

ZARZĄDZENIE NR 267/2022
WOJEWODY ŁÓDZKIEGO
z dnia 23 grudnia 2022 r.

**w sprawie zasad i procedur realizacji zadań przez Wydział Finansów i Budżetu
Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi dotyczące obsługi finansowej budżetu
dysponenta części 85/10 – województwo łódzkie**

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2022 r. poz. 135 ze zm.), art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.), Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Ministra Finansów Nr 15, poz. 84) oraz § 10 ust. 3 pkt 5, 8 i 15 Regulaminu organizacyjnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 186/2016 Wojewody Łódzkiego z dnia 25 lipca 2016 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi ze zmianami wprowadzonymi zarządzeniami Wojewody Łódzkiego: Nr 1/2017 z dnia 9 stycznia 2017 r.¹, Nr 92/2017 z dnia 28 kwietnia 2017 r.², Nr 149/2017 z dnia 28 czerwca 2017 r.³, Nr 211/2017 z dnia 29 września 2017 r.⁴, Nr 259/2017 z dnia 21 grudnia 2017 r.⁵, Nr 100/2018 z dnia 29 czerwca 2018 r.⁶, Nr 177/2018 z dnia 31 października 2018 r.⁷, Nr 35/2019 z dnia 8 lutego 2019 r.⁸, Nr 124/2019 z dnia 7 maja 2019 r.⁹, Nr 180/2019 z dnia 4 lipca 2019 r.¹⁰, Nr 235/2019 z dnia 18 września 2019 r.¹¹, Nr 19/2020 z dnia 17 stycznia 2020 r.¹², Nr 58/2020 z dnia 24 marca 2020 r.¹³, Nr 179/2020 z dnia

¹ Zarządzenie Nr 1/2017 Wojewody Łódzkiego z dnia 9 stycznia 2017 r. zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi.

² Zarządzenie Nr 92/2017 Wojewody Łódzkiego z dnia 28 kwietnia 2017 r. zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi.

³ Zarządzenie Nr 149/2017 Wojewody Łódzkiego z dnia 28 czerwca 2017 r. zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi.

⁴ Zarządzenie Nr 211/2017 Wojewody Łódzkiego z dnia 29 września 2017 r. zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi.

⁵ Zarządzenie Nr 259/2017 Wojewody Łódzkiego z dnia 21 grudnia 2017 r. zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi.

⁶ Zarządzenie Nr 100/2018 Wojewody Łódzkiego z dnia 29 czerwca 2018 r. zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi.

⁷ Zarządzenie Nr 177/2018 Wojewody Łódzkiego z dnia 31 października 2018 r. zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi.

⁸ Zarządzenie Nr 35/2019 Wojewody Łódzkiego z dnia 8 lutego 2019 r. zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi.

⁹ Zarządzenie Nr 124/2019 Wojewody Łódzkiego z dnia 7 maja 2019 r. zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi.

¹⁰ Zarządzenie Nr 180/2019 Wojewody Łódzkiego z dnia 4 lipca 2019 r. zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi.

¹¹ Zarządzenie Nr 235/2019 Wojewody Łódzkiego z dnia 18 września 2019 r. zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi.

¹² Zarządzenie Nr 19/2020 Wojewody Łódzkiego z dnia 17 stycznia 2020 r. zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi.

¹³ Zarządzenie Nr 58/2020 Wojewody Łódzkiego z dnia 24 marca 2020 r. zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi.

23 listopada 2020 r.¹⁴, Nr 67/2021 z dnia 29 marca 2021 r.¹⁵ oraz Nr 134/2021 z dnia 28 maja 2021 r.¹⁶ zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się zasady i procedury realizacji zadań przez Wydział Finansów i Budżetu Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi dotyczące obsługi finansowej budżetu dysponenta części 85/10 – województwo łódzkie, stanowiące załączniki Nr 1-6 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 11/2017 Wojewody Łódzkiego z dnia 18 stycznia 2017 r. w sprawie zasad i procedur realizacji zadań przez Wydział Finansów i Budżetu Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi dotyczące obsługi finansowej budżetu dysponenta części 85/10 – województwo łódzkie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJEWODA ŁÓDZKI

Tobiasz Bocheński

¹⁴ Zarządzenie Nr 179/2020 Wojewody Łódzkiego z dnia 23 listopada 2020 r. zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi.

¹⁵ Zarządzenie Nr 67/2021 Wojewody Łódzkiego z dnia 29 marca 2021 r. zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi.

¹⁶ Zarządzenie Nr 134/2021 Wojewody Łódzkiego z dnia 28 maja 2021 r. zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi.

Uzasadnienie

Konieczność wprowadzenia nowego zarządzenia Wojewody Łódzkiego w sprawie zasad i procedur realizacji zadań przez Wydział Finansów i Budżetu Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi dotyczącego obsługi finansowej budżetu dysponenta części 85/10 – województwo łódzkie wynika w szczególności:

- ze zmian organizacyjnych zaistniałych w Wydziale Finansów i Budżetu oraz innych komórkach organizacyjnych w ŁUW Łodzi,
- ze zmian przepisów prawnych jak również wytycznych Ministerstwa Finansów oraz ministerstw resortowych.

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

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

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

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

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

Przedmiotem nadzoru i kontroli jest w szczególności:

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

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

Wydział Finansów i Budżetu dąży do bycia postrzeganym jako nowoczesna komórka organizacyjna ŁUW w Łodzi, działająca w innowacyjnym otoczeniu informatycznym, sprawnie realizująca budżet państwa w ramach części 85/10 – województwo łódzkie w układzie

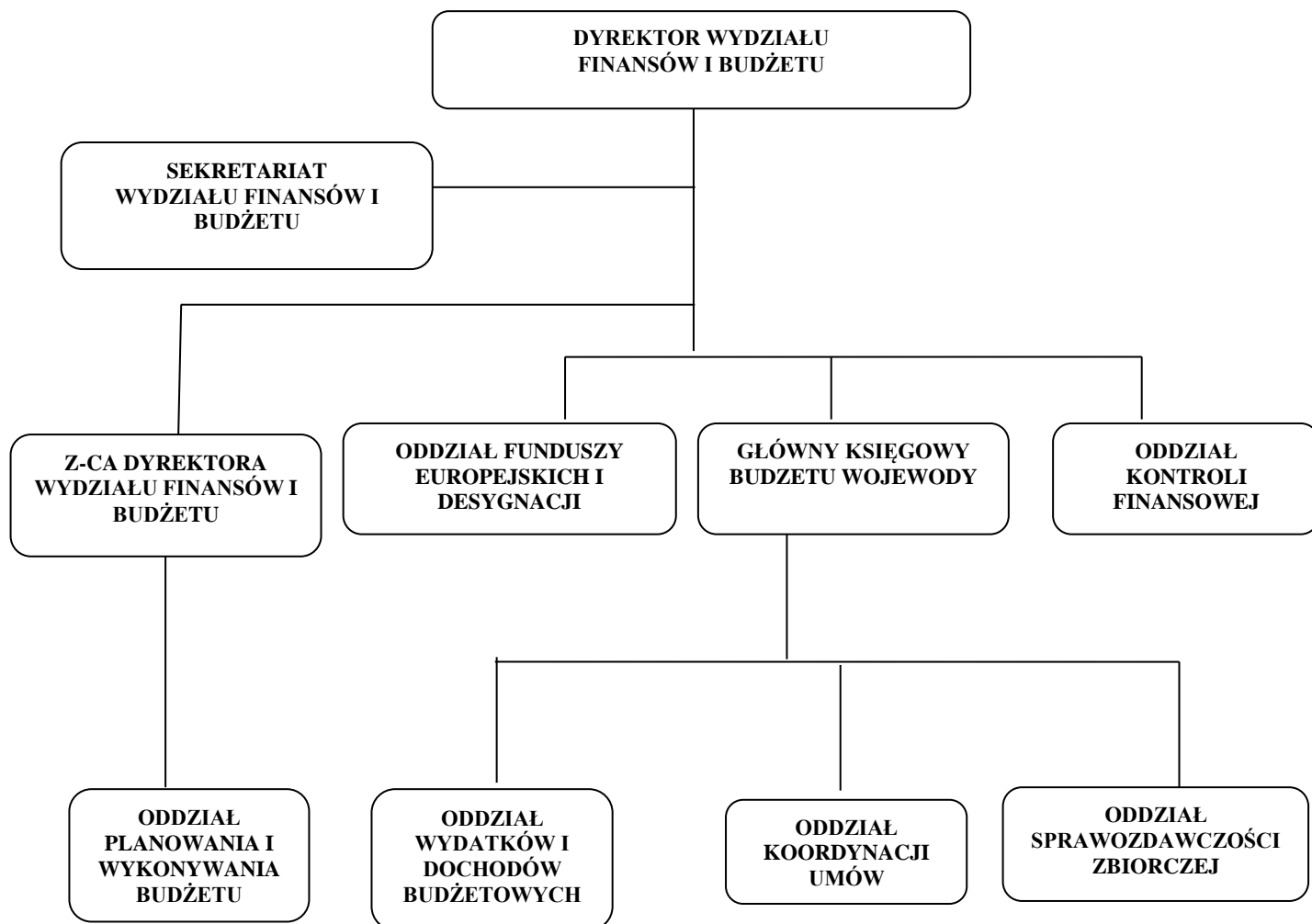
tradycyjnym i zadaniowym na poziomie wszystkich podległych i nadzorowanych dysponentów środków budżetowych. Przyjęta strategia działania ma jednocześnie na celu promowanie wzorców oraz wdrażanie dobrych praktyk w zakresie obsługi finansowo – księgowej budżetu państwa.

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

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

Struktura organizacyjna Wydziału Finansów i Budżetu - organizacja Wydziału Finansów i Budżetu określona jest w § 8 ust. 1 pkt 5 Regulaminu organizacyjnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Wojewody Łódzkiego Nr 186/2016 z dnia 25 lipca 2016 r. z późn. zm.

**SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ
WYDZIAŁU FINANSÓW I BUDŻETU**



Zadania dysponenta części 85/10 - województwo łódzkie realizują:

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

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

Rejestracja i obieg dokumentów

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

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

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

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

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

Do zadań koordynatorów EZD należy m.in.:

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

Do Sekretariatu Wydziału Finansów i Budżetu wpływa:

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

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

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

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

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

Wpływ właściwego dokumentu do sekretariatu Wydziału Finansów i Budżetu:

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

Wpływ niewłaściwego dokumentu do sekretariatu Wydziału Finansów i Budżetu:

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

Personel:

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

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

Nabór kandydatów do korpusu służby cywilnej organizuje Dyrektor Generalny ŁUW.

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

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

Kryteria oceny pracownika wraz z opisem:

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

Preferencje zawodowe

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

Środowisko kontroli finansowej

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

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

Zarządzanie ryzykiem

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

Kontrola zarządcza

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

Obsługa finansowa Rządowego Funduszu Rozwoju Dróg po 1 stycznia 2023 r.

Nowelizacja ustawy o Rządowym Funduszu Rozwoju Dróg, która wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2023 r. i spowoduje zmianę formy funkcjonowania Funduszu. Fundusz do dnia 31 grudnia 2022 r. funkcjonuje jako państwowy fundusz celowy, natomiast od 1 stycznia 2023 r. stanie się rachunkiem bankowym czyli funduszem przepływowym.

Z dniem 1 stycznia 2023 r. utworzony zostanie Rządowy Fundusz Rozwoju Dróg, niebędący państwowym funduszem celowym w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, który prowadzony będzie w Banku Gospodarstwa Krajowego. W tym samym dniu BGK, na podstawie dyspozycji ministra właściwego do spraw transportu, przekaże na nowy rachunek bankowy utworzonego Funduszu, środki zgromadzone na dotychczasowym rachunku państwowego funduszu celowego.

Czynności związane z likwidacją państwowego funduszu celowego, w tym w szczególności zamknięcie jego rachunku bankowego, utworzenie nowego rachunku, przekazanie środków finansowych na nowy rachunek bankowy, dokonuje Bank Gospodarstwa Krajowego.

Środki jakimi dysponuje Fundusz oraz jego zobowiązania finansowe zostaną przeniesione na nową formę Funduszu tak aby zachować ciągłość jego pracy przy zachowaniu wszelkich procedur finansowych i księgowych związanych z przekształceniem formy działania Funduszu.

Z dniem 1 stycznia 2023 r. – z uwagi na zmianę formuły prawnej i finansowej związanej z przepływem środków finansowych - przestają obowiązywać dotychczasowe procedury dotyczące obsługi finansowej Rządowego Funduszu Rozwoju Dróg stosowane przez Wydział Finansów i Budżetu ŁUW w Łodzi.

**Procedury i zasady realizacji zadań w Oddziale Planowania i Wykonywania Budżetu
Wydziału Finansów i Budżetu Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi**

Spis treści

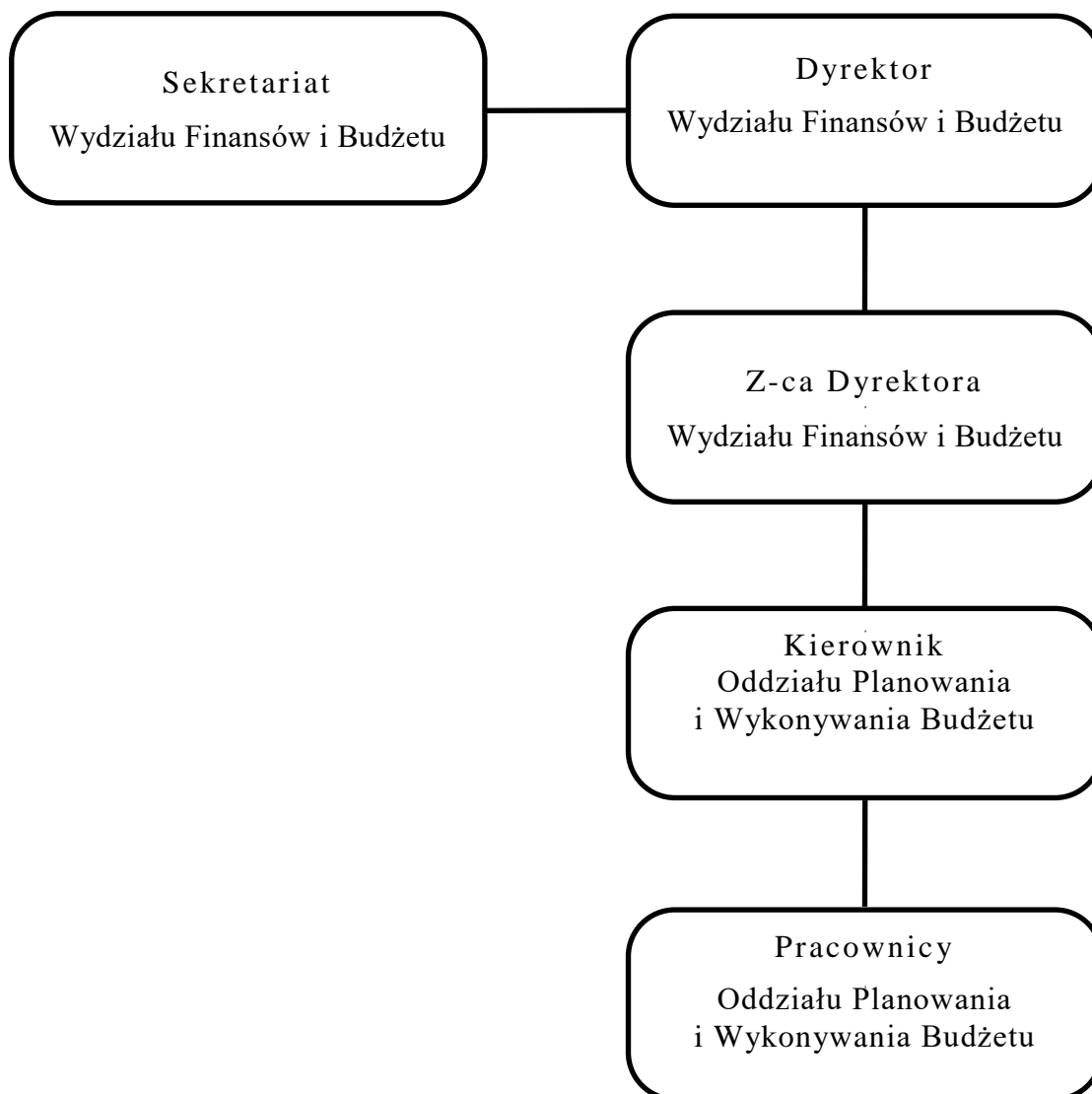
1. Ogólne procedury obiegu korespondencji, dekretacji, kontroli	3
2. Procedury opracowywania zbiorczych materiałów planistycznych do projektu budżetu państwa dla części 85/10 – województwo łódzkie w zakresie Wieloletniego Planu Finansowego Państwa i projektu ustawy budżetowej na rok następny	11
3. Procedury opracowania podziału kwot dochodów i wydatków określonych dla części 85/10 – województwo łódzkie w projekcie ustawy budżetowej na rok następny	18
4. Procedury opracowania podziału kwot dochodów i wydatków określonych dla części 85/10 – województwo łódzkie w ustawie budżetowej na dany rok	23
5. Procedury opracowywania lub akceptowania projektów wystąpień do Ministra Finansów lub Szefa Kancelarii Prezesa Rady Ministrów o dokonanie zmian w budżecie w części 85/10 – województwo łódzkie	30
6. Procedury dokonywania zmian w planie wydatków określonych dla części 85/10 – województwo łódzkie	33
7. Procedury zawiadamiania o udzieleniu zapewnienia finansowania lub dofinansowania przedsięwzięcia ze środków rezerw celowych budżetu państwa	42
8. Procedury blokowania planowanych wydatków w części 85/10 – województwo łódzkie	43
9. Procedury wprowadzania do Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa „TREZOR” danych dotyczących planowania dochodów i wydatków budżetu państwa określonych dla części 85/10 – województwo łódzkie oraz zmian w planie wydatków	44
10. Procedury prowadzenia ewidencji zmian w planie dochodów i wydatków określonych dla części 85/10 – województwo łódzkie oraz decyzji Ministra Finansów o zapewnieniu finansowania przedsięwzięć	50
11. Procedury opracowywania projektów decyzji w sprawie realizacji wydatków niewygasających z upływem roku budżetowego w części 85/10 - województwo łódzkie	54

12. Procedury opracowywania zbiorczej informacji z realizacji budżetu za rok poprzedni przekazywanej do Ministra Finansów	55
13. Procedury uzgadniania list zadań oraz zmiany list zadań zakwalifikowanych do dofinansowania ze środków Narodowego/Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej z dysponentem części 85/10 – województwo łódzkie	55
14. Procedury dotyczące zwrotu z budżetu państwa części wydatków gminy wykonanych w ramach funduszu sołectkiego.	56
15. Personel	60

1. Ogólne procedury obiegu korespondencji, dekretacji, kontroli.

Wszystkie czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie EZD.

Obieg dokumentów wpływających do Wydziału Finansów i Budżetu, w tym przekazywanych/udostępnianych przez komórki organizacyjne Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi (zwanego dalej ŁUW), dotyczących właściwości merytorycznej Oddziału Planowania i Wykonywania Budżetu jest następujący:



Użyte w procedurze nw. określenia oznaczają:

- ŁUW – Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi,
- WFiB – Wydział Finansów i Budżetu,
- BKPiB – Biuro Kadr, Płac i Budżetu,
- BAiL – Biuro Administracji i Logistyki,
- WRiT – Wydział Rolnictwa i Transportu,
- GKBW – Główny Księgowy Budżetu Wojewody,
- OPiWB – Oddział Planowania i Wykonywania Budżetu w Wydziale Finansów i Budżetu,
- OWiDB – Oddział Wydatków i Dochodów Budżetowych w Wydziale Finansów i Budżetu,
- OFEiD – Oddział Funduszy Europejskich i Desygnacji w Wydziale Finansów i Budżetu,
- Wojewoda – Wojewoda Łódzki,
- Dyrektor Generalny Urzędu – Dyrektor Generalny Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi,
- Wydział – wydział, biuro lub równorzędna wydziałom komórka organizacyjna ŁUW w Łodzi,
- Wydział merytoryczny – wydział, biuro lub równorzędna wydziałom komórka organizacyjna ŁUW w Łodzi realizująca i/lub nadzorująca realizację danego zadania,
- państwowa jednostka budżetowa - państwowa jednostka budżetowa bezpośrednio podległa i nadzorowana przez Wojewodę Łódzkiego,
- jednostki samorządu terytorialnego – gminy, powiaty Samorząd Województwa Łódzkiego z terenu województwa łódzkiego,
- system EZD – System Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją,
- system TREZOR – Informatyczny System Obsługi Budżetu Państwa TREZOR,
- system FK - System Finansowo - Księgowy TBD-FK
- platforma ePUAP – Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej,
- MF – Ministerstwo Finansów,
- Minister Finansów - minister kierujący działem administracji rządowej m.in.: budżet i finanse publiczne,
- WFPF - Wieloletni Plan Finansowy Państwa.

Do głównych zadań Oddziału Planowania i Wykonywania Budżetu należy w szczególności:

- koordynacja i nadzór w zakresie spraw planistycznych (w układzie tradycyjnym i zadaniowym) przy współpracy z innymi wydziałami, państwowymi jednostkami budżetowymi oraz jednostkami samorządu terytorialnego,
- opracowywanie materiałów planistycznych (w układzie tradycyjnym i zadaniowym) dotyczących dochodów i wydatków dysponenta części 85/10 – województwo łódzkie, pozostających w dyspozycji WFiB,
- opracowywanie kalkulacji i podziałów dotacji celowych pozostających w dyspozycji WFiB, przekazywanych do jednostek samorządu terytorialnego w dziale 750 – Administracja publiczna, rozdz. 75011 – Urzędy wojewódzkie na utrzymanie etatów realizujących zadania z zakresu administracji rządowej inne niż zadania dotyczące spraw obywatelskich oraz w rozdz. 75018 - na utrzymanie etatów realizujących zadania własne Samorządu Województwa Łódzkiego dotowane z budżetu państwa,
- opracowywanie zbiorczych materiałów planistycznych do projektu budżetu państwa dla części 85/10 – województwo łódzkie w zakresie WFPF i projektu ustawy budżetowej na następny rok budżetowy i dwa kolejne lata,
- przygotowywanie propozycji podziału kwot określonych dla części 85/10 – województwo łódzkie w projekcie ustawy budżetowej na rok następny i ustawie budżetowej na dany rok budżetowy (w układzie tradycyjnym i zadaniowym) przy współpracy z innymi wydziałami, państwowymi jednostkami budżetowymi oraz jednostkami samorządu terytorialnego,
- zawiadamianie państwowych jednostek budżetowych, wydziałów oraz jednostek samorządu terytorialnego o kwotach dochodów i wydatków, wynikających z zaakceptowanych przez Wojewodę podziałów kwot określonych dla części 85/10 – województwo łódzkie w projekcie ustawy budżetowej na kolejny rok budżetowy oraz ustawie budżetowej na dany rok budżetowy,
- przygotowywanie projektów planów finansowych i planów finansowych dochodów prognozowanych przez dysponenta części 85/10 – województwo łódzkie i wydatków zaplanowanych w WFiB,
- weryfikacja projektów planów finansowych i planów finansowych państwowych jednostek budżetowych, pod kątem zgodności z kwotami wynikającymi z projektu ustawy budżetowej na rok następny oraz ustawy budżetowej na dany rok budżetowy,
- weryfikacja propozycji celów i mierników dla podzadań i działań przedstawianych przez Dyrektorów wydziałów i Kierowników państwowych jednostek budżetowych odpowiedzialnych za ustalanie i rozliczanie wartości miernika, oraz opracowanie na ich podstawie zbiorczego zestawienia propozycji celów i mierników na dany rok dla części 85/10 – województwo łódzkie,

- przygotowywanie lub weryfikacja projektów wystąpień i wniosków Wojewody do Ministra Finansów oraz Szefa Kancelarii Prezesa Rady Ministrów w sprawach: zwiększenia budżetu, wyrażenia zgody na przeniesienia wydatków, oraz korekt decyzji Ministra Finansów, przy współpracy z innymi wydziałami oraz państwowymi jednostkami budżetowymi,
- weryfikacja projektów wniosków Wojewody kierowanych do Ministra Finansów o udzielenie zapewnienia finansowania lub dofinansowania realizacji przedsięwzięcia przygotowywanych przez OFEiD oraz wydziały merytoryczne oraz o dokonanie korekty/zmiany wydanych w tym zakresie przez Ministra Finansów decyzji.
- przedkładanie propozycji zmian w budżecie w układzie tradycyjnym (klasyfikacji budżetowej) w ramach uprawnień Wojewody, a także propozycji zmian w budżecie w układzie zadaniowym wraz z celami i miernikami ich realizacji,
- zawiadamianie dysponentów środków budżetu Wojewody, jednostek samorządu terytorialnego oraz wydziałów merytorycznych o zmianach w budżecie, w tym korektach wynikających z decyzji Ministra Finansów, decyzji i akceptacji Wojewody, oraz decyzjach o udzieleniu przez Ministra Finansów zapewnienia finansowania lub dofinansowania realizacji przedsięwzięć z budżetu państwa,
- przedkładanie propozycji blokowania wydatków w części 85/10 – województwo łódzkie, w trybie określonym w art. 177 ust 1 ustawy o finansach publicznych,
- zawiadamianie dysponentów środków budżetu Wojewody i wydziałów merytorycznych o blokowaniu planowanych wydatków budżetowych, wynikającym z decyzji Wojewody,
- przygotowywanie projektów decyzji Wojewody w sprawie wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego,
- weryfikowanie, wprowadzanie i agregowanie w systemie TREZOR: danych planistycznych, wniosków o wydanie/korektę decyzji, decyzji Wojewody,
- prowadzenie w formie elektronicznej:
 - w systemie FK: ewidencji zmian planu dochodów i wydatków dla części 85/10 – województwo łódzkie w układzie tradycyjnym (tj. w szczególności klasyfikacji budżetowej) oraz wydatków w układzie zadaniowym (tj. funkcji, zadań, podzadań i działań) wraz z celami i miernikami ich realizacji, a także decyzji o zapewnieniu finansowania przedsięwzięć realizowanych przez jednostki, do których przekazywane będą dotacje przez WFiB (w szczególności jednostki samorządu terytorialnego),
 - innych ewidencji dla potrzeb OPiWB,
- opracowywanie rocznych informacji dotyczących wykonania budżetu Wojewody, przy współpracy z innymi wydziałami i państwowymi jednostkami budżetowymi, dla potrzeb MF, do ujęcia w zbiorczej informacji przekazywanej przez Radę Ministrów do Sejmu RP,
- przygotowywanie, we współpracy z właściwymi wydziałami i państwowymi jednostkami budżetowymi, projektów opinii w sprawie uzgadniania zadań państwowych jednostek budżetowych, zakwalifikowanych do dofinansowania z Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Łodzi,

- weryfikacja informacji złożonych przez gminy województwa łódzkiego o wysokości przypadających sołectwom środków funduszu sołeckiego na następny rok budżetowy i o wysokości kwoty bazowej (K_b), w gminach województwa łódzkiego, oraz opracowanie na ich podstawie zbiorczej informacji przekazywanej ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej,
- weryfikacja wniosków złożonych przez gminy o zwrot z budżetu państwa części wydatków gmin wykonanych w ramach funduszu sołeckiego w roku poprzedzającym rok budżetowy,
- współudział w opiniowaniu projektów porozumień zawieranych przez Wojewodę pod względem finansowym.

1.1. Procedura obiegu korespondencji, dekretacji.

1.1.1. Do OPiWB wpływają w szczególności następujące rodzaje dokumentów:

- pisma z MF zawierające dyspozycje w zakresie sporządzenia materiałów planistycznych oraz informacji, dotyczących dochodów i wydatków dysponenta części 85/10 – województwo łódzkie,
- pisma informacyjne z MF oraz do wiadomości pisma ministerstw resortowych,
- decyzje Ministra Finansów w sprawie zmian w budżecie środków europejskich w części 85/10 – województwo łódzkie,
- decyzje Ministra Finansów o zapewnieniu finansowania lub dofinansowania realizacji przedsięwzięć z budżetu państwa lub zmianie/korekcie wcześniej wydanych decyzji,
- adresowane na Wojewodę, wnioski Dyrektorów wydziałów merytorycznych i Kierowników państwowych jednostek budżetowych w sprawie zmian w planie wydatków przez niech realizowanych i/lub nadzorowanych objętych budżetem Wojewody, w tym wysokości dotacji celowych dla jednostek samorządu terytorialnego,
- decyzje/zarządzenia Kierowników państwowych jednostek budżetowych w sprawie zmian w budżetach tych jednostek, dokonanych na podstawie udzielonych im przez Wojewodę upoważnień,
- pisma z państwowych jednostek budżetowych i wydziałów merytorycznych o wystąpieniu z wnioskiem do Ministra Finansów w sprawie zmian w budżecie w części 85/10 – województwo łódzkie,
- przygotowane przez OFEiD i wydziały merytoryczne projekty wniosków Wojewody kierowanych do Ministra Finansów w sprawie: udzielenia zapewnienia finansowania lub dofinansowania realizacji przedsięwzięć z budżetu państwa, przyznania środków z rezerwy ogólnej i rezerw celowych budżetu państwa i budżetu środków europejskich lub zmiany/korekty wcześniej wydanych decyzji w tym zakresie, celem ich weryfikacji pod względem finansowym i akceptowania,

- pisma od kierowników wszystkich podmiotów biorących udział w pracach nad projektem ustawy budżetowej na rok przyszły oraz nad ustawą budżetową na dany rok, przekazujące informacje niezbędne do opracowania przez OPiWB zbiorczych materiałów dla części 85/10 – województwo łódzkie,
- zatwierdzone przez Kierowników państwowych jednostek budżetowych projekty planów finansowych oraz plany finansowe,
- pisma od Kierowników państwowych jednostek budżetowych oraz Dyrektorów wydziałów, przekazujące informacje niezbędne do opracowania przez OPiWB zbiorczych materiałów dotyczących realizacji budżetu w części 85/10 – województwo łódzkie w minionym roku budżetowym,
- informacje od Kierowników państwowych jednostek budżetowych oraz Dyrektorów wydziałów w zakresie przewidywanego wykonania wydatków oraz wolnych środków, które nie będą wykorzystane w danym roku budżetowym,
- wnioski z jednostek samorządu terytorialnego o zwiększenie lub przyznanie dotacji z budżetu państwa w dz. 750 – Administracja publiczna w zakresie innym niż tzw. „sprawy obywatelskie”,
- informacje z gmin o wysokości przypadających sołectwom środków funduszu sołeckiego na następny rok budżetowy oraz o wysokości kwoty bazowej (K_b) w gminach województwa łódzkiego,
- wnioski gmin o zwrot z budżetu państwa części wydatków gmin wykonanych w ramach funduszu sołeckiego w roku poprzedzającym rok budżetowy,
- pisma dotyczące uzgodnienia zadań państwowych jednostek budżetowych, zakwalifikowanych do dofinansowania z Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Łodzi,
- pisma przekazujące do zaopiniowania projekty aktów prawnych, a także projekty porozumień zawieranych przez Wojewodę,
- zapytania dotyczące problemów interpretacyjnych na gruncie przepisów o finansach publicznych.

1.1.2. Wszystkie dokumenty wpływają do OPiWB w systemie EZD:

- a) poprzez przekazanie/udostępnienie ich przez Dyrektora WFiB do Z-cy Dyrektora, Z-cę Dyrektora - Kierownikowi OPiWB, a następnie przez Kierownika OPiWB właściwym pracownikom merytorycznym OPiWB, zgodnie z ustalonymi dla nich obowiązkami, wynikającymi z zakresów czynności, a w przypadku ich nieobecności - innym pracownikom wskazanym do załatwienia sprawy.

W OPiWB są utworzone stanowiska do realizacji spraw z zakresu:

- rolnictwa, rybactwa i łowiectwa,
- kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, inspekcji handlowej, pozostałych zadań w zakresie polityki społecznej, nieodpłatnej pomocy prawnej, różnych rozliczeń oraz zmian w budżecie,
- gospodarki mieszkaniowej oraz działalności usługowej,
- transportu, turystyki oraz nadzoru budowlanego,
- bezpieczeństwa publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
- oświaty i wychowania, edukacyjnej opieki wychowawczej oraz funduszu sołectkiego,
- ochrony zdrowia oraz dochodów budżetu państwa,
- pomocy społecznej,
- wydatków majątkowych oraz obrony narodowej,
- administracji publicznej oraz spraw związanych z Unią Europejską, w tym w zakresie pozyskiwania środków z budżetu państwa na finansowanie zadań realizowanych przy wsparciu funduszy unijnych,
- środowiska oraz budżetu zadaniowego,
- rodziny,

b) w formie wkładu własnego, bądź udostępnienia przez pracowników innych wydziałów, bezpośrednio do właściwego pracownika realizującego sprawę w OPiWB.

1.1.3. W przypadku spraw prowadzonych w formie papierowej, pracownik realizujący sprawę:

- otrzymuje dokument papierowy, przekazany do OPiWB z Sekretariatu, lub wyrejestrówuje dokument ze składu chronologicznego,
- drukuje dokument przekazany elektronicznie oraz uwierzytelnienie podpisu elektronicznego, które podpisuje, potwierdzając jego zgodność z dokumentem elektronicznym.

1.1.4. Pracownicy OPiWB, do których zostały przekazane/udostępnione dokumenty, weryfikują i uzupełniają metadane dokumentu w EZD oraz nazwy koszulek.

1.2. Ogólna procedura rozpatrywania spraw wpływających do OPiWB.

1.2.1. Pracownicy, do których zostały przekazane dokumenty wymagające rozpatrzenia, dokonują w trybie pilnym ich pierwszej weryfikacji pod względem finansowym oraz zgodności z przepisami prawnymi, a następnie przedstawiają uwagi i wnioski Kierownikowi, a w przypadku wątpliwości uzgadniają z nim sposób załatwienia sprawy.

- 1.2.2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub niejasności zapisów w otrzymanych dokumentach, pracownik merytoryczny w OPiWB dokonuje telefonicznych uzgodnień lub przygotowuje projekt pisma zawierającego informację o stwierdzonych nieprawidłowościach.
- 1.2.3. Pismo z wydziału merytorycznego przekazane/udostępnione do WFiB wymagające poprawy, po uzgodnieniu z pracownikiem wydziału merytorycznego, zwracane jest do poprawy z uwagami, bądź uzupełniane przez wydział merytoryczny w formie pisemnej lub też anulowane, w miarę możliwości z jednoczesnym, przekazaniem/udostępnieniem nowego pisma.
- 1.2.4. Po ostatecznym zweryfikowaniu przekazanych dokumentów, wyjaśnieniu wszystkich wątpliwości oraz, w przypadku wystąpienia takiej konieczności, omówieniu kierunku działań z Kierownikiem, pracownik merytoryczny z OPiWB przygotowuje dokument na podpis Dyrektora Wydziału, bądź Wojewody, lub podejmuje inne działania mające na celu załatwienie sprawy.

1.3. Ogólna procedura kontroli dokumentów tworzonych w OPiWB.

- 1.3.1. Wszystkie dokumenty tworzone w OPiWB sprawdzane są pod względem zgodności ze zweryfikowanymi pozytywnie materiałami źródłowymi.
- 1.3.2. Kierownik OPiWB uzgadnia projekt opracowanego dokumentu z Z-cą Dyrektora, a ten, po jego zaakceptowaniu, przedstawia go do akceptacji Dyrektorowi.
- 1.3.3. W przypadku spraw prowadzonych papierowo, uzgodnione dokumenty, przed ich podpisaniem przez Dyrektora WFiB lub zaparafowaniem/zaakceptowaniem przez niego w systemie EZD, w przypadku pism/zawiadomień przygotowywanych na podpis Wojewody lub Dyrektora Generalnego Urzędu, podlegają:
 - w wersji papierowej - zaparafowaniu przez osobę sporządzającą lub sprawdzającą (w celu potwierdzenia zgodności z materiałami źródłowymi), Kierownika OPiWB oraz Z-cę Dyrektora,
 - w systemie EZD – zaakceptowaniu przez osobę sporządzającą lub sprawdzającą (w celu potwierdzenia zgodności z materiałami źródłowymi), Kierownika OPiWB oraz Z-cę Dyrektora.

Dokumenty zbiorcze, przy opracowywaniu których bierze udział kilku pracowników, mogą być parafowane/akceptowane w systemie EZD tylko przez Kierownika OPiWB oraz Z-cę Dyrektora.

- 1.3.4. W przypadku spraw prowadzonych elektronicznie, dokumenty są akceptowane i podpisywane tylko w systemie EZD.

W przypadku awarii systemu EZD oraz problemów ze składaniem kwalifikowanego podpisu obowiązuje tryb procedowania dokumentów w wersji tradycyjnej (papierowej). W takiej sytuacji podpisane dokumenty papierowe, po ich zeskanowaniu i dołączeniu do spraw prowadzonych w systemie EZD, przekazywane są do składu chronologicznego.

1.3.5. W przypadku spraw prowadzonych papierowo, dokument, który zostanie podpisany/zaakceptowany przez Wojewodę lub Dyrektora Generalnego Urzędu tylko w wersji papierowej, a nie zostanie podpisany/zaakceptowany w systemie EZD, podlega zeskanowaniu i włączeniu do sprawy/koszulki w systemie EZD (w przypadku dokumentów w formacie A-4), a w przypadku dokumentów w formacie A-3 (niemożliwych do zeskanowania) pracownik OPiWB sporządza stosowną notatkę w systemie EZD.

1.4. Ogólna procedura wysyłania oraz przekazywania/udostępniania pism tworzonych w OPiWB.

1.4.1. Dokumenty wychodzące z OPiWB są wysyłane, przekazywane/udostępniane przez pracownika prowadzącego sprawę lub wskazanego przez Kierownika,

1.4.2. Dokumenty kierowane do wydziałów są przekazywane/udostępniane w systemie EZD do Sekretariatów tych wydziałów lub bezpośrednio do adresatów, bądź w formie wkładu własnego.

1.4.3. Dokumenty wychodzące z Urzędu są wysyłane w formie:

- elektronicznej, za pośrednictwem platformy ePUAP, przy e-piśmie przekazującym, podpisanym elektronicznie w systemie EZD przez Dyrektora Wydziału, Z-cę Dyrektora, Kierownika OPiWB lub pracownika wyznaczonego do zastępowania Kierownika w czasie jego nieobecności.

Pracownik wysyłający zobowiązany jest do monitorowania czy dokument został odebrany przez adresata oraz w przypadku spraw prowadzonych papierowo – do potwierdzenia odbioru UPP w formie notatki, wydrukowania potwierdzenia odbioru UPP lub zrzutu ekranowego z systemu EZD, zawierającego takie potwierdzenie w celu dołączenia do sprawy,

lub

- papierowej, co jest potwierdzane przez kancelarię w systemie EZD, bądź w przypadku spraw doręczanych osobiście – przez potwierdzenie odbioru na kopii pisma.

Procedury i zasady realizacji głównych zadań OPiWB:

2. Procedury opracowywania zbiorczych materiałów planistycznych do projektu budżetu państwa dla części 85/10 – województwo łódzkie w zakresie Wieloletniego Planu Finansowego Państwa i projektu ustawy budżetowej na rok następny.

Materiały planistyczne do projektu budżetu państwa dla części 85/10 – województwo łódzkie w zakresie WPPF i projektu ustawy budżetowej na rok następny opracowuje się w oparciu o wydane, na podstawie art. 138, ust. 6 ustawy o finansach publicznych, rozporządzenie w sprawie szczegółowych zasad, trybu i terminów opracowania materiałów do projektu ustawy budżetowej.

Materiały do projektu budżetu państwa w zakresie WPPF i ustawy budżetowej na rok następny są opracowywane i przekazywane do Ministra Finansów oraz Ministrów resortowych w szczególności i terminach wynikających z powyższego rozporządzenia.

Prace przebiegają w następujących etapach:

2.1. I etap – obejmuje sporządzenie planów rzeczowych zadań realizowanych ze środków budżetowych, obejmujących dane dotyczące ich przewidywanego wykonania za rok poprzedni (zwany dalej N-1), planu na rok bieżący (zwany dalej N), projektu planu na rok planistyczny (zwany dalej N+1) oraz 2 kolejne lata (zwane dalej N+2, N+3).

W OPIWB opracowywany jest zbiorczy materiał planistyczny przedstawiany Ministrowi Finansów oraz Ministrom resortowym, w tym stosowne formularze wraz z uzasadnieniami. Prace przebiegają w następujący sposób:

- a) do Dyrektorów wydziałów oraz Kierowników państwowych jednostek budżetowych kierowane są pisma określające sposób i terminy opracowania materiałów planistycznych wymaganych na tym etapie, zgodnie z wytycznymi zawartymi w ww. rozporządzeniu,
- b) pracownicy merytoryczni w OPIWB lub osoby wskazane przez Kierownika OPIWB weryfikują otrzymane materiały pod względem finansowym oraz zgodności z przepisami, a w przypadku formularzy wymagających akceptacji ministerstwa merytorycznego – ustalają czy wydział merytoryczny uzyskał stosowną akceptację,
- c) wszystkie wątpliwości omawiane są na bieżąco z Kierownikiem,
- d) zweryfikowane pozytywnie materiały przekazywane są do wyznaczonego pracownika w celu umieszczenia danych w nich zawartych w zbiorczych formularzach,
- e) na podstawie informacji z wydziałów i państwowych jednostek budżetowych dotyczących:
 - aktualizacji w obrębie zaakceptowanych przez Wojewodę w roku ubiegłym podziałów wydatków na zakupy inwestycyjne i inwestycje o charakterze budowlanym przyznanych w ramach wyjściowych kwot wydatków na lata N+2 i N+3, które stają się w bieżącym roku planistycznym odpowiednio wydatkami: w przypadku roku N+2 – planowanymi w ramach wstępnej kwoty wydatków (limitu) przyznawanej przez MF na rok N+1, a w przypadku roku N+3 - posiadającymi nadal charakter wyjściowy, jednakże na rok N+2,
 - potrzeb w zakresie wydatków na zakupy inwestycyjne i inwestycje o charakterze budowlanym na rok N+3,

pracownik przygotowujący zbiorcze materiały planistyczne z zakresu wydatków majątkowych, opracowuje zestawienie wydatków o charakterze budowlanym, zawierające zaktualizowane dane dotyczące realizacji zadań w ramach wydatków zaakceptowanych przez Wojewodę w roku ubiegłym oraz potrzeby zgłoszone na rok N+3, które przekazywane jest za pismem do Przewodniczącego Zespołu do spraw polityki inwestycyjnej w zakresie budownictwa inwestycyjnego, realizowanego w ramach środków finansowych określonych w części 85/10 – województwo łódzkie,

w celu weryfikacji zadań pod kątem spełniania wymogów określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa (Dz. U. Nr 238, poz. 1579),

- f) opinia Zespołu do spraw polityki inwestycyjnej w zakresie budownictwa inwestycyjnego, realizowanego w ramach środków finansowych określonych w części 85/10 – województwo łódzkie uwzględniana jest w zbiorczym formularzu dotyczącym wydatków majątkowych,
- g) pracownicy OPiWB zobowiązani są do przygotowania uzasadnień do formularzy – każdy w swoim zakresie,
- h) poprawność danych zawartych w opracowanych materiałach potwierdzana jest w systemie EZD – akceptacją poszczególnych załączników przez osoby je sporządzające lub Kierownika OPiWB,
- i) pisma do Ministra Finansów oraz ministrów resortowych wraz z opracowanym dla części 85/10 – województwo łódzkie zbiorczym materiałem planistycznym (formularze z uzasadnieniami) przekazywane są, po ich zaakceptowaniu przez Dyrektora WFiB, Wojewodzie do podpisu,
- j) OFEiD oraz WRiT udostępniają w systemie EZD do OPiWB zbiorcze materiały planistyczne przesłane, w terminach określonych w rozporządzeniu wskazanym w pkt 2, do ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego – w zakresie zadań finansowanych m.in. w ramach funduszy strukturalnych, ministra właściwego do spraw rybołówstwa – w zakresie zadań finansowanych w ramach Programu Operacyjnego Rybactwo i Morze 2014-2020, ministra właściwego do spraw rozwoju wsi – w zakresie zadań finansowanych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich, ministra właściwego do spraw wewnętrznych – w zakresie zadań finansowanych w ramach Funduszu Azylu Migracji i Integracji.

2.2. II etap – obejmuje **opracowanie formularzy planistycznych w układzie klasyfikacji budżetowej oraz w układzie zadaniowym** oraz uzasadnień określonych w rozporządzeniu wskazanym w pkt 2, na podstawie przekazanych przez Ministra Finansów oraz ministrów resortowych informacji dotyczących wstępnych kwot wydatków budżetu państwa oraz budżetu środków europejskich ustalonych na rok następny dla części 85/10 – województwo łódzkie (N+1) oraz wyjściowych kwot wydatków na 2 następne lata (N+2, N+3), informacji na temat prognozowanych wskaźników makroekonomicznych przyjętych do opracowania projektu budżetu, innych wytycznych MF, a także materiałów planistycznych opracowanych na I etapie.

