżetowego, za I półrocze roku budżetowego,
 - 05 lutego roku następnego po roku budżetowym.

Uwagi:

- Informacja powinna bazować na danych zgromadzonych w toku kontroli i nadzoru efektywności i skuteczności realizacji planów w układzie zadaniowym oraz wynikać z pomiaru osiągniętych wartości miernika stopnia realizacji celu¹¹ (na poziomie podzadania i działań), który powinien być ewidencjonowany w „Karcie pomiaru miernika” (**zał. nr 2**);
 - W pozycjach dotyczących wartości miernika należy prezentować zarówno konkretne wielkości miernika, jak również szczegółowe dane cząstkowe/składowe umożliwiające wyliczenie tej wartości;
 - Opisy wszystkich podzadań i działań należy sporządzić w ramach **jednego dokumentu** (plik word lub pdf);
 - Informację podpisuje kierownik komórki organizacyjnej ZUW lub kierownik jednostki.
12. Wydział Finansów i Budżetu sporządza zbiorczą informację stanowiącą ogólną ocenę realizacji budżetu Wojewody w układzie zadaniowym za dany okres sprawozdawczy.
 13. Informacja wykorzystywana jest m.in. do sporządzenia sprawozdań budżetowych w układzie zadaniowym.

¹¹ art. 175 ust. 1 pkt 4 ustawy o finansach publicznych

Załącznik nr 1. Karta pomiaru miernika

.....
 (nazwa jednostki / komórki org. ZUW)

.....
 (imię i nazwisko kierownika jednostki/kom.org.ZUW)

Funkcja	
Zadanie	
Podzadanie	
Działanie	

1. Cel		
2. Nazwa miernika		
3. Wzór matematyczny miernika		4. Jednostka miary

Rejestr pomiarów

5. Lp.	6. Dane z dnia	7. Za okres	8. Elementu wzoru i jego wartość			9. Wynik pomiaru	10. Sporządził pomiar	11. Zatwierdził pomiar
			Element „a”	Element „b”	Wartość elementu „b”			
1.								
2.								
3.								
....								

Legenda:

- 1.** Cel podzadania i działania.
- 2.** Nazwa miernika celu.
- 3.** Na przykład: $a/b \cdot 100\%$ gdzie a to, b to W przypadku innego sposobu pomiaru proszę to opisać.
- 4.** Należy podać jednostkę miary np. w %, w szt., w osobach.
- 5.** Lp.
- 6.** Data wykonania pomiaru (uzyskania danych do obliczenia miernika).
- 7.** Okres, którego dotyczy pomiar. Jeśli nie ma możliwości dokonania pomiaru za każdy kwartał, należy podać inny termin pomiaru.
- 8.** Symbol zastosowany we wzorze matematycznym miernika oraz wartość elementu wynikająca z pomiaru.
- 9.** Wynik obliczenia wynikający z zastosowanego wzoru matematycznego.
- 10.** Dane osoby, która wykonała pomiar oraz jej podpis.
- 11.** Dane osoby odpowiedzialnej za realizację działania/podzadania oraz jej podpis.