Prace planistyczne na tym etapie przebiegają w następujący sposób:

- a) do Dyrektorów wydziałów oraz Kierowników państwowych jednostek budżetowych kierowane są pisma o przekazanie do WFiB informacji dotyczących:
 - w przypadku małych państwowych jednostek budżetowych (z zatrudnieniem do 50 etatów) - uaktualnienia danych dotyczących wysokości środków na wypłaty nagród jubileuszowych i odpraw emerytalnych w ramach przewidywanego na rok

- N+1 limitu wynagrodzeń i podanej w roku poprzednim wyjściowej kwoty wydatków na rok N+2, oraz przewidywanych potrzeb w tym zakresie na rok N+3,
- zadań, których realizacja zakończy się z upływem roku bieżącego (N), lub planowane jest ich zakończenie w 2 kolejnych latach N+1, N+2, wraz z uzasadnieniem oraz podaniem klasyfikacji budżetowej, w której dotychczas były finansowane,
 - przewidywanych zwiększonych potrzeb na rok następny (N+1), dotyczących: nowych zadań przewidzianych do realizacji, zadań, których zakres znacznie się zwiększy, środków/dotacji w zakresie bieżących wydatków pozapłacowych niezbędnych do poniesienia w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań, w stosunku do wyjściowej kwoty wydatków określonej na ten rok w roku poprzednim,
- b) do powiatów i Samorządu Województwa Łódzkiego wysyłane są pisma o przekazanie do WFiB: uaktualnionych informacji dotyczących prognozowanych do uzyskania dochodów budżetu państwa związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych tym jednostkom ustawami na rok N+1 i N+2, oraz informacji o prognozie tych dochodów na rok N+3;
- c) w celu opracowania propozycji podziału wstępnej kwoty (limitu) wydatków przyznanego dla części 85/10 – województwo łódzkie na następny rok budżetowy (N+1) oraz wyjściowych kwot wydatków na 2 następne lata (N+2, N+3), do zaakceptowania przez Z-cę Dyrektora i Dyrektora Wydziału, a następnie przedstawiania do akceptacji Wojewodzie, w OPiWB wykonywane są m.in. następujące czynności:
- na podstawie informacji na temat prognozowanych wskaźników makroekonomicznych przyjętych do opracowania projektu budżetu i wytycznych MF, wyznaczony przez Kierownika OPiWB pracownik przygotowuje propozycję kryteriów (jednolitych zasad), które mają zastosowanie do podziału wstępnej kwoty wydatków określonej dla części 85/10 – województwo łódzkie i wyjściowych kwot wydatków na 2 następne lata oraz zestawienie tabelaryczne przedstawiające propozycję podziału wstępnej kwoty wydatków i wyjściowych kwot wydatków na 2 następne lata na wydatki bieżące, w układzie działów, rozdziałów, dysponentów i grup paragrafów lub paragrafów;
 - każdy pracownik merytoryczny w OPiWB, stosując zasady i wytyczne wynikające z „noty budżetowej” oraz dyspozycji MF, dokonuje wstępnego wyliczenia wydatków w swoim zakresie wg dysponentów, działów, rozdziałów, grup paragrafów, lub paragrafów na lata N+1, N+2 i N+3, a następnie uzgadnia wyliczone kwoty z kwotami wynikającymi z podziału wydatków, o którym mowa w pkt 2.2. lit. c), tiret pierwsze;
 - do ww. uzgodnionych podziałów wydatków mogą zostać wprowadzone zmiany na podstawie informacji dotyczących wykonania budżetu w latach poprzednich oraz informacji z wydziałów i od dysponentów o ograniczeniu realizacji zadań;

- na podstawie informacji, o których mowa w pkt 2.2. lit. a), tირet pierwsze przygotowywana jest propozycja wyodrębnienia środków na nagrody jubileuszowe i oraz na odprawy emerytalne i rentowe z tytułu niezdolności do pracy, wypłacane w małych państwowych jednostkach budżetowych a także w komórkach organizacyjnych ŁUW, których wydatki klasyfikowane są w odrębnych rozdziałach (o zatrudnieniu do 50 et.), w wysokości zaktualizowanej: w ramach wstępnej kwoty wydatków na rok N+1 i wyjściowej kwoty wydatków na rok N+2, oraz w ramach wyjściowej kwoty wydatków na rok N+3, która po akceptacji Z-cy Dyrektora i podpisaniu przez Dyrektora przekazywana jest Wojewodzie do akceptacji,
- w przypadku, gdy po podziale o którym mowa w pkt 2.2. lit. c), tირet pierwsze i drugie pozostaną nierozdysponowane środki, Kierownik OPiWB w porozumieniu z Z-cą Dyrektora, przedstawia Dyrektorowi propozycję ich przeznaczenia na wydatki majątkowe, na realizację nowych zadań lub uzupełnienie wydatków na zadania, przy realizacji których występują niedobory, bądź na uzupełnienie rezerwy Wojewody tworzonej na podstawie art. 140 ust. 4 ustawy o finansach publicznych, planowanej w dz. 758, rozdz. 75818, który przekazuje ją po podpisaniu do akceptacji Wojewodzie,
- wyznaczony przez Kierownika OPiWB pracownik przygotowuje zbiorcze zestawienia przedstawiające podziały: wstępnej kwoty wydatków na rok N+1 oraz wyjściowych kwot wydatków na lata N+2 i N+3, które po podpisaniu przez Dyrektora przekazywane są Wojewodzie do akceptacji;
- pracownik przygotowujący zbiorcze materiały planistyczne z zakresu wydatków majątkowych, w oparciu o informacje zawarte w materiałach sporządzonych na I etapie prac planistycznych dotyczące:
 - aktualizacji w obrębie zaakceptowanych przez Wojewodę w roku ubiegłym podziałów wydatków na zakupy inwestycyjne i inwestycje o charakterze budowlanym przyznanych w ramach wyjściowych kwot wydatków na lata N+2 i N+3, które stają się w bieżącym roku planistycznym odpowiednio wydatkami: w przypadku roku N+2 – planowanymi w ramach wstępnej kwoty wydatków (limitu) przyznawanej przez MF na rok N+1 a w przypadku roku N+3 - posiadającymi nadal charakter wyjściowy, jednakże na rok N+2,
 - potrzeb w zakresie wydatków na zakupy inwestycyjne i inwestycje o charakterze budowlanym na rok N+3,

przygotowuje propozycje podziału środków przeznaczonych na wydatki majątkowe: na następny rok budżetowy, tj. N+1, aktualizację w zakresie wyjściowej kwoty wydatków na rok N+2, oraz na rok N+3: podział wyjściowej kwoty na inwestycje o charakterze budowlanym (w łącznej kwocie) i zakupy inwestycyjne, kryteria podziału tych środków na poszczególne rodzaje zakupów inwestycyjnych, zestawienie przedstawiające podział środków przeznaczonych na zakupy inwestycyjne na poszczególne działy, rozdziały w układzie dysponentów, które po akceptacji Kierownika OPiWB, uzgodnieniu z Z-cą Dyrektora i Dyrektorem, przekazywane są do akceptacji Wojewodzie;

d) po zaakceptowaniu przez Wojewodę kryteriów przyjętych do podziałów wstępnych kwot wydatków na następny rok budżetowy (N+1) oraz wyjściowych kwot wydatków na 2 kolejne lata (N+2, N+3) oraz propozycji ich podziałów, wysyłane są pisma do:

- Kierowników państwowych jednostek budżetowych nadzorujących i realizujących zadania, Dyrektora Generalnego Urzędu oraz Dyrektorów wydziałów merytorycznych, zawiadamiające o: wstępnych kwotach wydatków na następny rok budżetowy (N+1) oraz wyjściowych kwotach wydatków na 2 kolejne lata (N+2, N+3), wynikających z zaakceptowanych przez Wojewodę podziałów, z wyszczególnieniem dodatkowo przyznanych środków.

W pismach zamieszczone są ponadto informacje m.in. o: zasadach przyjętych do kalkulacji ww. kwot wydatków, wymogach dotyczących sporządzania formularzy i uzasadnień, wyznaczonych terminach złożenia do WFiB:

- wypełnionych formularzy planistycznych (w zakresie dochodów i wydatków w układzie tradycyjnym), według wzorów wynikających z rozporządzenia wskazanego w pkt 2 wraz z uzasadnieniami i opisem zadań,
 - wypełnionej aplikacji TrezorBZ Planowanie w zakresie formularzy oznaczonych symbolami BZ, BZK, w odniesieniu do wszystkich zadań nadzorowanych w roku N oraz planowanych na lata N+1, N+2, N+3,
 - zestawienia pomocniczego, zawierającego podział wydatków ujętych w poszczególnych działaniach w układzie rozdziałów klasyfikacji budżetowej i rodzaju wydatków (wydatki własne/dotacje),
- Przewodniczącego Zespołu do spraw polityki inwestycyjnej w zakresie budownictwa inwestycyjnego, realizowanego w ramach środków finansowych określonych w części 85/10 – województwo łódzkie, informujące o wstępnej kwocie wydatków na rok następny oraz wyjściowych kwotach wydatków na 2 kolejne lata przeznaczonych na inwestycje o charakterze budowlanym w celu przedłożenia przez Zespół Wojewodzie do zatwierdzenia propozycji ich podziału na wybrane inwestycje budowlane przewidziane do ujęcia w materiałach planistycznych opracowanych dla części 85/10 – województwo łódzkie na rok N+3 oraz ewentualnych zmian na lata N+1 i N+2.

Na podstawie zaakceptowanego przez Wojewodę podziału wydatków na inwestycje budowlane, udostępnionego przez członka Zespołu do WFiB, właściwy pracownik OPiWB przygotowuje niezwłocznie pisma do Kierowników państwowych jednostek budżetowych nadzorujących i realizujących zadania, Dyrektora Generalnego Urzędu oraz Dyrektorów wydziałów merytorycznych o kwotach wynikających z tego podziału w celu ujęcia ich w zbiorczych materiałach planistycznych lub opracowania odrębnych materiałów, o których mowa w tiret pierwszym;

- e) pisma informujące o wysokości wstępnych kwot wydatków na rok N+1 i wyjściowych kwotach wydatków na lata N+2 i N+3 ustalonych dla części 85/10 – województwo łódzkie przez ministrów resortowych, wymienionych w rozporządzeniu wskazanym w pkt 2, przygotowane przez właściwego merytorycznie pracownika OPiWB, po podpisaniu przez Dyrektora, przekazywane są do Kierowników państwowych jednostek budżetowych oraz Dyrektorów wydziałów merytorycznych celem dokonania podziału wydatków na poszczególne paragrafy klasyfikacji budżetowej i opracowania właściwych formularzy planistycznych wraz z uzasadnieniami.

W przypadku działów „Oświata i wychowanie oraz „Edukacyjna opieka wychowawcza”, przed wysłaniem pism do Łódzkiego Kuratora Oświaty oraz Dyrektorów wydziałów merytorycznych, pracownik OPiWB przygotowuje propozycje podziału określonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania kwot na poszczególnych dysponentów z wyodrębnieniem wydatków na wynagrodzenia, do akceptacji Wojewody;

- f) Materiały planistyczne dotyczące dochodów i wydatków ŁUW, opracowywane przez BKPiB oraz BAiL, winny być zatwierdzone przez Dyrektora Generalnego Urzędu;
- g) OFEiD udostępnia w systemie EZD do OPiWB, a WRiT – do WFiB zbiorcze materiały planistyczne przesłane do ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego – w zakresie zadań finansowanych m.in. w ramach funduszy strukturalnych, ministra właściwego do spraw rybołówstwa – w zakresie zadań finansowanych w ramach Programu Operacyjnego Rybactwo i Morze 2014-2020 oraz ministra właściwego do spraw rozwoju wsi – w zakresie zadań finansowanych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich, ministra właściwego do spraw wewnętrznych – w zakresie zadań finansowanych w ramach Funduszu Azylu Migracji i Integracji, oraz opracowane na podstawie przyznanych na ww. cele kwot, pozostałe formularze planistyczne;
- h) pozytywnie zweryfikowane przez poszczególnych pracowników OPiWB materiały planistyczne (w układzie tradycyjnym i zadaniowym) są przekazywane pracownikom wyznaczonym do wprowadzania danych źródłowych do zbiorczych formularzy oraz do agregowania danych w aplikacji TrezorBZ Planowanie;
- i) formularze planistyczne dotyczące dochodów i wydatków nadzorowanych przez WFiB (w układzie tradycyjnym i zadaniowym) opracowywane są przez wyznaczonego pracownika OPiWB i po uzgodnieniu ich z Kierownikiem, Z-cą Dyrektora, następnie podpisaniu przez Dyrektora Wydziału, podlegają przekazaniu do wyznaczonych pracowników Oddziału w celu wprowadzenia danych w nich zawartych do zbiorczych formularzy oraz do agregowania danych w aplikacji TrezorBZ Planowanie;
- j) pracownicy OPiWB zobowiązani są do przygotowania na podstawie materiałów źródłowych, każdy w nadzorowanym zakresie, zbiorczych uzasadnień do poszczególnych formularzy;

- k) poprawność danych zawartych w opracowanych materiałach planistycznych potwierdzana jest: w wersji papierowej – podpisami osób sporządzających lub Kierownika OPIWB (w przypadku zbiorczych materiałów), w wersji elektronicznej (w systemie EZD) – akceptacją poszczególnych załączników przez osoby je sporządzające lub Kierownika OPIWB;
- l) na podstawie zweryfikowanych materiałów źródłowych, w OPIWB opracowywane są:
- zestawienie przedstawiające propozycje podziału wstępnej kwoty wydatków na następny rok budżetowy oraz wyjściowych kwot wydatków na 2 kolejne lata dla części 85/10 – województwo łódzkie w układzie tabelarycznym, w podziale na działy, rozdziały, dysponentów i grupy paragrafów lub paragrafy, z wyszczególnieniem różnic w stosunku do kalkulacji dokonanej przez WFiB,
 - wygenerowane z aplikacji TrezorBZ Planowanie zestawienie przedstawiające podział wstępnej kwoty wydatków na następny rok budżetowy oraz wyjściowych kwot wydatków na 2 kolejne lata dla części 85/10 – województwo łódzkie w układzie zadaniowym (zasady wprowadzania danych do systemu opisano w pkt 10.1.1),
- w celu przedstawienia, po podpisaniu przez Dyrektora Wydziału, Wojewodzie do akceptacji;
- m) pracownicy merytoryczni OPIWB sprawdzają czy dane planistyczne na lata N+1 do N+3 wprowadzone przez dysponentów podległych bezpośrednio Wojewodzie do systemu TREZOR są zgodne z pozytywnie zweryfikowanymi formularzami OPBD i OPBW;
- n) wyznaczony przez Kierownika OPIWB pracownik wprowadza do Systemu TREZOR dane z formularza OPBD – w zakresie planu dochodów prognozowanych przez dysponenta części 85/10 oraz z formularza OPBW – w zakresie wydatków planowanych w WFiB oraz dotacji przekazywanych przez WFiB, w odniesieniu do lat N+1 do N+3, a także załącza wszystkie pozostałe formularze planistyczne wraz z uzasadnieniami, w tym dotyczącymi zmian w wynagrodzeniach i uposażeniach na rok N+1 w porównaniu do roku N;
- o) opracowany dla części 85/10 – województwo łódzkie zbiorczy materiał planistyczny:
- w układzie tradycyjnym (formularze z uzasadnieniami) przekazywany jest przy pismach Wojewody do Ministra Finansów oraz ministrów resortowych,
 - w układzie zadaniowym (formularze tabelaryczne oraz aplikacja TrezorBZ Planowanie) przekazywany jest przy piśmie Wojewody do Ministra Finansów.

3. Procedury opracowania podziału kwot dochodów i wydatków określonych dla części 85/10 – województwo łódzkie w projekcie ustawy budżetowej na rok następny.

Na podstawie z art. 143 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, Wojewoda w terminie do 25 października roku poprzedzającego rok budżetowy, przekazuje informacje:

- podległym państwowym jednostkom budżetowym oraz wydziałom merytorycznym - o kwotach dochodów (w działach) i wydatków (w szczególności działów, rozdziałów i grup wydatków), w tym wynagrodzeń, a w przypadku wydatków z budżetu środków europejskich – także programów finansowanych z udziałem środków europejskich,
- jednostkom samorządu terytorialnego - o kwotach dotacji na zadania z zakresu administracji rządowej, zadania inspekcji i straży, dotacji na realizację zadań własnych oraz o kwotach dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej,
- Zarządowi Województwa Łódzkiego – o środkach na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich, dla których zarząd województwa jest instytucją zarządzającą lub pośredniczącą,

przyjętych w projekcie ustawy budżetowej na następny rok, przekazanych przez Radę Ministrów Sejmowi RP w terminie do dnia 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy.

Państwowym jednostkom budżetowym oraz wydziałom przekazywane są ponadto zestawienia przedstawiające podział kwot wydatków, wynikających z projektu ustawy budżetowej, w układzie zadaniowym, tj. funkcji, zadań, podzadań i działań.

Prace w OPiWB na tym etapie przebiegają w następujący sposób:

- 3.1. W oparciu o kwoty wynikające z projektu ustawy budżetowej, materiały planistyczne przekazane do Ministra Finansów oraz Ministrów resortowych na wcześniejszym etapie tworzenia tego projektu (II etap) oraz informacje uzyskane z MF na temat wprowadzonych zmian w stosunku do materiałów planistycznych przekazanych do MF przez Wojewodę, w OPiWB opracowywane są zestawienia przedstawiające:
 - propozycję podziału ogólnych kwot dochodów budżetu państwa na poszczególne państwowe jednostki budżetowe oraz Wydziały merytoryczne w układzie klasyfikacji budżetowej, w szczególności działów oraz różnice pomiędzy kwotami ustalonymi dla części 85/10 - województwo łódzkie na etapie opracowywania materiałów planistycznych do projektu ustawy budżetowej, a kwotami wynikającymi z projektu ustawy budżetowej uchwalonego przez Radę Ministrów,
 - propozycję podziału ogólnych kwot wydatków budżetu państwa, w tym wynagrodzeń, na poszczególnych dysponentów w układzie klasyfikacji budżetowej, w szczególności: działów, rozdziałów, grup wydatków, oraz różnice pomiędzy podziałem kwot określonych dla części 85/10 - województwo łódzkie na etapie opracowywania materiałów planistycznych do projektu ustawy budżetowej, a podziałem wynikającym z projektu ustawy budżetowej uchwalonego przez Radę Ministrów,
 - propozycję podziału ogólnych kwot wynagrodzeń, na poszczególnych dysponentów w układzie klasyfikacji budżetowej oraz grupy pracownicze, a także różnice pomiędzy podziałem kwot określonych dla części 85/10 - województwo łódzkie na etapie opracowywania materiałów planistycznych do projektu ustawy budżetowej, a podziałem wynikającym z projektu ustawy budżetowej uchwalonego przez Radę Ministrów,

- propozycję podziału ogólnych kwot wydatków budżetu środków europejskich na poszczególne programy oraz dysponentów w układzie działów, rozdziałów, grup wydatków, oraz różnice pomiędzy podziałem kwot określonych dla części 85/10 - województwo łódzkie na etapie opracowywania materiałów planistycznych do projektu ustawy budżetowej, a podziałem wynikającym z projektu ustawy budżetowej uchwalonego przez Radę Ministrów,

a także opis różnic pomiędzy podziałem kwot wydatków określonych dla części 85/10 - województwo łódzkie na etapie opracowywania materiałów planistycznych do projektu ustawy budżetowej, a podziałem wynikającym z projektu ustawy budżetowej uchwalonego przez Radę Ministrów.

3.2. Po zaakceptowaniu przez Wojewodę ww. propozycji podziałów, Kierownicy państwowych jednostek budżetowych, Dyrektor Generalny Urzędu oraz Dyrektorzy wydziałów merytorycznych, realizujący lub nadzorujący realizację zadań, informowani są odpowiednio o:

- kwotach dotacji dla jednostek samorządu terytorialnego (w układzie dział, rozdział, paragraf) oraz dochodów planowanych do uzyskania w związku z realizacją zadań zleczanych – w celu dokonania ich podziału na poszczególne jednostki samorządu terytorialnego oraz przedstawienia zasad przyjętych do tego podziału,
- kwotach wydatków w dziale 010 – Rolnictwo i łowiectwo, w rozdz. 01022 – Zwalczanie chorób zakaźnych zwierząt oraz badania monitoringowe pozostałości chemicznych i biologicznych w tkankach zwierząt i produktach pochodzenia zwierzęcego - w celu dokonania ich podziału na Wojewódzki Inspektorat Weterynarii w Łodzi i łącznie na powiatowe inspektoraty weterynarii,
- kwotach dochodów i wydatków ujętych w dziale 851 – Ochrona zdrowia, w rozdz. 85132 – Inspekcja Sanitarna - w celu dokonania ich podziału na Wojewódzką Stację Sanitarno – Epidemiologiczną w Łodzi i łącznie na powiatowe stacje,
- różnicach pomiędzy podziałem kwot wydatków określonych dla części 85/10 – województwo łódzkie na etapie opracowywania materiałów planistycznych do projektu ustawy budżetowej, a podziałem wynikającym z projektu ustawy budżetowej uchwalonym przez Radę Ministrów – w celu dokonania aktualizacji materiałów planistycznych w układzie zadaniowym wydatków,

z dyspozycją przekazania opracowanych materiałów do WFiB.

3.3. Pracownik OPiWB do spraw z zakresu dochodów, na podstawie informacji zebranych na II etapie opracowywania materiałów planistycznych do projektu ustawy budżetowej na rok następny z jednostek samorządu terytorialnego (powiatów i Samorządu Województwa Łódzkiego) dotyczących planowanych do uzyskania dochodów związanych z realizacją zadań zleczanych, przygotowuje propozycję podziału tych dochodów na poszczególne jednostki samorządu terytorialnego.

3.4. Pracownik OPiWB nadzorujący zadania z zakresu administracji publicznej opracowuje kalkulację dotacji dla gmin, powiatów i Samorządu Województwa Łódzkiego pozostających w dyspozycji WFiB w dziale 750 – Administracja publiczna, przeznaczonych na utrzymanie etatów realizujących zadania z zakresu administracji

rządowej w tych jednostkach samorządu terytorialnego, a także zadania własne dotowane z budżetu Wojewody, wraz z ich podziałem na poszczególne jednostki samorządu terytorialnego.

3.5. Zweryfikowane pozytywnie podziały dotacji celowych dla jednostek samorządu terytorialnego przekazywane są do pracownika wskazanego przez Kierownika OPiWB w celu umieszczenia danych w zbiorczych zestawieniach.

3.6. Na podstawie zweryfikowanych pozytywnie informacji z wydziałów i państwowych jednostek budżetowych, pracownicy OPiWB opracowują, każdy w nadzorowanym przez siebie zakresie, kryteria przyjęte do podziału dotacji na poszczególne jednostki samorządu terytorialnego, w układzie rozdziałów.

3.7. Opracowane przez pracowników OPiWB zbiorcze propozycje podziału:

- dochodów budżetu państwa związanych z realizacją zadań zleczanych - na poszczególne jednostki samorządu terytorialnego,
- ogólnych kwot dochodów budżetu państwa - na poszczególne państwowe jednostki budżetowe i wydziały merytoryczne w układzie działów,
- dotacji celowych na poszczególne jednostki samorządu terytorialnego,
- kwot wydatków w dziale 010 – Rolnictwo i łowiectwo, w rozdz. 01022 – Zwalczanie chorób zakaźnych zwierząt oraz badania monitoringowe pozostałości chemicznych i biologicznych w tkankach zwierząt i produktach pochodzenia zwierzęcego - na Wojewódzki Inspektorat Weterynarii w Łodzi i łącznie na powiatowe inspektoraty,
- kwot dochodów i wydatków ujętych w dziale 851 – Ochrona zdrowia, w rozdz. 85132 – Inspekcja Sanitarna - na Wojewódzką Stację Sanitarno – Epidemiologiczną w Łodzi i łącznie na powiatowe stacje,
- wydatków w układzie zadaniowym – w podziale na dysponentów oraz wydziały i państwowe jednostki budżetowe realizujące i nadzorujące realizację działań, w układzie działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej,

przedstawiane są, po ich podpisaniu przez Dyrektora WFiB, do akceptacji Wojewodzie.

3.8. Na podstawie zaakceptowanych przez Wojewodę podziałów kwot dochodów i wydatków (w układzie tradycyjnym i zadaniowym), wynikających z projektu ustawy budżetowej na rok następny, opracowywane są zawiadomienia.

3.8.1. Zawiadomienia przekazywane są w terminie do 25 października roku poprzedzającego rok budżetowy do właściwych:

- Kierowników państwowych jednostek budżetowych, przy czym zawiadomienia otrzymują do wiadomości wydziały wiodące w zakresie współdziałania z poszczególnymi jednostkami, a zawiadomienie do Dyrektora Generalnego Urzędu otrzymują do wiadomości Dyrektor BKPiB oraz Dyrektor BAIŁ. Dyrektor Generalny Urzędu otrzymuje zestawienia przedstawiające kwoty dochodów i wydatków zaplanowanych dla ŁUW oraz wydatków ŁUW nadzorowanych przez wydziały merytoryczne;
- Dyrektorów wydziałów merytorycznych,
- jednostek samorządu terytorialnego,

- 3.8.2. O kwotach dochodów, które podlegają przekazaniu do budżetu państwa, związanych z realizacją zadań zleczanych oraz dotacji celowych przyznanych dla poszczególnych jednostek samorządu terytorialnego informowane są również: wydziały i państwowe jednostki budżetowe nadzorujące merytorycznie realizację poszczególnych zadań oraz Regionalna Izba Obrachunkowa.
- 3.8.3. WRiT otrzymuje informacje o dotacjach na inwestycje i zakupy inwestycyjne w zakresie nadzoru budowlanego i straży pożarnej.
- 3.8.4. Zaakceptowane przez Wojewodę zestawienia (w układzie tradycyjnym i zadaniowym) przekazywane są za pismem (udostępniane w EZD) do GKBW, wraz z informacją o dacie zawiadomień wyszczególnionych w punkcie 3.8.1.
- 3.9. Do dnia 1 grudnia roku poprzedzającego rok budżetowy Kierownicy państwowych jednostek budżetowych i Dyrektorzy wydziałów opracowują, na podstawie danych wynikających z zawiadomień, o których mowa w pkt 3.8.1, projekty planów finansowych państwowych jednostek budżetowych na następny rok budżetowy:
- w układzie tradycyjnym – w szczególności: dział rozdział, paragraf, a w przypadku wydatków z budżetu środków europejskich – program finansowany z udziałem środków europejskich, dział, rozdział oraz paragraf,
 - w układzie zadaniowym, tj. funkcji, zadań, podzadań i działań realizowanych lub nadzorowanych przez państwową jednostkę budżetową/wydział - w szczególności: dział, rozdział, grupy wydatków wyszczególnione w materiałach planistycznych.

W podanym wyżej terminie, zatwierdzone przez Kierowników państwowych jednostek budżetowych projekty planów finansowych przekazywane są do dysponenta części 85/10 – województwo łódzkie w celu ich weryfikacji pod względem zgodności z projektem ustawy budżetowej.

Projekty planów finansowych opracowane przez Dyrektorów wydziałów, przed zatwierdzeniem przez Dyrektora Generalnego Urzędu, weryfikuje pod względem formalno-rachunkowym Główny Księgowy Urzędu w BKPiB. Po zatwierdzeniu przez Dyrektora Generalnego Urzędu projekty planów finansowych udostępniane są do WFiB.

Weryfikacja projektów planów finansowych w OPiWB przebiega w następujący sposób:

- 3.9.1. Pracownicy OPiWB (każdy w swoim zakresie) weryfikują wpływające projekty planów finansowych zatwierdzone przez Kierowników państwowych jednostek budżetowych pod względem ich zgodności z projektem ustawy budżetowej.
- 3.9.2. W przypadku stwierdzenia różnic w stosunku do projektu ustawy budżetowej pracownik merytoryczny w OPiWB przedstawia propozycję wprowadzenia odpowiednich zmian w projekcie planu finansowego jednostki.
- 3.9.3. Na podstawie ustaleń z weryfikacji, przygotowany jest projekt pisma do Wojewody, zawierającego informację o zgodności projektów planów finansowych z projektem ustawy budżetowej, a w przypadku stwierdzenia różnic - propozycję wprowadzenia w nich zmian – do akceptacji.

- 3.9.4. O wprowadzeniu zmian w projektach planów finansowych informowani są Kierownicy właściwych państwowych jednostek budżetowych.
- 3.9.5. O wynikach weryfikacji przez dysponenta części 85/10 – województwo łódzkie złożonych projektów planów finansowych opracowanych dla dochodów i wydatków realizowanych przez wydziały ŁUW informowani są Dyrektor Generalny Urzędu oraz Dyrektorzy właściwych wydziałów merytorycznych.
- 3.10. Pracownik wskazany przez Kierownika OPIWB opracowuje projekty planów finansowych na następny rok budżetowy (w układzie tradycyjnym i zadaniowym) dla dochodów i wydatków zaplanowanych w WFiB, które przedkładane są Wojewodzie Łódzkiemu do akceptacji do dnia 1 grudnia roku poprzedzającego rok budżetowy.

4. Procedury opracowania podziału kwot dochodów i wydatków określonych dla części 85/10 – województwo łódzkie w ustawie budżetowej na dany rok.

Na podstawie art. 146 i 148 ustawy o finansach publicznych Wojewoda przekazuje w terminie:

- a) 10 dni roboczych od dnia ogłoszenia ustawy budżetowej - państwowym jednostkom budżetowym i wydziałom - informacje o kwotach dochodów i wydatków, w tym wynagrodzeń, w układzie klasyfikacji budżetowej (w szczególności: dochody – działów, wydatki – działów, rozdziałów, grup wydatków, paragrafów), a w przypadku wydatków z budżetu środków europejskich – także programów finansowanych z udziałem środków europejskich,
- b) 21 dni od dnia ogłoszenia ustawy budżetowej:
- jednostkom samorządu terytorialnego - informacje o kwotach dotacji celowych, dotacji na zadania z zakresu administracji rządowej, zadania inspekcji i straży, dotacji na realizację zadań własnych oraz o kwotach dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych odrębnymi ustawami jednostkom samorządu terytorialnego,
 - Samorządowi Województwa Łódzkiego - informacje o środkach na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich, dla których zarząd województwa jest instytucją zarządzającą lub pośredniczącą,

określonych w ustawie budżetowej.

Państwowym jednostkom budżetowym oraz wydziałom przekazywane są ponadto zestawienia przedstawiające podział kwot wydatków, wynikających z ustawy budżetowej, w układzie zadaniowym, tj. funkcji, zadań, podzadań i działań wraz z celami i miernikami ich realizacji na poziomie podzadań i działań.

Ponadto, zgodnie z dyspozycją zawartą w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowego sposobu, trybu i terminów opracowania materiałów do projektu ustawy budżetowej, w terminie 2 miesięcy od dnia ogłoszenia ustawy budżetowej Wojewoda przekazuje MF plan wydatków na rok bieżący w układzie zadaniowym, w układzie formularza UB-BZ, opracowanego w szczególności dla funkcji, zadania, podzadania i działania wraz z określeniem celów i mierników na poziomie podzadań i działań.

- 4.1. Pracownik odpowiedzialny za planowanie dochodów w OPiWB, przygotowuje propozycje aktualizacji podziału dochodów na poszczególnych dysponentów oraz jednostki samorządu terytorialnego, w obrębie kwot wynikających z ustawy budżetowej, wraz z opisem różnic w stosunku do podziałów opracowanych na podstawie projektu ustawy budżetowej, które przedstawiane są Wojewodzie do akceptacji.

W tym celu:

- 4.1.1. do powiatów i Samorządu Województwa wysyłane jest pismo o przesłanie informacji w zakresie wysokości urealnionych planowanych do uzyskania w danym roku budżetowym dochodów, które podlegają przekazaniu do budżetu państwa, związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleczonych ustawami,
- 4.1.2. na podstawie otrzymanych materiałów, ww. pracownik przygotowuje propozycję aktualizacji podziału dochodów na poszczególnych dysponentów oraz jednostki samorządu terytorialnego, w granicach kwot wynikających z ustawy budżetowej wraz z uzasadnieniem proponowanych zmian,
- 4.2. Na podstawie kwot wydatków określonych dla części 85/10 – województwo łódzkie w opublikowanej ustawie budżetowej oraz informacji uzyskanych z MF na temat zmian wprowadzonych w stosunku do projektu tej ustawy, wyznaczeni przez Kierownika OPiWB pracownicy przygotowują, do akceptacji Wojewody, propozycje podziału:
- ogólnych kwot wydatków budżetu państwa, w układzie: dział, rozdział, grupa wydatków, z wyszczególnieniem paragrafów dotacji dla jednostek samorządu terytorialnego oraz wynagrodzeń państwowych jednostek budżetowych - na poszczególnych dysponentów,
 - kwot wynagrodzeń w układzie: dział, rozdział, paragraf, klasyfikacji budżetowej, z wyszczególnieniem grup pracowniczych - na poszczególnych dysponentów,
 - ogólnych kwot wydatków zaplanowanych w budżecie środków europejskich, w szczególności programów finansowanych z udziałem środków europejskich, w układzie: dział, rozdział, grupa wydatków, z wyodrębnieniem paragrafów dotacji dla jednostek samorządu terytorialnego - na poszczególnych dysponentów,
- do których załączane są zestawienia przedstawiające różnice w stosunku do podziałów kwot wynikających z projektu ustawy budżetowej oraz opis tych różnic.
- 4.3. Na podstawie propozycji przedstawionych przez WRiT oraz Wojewódzką Stację Sanitarno – Epidemiologiczną w Łodzi, wyznaczeni pracownicy OPiWB przygotowują, do akceptacji Wojewody, propozycje podziału odpowiednio:
- kwot wydatków w dziale 010 – Rolnictwo i łowiectwo, w rozdz. 01022 – Zwalczanie chorób zakaźnych zwierząt oraz badania monitoringowe pozostałości chemicznych i biologicznych w tkankach zwierząt i produktach pochodzenia zwierzęcego na Wojewódzki Inspektorat Weterynarii w Łodzi i łącznie na powiatowe inspektoraty weterynarii,

- kwot dochodów i wydatków w dziale 851 – Ochrona zdrowia, w rozdz. 85132 – Inspekcja Sanitarna, na Wojewódzką Stację Sanitarno – Epidemiologiczną w Łodzi i łącznie na powiatowe stacje sanitarno-epidemiologiczne.
- 4.4. Po akceptacji przez Wojewodę podziałów o których mowa w pkt. 4.2. i 4.3. wyznaczony przez Kierownika OPIWB pracownik przygotowuje projekty pism do Kierowników państwowych jednostek budżetowych, Dyrektora Generalnego Urzędu oraz Dyrektorów wydziałów realizujących zadania merytoryczne lub nadzorujących realizację zadań, w sprawie dokonania szczegółowych podziałów kwot dochodów i wydatków wynikających z ww. akceptacji.
- 4.4.1. W przypadku zmian w wysokości dochodów i wydatków, w stosunku do projektu ustawy budżetowej, w pismach zamieszczane są informacje o różnicach wynikających z zaakceptowanych przez Wojewodę podziałów kwot określonych dla części 85/10 – województwo łódzkie w ustawie budżetowej, w stosunku do kwot wynikających z projektu tej ustawy, z jednoczesną prośbą o dokonanie podziału kwot:
- dochodów na poszczególne rozdziały i paragrafy, a w przypadku dochodów związanych z realizacją zadań zleczanych w działach 750 i 852 - na poszczególne jednostki samorządu terytorialnego,
 - wydatków - na poszczególne paragrafy klasyfikacji budżetowej, a w przypadku dotacji celowych - podziału na poszczególne jednostki samorządu terytorialnego,
 - dotacji celowych na inwestycje i zakupy inwestycyjne - na poszczególne zadania inwestycyjne,
 - wydatków w układzie zadaniowym, tj. funkcji, zadań, podzadań i działań (w podziale na działy, rozdziały) wraz z podaniem celów i mierników ich realizacji (na poziomie podzadań i działań) oraz wartości mierników: bazowych i docelowych na rok budżetowy (zmiana podziału kwot na poszczególne działania w stosunku do projektu ustawy budżetowej oraz celów i mierników przypisanych do poszczególnych podzadań i działań w stosunku do stosowanych w roku poprzednim, wymaga uzasadnienia).
- 4.4.2. W przypadku braku zmian w wysokości dochodów i wydatków, w stosunku do projektu ustawy budżetowej, kierowane są pisma w sprawie:
- zgłoszenia ewentualnych zmian w podziałach dochodów i wydatków dokonanych w oparciu o kwoty wynikające z projektu ustawy budżetowej – w układzie klasyfikacji budżetowej,
 - przedstawienia propozycji podziału dotacji celowych na poszczególne jednostki samorządu terytorialnego, a w przypadku dotacji celowych na inwestycje i zakupy inwestycyjne - na poszczególne zadania inwestycyjne,
 - przedstawienia propozycji podziału wydatków w układzie zadaniowym, tj. funkcji, zadań, podzadań i działań (w podziale na działy, rozdziały) wraz z podaniem celów i mierników ich realizacji (na poziomie podzadań i działań) oraz wartości mierników: bazowych i docelowych na rok budżetowy (zmiana podziału kwot na poszczególne działania w stosunku do projektu ustawy budżetowej oraz celów i mierników przypisanych do poszczególnych podzadań i działań w stosunku do stosowanych w roku poprzednim, wymaga uzasadnienia).

- 4.5. Pracownik OPiWB nadzorujący zadania z zakresu administracji publicznej opracowuje:
- dokumenty dotyczące podziału wydatków zaplanowanych w WFiB na poszczególne paragrafy klasyfikacji budżetowej, które podpisuje Dyrektor WFiB,
 - kalkulację i podział dotacji celowych, pozostających w dyspozycji WFiB dla jednostek samorządu terytorialnego w dziale 750 – Administracja publiczna przeznaczonych na utrzymanie etatów realizujących zadania z zakresu administracji rządowej oraz inne zadania zlecone ustawami (rozd. 75011) – w przypadku gmin poza zadaniami z zakresu spraw obywatelskich, a także zadania własne samorządu województwa (rozd. 75018), które po podpisaniu przez Dyrektora WFiB przedstawiane są do akceptacji Wojewodzie.
- 4.6. Zweryfikowane pozytywnie materiały źródłowe oraz zaakceptowane przez Wojewodę dokumenty, o których mowa w pkt 4.5. przekazywane są do wyznaczonych pracowników OPiWB w celu wprowadzenia danych z nich wynikających do zbiorczych baz w formie elektronicznej.
- 4.7. Pracownicy OPiWB opracowują, każdy w nadzorowanym zakresie, informacje o kryteriach przyjętych do podziału dotacji celowych na poszczególne jednostki samorządu terytorialnego, wynikających z materiałów przekazanych przez wydziały i państwowe jednostki budżetowe nadzorujące te dotacje.
- 4.8. Przygotowane zestawienia przedstawiające propozycje podziału:
- dotacji celowych dla jednostek samorządu terytorialnego,
 - dochodów związanych z realizacją zadań zleczanych,
- przekazywane są do Wojewody w celu akceptacji.
- 4.9. Na podstawie zaakceptowanych wcześniej przez Wojewodę zestawień oraz pozytywnie zweryfikowanych materiałów źródłowych otrzymanych z wydziałów i państwowych jednostek budżetowych, wyznaczeni przez Kierownika pracownicy OPiWB, opracowują:
- 4.9.1. projekt decyzji Wojewody Łódzkiego w sprawie podziału kwot określonych w ustawie budżetowej na dany rok dla części 85/10 – województwo łódzkie:
- a) na poszczególnych dysponentów w układzie działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej, m.in.:
 - ogólnych kwot dochodów budżetu państwa,
 - ogólnych kwot wydatków budżetu państwa, w tym wynagrodzeń oraz wydatków na współfinansowanie projektów z udziałem środków Unii Europejskiej,
 - ogólnych kwot wydatków z budżetu środków europejskich – z wyszczególnieniem programów finansowanych z udziałem środków europejskich,
 - b) na jednostki samorządu terytorialnego:
 - dochodów budżetu państwa związanych z realizacją zadań zleczanych jednostkom samorządu terytorialnego (§ 2350),
 - dotacji celowych przekazywanych z budżetu państwa,

4.9.2. propozycję podziału wydatków budżetu państwa i budżetu środków europejskich określonych w ustawie budżetowej dla części 85/10 – województwo łódzkie - w układzie zadaniowym (tj. funkcji, zadań, podzadań i działań) wraz z celami i miernikami ich realizacji na poziomie podzadań i działań oraz planowanymi do uzyskania wartościami mierników – z wyszczególnieniem państwowych jednostek budżetowych oraz wydziałów nadzorujących realizację celów i mierników przypisanych do poszczególnych podzadań i działań oraz realizujących i nadzorujących realizację poszczególnych wydatków, działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej oraz grup wydatków wyszczególnionych w materiałach planistycznych.

4.10. Na podstawie wielkości wynikających z podpisanej przez Wojewodę decyzji w sprawie podziału kwot określonych w ustawie budżetowej na dany rok dla części 85/10 – województwo łódzkie, wyznaczeni pracownicy OPiWB przygotowują zawiadomienia do:

4.10.1. Kierowników państwowych jednostek budżetowych, Dyrektora Generalnego Urzędu oraz Dyrektorów wydziałów merytorycznych odpowiednio o:

- kwotach dochodów i wydatków, w tym wynagrodzeń, oraz łącznych kwotach dotacji celowych dla jednostek samorządu terytorialnego, zaplanowanych dla nadzorowanych przez nich zadań,
- kwotach dotacji celowych zaplanowanych dla poszczególnych jednostek samorządu terytorialnego - w nadzorowanym przez nich zakresie.

Dyrektor Generalny Urzędu otrzymuje zestawienia przedstawiające kwoty dochodów i wydatków zaplanowanych dla ŁUW oraz wydatków ŁUW nadzorowanych przez wydziały merytoryczne. Zawiadomienia do Kierowników państwowych jednostek budżetowych otrzymują do wiadomości wydziały wiodące w zakresie współdziałania z poszczególnymi jednostkami, a zawiadomienie do Dyrektora Generalnego Urzędu otrzymują do wiadomości Dyrektor BKPiB oraz Dyrektor BAiL. WRiT otrzymuje ponadto informacje o dotacjach na inwestycje i zakupy inwestycyjne w zakresie nadzoru budowlanego i straży pożarnej.

4.10.2. jednostek samorządu terytorialnego (gmin, powiatów, Samorządu Województwa Łódzkiego) - o określonych dla nich na dany rok kwotach:

- dochodów, które podlegają przekazaniu do budżetu państwa, związanych z realizacją zadań (§ 2350).
- dotacji celowych do przekazania z budżetu państwa i budżetu środków europejskich na realizację zadań z zakresu administracji rządowej, zadań inspekcji i straży oraz zadań własnych,

Samorząd Województwa Łódzkiego informowany jest ponadto o określonych w ustawie budżetowej środkach na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich, dla których zarząd województwa jest instytucją zarządzającą lub pośredniczącą;

4.10.3. Regionalnej Izby Obrachunkowej w Łodzi - o kwotach dochodów, które podlegają przekazaniu do budżetu państwa, związanych z realizacją zadań zleczanych oraz o

kwotach dotacji celowych przyznanych na dany rok dla poszczególnych jednostek samorządu terytorialnego.

- 4.11. Na podstawie wielkości wynikających z zaakceptowanego przez Wojewodę podziału wydatków budżetu państwa i budżetu środków europejskich określonych w ustawie budżetowej dla części 85/10 – województwo łódzkie w układzie zadaniowym wyznaczony pracownik przygotowuje zawiadomienia do Kierowników państwowych jednostek budżetowych oraz Dyrektorów wydziałów merytorycznych, zawierające wykaz funkcji, zadań, podzadań i działań wraz z celami i miernikami ich realizacji oraz kwotami wydatków im przypisanych w układzie zadaniowym na dany rok, w nadzorowanym przez nich zakresie.
 - 4.11.1. zawiadomienia do Kierowników państwowych jednostek budżetowych otrzymują do wiadomości wydziały wiodące w zakresie współdziałania z poszczególnymi jednostkami,
 - 4.11.2. zawiadomienie przekazywane do Dyrektora Generalnego Urzędu otrzymuje do wiadomości Dyrektor BKPiB oraz Dyrektor BAiL,
 - 4.11.3. Dyrektor Generalny Urzędu otrzymuje zestawienia przedstawiające kwoty wydatków zaplanowanych dla ŁUW oraz wydatków ŁUW nadzorowanych przez wydziały merytoryczne,
 - 4.11.4. WRiT otrzymuje informacje o umiejscowieniu dotacji w zakresie nadzoru budowlanego i straży pożarnej.
- 4.12. Decyzja Wojewody Łódzkiego oraz zaakceptowane przez Wojewodę zestawienie przedstawiające podział kwot wydatków w układzie zadaniowym, tj. funkcji, zadań, podzadań i działań (w szczególności: rozdziałów, jednostek realizujących oraz wydziałów nadzorujących), z podaniem celów i mierników ich realizacji, a także wartości mierników planowanych na dany rok budżetowy, przekazywane są za pismem do GKBW.
- 4.13. W terminie nie dłuższym niż 14 dni od otrzymania od dysponenta części 85/10 – województwo łódzkie informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków budżetowych przyjętych w ustawie budżetowej, Kierownicy państwowych jednostek budżetowych sporządzają plany finansowe dochodów i wydatków państwowych jednostek budżetowych w układzie:
 - tradycyjnym - w szczególności: dział, rozdział paragraf, a w przypadku wydatków z budżetu środków europejskich – również programu finansowanego z udziałem środków europejskich,
 - zadaniowym, tj. funkcji, zadań, podzadań i działań realizowanych lub nadzorowanych przez wydział/państwową jednostkę budżetową (z wyszczególnieniem: działu, rozdziału, a w przypadku ŁUW również paragrafu), z określeniem celów i mierników ich realizacji oraz planowanych wartości mierników,które niezwłocznie przysyłają do WFiB, a w przypadku wydziałów ŁUW – udostępniają je w systemie EZD.

- 4.13.1. Plany finansowe opracowane przez Dyrektorów wydziałów w zakresie dochodów i wydatków ŁUW, udostępniane są do WFiB przez BKPiB, po zatwierdzeniu ich przez Dyrektora Generalnego Urzędu i zaakceptowaniu przez Wojewodę.
- 4.13.2. Pracownicy OPiWB, w ramach nadzoru dysponenta części, sprawdzają plany finansowe przekazane przez państwowe jednostki budżetowe, każdy w nadzorowanym zakresie, pod względem zgodności z decyzją Wojewody Łódzkiego oraz zaakceptowanym przez Wojewodę podziałem wydatków w układzie zadaniowym, o których mowa w pkt. 4.9.1. i 4.9.2.
- 4.13.3. Pracownik wskazany przez Kierownika OPiWB opracowuje plany finansowe na dany rok budżetowy (w układzie tradycyjnym i zadaniowym) dla dochodów i wydatków własnych Wojewody zaplanowanych w WFiB, które po podpisaniu przez Dyrektora WFiB przedkładane są Wojewodzie do akceptacji.
- 4.14. Pracownik do spraw z zakresu wydatków majątkowych, na podstawie decyzji Wojewody Łódzkiego, o której mowa w pkt 4.9.1. oraz planów finansowych państwowych jednostek budżetowych, o których mowa w pkt 4.13, opracowuje:
- zestawienie zadań inwestycyjnych i zakupów inwestycyjnych państwowych jednostek budżetowych, które udostępniane jest za pismem do OWiDB,
 - zestawienie wszystkich zadań inwestycyjnych o charakterze budowlanym, na które zaplanowane są wydatki w ustawie budżetowej, które udostępniane jest za pismem Przewodniczącemu Zespołu do spraw polityki inwestycyjnej w zakresie budownictwa inwestycyjnego, realizowanego w ramach środków finansowych określonych w części 85/10 – województwo łódzkie.
- 4.15. W celu wywiązania się z obowiązku przekazania przez Wojewodę Ministrowi Finansów w terminie 2 miesiące od dnia ogłoszenia ustawy budżetowej planu wydatków w układzie zadaniowym, w układzie formularza UB-BZ, opracowanego w szczególności dla funkcji, zadania, podzadania i działania wraz z określeniem celów i mierników na poziomie podzadań i działań, podejmowane są następujące działania:
- 4.15.1. Wyznaczony pracownik OPiWB, na podstawie zaakceptowanego przez Wojewodę podziału wydatków budżetu państwa i budżetu środków europejskich określonych w ustawie budżetowej dla części 85/10 – województwo łódzkie w układzie zadaniowym, tj. funkcji, zadań, podzadań i działań wraz z celami i miernikami ich realizacji oraz kwotami wydatków im przypisanych w układzie zadaniowym na dany rok, o którym mowa w pkt 4.9.2., a także informacji z wydziałów merytorycznych oraz państwowych jednostek budżetowych w zakresie wartości bazowych mierników, tj. wartości dostępnych za ostatni pełny rok budżetowy (N-2 lub N-1), wprowadza dane do aplikacji TrezorBZ.
- 4.15.2. Na podstawie wygenerowanego z aplikacji TrezorBZ formularza UB-BZ opracowanego dla części 85/10 – województwo łódzkie sporządzane jest zestawienie planowanych wydatków budżetowych zgodnych z ustawą budżetową w układzie zadaniowym na rok bieżący, które po podpisaniu przez Dyrektora WFiB przekazywane jest Wojewodzie do akceptacji.

4.15.3. Opracowany dla części 85/10 – województwo łódzkie w aplikacji TrezorBZ formularz UB-BZ wraz z wygenerowanym z aplikacji zestawieniem, przekazywany jest do Ministra Finansów przy piśmie Wojewody.

5. Procedury opracowywania lub akceptowania projektów wystąpień do Ministra Finansów lub Szefa Kancelarii Prezesa Rady Ministrów o dokonanie zmian w budżecie w części 85/10 – województwo łódzkie.

Projekty wniosków Wojewody do Ministra Finansów lub Szefa Kancelarii Prezesa Rady Ministrów o przyznanie dla części 85/10 – województwo łódzkie środków z rezerw celowych budżetu państwa lub ogólnej rezerwy budżetowej, dokonanie korekty decyzji Ministra Finansów, dokonanie przeniesień wydatków w ramach uprawnień Ministra Finansów mogą być przygotowywane przez pracowników OPiWB lub pracowników innych Oddziałów WFiB i wydziałów merytorycznych, realizujących lub nadzorujących zadania, których wnioski dotyczą.

O ile odrębne przepisy/wytyczne nie stanowią inaczej, wnioski Wojewody o uruchomienie środków z rezerwy celowej, rezerwy ogólnej oraz o korektę wcześniej wydanych decyzji Ministra Finansów, po podpisaniu przez Wojewodę w formie elektronicznej (w EZD) i papierowej, podlegają wprowadzeniu do systemu TREZOR i procedowane są dalej wyłączenie za pośrednictwem tego systemu.

5.1. W OPiWB przygotowywane są projekty wniosków na podstawie opracowań własnych, bądź wpływających do WFiB pism Dyrektorów wydziałów i Kierowników państwowych jednostek budżetowych realizujących bądź merytorycznie nadzorujących realizację zadań.

5.1.1. Pisma, o których mowa w pkt 5.1. dotyczące uruchomienia środków z rezerwy celowej lub rezerwy ogólnej, winny zawierać m.in. informacje dotyczące:

- wskazania źródła pozyskania środków, tj. rezerwy ogólnej lub odpowiedniej pozycji rezerwy celowej,
- podstawy prawnej do przyznania z budżetu państwa wnioskowanych środków, tj. odpowiedniego artykułu z ustawy o finansach publicznych oraz podstawy materialnoprawnej, którą stanowią przepisy prawa powszechnie obowiązującego, uprawniającej beneficjenta do otrzymania środków, dotacji w wysokości i na cele wskazane we wniosku,
- klasyfikacji budżetowej wydatków w układzie tradycyjnym, w której winno nastąpić zwiększenie wydatków (dział, rozdział, paragraf),
- przeznaczenia wnioskowanych środków oraz uzasadnienia konieczności zwiększenia wydatków dla części 85/10 – województwo łódzkie, sposobu ich wyliczenia (kalkulacji), itp.
- akceptacji Zarządu Narodowego/Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej – w przypadku wniosków o dofinansowanie zadań zakwalifikowanych do dofinansowania ze środków Narodowego/Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,

- w przypadku udzielenia przez Ministra Finansów zapewnienia finansowania lub dofinansowanie realizacji zadania - numeru decyzji Ministra Finansów,
- określenia ministerstwa resortowego właściwego do współakceptacji wniosku.

Do pisma winno zostać załączone zestawienie przedstawiające umiejscowienie wnioskowanych środków w układzie zadaniowym budżetu, tj. w funkcji, zadaniu, podzadaniu i działaniu wraz z celami i miernikami ich realizacji oraz wartościami mierników planowanych do uzyskania po uwzględnieniu wnioskowanego zwiększenia planu wydatków – wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszej Procedury (w szczególnych przypadkach zestawienie może zostać dosłane w późniejszym terminie),

5.1.2. Pisma, o których mowa w pkt 5.1. w sprawie dokonania korekty wcześniej wydanej decyzji Ministra Finansów, winny zawierać m.in. informacje dotyczące:

- numeru decyzji Ministra Finansów przyznającej środki i ich przeznaczenia,
- klasyfikacji budżetowej wydatków w układzie tradycyjnym, w której winna nastąpić zmiana wydatków (dział, rozdział, paragraf),
- uzasadnienia konieczności/przyczyn dokonywania korekty,
- akceptacji Zarządu Narodowego/Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej – w przypadku wniosków o dokonanie korekty decyzji dotyczącej dofinansowania ze środków Narodowego/Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- umiejscowienia zmian wynikających z korekty decyzji w układzie zadaniowym budżetu, tj. w funkcji, zadaniu, podzadaniu i działaniu wraz z podaniem celów, mierników i ich wartości planowanych do uzyskania po uwzględnieniu wnioskowanej korekty planu wydatków – wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszej Procedury (w szczególnych przypadkach zestawienie może zostać dosłane w późniejszym terminie),

5.1.3. Wnioski o przyznanie środków z rezerwy ogólnej budżetu państwa nie mogą dotyczyć wydatków, które zostały zmniejszone w trakcie realizacji budżetu w wyniku przeniesień, dokonanych na podstawie art. 171 ustawy o finansach publicznych.

5.1.4. W przypadku konieczności uzupełnienia wniosku lub wyjaśnienia wątpliwości, pozyskiwane są od wnioskodawcy dodatkowe informacje niezbędne do przygotowania projektu wystąpienia Wojewody.

5.1.5. Na podstawie pozytywnie zweryfikowanych materiałów źródłowych lub opracowań własnych, właściwy pracownik OPiWB przygotowuje projekt wystąpienia na podpis Wojewody.

5.1.6. Wnioski o dokonanie zmian w planie wydatków ŁUW, realizowanych przez wydziały merytoryczne, udostępniane są, po podpisaniu przez Wojewodę, do BKPiB w celu wprowadzenia ich do systemu TREZOR, zgodnie z procedurą określoną w pkt. 9.2.1.

5.2. Projekty wniosków Wojewody do Ministra Finansów przygotowywane przez wydziały merytoryczne oraz inne Oddziały WFiB przekazane lub udostępnione w systemie EZD

do akceptacji przez Dyrektora WFiB, sprawdzane są przez właściwego pracownika OPiWB od strony finansowej oraz co do zgodności z klasyfikacją budżetową.

- 5.2.1. Wpływające do WFiB projekty wniosków Wojewody winny być zaakceptowane przez Dyrektora wydziału/Kierownika Oddziału WFiB, sporządzającego wnioski.
- 5.2.2. W przypadku powstania wątpliwości co do prawidłowości zapisów zamieszczonych we wniosku, pozyskiwane są przez pracownika OPiWB weryfikującego wniosek dodatkowe informacje, bądź projekt wniosku jest korygowany przez wydział merytoryczny.
- 5.2.3. W przypadku braku uwag do wniosku, pracownik merytoryczny OPiWB sporządza w systemie EZD stosowną notatkę, którą akceptuje Kierownik OPiWB i Z-ca Dyrektora.
- 5.2.4. Pozytywnie zweryfikowane wnioski przedstawiane są Dyrektorowi WFiB do akceptacji w systemie EZD,
- 5.2.5. Po zaakceptowaniu przez Dyrektora WFiB, wniosek przekazany w systemie EZD jest odsyłany do wydziału merytorycznego/Oddziału w WFiB.
- 5.2.6. Wnioski dotyczące wydatków budżetu państwa (środków krajowych), po ich podpisaniu przez Wojewodę, winny być niezwłocznie udostępniane do WFiB w celu wprowadzenia ich do systemu TREZOR, zgodnie z procedurą określoną w pkt. 9.2.1.
Do wniosku winno zostać załączone zestawienie przedstawiające umiejscowienie wnioskowanych zmian w układzie zadaniowym budżetu, tj. w funkcji, zadaniu, podzadaniu i działaniu wraz z celami i miernikami ich realizacji oraz wartościami mierników planowanych do uzyskania po uwzględnieniu wnioskowanej zmiany – wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszej Procedury (w szczególnych przypadkach zestawienie może zostać dosłane w późniejszym terminie);
- 5.2.7 Wnioski o dokonanie zmian w planie wydatków ŁUW, realizowanych przez wydziały merytoryczne, udostępniane są przez pracownika OPiWB do BKPiB w celu wprowadzenia ich do systemu TREZOR, zgodnie z procedurą określoną w pkt. 9.2.1.
- 5.3. Pracownik OPiWB prowadzący sprawę drukuje wniosek przekazany do współakceptacji ministerstwa resortowego lub bezpośrednio do MF, wygenerowany z systemu TREZOR i łączy jego skan do EZD,
- 5.4. Pracownik OPiWB prowadzący sprawę przekazuje do wydziału wnioskującego (w formie wkładu własnego) informację o wprowadzeniu wniosku Wojewody do systemu TREZOR,
- 5.5. W przypadku odrzucenia przez ministerstwo wskazane do współakceptacji lub MF wniosku wprowadzonego do systemu TREZOR, w celu:
 - dokonania drobnych poprawek, np. w podstawie prawnej wniosku, uzasadnieniu (dot. sformułowań, a nie zmiany przeznaczenia) lub przesłania wniosku do współakceptacji – korekty wprowadzane są jedynie w systemie TREZOR bez konieczności korygowania wniosku podpisanego przez Wojewodę. Notatka na temat wprowadzonych zmian winna zostać zamieszczona w EZD oraz w dokumentacji papierowej;

- dokonania zmian wymagających skorygowania wniosku podpisanego przez Wojewodę (np. w zakresie pozycji rezerwy celowej, klasyfikacji budżetowej, wysokości wnioskowanych środków, przeznaczenia itp.) lub braku możliwości uruchomienia środków z rezerwy, do wnioskodawcy (Dyrektora wydziału merytorycznego/ Kierownika państwowej jednostki budżetowej) wysyłane jest pismo informujące o odrzuceniu wniosku w systemie TREZOR i jego przyczynie podanej w zamieszczonym komentarzu w systemie, w zakładce „Historia”, z wyjątkiem sytuacji gdy odrzucenie wniosku dokonane zostało na podstawie uzgodnień z pracownikiem wydziału merytorycznego.

6. Procedury dokonywania zmian w planie wydatków określonych dla części 85/10 – województwo łódzkie.

Zmiany w planie wydatków dokonywane są w szczególności w wykonaniu: decyzji Ministra Finansów (zwiększenie, korekta, wydatków przyznanych w wyniku podziału rezerw celowych i rezerwy ogólnej), decyzji Prezesa Rady Ministrów lub Rady Ministrów (wydanych na podstawie rozporządzeń PRM), decyzji Wojewody Łódzkiego wydanych w ramach posiadanych uprawnień oraz jego akceptacji.

Prace przebiegają w następujący sposób:

6.1. Dokonywanie zmian w planie wydatków w wykonaniu decyzji Ministra Finansów, Prezesa Rady Ministrów lub Rady Ministrów:

6.1.1. Na podstawie decyzji Ministra Finansów, Prezesa Rady Ministrów lub Rady Ministrów w sprawie zmian w budżecie w części 85/10 – województwo łódzkie, wygenerowanej z systemu TREZOR - w przypadku wydatków budżetu państwa, lub przesłanej przez MF - w przypadku wydatków budżetu środków europejskich, oraz informacji zawartych we wniosku do Ministra Finansów lub w dokumentach źródłowych w przypadku decyzji Prezesa Rady Ministrów lub Rady Ministrów, pracownik OPiWB właściwy merytorycznie lub inny wyznaczony przez Kierownika OPiWB przygotowuje zawiadomienia o zmianach w planie wydatków, wynikających z tych decyzji, w układzie tradycyjnym, w szczególności w nich określonej, tj. dział, rozdział, paragraf, z podaniem informacji dotyczących źródła pochodzenia i przeznaczenia przyznanych środków wskazanego w szczególności w decyzji lub we wniosku Wojewody.

6.1.2. Zawiadomienia w sprawie zmian w planie:

- a) wydatków państwowych jednostek budżetowych - otrzymują Kierownicy tych jednostek, a w odniesieniu do wszystkich wydatków ŁUW, dla których obsługę finansowo – księgową prowadzi BKPiB (zwanymi dalej wszystkimi wydatkami ŁUW) - Dyrektor Generalny Urzędu oraz do wiadomości: OWiDB, a także OFEiD - w przypadku wydatków na współfinansowanie zadań realizowanych z udziałem środków UE, oraz wydziały wiodące w zakresie współdziałania z organami rządowej administracji zespolonej oraz nadzorujące pozostałe jednostki.

Zawiadomienia kierowane do Dyrektora Generalnego Urzędu otrzymują ponadto do wiadomości: BKPiB, wydziały merytoryczne, BAiL – w zakresie wszystkich wydatków pozapłacowych ŁUW;

- b) wydatków WFiB – otrzymuje OWiDB oraz do wiadomości: wydziały oraz państwowe jednostki budżetowe nadzorujące realizację zadań, a w przypadku: wydatków inwestycyjnych z zakresu nadzoru budowlanego oraz Państwowej Straży Pożarnej – WRiT, a na współfinansowanie programów realizowanych z udziałem środków UE - OFEiD,
 - c) dotacji celowych dla jednostek samorządu terytorialnego wyszczególnionych w decyzjach, o których mowa w pkt 6.1.1. lub wniosku Wojewody – otrzymują: jednostki w nich wyszczególnione, lub w przypadku zmian dotyczących większej liczby jednostek – jednostki te – w postaci zbiorczego zawiadomienia, przesyłanego wg rozdzielnika. Zawiadomienia otrzymują do wiadomości: Regionalna Izba Obrachunkowa w Łodzi, OWiDB, wydział merytoryczny lub państwowa jednostka budżetowa nadzorująca realizację zadań przez jednostki samorządu terytorialnego, WRiT - w odniesieniu do wydatków inwestycyjnych z zakresu nadzoru budowlanego oraz Państwowej Straży Pożarnej, OFEiD - gdy zmiany obejmują wydatki na współfinansowanie zadań realizowanych z udziałem środków UE.
- 6.1.3. Podpisane zawiadomienia przekazywane są niezwłocznie adresatom, z tym że zawiadomienia do Kierowników państwowych jednostek budżetowych - w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty podpisania decyzji, o których mowa w pkt 6.1.1. w systemie TREZOR (wydatki budżetu państwa) lub wpływu decyzji do ŁUW - w przypadku wydatków budżetu środków europejskich.
- 6.1.4. W przypadku nie dołączenia do wniosku informacji o umiejscowieniu wnioskowanych zmian w układzie zadaniowym, do Kierownika państwowej jednostki budżetowej lub Dyrektora Wydziału wnioskującego kierowane jest pismo o przekazanie do WFiB zestawienia przedstawiającego umiejscowienie dokonanych zmian w układzie zadaniowym budżetu, tj. w funkcji, zadaniu, podzadaniu i działaniu wraz z celami i miernikami ich realizacji oraz wartościami mierników planowanych do uzyskania po uwzględnieniu dokonanej zmiany – wg wzoru określonego w załączniku Nr 1 do niniejszej Procedury.
- 6.1.5. Właściwi pracownicy merytoryczni OPiWB wprowadzają dane wynikające z decyzji o których mowa w pkt 6.1.1. do systemu FK i przygotowują, w oparciu o zweryfikowane informacje otrzymane z właściwych merytorycznie wydziałów lub państwowych jednostek budżetowych, zestawienia przedstawiające propozycję zmian w układzie zadaniowym budżetu, tj. umiejscowienie zmian dokonanych ww. decyzjami w budżecie zadaniowym (tj. funkcji, zadaniu, podzadaniu i działaniu) wraz z celami i miernikami ich realizacji, oraz planowanymi do osiągnięcia ich wartościami po uwzględnieniu zmiany dokonanej w planie wydatków.
- 6.1.6. Zestawienie przedstawiające propozycję zmian w układzie zadaniowym budżetu przekazywane jest Wojewodzie do akceptacji.

6.1.7. Zaakceptowane przez Wojewodę zestawienie przedstawiające propozycję zmian w budżecie w układzie zadaniowym, o którym mowa w pkt 6.1.6., otrzymują za pismem: właściwi Kierownicy państwowych jednostek budżetowych, Dyrektor Generalny Urzędu - w odniesieniu do wszystkich wydatków ŁUW, OWiDB - w przypadku wydatków zaplanowanych w WFiB lub WFiB – wydziale merytorycznym, oraz do wiadomości:

- wydział lub państwowa jednostka budżetowa nadzorująca dotacje,
- OWiDB (gdy zmiany dotyczą wydatków państwowych jednostek budżetowych),
- WRiT - w przypadku wydatków inwestycyjnych z zakresu nadzoru budowlanego oraz Państwowej Straży Pożarnej,
- OFEiD – w zakresie zmian w wydatkach/dotacjach na współfinansowanie programów realizowanych z udziałem środków UE.

Zawiadomienia kierowane do Dyrektora Generalnego Urzędu otrzymują ponadto do wiadomości: BKPiB, wydziały realizujące zadania merytoryczne, BAiL – w zakresie wszystkich wydatków pozapłacowych.

6.2. Dokonywanie zmian w planie wydatków decyzjami Wojewody Łódzkiego podjętymi na podstawie art. 164, art. 170 ust. 1 i art. 171 ustawy o finansach publicznych w związku z wnioskami Dyrektorów wydziałów i Kierowników państwowych jednostek budżetowych.

6.2.1. Skierowane do Wojewody wnioski Kierowników państwowych jednostek budżetowych oraz Dyrektorów wydziałów merytorycznych o dokonanie zmian w budżecie w części 85/10 – województwo łódzkie powinny zawierać:

- podstawę prawną dokonania zmian, tj. odpowiedni artykuł z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- podstawę prawną finansowania zadania z budżetu Wojewody - w przypadku nowego zadania, na którego realizację wnioskowane jest przeniesienie wydatków,
- wskazanie dysponenta właściwego dla wydatków wnioskowanych do zmiany (nazwa jednostki, ŁUW – nazwa wydziału merytorycznego, WFiB – nazwa jednostki/wydziału merytorycznego),
- klasyfikację budżetową dla wydatków wnioskowanych do zmiany w układzie tradycyjnym (dział, rozdział, paragraf),
- szczegółowe uzasadnienie potrzeby dokonania wnioskowanych zmian, zarówno po stronie zmniejszeń (jakie wydatki ulegają zmniejszeniu, z czego wynikają oszczędności/wolne środki, a także zapewnienie, że wnioskowana zmiana w planie wydatków nie spowoduje wystąpienia zakłóceń w realizacji zadań, na które zaplanowane środki ulegną zmniejszeniu i zobowiązań, itp.), jak i zwiększeń (przeznaczenie zwiększanych wydatków w układzie paragrafów, z czego wynika potrzeba zwiększenia wydatków, itp.),

- w przypadku zmian w planie dotacji celowych dla jednostek samorządu terytorialnego – zestawienie tabelaryczne obrazujące te zmiany (zmniejszenia i zwiększenia) z uwzględnieniem zmian w kwocie nierozdysponowanej,
- w przypadku gdy plan wydatków wnioskowanych do zmniejszenia był zwiększony decyzją/decyzjami Ministra Finansów, PRM, RM lub Wojewody Łódzkiego z rezerwy pozostającej w Jego dyspozycji - stwierdzenie że wnioskowane zmniejszenie nie dotyczy wydatków przyznanych tymi decyzjami,
- w przypadku przeniesień polegających na zwiększeniu lub zmniejszeniu wydatków majątkowych jednorazowo powyżej 100 tys. zł lub wydatków na inwestycje budowlane, które wymagają uzyskania zgody Ministra Finansów, a także przeniesień polegających na zmniejszeniu lub zwiększeniu wydatków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich, które wymagają zgody ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego – zapewnienie, że wnioskowana zmiana w planie wydatków nie spowoduje wystąpienia zakłóceń w realizacji zadań, na które zaplanowane środki ulegną zmniejszeniu i zobowiązań, a w przypadku wcześniejszego uzyskania stosownej ww. zgody – załączenie jej do wniosku,
- w przypadku zmian w ramach wydatków na wynagrodzenia (§§ 401 – 407)
 - informację o skutkach finansowych wnioskowanej zmiany na rok następny,
- zestawienie przedstawiające zmiany w budżecie w układzie zadaniowym, wynikające z wnioskowanych zmian w układzie tradycyjnym – opracowane wg wzoru określonego w załączniku Nr 1 do niniejszej Procedury lub informację we wniosku, że zmiany w planie wydatków w układzie tradycyjnym nie powodują zmian w układzie zadaniowym,
- w przypadku zmian w planie dotacji przekazywanych przez WFiB, które nie skutkują zmianami w układzie zadaniowym – umiejscowienie tych dotacji w budżecie zadaniowym (funkcja, zadanie, podzadanie, działanie).

6.2.2. Wnioski nie mogą dotyczyć zmian powodujących:

- zmniejszenie wydatków zwiększonych/uzupełnionych z rezerwy ogólnej budżetu państwa lub rezerwy Wojewody,
- zwiększenie planowanych wydatków na uposażenia i wynagrodzenia ze stosunku pracy, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej,
- zmniejszenie wydatków przeznaczonych na finansowanie programów wieloletnich, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.

6.2.3. Złożone wnioski w sprawie zmian w planie wydatków weryfikowane są niezwłocznie przez właściwych merytorycznie pracowników OPiWB pod względem finansowym oraz zgodności z klasyfikacją budżetową oraz zadaniową wydatków.

6.2.4. Zmiany w planie wydatków wnioskowane przez Państwową Straż Rybacką w Łodzi oraz jednostki rolnicze winny zostać zaakceptowane przez WRiT.

6.2.5. W przypadku wniosków o dokonanie zmian polegających na zmniejszeniu lub zwiększeniu wydatków majątkowych jednorazowo o kwotę powyżej 100 tys. zł lub

wydatków na inwestycje budowlane niezależnie od kwoty - pracownik do spraw wydatków majątkowych w OPiWB przygotowuje na podpis Wojewody projekt wystąpienia do Ministra Finansów o wyrażenie zgody na dokonanie wnioskowanej zmiany (zgodnie z art. 171 ust. 3 i 4 ustawy o finansach publicznych). Wydanie decyzji Wojewody Łódzkiego jest możliwe po uzyskaniu ww. zgody.

- 6.2.6. W przypadku wniosków o dokonanie zmian polegających na zmniejszeniu lub zwiększeniu wydatków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich - pracownik merytoryczny w OPiWB przygotowuje na podpis Wojewody projekt wystąpienia do ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego o wyrażenie zgody na dokonanie wnioskowanej zmiany (zgodnie z art. 171 ust. 2 ustawy o finansach publicznych). Wydanie decyzji Wojewody Łódzkiego jest możliwe po uzyskaniu ww. zgody.
- 6.2.7. Wnioski dotyczące zmian w planie wydatków ŁUW realizowanych przez wydziały merytoryczne, udostępniane są do BKPiB w celu potwierdzenia przez Głównego Księgowego Urzędu możliwości dokonania zmniejszenia wydatków w danym dziale, rozdziale i paragrafie oraz działaniu klasyfikacji zadaniowej (bądź zgłoszenia uwag), a w przypadku pozytywnej weryfikacji - wprowadzenia wniosku do systemu TREZOR, zgodnie z procedurą określoną w pkt. 9.2.1.
- 6.2.8. W odniesieniu do proponowanych zmian dotyczących:
- zwiększenia wydatków z rezerwy pozostającej w dyspozycji Wojewody Łódzkiego, utworzonej w budżecie w części 85/10 – województwo łódzkie na podstawie art. 140 ust. 4 ustawy o finansach publicznych,
 - przeniesień wydatków między dysponentami w ramach działu - w przypadku pozyskania przez OPiWB pisemnych informacji z wydziałów lub państwowych jednostek budżetowych o wolnych środkach w ramach planu wydatków określonego dla części 85/10 – województwo łódzkie w ustawie budżetowej na dany rok, które nie będą wykorzystane na realizację zadań oraz wpływu wniosków o zwiększenie wydatków w zakresie innych zadań realizowanych w obrębie tego samego działu,
 - przeniesień wydatków między działami - w przypadku pozyskania przez OPiWB pisemnych informacji z wydziałów lub państwowych jednostek budżetowych o wolnych środkach w ramach planu wydatków określonego dla części 85/10 – województwo łódzkie w ustawie budżetowej na dany rok, które nie będą wykorzystane w roku budżetowym na realizację zadań, oraz wpływu wniosków o zwiększenie wydatków w związku z koniecznością pokrycia w danym roku wydatków nieprzewidzianych, których obowiązkowe płatności wynikają z tytułów wykonawczych, wyroków sądowych lub ugód,
 - zmian w planie wydatków WFiB, m.in. na podstawie wniosków z jednostek samorządu terytorialnego o zwiększenie dotacji celowych przyznanych w dziale 750 na utrzymanie stanowisk pracy realizujących zadania z zakresu administracji rządowej oraz inne zadania zlecone ustawami, z wyłączeniem spraw obywatelskich,

właściwy merytorycznie pracownik OPiWB przygotowuje projekt wniosku do Wojewody zawierającego propozycję zmian w planie wydatków wraz z uzasadnieniem.

6.2.9. Na podstawie pozytywnie zweryfikowanych wniosków Kierowników państwowych jednostek budżetowych oraz Dyrektorów wydziałów, wyznaczony pracownik OPiWB:

a) przygotowuje do akceptacji Wojewody pismo o wyrażenie zgody na dokonanie zmian w budżecie proponowanych we wniosku z jednoczesną informacją o braku uwag do jego strony finansowej (w przypadku przekazania do WFiB wniosku zaakceptowanego przez Wojewodę – pisma takiego nie sporządza się),

b) wprowadza dane dotyczące zmian w planie wydatków do systemu FK,

c) przygotowuje projekt decyzji Wojewody Łódzkiego w sprawie zmian w budżecie w części 85/10 – województwo łódzkie, która zawiera m.in.:

- powołanie podstawy prawnej dokonania zmian,
- oznaczenie składającego wniosek i wniosku stanowiącego podstawę do dokonania zmian,
- wskazanie zmian w planie wydatków w układzie tradycyjnym (dział, rozdział, paragraf) – w formie tabelarycznej,
- uzasadnienie dokonywanych zmian, w tym m.in. podanie źródła pochodzenia środków, których zmiany dotyczą – w formie opisowej, oraz przeznaczenia zwiększanych wydatków,

wraz z załącznikiem/załącznikami opracowanymi na podstawie danych wprowadzonych do systemu FK,

d) przygotowuje projekt pisma Wojewody do Ministra Finansów przekazującego do jego wiadomości decyzje dotyczące:

- podziału rezerwy utworzonej na podstawie art. 140 ust. 4 ustawy o finansach publicznych (zgodnie z art. 156 ww. ustawy),
- przeniesienia wydatków majątkowych dokonanych poniżej 100 tys. zł (zgodnie z art. 171 ust. 3 ww. ustawy),
- przeniesień w planie wydatków dokonanych w trybie art. 164 ww. ustawy,

e) przygotowuje propozycję zmian w klasyfikacji zadaniowej wydatków wynikających z decyzji Wojewody Łódzkiego - na podstawie danych wprowadzonych do systemu FK (tylko w przypadku zmian w układzie tradycyjnym skutkujących zmianami w planie wydatków w układzie zadaniowym).

6.2.10. Do Wojewody przekazywane są w formie papierowej:

- pismo Dyrektora WFiB, o którym mowa w pkt. 6.2.9. lit. a wraz z załączonym do niego wnioskiem Dyrektora wydziału lub Kierownika państwowej jednostki budżetowej o dokonanie zmian w planie wydatków, stanowiącym podstawę podjęcia decyzji, lub wniosek, o którym mowa w pkt 6.2.8. - do akceptacji (tylko w przypadku gdy wniosek nie został wcześniej zaakceptowany przez Wojewodę),

- projekt decyzji Wojewody Łódzkiego - do podpisu,
- projekt pisma Wojewody do Ministra Finansów, o którym mowa w pkt 6.2.9 lit. d) – do podpisu,
- zestawienie przedstawiające propozycję zmian w planie wydatków w układzie zadaniowym budżetu, o którym mowa w pkt 6.2.9 lit. e) (tylko w przypadku zmian w układzie tradycyjnym skutkujących zmianami w planie wydatków w układzie zadaniowym) – do akceptacji.

6.2.11. Wszystkie decyzje Wojewody Łódzkiego udostępniane są do OWiDB.

6.2.12. O zmianach w planie wydatków wynikających z decyzji Wojewody Łódzkiego, a dotyczących:

- a) planów finansowych państwowych jednostek budżetowych, informowani są Kierownicy tych jednostek, a w przypadku wszystkich wydatków ŁUW – Dyrektor Generalny Urzędu.

Zawiadomienia otrzymują do wiadomości odpowiednio:

- OWiDB,
- OFEiD - w zakresie zmian na współfinansowanie programów realizowanych przy udziale środków Unii Europejskiej,
- wydział opiniujący wniosek państwowej jednostki budżetowej.

Zawiadomienia kierowane do Dyrektora Generalnego Urzędu otrzymują ponadto do wiadomości: BKPiB, właściwe wydziały merytoryczne, BAiL – w zakresie wszystkich wydatków pozapłacowych;

- b) planu wydatków WFiB, informowany jest OWiDB.

Zawiadomienia otrzymują do wiadomości:

- wydział lub państwowa jednostka budżetowa nadzorująca merytorycznie dotacje,
- OFEiD - w zakresie zmian w planie wydatków na współfinansowanie programów realizowanych przy udziale środków Unii Europejskiej,

- c) planu dotacji celowych dla poszczególnych jednostek samorządu terytorialnego, informowane są jednostki samorządu terytorialnego. Zawiadomienia otrzymuje do wiadomości Regionalna Izba Obrachunkowa w Łodzi. W przypadku zmian dotyczących większej ilości jednostek samorządu terytorialnego (gmin, powiatów) przekazywane jest do nich zawiadomienie zbiorcze.

OWiDB, wydział lub państwowa jednostka budżetowa nadzorująca realizację zadań, a w przypadku wydatków inwestycyjnych z zakresu nadzoru budowlanego oraz Państwowej Straży Pożarnej - WRiT - otrzymują do wiadomości zawiadomienie kierowane do jednostek samorządu terytorialnego lub za pismem, decyzję Wojewody Łódzkiego, którą wprowadzone zostały zmiany, w którym zamieszcza się informację o dacie zawiadomień przekazanych do jednostek samorządu terytorialnego.

6.2.13. Zawiadomienia przekazywane są adresatom niezwłocznie po podjęciu decyzji przez Wojewodę, z tym że zawiadomienia do Kierowników państwowych jednostek budżetowych - w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty jej podjęcia.

6.2.14. Zaakceptowane przez Wojewodę zestawienie przedstawiające propozycję zmian w budżecie w układzie zadaniowym, o którym mowa w pkt 6.2.10., otrzymują za pismem: Kierownicy jednostek budżetowych, Dyrektor Generalny Urzędu - w odniesieniu do wszystkich wydatków ŁUW, OWiDB - w przypadku wydatków zaplanowanych w WFiB lub WFiB – wydziale merytorycznym/ państwowej jednostce budżetowej nadzorującej realizację zadań oraz do wiadomości:

- wydział lub państwowa jednostka budżetowa nadzorująca dotacje,
- OWiDB (w przypadku wydatków państwowych jednostek budżetowych),
- WRiT - w przypadku dotacji na inwestycje z zakresu nadzoru budowlanego oraz Państwowej Straży Pożarnej,
- OFEiD – w przypadku wydatków/dotacji na współfinansowanie programów realizowanych z udziałem środków UE.

Zawiadomienia kierowane do Dyrektora Generalnego Urzędu otrzymują ponadto do wiadomości: BKPiB, wydziały realizujące zadania merytoryczne, BAiL – w zakresie wszystkich wydatków pozapłacowych.

6.2.15. W przypadku zmian w planie dotacji przekazywanych przez WFiB, które nie spowodowały zmian w układzie zadaniowym budżetu, do OWiDB przekazywane jest pismo wskazujące umiejscowienie w budżecie zadaniowym dotacji, których zmiany dokonane decyzją Wojewody Łódzkiego dotyczyły.

6.2.16. Decyzje Wojewody Łódzkiego w sprawie zmian w budżecie dotyczące przeniesień wydatków w obrębie działu między rozdziałami, paragrafami oraz dysponentami, między działami (w trybie art. 164 ustawy o finansach publicznych), udostępniane są pracownikowi OPiWB wyznaczonemu do wprowadzania danych do systemu TREZOR, zgodnie z procedurą określoną w pkt. 9.2.2.

6.3. Dokonywanie zmian w zakresie rzeczowym inwestycji oraz przeznaczenia dodatkowo przyznanych na nie środków, tj. zmian nie wymagających wydawania przez Wojewodę Łódzkiego decyzji w sprawie zmian w planie wydatków.

6.3.1. Wnioski o dokonanie zmian w zakresie rzeczowym inwestycji oraz zmiany przeznaczenia dodatkowo przyznanych środków powinny zawierać m.in.:

- uzasadnienie wnioskowanych zmian, tj. wyjaśnienie przyczyn niewykorzystania wydatków zaplanowanych na dany cel, oraz określenie przeznaczenia i celu przenoszonych wydatków,
- klasyfikację budżetową w ramach której proponowana jest zmiana (dział, rozdział, paragraf),
- informację, czy wnioskowana zmiana będzie skutkować zmianami w planie zadaniowym wydatków, a jeżeli tak to przedstawienie zmian w układzie zadaniowym (wg wzoru określonego w Załączniku Nr 1 do niniejszej Procedury).

6.3.2. Wnioski dotyczące zmian w planie wydatków ŁUW realizowanych przez wydziały merytoryczne, udostępniane są do BKPiB w celu potwierdzenia przez Głównego Księgowego Urzędu możliwości dokonania zmniejszenia wydatków.

6.3.3. Właściwy merytorycznie pracownik OPiWB, po zweryfikowaniu wniosku, przygotowuje:

- projekt wniosku do Wojewody, zawierającego uzasadnienie wnioskowanej zmiany oraz informację o braku uwag do strony finansowej wniosku,
- propozycję zmian w klasyfikacji zadaniowej wydatków, wynikających z dokonania wnioskowanej zmiany (tylko w przypadku zmian skutkujących zmianami w planie wydatków w układzie zadaniowym) - na podstawie danych wprowadzonych do systemu FK,

które przedstawiane są Wojewodzie do akceptacji.

6.3.4. O zaakceptowaniu przez Wojewodę wnioskowanych zmian zawiadamiani są Kierownicy państwowych jednostek budżetowych, a w przypadku wszystkich wydatków ŁUW – Dyrektor Generalny Urzędu. Zawiadomienia otrzymują do wiadomości: OWiDB, wydział opiniujący wniosek państwowej jednostki budżetowej, a w przypadku zawiadomień kierowanych do Dyrektora Generalnego Urzędu także:

- wydział merytoryczny,
- BKPiB,
- BAiL.

6.3.5. Zaakceptowane przez Wojewodę zestawienie przedstawiające propozycję zmian w budżecie w układzie zadaniowym, otrzymują za pismem: Kierownicy państwowych jednostek budżetowych, a w przypadku wszystkich wydatków ŁUW – Dyrektor Generalny Urzędu.

Zawiadomienia otrzymują do wiadomości:

- OWiDB,
- wydział opiniujący wniosek państwowej jednostki budżetowej,

a w przypadku zawiadomień kierowanych do Dyrektora Generalnego Urzędu także:

- wydział merytoryczny,
- BKPiB,
- BAiL.

6.4. Dokonywanie zmian w budżecie w układzie zadaniowym wydatków, na podstawie wniosków Dyrektorów wydziałów lub Kierowników państwowych jednostek budżetowych realizujących zadania lub nadzorujących realizację zadań:

6.4.1. Na wniosek o dokonanie zmian w budżecie w układzie zadaniowym składają się:

- zestawienie tabelaryczne przedstawiające wnioskowane do wprowadzenia zmiany w układzie zadaniowym wydatków w szczególności; funkcja, zadanie, podzadanie, działanie, wraz z celami i miernikami ich realizacji, w szczególności

dysponentów i rozdziałów – opracowane wg wzoru określonego w Załączniku Nr 1 do niniejszej Procedury,

- uzasadnienie wnioskowanych zmian, w tym głównie przeznaczenia przenoszonych wydatków,

6.4.2. Wnioski dotyczące zmian w planie wydatków ŁUW realizowanych przez wydziały merytoryczne, udostępniane są do BKPiB w celu potwierdzenia przez Głównego Księgowego Urzędu możliwości dokonania zmniejszenia wydatków.

6.4.3. W przypadku pozytywnej weryfikacji wniosku, właściwy pracownik OPiWB wprowadza dane do systemu FK i przygotowuje zestawienie przedstawiające propozycję zmian w układzie zadaniowym budżetu, wraz z uzasadnieniem ich dokonania, do akceptacji Wojewody.

6.4.4. Zaakceptowane przez Wojewodę zestawienie przedstawiające propozycję zmian w budżecie w układzie zadaniowym, przekazywane jest za pismem: Kierownikom jednostek budżetowych, w przypadku wszystkich wydatków ŁUW – Dyrektorowi Generalnemu Urzędu, a w zakresie wydatków zaplanowanych w WFiB lub WFiB – wydziale/państwowej jednostce budżetowej nadzorującej realizację zadań - OWiDB.

Zawiadomienia otrzymują do wiadomości odpowiednio:

- OWiDB - w przypadku wydatków wszystkich państwowych jednostek budżetowych,
- OFEiD - w przypadku wydatków na współfinansowanie programów realizowanych przy udziale środków Unii Europejskiej,
- wydział lub państwowa jednostka budżetowa nadzorująca merytorycznie dotacje,
- WRiT - w przypadku dotacji na inwestycje z zakresu nadzoru budowlanego oraz Państwowej Straży Pożarnej,
- wydział opiniujący wniosek państwowej jednostki budżetowej.

Zawiadomienia kierowane do Dyrektora Generalnego Urzędu otrzymują ponadto do wiadomości: BKPiB, wydziały merytoryczne, BAiL – w zakresie wszystkich wydatków pozapłacowych.

6.4.5. Zestawienia przedstawiające propozycje zmian w budżecie ŁUW w układzie zadaniowym, dotyczących wydatków nadzorowanych przez BKPiB, przedstawiane są do akceptacji Wojewody bezpośrednio po podpisaniu przez Dyrektora Generalnego Urzędu. Zaakceptowane przez Wojewodę zestawienia udostępniane są przez BKPiB za pismem do sekretariatu WFiB.

7. Procedury zawiadamiania o udzieleniu zapewnienia finansowania lub dofinansowania przedsięwzięcia ze środków rezerw celowych budżetu państwa.

7.1. Na podstawie decyzji Ministra Finansów o zapewnieniu finansowania lub dofinansowania realizacji przedsięwzięcia, bądź o zmianie/korekcie wcześniej podjętej decyzji, właściwy merytorycznie pracownik OPiWB przygotowuje projekt zawiadomienia do jednostki realizującej dane przedsięwzięcie.

7.2. Zawiadomienie, o którym mowa w pkt 7.1., otrzymuje kierownik jednostki realizującej przedmiotowe zadanie, wskazanej w decyzji Ministra Finansów (w przypadku

wszystkich wydatków ŁUW – Dyrektor Generalny Urzędu), oraz do wiadomości: OWiDB, wydział merytoryczny, OFEiD - w przypadku wydatków na współfinansowanie zadań realizowanych przy udziale środków Unii Europejskiej, BKPiB – w przypadku wszystkich wydatków ŁUW, BAiL – w zakresie wszystkich wydatków pozapłaćcowych ŁUW.

- 7.3. Pracownik merytoryczny OPiWB wprowadza dane wynikające z decyzji Ministra Finansów o zapewnieniu finansowania lub dofinansowania przedsięwzięcia realizowanego przez jednostkę samorządu terytorialnego do systemu FK;

8. Procedury blokowania planowanych wydatków w części 85/10 – województwo łódzkie.

- 8.1. W sytuacji pozyskania przez OPiWB pisemnych informacji z Wydziałów lub państwowych jednostek budżetowych o wolnych środkach występujących w ramach planu wydatków określonego dla części 85/10 – województwo łódzkie, które nie będą wykorzystane w roku budżetowym, a w przypadku, gdy nie mogą zostać przeniesione decyzją Wojewody na realizację innych zadań w trybie określonym w ustawie o finansach publicznych, wyznaczony przez Kierownika OPiWB pracownik przygotowuje projekt wniosku do Wojewody, zawierający propozycję wydatków do zablokowania na podstawie odpowiedniego ustępu art. 177 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. – o finansach publicznych i postawienia ich do dyspozycji Ministra Finansów.
- 8.2. Pracownik OPiWB uzgadnia z OWiDB, czy w harmonogramie dochodów i wydatków zamieszczonym w systemie TREZOR, występują u dysponenta planowanych do zablokowania wydatków, nierozdysponowane kwoty, które mogą zostać zablokowane we wnioskowanej wysokości, a jeżeli nie - informuje osobę odpowiedzialną za wprowadzanie zmian w systemie TREZOR u danego dysponenta o konieczności dokonania stosownych zmian w tym zakresie.
- 8.3. Na podstawie wniosku uzgodnionego z Kierownikiem OPiWB, Z-cą Dyrektora i Dyrektorem WFiB, wyznaczony pracownik OPiWB:
- a) wprowadza dane do systemu FK,
 - b) przygotowuje projekt decyzji Wojewody Łódzkiego w sprawie blokowania planowanych wydatków w części 85/10 – województwo łódzkie, która zawiera m.in.:
 - powołanie podstawy prawnej blokowania planowanych wydatków,
 - klasyfikację budżetową dla blokowanych wydatków w budżecie Wojewody, w układzie tradycyjnym (dział, rozdział, paragraf),
 - źródła pochodzenia blokowanych wydatków, ich przeznaczenia oraz przyczyn braku możliwości ich wykorzystania – w formie opisowej,wraz z załącznikiem/załącznikami opracowanymi na podstawie danych wprowadzonych do systemu FK,
- 8.4. Do Wojewody przekazywane są w formie papierowej:

- wniosek Dyrektora WFiB stanowiący podstawę podjęcia decyzji - do akceptacji,
- projekt decyzji Wojewody Łódzkiego - do podpisu,

8.5. O blokowaniu planowanych wydatków dokonany decyzją Wojewody informowani są niezwłocznie:

- a) właściwi Kierownicy państwowych jednostek budżetowych, a w przypadku wszystkich wydatków ŁUW – Dyrektor Generalny Urzędu.

Zawiadomienia otrzymują do wiadomości odpowiednio:

- OWiDB,
- OFEiD - w zakresie wydatków na współfinansowanie programów realizowanych przy udziale środków Unii Europejskiej,
- WRiT – w przypadku wydatków jednostek rolniczych oraz Państwowej Straży Rybackiej.

Zawiadomienia kierowane do Dyrektora Generalnego Urzędu otrzymują ponadto do wiadomości: BKPiB, wydziały merytoryczne, BAiL – w zakresie wszystkich wydatków pozapłacowych;

- b) OWiDB - w przypadku wydatków WFiB lub WFiB – wydziału/państwowej jednostki budżetowej nadzorującej zadania. Zawiadomienia otrzymują do wiadomości:

- wydział lub państwowa jednostka budżetowa nadzorująca merytorycznie dotacje,
- OFEiD - w zakresie wydatków na współfinansowanie programów realizowanych przy udziale środków Unii Europejskiej,
- WRiT – w przypadku dotacji na inwestycje w zakresie nadzoru budowlanego oraz Państwowej Straży Pożarnej.

8.6. Decyzja Wojewody Łódzkiego w sprawie blokowania planowanych wydatków udostępniana jest bezpośrednio po jej podpisaniu do Kierownika OWiDB.

8.7. Informacja o blokowaniu wydatków przykazywana jest do Ministra Finansów za pośrednictwem systemu TREZOR.

9. Procedury wprowadzania do Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa „TREZOR” danych dotyczących planowania dochodów i wydatków budżetu państwa określonych dla części 85/10 – województwo łódzkie oraz zmian w planie wydatków.

Wyznaczeni pracownicy OPiWB wprowadzają do systemu **TREZOR** oraz nadzorują wprowadzanie przez dysponentów podległych bezpośrednio Wojewodzie danych dotyczących budżetu w części 85/10 – województwo łódzkie, w imieniu dysponenta części. Wprowadzone dane planistyczne, wnioski o decyzje budżetowe oraz decyzje budżetowe zatwierdzane są w systemie TREZOR w imieniu dysponenta części 85/10 przez upoważnionego przez Wojewodę pracownika WFiB poprzez złożenie podpisu elektronicznego.

Prace przebiegają na poszczególnych etapach planowania i wykonywania budżetu w następujący sposób:

- 9.1. W module **Planowanie** wprowadzane są dane dotyczące planu dochodów i wydatków budżetu państwa (środków krajowych), ujęte w: przekazanych do Ministra Finansów materiałach planistycznych do projektu ustawy budżetowej na rok następny, zaakceptowanych przez Wojewodę podziałach kwot określonych dla części 85/10 – województwo łódzkie w projekcie ustawy budżetowej na rok następny oraz opracowanych na ich podstawie projektach planów finansowych, decyzji Wojewody w sprawie podziału kwot określonych w ustawie budżetowej na dany rok budżetowy dla części 85/10 – województwo łódzkie.

Dane wprowadzone są zgodnie z wytycznymi przekazywanymi przez MF, w zakładkach:

- 9.1.1 **Projekt budżetu** – zgodnie z materiałami planistycznymi do projektu ustawy budżetowej przekazanymi do Ministra Finansów.

Dane wprowadzane są z poziomu dysponentów trzeciego stopnia. Prace polegają na:

- a) poinformowaniu dysponentów bezpośrednio podległych Wojewodzie o pozytywnym zweryfikowaniu materiałów planistycznych przekazanych do WFiB i konieczności wprowadzenia danych do systemu TREZOR w szczególności wymaganej przez MF, a następnie, po ich skompletowaniu i zatwierdzeniu, przekazaniu do dysponenta nadrzędnego, tj. dysponenta drugiego stopnia lub dysponenta części 85/10,
- b) przekazaniu do BKPiB zbiorczego formularza OPBW dotyczącego wydatków ŁUW, sporządzonego przez pracownika OPiWB na podstawie zweryfikowanych materiałów planistycznych opracowanych przez wydziały merytoryczne, w celu wprowadzenia przez BKPiB danych dotyczących wszystkich dochodów i wydatków ŁUW,
- c) wprowadzeniu przez wyznaczonego pracownika OPiWB danych dotyczących dochodów i wydatków zaplanowanych w WFiB, a następnie skompletowaniu i zatwierdzeniu danych oraz przekazaniu ich na wyższy poziom, tj. do dysponenta części 85/10,
- d) zweryfikowaniu danych wprowadzonych przez dysponentów bezpośrednio podległych Wojewodzie, pod kątem zgodności z danymi ujętymi w materiałach planistycznych do projektu ustawy budżetowej na rok następny, przez właściwych merytorycznie pracowników OPiWB, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości odblokowaniu danych, przez wyznaczonego pracownika, w celu ich skorygowania przez właściwych dysponentów,
- e) skompletowaniu danych w imieniu dysponenta części 85/10 i przekazaniu ich do MF przez upoważnionego do tego pracownika WFiB w terminie wyznaczonym przez MF;

- 9.1.2. **Projekt planu finansowego** – w zakresie podziału kwot dochodów i wydatków budżetu państwa określonych dla części 85/10 – województwo łódzkie w projekcie ustawy budżetowej na następny rok budżetowy. Prace polegają na:

- a) rozdysponowaniu przez wyznaczonego pracownika OPiWB na dysponentów bezpośrednio podległych Wojewodzie, wprowadzonych przez MF kwot określonych dla części 85/10 – województwo łódzkie w projekcie ustawy budżetowej (dochodów - w układzie działów, wydatków - w układzie działów i rozdziałów oraz grup ekonomicznych, wynagrodzeń w układzie paragrafów), a następnie po sprawdzeniu i skompletowaniu ww. danych, przekazaniu ich w imieniu dysponenta części 85/10, przez upoważnionego do tego pracownika WFiB, do dysponentów bezpośrednio podległych Wojewodzie,
- b) powiadomieniu drogą elektroniczną dysponentów bezpośrednio podległych Wojewodzie o konieczności dokonania w systemie TREZOR podziału dochodów i wydatków na jednostki podległe - w przypadku dysponentów drugiego stopnia, a w przypadku dysponentów trzeciego stopnia – podziału kwot dochodów i wydatków na poszczególne rozdziały i paragrafy klasyfikacji budżetowej, wg kwot ujętych w projektach planów finansowych, o których mowa w pkt 3.9. niniejszej procedury, a następnie, po zatwierdzeniu danych, przekazania ich do dysponenta nadrzędnego, tj. dysponenta drugiego stopnia lub dysponenta części 85/10,
- c) wprowadzeniu przez wyznaczonego pracownika OPiWB danych dotyczących dochodów i wydatków zaplanowanych w WFiB, skompletowaniu i zatwierdzeniu danych, a następnie przekazaniu ich do dysponenta części 85/10 przez upoważnionego do tego pracownika WFiB,
- d) zweryfikowaniu danych wprowadzonych przez dysponentów bezpośrednio podległych Wojewodzie, pod kątem zgodności z podziałami kwot określonych dla części 85/10 – województwo łódzkie w projekcie ustawy budżetowej na rok następny oraz opracowanymi na ich podstawie projektami planów finansowych, o których mowa w pkt. 3.9. niniejszej Procedury, przez właściwych merytorycznie pracowników OPiWB, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości odblokowaniu danych przez wyznaczonego pracownika OPiWB w celu ich skorygowania przez właściwych dysponentów,
- e) skompletowaniu danych i przekazaniu ich w imieniu dysponenta części 85/10 do MF przez upoważnionego do tego pracownika WFiB;

9.1.3. **Plan finansowy** - w zakresie podziału kwot dochodów i wydatków budżetu państwa określonych dla części 85/10 – województwo łódzkie w ustawie budżetowej na dany rok. Prace polegają na:

- rozdysponowaniu przez wyznaczonego pracownika OPiWB na dysponentów bezpośrednio podległych Wojewodzie, wprowadzonych do systemu TREZOR przez MF kwot określonych dla części 85/10 – województwo łódzkie w ustawie budżetowej (dochodów - w układzie działów, wydatków - w układzie działów i rozdziałów oraz grup ekonomicznych), a następnie po sprawdzeniu i skompletowaniu ww. danych, przekazaniu ich w imieniu dysponenta części, przez upoważnionego do tego pracownika WFiB, do dysponentów bezpośrednio podległych Wojewodzie,

- powiadomieniu drogą elektroniczną dysponentów bezpośrednio podległych Wojewodzie o konieczności dokonania w systemie TREZOR podziału dochodów i wydatków na jednostki podległe - w przypadku dysponentów drugiego stopnia, a w przypadku dysponentów trzeciego stopnia – podziału kwot dochodów i wydatków na poszczególne rozdziały i paragrafy klasyfikacji budżetowej, wg kwot ujętych w zatwierdzonych planach finansowych, o których mowa w pkt 4.13., a następnie, po zatwierdzeniu danych, przekazaniu ich do dysponenta nadrzędnego, tj. dysponenta drugiego stopnia lub dysponenta części 85/10,
- wprowadzeniu przez wyznaczonego pracownika OPiWB danych dotyczących dochodów i wydatków zaplanowanych w WFiB, skompletowaniu i zatwierdzeniu danych, a następnie przekazaniu ich do dysponenta części 85/10 przez upoważnionego do tego pracownika WFiB,
- zweryfikowaniu danych wprowadzonych przez dysponentów bezpośrednio podległych Wojewodzie, pod kątem zgodności z podziałami kwot określonych dla części 85/10 – województwo łódzkie w ustawie budżetowej na rok następny oraz opracowanymi na ich podstawie planami finansowymi, o których mowa w pkt. 4.13. niniejszej Procedury, przez właściwych merytorycznie pracowników OPiWB, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości odblokowaniu danych przez wyznaczonego pracownika OPiWB w celu ich skorygowania przez właściwych dysponentów,
- skompletowaniu danych i przekazaniu ich w imieniu dysponenta części 85/10 do MF przez upoważnionego do tego pracownika WFiB;

9.2. W module **Zarządzanie PPF i PF** wprowadzane są dane dotyczące: zmian w planie wydatków w części 85/10 – województwo łódzkie, tj. wnioskowanych do Ministra Finansów lub ministrów resortowych, dokonanych w trakcie roku budżetowego przez Wojewodę oraz Kierowników państwowych jednostek budżetowych w ramach udzielonych upoważnień oraz blokowania wydatków.