Załącznik nr 2. Karta miernika

KARTA MIERNIKA						
1. Numer części budżetowej oraz jej nazwa			2. Kod klasyfikacji zadaniowej / nazwa pozycji:			
3. Cel:						
4. Nazwa miernika:						
5. Uzasadnienie wyboru miernika:						
6. Algorytm wyliczenia miernika:						
7. Jednostka miary:			8. Źródło pochodzenia danych do wyliczenia miernika/składowych miernika:			
9. Miernik stosowany w latach poprzednich: <input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie			9a. Przyczyny zmiany miernika oraz ewentualna różnica w metodologii w porównaniu do poprzedniego okresu (w przypadku zaznaczenia w pkt. 9 odpowiedzi „Nie”)			
9b. Informacja o dotychczasowej lub przewidywanej użyteczności miernika na potrzeby kontroli i nadzoru, o których mowa w art. 175 ust. 1 pkt 4 ustawy o finansach publicznych						
10. Terminy pomiaru miernika (dostępność danych):						
Tryb pomiaru	Ciągły (bieżący)			Okresowy		
	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		
Terminy pomiaru	Miesięczne	Kwartalne	Półroczne	Roczne	Inne	Jakie
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Wartości miernika:						
Wartości miernika						
Bazowa		Przewidywane wykonanie/ wykonanie*)	Plan		Prognoza	
<input type="checkbox"/> 20 r. <input type="checkbox"/> r.		20 r.	20 r.		20 r.	20 r.
Preferowany trend wartości miernika w perspektywie planowania						
Malejący		Rosnący			Stabilny	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	
12. Zidentyfikowane ryzyka niewykonania miernika:					13. Uwagi / komentarze:	
14. Wiodąca komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację miernika:						
15. Zatwierdził:						
kierownik komórki organizacyjnej ZUW / kierownik jednostki podległej Wojewodzie lub osoba upoważniona w tym zakresie					Data i podpis	

*) Niepotrzebne usunąć

Załącznik nr 3. Zmiany wartości miernika

Zmiany wartości miernika w roku

Nr i nazwa podzadania, działania	Cel	Miernik			Wartości		Przyczyny zmiany wartości miernika
		Nazwa	Bazowa	Docelowa			
				Przed zmianą	Po zmianie		

Sporządził:.....

Zatwierdził:.....

Tel:

Załącznik nr 4. Wzór opisów wykonania mierników do analizy**Wzór opisu wykonania miernika do podzadania/ działania ***

1.	Numer i nazwa podzadania / działania *	
2.	Cel	
3.	Miernik	
4.	Wartość planowana (wg ustawy budżetowej)	
5.	Przewidywane wykonanie wartości miernika (w rozumieniu plan po zmianach)	
6.	Wartość osiągnięta	
7.	Czy istnieje ryzyko niewykonania planowanej wartości miernika?*	TAK/NIE/NIE DOTYCZY**
8.	Ocena ryzyka (niskie, średnie, wysokie).*	
9.	Przyczyny odchylenia (niewykonanie lub wykonanie w nadmiernej wysokości) uzyskanej wartości miernika od wartości planowanej. (Zawsze jeżeli TAK w pkt. 7).W przypadku gdy półroczne wykonanie miernika nie przekracza 50%, a mimo to odpowiedź na pytanie powyżej brzmi NIE – należy wyjaśnić z czego wynika taka sytuacja. Należy również odnieść się do odchylenia od planu w zakresie wartości częściowych.	
10.	Czy (w przypadku przekroczenia) miernik będzie aktualizowany?	TAK/NIE/NIE DOTYCZY**
11.	Propozycje podejmowania działań naprawczych (w przypadku gdy występuje ryzyko niewykonania miernika, bądź gdy wymaga tego przekroczenie wartości miernika)	
12.	Komentarz dysponenta/informacje dodatkowe	

*dotyczy półrocza

**niewłaściwe skreślić

Sporządził:

Zatwierdził:

Tel:

Procedura nr 10. Blokowanie planowanych wydatków budżetowych

Podstawa prawna:

1. Art. 177 ustawy o finansach publicznych

Blokowanie planowanych wydatków budżetowych oznacza okresowy lub obowiązujący do końca roku zakaz dysponowania częścią lub całością planowanych wydatków.

W celu zablokowania wydatków budżetowych:

2. Kierownicy jednostek oraz komórki organizacyjnych ZUW przedkładają do Wydziału Finansów i Budżetu informację o wolnych środkach w ramach planu wydatków – zał. nr 1, które nie będą wykorzystane w danym roku budżetowym.
3. Kierownicy jednostek przedkładają takie informacje, także w zakresie jednostek im podległych.
4. Blokady podlegają wydatki, które nie mogą być wykorzystane w roku budżetowym i nie mogą zostać przeniesione na realizację innych zadań:
 - ujęte w ustawie budżetowej, w tym również wydatki przeznaczone na programy finansowane z udziałem środków europejskich, z wyłączeniem:
 - programów finansowanych z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rybackiego, Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz na realizację wspólnej polityki rolnej,
 - środki pochodzące z rezerw celowych budżetu państwa, które przed upływem 30 września danego roku budżetowego, nie zostały wykorzystane i zwrócone do rezerwy celowej budżetu państwa, na mocy korekty decyzji Ministra Finansów.