Dane wprowadzone są w zakładkach:

9.2.1. **Wnioski o wydanie decyzji budżetowych**, tj. w szczególności-ø:

- decyzji Ministra Finansów – o uruchomienie środków z rezerw celowych budżetu państwa lub rezerwy ogólnej oraz o dokonanie korekty wcześniej wydanej decyzji Ministra Finansów,
- decyzji Prezesa Rady Ministrów lub Rady Ministrów – o dokonanie zmian wynikających z wydanych rozporządzeń (np. powodujących przeniesienia wydatków między częściami, działami)
- decyzji Wojewody – o uruchomienie środków z rezerwy Wojewody lub o dokonanie korekty wcześniej wydanej decyzji Wojewody,
- decyzji zwykłej – o dokonanie zmian, w ramach ustawowych uprawnień Wojewody,

- decyzji blokującej planowane wydatki budżetowe dysponenta – po otrzymaniu informacji z WFiB o zaakceptowaniu przez Wojewodę, opracowanej na podstawie informacji z jednostki, propozycji zablokowania wydatków, które nie będą w danym roku wykorzystane,

wprowadzane są do systemu TREZOR z poziomu dysponentów trzeciego stopnia, przy czym wnioski dotyczące zmian w planie wszystkich wydatków ŁUW wprowadzane są przez BKPiB, a zmian w planie wszystkich dotacji udzielanych przez Wojewodę oraz wydatków pozostających w jego bezpośredniej dyspozycji – przez WFiB;

9.2.1.1. W przypadku wniosków o wydanie decyzji Ministra Finansów lub dokonanie jej korekty prace przebiegają w następujący sposób:

a) Wyznaczony pracownik OPiWB po otrzymaniu wniosku podpisanego przez Wojewodę:

- wprowadza do systemu TREZOR dane dotyczące zmian w ramach wydatków zaplanowanych w WFiB (tj. dotacji udzielanych przez Wojewodę oraz wydatków pozostających w jego dyspozycji),
- weryfikuje dane zawarte we wniosku wprowadzonym z poziomu dysponentów bezpośrednio podległych Wojewodzie, pod kątem zgodności z wnioskiem podpisanym przez Wojewodę,
- agreguje wniosek zweryfikowany pozytywnie, bądź dokonuje jego zwrotu z podaniem przyczyn,
- na poziomie dysponenta części 85/10 - uzupełnia dane dotyczące ministerstwa resortowego właściwego do współakceptacji wniosku oraz departamentu w MF właściwego do realizacji wniosku;

b) Kierownik OPiWB lub inny pracownik WFiB upoważniony do zatwierdzania wniosków w imieniu dysponenta części 85/10, weryfikuje dane zawarte we wniosku dotyczącym zmian w ramach wydatków zaplanowanych w WFiB oraz zagregowanym na poziomie dysponenta części, i w przypadku braku uwag, zatwierdza go (tj. przekazuje do dysponenta nadrzędnego - ministra właściwego do współakceptacji wniosku lub bezpośrednio do Ministra Finansów), bądź zgłasza wyznaczonemu pracownikowi uwagi celem skorygowania danych,

c) wydruk przekazanego wniosku, wygenerowany z systemu TREZOR, podłączany jest do sprawy papierowej, a jego skan - do sprawy założonej w systemie EZD.

9.2.1.2. W przypadku wniosków o wydanie decyzji Wojewody lub dokonanie jej korekty, decyzji zwykłej lub blokującej:

a) wyznaczony pracownik OPiWB:

- weryfikuje dane zawarte we wniosku wprowadzonym do systemu TREZOR z poziomu dysponentów bezpośrednio podległych Wojewodzie, pod kątem zgodności z wnioskiem stanowiącym podstawę do wydania decyzji Wojewody, bądź dokonuje jego zwrotu z podaniem przyczyn,

- wprowadza do systemu TREZOR wnioski dotyczący wydatków zaplanowanych w WFiB (tj. dotacji udzielanych przez Wojewodę oraz wydatków pozostających w jego dyspozycji),

b) po podpisaniu decyzji przez Wojewodę, Kierownik OPiWB lub inny pracownik WFiB upoważniony do zatwierdzania wniosków w imieniu dysponenta części 85/10, weryfikuje dane zawarte we wniosku o dokonanie zmian w ramach wydatków zaplanowanych w WFiB (tj. dotacji udzielanych przez Wojewodę oraz wydatków pozostających w jego dyspozycji) i w przypadku braku uwag, zatwierdza go (tj. przekazuje do dysponenta części), bądź zgłasza wyznaczonemu pracownikowi uwagi do wniosku celem skorygowania danych;

9.2.2. **Decyzje budżetowe** – w sprawie zmian w planie wydatków budżetu państwa określonych dla części 85/10 – województwo łódzkie na dany rok budżetowy lub ich blokowania.

Do systemu TREZOR wprowadzane są w szczególności:

- a) decyzje Kierowników państwowych jednostek budżetowych upoważnionych do dokonywania zmian w planach finansowych tych jednostek - z poziomu tych jednostek niezwłocznie po ich podpisaniu,
- b) decyzje Wojewody dotyczące uruchomienia środków z rezerwy Wojewody lub korekty tych decyzji, zmian w planie wydatków polegające na przeniesieniach wydatków między dysponentami bezpośrednio podległymi Wojewodzie, działami, rozdziałami i paragrafami oraz blokowania wydatków – z poziomu dysponenta części 85/10.

Decyzje Wojewody Łódzkiego wprowadzane są do systemu TREZOR niezwłocznie po ich podpisaniu przez Wojewodę. Prace przebiegają w następujący sposób:

- a) decyzje wprowadza do Systemu wyznaczony pracownik OPiWB, uzupełniając dane w zakresie: daty obowiązywania decyzji, zgodnej z datą jej podpisania przez Wojewodę, podstawy prawnej podjęcia decyzji, numeru i daty wniosku, na podstawie którego została podjęta oraz uzasadnienia, a następnie dołącza do nich sprawdzone wnioski dysponentów,
- b) wprowadzenie decyzji dotyczących przeniesień wydatków między dysponentami oraz blokowania planowanych wydatków wymaga wcześniejszego uzgodnienia z OWiDB, tj. czy w harmonogramie dochodów i wydatków zamieszczonym w systemie TREZOR, występują u dysponenta planowanych do zablokowania wydatków, nierozdysponowane kwoty, w odpowiedniej wysokości,
- c) Kierownik OPiWB lub inny pracownik WFiB upoważniony do zatwierdzania decyzji w imieniu dysponenta części 85/10 weryfikuje dane zawarte w decyzji wprowadzonej do systemu i w przypadku braku uwag zatwierdza ją, bądź zgłasza uwagi do decyzji wyznaczonemu pracownikowi celem skorygowania danych.

10. Procedury prowadzenia ewidencji zmian w planie dochodów i wydatków określonych dla części 85/10 – województwo łódzkie oraz decyzji Ministra Finansów o zapewnieniu finansowania przedsięwzięć.

10.1. Ewidencja zmian w planie dochodów i wydatków w systemie FK prowadzona jest w układzie:

- a) *tradycyjnym*, tj. klasyfikacji budżetowej (dział, rozdział, paragraf) i obejmuje plan dochodów i wydatków wg projektu ustawy budżetowej, a następnie ustawy budżetowej oraz zmiany, korekty dokonane w tych planach,
- b) *zadaniowym*, tj. klasyfikacji zadaniowej (funkcja, zadanie, podzadanie, działanie) i obejmuje plan wydatków wg projektu ustawy budżetowej, a następnie ustawy budżetowej i dokonane w nim zmiany, w zakresie wydatków, celów i mierników ich realizacji oraz planowanych do uzyskania wartości mierników.

Ponadto do systemu FK wprowadzane są decyzje o zapewnieniu finansowania lub dofinansowania przedsięwzięć realizowanych przez jednostki, do których przekazywane będą dotacje przez WFiB (w szczególności jednostki samorządu terytorialnego).

Działania obejmują w szczególności:

10.1.1. Wprowadzanie danych wynikających z podziału kwot dochodów i wydatków określonych dla części 85/10 – województwo łódzkie w projekcie ustawy budżetowej na dany rok, które przebiega w następujący sposób:

a) w układzie tradycyjnym:

- na podstawie podziałów kwot dochodów, wydatków i dotacji dla jednostek samorządu terytorialnego zaakceptowanych przez Wojewodę wyznaczony pracownik OPiWB wprowadza do systemu dane dotyczące wszystkich dochodów i wydatków WFiB,
- na podstawie zweryfikowanych pozytywnie projektów planów finansowych państwowych jednostek budżetowych pracownicy OPiWB wprowadzają do systemu FK dane dotyczące dochodów i wydatków w układzie dysponentów, klasyfikacji budżetowej, pochodzenia środków (wydatki budżetu państwa oraz wydatki budżetu środków europejskich), z wyszczególnieniem wydatków na finansowanie projektów z udziałem środków z UE,
- w przypadku wydatków przyznanych na realizację poszczególnych zadań, określone jest ich przeznaczenie, a w przypadku zadań współfinansowanych środkami UE, także Program UE, w ramach którego zadanie jest realizowane,
- na podstawie wprowadzonych danych drukowane są zestawienia zbiorcze, które są sprawdzane przez wyznaczonych pracowników OPiWB pod kątem zgodności z podziałami zaakceptowanymi przez Wojewodę oraz danymi wprowadzonymi do systemu TREZOR,

b) w układzie zadaniowym:

- wyznaczony pracownik OPiWB wprowadza do systemu FK dane, wynikające z zaakceptowanego przez Wojewodę podziału kwot wydatków określonych dla części 85/10 – województwo łódzkie w projekcie ustawy budżetowej – w układzie zadaniowym, w układzie dysponentów, wydziałów i jednostek nadzorujących, działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej, w podziale na wydatki budżetu państwa (środki krajowe) oraz wydatki budżetu środków europejskich,
 - w odniesieniu do wszystkich wydatków WFiB oraz ŁUW, określany jest wydział realizujący lub nadzorujący wydatki,
 - na podstawie wprowadzonych danych drukowane jest zestawienie zbiorcze, które jest sprawdzane przez wyznaczonych pracowników OPiWB pod kątem zgodności z zestawieniem zaakceptowanym przez Wojewodę,
- c) wprowadzone do systemu FK dane są akceptowane przez Kierownika Oddziału lub innego wyznaczonego pracownika OPiWB, z datą obowiązywania (akceptacji) od 15 grudnia roku poprzedzającego rok budżetowy, a następnie dekretowane i przesyłane do bufora;

10.1.2. Wprowadzanie danych wynikających z podziału kwot wydatków określonych dla części 85/10 – województwo łódzkie w ustawie budżetowej na dany rok, które przebiega w następujący sposób:

a) w układzie tradycyjnym:

- wyznaczony pracownik OPiWB wprowadza do systemu FK dane dotyczące dochodów i wydatków, wynikające z decyzji Wojewody Łódzkiego w sprawie podziału kwot dochodów i wydatków określonych w ustawie budżetowej dla części 85/10 – województwo łódzkie, w układzie dysponentów, jednostek samorządu terytorialnego, klasyfikacji budżetowej, pochodzenia środków (wydatki budżetu państwa oraz wydatki budżetu środków europejskich), z wyszczególnieniem wydatków na finansowanie projektów z udziałem środków z UE,
- w przypadku wydatków przyznanych na realizację poszczególnych zadań określone jest przeznaczenie, a w przypadku zadań współfinansowanych środkami UE, także Program UE, w ramach którego zadanie jest realizowane,
- w odniesieniu do dotacji celowych dla j.s.t.: określone jest przeznaczenie, a w przypadku zadań współfinansowanych środkami UE – także Program UE, w ramach którego zadanie jest realizowane,
- na podstawie wprowadzonych do systemu FK danych drukowane są zestawienia zbiorcze, które sprawdzane są przez wyznaczonych pracowników OPiWB pod kątem zgodności z decyzją Wojewody Łódzkiego,

b) w układzie zadaniowym:

- wyznaczony pracownik OPiWB wprowadza do systemu FK dane, wynikające z zaakceptowanego przez Wojewodę podziału kwot wydatków określonych dla części 85/10 – województwo łódzkie w ustawie budżetowej – w układzie

zadaniowym wraz z celami i miernikami ich realizacji, w układzie dysponentów, wydziałów i jednostek nadzorujących, działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej, w podziale na wydatki budżetu państwa (środki krajowe) oraz wydatki budżetu środków europejskich,

- w odniesieniu do wszystkich wydatków WFiB oraz ŁUW, określany jest wydział realizujący lub nadzorujący wydatki,
 - w odniesieniu do wszystkich mierników określany jest wydział lub państwowa jednostka budżetowa odpowiedzialna za ustalanie i rozliczanie wartości miernika. W przypadku gdy ten sam miernik realizuje/nadzoruje więcej niż jeden wydział/państwowa jednostka budżetowa, wpisywane są dane cząstkowe oraz dane zbiorcze,
 - na podstawie wprowadzonych do systemu FK danych drukowane są zestawienia zbiorcze, które są sprawdzane przez wyznaczonych pracowników pod kątem zgodności z zestawieniem zaakceptowanym przez Wojewodę,
- c) wprowadzone do systemu FK dane akceptowane są przez Kierownika Oddziału lub innego wyznaczonego pracownika OPiWB, z datą obowiązywania (akceptacji) od 1 stycznia danego roku budżetowego, a następnie dekretowane i przesyłane do bufora;

10.1.3. Wprowadzanie zmian w planie wydatków w części 85/10 – województwo łódzkie; w wykonaniu decyzji Ministra Finansów, Prezesa Rady Ministrów, Rady Ministrów, akceptacji Wojewody i decyzji Wojewody, w tym w sprawie blokowania planowanych wydatków oraz decyzji Kierowników państwowych jednostek budżetowych podejmowanych w ramach udzielonych upoważnień, przebiega w następujący sposób:

a) w układzie tradycyjnym:

- decyzje w sprawie zmian/blokady w planie wydatków wprowadzane są w szczególności określonej w pkt. 10.1.2. lit. a niniejszej Procedury,
- dane do systemu FK wprowadzają: pracownik OPiWB przygotowujący zawiadomienia o zmianach wynikających z decyzji Ministra Finansów, Prezesa Rady Ministrów, Rady Ministrów – na podstawie zawiadomień do tych decyzji, pracownik OPiWB przygotowujący projekt decyzji Wojewody Łódzkiego – na podstawie pozytywnie zweryfikowanych wniosków Dyrektorów wydziałów i Kierowników państwowych jednostek budżetowych, pracownicy merytoryczni OPiWB – na podstawie pozytywnie zweryfikowanych decyzji Kierowników państwowych jednostek budżetowych,
- wprowadzone dane weryfikowane są przez pracowników merytorycznych OPiWB pod kątem zgodności z materiałami źródłowymi i kompletności, a w przypadku wystąpienia takiej konieczności – korygowane,

b) w układzie zadaniowym:

- zmiany w planie wydatków wprowadzane są w układzie poszczególnych decyzji, w szczególności określonej w pkt. 10.1.2. lit. b niniejszej Procedury,

- dane do systemu FK wprowadzają pracownicy merytoryczni OPiWB na podstawie pozytywnie zweryfikowanych propozycji Dyrektorów wydziałów/Kierowników państwowych jednostek budżetowych,
- c) wprowadzone do systemu FK zmiany wynikające z decyzji i akceptacji (w układzie tradycyjnym i/lub zadaniowym) akceptowane są przez pracownika merytorycznego OPiWB z datą ich obowiązywania, tj. z datą wydania decyzji Ministra Finansów, Prezesa Rady Ministrów, Rady Ministrów, decyzji Wojewody Łódzkiego, decyzji Kierownika państwowej jednostki budżetowej, akceptacji Wojewody - chyba że z decyzji wynika inaczej, a następnie dekretowane i przesyłane do bufora przez Kierownika Oddziału lub innego wyznaczonego pracownika OPiWB;

10.1.4. Wprowadzanie decyzji o zapewnieniu finansowania lub dofinansowania przedsięwzięć, przebiega w następujący sposób:

- do systemu FK wprowadzane są decyzje o zapewnieniu finansowania lub dofinansowania przedsięwzięć realizowanych przez jednostki, do których przekazywane będą dotacje przez WFiB (w szczególności jednostki samorządu terytorialnego) z określeniem roku/lat na które udzielone zostało zapewnienie finansowania, dysponentów i jednostek samorządu terytorialnego,
- dane do systemu FK wprowadza pracownik OPiWB przygotowujący zawiadomienie o zapewnieniu finansowania lub dofinansowania przedsięwzięć wynikającym z decyzji Ministra Finansów,
- wprowadzone do systemu FK dane są akceptowane przez właściwego pracownika OPiWB z datą obowiązywania decyzji Ministra Finansów, a następnie dekretowane i przesyłane do bufora przez Kierownika Oddziału lub innego wyznaczonego pracownika OPiWB;

10.2. W OPiWB prowadzone są ponadto ewidencje pomocnicze, w tym m.in.:

- wydatków budżetu państwa, w tym dotacji celowych przyznanych dla jednostek samorządu terytorialnego,
- wydatków majątkowych w podziale na zadania,
- wydatków na finansowanie zadań realizowanych przy współudziale funduszy europejskich (w tym w zakresie udzielonego przez Ministra Finansów zapewnienia finansowania),
- decyzji o zapewnieniu finansowania /dofinansowania zadań z rezerw celowych,
- decyzji Ministra Finansów, Prezesa Rady Ministrów, Rady Ministrów w sprawie zmian w budżecie.

10.2.1. Zmiany w ewidencjach wymienionych w pkt 10.2. wprowadzane są przez wyznaczonych pracowników OPiWB na podstawie:

- zawiadomień o zmianach w budżecie dokonanych decyzjami Ministra Finansów, Prezesa Rady Ministrów, Rady Ministrów,

- decyzji Wojewody Łódzkiego w sprawie zmian w budżecie w części 85/10 – województwo łódzkie,
- decyzji Wojewody Łódzkiego w sprawie blokowania planowanych wydatków w części 85/10 – województwo łódzkie,
- zaakceptowanych przez Wojewodę propozycji zmian w zakresie rzeczowym inwestycji,
- decyzji Kierowników państwowych jednostek budżetowych upoważnionych przez Wojewodę Łódzkiego, na podstawie art. 171 ust. 5 ustawy o finansach publicznych, do dokonywania przeniesień wydatków w obrębie rozdziału klasyfikacji budżetowej,
- zaakceptowanych przez Wojewodę propozycji zmian w budżecie zadaniowym,
- decyzji Ministra Finansów o zapewnieniu finansowania przedsięwzięć lub zmianach/korektach wcześniej wydanych decyzji.

10.2.3. Pracownicy OPiWB prowadzący ewidencje są odpowiedzialni za prawidłowość wprowadzonych danych.

11. Procedury opracowywania projektów decyzji w sprawie realizacji wydatków niewygasających z upływem roku budżetowego w części 85/10 - województwo łódzkie.

11.1. Na podstawie opublikowanego rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wydatków budżetu państwa, które nie wygasają z upływem roku budżetowego oraz wykazu zgłoszonych wydatków do ujęcia w tym rozporządzeniu, pracownik wskazany przez Kierownika OPiWB opracowuje:

- a) projekty zbiorczych zestawień wydatków dla części 85/10 – województwo łódzkie, które nie wygasają z upływem roku budżetowego, w układzie klasyfikacji budżetowej, z wyszczególnieniem państwowych jednostek budżetowych, jednostek samorządu terytorialnego oraz ostatecznego terminu dokonywania wydatków, o ile jest wskazany w rozporządzeniu,
- b) projekty decyzji Wojewody Łódzkiego w sprawie wydatków niewygasających z upływem roku budżetowego w części 85/10 - województwo łódzkie, odrębnie dla każdej z państwowych jednostek budżetowych oraz jednostek samorządu terytorialnego realizujących zadania,

11.2. Opracowane zestawienia i decyzje przedstawiane są Wojewodzie odpowiednio do akceptacji i podpisu.

11.3. Podpisane decyzje są przekazywane/udostępniane niezwłocznie:

- a) adresatom, tj.: jednostkom samorządu terytorialnego oraz Kierownikom państwowych jednostek budżetowych, dla których ustalone zostały wydatki niewygasające z upływem roku budżetowego,
- b) do wiadomości:

- właściwym wydziałom, państwowym jednostkom budżetowym nadzorującym merytorycznie realizację zadań, na które ustalono wydatki niewygasające,
- OWiDB,
- w przypadku ustalenia wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego dla jednostek samorządu terytorialnego - Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

12. Procedury opracowywania zbiorczej informacji z realizacji budżetu za rok poprzedni przekazywanej do Ministra Finansów.

- 12.1. W celu sporządzenia informacji dotyczącej realizacji budżetu w części 85/10 – województwo łódzkie, z wydziałów oraz państwowych jednostek budżetowych pozyskiwane są stosowne materiały tabelaryczne i opisowe.
- 12.2. Wyznaczony pracownik OPiWB dokonuje zaokrąglenia kwot w poszczególnych pozycjach planu po zmianach i wykonania dochodów i wydatków do pełnych tysięcy złotych.
- 12.3. Pracownicy merytoryczni OPiWB, po sprawdzeniu prawidłowości materiałów otrzymanych z wydziałów i państwowych jednostek budżetowych, sporządzają, każdy w swoim zakresie, fragment informacji opisowej dotyczący zrealizowanych dochodów oraz wydatków w części 85/10 – województwo łódzkie, w podziale na poszczególne działy klasyfikacji budżetowej, w szczególności określonej w piśmie MF.
- 12.4. Projekt wstępu do informacji przygotowujący jest przez pracownika wskazanego przez Kierownika OPiWB.
- 12.5. Zbiorczy materiał uzgodniony z Kierownikiem OPiWB i Z-cą Dyrektora oraz zaakceptowany przez Dyrektora WFiB przedstawiany jest wraz z pismem przewodnim do podpisu Wojewodzie.

13. Procedury uzgadniania list zadań oraz zmiany list zadań zakwalifikowanych do dofinansowania ze środków Narodowego/Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej z dysponentem części 85/10 – województwo łódzkie.

- 13.1. Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej przesyłają do Wojewody listy zadań oraz zmiany list zadań, zakwalifikowanych do dofinansowania ze środków odpowiednio Narodowego i Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w celu ich uzgodnienia.
- 13.2. Do wydania pozytywnej opinii w sprawie uzgodnienia list zadań / zmiany list zadań konieczne jest:
 - wydanie pozytywnej opinii przez właściwy merytorycznie wydział, co do zasadności realizacji zadania przez państwową jednostkę budżetową,
 - zapewnienie przez Kierownika państwowej jednostki budżetowej, której zadanie jest przewidziane do dofinansowania ze środków FOŚiGW, że jednostka posiada środki

niezbędne do zabezpieczenia wkładu własnego w realizację zadania, bądź wskazanie innego źródła zabezpieczenia tych środków.

13.3. Właściwy merytorycznie pracownik OPiWB dokonuje weryfikacji zgromadzonego materiału od strony finansowej oraz pod względem kompletności informacji niezbędnych do przygotowania opinii, a w przypadku powstania wątpliwości, pozyskuje od wnioskodawcy, bądź wydziału merytorycznego, dodatkowe informacje.

13.4. Na podstawie kompletnych materiałów, opracowywane są:

- opinia zawierająca propozycję uzgodnienia, bądź nie uzgodnienia list zadań/ zmiany list zadań zakwalifikowanych do dofinansowania ze środków Narodowego/ Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej – przedstawiana do akceptacji Wojewodzie,
- projekt pisma Wojewody do Prezesa Zarządu Narodowego/ Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej informującego o uzgodnieniu bądź nie uzgodnieniu przedstawionej przez Fundusz listy zadań lub jej zmiany – przekazywany do podpisu Wojewodzie.

14. Procedury dotyczące zwrotu z budżetu państwa części wydatków gminy wykonanych w ramach funduszu sołeckiego.

14.1. Zgodnie z ustawą o funduszu sołecim wójt (burmistrz, prezydent miasta) w terminie do dnia 31 lipca roku poprzedzającego rok budżetowy przekazuje wojewodzie informację o wysokości przypadających danym sołectwom środków oraz o wysokości kwoty bazowej K_b , (wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 1 do rozporządzenia ministra administracji i cyfryzacji w sprawie wzorów informacji przekazywanych przez wójta (burmistrza, prezydenta miasta) i wojewodę, trybu zwrotu części wydatków gmin wykonanych w ramach funduszu sołeckiego oraz wzoru wniosku o ten zwrot). Nieprzekazanie przez wójta (burmistrza, prezydenta miasta), ww. informacji w wyznaczonym terminie skutkuje utratą przez gminę prawa do zwrotu części wydatków wykonanych w ramach funduszu sołeckiego w danym roku budżetowym.

Obowiązkiem nałożonym na Wojewodę jest zweryfikowanie otrzymanych informacji i przekazanie zbiorczej informacji ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej (wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 2 do rozporządzenia powołanego w pkt 14.1.) w terminie do dnia 15 sierpnia roku poprzedzającego rok budżetowy.

14.1.1. Informacje złożone przez gminy weryfikowane są przez wyznaczonego pracownika OPiWB pod względem formalnym i rachunkowym, tj.:

- czy informacja została przesłana w wyznaczonym terminie,
- czy wszystkie wymagane pola w zestawieniu zostały prawidłowo wypełnione,
- czy informacja posiada wymagane wzorem podpisy osób oraz datę jej sporządzenia,
- czy dane dotyczące wykonanych dochodów bieżących są zgodne z danymi zamieszczonymi na stronie internetowej Regionalnej Izby Obrachunkowej w Łodzi,

- czy dane dotyczące liczby mieszkańców gminy są zgodne z danymi zamieszczonymi na stronie Głównego Urzędu Statystycznego.

14.1.2. Informacje złożone po terminie, pozostawia się bez rozpatrzenia.

14.1.3. W przypadku stwierdzenia w informacji braków/błędów pracownik OPiWB weryfikujący dokonuje stosownych uzgodnień telefonicznych z osobą przygotowującą w gminie informację, w celu dokonania ewentualnych korekt lub złożenia wyjaśnień.

14.1.4. Na podstawie pozytywnie zweryfikowanych informacji złożonych przez gminy, wskazany pracownik OPiWB opracowuje:

- informację zbiorczą o wysokości środków funduszu sołeckiego w gminach oraz o wysokości kwoty bazowej (K_b) w poszczególnych gminach, przekazywaną przez Wojewodę ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej w roku poprzedzającym rok budżetowy,
- projekt pisma Wojewody do ministra właściwego do spraw administracji publicznej przekazującego zbiorczą informację.

14.2. Na podstawie ustawy o funduszu sołeckim gminy otrzymują z budżetu państwa zwrot, w formie dotacji celowej, części wydatków wykonanych w ramach funduszu sołeckiego w roku poprzedzającym rok budżetowy. Wysokość zwrotu jest uzależniona od wysokości kwoty bazowej (K_b) stanowiącej iloraz wykonanych dochodów bieżących danej gminy za rok poprzedzający rok budżetowy o dwa lata oraz liczby mieszkańców zamieszkałych na obszarze danej gminy, wg stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedzającego rok budżetowy o dwa lata, ustalonej przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego. Zwrot wydatków następuje na wniosek wójta (burmistrza, prezydenta miasta), przesłany do Wojewody w postaci elektronicznej w terminie do dnia 31 maja roku następującego po roku, w którym gmina dokonała wydatków, sporządzony wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 3 do rozporządzenia powołanego w pkt 14.1.) .

Obowiązkiem nałożonym na Wojewodę jest sprawdzenie prawidłowości wniosku pod względem rachunkowym i formalnym, i w przypadku stwierdzenia braków lub błędów wezwanie gminy do ich usunięcia w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania.

14.2.1. W celu umożliwienia weryfikacji danych zamieszczonych w ww. wnioskach, Gminy przesyłają wraz z wnioskiem m.in.:

- kopię lub skan uchwały, w której rada gminy wyraziła zgodę na wyodrębnienie w budżecie gminy środków stanowiących fundusz sołecki, mającej zastosowanie do roku, którego dotyczy składany wniosek,
- kopię lub skan uchwały budżetowej (lub jej wycinka) na rok budżetowy, którego dotyczy wniosek, w tym załączników wskazujących na wyodrębnienie kwoty wydatków na fundusz sołecki,
- kopię lub skan uchwały, którą dokonano zmiany przedsięwzięć lub ich zakresu, przewidzianych do realizacji w ramach funduszu sołeckiego (art. 7 ustawy o funduszu sołeckim) – o ile taka zmiana została dokonana,
- kopię lub skan sprawozdania gminy (lub jego wycinka) przekazanego do RIO, zawierającego kwoty wydatków wykonanych w ramach funduszu sołeckiego,

- informację o przeznaczeniu środków wydatkowanych w ramach funduszu sołeckiego w roku budżetowym, którego dotyczy wnioszek,
- zestawienie pomocnicze opracowane wg wzoru, stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszej Procedury.

14.2.2. Wpływające do Oddziału wnioski gmin weryfikowane są przez wyznaczonego pracownika OPiWB pod względem:

- a) spełnienia wymogów formalnych, określonych przepisami prawa, tj. czy:
 - rada gminy podjęła, uchwałę, w której wyraża zgodę na wyodrębnienie w budżecie gminy środków funduszu sołeckiego,
 - gmina wyodrębniła w budżecie na dany rok budżetowy środki funduszu sołeckiego,
 - wniosek został przesłany do 31 maja roku następującego po roku, w którym dokonano wydatków, w postaci elektronicznej do ŁUW za pośrednictwem platformy ePUAP lub w przypadku awarii platformy ePUAP - na adres e-mail ŁUW,
 - wniosek został sporządzony na prawidłowym formularzu,
 - wszystkie wymagane pola wniosku zostały prawidłowo wypełnione, w tym m.in. rok, w którym dokonano wydatków, nazwa gminy, adresat, symbole wg GUS (tj.: województwa, powiatu, gminy, typu gminy), wysokość K_{bk} ,
 - we wniosku określono wysokość K_b gminy, kwotę wydatków wykonanych w ramach funduszu sołeckiego oraz kwotę zwrotu z budżetu państwa wydatków wykonanych w ramach funduszu sołeckiego,
 - zaznaczono/wpisano wysokość zwrotu,
 - wniosek posiada wymagane wzorem podpisy osób oraz datę jego sporządzenia,
- b) rachunkowym, tj. poprawności danych liczbowych w celu potwierdzenia prawidłowości wyliczeń arytmetycznych, a mianowicie czy:
 - prawidłowo wyliczono wysokość K_b (dane sprawdzane są z danymi zawartymi na stronie GUS, tj.: wykonanie dochodów bieżących danej gminy za rok poprzedzający rok budżetowy o dwa lata oraz liczba mieszkańców zamieszkałych na obszarze danej gminy, wg stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedzającego rok budżetowy o dwa lata, ustalonej przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego),
 - prawidłowo określono wysokość zwrotu (%),
 - prawidłowo wyliczono kwotę zwrotu,
 - kwota wydatków wykonanych przez gminę w ramach funduszu sołeckiego w roku, za który składany jest wniosek jest niższa lub równa iloczynowi liczby sołectw oraz dziesięciokrotności K_b gminy (górną granicą),
- c) prawidłowości wydatkowania środków z funduszu sołeckiego, tj. pod kątem zgodności z zapisami ustawy o funduszu sołeckim,

d) zgodności kwoty wydatków wykonanych w ramach funduszu sołeckiego podanej we wniosku z kwotą ujętą w sprawozdaniu przekazanym przez gminę do Regionalnej Izby Obrachunkowej.

14.2.3. Wynik weryfikacji poszczególnych wniosków pod względem formalnym i rachunkowym odnotowywany jest na liście kontrolnej.

14.2.4. Wnioski nie spełniające wymogów formalnych wyszczególnionych w pkt 14.2.2. lit, a, tiret 1-3, pozostawia się bez rozpatrzenia.

14.2.5. W przypadku stwierdzenia we wniosku braków/błędów formalnych w pozostałym zakresie lub rachunkowych, pracownik OPIWB weryfikujący wnioski przygotowuje pismo do Gminy wzywające do usunięcia braków lub błędów w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania ze wskazaniem skutków niedotrzymania tego terminu, a w przypadku wystąpienia niezgodności danych o których mowa w pkt 14.2.2. lit. d pismo zawierające prośbę wyjaśnienie różnic.

14.2.7. W przypadku nieusunięcia braków lub błędów w wyznaczonym terminie, wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia.

14.2.8. Na podstawie pozytywnie zweryfikowanych wniosków złożonych przez gminy o zwrot z budżetu państwa części wydatków gminy wykonanych w ramach funduszu sołeckiego, wskazany pracownik OPIWB opracowuje:

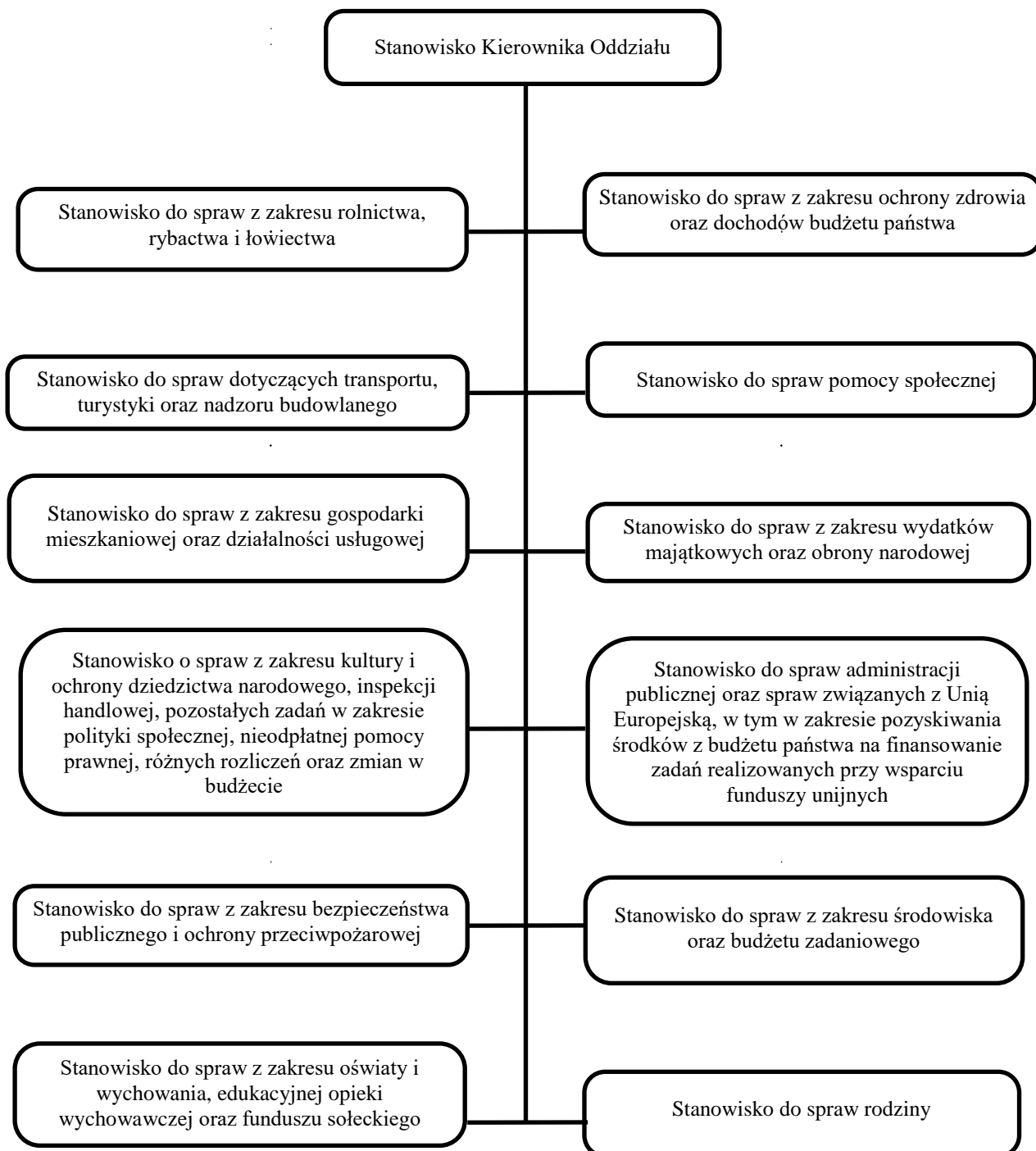
- projekt wniosku Wojewody do Ministra Finansów w sprawie przyznania z rezerwy celowej budżetu państwa środków dla części 85/10 – województwo łódzkie z przeznaczeniem dla gmin na zwrot części wydatków wykonanych w ramach funduszu sołeckiego w roku, za który składany jest wniosek (dz. 758, rozdz. 75814, §§ 2030, 6330),
- zbiorcze zestawienie wnioskowanych dla poszczególnych gmin kwot zwrotu części wydatków poniesionych w ramach funduszu sołeckiego w poprzednim roku budżetowym,

które przesyłane są, po podpisaniu wniosku przez Wojewodę, do Ministra Finansów.

15. Personel

Struktura osobowa Oddziału Planowania i Wykonywania Budżetu

Obowiązki poszczególnych stanowisk pracy określone są w zakresach czynności pracowników.

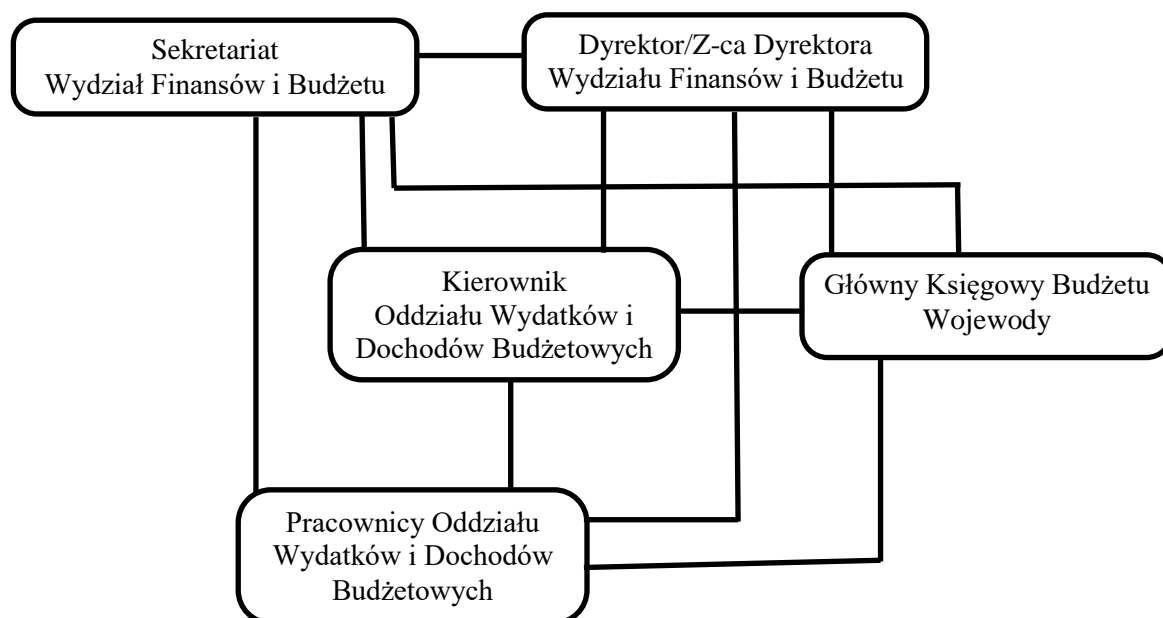


Procedury obiegu korespondencji oraz realizacji zadań przez Oddział Wydatków i Dochodów Budżetowych

Ogólne procedury obiegu korespondencji, dekretacji, zatwierdzania dokumentacji

W Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi w Oddziale Wydatków i Dochodów Budżetowych zgodnie z zapisami zarządzenia Wojewody Łódzkiego w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), który jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw dla ŁUW w Łodzi.

Schemat dotyczący przepływu dokumentów przekazywanych do Oddziału Wydatków i Dochodów Budżetowych w Wydziale Finansów i Budżetu, jako dysponenta części 85/10 – województwo łódzkie, przedstawia się następująco:



1. Szczegółowy obieg korespondencji i wykonywania czynności w EZD w Oddziale Wydatków i Dochodów Budżetowych został opisany w załącznikach Nr 2-6

Użyte w procedurze określenia oznaczają:

- ŁUW – Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi,
- WFiB – Wydział Finansów i Budżetu,
- WPNiK – Wydział Prawny, Nadzoru i Kontroli,
- BKPiB – Biuro Kadr, Płac i Budżetu,
- BAiL – Biuro Administracji i Logistyki,
- WRiT – Wydział Rolnictwa i Transportu,
- DWFiB – Dyrektor Wydziału Finansów i Budżetu / Z-ca Dyrektora Wydziału Finansów i Budżetu / osoba zastępująca DWFiB,
- DBKPiB – Dyrektor Biura Kadr, Płac i Budżetu,
- DWM – Dyrektor wydziału merytorycznego / osoba zastępująca DWM,
- GKBW – Główny Księgowy Budżetu Wojewody / osoba zastępująca GKBW,
- GKU – Główny Księgowy Urzędu,

- OWiDB – Oddział Wydatków i Dochodów Budżetowych,
- OKU – Oddział Koordynacji Umów,
- OPiWB – Oddział Planowania i Wykonywania Budżetu,
- OSZ – Oddział Sprawozdawczości Zbiorczej,
- WŁ – Wojewoda Łódzki,
- Kierownik OWiDB – Kierownik Oddziału Wydatków i Dochodów Budżetowych, / osoba zastępująca Kierownika OWiDB,
- Kierownik OSZ – Kierownik Oddziału Sprawozdawczości Zbiorczej / osoba zastępująca Kierownika OSZ,
- Kierownik OKU – Kierownik Oddziału Koordynacji Umów / osoba zastępująca Kierownika OKU,
- wydział merytoryczny – komórka organizacyjna ŁUW, wydział / biuro nadzorujące realizację danego zadania,
- pracownik OWiDB – pracownik właściwy merytorycznie / pracownik, któremu Kierownik OWiDB powierzył realizację zadania,
- pracownik OKU – pracownik właściwy merytorycznie / pracownik, któremu Kierownik OKU powierzył realizację zadania,
- pracownik OSZ – pracownik właściwy merytorycznie / pracownik, któremu Kierownik OSZ powierzył realizację zadania,
- EZD – System Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją,
- system TREZOR – Informatyczny System Obsługi Budżetu Państwa,
- dysponent części – dysponent części 85/10 – województwo łódzkie,
- e-CRU – Elektroniczny Centralny Rejestr Umów,
- ePUAP – Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej, w przypadku zmiany zapisów ustawy o doręczeniach elektronicznych zastosowana będzie usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego lub publicznej usługi hybrydowej (e-Doręczenia),
- Kancelaria – Kancelaria Urzędu (Oddział Obsługi Kancelaryjnej w Biurze Administracji i Logistyki),
- NBP – Narodowy Bank Polski Oddział Okręgowy w Łodzi,
- NBE – system bankowości elektronicznej NBP,
- BGK – Bank Gospodarstwa Krajowego Oddział Okręgowy w Łodzi,
- BGK24 – system bankowości elektronicznej BGK,
- NBPCollect – system bankowości elektronicznej NPBCollect (obsługa rachunku depozytowego),
- MF – Ministerstwo Finansów,
- Minister Finansów – minister kierujący działem administracji rządowej m.in.: budżet i finanse publiczne,
- RDFP – Rzecznik Dyscypliny Finansów Publicznych,
- NIK – Najwyższa Izba Kontroli,
- NFZ – Łódzki Oddział Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia z siedzibą w Łodzi,
- RDOŚ – Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Łodzi,
- ARiMR – Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa,
- pjb – państwowe jednostki budżetowe - podległe i nadzorowane przez WŁ
- jednostki budżetowe, dysponenci drugiego i trzeciego stopnia środków budżetu WŁ,
- jst – jednostki samorządu terytorialnego - gminy, powiaty i województwo łódzkie,
- jnsfp – jednostka niezaliczona do sektora finansów publicznych,

- KJ – Kierownik jednostki sektora finansów publicznych,
- SK – Skarbnik,
- GK – Główny Księgowy,
- kwalifikowany podpis elektroniczny – podpis w rozumieniu zapisów ustawy o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu,
- przekazywanie w EZD – przekazanie / udostępnianie / kopiowanie w EZD,
- składa podpis – parafuje na wersji papierowej / akceptuje (podpisuje kwalifikowanym podpisem elektronicznym) w EZD w przypadku pracy zdalnej,
- zatwierdza podpisem – podpisuje na wersji papierowej / podpisuje kwalifikowanym podpisem elektronicznym w EZD w przypadku pracy zdalnej
- ZPK – Zakładowy Plan Kont dla Wydziału Finansów i Budżetu Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi (dysponent części 85/10 – województwo łódzkie),
- polityka rachunkowości – określona w *Zarządzeniu Wojewody Łódzkiego w sprawie ustalenia zasad polityki rachunkowości dla Wydziału Finansów i Budżetu Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi dysponenta części 85/10 - województwo łódzkie*,
- system TBD-FK – system finansowo księgowy TBD-FK „Finanse i Księgowość” dla dysponenta części 85/10 – województwo łódzkie,
- FS – Fundusz Solidarnościowy,
- FRPA – Fundusz rozwoju przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej,
- RFRD – Rządowy Fundusz Rozwoju Dróg,
- RFIL – Rządowy Funduszu Inwestycji Lokalnych,
- FP – Fundusz Pracy,
- PFC – Państwowe Fundusze Celowe (FS, FRPA, RFRD, FP),
- FB – Fundusze Bankowe (FP COVID-19, FPomocy),
- Fundusz – PFC i FB,
- FP COVID-19 – Funduszu Przeciwdziałania COVID-19,
- FPomocy – Fundusz Pomocy,
- KO – Kuratorium Oświaty w Łodzi,
- ŁKO - Łódzki Kurator Oświaty,
- uofp – ustawa o finansach publicznych,
- dotacje – dotacje celowe dla jednostek samorządu terytorialnego na realizację zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami, powierzonych, na dofinansowanie zadań własnych, dotacje przekazywane na podstawie porozumień lub umów zawartych na podstawie art. 150 lub art. 151 uofp, pozostałe dotacje podmiotowe i przedmiotowe, dotacje celowych w zakresie projektów realizowanych w ramach programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- nadpłata – wpływ w kwocie wyższej niż należne budżetowi państwa w szczególności wpływ związany z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami,
- depozyt bankowy – depozyt bankowy stanowiący zabezpieczenie roszczeń, o których mowa w art. 48a ustawy o odpadach,
- Rb-23 – sprawozdanie o stanie środków na rachunkach bankowych państwowych jednostek budżetowych,
- Rb-27 – sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych,

- Rb-28 – sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetu państwa,
- Rb-28 Programy – sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetu państwa w zakresie programów realizowanych ze środków pochodzących z budżetu UE oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie EFTA, z wyłączeniem wydatków na realizację Wspólnej Polityki Rolnej,
- Rb-28UE – sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetu środków europejskich, z wyłączeniem wydatków na realizację Wspólnej Polityki Rolnej,
- Rb-28 Programy WPR – sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetu państwa w zakresie programów realizowanych ze środków pochodzących z budżetu UE na realizację Wspólnej Polityki Rolnej,
- Rb-28UE WPR – sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetu środków europejskich w zakresie wydatków na realizację Wspólnej Polityki Rolnej,
- Rb-N – sprawozdanie kwartalne o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych,
- Rb-Z – sprawozdanie kwartalne o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji,
- Rb-BZ1 – sprawozdanie roczne z wykonania wydatków budżetu państwa oraz budżetu środków europejskich w układzie zadaniowym,
- Rb-27ZZ – sprawozdanie z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jst ustawami,
- Rb-28NW – sprawozdanie z wykonania planu wydatków, które nie wygasły z upływem roku budżetowego,
- Rb-28NW Programy – sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetu państwa, które nie wygasły z upływem roku budżetowego w zakresie programów realizowanych ze środków pochodzących z budżetu UE oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie EFTA.

1.1 Do zadań OWiDB należy:

- obsługa księgowo rachunków bankowych dysponenta części w zakresie:
 - ✓ budżetu państwa,
 - ✓ PFC tj. FP, RFRD, FS, FRPA,
 - ✓ FB tj. FPomocy, FP COVID-19 w tym m.in. RFIL,
 - ✓ depozytów WŁ,
- kontrola formalno - rachunkowa dokumentacji finansowo - księgowej, prowadzenie ewidencji księgowej w ujęciu analitycznym i syntetycznym, uzgadnianie ksiąg rachunkowych w zakresie:
 - ✓ wydatków budżetowych dysponenta części w układzie tradycyjnym i zadaniowym,
 - ✓ dochodów budżetowych dysponenta części w układzie tradycyjnym,
 - ✓ przychodów i kosztów finansowych PFC oraz FB,
 - ✓ depozytów WŁ,
- przygotowywanie projektu harmonogramu oraz harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu państwa dla pjb w tym kontrola realizacji dokonywanych wydatków w zakresie zgodności z projektem harmonogramu i harmonogramem,
- sporządzanie miesięcznych zapotrzebowań na środki na wydatki budżetowe w podziale na kolejne dni robocze oraz zmian limitu dziennego środków na wydatki budżetowe, przekazywanych do dysponenta części,

- sporządzanie rozliczeń i informacji w zakresie przepływów finansowych w odniesieniu do budżetu państwa, budżetu środków europejskich, PFC oraz FB,
- sporządzanie jednostkowych własnych sprawozdań budżetowych, statystycznych oraz finansowych, w tym informacji z wykonania budżetu w układzie tradycyjnym i zadaniowym,
- weryfikacja formalno - rachunkowa jednostkowych sprawozdań z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych, a także sporządzanie zbiorczych zestawień w tym zakresie,
- weryfikacja formalno - rachunkowa zapotrzebowań na środki budżetowe, PFC oraz FB przesyłanych przez pjb, jst oraz wydziały merytoryczne,
- prowadzenie spraw związanych z wszczynaniem postępowań egzekucyjnych w zakresie dochodów budżetu państwa, PFC oraz FB w zakresie zadań nadzorowanych przez WFiB.

1.2. Nadzór GKBW

1.2.1. Do obowiązków GKBW należy w szczególności:

- prowadzenie rachunkowości dysponenta części zgodnie z:
 - ✓ ustawą o rachunkowości,
 - ✓ ustawą o finansach publicznych, z uwzględnieniem zasad szczególnych określonych w rozporządzeniach wykonawczych,
 - ✓ ZPK, który został określony w *Zarządzeniu Wojewody Łódzkiego w sprawie ustalenia zasad polityki rachunkowości dla Wydziału Finansów i Budżetu Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi dysponenta części 85/10 - województwo łódzkie,*
- wykonywanie dyspozycji w zakresie środków pieniężnych, w tym środków finansowych pochodzących z PFC oraz FB,
- dokonywanie kontroli:
 - ✓ zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym dysponenta części oraz z planem PFC oraz FB,
 - ✓ kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Dowodem dokonania przez GKBW kontroli wstępnej operacji gospodarczej i finansowej jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących tej operacji. Złożenie podpisu przez GKBW na dokumencie oznacza, że:

- nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez pracownika OWiDB / pracownika wydziału merytorycznego oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
- nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności, rzetelności i formalno-rachunkowej prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
- zobowiązania wynikające z tej operacji mieszczą się w planie finansowym dysponenta części oraz w planie PFC oraz FB.

1.2.2. GKBW w razie ujawnienia nieprawidłowości formalno-rachunkowych lub merytorycznych zwraca dokument pracownikowi OWiDB w celu usunięcia nieprawidłowości formalno-rachunkowych, bądź też kierownikowi OWiDB lub DWM / pracownikowi wydziału merytorycznego w celu usunięcia uchybień merytorycznych, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.

1.2.3. W razie odmowy podpisania dokumentu poddanego przez niego kontroli, GKBW powinien w szczególnych przypadkach, zawiadomić na piśmie

DWFiB o odmowie podpisania dokumentu i odmowę tę umotywić. Po zapoznaniu się z treścią tego zawiadomienia DWFiB może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji lub wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

1.2.4. W celu realizacji swoich zadań GKBW ma prawo:

- żądać od wydziałów merytorycznych, pjb i jst udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wycieczek będących źródłem przedstawionych do akceptacji informacji i danych,
- występować do DWFiB z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli problemowej polegającej na sprawdzeniu dokumentów przez inspektora kontroli bezpośrednio w pjb oraz jst.

2. System NBE, BGK24 i NBPCollect

2.1. WFiB obsługuje system NBE, BGK24 oraz NBPCollect.

2.2. Bankowość elektroniczna jest nowoczesnym systemem informatycznym mającym na celu zapewnienie sprawnej obsługi rachunków bankowych polegającej na:

- przekazywaniu poleceń przelewu drogą elektroniczną, w tym poleceń przelewu z przyszłą datą realizacji,
- otrzymywaniu aktualnej informacji o stanie salda i obrotach na rachunkach bankowych,
- uzyskiwaniu informacji o stanie realizacji polecenia przelewu,
- otrzymywaniu wyciągów z rachunków bankowych w postaci elektronicznej.

2.3. Wymienione funkcje są realizowane przez moduły o nazwie NBE, BGK24, NBPCollect. Komunikacja z systemem NBE, NBPCollect oraz BGK24 realizowana jest poprzez przeglądarkę internetową. System NBE, NBPCollect oraz BGK24 dysponują zaawansowanym mechanizmem zabezpieczeń składającym się z systemu haseł po stronie klienta i banku, kluczy kryptograficznych. Indywidualne karty wydawane przez NBP poszczególnym użytkownikom służą do autoryzacji operacji finansowych. W przypadku BGK24, poza autoryzowanym narzędziem dostarczanym przez bank, istnieje również możliwość autoryzacji operacji finansowych za pomocą kwalifikowanego podpisu elektronicznego.

2.4. Realizacja czynności w NBE oparta jest na systemie zakładek. Każda uruchomiona z menu bocznego funkcjonalność uruchamiana jest w osobnej zakładce. Dzięki tej funkcjonalności możliwe jest uruchomienie dowolnej funkcjonalności bez konieczności dokończenia lub przerwania aktualnie wykonywanej pracy w systemie.

2.5. System NBE, BGK24 oraz NBPCollect oferują użytkownikowi możliwość:

- przeglądania listy rachunków i informacji szczegółowych o rachunkach,
- przeglądania sald i obrotów na rachunkach (w przypadku NBE również z uwzględnieniem rachunków pjb),
- przeglądania historii zleceń (finansowych i niefinansowych) dla rachunku, operacji zaksięgowanych, blokad,
- pobierania różnych raportów m. in. wtórników zleceń płatniczych,
- pobierania zawiadomień o stanach rachunków na koniec roku kalendarzowego oraz potwierdzania stanów rachunków.

2.6. W przypadku wystąpienia awarii systemu NBE istnieje możliwość skorzystania z aplikacji DRAW, która realizuje obsługę tzw. drogi awaryjnej składania zleceń płatniczych na nośniku elektronicznym, udostępniając alternatywną - względem kanału „on-line” systemu bankowości elektronicznej NBP- drogę składania zleceń płatniczych.

Aplikacja DRAW wykorzystywana jest w przypadku braku dostępu do kanału „on-line” systemu NBE, spowodowanego jego niedostępnością lub problemami telekomunikacyjnymi. Dodatkowo umożliwia podpisanie plików importowych (w szczególności tych zawierających większą liczbę zleceń) zanim te zostaną zaimportowane „on-line” do systemu NBE.

Aplikacja DRAW umożliwia:

- wczytanie zleceń płatniczych przygotowanych w systemie księgowym klienta wraz z podstawową weryfikacją struktury pliku oraz zleceń w nim zawartych,
- prezentację danych wczytanych z pliku zleceń płatniczych,
- podpisanie pliku ze zleceniami,
- zaszyfrowanie podpisanego pliku i jego zapisanie we wskazanej lokalizacji celem złożenia w oddziale NBP.

Aplikacja drogi awaryjnej DRAW dostępna jest do pobrania w systemie NBE w zakładce: „Administracja” -> „Aplikacja drogi awaryjnej”.

- 2.7. Podstawą prawną, z której wynikają wszelkie prawa i obowiązki dla poszczególnych grup użytkowników jest umowa rachunku bankowego prowadzonego w złotych z wykorzystaniem bankowości elektronicznej zawarta pomiędzy NBP oraz BGK a posiadaczem rachunku, czyli WFiB.
- 2.8. W karcie uprawnień użytkowników NBE określono role w systemie dla każdego użytkownika systemu. W przypadku czasowej nieobecności któregokolwiek z użytkowników, w celu zapewnienia ciągłości wykonywania zadań, w ramach systemu bankowości elektronicznej została przewidziana kilkuosobowa obsada.

3. Procedura sporządzania przelewów z wykorzystaniem systemu NBE / BGK24,

3.1. Pracownik OWIDB obsługujący rachunek bankowy:

- sporządza przelew na podstawie instrukcji systemu TBD-FK,
- dokonuje wydruku dyspozycji przelewu środków wygenerowanej z systemu TBD-FK bądź w przypadku pracy zdalnej załącza do EZD,
- składa podpis na dyspozycji przelewu środków,
- tworzy plik importowy w systemie TBD-FK,
- dokonuje importu przelewu do systemu NBE / BGK24,
- dokonuje wydruku:
 - zestawienia zleceń płatniczych wygenerowanego z systemu NBE,
 - raportu sumarycznego wygenerowanego z systemu BGK24,bądź w przypadku pracy zdalnej załącza je do EZD.
- przekazuje Kierownikowi OWiDB ww. wydruki wraz z dyspozycją przelewu bądź przekazuje koszulkę w EZD w przypadku pracy zdalnej celem przeprowadzenia weryfikacji formalno – rachunkowej,
- codziennie rano dokonuje wydruku zestawienia przelewów - wyciąg bankowy z systemu TBD-FK. W przypadku pracy zdalnej załącza je do EZD.

3.2. Kierownik OWiDB:

- dokonuje weryfikacji poprawności sporządzenia dyspozycji przelewów środków,
- weryfikuje zgodność dyspozycji przelewu środków z wydrukiem z systemu NBE / BGK 24,
- składa podpis na dyspozycji przelewu,
- przekazuje dokumenty GKBW bądź przekazuje koszulkę w EZD w przypadku pracy zdalnej.

3.3. GKBW:

- sprawdza poprawność sporządzenia dyspozycji przelewu środków,

- zatwierdza podpisem dyspozycję przelewu środków w pozycji przeznaczonej dla głównego księgowego,
- podpisuje w systemie NBE / BGK 24 przelewy podpisem elektronicznym przy wykorzystaniu dopuszczonych przez bank narzędzi autoryzacyjnych,
- przekazuje dokumenty DWFIB bądź przekazuje koszulkę w EZD w przypadku pracy zdalnej.

3.4. DWFIB:

- sprawdza poprawność sporządzenia dyspozycji przelewów,
- zatwierdza podpisem dyspozycję przelewu w pozycji przeznaczonej dla DWFIB,
- podpisuje w systemie bankowości elektronicznej przelewy podpisem elektronicznym przy wykorzystaniu dopuszczonych przez bank narzędzi autoryzacyjnych,
- wysyła zatwierdzone dwoma podpisami zlecenia płatnicze do banku do godziny: 15.00 - BGK24, 16:00 - NBE z wyjątkiem dyspozycji przelewu środków w zakresie m.in. zwrotu nadpłaty dochodów, które należy przesłać do godziny 15:00 - NBE,
- oddaje dyspozycję przelewu środków GKBW / Kierownik OWiDB bądź zwraca koszulkę w EZD w przypadku pracy zdalnej.

3.5. GKBW / Kierownik OWiDB:

- po otrzymaniu kompletu dokumentów od DWFIB sprawdza czy przelewy zostały przesłane do banku,
- jeżeli zatwierdzone dwoma podpisami przelewy nie zostały przesłane do banku przesyła je do banku,
- w wyjątkowych sytuacjach zarządza przedłużenie w danym dniu sesji operacyjnej w NBE maksymalnie do godz. 17.00 i kwoty przelewu do 1 mln,
- w przypadku konieczności realizacji zleceń po godzinie 15.00 w zakresie m.in. zwrotu nadpłaty dochodów przed wysłaniem zlecenia w systemie NBE informuje zgodnie z komunikatem MF pracownika MF o planowanej kwocie zwrotu.

4. Procedura prowadzenia ksiąg rachunkowych w OWiDB w systemie TBD-FK w zakresie: budżetu państwa, budżetu środków europejskich, PFC, FPomocy, depozytu WŁ, FP COVID-19 w tym: RFIL

4.1. Rachunkowość środków dysponenta części prowadzona jest zgodnie z zapisami niżej wymienionych aktów prawnych:

- ustawą o rachunkowości,
- ustawą o finansach publicznych,
- aktami wykonawczymi do ww. ustaw,
- ustawą o odpadach,
- *Zarządzeniem Wojewody Łódzkiego w sprawie ustalenia zasad polityki rachunkowości dla Wydziału Finansów i Budżetu Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi dysponenta części 85/10 - województwo łódzkie,*
- aktami wewnętrznymi.

4.2. Prowadzenie ksiąg rachunkowych

4.2.1. Księgi rachunkowe prowadzi się w systemie TBD-FK zgodnie z zasadami polityki rachunkowości, które zawierają m. in.:

- ZPK, który stanowi część ustawowo wymaganej dokumentacji, którą powinna posiadać każda jednostka prowadząca księgi rachunkowe. ZPK opisuje przyjęte przez dysponenta części zasady rachunkowości dotyczące

- sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, określa zasady funkcjonowania kont oraz przyjęte przez dysponenta części zasady klasyfikacji operacji i zdarzeń gospodarczych,
- Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i procesach przetwarzania danych,
 - Instrukcję obsługi i opis funkcjonalny systemu TBD-FK,
 - Zasady ujmowania operacji gospodarczych w celu sporządzenia jednostkowego własnego sprawozdania finansowego – dysponenta części.
- 4.2.2. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić, w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym z tym, że:
- dochody i wydatki ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,
 - ujmowane są również wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatność wydatków i dochodów, a w zakresie wydatków – także zaangażowanie środków,
 - odsetki od nieterminowych płatności nalicza się i ewidencjonuje w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec każdego kwartału.
- 4.2.3. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody (dokumenty) księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami (dokumentami) źródłowymi”:
- zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów,
 - zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
- 4.2.4. Podstawą zapisów mogą być sporządzone przez dysponenta części dowody księgowe:
- 1) zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione.
Zbiorczy dowód księgowy:
 - powinien składać się, co najmniej z nazwy zestawienia, daty lub okresu, którego dotyczy, kwot do księgowania oraz podpisu osoby sporządzającej i zatwierdzającej,
 - może obejmować dowody wyrażające operacje dokonywane wyłącznie w jednym okresie sprawozdawczym lub jego części,
 - powinien zapewnić powiązanie ujętych w nim kwot z dowodami, na podstawie, których został sporządzony,
 - 2) korygujące poprzednie zapisy,
 - 3) rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
- 4.2.5. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, GKBW może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji.
- 4.2.6. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych

nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione, co najmniej następujące warunki:

- uzyskają one trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
- możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
- stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia danych oraz kompletności i identyczności zapisów,
- dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmiennosc, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

4.3. Dowody / dokumenty księgowe oraz ich obieg

4.3.1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej.

4.3.2. Wewnętrzną dokumentację księgową stanowią w szczególności polecenia księgowania.

4.3.3. Zewnętrzną dokumentację księgową stanowią w szczególności dowody zewnętrzne, w tym:

1) zewnętrzne obce:

- wyciągi z rachunków bankowych prowadzonych w NBP, BGK24 i NBPCollect wraz z załącznikami,
- noty obciążeniowe,
- wyroki sądowe,
- nakaz zapłaty,
- decyzje oraz wyroki wyższych instancji,
- protokoły z przejęcia należności i zobowiązań,

2) zewnętrzne własne:

- wezwania do zwrotu dotacji,
- wezwania do zapłaty,
- decyzje WŁ,
- wystąpienia pokontrolne WŁ,
- sprawozdanie z kontroli.

4.3.4. Dowody / dokumenty księgowe dotyczące budżetu dysponenta części sporządzane w układzie tradycyjnym i zadaniowym:

- projekt budżetu na dany rok budżetowy,
- ustawa budżetowa na dany rok budżetowy,
- decyzja WŁ w sprawie podziału kwot dochodów i wydatków określonych w ustawie budżetowej dla części,
- decyzje WŁ w sprawie zmian w planie wydatków, w tym:
 - ✓ dla pjb,
 - ✓ dla jst na realizację zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami, powierzonych i na dofinansowanie zadań własnych oraz na pozostałe zadania finansowane z budżetu WŁ,
- zawiadomienia o zmianach budżetu wprowadzonych dla dysponenta części w wykonaniu decyzji Ministra Finansów.

4.3.5. Dowody / dokumenty księgowe dotyczące budżetu dysponenta części sporządzane w układzie tradycyjnym:

- decyzja o zapewnieniu finansowania.

- 4.3.6. Dowody księgowo w zakresie wydatków i dochodów budżetowych stanowią m.in.:
- zlecenie przelewu środków na rzecz pjb,
 - zlecenie uruchomienia na rzecz jst dotacji celowych na realizację zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami, powierzonych oraz na dofinansowanie zadań własnych,
 - zlecenie uruchomienia dotacji na zadania zlecone do realizacji jnsfp, w tym fundacjom i stowarzyszeniom, na podstawie zawartych umów/porozumień,
 - zlecenie uruchomienia na rzecz jst oraz jnsfp w ramach PFC, FB,
 - umowa zawierana z dysponentem PFC,
 - plan określony dla dysponenta części przez Dysponenta Funduszu w przypadku FB,
 - zlecenie uruchomienia dotacji przedmiotowych i podmiotowych dla jednostek na zadania, które mogą być dotowane z budżetu dysponenta części zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - zlecenie wypłat / spłat zobowiązań Skarbu Państwa wynikających z prawomocnych nakazów / wyroków sądowych,
 - zlecenie wypłat / spłat zobowiązań Skarbu Państwa wynikających z innych niewymienionych wyżej orzeczeń i aktów,
 - zlecenie zwrotu / przekazania mylnych wpłat,
 - zlecenie zwrotu / przekazania nadpłat,
 - dowody bankowe dotyczące rachunków wydatków, dochodów i depozytu,
 - dowody bankowe dotyczące rachunków PFC i FB,
 - polecenia księgowania przypisu należności budżetowych oraz PFC i FB,
 - polecenia księgowania przypisu przychodów finansowych PFC i FB,
 - polecenia księgowania naliczonych odsetek za nieterminowe regulowanie ustalonych należności,
 - zlecenie przelewu zwrotu depozytu,
 - zlecenie przekazania dochodów z rachunku dochodów na odpowiednie rachunki budżetu państwa.
- 4.3.7. Sporządzanie dowodów księgowych
- 4.3.7.1. Dowody stanowiące podstawę zapisu w księgach rachunkowych stwierdzające fakt dokonania operacji zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem powinny zawierać:
- określenie numeru dowodu,
 - datę wystawienia dowodu oraz dokonania operacji,
 - własnoręczne podpisy osób odpowiedzialnych za prawidłowe dokonanie operacji i jej prawidłowe udokumentowanie.
- 4.3.7.2. Dowody księgowo w zakresie budżetu dysponenta części, stanowiące podstawę do księgowania sporządza się w języku polskim i w walucie polskiej w sposób czytelny i trwały. Treść dowodu lub kwota nie może być zmazywana, wycierana lub usuwana innymi środkami. Treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała. W treści dowodu dopuszczalne jest stosowanie skrótów ogólnie przyjętych.
- 4.3.8. Kontrola dowodów / dokumentów księgowych
- 4.3.8.1. Kontrola merytoryczna dowodu/dokumentu księgowego polega na:
- zbadaniu zgodności z planem finansowym wydatków dysponenta części, umową / porozumieniem lub innym dokumentem (np. prawomocnym wyrokiem),
 - sprawdzeniu rzetelności zawartych w nich danych,

- stwierdzeniu, że dowody /dokumenty zostały wystawione przez właściwe jednostki.

4.3.8.2. Kontrola formalno-rachunkowa dowodów / dokumentów księgowych polega na ustaleniu:

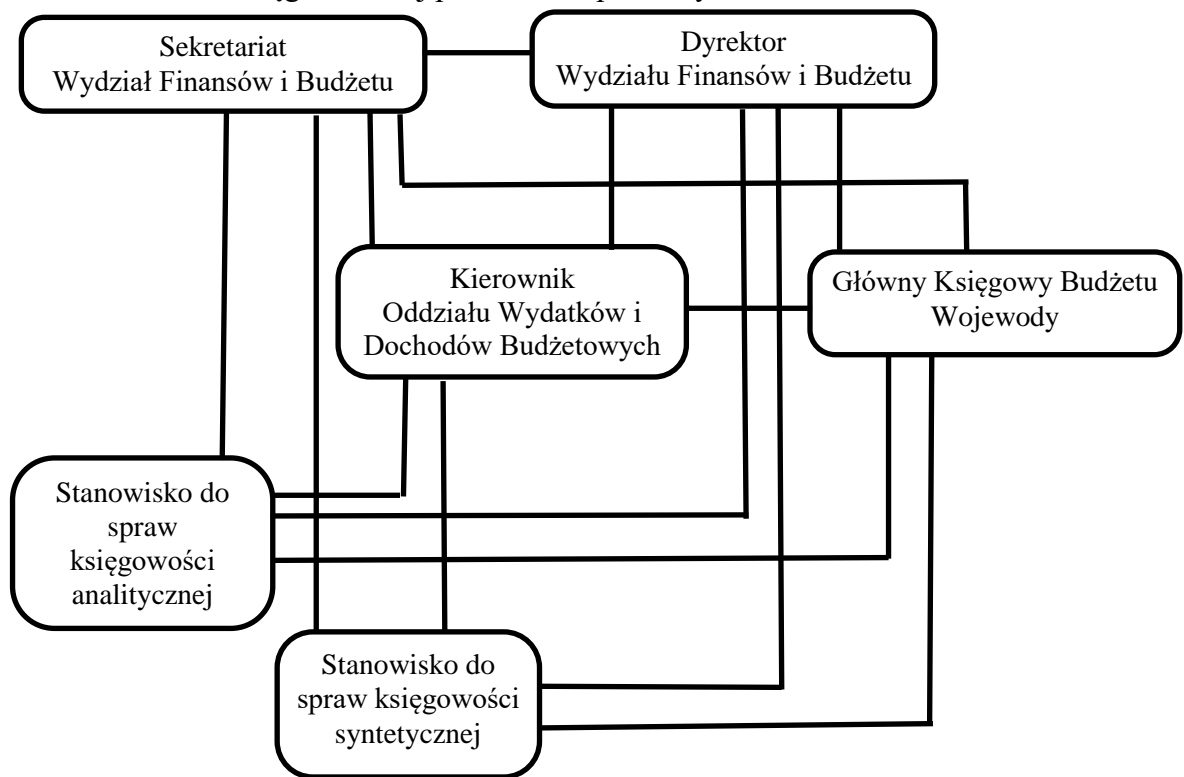
- czy zawiera wszystkie wymagane podpisy, klauzule, potwierdzenia i załączniki,
- czy wszystkie działania arytmetyczne są prawidłowe.

Dokonanie sprawdzenia dowodu / dokumentu pod względem formalno-rachunkowym potwierdzone jest podpisem przez pracownika OWiDB pod adnotacją o treści:

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym
data
podpis

4.3.9. Obieg dowodów / dokumentów księgowych

4.3.9.1. Przepływ dokumentów dekretowanych dotyczących księgowi Księgi Głównej przedstawia poniższy schemat:



4.3.9.2. Dowody księgowe podlegają zadekretowaniu na odpowiednie konta wg ZPK przez pracowników OWiDB w systemie TBD-FK w ujęciu syntetycznym i analitycznym, akceptacji przez Kierownika OWiDB oraz zaksięgowaniu przez GKBW w systemie TBD-FK.

4.3.9.3. Dowody księgowe wydrukowane przez pracownika OWiDB z systemu TBD-FK przekazywane są Kierownikowi OWiDB i GKBW celem złożenia podpisu.

4.3.9.4. W przypadku pracy zdalnej dokumenty księgowe załączane są do EZD, które są akceptowane przez pracownika OWiDB oraz Kierownika OWiDB i podpisywane podpisem kwalifikowalnym przez GKBW.

5. Zasady ujmowania w ewidencji dowodów / dokumentów księgowych

5.1. Do danego okresu zalicza się:

- dowody / dokumenty księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej lub korygujące ujęte w ewidencji zdarzenia,
- dokumenty powodujące korektę klasyfikacji budżetowej, w której dokonana została wpłata dochodów lub zwrot dotacji na rachunek dysponenta części:

5.1.1. w zakresie dochodów:

- w okresach miesięcznych, – jeżeli wpływ dokumentu do WFiB nastąpił do dnia sporządzenia sprawozdania własnego jednostkowego Rb-27 (skompletowania w systemie TREZOR),
- w okresach kwartalnych, – jeżeli wpływ dokumentu do WFiB nastąpił do dnia sporządzenia sprawozdania własnego jednostkowego Rb-27, nie później niż do daty sporządzenia łącznego sprawozdania Rb-27 (skompletowania w systemie TREZOR),
- decyzje administracyjne, wezwania do zapłaty, wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z kontroli, nakazy zapłaty, wyroki ujmuje się w księgach rachunkowych pod datą ich wpływu do WFiB lub pod datą sporządzenia decyzji administracyjnej w kwocie należnej.

5.1.2. w zakresie wydatków:

- jeżeli wpływ dokumentu do WFiB nastąpił do dnia sporządzenia sprawozdania własnego jednostkowego Rb-28 (skompletowania w systemie TREZOR),
- jeżeli wpływ dokumentu do WFiB nastąpił do dnia sporządzenia sprawozdania własnego jednostkowego Rb-BZ1,
- przebiegowań w zakresie zrealizowanych wydatków dokonuje GKBW na podstawie prawidłowo sporządzonego wniosku przez wydział merytoryczny.

6. Tytuły wydatków i dochodów budżetu państwa dysponenta części oraz PFC i FB

6.1. OWiDB w ramach planu wydatków dla dysponenta części na dany rok budżetowy (budżet państwa i budżet środków europejskich) przekazuje z rachunku wydatków:

- środki na rzecz pjb,
- dotacje celowe dla jst na realizację zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami, powierzonych oraz na dofinansowanie zadań własnych,
- środki i dotacje na realizację pozostałych zadań finansowanych z budżetu WŁ,
- środki przekazywane z MF zgodnie z przyjętym oznakowaniem,
- środki finansowe zwracane na rachunek bankowy MF,
- mylne wpływy oraz wpływy do wyjaśnienia, na rachunek bankowy podmiotu, od którego wpłynął lub na rachunek wskazany w pisemnej dyspozycji podmiotu wnioskującego o zwrot dokonanego wpływu.

6.2. OWiDB w ramach planu dysponenta PFC oraz FB przekazuje z wyodrębnionego rachunku bankowego WŁ:

- środki na rzecz pjb,
- środki na rzecz jst,
- środki na rzecz organów prowadzących szkoły - jst,
- środki na rzecz organów prowadzących szkoły - jednostki nie należące do sektora samorządu terytorialnego,
- środki na rzecz podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych,
- niewykorzystane środki na rzecz Dysponenta Funduszu.

OWiDB otrzymuje na wyodrębniony rachunek bankowego WŁ:

- środki od Dysponenta Funduszu,
- niewykorzystane środki pjb,
- niewykorzystane środki jst,
- niewykorzystane środki organów prowadzących szkoły - jst,
- niewykorzystane środki organów prowadzących szkoły - jednostki nie należące do sektora samorządu terytorialnego,
- niewykorzystane środki podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych.

6.3. OWiDB przekazuje z rachunku dochodów:

- dochody budżetowe przekazane przez jst w związku z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami,
- pozostałe należności budżetu państwa zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- refundację środków europejskich uzyskanych przez jst z Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa,
- wpływy stanowiące należność budżetu państwa w kwotach wyższych niż należne,
- mylne wpływy oraz wpływy do wyjaśnienia, które podlegają zwrotowi na rachunek bankowy podmiotu, od którego wpłynął lub na rachunek wskazany w pisemnej dyspozycji podmiotu wnioskującego o zwrot dokonanego wpływu,
- przychody PFC oraz FB,
- należności PFC oraz FB zgodnie z obowiązującymi przepisami.

7. Dowody księgowe w zakresie zaangażowania wydatków budżetowych

7.1. W zakresie zaangażowania wykazuje się kwoty wynikające z umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie powoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym zgodnie z zapisami *rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej*.

8. Obieg dokumentów księgowych w zakresie wydatków, dochodów budżetowych, PFC oraz FB

8.1. W zakresie obiegu dokumentów księgowych dotyczących realizacji wydatków, dochodów PFC oraz FB obowiązują ogólne zasady obiegu korespondencji i dekretacji przyjęte w WFiB wraz z szczegółowym obiegiem dokumentacji OWiDB opisanym w załączniku Nr 2, 4, 5 i 6.

8.1.1. Pracownik OWiDB informuje Kierownika OWiDB / GKBW o wykonaniu czynności wynikającej z dokumentu lub o przyczynach utrudniających jej wykonanie.

8.1.2. Pracownik OWiDB / Kierownik OWiDB podejmuje stosowne działania, w tym nawiązuje bezpośredni kontakt telefoniczny z pjb, jst, innym podmiotem, przedkłada projekt pisma lub przedstawia problem przełożonemu.

8.1.3. W przypadku wątpliwości na gruncie przepisów prawa w zakresie realizacji wydatku i dochodów, pracownik OWiDB informuje Kierownika OWiDB / GKBW, zaś ten informuje bezpośredniego przełożonego.

9. Wytworzenie dokumentu księgowego w OWiDB

9.1. W przypadku zaistnienia konieczności wytworzenia w OWiDB dokumentu finansowo – księgowego (PK) stanowiącego podstawę dokonania zmian w ewidencji księgowej, dysponent części informuje właściwy podmiot o dokonanych zmianach.

- 9.2. Kierownik OWiDB nadzoruje terminowe zaewidencjonowanie dokumentu PK przez pracownika OWiDB.

10. Harmonogram realizacji dochodów i wydatków pjb

- 10.1. Harmonogram realizacji dochodów i wydatków pjb sporządza się i przekazuje się za pośrednictwem systemu TREZOR do Ministra Finansów w terminie określonym przez Ministra Finansów.
- 10.2. Szczegółowe zasady obiegu korespondencji w zakresie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków opisane zostały w załączniku Nr 3.
- 10.3. Zgodnie z ustawą o finansach publicznych dysponent części może poinformować pjb o harmonogramie realizacji dochodów i wydatków budżetu państwa.
- 10.4. Na podstawie harmonogramu opracowanego przez Ministra Finansów, dysponent części opracowuje harmonogram realizacji dochodów i wydatków dla pjb, o czym powiadamia na piśmie dysponentów niższego stopnia środków budżetu WŁ.
- 10.5. W harmonogramie realizacji wydatków pjb określone są kwoty do przekazania dysponentom niższego stopnia w poszczególnych miesiącach.
- 10.6. Przekazanie wyższej miesięcznej transzy środków budżetowych na rzecz pjb, wymaga zmiany projektu harmonogramu / harmonogramu realizacji wydatków, na uzasadniony wniosek kierownika pjb skierowany do dysponenta części.
- 10.7. W przypadku zmian planu pjb decyzją Ministra Finansów wydaną po dacie opracowania harmonogramu przez Ministra Finansów, w systemie TREZOR pojawia się automatyczny wniosek o modyfikację harmonogramu, który dysponent niższego szczebla winien niezwłocznie przekazać dysponentowi wyższego szczebla.
- 10.8. Środki budżetowe przyznane wymienioną wyżej decyzją Ministra Finansów przekazywane są przez dysponenta części odrębnym przelewem ponad kwotę na dany miesiąc określoną harmonogramem. W miesiącu grudniu środki na rzecz pjb uruchamiane są z uwzględnieniem m.in. potrzeb, blokad, wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego.
- 10.9. Do momentu zatwierdzenia harmonogramu realizacji wydatków środki budżetowe na rzecz pjb przekazywane są na podstawie projektu harmonogramu sporządzonego przez pjb z uwzględnieniem kwot wynikających z projektu ustawy budżetowej.

11. Przekazywanie środków dla pjb

- 11.1. Szczegółowe zasady obiegu korespondencji w zakresie przekazywania środków dla pjb zostały opisane w załączniku Nr 6.
- 11.2. Środki budżetowe na rzecz pjb przekazywane są na podstawie zapotrzebowań finansowych sporządzanych przez poszczególne pjb (za wyjątkiem ŁUW w Łodzi) przesyłanych w terminie do 10 dnia każdego miesiąca – w formie dokumentu elektronicznego za pośrednictwem ePUAP oraz systemu TREZOR.
- 11.3. W przypadku ŁUW w Łodzi środki budżetowe przekazywane są na podstawie zapotrzebowań finansowych sporządzanych w terminie do 10 dnia każdego miesiąca w formie dokumentu elektronicznego:
 - udostępnianych za pośrednictwem EZD,
 - przekazywanych w systemie TREZOR.
- 11.4. W przypadku wystąpienia jakichkolwiek trudności związanych z prawidłowym sporządzeniem zapotrzebowań finansowych w wersji dokumentu elektronicznego, pjb sporządzają zapotrzebowania finansowe w formie papierowej, którą przekazują do sekretariatu WFiB.
- 11.5. W zapotrzebowaniu pjb określa kwotowo wielkość wynagrodzenia wraz z pochodnymi oraz pozostałe wydatki rzeczowe, w tym wydatki bieżące,

- majątkowe i terminowe, to jest takie, których termin płatności wynika z ustaw, a także środki UE.
- 11.6. W zapotrzebowaniu pjb uwzględnia również środki pochodzące z rezerw budżetu państwa określone decyzją Ministra Finansów lub WŁ. Kwoty wykraczające poza ustalony harmonogram wydatków dla danej pjb wynikają wyłącznie z decyzji Ministra Finansów lub WŁ.
 - 11.7. Zmiana harmonogramu pjb w związku z decyzją WŁ, która zmienia plan określony dla pjb nie wymaga pisemnej zgody WŁ. Pjb sporządza jedynie odpowiedni wniosek w systemie TREZOR.
 - 11.8. Zmiana harmonogramu pjb nie wynikająca z decyzji WŁ wymaga pisemnej zgody WŁ. Pjb przekazuje wniosek o zmianę harmonogramu za pomocą e-PUAP / EZD oraz przygotowuje odpowiedni wniosek w systemie TREZOR.
 - 11.9. Wyjątek stanowi zmiana harmonogramu dokonywana w związku z zakończeniem roku budżetowego dotycząca miesięcy listopad i grudzień, gdzie WŁ wyraża pisemną zgodę na dokonywanie modyfikacji harmonogramu wyłącznie w systemie TREZOR.
 - 11.10. Po wpływie wniosku o zmianę harmonogramu do OWiDB wniosek zgodnie z ogólnymi zasadami obiegu dokumentów jest przekazywany do pracownika OWiDB, który dokonuje weryfikacji formalno-rachunkowej oraz przygotowuje projekt zmiany harmonogramu do akceptacji przez WŁ. Po uzyskaniu akceptacji wnioskowanej zmiany, pracownik OWiDB przygotowuje projekt pisma zawiadamiającego pjb o dokonanej zmianie harmonogramu, który przedkłada do weryfikacji Kierownikowi OWiDB.
 - 11.11. Kierownik OWiDB po dokonaniu wstępnej weryfikacji przedkłada projekt pisma GKBW, celem zatwierdzenia. Pismo podpisuje z upoważnienia WŁ DWFIB. Następnie wraca ono do pracownika OWiDB, który za pośrednictwem EZD przekazuje je do odpowiedniej pjb.
 - 11.12. Wnioski o dokonanie zmian harmonogramu wydatków pjb przekazują najpóźniej do dnia 25 danego miesiąca. Przesłanie wniosków o zmianę harmonogramu wydatków w danym miesiącu po upływie ww. terminu jest możliwe jedynie w wyjątkowo uzasadnionych przypadkach.
 - 11.13. Harmonogram realizacji wydatków podlega aktualizacji poprzez dokonywanie w nim zmian. Zmiany wynikające z podziału rezerw, dokonywane są za zgodą Ministra Finansów. Podstawą dokonania zmian jest przygotowanie wniosku o modyfikację harmonogramu w systemie TREZOR i przekazanie go do WFiB. Wnioski o modyfikację harmonogramu / zmianę limitu otwarcia / w systemie TREZOR winny zawierać opis obejmujący:
 - wskazanie rodzaju wydatków,
 - w przypadku środków uruchamianych na podstawie decyzji Ministra Finansów: numer decyzji, datę decyzji, pozycję rezerwy celowej, z której uruchamiane są wydatki,
 - w przypadku wniosków o zmianę limitu otwarcia bieżącego miesiąca również informację, w jakim dniu niezbędne będzie uruchomienie środków.
 - 11.14. W sytuacji zmiany harmonogramu realizacji wydatków polegającej na przeniesieniu kwoty o statusie „nierozdysponowana” (wynikająca z przeksięgowania) i zwiększeniu harmonogramu wydatków na kolejny miesiąc/ce w obrębie danego roku budżetowego, pjb zobowiązana jest sporządzić jedynie wniosek o modyfikację harmonogramu w systemie TREZOR.
 - 11.15. Wszystkie zwrócone w ciągu roku budżetowego przez pjb środki oraz kwoty wynikające z decyzji WŁ lub Ministra Finansów, o które pjb nie wystąpiły w

okresie styczeń – listopad, są przekazywane na rzecz pjb w miesiącu grudniu z uwzględnieniem potrzeb, blokad i wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego.

- 11.16. Zapotrzebowanie finansowe na środki budżetowe sporządzane jest zgodnie z wytycznymi określonymi przez MF. Zapotrzebowanie winno się sumować na kwotę ogółem, która winna być zgodna z harmonogramem przewidzianym na dany miesiąc dla danej pjb w ramach harmonogramu określonego przez dysponenta części. Różnica pomiędzy zapotrzebowaniem, a harmonogramem danej pjb może wynikać jedynie ze zwiększeń dokonanych decyzją Ministra Finansów.
- 11.17. Dodatkowe zapotrzebowania na dany dzień ze zwrotów pjb przekazuje do WFiB w wersji elektronicznej (ePUAP / EZD) wraz z wnioskiem w systemie TREZOR.
 - 11.17.1. Zapotrzebowania weryfikowane są pod względem formalno-rachunkowym przez pracownika odpowiedzialnego za przekazywanie środków do pjb. W sytuacji wystąpienia nieprawidłowości pracownik OWiDB nawiązuje kontakt telefoniczny z pjb celem ustalenia przyczyn wystąpienia niezgodności.
 - 11.17.2. Celem przekazania środków na rzecz podległych pjb sporządzana jest dyspozycja przelewu środków finansowych z podziałem na poszczególne pjb. Środki dla pjb przekazywane są bez wskazania klasyfikacji budżetowej. W dyspozycji przelewu może znajdować się opis rodzaju środków: w zakresie płac i pochodnych (dotyczy płace i pochodne) a w zakresie wydatków bieżących – przekazanie środków. Opisując dyspozycję przelewu pracownik OWiDB wskazuje: konta księgowo, kwotę i datę przekazania środków oraz zamieszcza pieczęć potwierdzającą dokonanie weryfikacji pod względem formalno-rachunkowym.
 - 11.17.3. Przed przedłożeniem do podpisu przez GKBW i DWFIB dyspozycja przelewu środków sprawdzana jest pod względem formalno-rachunkowym przez Kierownika OWiDB.
 - 11.17.4. Środki przekazywane są na rachunki państwowych pjb do wysokości zatwierdzonych dziennych zapotrzebowań na środki budżetowe na wydatki budżetowe w systemie TREZOR.
 - 11.17.5. Na koniec każdego dnia operacyjnego, NBP dokonuje automatycznego zwrotu niewykorzystanych przez pjb środków z ich rachunków bieżących wydatków. Dzienny limit środków, które nie podlegają automatycznym zwrotom został ustalony przez Ministra Finansów i wynosi 5.000 zł.
 - 11.17.6. Kwoty środków finansowych przekazane pjb, zatwierdzone w systemie TREZOR są aktualizowane o kwoty zwrócone.
 - 11.17.7. Po przekazaniu przez MF informacji o wysokości zwróconych środków w systemie TREZOR w kolejnym dniu roboczym, po którym dokonano zwrotu środków na centralny rachunek bieżący wydatków budżetu państwa, WFiB na podstawie informacji o obrotach na rachunkach poszczególnych pjb rozdysponuje zwrócone przez nie środki w systemie TREZOR na dysponentów środków II i III stopnia. Dysponenci środków II stopnia rozdysponowują kwoty środków zwrócone automatycznie z ich rachunków na koniec każdego dnia roboczego na poszczególne pjb. W przypadku konieczności wykorzystania środków zwróconych automatycznie na centralny rachunek bieżący wydatków budżetu państwa, pjb składają dodatkowe

zapotrzebowanie na środki przeksięgowane w systemie TREZOR ze wskazaniem dnia, z którego środki zostały zwrócone.

- 11.18. Po zatwierdzeniu w systemie TREZOR wniosku o modyfikację harmonogramu wydatków wynikającego z decyzji Ministra Finansów aktywowany zostaje formularz „Ewidencji rozdysponowania decyzji budżetowych”. Formularz służy przechowywaniu i rejestrowaniu zmian dotyczących rozdysponowania środków budżetowych, przyznanych dysponentowi decyzją Ministra Finansów.

12. Przekazywanie dotacji przez dysponenta części

12.1. Szczegółowe zasady obiegu korespondencji w OWiDB zostały opisane w załączniku Nr 6.

12.2. Dotacje przekazywane są na podstawie zapotrzebowań udostępnianych w EZD w odrębnych kosztulkach przez wydziały merytoryczne.

12.3. Zapotrzebowanie finansowe winno zawierać:

- źródło finansowania,
- nazwę zadania – nazwa wynikająca z ustawy budżetowej lub rezerwy WŁ, celowej lub ogólnej wskazanej w decyzji,
- kod kontrahenta,
- nazwę kontrahenta,
- klasyfikację budżetową w układzie tradycyjnym – dział, rozdział, paragraf,
- klasyfikację zadaniową – funkcja, zadanie, podzadanie, działanie,
- proponowany termin uruchomienia środków publicznych,
- kwotę środków przewidzianych do uruchomienia,
- numer rachunku bankowego – w przypadku, gdy środki przekazywane są na inny niż podstawowy (dotacyjny) rachunek bankowy – wskazanie rachunku bankowego dedykowanego dla danego zadania,
- skróconą nazwę Wydziału/Biura ŁUW w Łodzi lub pjb.

12.3.1. W przypadku uruchamiania środków z decyzji Ministra Finansów należy wskazać:

- nr i datę decyzji Ministra Finansów,
- kwotę planu wynikającą z decyzji Ministra Finansów,
- kwotę uruchomienia,
- kwotę jaka pozostała do wykorzystania z decyzji Ministra Finansów przy uwzględnieniu wszystkich uruchomień.

12.4. W przypadku przekazania mylnego zapotrzebowania finansowego w zakresie kwot, numeru rachunku bankowego, wydział merytoryczny sporządza nowe zapotrzebowanie i udostępnia w EZD w odrębnej kosztulce do sekretariatu WFiB. Korekta zapotrzebowania winna zawierać zapis o anulowaniu zapotrzebowania pierwotnego. Natomiast w oczywistych omyłkach pisarskich sporządzona jest notatka podpisana przez pracownika wydziału merytorycznego bądź kierownika oddziału merytorycznie odpowiedzialnego za uruchamianie środków finansowych.

12.5. W przypadku uruchamiania dotacji celowych na podstawie umów / porozumień zawartych przez WŁ na podstawie art. 150 lub art. 151 uofp zapotrzebowania finansowe – dyspozycje przelewu są sporządzane i przesyłane przez wydział merytoryczny w wersji elektronicznej w EZD oraz za pośrednictwem e-CRU, która zawiera moduł do rejestracji umów oraz moduł dyspozycji przelewów.

12.5.1. Zapotrzebowania finansowe przekazywane w EZD podpisywane są przez DWM kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Podpis DWM nie może być zerwany przez pracownika wydziału merytorycznego

- odpowiedzialnego za udostępnienie z poziomu wydziału merytorycznego zapotrzebowania.
- 12.5.2. Zapotrzebowania finansowe - dyspozycje przekazania środków są wprowadzane do e-CRU przez wydział merytoryczny i akceptowane pod względem merytorycznym przez osoby do tego upoważnione.
 - 12.5.3. Zapotrzebowania finansowe w e-CRU są weryfikowane przez OKU. Pracownik OKU drukuje je i potwierdza ich zweryfikowanie poprzez umieszczenie podpisu. Następnie przekazuje ją do Kierownika OKU w celu złożenia przez niego podpisu potwierdzającego weryfikację dyspozycji przekazania środków pod względem finansowym.
 - 12.5.4. Pracownik OKU / Kierownik OKU przedkłada zweryfikowaną dyspozycję przekazania środków GKBW, który akceptuje ją w e-CRU oraz zatwierdza składając podpis na wersji papierowej. Wersja papierowa dyspozycji przekazywana jest do OWiDB, celem uruchamiania dotacji /środków.
 - 12.5.5. W przypadku pracy zdalnej wygenerowana z e-CRU dyspozycja załączana jest do EZD i akceptowana jest przez pracownika OKU i Kierownika OKU oraz podpisywana przez GKBW.
 - 12.5.6. W przypadku przekazania mylnej dyspozycji przelewu w zakresie kwot, numeru rachunku bankowego GKBW cofa akceptację merytoryczną do korekty przez wydział merytoryczny.
- 12.6. W przypadku uruchamiania dotacji celowych w zakresie zadań realizowanych i nadzorowanych przez KO na podstawie zawartych porozumień z WŁ zapotrzebowania finansowe – dyspozycje przelewu są sporządzane i przesyłane przez KO w wersji elektronicznej za pośrednictwem e-PUAP oraz w e-CRU.
- 12.6.1. Zapotrzebowania finansowe podlegają weryfikacji merytorycznej i finansowej przez KO. Akceptacji dyspozycji w e-CRU dokonuje GK w KO. Wydruku zapotrzebowania finansowego z e-CRU dokonuje pracownik OKU na której zamieszcza adnotację o tym, że zadanie jest realizowane na podstawie porozumienia i przekazuje je do OWiDB, celem uruchamiania dotacji.
 - 12.6.2. W przypadku pracy zdalnej wygenerowana z e-CRU dyspozycja załączana jest do EZD.
- 12.7. Przy przekazywaniu dotacji celowych pracownik OWiDB po szczegółowej analizie zapotrzebowania dokonuje następujących czynności:
- sporządza dyspozycję przelewu zgodnie z instrukcją użytkownika do systemu TBD-FK,
 - generuje analizę z systemu TBD-FK na dzień przekazania środków lub generuje wydruk z aplikacji Statystyka,
 - importuje przelew z systemu TBD-FK do systemu NBE.
- 12.7.1. Analiza może zawierać między innymi:
- aktualny plan na dzień przekazywania środków,
 - poziom wykonania wydatków na dzień przekazania środków,
 - różnicę pomiędzy planem a wykonaniem,
 - procent przekazania środków,
 - kwotę przekazywanych środków w danym dniu,
 - kwotę pozostającą do przekazania wg planu.
- 12.8. Dotacje przekazywane są w pełnej podziałce klasyfikacji budżetowej z ewentualnym uwzględnieniem obszaru aktywności oraz nr umowy. Opisując dyspozycję przelewu środków pracownik OWiDB wskazuje konta księgowe, kwotę i datę przekazania

środków oraz potwierdza podpisem przeprowadzenie weryfikacji pod względem formalno-rachunkowym.