Uwaga:

Zwrot wydatków do rezerwy następuje na podstawie Procedury nr 3

5. Decyzja o blokowaniu planowanych wydatków budżetowych może zostać podjęta w przypadku stwierdzenia:
 - 1) niegospodarności w określonych jednostkach,
 - 2) opóźnień w realizacji zadań,
 - 3) nadmiaru posiadanych środków,
 - 4) naruszenia zasad gospodarki finansowej.

6. Wydział Finansów i Budżetu:

- 1) analizuje zebrane informacje pod kątem możliwości dofinansowania innych zadań w ramach budżetu wojewody;
- 2) informuje zainteresowanych o podjętych decyzjach i konieczności wprowadzenia odpowiedniego wniosku w systemie TREZOR („Wniosek o decyzję blokującą środki na wydatki budżetowe dysponenta” lub „Wniosek o decyzję zwykłą”);
- 3) przygotowuje projekt zarządzenia Wojewody Zachodniopomorskiego w sprawie blokowania planowanych wydatków budżetowych;

7. O zablokowaniu planowanych wydatków, wynikających z decyzji Wojewody Zachodniopomorskiego WFiB informuje:

- 1) Ministra Finansów – tylko w systemie TREZOR;
- 2) kierowników jednostek i komórek organizacyjnych ZUW – w formie elektronicznej (EZD, ePUAP);
- 3) W zakresie blokady wydatków informacja zostaje przekazana także do Głównego Księgowego Budżetu Wojewody oraz Biura Organizacji i Kadr (w przypadku wydatków ZUW).

Załącznik nr 1. Informacja o wolnych środkach w ramach planu wydatków określonego dla części 85/32 województwo zachodniopomorskie

.....
Nazwa komórki organizacyjnej ZUW
lub jednostki

.....
miejsowość i data

Informacja o wolnych środkach w wydatkach określonych w planie finansowym w roku

Dział	Rozdział	Paragraf	Budżet zadaniowy (nr i nazwa działania)	Wpływ na planowaną wartość miernika (TAK¹⁾/NIE)	Kwota oszczędności i w złotych	Przeznaczenie	Ustawa budżetowa/ rezerwa celowa bp. poz.
1	2	3	4	5	6	7	8

Objaśnienia:

1) W przypadku odpowiedzi TAK - należy wskazać zweryfikowaną, planowaną do osiągnięcia wartość miernika

Przyczyny niewykorzystania planowanych wydatków budżetowych:

(informacja opisowa) ze wskazaniem czy dane oszczędności wynikają z opóźnień i/lub z nadmiaru posiadanych środków oraz wskazanie źródła pochodzenia (ustawa budżetowa/ rezerwa celowa budżetu państwa – pozycja nr)

Sporządził:

.....
(imię, nazwisko, stanowisko służbowe osoby sporządzającej informację, telefon)

Zatwierdził:

.....
(podpis kierownika jednostki lub dyrektora komórki organizacyjnej ZUW)

III. SPRAWOZDAWCZOŚĆ

Procedura nr 11. Przedkładanie informacji niezbędnych do sporządzenia sprawozdań budżetowych z realizacji budżetu Wojewody Zachodniopomorskiego w zakresie dotacji

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Ministra Finansów i Rozwoju z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej.

Wymagane dokumenty:

1. Bieżące ewidencjonowanie w Elektronicznym Centralnym Rejestrze Umów „e-CRU” wszystkich umów zawieranych na finansowanie/dofinansowanie zadań w formie dotacji udzielanych z budżetu Wojewody Zachodniopomorskiego, a będących w dyspozycji kierowników komórek organizacyjnych ZUW oraz kierowników jednostek (KO, WINB, KW PSP, WUOZ).
2. Informacja o planie, zaangażowaniu i wykonaniu programów finansowanych z środków europejskich i z udziałem środków pochodzących z UE (w zakresie dotacji) - sporządzona na wzorze sprawozdań budżetowych RB-28 UE, RB-28UE WPR, RB-28 Programy, RB-28 Programy WPR.