- 12.9. Przed przedłożeniem do podpisu przez GKBW i DWFiB dyspozycja przelewu sprawdzana jest pod względem formalno-rachunkowym przez kierownika OWiDB lub osobę przez niego wyznaczoną.

13. Obsługa finansowa PFC i FB

- 13.1. Zasady obsługi finansowej środków z FP COVID-19 określone zostały w *Procedurze Wydziału Finansów i Budżetu ŁUW w Łodzi dotyczącej pozyskiwania, przekazywania i rozliczania środków z Funduszu Przeciwdziałania COVID-19 przeznaczonych na finansowanie zadań związanych ze zwalczaniem zakażenia, zapobieganiem rozprzestrzenianiu się, profilaktyką oraz zwalczaniem skutków choroby zakaźnej wywołanej wirusem SARS-CoV-2.*
- 13.2. Zasady obsługi finansowej środków z FPomocy określone zostały w *Procedurze Wydziału Finansów i Budżetu ŁUW w Łodzi dotyczącej pozyskiwania, przekazywania i rozliczania środków z Funduszu Pomocy.*
- 13.3. WFiB prowadzi obsługę finansową PFC m.in.:
 - FP,
 - FS,
 - RFRD,
 - FRPA.
- 13.4. WFiB prowadzi obsługę finansową PB m.in.:
 - FP COVID-19,
 - FPomocy.
- 13.5. WŁ do obsługi PFC otwiera rachunki bankowe w NBP za wyjątkiem RFRD dla którego Dysponent Funduszu (Ministerstwo Infrastruktury) otwiera w BGK24 rachunek o nazwie „RFRD_województwo łódzkie”.
- 13.6. WŁ do obsługi PB otwiera rachunki bankowe w NBP.
- 13.7. WŁ zawiera porozumienia / umowy w celu powierzenia zadań dysponentom merytorycznym zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 13.8. Weryfikacją porozumień, umów oraz aneksów zawieranych przez WŁ zajmuje się OKU.
- 13.9. Procedura uruchamiania środków PFC i FB na podstawie umów / porozumień zawartych przez WŁ.
 - 13.9.1. W przypadku uruchamiania środków z PFC / FB na podstawie umów / porozumień zawartych przez WŁ zapotrzebowania finansowe winny być sporządzane i przesyłane przez wydziały merytoryczne w wersji elektronicznej w EZD oraz w e-CRU.
 - 13.9.1.1. Zapotrzebowania finansowe przekazywane w EZD podpisywane są przez DWM kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Podpis DWM nie może być zerwany przez pracownika wydziału merytorycznego odpowiedzialnego za udostępnienie z poziomu wydziału merytorycznego zapotrzebowania.
 - 13.9.1.2. Zapotrzebowania finansowe - dyspozycje przekazania środków są wprowadzane do e-CRU przez wydział merytoryczny i akceptowane pod względem merytorycznym przez osoby do tego upoważnione.
 - 13.9.1.3. Zapotrzebowania finansowe w e-CRU są weryfikowane przez OKU. Pracownik OKU drukuje je i potwierdza ich zweryfikowanie poprzez umieszczenie podpisu. Następnie przekazuje ją do Kierownika OKU w celu złożenia przez niego

- podpisu potwierdzającego weryfikację dyspozycji przekazania środków pod względem finansowym.
- 13.9.1.4. Pracownik OKU / Kierownik OKU przedkłada zweryfikowaną dyspozycję przekazania środków GKBW, który akceptuje ją w e-CRU oraz zatwierdza składając podpis na wersji papierowej. Wersja papierowa dyspozycji przekazywana jest do OWiDB, celem uruchamiania środków.
 - 13.9.1.5. W przypadku pracy zdalnej wygenerowana z e-CRU dyspozycja załączana jest do EZD i akceptowana jest przez pracownika OKU i Kierownika OKU oraz podpisywana przez GKBW.
 - 13.9.1.6. W przypadku przekazania mylnej dyspozycji przelewu m.in. w zakresie kwot, numeru rachunku bankowego GKBW / Kierownik OKU cofa akceptację merytoryczną do korekty przez wydział merytoryczny.
- 13.9.2. W przypadku uruchamiania środków z PFC / FB w zakresie zadań realizowanych i nadzorowanych przez KO na podstawie zawartych porozumień z WŁ zapotrzebowania finansowe – dyspozycje przelewu są sporządzane i przesyłane przez KO w wersji elektronicznej za pośrednictwem e-PUAP oraz w e-CRU.
- 13.9.2.1. Zapotrzebowania finansowe podlegają weryfikacji merytorycznej i finansowej przez KO. Akceptacji dyspozycji w e-CRU dokonuje GK w KO. Wydruku zapotrzebowania finansowego z e-CRU dokonuje pracownik OKU na której zamieszcza adnotację o tym, że zadanie jest realizowane na podstawie porozumienia i przekazuje je do OWiDB, celem uruchamiania dotacji
 - 13.9.2.2. W przypadku pracy zdalnej wygenerowana z e-CRU dyspozycja załączana jest do EZD.
- 13.9.3. Uruchamianie środków przez OWiDB na rzecz beneficjentów następuje po zawarciu przez strony umowy / porozumienia w oparciu o jej zapisy oraz zapotrzebowania wydziału merytorycznego. Obowiązują ogólne zasady obiegu korespondencji w OWiDB.
- 13.9.3.1. Pracownik OWiDB w terminie określonym umową / porozumieniem lub w terminie określonym w zapotrzebowaniu przygotowuje dyspozycję przelewu środków w systemie TBD-FK lub informuje Kierownika OWiDB, iż nie wpłynęły do OWiDB wszystkie stosowne dokumenty stanowiące podstawę sporządzenia dyspozycji przelewu środków na rzecz beneficjenta.
 - 13.9.3.2. W przypadku wystąpienia przyczyn uniemożliwiających przekazanie kwoty wynikającej z umowy / porozumienia, pracownik OWiDB / kierownik OWiDB podejmuje stosowne działania, w tym przedstawia problem przełożonemu.
 - 13.9.3.3. Środki przekazywane są na podstawie umów ze wskazaniem numeru umowy, programu lub zadania oraz źródła finansowania.
- 13.10. Procedura uruchamiania środków PFC i FB w przypadku nie zawierania umów / porozumień
- 13.10.1. Środki przekazywane są na podstawie zapotrzebowań udostępnianych w EZD w odrębnych koszulkach przez wydziały merytoryczne.
 - 13.10.2. Zapotrzebowanie finansowe winno zawierać:

- źródło finansowania,
 - nazwę zadania,
 - kod kontrahenta,
 - nazwę kontrahenta,
 - proponowany termin uruchomienia środków publicznych,
 - kwotę środków przewidzianych do uruchomienia,
 - numer rachunku bankowego dedykowanego dla danego zadania,
 - skróconą nazwę Wydziału / Biura ŁUW w Łodzi lub pjb.
- 13.10.3. W przypadku przekazania mylnego zapotrzebowania finansowego w zakresie kwot, numeru rachunku bankowego, wydział merytoryczny sporządza nowe zapotrzebowanie i udostępnia w EZD w odrębnej koszulce do sekretariatu WFiB. Natomiast w oczywistych omyłkach pisarskich sporządzona jest notatka podpisana przez pracownika wydziału merytorycznego bądź kierownika oddziału merytorycznie odpowiedzialnego za uruchamianie środków finansowych.
- 13.11. Procedura sporządzania informacji finansowych PFC
- 13.11.1. WFiB sporządza i przekazuje do dysponenta RFRD następujące informacje dotyczące wydatkowania środków:
- kwartalne informacje na zasadach i w formie dla sprawozdań Rb-33 i Rb-40,
 - kwartalne informacje na zasadach i w formie dla sprawozdań Rb-N i Rb-Z,
 - kwartalne Rozliczenie środków RFRD,
- wraz z oświadczeniem, że zawarte w nich dane wynikają z prowadzonej przez WŁ ewidencji finansowo-księgowej.

Nazwa informacji / rozliczenia	Osoby odpowiedzialne za sporządzenie informacji
informacje na zasadach i w formie dla sprawozdań Rb-33 i Rb-40	Pracownik do spraw księgowości – księgowość syntetyczna i analityczna
informacje na zasadach i w formie dla sprawozdań Rb-N i Rb-Z	Pracownik do spraw księgowości – księgowość syntetyczna i analityczna

- 13.11.2. WRiT sporządza i przekazuje do dysponenta RFRD za pośrednictwem WFiB następujące informacje i rozliczenia dotyczące wydatkowania środków:
- kwartalne rozliczenie środków RFRD,
 - kwartalne informacje o zawartych z jst umowach,
- wraz z oświadczeniem, że zawarte w nich dane wynikają z ewidencji księgowej.
- 13.11.2.1. Terminy przekazywania informacji i rozliczeń sporządzanych przez WRiT do WFiB:
- za I, II i III kwartał w terminie do 10 dnia po kwartale,
 - za IV kwartał w terminie do 10 lutego następnego roku budżetowego.
- 13.11.3. Informacje i rozliczenia są podpisywane łącznie przez WŁ oraz GKBW.
- 13.11.4. WFiB dokonuje weryfikacji danych finansowych ujętych w rocznym sprawozdaniu z realizacji zadań WŁ w ramach FRPA przekazywanych przez WRiT do dysponenta FRPA w zakresie zgodności z ewidencją księgową dysponenta części.

13.11.4.1. Sprawozdanie roczne w ramach FRPA jest podpisywane łącznie przez WŁ oraz GKBW.

14. Realizacja wydatków i dochodów w okresie przejściowym

14.1. W celu zaliczenia operacji dokonanych na rachunkach bankowych z końcem roku budżetowego na rachunkach właściwego roku budżetowego w okresie przejściowym postępuje się zgodnie z *ustawą o finansach publicznych* oraz zgodnie z *rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowego sposobu wykonywania budżetu państwa*.

15. Realizacja wyroków wydanych przez sąd powszechny lub administracyjny zasądających zobowiązanie od Skarbu Państwa – WŁ

- 15.1. Wyrok wpływa do WFiB w EZD wraz z pismem wydziału merytorycznego oraz pełną dokumentacją w sprawie, a także jednoznaczną opinią prawną regulującą kwestie naliczania bądź nie podatku dochodowego. Obowiązują ogólne zasady obiegu korespondencji w OWiDB.
- 15.2. Pracownik OWiDB dokonuje sprawdzenia:
- 1) czy przekazana została do WFiB pełna dokumentacja umożliwiająca realizację zobowiązania wynikającego z wyroku na rzecz wierzyciela, tj. czy wpłynęła opinia prawna sporządzona przez radcę prawnego – pełnomocnika reprezentującego WŁ – prowadzącego sprawę, której wyrok dotyczy, bądź osoby go zastępującej, zawierająca dyspozycję wykonania wyroku oraz umożliwiająca przygotowanie wystąpienia do Ministra Finansów o zwiększenie planu wydatków dysponenta części z przeznaczeniem na uregulowanie tego wyroku,
 - 2) czy posiadane informacje dotyczące wierzyciela umożliwiają uregulowanie na jego rzecz kwot wynikających z przekazanego do realizacji wyroku,
 - 3) pod względem formalno-rachunkowym. Niezbędne informacje to: pełny numer rachunku bankowego wierzyciela, nazwa banku wierzyciela oraz w przypadku zmiany siedziby lub nazwy wierzyciela – wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego potwierdzający aktualne dane wierzyciela.
- 15.3. Pracownik OWiDB niezwłocznie po zgromadzeniu kompletnej dokumentacji w tym zakresie, przygotowuje przelew na rzecz wierzyciela z tytułu przekazanego do realizacji wyroku oraz przekazuje do kierownika OPiWB pełną dokumentację celem przygotowania wystąpienia do Ministra Finansów o zwiększenie planu wydatków w części 85/10 – województwo łódzkie z przeznaczeniem na uregulowanie wyroku lub informuje kierownika OWiDB o przyczynach utrudniających wykonanie powyższych czynności.
- 15.4. Kierownik OWiDB podejmuje stosowne działania, w tym m.in. poprzez nawiązanie kontaktu telefonicznego z pracownikiem merytorycznym w WPNiK w celu uzyskania wyjaśnień lub dokumentacji lub przedłożenie projektu pisma lub przedstawienie problemu przełożonemu.
- 15.5. W przypadku wystąpienia w treści wyroku oczywistej omyłki sądu, radca prawny prowadzący sprawę występuje z wnioskiem do sądu o jej sprostowanie zaś kserokopię wniosku przekazuje w EZD do WFiB wraz z pismem przewodnim informującym czy omyłka wstrzymuje wykonanie wyroku bądź informuje w piśmie, iż wyrok mimo oczywistej omyłki sądu jest natychmiast wykonalny.
- 15.6. W przypadku wystąpienia w treści wyroku błędów uniemożliwiających jego wykonanie, wyrok może zostać zrealizowany dopiero po jego sprostowaniu przez sąd.

- 15.7. Realizacja wyroków w uzgodnieniu z DWFIB odbywa się z uwzględnieniem zapisów niniejszej procedury oraz ustawy o finansach publicznych.
 - 15.8. W treści dyspozycji przelewu zamieszczane są w szczególności nw. informacje:
 - sygnatura akt realizowanego wyroku,
 - data wydania realizowanego wyroku,
 - kwota zobowiązania wynikająca z wyroku regulowana na rzecz wierzyciela w pełnej podziałce obowiązującej klasyfikacji budżetowej.
 - 15.9. Wystąpienie do Ministra Finansów o zwiększenie budżetu państwa w części 85/10 – województwo łódzkie z przeznaczeniem na uregulowanie wyroku podlegającego wykonaniu przygotowuje OPiWB.
 - 15.10. Zaangażowanie z tytułu przekazanego do realizacji wyroku ujmowane jest w ewidencji księgowej do końca okresu sprawozdawczego, w którym nastąpił wpływ wyroku do WFiB.
 - 15.11. W sytuacji, gdy uregulowany wyrok I instancji został zmieniony wyrokiem sądu II instancji w taki sposób, że zmianie ulega łączna kwota zobowiązania zasądzonego na rzecz wierzyciela, wyrok sądu II instancji podlega realizacji zgodnie z opinią radcy prawnego prowadzącego sprawę. W przypadku, gdy wystąpi konieczność zmiany decyzji Ministra Finansów wydanej w związku z uregulowanym wyrokiem sądu I instancji, sporządzany jest wniosek do Ministra Finansów o dokonanie korekty decyzji.
- 16. Realizacja wpływów w kwocie wyższej niż należne budżetowi państwa w szczególności wpływów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami**
- 16.1. Szczegółowe zasady obiegu korespondencji w zakresie nadpłat opisane zostały w załączniku Nr 2.
 - 16.2. Wpływ środków na rachunki dysponenta części potwierdzają wyciągi bankowe generowane z systemu NBP / NBPCollect.
 - 16.3. Wpływ środków ewidencjonowany jest z uwzględnieniem zapisów ZPK.
 - 16.4. Pracownik OWiDB niezwłocznie po przeanalizowaniu przesłanego przez jst / kontrahenta wniosku o zwrot nadpłaty informuje Kierownika OWiDB oraz GKBW, iż wpłynęły wszystkie stosowne dokumenty stanowiące podstawę sporządzenia przelewu na rzecz jst / kontrahenta tytułem: zwrot nadpłaty lub o przyczynach uniemożliwiających zwrot.
 - 16.5. W przypadku wystąpienia przyczyn uniemożliwiających zwrot nadpłaty Kierownik OWiDB oraz GKBW podejmują stosowne działania, w tym przedstawiają problem DWFIB, który podejmuje ostateczną w tym zakresie decyzję w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
 - 16.6. Obieg dokumentacji dotyczącej wpływów niestanowiących należności budżetu państwa, zwanych dalej mylnymi wpływami został opisany w załączniku Nr 2.
 - 16.6.1. Wpływ na rachunki dysponenta części potwierdzony jest wyciągiem NBP / NBPCollect.
 - 16.6.2. Pracownik OWiDB niezwłocznie informuje Kierownika OWiDB oraz GKBW, iż wpłynęły do OWiDB wszystkie dokumenty potwierdzające niewłaściwe uznanie rachunku dysponenta części stanowiące podstawę sporządzenia przelewu tytułem: zwrot mylnego wpływu, lub o przyczynach uniemożliwiających zwrot.
 - 16.6.3. W przypadku wystąpienia przyczyn uniemożliwiających zwrot mylnego wpływu Kierownik OWiDB oraz GKBW podejmują stosowne działania, w tym przedstawia problem DWFIB, który podejmuje ostateczną decyzję w oparciu o obowiązujące przepisy prawne.

17. Realizacja dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jst ustawami

- 17.1. Szczegółowy obieg korespondencji w zakresie realizacji dochodów budżetowych przedstawia załącznik Nr 4.
- 17.2. Tryb realizacji dochodów budżetu państwa związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jst ustawami określają nw. akty prawne:
- *ustawa o finansach publicznych,*
 - *rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczegółowego sposobu wykonywania budżetu państwa,*
 - *rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,*
 - *rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie rodzajów i trybu dokonywania operacji na rachunkach bankowych prowadzonych dla obsługi budżetu państwa w zakresie krajowych środków finansowych oraz zakresu i terminów udostępniania informacji o stanach środków na tych rachunkach.*
- 17.2.1. Wpływ na rachunek bieżący dochodów dysponenta części potwierdza wyciąg NBP
- 17.2.2. Wpływ ewidencjonowany jest z uwzględnieniem ZPK w pełnej podziale obowiązującej klasyfikacji budżetowej określonej *rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.*
- 17.2.3. W treści operacji finansowej jst winna określić tytuł przelewu wskazując jednocześnie pełną klasyfikację budżetową.
- 17.2.4. W przypadku wpływu środków z jst bez wskazania pełnej klasyfikacji budżetowej, gdy pracownik OWiDB na podstawie tytułu przelewu jest w stanie przypisać jednoznacznie właściwą klasyfikację budżetową nie wymagany jest dokument podpisany przez upoważnione osoby w jst, zawierający informacje o klasyfikacji budżetowej.
- 17.2.5. W przypadku wpływu środków z jst bez wskazania pełnej klasyfikacji budżetowej, gdy pracownik OWiDB na podstawie tytułu przelewu nie jest w stanie przypisać jednoznacznie właściwą klasyfikację budżetową, podstawą właściwego ujęcia w ewidencji analitycznej jest dokument podpisany przez upoważnione osoby w jst, zawierający informacje o klasyfikacji budżetowej.
- 17.2.6. Wpływ księgowany jest automatycznie, jako przypis należności budżetu państwa, z uwzględnieniem procedury dotyczącej ewentualnego uprzedniego zaksięgowania przypisu tej należności.
- 17.2.7. Dochody zgromadzone na rachunku bieżącym dochodów dysponenta części na rachunek budżetu państwa przekazywane są zgodnie z terminami określonymi w *rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowego sposobu wykonywania budżetu państwa.*

18. Obsługa depozytu bankowego

- 18.1. Tryb realizacji wpływu depozytu bankowego na rachunek prowadzonego w systemie NBECollect określają nw. akty prawne:
- *ustawa o finansach publicznych,*

- rozporządzenie Ministra Środowiska w sprawie wysokości stawek zabezpieczenia roszczeń,
 - ustawa o odpadach.
- 18.1.1. Obowiązują ogólne zasady obiegu korespondencji w OWiDB.
 - 18.1.2. Na rachunek depozytowy NBPCollect wpływają środki z tytułu zabezpieczenia roszczeń w formie depozytu za zbieranie odpadów przekazywane przez podmiot będący posiadaczem odpadów.
 - 18.1.3. W momencie wpływu kwoty depozytu na rachunek depozytowy w NBPCollect tworzy się automatycznie mikro-rachunek dla każdego wpływu niezależnie czy kontrahent jest ten sam.
 - 18.1.4. W przypadku gdy na rachunku bankowym pojawiają się skapitalizowane odsetki, drukowany jest raport historii operacji na mikro-rachunkach za dany okres z podziałem na właściwe kwoty depozytów.
 - 18.1.5. Wpływ ewidencjonowany jest z uwzględnieniem ZPK.
 - 18.1.6. W treści operacji finansowej podmiot określa z jakiego tytułu dokonano wpłaty (m.in. postanowienie wydane przez RDOŚ).
 - 18.1.7. O dokonaniu wpłaty na rachunek depozytowy przez podmiot wskazany w postanowieniu dysponent części informuje RDOŚ.
 - 18.1.8. Odsetki od depozytu, po potrąceniu kosztów obsługi rachunku bankowego, na którym jest on przechowywany, są dopisywane do sumy depozytu i zwracane wraz z nim.
 - 18.1.9. Na wniosek posiadacza odpadów odsetki są zwracane po zakończeniu roku kalendarzowego, za który przysługują, w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.

19. Realizacja należności budżetu państwa, PFC oraz FB zgodnie z obowiązującymi przepisami

- 19.1. Ewidencja należności budżetowych oraz PFC i FB
 - 19.1.1. Należności z tytułu:
 - dotacji udzielonych z budżetu państwa,
 - PFC i FB udzielonych ze środków funduszu niewykorzystanych, wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości ujmowane są w ewidencji księgowej na podstawie, m.in. wezwania do zwrotu, sprawozdania, wystąpienia pokontrolnego bądź decyzji WŁ wydanej przez wydział merytoryczny w oparciu o przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych oraz inne przepisy regulujące zagadnienia, których decyzja dotyczy.
 - 19.1.2. Przypisy należności i wpływy ujmowane są z uwzględnieniem obowiązującej klasyfikacji budżetowej, z wyłączeniem PFC i FB. Wezwania do zwrotu, sprawozdania lub wystąpienia pokontrolne bądź decyzje WŁ każdorazowo opracowywane są przez wydziały merytoryczne prowadzące postępowanie administracyjne w nadzorowanym przez siebie zakresie.
 - 19.1.3. Ww. dokumenty podpisane przez WŁ winny być każdorazowo bezzwłocznie przekazane do WFiB celem dokonania przypisu należności w urządzeniach księgowych pod datą ich sporządzenia lub ich wpływu do WFiB.
 - 19.1.4. W przypadku przekazania decyzji z opóźnieniem do WFiB, DWM udziela pisemnie stosownych w tym zakresie wyjaśnień.

- 19.1.5. OWiDB po upływie okresu przewidzianego na dokonanie zwrotu należności każdorazowo informuje wydział merytoryczny o wpływie bądź braku wpływu dochodów z ww. tytułu.
- 19.1.6. DWM odpowiedzialnego za prowadzenie postępowania administracyjnego po uzyskaniu ww. informacji winien bezzwłocznie poinformować WFiB o czynnościach, jakie zostały podjęte w ramach prowadzonej sprawy. W szczególności do WFiB winny być przekazane informacje dotyczące wniesienia przez stronę odwołania do Ministra Finansów, wydania decyzji przez Ministra Finansów, jako organ II instancji, orzeczenia wydanego przez Wojewódzki Sąd Administracyjny w Warszawie lub Naczelny Sąd Administracyjny w Warszawie.
- 19.1.7. Wydział merytoryczny każdorazowo winien poinformować WFiB o:
- wniesieniu przez stronę postępowania:
 - wniosku o wstrzymanie wykonania decyzji,
 - skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Warszawie,
 - skargi kasacyjnej do Naczelnego Sądu Administracyjnego w Warszawie,
 - innych czynnościach mających istotny wpływ na dokonane w urządzeniach księgowych dysponenta części przypisu należności, a w konsekwencji na sprawozdawczość budżetową.
 - uruchomieniu weksla in blanco - o ile stanowił zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy bądź porozumienia.
- 19.1.8. Wpływ należności budżetu państwa, PFC oraz FB ujmowany jest na podstawie dokumentu zewnętrznego obcego, który stanowi wyciąg NBP lub BGK. Wpływ księgowany jest automatycznie, jako przypis należności budżetu państwa, PFC oraz FB zgodnie z ZPK.
- 19.1.9. W przypadku, gdy wyciąg NBP lub BGK nie jest wystarczający do prawidłowego ujęcia w ewidencji wpływu, pracownik OWiDB zwraca się bezpośrednio do podmiotu, który dokonał wpłaty o dokument podpisany przez upoważnione osoby, zawierający stosowne informacje, w szczególności tytuł wpłaty, termin naliczenia odsetek.

20. Procedury sporządzania sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych oraz innych sprawozdań i informacji

20.1. Sprawozdania budżetowe, finansowe i statystyczne sporządzane są z uwzględnieniem zapisów:

- *rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej,*
- *rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych,*
- *rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej w układzie zadaniowym,*
- *rozporządzenia 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.*

Rodzaj sprawozdania	Osoba odpowiedzialna za prawidłowo sporządzone sprawozdanie
Rb-23	Pracownik do spraw księgowości – księgowość syntetyczna / księgowość dochodów budżetu państwa
Rb-27	Pracownik do spraw księgowości – księgowość dochodów budżetu państwa
Rb-28	Pracownik do spraw księgowości – księgowość syntetyczna
Rb-27ZZ	Pracownik do spraw księgowości – księgowość dochodów budżetu państwa
Rb-28 Programy	Pracownik do spraw księgowości – księgowość syntetyczna
Rb-28 Programy WPR	Pracownik do spraw księgowości – księgowość syntetyczna
Rb-28UE WPR	Pracownik do spraw księgowości – księgowość syntetyczna
Rb-28NW	Pracownik do spraw księgowości – księgowość analityczna
Rb-28NW – Programy	Pracownik do spraw księgowości – księgowość analityczna
Rb-Z	Pracownik do spraw księgowości – księgowość analityczna
Rb-N	Pracownik do spraw księgowości – księgowość dochodów budżetu państwa
Rb-BZ1	Pracownik do spraw księgowości – księgowość syntetyczna

- 20.1.1. Procedurę przekazywania sprawozdań jednostkowych własnych sporządzanych przez OWiDB przedstawia Załącznik Nr 1.
- 20.1.2. W celu sporządzenia przez OWiDB sprawozdania jednostkowego własnego Rb-28 Kierownik OPIWB każdorazowo przekazuje w terminie do 8 dnia każdego miesiąca po upływie okresu rozliczeniowego notatkę w EZD o wprowadzonym planie wydatków po zmianach dla dysponenta części w systemie TBD-FK.
- 20.1.3. W związku z koniecznością sporządzenia sprawozdania jednostkowego własnego Rb-BZ1, Zespół powołany do spraw oceny budżetu zadaniowego przekazuje do WFiB w wersji elektronicznej dane dotyczące poziomu wykonania celów i mierników.
- 20.1.4. Sprawozdania Rb-27 i Rb-27ZZ
- 20.1.4.1. Sprawozdania Rb-27ZZ są przekazywane przez jst w formie dokumentu elektronicznego w systemie TREZOR z wykorzystaniem systemu Besti@, podpisane przez skarbnika oraz przewodniczącego zarządu jst, z zachowaniem terminu wskazanego w załączniku do *rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej*.
- 20.1.4.2. Dane ze sprawozdań jednostkowych Rb-27ZZ są wprowadzane do systemu TBD-FK, gdzie podlegają weryfikacji w zakresie poprawności ich sporządzenia.
- 20.1.4.3. Kontroli formalno-rachunkowej podlega w szczególności:
- terminowość złożenia sprawozdania i jego poprawność formalno-rachunkowa.
 - paragraf wskazujący na źródło uzyskiwania dochodów budżetowych,
 - kwota dochodów wykonanych i przekazanych na rachunek bankowy dochodów dysponenta części,
 - zastosowany udział procentowy stanowiący podstawę do potrącenia dochodów na rzecz jst,
 - kwota dochodów potrąconych na rzecz jst,
 - bilansowanie sprawozdania zgodnie z obowiązującymi przepisami.

- Po przeprowadzeniu weryfikacji formalno - rachunkowej sprawozdania jednostkowe są agregowane w systemie TREZOR.
- 20.1.4.4. Na podstawie danych ujętych w kwartalnych sprawozdaniach Rb-27ZZ w systemie TBD-FK sporządzane jest zestawienie:
- w układzie: dział, rozdział, paragraf określający źródło powstania dochodów,
 - danych zawartych w załączniku – dane uzupełniające do sprawozdania Rb-27ZZ sporządzane wg rozdziałów w podziale na należności, zaległości i nadpłaty z tytułu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jst ustawami w części należnej budżetowi państwa oraz w części należnej jst na mocy odrębnych przepisów.
- 20.1.4.5. Dysponent części (OWiDB) sporządza sprawozdania budżetowe Rb-27 za miesiąc marzec, czerwiec, wrzesień oraz roczne:
- własne jednostkowe zgodne z ewidencją księgową,
 - własne jednostkowe łączne zawierające dane z ewidencji księgowej oraz dane ze sprawozdań Rb-27ZZ,
- w oparciu o zapisy *rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej*.
- 20.1.4.6. Własne jednostkowe łączne sprawozdanie Rb-27 jest sporządzane w systemie TREZOR w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdania łącznego dysponenta części (OSZ) wynikającym z *rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej*.
- 20.1.4.7. Po sporządzeniu sprawozdań własnych jednostkowych / własnych jednostkowych łącznych:
- pracownik OWiDB generuje z systemu TBD-FK zestawienie obrotów i sald kont bilansowych dzienników częściowych ,
 - Kierownik OWiDB generuje z systemu TBD-FK zestawienie obrotów i sald kont bilansowych tych dzienników oraz dziennik.
- Ww. dokumenty załączane są do EZD i akceptowane przez pracownika OWiDB, Kierownika OWiDB oraz podpisywane przez GKBW.

20.2. Pozostałe sprawozdania i informacje

Rodzaj sprawozdania	Osoba odpowiedzialna za prawidłowo sporządzone sprawozdanie
Sprawozdanie o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych	Pracownik do spraw księgowości – księgowość dochodów budżetu państwa
Rozliczenie środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej	Pracownik do spraw księgowości- księgowość dochodów budżetu państwa
Sprawozdanie o udzieleniu pomocy publicznej/Informacja o nieudzieleniu pomocy publicznej w danym okresie sprawozdawczym	Pracownik do spraw księgowości- księgowość dochodów budżetu państwa

- 20.2.1. Sprawozdanie o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych sporządzane jest zgodnie z *rozporządzeniem w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów*

- publicznych*, podpisywane jest przez GKBW oraz DWFIB kwalifikowanym podpisem elektronicznym, a następnie przekazywane w EZD w formie dokumentu elektronicznego do Kierownika OSZ / pracownika OSZ.
- 20.2.2. Informacja „Rozliczenie środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej z tytułu refundacji wydatków poniesionych z budżetu państwa” sporządzana jest miesięcznie zgodnie z wytycznymi określonymi przez MF, na podstawie ewidencji prowadzonej w systemie TBD-FK (konto 240 z odpowiednią analityką) wprowadzane są dane do arkusza kalkulacyjnego (szablon) udostępnianego na stronie Ministerstwa Finansów, a następnie załączana do koszulki w EZD, gdzie jest podpisywana przez GKBW oraz DWFIB kwalifikowanym podpisem elektronicznym i przekazywana w formie dokumentu elektronicznego do Kierownika OSZ / pracownika OSZ.
- 20.2.3. Sprawozdanie o udzieleniu pomocy publicznej / Informacja o nieudzieleniu pomocy publicznej w danym okresie sprawozdawczym sporządzane jest zgodnie z *rozporządzeniem w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzielaniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych* podpisywane jest przez GKBW oraz DWFIB kwalifikowanym podpisem elektronicznym, a następnie przekazywane w EZD w formie dokumentu elektronicznego do Kierownika OSZ / pracownika OSZ.
- 20.3. Wymogi jakimi powinno odpowiadać prawidłowo sporządzone sprawozdanie finansowe określone zostały w *rozporządzeniu 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*.
- 20.3.1. Sprawozdanie finansowe składa się z:
- bilansu,
 - rachunku zysków i strat (wariant porównawczy),
 - zestawienia zmian w funduszu,
 - informacji dodatkowej.
- 20.3.2. Zagregowane / zbiorcze sprawozdanie finansowe ŁUW sporządzane przez:
- dysponenta środków budżetu państwa trzeciego stopnia – ŁUW (BKPiB),
 - dysponenta części (OWiDB w WFiB),
- przekazywane jest w formie dokumentu elektronicznego w systemie TREZOR. Zagregowane/zbiorcze sprawozdanie finansowe ŁUW podpisywane jest w systemie TREZOR przez GKU/GKBW oraz WŁ lub osobę działającą z up. WŁ.
- 20.3.3. Dane finansowe wynikające z ewidencji księgowej dysponenta części niezbędne do sporządzenia zagregowanego / zbiorczego sprawozdania finansowego ŁUW wprowadzane są do systemu TREZOR przez WFiB a następnie uzupełniane przez służby finansowe BKPiB w zakresie ewidencji księgowej ŁUW.
- 20.3.4. Dysponent części (OWiDB w WFiB) sporządza także własne sprawozdanie finansowe w formie dokumentu elektronicznego w EZD, które przekazywane jest do Kierownika OSZ oraz BKPiB celem prawidłowej weryfikacji zagregowanego/zbiorczego sprawozdania finansowego ŁUW. Sprawozdanie podpisywane jest przez GKBW i osobę działającą z up. WŁ (DWFIB).
- 20.3.5. Zagregowane / zbiorcze sprawozdanie finansowe ŁUW wygenerowane z systemu TREZOR przez służby finansowe BKPiB i podpisane przez GKU oraz osobę działającą z up. WŁ (DBKPiB) są przekazywane do sekretariatu

WFiB, celem uzupełnienia podpisu przez GKBW oraz osobę działającą z up. WŁ (DWFiB).

- 20.3.6. Zagregowane / zbiorcze sprawozdanie finansowe ŁUW jest publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej w terminie do dnia 10 maja roku następnego.
- 20.3.7. Bilans sporządzany jest na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (dzień bilansowy), to jest wg stanu na dzień 31 grudnia.
- 20.3.8. W bilansie wykazuje się stany aktywów i pasywów na dzień kończący bieżący i poprzedni rok obrotowy.

Rodzaj sprawozdania	Osoba odpowiedzialna za prawidłowo sporządzone sprawozdanie
sprawozdanie finansowe	Pracownik do spraw księgowości – księgowość syntetyczna i analityczna

- 20.3.9. Składniki bilansowe aktywów i pasywów podlegają inwentaryzacji w drodze uzyskania potwierdzenia prawidłowości wskazanego w księgach rachunkowych dysponenta części stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic lub w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników.

21. Procedura dotycząca zakładania spraw w EZD – załącznik Nr 7

22. Personel

- 22.1. Opisy stanowisk oraz ich aktualizacje są sporządzane w formie pisemnej zgodnie z wytycznymi Departamentu Służby Cywilnej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów i przekazywane do WPNiK.
- 22.2. Każda osoba zatrudniona na danym stanowisku posiada aktualny zakres zadań, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, sporządzony w 2 egzemplarzach, który otrzymują: pracownik OWiDB oraz BKPiB.
- 22.3. W ramach mechanizmów kontrolnych Kierownik OWiDB tworzy system zastępstw obowiązków.
- 22.4. Przez Kierownika OWiDB przeprowadzane są okresowe oceny pracowników OWiDB, którzy są członkami korpusu służby cywilnej zgodnie z zapisami *rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania ocen okresowych urzędników i pracowników służby cywilnej* i przekazywane do BKPiB.
- 22.5. Dla każdego pracownika OWiDB będącego członkiem korpusu służby cywilnej sporządzane są przez Kierownika OWiDB indywidualne programy rozwoju zawodowego członków korpusu służby cywilnej (IPRZ) zgodnie z *Procedurą tworzenia indywidualnego programu rozwoju zawodowego członka korpusu służby cywilnej ŁUW określoną w zarządzeniu Dyrektora Generalnego ŁUW w sprawie wprowadzenia Polityki Szkoleniowej ŁUW* i przekazywane do WPNiK.

23. System ochrony danych

- 23.1. Wszystkie stanowiska komputerowe znajdujące się w OWiDB zabezpieczone są przy pomocy nazwy użytkownika i hasła.
- 23.2. Kierownik OWiDB oraz każdy z pracowników OWiDB mają dostęp do dysku sieciowego Filemon / Finanse oraz EZD.
- 23.3. Wszystkie pliki tworzone w oddziale są zapisywane w odpowiednich folderach tworzonych dla potrzeb danego roku budżetowego. W ramach zabezpieczeń przed zmianami niektóre pliki otwierane są w trybie „do odczytu”

- 23.4. Sprawy są zakładane i prowadzone w EZD z uwzględnieniem zapisów *zarządzenia WŁ w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w ŁUW w Łodzi*. Czynności kancelaryjne wykonywane są w EZD.
- 23.5. Ochrona plików znajdujących się na dyskach sieciowych uregulowana jest w odrębnym *zarządzeniu WŁ w sprawie przyjęcia i wdrożenia Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji dla Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego Polityki Bezpieczeństwa dla Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi*.

24. Archiwizacja dokumentów

- 24.1. Zbiory danych i tworzonych plików przechowywane są na cyfrowych nośnikach informacji w BAIŁ, w sposób chroniący przed utratą, uszkodzeniem lub zniekształceniem tych danych.
- 24.2. Dokumenty papierowe OWiDB, które tworzą sprawę prowadzoną elektronicznie przechowywane są w składzie chronologicznym.
- 24.3. Dokumenty elektroniczne OWiDB, które tworzą sprawę prowadzoną elektronicznie przechowywane są w składzie informatycznych nośników danych.
- 24.4. Archiwizacja dokumentów przechowywanych w OWiDB w wersji papierowej oraz w systemie EZD dokonywana jest zgodnie z zapisami:
- *rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,*
 - *zarządzenia WŁ w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w ŁUW.*

25. Komunikacja

- 25.1. Przepływ informacji w OWiDB odbywa się w sposób ciągły. Kierownik OWiDB bezpośrednio po powrocie ze spotkania z DWFIB organizuje zebranie wszystkich pracowników OWiDB, na którym przekazuje wszystkie informacje niezbędne do realizacji zadań OWiDB.
- 25.2. Strukturę graficzną stanowisk w OWiDB przedstawia poniżej zamieszczony schemat.

Kierownik Oddziału Wydatków i Dochodów Budżetowych
nadzór i koordynacja zadań w zakresie obsługi finansowej budżetu dysponenta części
85/10 – województwo łódzkie (wydatki i dochody)

stanowisko dotyczące realizacji budżetu
Wojewody Łódzkiego w części 85/10 -
województwo łódzkie - prowadzenie
księgowości syntetycznej

stanowisko dotyczące realizacji budżetu
Wojewody Łódzkiego w części 85/10 -
województwo łódzkie - prowadzenie księgowości
analitycznej

stanowisko dotyczące realizacji budżetu
Wojewody Łódzkiego w części 85/10 -
województwo łódzkie - prowadzenie
spraw w zakresie uruchamiania dotacji
celowych dla jednostek zaliczanych i
niezaliczanych do sektora finansów
publicznych

stanowisko dotyczące realizacji budżetu
Wojewody Łódzkiego w części 85/10 -
województwo łódzkie - prowadzenie spraw w
zakresie uruchamiania środków budżetowych na
rzecz państwowych jednostek budżetowych i
podmiotów niepublicznych

stanowisko dotyczące realizacji budżetu
Wojewody Łódzkiego w części 85/10 -
województwo łódzkie - obsługa
finansowa należności budżetowych (w
tym prowadzenie spraw
windykacyjnych oraz postępowań
egzekucyjnych) oraz prowadzenie
ewidencji księgowej w ujęciu
syntetycznym i analitycznym w
zakresie dochodów budżetowych

stanowisko ds. obsługi finansowej państwowego
funduszu celowego - prowadzenie spraw
związanych z obsługą Rządowego Funduszu
Rozwoju Dróg oraz Funduszu rozwoju przewozów
autobusowych o charakterze użyteczności
publicznej

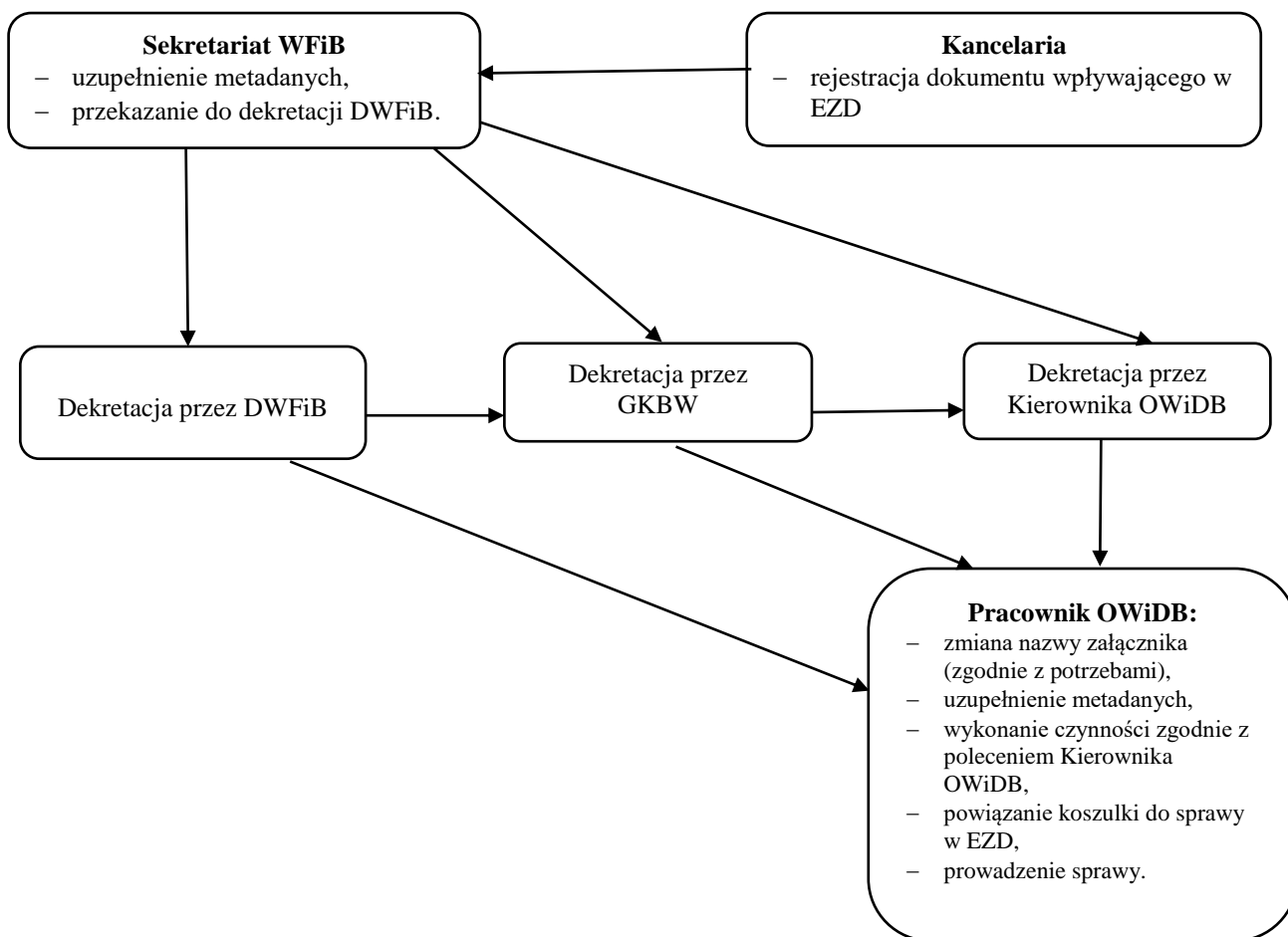
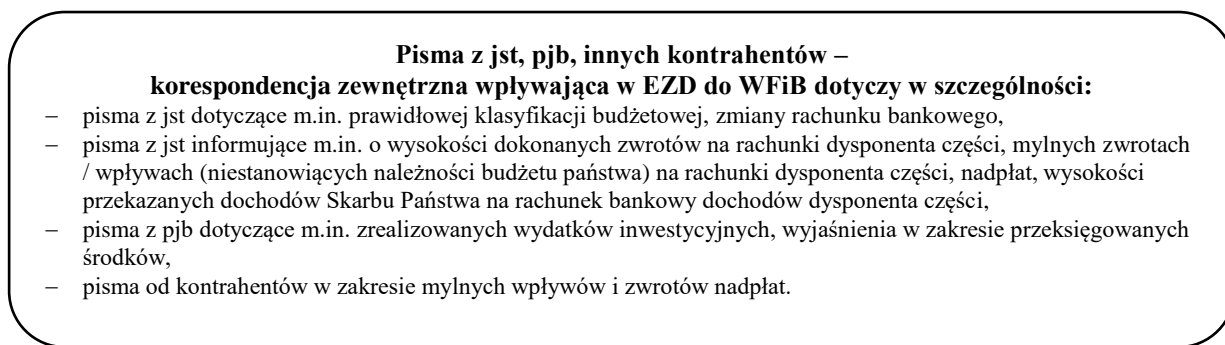
stanowisko ds. obsługi finansowej państwowego
funduszu celowego - prowadzenie spraw
związanych z obsługą Funduszu Pracy oraz
Funduszu Solidarnościowego

ZAŁĄCZNIKI

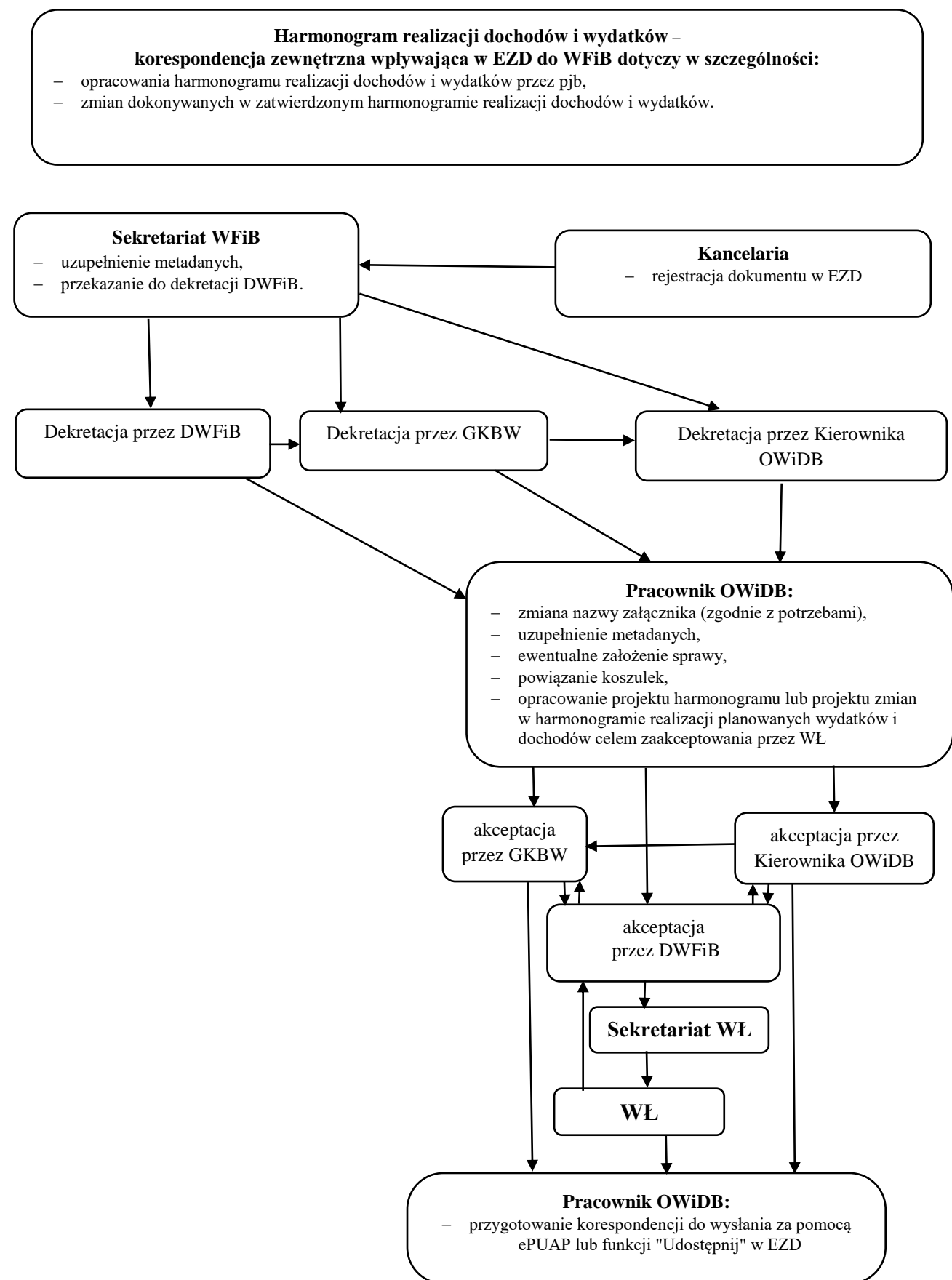
Załącznik nr 1 do procedury

Rodzaj sprawozdania	Procedura przekazywania sprawozdania
Rb-23	Sprawozdanie sporządzane jest przez pracownika OWiDB w systemie TBD-FK a następnie podpisywane przez GKBW oraz DWFIB kwalifikowanym podpisem elektronicznym w systemie TREZOR
Rb-27	
Rb-28	
Rb-28 Programy	Sprawozdanie sporządzane jest przez pracownika OWiDB a następnie podpisywane przez GKBW oraz DWFIB kwalifikowanym podpisem elektronicznym w systemie TREZOR
Rb-28 Programy WPR	
Rb-28NW Programy	
Rb-28 UE WPR	
Rb-28NW	
Rb-Z	Sprawozdanie sporządzane jest przez pracownika OWiDB a następnie podpisywane jest przez GKBW oraz DWFIB kwalifikowanym podpisem elektronicznym i przekazywane w formie dokumentu elektronicznego do OSZ w EZD
Rb-N	
Rb-BZ1	Sprawozdanie sporządzane jest przez pracownika OWiDB w aplikacji TrezorBZ zewnętrznej zamieszczonej na stronie internetowej Ministerstwa Finansów a następnie podpisywane przez GKBW oraz DWFIB kwalifikowanym podpisem elektronicznym i przekazywane w formie dokumentu elektronicznego do OSZ w EZD

Załącznik nr 2 do procedury



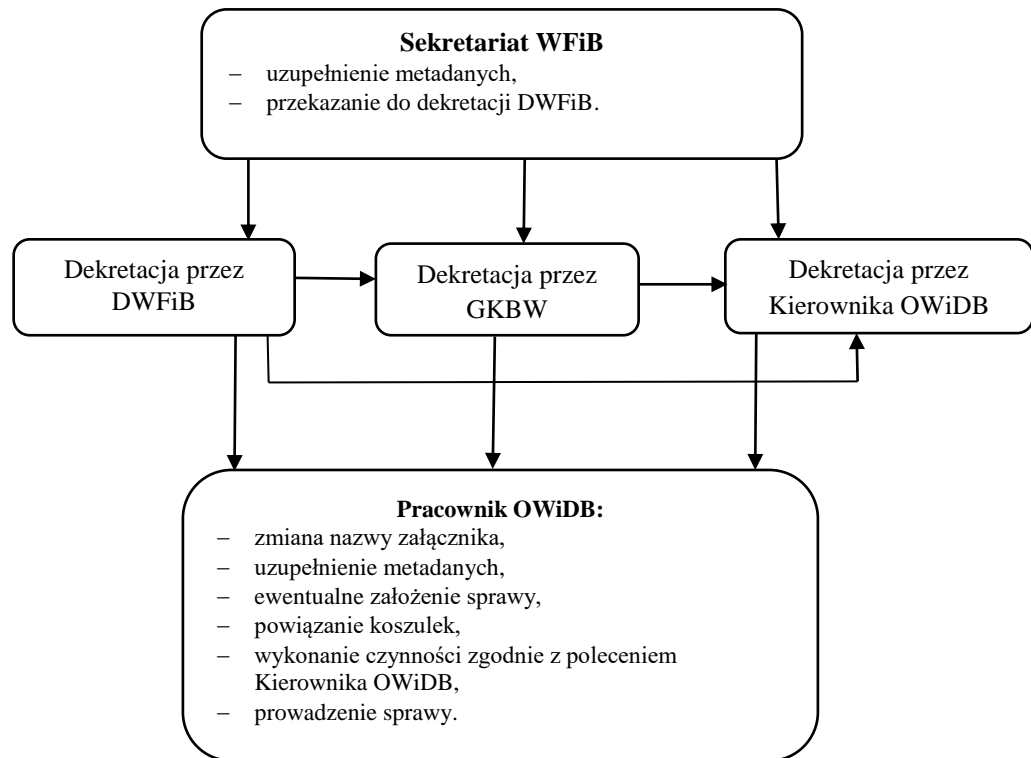
Załącznik nr 3 do procedury



Załącznik nr 4 do procedury

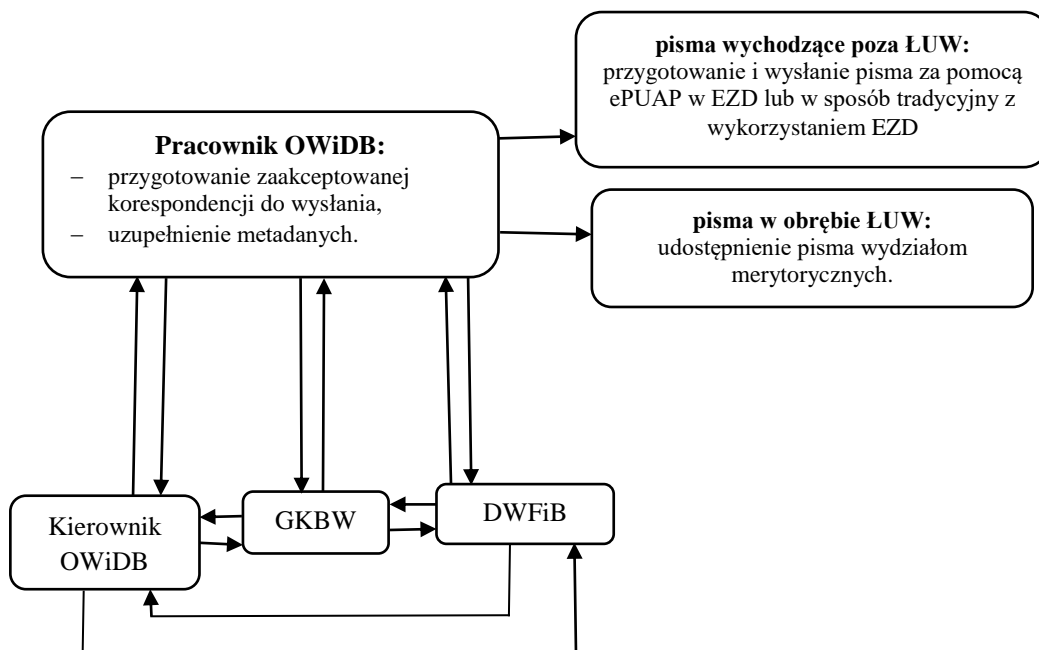
Należności budżetu państwa - korespondencja wewnętrzna przekazywana w EZD przez wydział merytoryczny dotyczy w szczególności:

- wezwań dotyczących zwrotów dotacji celowych,
- sprawozdań z kontroli finansowych przeprowadzonych w trybie uproszczonym, wystąpień pokontrolnych,
- decyzji WŁ wydanych przez wydziały merytoryczne.



Załącznik nr 5 do procedury

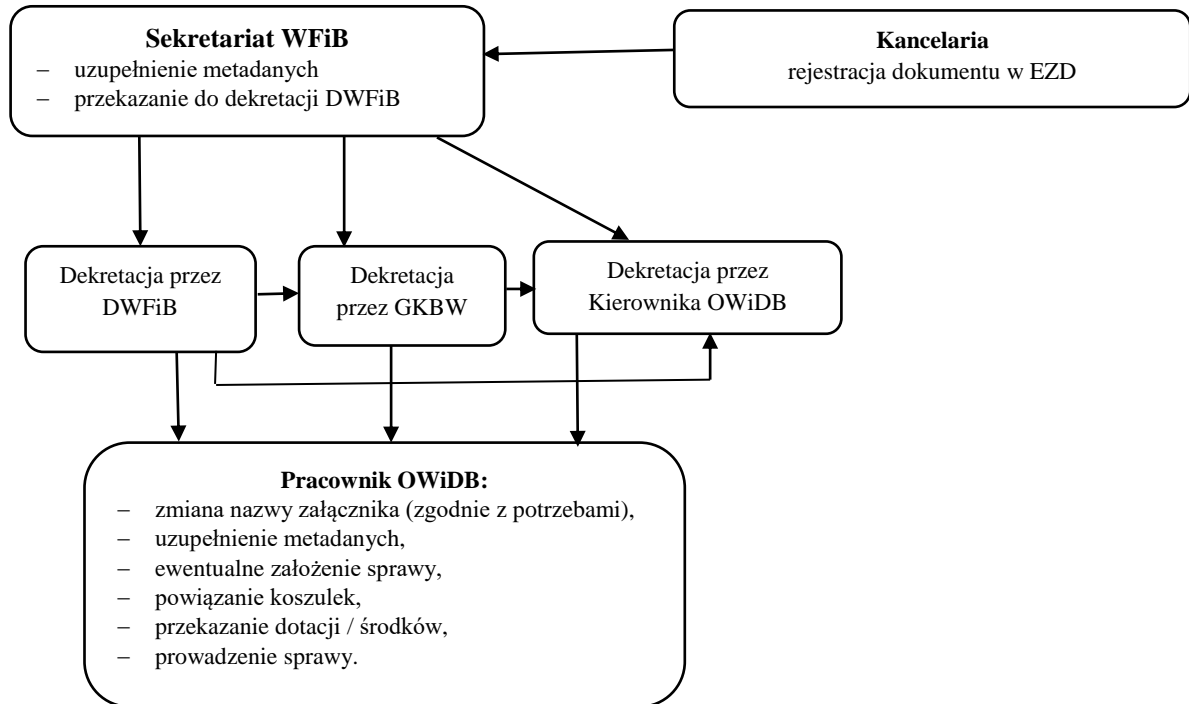
Procedura wysyłania w EZD korespondencji wewnętrznej oraz zewnętrznej



Załącznik nr 6 do procedury

Przekazywanie środków / dotacji - korespondencja wpływająca w EZD dotycząca w szczególności:

- przekazywania środków dla pjb,
- przekazania dotacji celowych dla jnsfp,
- przekazania dotacji celowych dla jst,
- przekazywania dotacji podmiotowych,
- przekazywania środków z PFC, FB.



Załącznik nr 7 do procedury

Procedura zakładania spraw w EZD wraz z tytułami spraw najczęściej prowadzonymi w OWiDB

1331 Udostępnianie informacji publicznej

- ✓ zapytania w trybie dostępu do informacji publicznej.

3121 Przekazywanie środków dla urzędów i ich komórek

- ✓ wyroki Rzeczypospolitej Polskiej - sprawy z powództwa Skarbu Państwa – WŁ,
- ✓ nowe rachunki bankowe do modułu eCRU,
- ✓ nowe rachunki bankowe do obsługi FPomocy.

3122 Rozliczanie dochodów, wydatków, subwencji i dotacji

- ✓ przekazywanie środków – FS, FP, RFRD,
- ✓ zapotrzebowania na środki budżetowe pjb,
- ✓ zapotrzebowania na środki FB,
- ✓ harmonogram wydatków i dochodów pjb,
- ✓ prognozy wydatków budżetowych,
- ✓ informacja w sprawie wpłat m. in. z tytułu nałożonych kar umownych, odsetek bankowych oraz innych wpływów,
- ✓ zwroty niewykorzystanych dotacji celowych z lat ubiegłych,
- ✓ informacja o wykorzystaniu środków zaplanowanych na realizację zadania w trybie art. 20a ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,
- ✓ obsługa finansowa PFC, FB,
- ✓ korespondencja z wydziałami merytorycznymi m.in. w zakresie zwrotu odsetek bankowych od dotacji celowych, zwrotów od jst z FB,
- ✓ korespondencja z Ministerstwami,
- ✓ odpowiedzi na zapytania dziennikarskie.

3123 Ewidencja dochodów, wykorzystanie środków, dotacji i subwencji

- ✓ korespondencja w zakresie ewidencji dochodów.

313 Nadzorowanie prawidłowości wykorzystania finansów sektora publicznego

- ✓ korespondencja z wydziałami merytorycznymi / jst, m.in. w zakresie wyjaśnienia zwrotów niewykorzystanych, pobranych w nadmiernej wysokości, wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem środków z dotacji, zwrotu mylnie przekazanych dochodów Skarbu Państwa, zwrotu nadpłat,
- ✓ potwierdzenia sald,
- ✓ naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- ✓ refundacja poniesionych kosztów z ARiMR,
- ✓ dokumentacja związana z obsługą depozytu,
- ✓ korespondencja dotycząca NFZ, wpływy NFZ,
- ✓ wydatki inwestycyjne pjb.

3143 Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi

- ✓ dokumentacja związana z obsługą bankową rachunków prowadzonych przez dysponenta części.

3124 Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu

- ✓ informacja w zakresie rozliczenia środków pochodzących z budżetu UE z tytułu refundacji wydatków poniesionych z budżetu państwa,
- ✓ Rb-N,
- ✓ sprawozdanie o udzielonej pomocy publicznej,
- ✓ sprawozdanie o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych,
- ✓ Rb-28 Programy,
- ✓ Rb-28 Programy WPR,
- ✓ Rb-28UE WPR,
- ✓ Rb-BZ1,
- ✓ Rb-Z,
- ✓ rozliczenia i informacje dotyczące państwowych funduszy celowych,
- ✓ kwartalna informacja z wykonania wydatków budżetowych w układzie tradycyjnym przekazywana do Regionalnej Izby Obrachunkowej,
- ✓ kwartalna informacja o wykonanych dotacjach w układzie tradycyjnym i zadaniowym przekazywana do wydziałów ŁUW,
- ✓ sprawozdania z RFRD,
- ✓ korespondencja do jst np. w zakresie rozliczenia roku budżetowego.

3146 Przekazywanie dotacji

- ✓ zapotrzebowania na środki/dotacje m.in.:
 - na rzecz NFZ,
 - na rzecz spółek wodnych Województwa Łódzkiego,
 - na rzecz jnsfp (fundacja, stowarzyszenia, organizacje pozarządowe),
 - na rzecz jst,
 - w ramach FRPA, FP COVID-19,
- ✓ korespondencja z wydziałami ŁUW w Łodzi oraz jst,
- ✓ informacje w zakresie uruchomienia dotacji – pisma, notatki,
- ✓ informacje w sprawie zwrotów dotacji.

3152 Windykacja należności

- ✓ wnioski o zastosowanie ulgi w spłacie należności,
- ✓ postępowania administracyjne i egzekucyjne,
- ✓ wezwania do zwrotu należności,
- ✓ PFC, FP COVID-19, FPomocy - np. wnioski o zastosowanie ulgi, rozliczenie środków, zwroty niewykorzystanych środków, kary umowne,
- ✓ kary umowne.

3150 Egzekucja należności pieniężnych

- ✓ korespondencja w zakresie egzekucji należności pieniężnych.

3211 Dokumentacja księgowa

- ✓ plany finansowe FB,
- ✓ informacje w zakresie rachunków bankowych jst, jnsfp,
- ✓ zestawienia obrotów i sald.

3214 Uzgadnianie sald

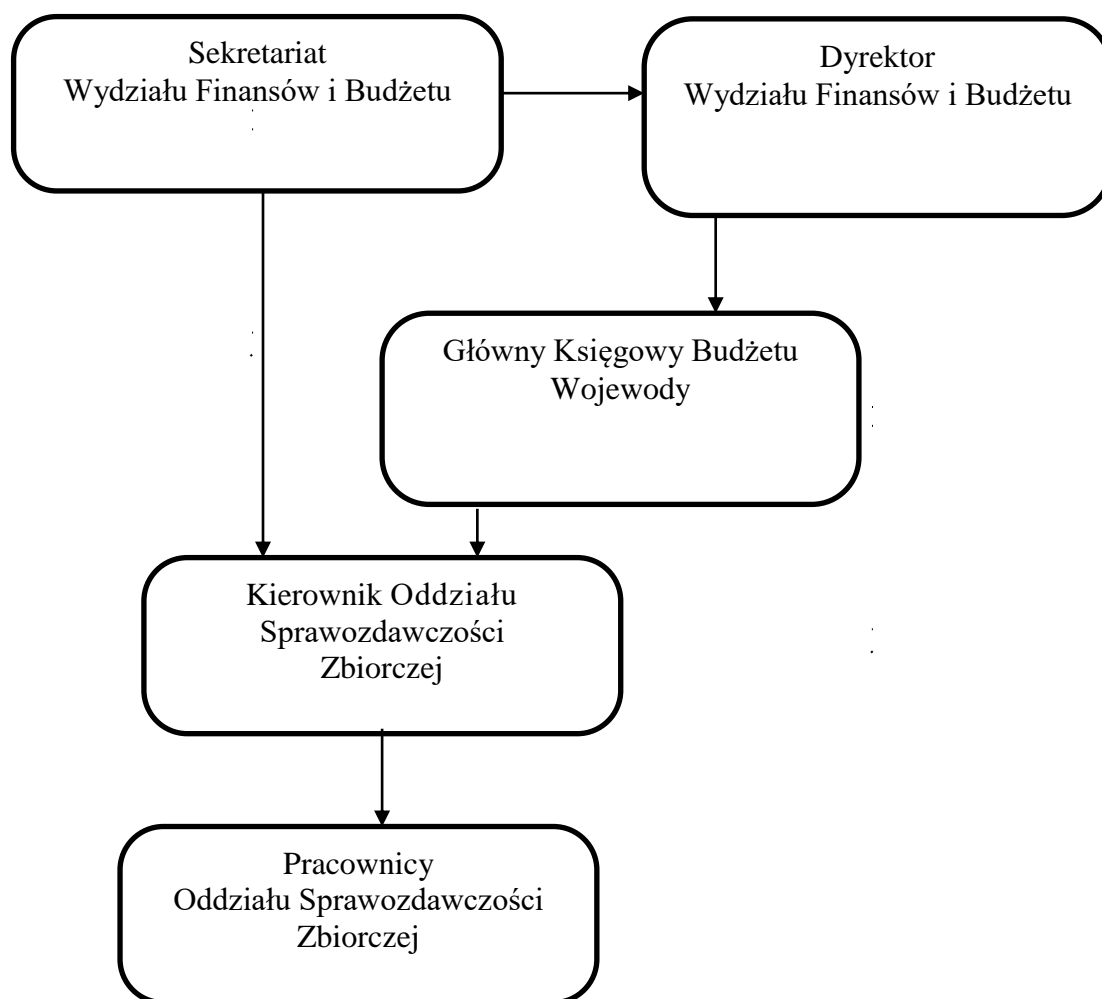
- ✓ potwierdzenie sald dla kontrahentów.

**Procedury obiegu korespondencji oraz realizacji zadań
przez Oddział Sprawozdawczości Zbiorczej**

Ogólne procedury obiegu korespondencji oraz zadania Oddziału Sprawozdawczości Zbiorczej

W Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi w Oddziale Sprawozdawczości Zbiorczej zgodnie z zarządzeniem w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), który jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw dla Urzędu.

Schemat dotyczący przepływu dokumentów przekazywanych do Oddziału Sprawozdawczości Zbiorczej w Wydziale Finansów i Budżetu jako dysponenta części 85/10 – województwo łódzkie, przedstawia się następująco:



1. Szczegółowe procedury obiegu korespondencji w Oddziale Sprawozdawczości Zbiorczej przedstawiają załączniki Nr 1-4, zaś procedurę zakładania sprawy w EZD przedstawia załącznik Nr 5 do procedur obiegu korespondencji oraz realizacji zadań przez OSZ.

Użyte w procedurze określenia oznaczają:

- ŁUW – Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi,
- WFiB – Wydział Finansów i Budżetu,
- WPNiK – Wydział Prawny, Nadzoru i Kontroli,
- BKPiB – Biuro Kadr, Płac i Budżetu,
- BAiL – Biuro Administracji i Logistyki,
- WZ – Wydział Zdrowia,
- WRiPS – Wydział Rodziny i Polityki Społecznej,
- BW – Biuro Wojewody,
- ZAW – Zespół Audytu Wewnętrznego,
- DWFiB – Dyrektor Wydziału Finansów i Budżetu,
- DBKPiB – Dyrektor Biura Kadr, Płac i Budżetu,
- DBW – Dyrektor Biura Wojewody,
- DWM – Dyrektor Wydziału merytorycznego,
- GKBW – Główny Księgowy Budżetu Wojewody,
- GKU – Główny Księgowy Urzędu,
- OWiDB – Oddział Wydatków i Dochodów Budżetowych,
- OPiWB – Oddział Planowania i Wykonywania Budżetu,
- OKF – Oddział Kontroli Finansowej,
- OFEiD – Oddział Funduszy Europejskich i Desygnacji,
- OSZ – Oddział Sprawozdawczości Zbiorczej,
- wydział merytoryczny – komórka organizacyjna ŁUW, wydział/biuro nadzorujące realizację danego zadania,
- Pracownik OSZ – pracownik/pracownicy Oddziału Sprawozdawczości Zbiorczej, pracownik merytoryczny/pracownicy merytoryczni, bądź pracownik/pracownicy, któremu/którym Kierownik OSZ powierzył realizację zadania,
- EZD – System Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją,
- TREZOR – Informatyczny System Obsługi Budżetu Państwa,
- SHRIMP2 – System Harmonogramowania Rejestracji i Monitorowania Pomocy,
- dysponent części – dysponent części 85/10 – województwo łódzkie,
- ePUAP – Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej,
- Kancelaria – Kancelaria Urzędu (Oddział Obsługi Kancelaryjnej w Biurze Administracji i Logistyki),
- NBP – Narodowy Bank Polski,
- NBE – System Bankowości elektronicznej NBP,
- BGK – Bank Gospodarstwa Krajowego,
- MF – Ministerstwo Finansów,
- GUS – Główny Urząd Statystyczny,
- PGRP – Prokuratoria Generalna Rzeczypospolitej Polskiej,
- RDFP – Rzecznik Dyscypliny Finansów Publicznych,
- UOKiK – Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów,
- MFiPR – Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej,
- NIK – Najwyższa Izba Kontroli,

- jb – państwowe jednostki budżetowe,
- jst – jednostki samorządu terytorialnego,
- KJ – Kierownik jednostki sektora finansów publicznych,
- SK – Skarbnik,
- GK – Główny Księgowy,
- RPW – Rejestr Przesyłek Wpływających,
- IK – Identyfikator Koszulki,
- przewodniczący zarządu jednostki samorządu terytorialnego – odpowiednio wójt, burmistrz, prezydent miasta, starosta, marszałek,
- kwalifikowany podpis elektroniczny – podpis w rozumieniu zapisów ustawy o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej weryfikowany za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu,
- podpis potwierdzony profilem zaufanym ePUAP – podpis o którym mowa w ustawie o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
- podpis DWFiB – podpis Dyrektora Wydziału Finansów i Budżetu, Z-cy Dyrektora Wydziału Finansów i Budżetu lub osoby upoważnionej (dotyczy podpisu składanego na sprawozdaniach),
- podpis GKBW – podpis Głównego Księgowego Budżetu Wojewody, osoby zastępującej lub osoby upoważnionej (dotyczy podpisu składanego na sprawozdaniach),
- podpis GKU – podpis Głównego Księgowego Urzędu, osoby zastępującej lub osoby upoważnionej (dotyczy podpisu składanego na sprawozdaniach),
- podpis DBKPiB – podpis Dyrektora Biura Kadr, Płac i Budżetu, Z-cy Dyrektora Biura Kadr, Płac i Budżetu lub osoby upoważnionej (dotyczy podpisu składanego na sprawozdaniach),
- podpis DWM – podpis Dyrektora Wydziału merytorycznego, bądź osoby zastępującej,
- podpis głównego księgowego oraz kierownika jednostki – podpis głównego księgowego oraz kierownika jednostki, osób zastępujących lub upoważnionych,
- podpis skarbnika oraz przewodniczącego zarządu jednostki samorządu terytorialnego – podpis skarbnika oraz przewodniczącego zarządu jednostki samorządu terytorialnego, osób zastępujących lub upoważnionych,
- przekazywanie w systemie EZD – przekazanie/udostępnianie/kopiowanie w systemie EZD,
- Rb-23 – sprawozdanie o stanie środków na rachunkach bankowych państwowych jednostek budżetowych,
- Rb-27 – sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych,
- Rb-28 – sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetu państwa,
- Rb-28 Programy – sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetu państwa w zakresie programów realizowanych ze środków pochodzących z budżetu UE oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie EFTA, z wyłączeniem wydatków na realizację Wspólnej Polityki Rolnej,
- Rb-28UE – sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetu środków europejskich, z wyłączeniem wydatków na realizację Wspólnej Polityki Rolnej,
- Rb-28 Programy WPR – sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetu państwa w zakresie programów realizowanych ze środków pochodzących z budżetu UE na realizację Wspólnej Polityki Rolnej,
- Rb-28UE WPR – sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetu środków europejskich w zakresie wydatków na realizację Wspólnej Polityki Rolnej,

- Rb-28NW – sprawozdanie z wykonania planu wydatków, które nie wygasły z upływem roku budżetowego,
- Rb-28NW Programy – sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetu państwa, które nie wygasły z upływem roku budżetowego w zakresie programów realizowanych ze środków pochodzących z budżetu UE oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie EFTA,
- Rb-70 – sprawozdanie o zatrudnieniu i wynagrodzeniach,
- Rb-N – sprawozdanie kwartalne o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych,
- Rb-Z – sprawozdanie kwartalne o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji,
- Rb-BZ1 – sprawozdanie roczne z wykonania wydatków budżetu państwa oraz budżetu środków europejskich w układzie zadaniowym,
- Rb-50 – sprawozdanie o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,
- Rb-ZN – sprawozdanie kwartalne o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych,
- Rb-27ZZ – sprawozdanie z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami.

1.1 Do zadań OSZ należy m.in.:

- kontrola merytoryczna i formalno – rachunkowa jednostkowych, własnych, łącznych i zbiorczych sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych w układzie klasyfikacji budżetowej oraz zadaniowej,
- sporządzanie łącznych sprawozdań dysponenta części 85/10 – województwo łódzkie w układzie klasyfikacji budżetowej i zadaniowej,
- opracowywanie informacji:
 - półrocznych, kwartalnych i rocznych z wykonania budżetu Wojewody w układzie klasyfikacji budżetowej,
 - rocznych z wykonania budżetu Wojewody w układzie klasyfikacji zadaniowej,
 - miesięcznych, kwartalnych i rocznych na temat wydatkowania i zaangażowania środków pozyskanych z rezerw celowych budżetu państwa i budżetu środków europejskich dla programów i projektów realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej,
- rozliczanie środków i dotacji przyznanych w danym roku budżetowym w ramach ustawy budżetowej, z rezerwy Wojewody oraz decyzjami Ministra Finansów,
- monitoring składek ZUS regulowanych przez państwowe jednostki budżetowe,
- przygotowywanie wystąpień do Ministra Finansów dotyczących realizacji wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego oraz dokonywanie operacji finansowych w tym zakresie,
- opracowywanie innych informacji oraz sprawozdań wynikających z przepisów prawa bądź wytycznych.

2. Procedury weryfikacji sprawozdań jednostkowych, zbiorczych, łącznych, własnych oraz sporządzania łącznych sprawozdań budżetowych i statystycznych w układzie klasyfikacji budżetowej

2.1. Zgodnie z rozporządzeniem w sprawie sprawozdawczości budżetowej do sporządzania i przekazywania do WFiB jako dysponenta części sprawozdań budżetowych w imieniu jednostki są zobowiązani:

– **w zakresie budżetu państwa:**

- dysponenci środków budżetu państwa drugiego i trzeciego stopnia – Rb-23, Rb-27, Rb-28, Rb-70,
- dysponenci środków budżetu państwa drugiego i trzeciego stopnia realizujący wydatki na programy z udziałem środków pochodzących z budżetu UE i niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie EFTA oraz na realizację Wspólnej Polityki Rolnej – Rb-28 Programy, Rb-28 Programy WPR,
- dysponenci środków budżetu państwa drugiego i trzeciego stopnia realizujący wydatki, które nie wygasły z upływem roku budżetowego – Rb-28NW, Rb-28NW Programy,
- dysponent części (OWiDB w WFiB) – sprawozdanie jednostkowe własne:
 - Rb-23, Rb-27, Rb-28 (w przypadku sprawozdania Rb-27 za marzec, czerwiec wrzesień i rok – sprawozdanie łączne własne obejmujące sprawozdanie jednostkowe własne i dane ze sprawozdań Rb-27ZZ),
 - Rb-28 Programy, Rb-28 Programy WPR jeżeli realizuje wydatki na programy z udziałem środków pochodzących z budżetu UE i niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie EFTA oraz na realizację Wspólnej Polityki Rolnej,
 - Rb-28NW, Rb-28NW Programy jeżeli realizuje wydatki, które nie wygasły z upływem roku budżetowego.

– **w zakresie budżetu środków europejskich:**

- dysponenci środków budżetu państwa drugiego i trzeciego stopnia, wykonujący budżet środków europejskich – Rb-28UE, Rb-28UE WPR,
- dysponent części (OWiDB w WFiB) wykonujący budżet środków europejskich – sprawozdanie jednostkowe własne: Rb-28UE, Rb-28UE WPR.

– **w zakresie budżetów jednostek samorządu terytorialnego:**

- przewodniczący zarządów jednostek samorządu terytorialnego – Rb-50.

2.2. Zgodnie z rozporządzeniem w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych, do sporządzania i przekazywania do WFiB jako dysponenta części sprawozdań statystycznych w imieniu jednostki są zobowiązani:

- dysponenci środków budżetu państwa drugiego i trzeciego stopnia – Rb-N, Rb-Z,
- dysponent części (OWiDB w WFiB) – sprawozdanie jednostkowe własne: Rb-N, Rb-Z,
- przewodniczący zarządów jednostek samorządu terytorialnego – Rb-ZN.

2.2.1. Sprawozdania Rb-ZN stanowią dla dysponenta części podstawę do sporządzania sprawozdań Rb-Z oraz Rb-N w zakresie odpowiednio zobowiązań lub należności Skarbu Państwa.

2.2.1.1. Dane ze sprawozdań Rb-ZN za I, II i III kwartał w zakresie należności oraz wybranych aktywów finansowych są korelowane z danymi wynikającymi ze sprawozdania Rb-27ZZ.

2.2.1.2. Dane ze sprawozdania Rb-ZN za IV kwartał w zakresie należności nie są korelowane z danymi wynikającymi ze sprawozdania Rb-27ZZ z uwagi na wcześniejszy termin sporządzania sprawozdania Rb-N. Korelacja następuje w terminie późniejszym,

zaś w przypadku niezgodności danych sporządzana jest korekta sprawozdania Rb-N.

- 2.3. Dysponent części sporządza sprawozdania łączne na podstawie sprawozdań:
- jednostkowych sporządzanych przez dysponentów trzeciego stopnia,
 - jednostkowych, łącznych i zbiorczych sporządzanych przez zarządy jednostek samorządu terytorialnego,
 - łącznych sporządzanych przez dysponentów drugiego stopnia,
 - własnych sprawozdań jednostkowych/własnych sprawozdań łącznych w przypadku sprawozdania Rb-27 za marzec, czerwiec, wrzesień i rok, sporządzanych przez OWiDB w WFiB.
- 2.4. Jednostkowe, łączne, zbiorcze, własne sprawozdania budżetowe i statystyczne winny być przekazywane zgodnie z terminami wskazanymi w Załącznikach Nr 6 i 8 do procedur obiegu korespondencji oraz realizacji zadań przez OSZ.
- 2.4.1. Sprawozdania Rb-23, Rb-27, Rb-28, Rb-28NW, Rb-28 Programy, Rb-28 Programy WPR, Rb-28NW Programy, Rb-28UE, Rb-28UE WPR są przekazywane przez dysponentów środków budżetu państwa drugiego i trzeciego stopnia oraz dysponenta części (OWiDB w WFiB) – sprawozdanie jednostkowe własne (w przypadku sprawozdania Rb-27 za marzec, czerwiec, wrzesień i rok – sprawozdanie łączne własne obejmujące sprawozdanie jednostkowe własne i dane ze sprawozdań Rb-27ZZ) w formie dokumentu elektronicznego w systemie TREZOR, podpisane przez głównego księgowego oraz kierownika jednostki kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem elektronicznym z zastosowaniem certyfikatów wydanych przez NBP.
- 2.4.2. Sprawozdania Rb-50 są przekazywane przez jednostki samorządu terytorialnego w formie dokumentu elektronicznego w systemie TREZOR z wykorzystaniem systemu Besti@, podpisane przez skarbnika oraz przewodniczącego zarządu jednostki samorządu terytorialnego.
- 2.4.3. Sprawozdania Rb-70, Rb-N, Rb-Z sporządzane przez dysponentów środków budżetu państwa drugiego i trzeciego stopnia, z wyłączeniem ŁUW oraz sprawozdania Rb-ZN sporządzane przez jednostki samorządu terytorialnego są przekazywane w formie dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP ŁUW, a następnie rejestrowane przez Kancelarię w systemie EZD i przekazywane za pośrednictwem Sekretariatu WFiB do Kierownika OSZ, który przekazuje sprawozdania pracownikom OSZ. Sprawozdania przekazywane w formie dokumentu elektronicznego opatrzone są przez głównego księgowego/skarbnika oraz kierownika jednostki/przewodniczącego zarządu jednostki samorządu terytorialnego kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.
- 2.4.4. Sprawozdania własne Rb-N i Rb-Z sporządzane przez dysponenta części (OWiDB w WFiB) przekazywane są w formie dokumentu elektronicznego Kierownikowi OSZ, a następnie pracownikowi OSZ za pomocą systemu EZD. Sprawozdania te opatrzone są przez GKBW oraz DWFIB kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
- 2.4.5. Sprawozdania Rb-70, Rb-N i Rb-Z sporządzane przez dysponenta środków budżetu państwa trzeciego stopnia - ŁUW przekazywane są w formie dokumentu elektronicznego za pośrednictwem Sekretariatu WFiB do Kierownika OSZ, który przekazuje sprawozdania pracownikom OSZ za

pomocą systemu EZD. Sprawozdania te opatrzone są przez GKU oraz DBKPiB kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

- 2.5. Dysponenci środków budżetu państwa drugiego i trzeciego stopnia mają obowiązek zamieszczania pod sprawozdaniem Rb-23 w komentarzu w systemie TREZOR informacji uzupełniającej odnośnie stanu środków wykazywanych na pozostałych rachunkach bankowych wraz ze wskazaniem jakie środki finansowe są na nich zgromadzone.
- 2.6. Dysponenci środków budżetu państwa drugiego i trzeciego stopnia mają obowiązek przekazywania informacji uzupełniającej do sporządzanych sprawozdań w zakresie:
 - tytułów zobowiązań niewymagalnych i wymagalnych oraz przyczyn powstania zobowiązań wymagalnych,
 - wykonania dochodów i wydatków w mniejszej wysokości w porównaniu do poprzedniego okresu sprawozdawczego,
 - innych informacji uzupełniających.
- 2.6.1. Informacje uzupełniające sporządzane przez dysponentów środków budżetu państwa drugiego i trzeciego stopnia, z wyłączeniem ŁUW przekazywane są w formie dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP ŁUW i opatrzone są przez głównego księgowego bądź kierownika jednostki kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP. W przypadku braku możliwości przekazania informacji za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP spowodowanego przeciążeniem lub awarią ePUAP, informacje winny zostać przekazane pocztą elektroniczną.
- 2.6.2. Informacje uzupełniające sporządzane przez dysponenta środków budżetu państwa trzeciego stopnia - ŁUW przekazywane są w formie dokumentu elektronicznego za pośrednictwem EZD do Sekretariatu WFiB, a następnie do Kierownika OSZ, który przekazuje informacje pracownikom OSZ. Informacje opatrzone są przez GKU kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
- 2.6.3. Informacje uzupełniające sporządzane przez dysponentów środków budżetu państwa drugiego i trzeciego stopnia przekazywane są przed upływem terminu sporządzenia sprawozdań łącznych przez dysponenta części.
- 2.7. W przypadku braku możliwości przekazania sprawozdań za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP spowodowanego przeciążeniem lub awarią ePUAP, sprawozdania winny zostać przekazane pocztą elektroniczną wraz z kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi głównego księgowego/skarbnika oraz kierownika jednostki/przewodniczącego zarządu jednostki samorządu terytorialnego, zaś najpóźniej pierwszego dnia roboczego następującego po dniu usunięcia awarii sprawozdania należy przekazać za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP.
- 2.8. W przypadku braku możliwości terminowego przekazania sprawozdań w systemie TREZOR spowodowanego:
 - awarią systemu, sprawozdania przekazuje się w nowym terminie wskazanym przez Ministra Finansów w komunikacie zamieszczonym na stronie internetowej Ministerstwa,
 - innymi przyczynami technicznymi systemu dotyczącymi pojedynczych przypadków, sprawozdania przekazuje się w arkuszu kalkulacyjnym za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP, a następnie w systemie TREZOR najpóźniej pierwszego dnia roboczego następującego po dniu usunięcia przyczyny technicznej.

- 2.9. W systemie EZD pracownicy OSZ zakładają sprawy, do których dołączają sprawozdania, informacje wyjaśniające do sprawozdań oraz inne dokumenty związane ze sprawą, które wpłynęły w formie dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP ŁUW, pocztą elektroniczną oraz w systemie EZD.
- 2.9.1. Na sprawozdania Rb-50 oraz Rb-ZN zakładane są sprawy przez poszczególnych pracowników OSZ w zakresie zadań przez nich realizowanych i nadzorowanych.
- 2.10. Kontrola terminu, weryfikacja podpisów oraz prawidłowość przekazywanych sprawozdań budżetowych i statystycznych wykazywane są w listach sprawdzających. Wzory list sprawdzających stanowią Załączniki Nr 11 i 12 do procedur obiegu korespondencji oraz realizacji zadań przez OSZ.
- 2.11. Sprawozdanie budżetowe i statystyczne podlega sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym przez pracownika OSZ, które polega w szczególności na stwierdzeniu czy:
- przekazane sprawozdanie zostało sporządzone w sposób technicznie prawidłowy, czyli zgodnie z wytycznymi zawartymi w rozporządzeniu,
 - stan przekazanych środków do dysponentów niższego stopnia przez dysponenta części jest zgodny z danymi wynikającymi z ewidencji prowadzonej przez OWiDB w WFiB,
 - kwoty planu finansowego poszczególnych jednostek są zgodne z planem po zmianach zaewidencjonowanym w WFiB,
 - dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.
- 2.12. Sprawozdanie budżetowe i statystyczne podlega również sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez pracownika OSZ, które polega w szczególności na stwierdzeniu czy:
- dany dochód, wydatek jest ujęty we właściwej klasyfikacji budżetowej,
 - zmniejszenie wykonania dochodów/wydatków w stosunku do poprzedniego okresu sprawozdawczego jest uzasadnione,
 - dane wykazane w sprawozdaniu Rb-ZN są zgodne z danymi wynikającymi ze sprawozdania Rb-27ZZ.
- 2.13. Stwierdzenie poprawności sprawozdań pod względem formalno-rachunkowym oraz merytorycznym potwierdzane jest przez pracownika OSZ na listach sprawdzających.
- 2.14. Pracownik OSZ weryfikuje i przeprowadza szczegółową analizę otrzymanych sprawozdań poprzez tworzenie zbiorczych baz danych, analiz finansowych niezbędnych do prowadzenia przez Kierownika OSZ bieżącego monitoringu w zakresie prawidłowości realizacji budżetu dysponenta części.
- 2.15. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w sporządzonym przez jednostkę sprawozdaniu, pracownik OSZ jest zobowiązany do telefonicznego powiadomienia jednostki o zaistniałej sytuacji i zwrócenia się z prośbą o jej wyjaśnienie, bądź ewentualne przekazanie korekty sprawozdania lub zgłasza problem Kierownikowi OSZ, który podejmuje stosowne działania, m.in. nawiązuje bezpośredni kontakt telefoniczny z jednostką, przedkłada projekt pisma lub przedstawia problem przełożonemu.
- 2.16. Jeżeli podobne nieprawidłowości występują w większości sprawozdań Kierownik OSZ przygotowuje projekt pisma zawierającego stosowne wytyczne do wszystkich jednostek na podpis DWFiB, Z-cy DWFiB lub GKBW.
- 2.17. Pracownicy OSZ, którzy zakładają sprawy na sprawozdania jednostkowe Rb-50 w zakresie gmin będące podstawą do sporządzenia sprawozdania łącznego oraz na sprawozdania jednostkowe Rb-ZN stanowiące podstawę do sporządzenia zbiorczego zestawienia danych w zakresie wszystkich sprawozdań jednostkowych, tworzą z tych

- sprawozdań w arkuszu kalkulacyjnym zbiorcze bazy danych, które dołączają wraz z analizami oraz listami sprawdzającymi do założonej w systemie EZD sprawy, akceptują i przekazują Kierownikowi OSZ do akceptacji.
- 2.18. Kierownik OSZ po otrzymaniu od poszczególnych pracowników OSZ spraw w zakresie sprawozdań jednostkowych Rb-50 oraz Rb-ZN dokonuje ich weryfikacji, akceptuje oraz tworzy kopie zbiorczych baz danych, które przekazuje pracownikowi OSZ odpowiedzialnemu za sporządzenie sprawozdania łącznego Rb-50 i zbiorczego zestawienia danych w zakresie Rb-ZN.
- 2.19. Pracownik OSZ sporządza zbiorcze zestawienie danych w zakresie Rb-ZN w arkuszu kalkulacyjnym, dołącza do założonej w systemie EZD sprawy, akceptuje i przekazuje Kierownikowi OSZ do akceptacji. Do sprawy załączane są również kopie zbiorczych baz danych z gmin oraz powiatów i samorządu województwa.
- 2.20. Kierownik OSZ akceptuje zbiorcze zestawienie danych w zakresie Rb-ZN w systemie EZD i przekazuje sprawę do GKBW, w celu podpisania.
- 2.21. Kierownik OSZ tworzy kopie podpisanego zestawienia, które przekazuje pracownikom OSZ odpowiedzialnym za sporządzenie sprawozdań łącznych Rb-N i Rb-Z.
- 2.22. Pracownik OSZ sporządza sprawozdania łączne:
- Rb-23, Rb-27, Rb-28, Rb-28NW, Rb-28 Programy, Rb-28 Programy WPR, Rb-28NW Programy, Rb-28UE, Rb-28UE WPR poprzez skompletowanie danych w systemie TREZOR, a następnie informuje Kierownika OSZ o sporządzeniu sprawozdań. Pracownik OSZ do założonej w systemie EZD sprawy dołącza sporządzone analizy, listy sprawdzające, bazy danych oraz wyeksportowane łączne sprawozdania z systemu TREZOR, akceptuje i przekazuje Kierownikowi OSZ do akceptacji. Do sprawy załączane są również raporty przekazania sprawozdań.
 - Rb-70 w aplikacji CIS (WPOZ) RADOM poprzez wprowadzenie danych ze sprawozdań jednostkowych i łącznych przesłanych przez dysponentów drugiego i trzeciego stopnia, a następnie wyeksportowane z programu pliki z rozszerzeniem dbf oraz sprawozdanie łączne z rozszerzeniem xls wraz z analizami oraz listą sprawdzającą dołącza do założonej w systemie EZD sprawy, akceptuje i przekazuje Kierownikowi OSZ do akceptacji.
 - Rb-N i Rb-Z w arkuszu kalkulacyjnym, zbiorcze dane nanosi na formularze sprawozdań, pobrane ze strony internetowej Ministerstwa Finansów, dołącza wraz z analizami oraz listami sprawdzającymi do założonej w systemie EZD sprawy, akceptuje i przekazuje Kierownikowi OSZ do akceptacji. Do założonych w systemie EZD spraw na sprawozdania Rb-N i Rb-Z dołączana jest także kopia zbiorczego zestawienia danych w zakresie Rb-ZN. W przypadku sprawozdania Rb-Z zerowego do sprawy załączane są: formularz sprawozdania, lista sprawdzająca i kopia zbiorczego zestawienia danych w zakresie Rb-ZN.
 - Rb-50 poprzez skompletowanie danych w systemie TREZOR (oddzielnie dla gmin, powiatów oraz samorządu województwa, odrębnie dla dotacji oraz wydatków), a następnie informuje Kierownika OSZ o sporządzeniu sprawozdań. Pracownik OSZ do założonej w systemie EZD sprawy dołącza sporządzone analizy, listy sprawdzające (z wyłączeniem list do gmin, które dołączane są do spraw tworzonych na sprawozdania jednostkowe), bazy danych oraz wyeksportowane łączne sprawozdania z systemu TREZOR, akceptuje i przekazuje Kierownikowi OSZ do akceptacji. Do sprawy załączane są również raporty przekazania sprawozdań, a w przypadku sprawozdania łącznego Rb-50 (gminy) także kopie zbiorczych baz danych.