Zasady ogólne:

1. Wojewoda, jako dysponent części budżetowej sprawuje nadzór i kontrolę nad m.in. wykorzystaniem dotacji udzielonych z budżetu państwa i realizacją zadań finansowanych z budżetu państwa.
2. Za prawidłowe sporządzenie wymaganych informacji odpowiedzialność ponoszą kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych ZUW, w których gestii znajdują się zadania finansowane/dofinansowane w formie dotacji.
3. Wymagane informacje stanowią podstawę do sporządzenia sprawozdań budżetowych Wojewody Zachodniopomorskiego RB-28 UE, RB-28UE WPR, RB-28 Programy, RB-28 Programy WPR.

Sposób załatwienia sprawy:

1. Zaangażowanie środków przeznaczonych na realizację zadań finansowanych/dofinansowanych z dotacji będących w dyspozycji kierowników jednostek (KO, WINB, KW PSP, WUOZ) oraz kierowników komórek organizacyjnych ZUW stanowi kwota:
 - wynikająca z zawartej umowy/porozumienia (aneksu) zaewidencjonowanej w „e-CRU” i księgowanej w systemie finansowo-księgowym dysponenta części budżetowej,
 - rozdysponowanego planu - dla dotacji, na które nie są zawierane umowy.

2. Kwoty zaangażowanych środków ujmowane są w ewidencji księgowej Wojewody Zachodniopomorskiego w terminach umożliwiających sporządzenie sprawozdań miesięcznych i rocznego RB-28.
3. Informacje o planie, zaangażowaniu i wykonaniu programów finansowanych z środków europejskich i z udziałem środków pochodzących z UE (w zakresie dotacji będących w dyspozycji kierowników jednostek i komórek organizacyjnych ZUW) - sporządzone na wzorze sprawozdań budżetowych RB-28 UE, RB-28UE WPR, RB-28 Programy, RB-28 Programy WPR - należy przedłożyć do Wydziału Finansów i Budżetu ZUW w terminie do:
 - 4-go dnia miesiąca następującego po zakończeniu miesiąca kalendarzowego - informacje narastające za okresy od stycznia do listopada,
 - 15 stycznia kolejnego roku po zakończeniu roku budżetowego – informacja za okres od stycznia do grudnia roku budżetowego,
 - 27 stycznia kolejnego roku po zakończeniu roku budżetowego – informacja roczna do sprawozdań RB-28 UE i RB-28 UE WPR.
 - 10 lutego kolejnego roku po zakończeniu roku budżetowego – informacja roczna do sprawozdań RB-28 Programy i RB-28 Programy WPR.

Procedura nr 12. Sporządzanie sprawozdań finansowych z realizacji budżetu Wojewody Zachodniopomorskiego

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
2. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

Wymagane dokumenty:

1. Informacja o wzajemnych rozliczeniach z jednostkami objętymi budżetem Wojewody Zachodniopomorskiego;
2. Informacja dodatkowa do sprawozdania finansowego;
3. Częstkowe sprawozdanie finansowe ZUW oraz informacja dodatkowa do sprawozdania finansowego - w zakresie dysponenta III stopnia środków budżetowych.

Zasady ogólne:

1. Wojewoda Zachodniopomorski, jako dysponent części budżetowej sporządza łączne sprawozdanie finansowe - zgodnie z zapisami rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości (...) - stanowiące sumę sprawozdań finansowych jednostek podległych oraz własnego sprawozdania finansowego, z odpowiednim wyłączeniem wzajemnych rozliczeń dokonywanych między tymi jednostkami.
2. Za prawidłowe sporządzenie informacji wymaganych niniejszą procedurą odpowiedzialność ponoszą kierownicy jednostek organizacyjnych objętych budżetem Wojewody Zachodniopomorskiego.
3. Informacje wymagane niniejszą procedurą stanowią podstawę do sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego - zgodnie z rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości (...).

Sposób załatwienia sprawy:

1. Informację o wzajemnych rozliczeniach z jednostkami objętymi budżetem Wojewody Zachodniopomorskiego ujmuje się w Informatycznym Systemie Obsługi Budżetu Państwa TREZOR oraz przedkłada do Wydziału Finansów i Budżetu ZUW w terminach przekazania sprawozdań finansowych, zgodnie z zał. wzorem do procedury (w zakresie rozliczeń ZUW informację sporządza i wprowadza do systemu TREZOR Biuro Organizacji i Kadr ZUW).
2. Informacja dodatkowa do sprawozdania finansowego (oprócz informacji dodatkowej w TREZORZE) winna obejmować opis każdej pozycji sprawozdania finansowego, ze szczegółowym opisem pozycji w:
 - I. bilansie:

1) Aktywa:

- A.II.1.1. – Grunty - proszę o wykazanie gruntów i ich wartości oraz o informację, czy ujęte zostały wszystkie grunty w myśl art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 1994 r. o rachunkowości;
- A.III. – Należności długoterminowe,
- B.II. – Należności krótkoterminowe – należy wskazać strukturę czasową należności (jeżeli program umożliwia wyróżnienie takiej struktury);
- B.III.2. – Środki pieniężne na rachunkach bankowych;
- B.III.4. – Inne środki pieniężne
- B.IV. – Rozliczenia międzyokresowe.

2) Pasywa:

- C.I. – Zobowiązania długoterminowe,
- C.II. – Zobowiązania krótkoterminowe,
- C.III. – Rezerwy na zobowiązania – czy tworzone są rezerwy i jakiego rodzaju (np. na przyszłe zobowiązania wynikające z wyroków sądowych),
- E. – Rozliczenia międzyokresowe;

II. rachunku zysków i strat:

- A. VI. – Przychody z tytułu dochodów budżetowych [należy wskazać z czego wynika różnica między przychodami a dochodami wykonanymi (RB-27). Jeżeli jest to możliwe należy wyszczególnić kwoty: dochodów wykonanych, a ujętych w przychodach lat wcześniejszych, przychodów pozostałych do zapłaty, przychodów przypisanych w latach wcześniejszych, zwrotów dochodów z lat wcześniejszych],
- B.VII – Pozostałe koszty rodzajowe,
- B.IX. – Inne świadczenia finansowane z budżetu,
- B.X. – Pozostałe obciążenia,
- D.I. – Zysk ze zbycia niefinansowych aktywów trwałych,
- D.III. – Inne przychody operacyjne,
- E.II. – Pozostałe koszty operacyjne,
- G.III. – Inne przychody finansowe,
- H.I. – Odsetki (koszty finansowe),
- H.II. – Inne koszty finansowe.

III. zestawieniu zmian w funduszu jednostki:

- 1.4. – Środki na inwestycje,
- 1.5 i 2.5 – Aktualizacja wyceny środków trwałych,
- 1.6 – Nieodpłatnie otrzymane środki trwałe (...),
- 1.8 – Aktywa otrzymane w ramach centralnego zaopatrzenia,

- 1.10. – Inne zwiększenia,
 - 2.6 – Wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych (...),
 - 2.8 – Aktywa przekazane w ramach centralnego zaopatrzenia,
 - 2.9. – Inne zmniejszenia.
3. Częstkowe sprawozdanie finansowe ZUW oraz informacja dodatkowa do sprawozdania finansowego w zakresie dysponenta III stopnia (Biuro Organizacji i Kadr ZUW) przedkładana jest do Wydziału Finansów i Budżetu ZUW w terminie do 27 marca roku następnego po zakończeniu roku budżetowego. Wydział Finansów i Budżetu ZUW sporządza jednostkowe sprawozdanie finansowe Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie (własne sprawozdanie jednostki obsługującej dysponenta części budżetowej) będące sumą sprawozdań częściowych z zakresu zadań: dysponenta III stopnia i dysponenta części budżetowej na podpis Głównego Księgowego Budżetu Wojewody oraz Wojewody Zachodniopomorskiego lub osoby upoważnionej.

Załącznik nr 1. Wykaz wzajemnych rozliczeń w ramach budżetu Wojewody Zachodniopomorskiego

Wykaz wzajemnych rozliczeń w ramach budżetu Wojewody Zachodniopomorskiego za ... rok

JEDNOSTKA INICJUJĄCA *UZGADNIAJĄCA:

w zł

Lp.	Jednostka inicjująca/uzgadniająca	Operacje na funduszu jednostki (wartość księgową netto)				Operacje wynikowe (wartość netto)				Wzajemne należności i zobowiązania (wartość brutto)				
		Kwota	Strona konta (Wn lub Ma)	Konto	pozycja w sprawozdaniu finansowym	Kwota **	Strona konta (Wn lub Ma)	Konto	pozycja w sprawozdaniu finansowym	Krótką treść operacji	Kwota	Strona konta (Wn lub Ma)	Konto	pozycja w sprawozdaniu finansowym
1.	Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej w Szczecinie													
2.	Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Rybackiej													
3.	Kuratorium Oświaty w Szczecinie													
4.	Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny													
5.	Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej													
6.	Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roslin i Nasemnictwa													
7.	Wojewódzki Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Szczecinie													
8.	Wojewódzki Inspektorat Nadzoru Budowlanego													
9.	Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska													
10.	Wojewódzki Inspektorat Transportu Drogowego w Szczecinie													
11.	Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Szczecinie													
12.	Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w Szczecinie													
13.	Wojewódzki Inspektorat Weterynarii w Szczecinie													
14.	Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Białogardzie													
15.	Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Choszcznie													
16.	Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Drawsku Pomorskim													
17.	Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Goleniowie z/s w Nowogardzie													
18.	Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Gryficach													
19.	Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Gryfnie													
20.	Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Kamieniu Pomorskim													
21.	Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Kołobrzegu													
22.	Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Koszalinie													
23.	Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Łobzie													
24.	Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Myśliborzu													
25.	Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Przyczech													
26.	Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Sławnie													
27.	Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Stargardzie Szczecińskim													
28.	Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Szczecinie													
29.	Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Szczecinku													
30.	Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Świdwinie													
31.	Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Swarzędzu													
32.	Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Waku													
33.	Wojewódzka Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Szczecinie													
34.	Powiatowa Stacja Sanitarno - Epidemiologiczna w Białogardzie													
35.	Powiatowa Stacja Sanitarno - Epidemiologiczna w Choszcznie													
36.	Powiatowa Stacja Sanitarno - Epidemiologiczna w Drawsku Pomorskim													
37.	Powiatowa Stacja Sanitarno - Epidemiologiczna w Goleniowie													
38.	Powiatowa Stacja Sanitarno - Epidemiologiczna w Gryficach													
39.	Powiatowa Stacja Sanitarno - Epidemiologiczna w Gryfnie													
40.	Powiatowa Stacja Sanitarno - Epidemiologiczna w Kamieniu Pomorskim													
41.	Powiatowa Stacja Sanitarno - Epidemiologiczna w Kołobrzegu													
42.	Powiatowa Stacja Sanitarno - Epidemiologiczna w Koszalinie													
43.	Powiatowa Stacja Sanitarno - Epidemiologiczna w Łobzie													
44.	Powiatowa Stacja Sanitarno - Epidemiologiczna w Myśliborzu													
45.	Powiatowa Stacja Sanitarno - Epidemiologiczna w Polkach													
46.	Powiatowa Stacja Sanitarno - Epidemiologiczna w Przyczech													
47.	Powiatowa Stacja Sanitarno - Epidemiologiczna w Sławnie													
48.	Powiatowa Stacja Sanitarno - Epidemiologiczna w Szczecinie													
49.	Powiatowa Stacja Sanitarno - Epidemiologiczna w Stargardzie Szczecińskim													
50.	Powiatowa Stacja Sanitarno - Epidemiologiczna w Szczecinku													
51.	Powiatowa Stacja Sanitarno - Epidemiologiczna w Świdwinie													
52.	Powiatowa Stacja Sanitarno - Epidemiologiczna w Swarzędzu													
53.	Powiatowa Stacja Sanitarno - Epidemiologiczna w Waku													

rozpoczynająca transakcję (np. jednostka wystawiająca
 * - FV, przekazująca środki trwałe)
 ** - w przypadku, gdy kwota wzajemnych rozliczeń zawiera
 wartość świadczenia refakturowanego na inną jednostkę i
 pomniejsza wydatki w jednostce dokonującej sprzedaży to
 zarówno jednostka sprzedająca i nabywająca podają
 kwoty bez uwzględnienia wartości refakturowanego

Sporządził:

(imię, nazwisko, stanowisko służbowe osoby sporządzającej
 informację telefoni)

Podpis Głównego Księgowego Jednostki

Zarządzenie Nr /2020
Wojewody Zachodniopomorskiego
z dnia 2020 r.

w sprawie ustalenia procedur planowania budżetu
Wojewody Zachodniopomorskiego, jego realizacji oraz sprawozdawania

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 3 oraz w związku z art. 68 ust. 2 pkt 2 i 6 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.) oraz Komunikatem Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Ministra Finansów z 2009 r. Nr 15, poz. 84), zarządza się, co następuje:

§ 1.1. Ustala się procedury planowania budżetu Wojewody Zachodniopomorskiego, jego realizacji oraz sprawozdawania, zgodnie z załącznikiem nr 1 do zarządzenia.

2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie o finansach publicznych – rozumie się przez to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.),
- 2) kierownikowi jednostki – rozumie się przez to kierownika zespołonej służby, inspekcji i straży wojewódzkich oraz jednostek podległych Wojewodzie Zachodniopomorskiemu, wymienionych w załączniku nr 2 do zarządzenia,
- 3) kierownikowi komórki organizacyjnej Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego – rozumie się przez to dyrektorów wydziałów i biur Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz Zachodniopomorskiego Inspektora Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego, Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Łowieckiej i Przewodniczącą Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom jednostek oraz kierownikom komórek organizacyjnych Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego.

§ 3. Traci moc zarządzenie Wojewody Zachodniopomorskiego Nr 335/2017 z dnia 21 września 2017 r. w sprawie ustalenia procedur planowania budżetu Wojewody Zachodniopomorskiego, jego realizacji oraz sprawozdawania.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2021 r.

Uzasadnienie

Projekt zarządzenia w sprawie ustalenia procedur planowania i realizacji budżetu Wojewody Zachodniopomorskiego sporządzony został na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 3 oraz w związku z art. 68 ust. 2 pkt 2 i 6 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

Zarządzenie zawiera aktualizację i doprecyzowanie zapisów procedur ustanowionych zarządzeniem Wojewody Zachodniopomorskiego Nr 335/2017 z dnia 21 września 2017 r. w sprawie ustalenia procedur planowania budżetu Wojewody Zachodniopomorskiego, jego realizacji oraz sprawozdawania.

W związku z powyższym, wnoszę o akceptację.

Wnioskodawca:

Szczecin, dnia 2020 r.

Sporządziła:

Załącznik nr 2
do zarządzenia Nr 371/2020
Wojewody Zachodniopomorskiego
z dnia 28.12.2020 r.

**Wykaz jednostek finansowanych z budżetu Wojewody Zachodniopomorskiego,
którym powierza się wykonanie zarządzenia**

Lp.	Nazwa Jednostki
1	2
1.	Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w Szczecinie
2.	Wojewódzki Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Szczecinie
3.	Wojewódzki Inspektorat Weterynarii w szczecinie
4.	Wojewódzka Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Szczecinie
5.	Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Koszalinie
6.	Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej w Szczecinie
7.	Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej w Szczecinie
8.	Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny w Szczecinie
9.	Kuratorium Oświaty w Szczecinie
10.	Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Rybackiej
11.	Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Szczecinie
12.	Wojewódzki Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Szczecinie
13.	Wojewódzki Inspektorat Transportu Drogowego w Szczecinie
14.	Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Szczecinie