- 2.23. Kierownik OSZ, który sprawuje nadzór nad terminowością i prawidłowością sporządzania sprawozdań łącznych, dokonuje ostatecznej weryfikacji łącznego sprawozdania.
- 2.24. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w sporządzonym sprawozdaniu łącznym, Kierownik OSZ zwraca sprawę do pracownika OSZ w celu skorygowania sprawozdania.
- 2.25. Kierownik OSZ po sprawdzeniu łącznego sprawozdania:
- Rb-23, Rb-27, Rb-28, Rb-28NW, Rb-28 Programy, Rb-28 Programy WPR, Rb-28NW Programy, Rb-28UE, Rb-28UE WPR, Rb-50 akceptuje w systemie EZD analizy, listy sprawdzające, bazy danych oraz wyeksportowane łączne sprawozdania z systemu TREZOR, a następnie informuje GKBW o sporządzeniu sprawozdań w systemie TREZOR, w celu ich podpisania. Następnie sprawozdania te podpisuje DWFIB z upoważnienia dysponenta części.
 - Rb-70, Rb-N i Rb-Z akceptuje sprawozdania, analizy i listy sprawdzające w systemie EZD i przekazuje sprawę do GKBW, w celu podpisania sprawozdań. Następnie sprawozdania te podpisuje DWFIB z upoważnienia dysponenta części.
- 2.26. Dysponent części przekazuje sprawozdania (Załącznik Nr 4 do procedur obiegu korespondencji oraz realizacji zadań przez OSZ):
- Rb-23, Rb-27, Rb-28, Rb-28NW, Rb-28 Programy, Rb-28UE, Rb-28 Programy WPR, Rb-28UE WPR, Rb-28NW Programy, Rb-50 w formie elektronicznej w systemie TREZOR do Ministerstwa Finansów.
 - Rb-70 sporządzone w aplikacji CIS (WPOZ) RADOM (wyeksportowane z programu sprawozdanie łączne z rozszerzeniem xls oraz pliki z rozszerzeniem dbf) w formie elektronicznej za pośrednictwem ePUAP do Głównego Urzędu Statystycznego oraz Najwyższej Izby Kontroli.
 - Rb-N i Rb-Z sporządzone na obowiązującym formularzu zamieszczonym na stronie internetowej Ministerstwa Finansów w formie elektronicznej za pośrednictwem ePUAP do Urzędu Statystycznego we Wrocławiu zgodnie z wytycznymi Ministerstwa Finansów.
- 2.26.1. Adresy skrytek ePUAP przedstawia Załącznik Nr 16 do procedur obiegu korespondencji oraz realizacji zadań przez OSZ.
- 2.27. Dysponent części przekazuje sprawozdania łączne w terminach i do właściwych odbiorców wskazanych w Załącznikach Nr 6 i 8 do procedur obiegu korespondencji oraz realizacji zadań przez OSZ.
- 2.27.1. Pracownik OSZ udostępnia w systemie EZD sprawozdania łączne budżetowe i statystyczne Kierownikowi OPIWB w WFiB oraz pracownikowi ZAW.
- 2.28. Sporządzone w systemie TREZOR sprawozdania łączne budżetowe dysponenta części są zatwierdzane kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi lub podpisami elektronicznymi z zastosowaniem certyfikatów wydanych przez NBP.
- 2.29. Sporządzone w formie dokumentu elektronicznego sprawozdania łączne budżetowe i statystyczne dysponenta części przesyłane za pośrednictwem ePUAP są opatrzone kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi.
- 2.30. Niesporządzenie lub nieprzekazanie w terminie sprawozdania z wykonania procesów gromadzenia środków publicznych i ich rozdysponowania albo wykazanie w tym sprawozdaniu danych niezgodnych z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej oraz innych nieprawidłowości wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych ujawnionych w trakcie analizy sprawozdań, stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych zgodnie z ustawą o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

- 2.31. W przypadku opisanym w pkt 2.30, jeżeli jednostka nie poinformuje dysponenta o przedłożeniu zawiadomienia do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych, pracownik OSZ przygotowuje pismo do kierownika jednostki, informujące o fakcie naruszenia dyscypliny finansów publicznych z zaznaczeniem, iż kierownik jednostki sektora finansów publicznych lub organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego, który dopuścił się naruszenia dyscypliny finansów publicznych może zawiadomić o tym fakcie Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych. Pracownik OSZ zakłada w systemie EZD sprawę, do której załącza dokumenty potwierdzające naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz projekt pisma. Następnie akceptuje pismo i przekazuje Kierownikowi OSZ do akceptacji, który po zaakceptowaniu przekazuje pismo do GKBW. W przypadku pism kierowanych do jednostek samorządu terytorialnego pismo podpisuje GKBW bądź DWFIB, natomiast pisma kierowane do państwowych jednostek budżetowych po akceptacji GKBW są przekazywane do podpisu DWFIB lub Z-cy DWFIB. Pismo opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym jest przekazywane na elektroniczną skrzynkę podawczą jednostki, która naruszyła dyscyplinę finansów publicznych.
- 2.32. W przypadku opisanym w pkt 2.30, jeżeli jednostka poinformuje dysponenta o przedłożeniu zawiadomienia do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych, Pracownik OSZ zakłada sprawę w systemie EZD, do której załącza dokumenty potwierdzające naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz informację otrzymaną od jednostki o wysłaniu zawiadomienia do Rzecznika.
- 2.33. W przypadku nie dokonania przez kierownika jednostki zgłoszenia opisanego w pkt 2.31 pracownik OSZ przygotowuje projekt zawiadomienia Wojewody Łódzkiego do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o ujawnionych nieprawidłowościach, akceptuje go i wraz z kompletną dokumentacją w tym zakresie przekazuje w systemie EZD Kierownikowi OSZ do akceptacji. Następnie pismo przekazywane jest do akceptacji GKBW, a następnie do DWFIB lub Z-cy DWFIB, który podpisuje je z upoważnienia Wojewody Łódzkiego. Pismo wraca do pracownika OSZ, który przesyła je wraz z załącznikami w formie elektronicznej na elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych oraz do wiadomości na elektroniczną skrzynkę podawczą jednostki, która naruszyła dyscyplinę finansów publicznych.

3. Procedury weryfikacji sprawozdań jednostkowych, własnych, łącznych oraz sporządzania łącznych sprawozdań budżetowych w układzie zadaniowym

- 3.1. Zgodnie z *rozporządzeniem w sprawie sprawozdawczości budżetowej w układzie zadaniowym* do sporządzania i przekazywania do Wydziału Finansów i Budżetu jako dysponenta części sprawozdania Rb-BZ1 są zobowiązani:
- dysponenti środków budżetu państwa drugiego i trzeciego stopnia,
 - dysponent części (OWiDB w WFiB) – sprawozdanie jednostkowe własne.
- 3.2. Dysponent części sporządza łączne sprawozdanie budżetowe w układzie zadaniowym na podstawie:
- sprawozdań jednostkowych sporządzanych przez dysponentów trzeciego stopnia,
 - sprawozdań łącznych sporządzanych przez dysponentów drugiego stopnia,
 - własnego sprawozdania jednostkowego sporządzanego przez OWiDB w WFiB.
- 3.3. Sprawozdania Rb-BZ1 jednostkowe własne sporządzane przez OWiDB w WFiB oraz jednostkowe sporządzane przez dysponenta trzeciego stopnia – ŁUW winny uwzględniać dane w zakresie celów i mierników przekazane przez Zespół powołany do oceny realizacji budżetu zadaniowego.

- 3.3.1. Zakres danych oraz terminy przekazywania informacji przez Zespół zostały określone w *Zarządzeniu Wojewody Łódzkiego w sprawie powołania Zespołu do oceny realizacji budżetu zadaniowego*.
- 3.3.2. Zespół powołany do oceny realizacji budżetu zadaniowego sporządza informację tabelaryczną o realizacji celów i mierników na poziomie poszczególnych stopni układu zadaniowego, a następnie zgodnie z Zarządzeniem Wojewody Łódzkiego udostępnia do WFiB, w celu sporządzenia sprawozdania jednostkowego własnego przez OWiDB w WFiB oraz weryfikacji łącznego sprawozdania Rb-BZ1 w formie elektronicznej, w systemie EZD, zgodnie z terminem wskazanym w Załączniku Nr 10 do procedur obiegu korespondencji oraz realizacji zadań przez OSZ.
- 3.4. Jednostkowe, łączne, własne sprawozdania budżetowe w układzie zadaniowym winny być przekazywane zgodnie z terminem wskazanym w Załącznikach Nr 7 i 8 do procedur obiegu korespondencji oraz realizacji zadań przez OSZ.
 - 3.4.1. Sprawozdania Rb-BZ1 sporządzane przy użyciu aplikacji TrezorBZ udostępnionej na stronie internetowej Ministerstwa Finansów winny być przekazywane przez dysponentów środków budżetu państwa drugiego i trzeciego stopnia, z wyłączeniem ŁUW w formie dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP ŁUW, a następnie rejestrowane przez Kancelarię w systemie EZD i przekazywane za pośrednictwem Sekretariatu WFiB do Kierownika OSZ, który przekazuje sprawozdania pracownikowi OSZ. Sprawozdania te opatrzone są przez głównego księgowego oraz kierownika jednostki kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
 - 3.4.2. Dysponenci środków budżetu państwa drugiego i trzeciego stopnia, z wyłączeniem ŁUW, nie posiadający kwalifikowanego podpisu elektronicznego przedkładają sprawozdania w formie papierowej do Kancelarii lub Sekretariatu WFiB. Korespondencja wpływająca do Kancelarii po dokonaniu rejestracji w systemie EZD i wykonaniu odwzorowania cyfrowego jest przekazywana w formie elektronicznej do Sekretariatu WFiB. Forma papierowa sprawozdań przyjmowana jest na stan właściwego składu chronologicznego. W przypadku sprawozdań wpływających bezpośrednio do Sekretariatu WFiB – pracownik sekretariatu dokonuje powyższych czynności i przekazuje sprawozdania w formie elektronicznej w systemie EZD oraz w formie papierowej Kierownikowi OSZ, który przekazuje sprawozdania pracownikowi OSZ. Pracownik OSZ, który otrzymał sprawozdanie w formie papierowej przekazuje to sprawozdanie do właściwego składu chronologicznego. Możliwe jest również wypożyczenie sprawozdania ze składu chronologicznego.
 - 3.4.3. W przypadku awarii aplikacji TrezorBZ udostępnionej na stronie internetowej Ministerstwa Finansów sprawozdanie Rb-BZ1 należy wypełnić i przekazać w sposób określony w komunikacie umieszczonym na stronie internetowej Ministerstwa Finansów.
 - 3.4.4. W przypadku braku możliwości terminowego przekazania sprawozdań za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP spowodowanego awarią lub przeciążeniem ePUAP sprawozdania winny zostać przekazane pocztą elektroniczną wraz z kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi głównego księgowego oraz kierownika jednostki, zaś najpóźniej pierwszego dnia roboczego następującego po dniu usunięcia awarii sprawozdania należy przekazać za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP.

- 3.4.5. Sprawozdanie własne Rb-BZ1 sporządzone przez dysponenta części (OWiDB w WFiB) w aplikacji TrezorBZ przekazywane jest w formie dokumentu elektronicznego do Kierownika OSZ, który przekazuje sprawozdanie pracownikowi OSZ za pomocą systemu EZD. Sprawozdanie opatrzone jest przez GKBW oraz DWFiB kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
- 3.4.6. Sprawozdanie Rb-BZ1 sporządzone przez dysponenta trzeciego stopnia – ŁUW w aplikacji TrezorBZ przekazywane jest w formie dokumentu elektronicznego za pośrednictwem Sekretariatu WFiB do Kierownika OSZ, który przekazuje sprawozdanie pracownikowi OSZ za pomocą systemu EZD. Sprawozdanie opatrzone jest przez GKBW oraz DBKPiB kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
- 3.4.7. Wraz ze sprawozdaniami Rb-BZ1 dysponenti środków budżetu państwa drugiego i trzeciego stopnia, dysponent części (OWiDB w WFiB) przesyłają za pomocą ePUAP, systemu EZD lub pocztą elektroniczną:
- aplikację TrezorBZ, z której zostało wyeksportowane sprawozdanie Rb-BZ1,
 - w przypadku, gdy dysponent realizuje wydatki w kilku rozdziałach - plik sporządzony w aplikacji Microsoft Excel, w zakresie planu i wykonania wydatków w podziale na rozdziały klasyfikacji budżetowej i przypisane do nich działania klasyfikacji zadaniowej, niezbędny do weryfikacji danych ujętych w sprawozdaniu Rb-BZ1 z danymi wykazanymi w sprawozdaniach Rb-28, Rb-28UE, Rb-28UE WPR, Rb-28NW.
- 3.5. Kontrola terminu, weryfikacja podpisów oraz prawidłowość przekazywanych sprawozdań budżetowych w układzie zadaniowym wykazywane są w listach sprawdzających. Wzór listy sprawdzającej stanowi Załącznik Nr 13 do procedur obiegu korespondencji oraz realizacji zadań przez OSZ.
- 3.6. Sprawozdanie budżetowe w układzie zadaniowym podlega sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym przez pracownika OSZ, które polega w szczególności na stwierdzeniu czy:
- złożone sprawozdanie zostało sporządzone w sposób technicznie prawidłowy (czyli zgodnie z wytycznymi zawartymi w rozporządzeniu),
 - kwoty planu wg ustawy budżetowej oraz planu po zmianach są zgodne z planem w układzie zadaniowym poszczególnych jednostek zaewidencjonowanym w WFiB,
 - dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.
- 3.7. Sprawozdanie budżetowe w układzie zadaniowym podlega również sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez pracownika OSZ, które polega w szczególności na stwierdzeniu czy:
- dany wydatek, cel oraz miernik jest ujęty we właściwej funkcji/zadaniu /podzadaniu/działaniu,
 - dane są zgodne z danymi wynikającymi ze sprawozdań Rb-28, Rb-28UE, Rb-28UE WPR, Rb-28NW.
- 3.8. Stwierdzenie poprawności sprawozdań pod względem formalno-rachunkowym oraz merytorycznym potwierdzone jest przez pracownika OSZ na listach sprawdzających.
- 3.9. Dla potrzeb sporządzania łącznego sprawozdania budżetowego w układzie zadaniowym plan wydatków w układzie zadaniowym oraz mierników wg ustawy budżetowej oraz plan po zmianach dla dysponenta części sprawdzany jest z planem zaewidencjonowanym w WFiB.
- 3.10. Pracownik OSZ weryfikuje i przeprowadza szczegółową analizę otrzymanych sprawozdań poprzez tworzenie zbiorczych baz danych, analiz finansowych niezbędnych

- do prowadzenia przez Kierownika OSZ bieżącego monitoringu w zakresie prawidłowości realizacji budżetu dysponenta części.
- 3.11. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w sporządzonym przez jednostkę sprawozdaniu budżetowym w układzie zadaniowym, pracownik OSZ jest zobowiązany do telefonicznego powiadomienia jednostki o zaistniałej sytuacji i zwrócenia się z prośbą o jej wyjaśnienie, bądź ewentualne przekazanie korekty sprawozdania lub zgłasza problem Kierownikowi OSZ, który podejmuje stosowne działania, m.in. nawiązuje bezpośredni kontakt telefoniczny z jednostką, przedkłada projekt pisma lub przedstawia problem przełożonemu.
 - 3.12. Jeżeli podobne nieprawidłowości występują w większości sprawozdań Kierownik OSZ przygotowuje projekt pisma zawierający stosowne wytyczne do wszystkich jednostek na podpis DWFIB, Z-cy DWFIB lub GKBW.
 - 3.13. Pracownik OSZ sporządza sprawozdanie łączne Rb-BZ1 w aplikacji TrezorBZ poprzez zaimportowanie danych ze sprawozdań jednostkowych i łącznych przesłanych przez dysponentów drugiego i trzeciego stopnia oraz własnego sprawozdania dysponenta części (OWiDB w WFiB).
 - 3.14. Pracownik OSZ sporządzone i wyeksportowane z aplikacji TrezorBZ sprawozdanie wraz z aplikacją TrezorBZ oraz analizami i listami sprawdzającymi dołącza do założonej w systemie EZD sprawy, akceptuje i przekazuje Kierownikowi OSZ do akceptacji.
 - 3.15. Kierownik OSZ, który sprawuje nadzór nad terminowością i prawidłowością sporządzania łącznego sprawozdania budżetowego w układzie zadaniowym, dokonuje ostatecznej weryfikacji łącznego sprawozdania.
 - 3.16. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w sporządzonym łącznym sprawozdaniu Kierownik OSZ zwraca sprawę do pracownika OSZ, w celu skorygowania sprawozdania.
 - 3.17. Kierownik OSZ po sprawdzeniu łącznego sprawozdania budżetowego w układzie zadaniowym akceptuje sprawozdanie, analizy i listę sprawdzającą w systemie EZD i przekazuje sprawę do GKBW, w celu podpisania sprawozdania. Następnie sprawozdanie to podpisuje DWFIB z upoważnienia dysponenta części.
 - 3.18. Dysponent części przekazuje wyeksportowane z aplikacji TrezorBZ łączne sprawozdanie budżetowe w układzie zadaniowym wraz z aplikacją TrezorBZ w formie dokumentu elektronicznego za pośrednictwem ePUAP do Ministerstwa Finansów w terminie wskazanym w Załącznikach Nr 7 i 8 do procedur obiegu korespondencji oraz realizacji zadań przez OSZ.
 - 3.18.1. Sprawozdanie Rb-BZ1 przekazywane jest również na adres poczty elektronicznej zamieszczonej na stronie internetowej Ministerstwa Finansów.
 - 3.18.2. Adres skrytki ePUAP przedstawia Załącznik Nr 16 do procedur obiegu korespondencji oraz realizacji zadań przez OSZ.
 - 3.19. Pracownik OSZ udostępnia w systemie EZD łączne sprawozdanie budżetowe w układzie zadaniowym wyeksportowane z aplikacji TrezorBZ Kierownikowi OPIWB w WFiB oraz pracownikowi ZAW.
 - 3.20. Niesporządzenie lub nieprzekazanie w terminie sprawozdania z wykonania procesów gromadzenia środków publicznych i ich rozdysponowania albo wykazanie w tym sprawozdaniu danych niezgodnych z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej oraz innych nieprawidłowości wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych ujawnionych w trakcie analizy sprawozdań, stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych zgodnie z *ustawą o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych*.

3.21. W przypadku opisanym w pkt 3.20 stosuje się pkt 2.31. - 2.33.

4. Procedury sporządzania pozostałych sprawozdań i informacji

4.1. Poza sprawozdaniami budżetowymi i statystycznymi:

- dysponenti środków budżetu państwa drugiego i trzeciego stopnia,
- dysponent części (OWiDB w WFiB) - sprawozdanie własne,

sporządzają **sprawozdanie finansowe** składające się z: bilansu, rachunku zysków i strat (wariant porównawczy), zestawienia zmian w funduszu oraz informacji dodatkowej, które winno być przekazywane zgodnie z terminem wskazanym w Załącznikach Nr 6 i 8 do procedur obiegu korespondencji oraz realizacji zadań przez OSZ.

4.1.1. Wymogi jakim powinien odpowiadać prawidłowo sporządzony bilans, rachunek zysków i strat (wariant porównawczy), zestawienie zmian w funduszu oraz informacja dodatkowa określone zostały w *rozporządzeniu w sprawie 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*.

4.1.2. Sprawozdania finansowe oraz wyłączenia wzajemnych rozliczeń w przypadku ich wystąpienia przekazywane są przez dysponentów środków budżetu państwa drugiego i trzeciego stopnia, z wyłączeniem ŁUW w formie dokumentu elektronicznego w systemie TREZOR. Sprawozdania finansowe podpisane są przez głównego księgowego oraz kierownika jednostki zaś wyłączenia wzajemnych rozliczeń podpisane są przez głównych księgowych lub kierowników jednostek między którymi powstały wzajemne rozliczenia.

4.1.3. Zagregowane/Zbiorcze sprawozdanie finansowe sporządzone przez dysponenta trzeciego stopnia – ŁUW uwzględniające dane dysponenta części (OWiDB w WFiB) i dysponenta trzeciego stopnia – ŁUW oraz wyłączenia wzajemnych rozliczeń w przypadku ich wystąpienia przekazywane są w formie dokumentu elektronicznego w systemie TREZOR. Sprawozdanie finansowe podpisane jest przez GKU lub GKBW oraz Wojewodę Łódzkiego lub osobę działającą z up. Wojewody Łódzkiego, zaś wyłączenia wzajemnych rozliczeń podpisane są przez GKU.

4.1.4. Zagregowane/Zbiorcze sprawozdania finansowe, o których mowa w pkt 4.1.3. sporządzone przez dysponenta trzeciego stopnia – ŁUW przekazywane jest również za pośrednictwem Sekretariatu WFiB do Kierownika OSZ, który przekazuje sprawozdanie pracownikowi OSZ w formie elektronicznej za pomocą systemu EZD. Sprawozdanie podpisane jest jednocześnie przez GKU oraz GKBW i osoby działające z up. Wojewody Łódzkiego (DWFIB oraz DBKPiB).

4.1.5. W przypadku braku możliwości terminowego przekazania sprawozdań w systemie TREZOR spowodowanego nieprawidłowym działaniem systemu informatycznego, sprawozdania te przekazuje się najpóźniej pierwszego dnia roboczego następującego po dniu usunięcia awarii.

4.1.6. W związku z koniecznością dokonania weryfikacji poszczególnych sprawozdań finansowych sporządzanych przez dysponenta części (OWiDB w WFiB) i dysponenta trzeciego stopnia – ŁUW, których dane są ujęte w

zagregowanym/zbiorczym sprawozdaniu przekazywanym w systemie TREZOR:

- dysponent części (OWiDB w WFiB) przekazuje sprawozdanie finansowe własne, podpisywane przez GKBW i Wojewodę Łódzkiego lub osobę działającą z up. Wojewody Łódzkiego oraz wyjaśnienia do sprawozdania finansowego, podpisywane przez GKBW w formie elektronicznej za pomocą systemu EZD do Kierownika OSZ, który przekazuje sprawozdanie pracownikowi OSZ,
 - dysponent trzeciego stopnia – ŁUW przekazuje sprawozdanie finansowe własne podpisywane przez GKU i Wojewodę Łódzkiego lub osobę działającą z up. Wojewody Łódzkiego oraz wyjaśnienia do sprawozdania finansowego i informację dotyczącą wyłączenia wzajemnych rozliczeń, podpisywane przez GKU w formie elektronicznej za pomocą systemu EZD za pośrednictwem Sekretariatu WFiB do Kierownika OSZ, który przekazuje sprawozdanie pracownikowi OSZ.
- 4.1.7. Dysponenci środków budżetu państwa drugiego i trzeciego stopnia mają obowiązek przekazywania wyjaśnień do sporządzanych sprawozdań finansowych oraz informacji dotyczących wyłączenia wzajemnych rozliczeń w formie dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP ŁUW opatrzone przez głównego księgowego lub kierownika jednostki kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.
- 4.1.8. W przypadku braku możliwości przekazania wyjaśnień oraz informacji dotyczących wyłączenia wzajemnych rozliczeń za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP spowodowanego przeciążeniem lub awarią ePUAP, informacje winny zostać przekazane pocztą elektroniczną.
- 4.1.9. Pracownik OSZ zakłada w systemie EZD sprawę, do której załącza sprawozdania finansowe przekazane przez dysponenta części (OWiDB w WFiB) i dysponenta trzeciego stopnia – ŁUW opisane w pkt 4.1.6, zagregowane/zbiorcze sprawozdanie finansowe, sporządzone przez dysponenta trzeciego stopnia – ŁUW, wyjaśnienia do sprawozdań finansowych, informacje dotyczące wyłączenia wzajemnych rozliczeń oraz inne dokumenty związane ze sprawą, które wpłynęły w formie dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP ŁUW, pocztą elektroniczną oraz w systemie EZD.
- 4.1.10. Kontrola terminu, weryfikacja podpisów oraz prawidłowość przekazywanych sprawozdań finansowych wykazywane są w listach sprawdzających. Wzór listy sprawdzającej stanowi Załącznik Nr 11 do procedur obiegu korespondencji oraz realizacji zadań przez OSZ.
- 4.1.11. Sprawozdania finansowe podlegają sprawdzeniu pod względem formalno - rachunkowym oraz merytorycznym przez pracownika OSZ, które polega w szczególności na stwierdzeniu czy:
- złożony bilans, rachunek zysków i strat (wariant porównawczy), zestawienie zmian w funduszu oraz informacja dodatkowa zostały sporządzone w sposób technicznie prawidłowy (czyli zgodnie z wytycznymi zawartymi w rozporządzeniu),
 - dane wykazane w sprawozdaniach finansowych wynikają z ewidencji prowadzonej przez jednostkę budżetową,

- kwoty zobowiązań, należności, dochodów, wydatków są zgodne z danymi wykazanymi w sprawozdaniach Rb-27, Rb-28, Rb-28UE, Rb-28UE WPR, Rb-28NW, Rb-N,
 - kwoty środków pieniężnych na rachunkach bankowych są zgodne z danymi wykazanymi w sprawozdaniu Rb-23,
 - dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.
- 4.1.12. Stwierdzenie poprawności sprawozdania pod względem formalno-rachunkowym oraz merytorycznym potwierdzane jest przez pracownika OSZ na listach sprawdzających.
- 4.1.13. Pracownik OSZ weryfikuje i przeprowadza szczegółową analizę sprawozdań poprzez tworzenie zbiorczych baz danych, analiz finansowych niezbędnych do prowadzenia przez Kierownika OSZ monitoringu w zakresie prawidłowości realizacji budżetu dysponenta części.
- 4.1.14. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w sporządzonym przez jednostkę sprawozdaniu, pracownik OSZ jest zobowiązany do telefonicznego powiadomienia jednostki o zaistniałej sytuacji i zwrócenia się z prośbą o jej wyjaśnienie, bądź ewentualne przekazanie korekty sprawozdania lub zgłasza problem Kierownikowi OSZ, który podejmuje stosowne działania, m.in. nawiązuje bezpośredni kontakt telefoniczny z jednostką, przedkłada projekt pisma lub przedstawia problem położonemu.
- 4.1.15. Jeżeli podobne nieprawidłowości występują w większości sprawozdań Kierownik OSZ przygotowuje projekt pisma zawierającego stosowne wytyczne do wszystkich jednostek na podpis DWFIB, Z-cy DWFIB lub GKBW.
- 4.1.16. Pracownik OSZ sporządza łączny bilans, rachunek zysków i strat (wariant porównawczy), zestawienie zmian w funduszu oraz informację dodatkową z odpowiednim wyłączeniem wzajemnych rozliczeń poprzez skompletowanie danych w systemie TREZOR, a następnie informuje Kierownika OSZ o sporządzeniu sprawozdania.
- 4.1.17. Pracownik OSZ do założonej sprawy w systemie EZD załącza analizy, listy sprawdzające, bazy danych oraz wygenerowany z systemu TREZOR bilans, rachunek zysków i strat (wariant porównawczy), zestawienie zmian w funduszu oraz informację dodatkową akceptuje i przekazuje Kierownikowi OSZ do akceptacji. Do sprawy załączane są również raporty przekazania sprawozdań finansowych.
- 4.1.18. Kierownik OSZ, który sprawuje nadzór nad terminowością i prawidłowością sporządzania łącznego sprawozdania finansowego, dokonuje ostatecznej weryfikacji tego sprawozdania.
- 4.1.19. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w sporządzonym łącznym sprawozdaniu finansowym, Kierownik OSZ zwraca sprawę do pracownika OSZ, w celu skorygowania sprawozdania.
- 4.1.20. Kierownik OSZ po sprawdzeniu łącznego sprawozdania finansowego akceptuje w systemie EZD analizy, listy sprawdzające, bazy danych oraz wyeksportowane sprawozdanie z systemu TREZOR, a następnie przekazuje GKBW, w celu podpisania sprawozdania. Następnie sprawozdanie podpisuje Wojewoda Łódzki lub osoba działająca z up. Wojewody Łódzkiego Sporządzone łączne sprawozdanie finansowe dysponenta części w systemie TREZOR jest podpisywane przez GKBW oraz Wojewodę Łódzkiego lub osobę działającą z up. Wojewody Łódzkiego.

- 4.1.21. Dysponent części przekazuje bilans, rachunek zysków i strat (wariant porównawczy), zestawienie zmian w funduszu oraz informację dodatkową w formie elektronicznej w systemie TREZOR w terminie i do właściwego odbiorcy wskazanego w Załącznikach Nr 6 i 8 do procedur obiegu korespondencji oraz realizacji zadań przez OSZ.
- 4.1.22. Dysponent części w terminie do dnia 10 maja roku następnego publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej:
- zbiorcze sprawozdanie finansowe sporządzone przez dysponenta trzeciego stopnia – ŁUW uwzględniające dane dysponenta części (OWiDB w WFiB) i dysponenta trzeciego stopnia – ŁUW,
 - łączne sprawozdanie finansowe dysponenta części.
- 4.1.23. Łączne sprawozdanie finansowe (wydruk z systemu TREZOR) przekazywane jest niezwłocznie po jego podpisaniu, zaś wykaz jednostek budżetowych objętych bilansem, wyłącznie w przypadku jego aktualizacji, w cyklu kwartalnym do 20-go dnia następnego miesiąca do Prokuraturii Generalnej RP, zgodnie z *ustawą o zasadach zarządzania mieniem państwowym*.
- 4.1.24. Pracownik OSZ udostępnia w systemie EZD wydruki z systemu TREZOR/ wyeksportowany z systemu TREZOR łączny bilans, rachunek zysków i strat (wariant porównawczy), zestawienie zmian w funduszu oraz informację dodatkową Kierownikowi OPiWB w WFiB oraz pracownikowi ZAW.
- 4.1.25. Niesporządzenie lub nieprzekazanie w terminie sprawozdania z wykonania procesów gromadzenia środków publicznych i ich rozdysponowania albo wykazanie w tym sprawozdaniu danych niezgodnych z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej oraz innych nieprawidłowości wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych ujawnionych w trakcie analizy sprawozdań, stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych zgodnie z *ustawą o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych*.
- 4.1.26. W przypadku opisanym w ppkt 4.1.24 stosuje się pkt 2.31. - 2.33.
- 4.2. Na podstawie wytycznych Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji, w których zobowiązano Wojewodów do **monitorowania terminowości opłacania składek ZUS** w OSZ przeprowadza się comiesięczny stały monitoring opłacania składek ZUS.
- 4.2.1. Informacje miesięczne o składkach ZUS są przekazywane przez jednostki budżetowe, z wyłączeniem ŁUW, w formie dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP ŁUW, a następnie rejestrowane przez Kancelarię w systemie EZD i przekazywane za pośrednictwem Sekretariatu WFiB do Kierownika OSZ, który przekazuje informacje pracownikowi OSZ. Informacje miesięczne o składkach ZUS opatrzone są przez głównego księgowego oraz kierownika jednostki, osoby zastępujące lub upoważnione kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.
- 4.2.2. Informacja miesięczna o składkach ZUS sporządzana przez jednostkę budżetową - ŁUW przekazywana jest za pośrednictwem Sekretariatu WFiB do Kierownika OSZ, który przekazuje informację pracownikowi OSZ za pomocą systemu EZD. Informacja opatrzona jest przez GKU oraz DBKPiB bądź w przypadku ich nieobecności przez osoby zastępujące kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi.

- 4.2.3. W przypadku braku możliwości terminowego przekazania informacji za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP spowodowanego awarią lub przeciążeniem ePUAP informacje winny zostać przekazane pocztą elektroniczną wraz z kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi głównego księgowego oraz kierownika jednostki.
- 4.2.4. Termin przekazywania informacji przez jednostki budżetowe został wskazany w Załączniku Nr 9 do procedur obiegu korespondencji oraz realizacji zadań przez OSZ.
- 4.2.5. W systemie EZD pracownik OSZ zakłada sprawę, do której dołącza informacje, które wpłynęły w formie dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP ŁUW, pocztą elektroniczną oraz w systemie EZD.
- 4.2.6. Pracownik OSZ przeprowadza kontrolę terminowości opłacania składek ZUS przez jednostki budżetowe, zgodnie z *ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych*.
- 4.2.7. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w sporządzonej przez jednostkę informacji, pracownik OSZ jest zobowiązany do telefonicznego powiadomienia jednostki o zaistniałej sytuacji i zwrócenia się z prośbą o jej wyjaśnienie, bądź ewentualne przekazanie korekty informacji lub zgłasza problem Kierownikowi OSZ, który podejmuje stosowne działania, m.in. nawiązuje bezpośredni kontakt telefoniczny z jednostką, przedkłada projekt pisma lub przedstawia problem przełożonemu.
- 4.2.8. Pracownik OSZ sporządza informacje tabelaryczne zbiorcze w zakresie przekazanych składek do ZUS, osobno przez Powiatowe Inspektoraty Weterynarii, Powiatowe Stacje Sanitarno-Epidemiologiczne i pozostałe państwowe jednostki budżetowe, oddzielnie dla składek regulowanych ze środków budżetu państwa i w ramach innych środków, w formie elektronicznej, załącza do założonej w systemie EZD sprawy, akceptuje i przekazuje Kierownikowi OSZ do akceptacji w terminie wskazanym w Załączniku Nr 9 do procedur obiegu korespondencji oraz realizacji zadań przez OSZ.
- 4.2.9. Kierownik OSZ po sprawdzeniu informacji akceptuje je w systemie EZD, zaś w przypadku jego nieobecności informacje akceptuje osoba zastępująca Kierownika OSZ.
- 4.2.10. Informacje tabelaryczne zbiorcze za marzec, czerwiec, wrzesień i grudzień sporządzane są dodatkowo wraz z częścią opisową.
- 4.2.11. Część opisową do informacji wraz ze zbiorczymi zestawieniami tabelarycznymi za marzec, czerwiec, wrzesień i grudzień Kierownik OSZ przekazuje GKBW, który akceptuje zestawienia tabelaryczne i podpisuje część opisową.
- 4.2.12. W przypadku nieobecności GKBW część opisową do informacji podpisuje Kierownik OSZ w zastępstwie GKBW.
- 4.2.13. Zaakceptowane miesięczne informacje tabelaryczne zbiorcze o składkach ZUS oraz podpisana część opisowa za marzec, czerwiec, wrzesień i grudzień zostaje w OSZ.
- 4.2.14. W przypadku stwierdzenia naruszenia dyscypliny finansów publicznych, w oparciu o analizę powyższych informacji, na podstawie *ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych*, stosuje się pkt 2.31. - 2.33.

4.3. *Zgodnie z rozporządzeniem w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych:*

4.3.1. Jednostki budżetowe oraz dysponent części (OWiDB w WFiB) przesyłają drogą elektroniczną za pośrednictwem dysponenta części – OSZ, **sprawozdania roczne o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych** do Ministerstwa Finansów w terminie wskazanym w Załącznikach Nr 6 i 8 do procedur obiegu korespondencji oraz realizacji zadań przez OSZ.

4.3.1.1. Sprawozdania roczne o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych są przekazywane przez jednostki budżetowe, z wyłączeniem ŁUW, w formie dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP ŁUW, a następnie rejestrowane przez Kancelarię w systemie EZD i przekazywane za pośrednictwem Sekretariatu WFiB do Kierownika OSZ, który przekazuje sprawozdanie pracownikowi OSZ. Sprawozdania opatrzone są przez głównego księgowego lub osoby upoważnione kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.

4.3.1.2. Sprawozdanie o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych sporządzane przez jednostkę budżetową - ŁUW przekazywane jest za pośrednictwem Sekretariatu WFiB do Kierownika OSZ, który przekazuje sprawozdanie pracownikowi OSZ za pomocą systemu EZD. Sprawozdanie opatrzone jest przez GKU kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

4.3.1.3. Sprawozdanie o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych sporządzane przez dysponenta części (OWiDB w WFiB) przekazywane jest za pomocą systemu EZD do Kierownika OSZ, który przekazuje sprawozdanie pracownikowi OSZ. Sprawozdanie opatrzone jest przez GKBW kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

4.3.1.4. W przypadku braku możliwości terminowego przekazania sprawozdania za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP spowodowanego awarią lub przeciążeniem ePUAP sprawozdania winny zostać przekazane pocztą elektroniczną wraz z kwalifikowanym podpisem elektronicznym głównego księgowego.

4.3.1.5. W systemie EZD pracownik OSZ zakłada sprawę do której dołącza sprawozdania, ewentualne informacje wyjaśniające do sprawozdań, które wpłynęły w formie dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP ŁUW, w systemie EZD lub pocztą elektroniczną.

4.3.1.6. Sprawozdania o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych podlegają zweryfikowaniu przez pracownika OSZ, który w przypadku nieprawidłowości powiadamia telefonicznie jednostkę o

- zaistniałej sytuacji lub zgłasza problem Kierownikowi OSZ, który podejmuje stosowne działania, m.in. nawiązuje bezpośredni kontakt telefoniczny z jednostką, przedkłada projekt pisma lub przedstawia problem przełożonemu.
- 4.3.1.7. Kontrola terminu, weryfikacja podpisów oraz prawidłowość przekazywanych sprawozdań wykazywane są w liście sprawdzającej, której wzór stanowi Załącznik Nr 12 do procedur obiegu korespondencji oraz realizacji zadań przez OSZ.
- 4.3.1.8. Po wyjaśnieniu i skorygowaniu wszystkich nieprawidłowości pracownik OSZ załącza do założonej w systemie EZD sprawy połączone sprawozdanie jednostki budżetowej - ŁUW oraz dysponenta części (OWiDB w WFiB) z uwagi na ten sam numer REGON, analizy, listę sprawdzającą, akceptuje i przekazuje Kierownikowi OSZ do akceptacji.
- 4.3.1.9. Kierownik OSZ dokonuje ostatecznej weryfikacji sprawozdań.
- 4.3.1.10. Dysponent części przesyła sprawozdania (z wyłączeniem zerowych oraz jednostkowych sprawozdań jednostki budżetowej - ŁUW oraz dysponenta części - OWiDB w WFiB) za pomocą ePUAP lub pocztą elektroniczną do Ministerstwa Finansów w terminie wskazanym w Załącznikach Nr 6 i 8 do procedur obiegu korespondencji oraz realizacji zadań przez OSZ.
- 4.3.1.11. Pracownik OSZ załącza do założonej w systemie EZD sprawy e-maila z przekazanymi sprawozdaniami do MF.
- 4.3.2. Jednostka budżetowa - ŁUW oraz dysponent części (OWiDB w WFiB) w przypadku udzielenia pomocy publicznej sporządzają **sprawozdanie o udzielonej pomocy publicznej** w formie elektronicznej i przekazują w terminie wskazanym w Załącznikach Nr 6 i 8 do procedur obiegu korespondencji oraz realizacji zadań przez OSZ.
- 4.3.2.1. Sprawozdanie o udzielonej pomocy publicznej sporządzone przez jednostkę budżetową - ŁUW przekazywane jest za pośrednictwem Sekretariatu WFiB do Kierownika OSZ, który przekazuje sprawozdanie pracownikowi OSZ za pomocą systemu EZD. Sprawozdanie opatrzone jest przez GKU kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
- 4.3.2.2. Sprawozdanie o udzielonej pomocy publicznej sporządzone przez dysponenta części (OWiDB w WFiB) przekazywane jest do Kierownika OSZ, który przekazuje sprawozdanie pracownikowi OSZ za pomocą systemu EZD. Sprawozdanie opatrzone jest przez GKBW kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
- 4.3.2.3. Sprawozdania o udzielonej pomocy publicznej podlegają zweryfikowaniu przez pracownika OSZ, który w przypadku nieprawidłowości powiadamia telefonicznie jednostkę o zaistniałej sytuacji.
- 4.3.2.4. Pracownik OSZ dysponujący loginem i hasłem zweryfikowane dane wprowadza do systemu SHRIMP2. Równoległe zakłada sprawę w systemie EZD, do której załącza wprowadzone, i wygenerowane z systemu SHRIMP2 robocze sprawozdanie - „Robocze przypadki pomocy”, akceptuje i przekazuje Kierownikowi OSZ do akceptacji. Do sprawy załączane są również

- sprawozdania, które wpłynęły w formie dokumentu elektronicznego w systemie EZD.
- 4.3.2.5. Kierownik OSZ po dokonaniu ostatecznej weryfikacji sprawozdania akceptuje je i zwraca sprawę pracownikowi OSZ.
- 4.3.2.6. Dysponent części przekazuje w systemie SHRIMP2 sprawozdanie o udzielonej pomocy publicznej w terminie wskazanym w Załącznikach Nr 6 i 8 do procedur obiegu korespondencji oraz realizacji zadań przez OSZ.
- 4.3.2.7. Po przekazaniu sprawozdania pracownik OSZ załącza do sprawy i akceptuje wyeksportowane z systemu SHRIMP2 sprawozdania przesłane do UOKiK - „Przesłane przypadki pomocy”.
- 4.3.3. W przypadku gdy w danym roku kalendarzowym jednostka budżetowa - ŁUW oraz dysponent części (OWiDB w WFiB) nie udzielili pomocy publicznej sporządzają w formie elektronicznej i przekazują w terminie wskazanym w Załączniku Nr 9 do procedur obiegu korespondencji oraz realizacji zadań przez OSZ **informację o nieudzieleniu pomocy publicznej**. W przypadku przekazywania informacji należy stosować procedurę analogiczną jak w przypadku przekazywania sprawozdania o udzielonej pomocy publicznej, opisaną w ppkt 4.3.2.1 - 4.3.2.2.
- 4.3.3.1. Pracownik OSZ zakłada sprawę w systemie EZD, do której załącza przesłane przez jednostki, które nie udzieliły w danym roku pomocy publicznej informacji o jej nie udzieleniu.
- 4.3.3.2. W przypadku, gdy zarówno jednostka budżetowa - ŁUW oraz dysponent części (OWiDB w WFiB) nie udzielili pomocy publicznej w danym roku kalendarzowym pracownik OSZ dysponujący loginem i hasłem, przygotowuje w systemie SHRIMP2 informację o nieudzieleniu pomocy publicznej. Do założonej sprawy w systemie EZD załącza wygenerowaną z systemu SHRIMP2 informację o nieudzieleniu pomocy publicznej przesłaną do UOKiK, akceptuje i przekazuje Kierownikowi OSZ do akceptacji.
- 4.3.3.3. Dysponent części składa w systemie SHRIMP2 informację o nieudzieleniu pomocy publicznej w terminie wskazanym w Załączniku Nr 9 do procedur obiegu korespondencji oraz realizacji zadań przez OSZ.
- 4.3.3.4. W przypadku gdy w trakcie danego roku kalendarzowego jednostka budżetowa - ŁUW lub dysponent części (OWiDB w WFiB) udzielili pomocy, tj. dysponent części przekazał w systemie SHRIMP2 sprawozdanie o udzielonej pomocy publicznej, pracownik OSZ załącza do sprawy oprócz informacji opisanych w ppkt 4.3.3.1. notatkę zawierającą zapis, że w systemie SHRIMP2 nie sporządzono informacji o nieudzieleniu pomocy publicznej.
- 4.4. Na podstawie wytycznych Ministerstwa Finansów jednostki budżetowe i dysponent części (OWiDB w WFiB), którzy otrzymają pochodzące z Unii Europejskiej refundacje wydatków poniesionych z budżetu państwa sporządzają informację **„Rozliczenie środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej z tytułu refundacji wydatków poniesionych z budżetu państwa”** i przekazują w terminie wskazanym w Załączniku Nr 9 do procedur obiegu korespondencji oraz realizacji zadań przez OSZ.
- 4.4.1. Informacje sporządzane przez jednostki budżetowe, z wyłączeniem ŁUW, są przekazywane w formie dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę

- podawczą ePUAP ŁUW, a następnie rejestrowane przez Kancelarię w systemie EZD i przekazywane za pośrednictwem Sekretariatu WFiB do Kierownika OSZ, który przekazuje informacje pracownikowi OSZ. Informacje opatrzone są przez głównego księgowego oraz kierownika jednostki lub osoby upoważnione kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.
- 4.4.2. Informacja sporządzana przez jednostkę budżetową - ŁUW przekazywana jest za pośrednictwem Sekretariatu WFiB do Kierownika OSZ, który przekazuje informację pracownikowi OSZ za pomocą systemu EZD. Informacja opatrzona jest przez GKU oraz DBKPiB bądź w przypadku ich nieobecności przez osoby zastępujące kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi.
- 4.4.3. Informacja sporządzana przez dysponenta części (OWiDB w WFiB) przekazywana jest w formie elektronicznej za pomocą systemu EZD do Kierownika OSZ, który przekazuje informację pracownikowi OSZ. Informacja opatrzona jest przez GKBW oraz DWFIB bądź w przypadku ich nieobecności przez osoby zastępujące kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi.
- 4.4.4. W przypadku braku możliwości terminowego przekazania informacji za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP spowodowanego awarią lub przeciążeniem ePUAP informacje winny zostać przekazane pocztą elektroniczną wraz z kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi głównego księgowego oraz kierownika jednostki.
- 4.4.5. Informacje, które wpłynęły w formie dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP ŁUW, w systemie EZD lub drogą e-mailową pracownik dołącza do założonej w systemie EZD sprawy na sprawozdanie Rb-28.
- 4.4.6. Weryfikacja informacji dokonywana przez pracownika OSZ polega na uzgodnieniu z Ministerstwem Finansów środków przekazanych na centralny rachunek bieżący budżetu państwa dla dochodów budżetowych z tytułu wpływów środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.
- 4.4.7. Pracownik OSZ sporządza informację zbiorczą w formie elektronicznej, załącza do sprawy w systemie EZD, akceptuje i przekazuje Kierownikowi OSZ do akceptacji.
- 4.4.8. Kierownik OSZ po sprawdzeniu informacji akceptuje ją w systemie EZD i przekazuje sprawę do GKBW, w celu podpisania informacji. Następnie informację podpisuje DWFIB z upoważnienia dysponenta części.
- 4.4.9. Dysponent części przekazuje informację w formie elektronicznej za pośrednictwem ePUAP do Ministerstwa Finansów w terminie wskazanym w Załączniku Nr 9 do procedur obiegu korespondencji oraz realizacji zadań przez OSZ.
- 4.5. Zgodnie z *rozporządzeniem w sprawie szczegółowego sposobu wykonywania budżetu państwa* oraz wytycznymi Ministerstwa Finansów jednostki budżetowe posiadające rachunki pomocnicze, na które przekazywane są środki na realizację projektów z udziałem środków europejskich sporządzają za okres styczeń – czerwiec oraz lipiec – grudzień, w terminie wskazanym w Załączniku Nr 9 do procedur obiegu korespondencji oraz realizacji zadań przez OSZ, informację o:
- **liczbie funkcjonujących wszystkich rachunkach pomocniczych w zakresie budżetu środków europejskich prowadzonych w BGK lub w NBP** wraz z informacją, kto jest właścicielem rachunku oraz numerem rachunku,

- **wysokości kwot środków znajdujących się na rachunku** (suma uznań i obciążeń na rachunku w danym miesiącu oraz saldo na koniec danego miesiąca w danym półroczu),
 - **przyczynach pozostawienia niewykorzystanych środków na rachunku pomocniczym** na koniec każdego miesiąca w danym półroczu, w przypadku zaistnienia takiej okoliczności.
- 4.5.1. Informacje sporządzane przez jednostki budżetowe, z wyłączeniem ŁUW, są przekazywane w formie dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP ŁUW, a następnie rejestrowane przez Kancelarię w systemie EZD i przekazywane za pośrednictwem Sekretariatu WFiB do Kierownika OSZ, który przekazuje informacje pracownikowi OSZ. Informacje opatrzone są przez głównego księgowego lub kierownika jednostki kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.
- 4.5.2. W przypadku, gdy jednostka budżetowa nie posiada rachunków pomocniczych, na które przekazywane są środki na realizację projektów z udziałem środków europejskich przesyła za pomocą ePUAP lub pocztą elektroniczną informację o nieposiadaniu rachunku. Informacja przesłana za pomocą poczty elektronicznej jest rejestrowana w systemie EZD.
- 4.5.3. Informacja sporządzana przez jednostkę budżetową - ŁUW przekazywana jest w formie elektronicznej za pomocą systemu EZD za pośrednictwem Sekretariatu WFiB do Kierownika OSZ, który przekazuje informację pracownikowi OSZ. Informacja opatrzona jest przez GKU oraz DBKPiB bądź w przypadku ich nieobecności przez osoby zastępujące kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi.
- 4.5.4. Po zweryfikowaniu informacji Pracownik OSZ sporządza w formie elektronicznej informację tabelaryczną zbiorczą w powyższym zakresie, którą ujmuje w piśmie, załącza do założonej w systemie EZD sprawy, akceptuje i przekazuje Kierownikowi OSZ do akceptacji.
- 4.5.5. Kierownik OSZ po sprawdzeniu informacji akceptuje ją w systemie EZD i przekazuje GKBW do akceptacji. Następnie informację podpisuje DWFIB.
- 4.5.6. Dysponent części przekazuje informację w formie elektronicznej za pośrednictwem ePUAP do Ministerstwa Finansów w terminie wskazanym w Załączniku Nr 9 do procedur obiegu korespondencji oraz realizacji zadań przez OSZ.
- 4.6. Na podstawie wytycznych Ministerstwa Finansów OSZ sporządza kwartalne **informacje w zakresie dotacji celowych przekazanych jednostkom samorządu terytorialnego w dziale 851 - Ochrona zdrowia, rozdziale 85156 – Składki na ubezpieczenie zdrowotne oraz świadczenia dla osób nieobjętych obowiązkiem ubezpieczenia zdrowotnego.**
- 4.6.1. Informacja sporządzana przez WRiPS jest przekazywana w formie elektronicznej za pośrednictwem systemu EZD, w terminie wskazanym w Załączniku Nr 9 do procedur obiegu korespondencji oraz realizacji zadań przez OSZ za pośrednictwem Sekretariatu WFiB do Kierownika OSZ, który przekazuje informacje pracownikowi OSZ. Informacje opatrzone są przez DWM kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
- 4.6.2. Pracownik OSZ sprawdza zgodność danych wykazanych w informacji za I, II i III kwartał z danymi wykazanymi przez jednostki samorządu terytorialnego w sprawozdaniu Rb-50 oraz danymi wynikającymi z ewidencji księgowej

prowadzonej w OWiDB w WFiB. Informacja za IV kwartał jest sprawdzana z ewidencją księgową, nie jest natomiast korelowana z danymi wykazanymi w sprawozdaniu Rb-50 z uwagi na wcześniejszy termin sporządzania informacji. Korelacja następuje w terminie późniejszym, zaś w przypadku niezgodności danych sporządzana jest korekta informacji.

- 4.6.3. W przypadku wystąpienia niezgodności pracownik OSZ powiadamia telefonicznie pracownika WRiPS o zaistniałej sytuacji.
 - 4.6.4. Po wyjaśnieniu i skorygowaniu wszystkich nieprawidłowości Pracownik OSZ sporządza informację tabelaryczną w powyższym zakresie, którą załącza wraz z pismem przekazującym daną informację i analizą do założonej w systemie EZD sprawy, akceptuje i przekazuje Kierownikowi OSZ do akceptacji.
 - 4.6.5. Kierownik OSZ po sprawdzeniu informacji akceptuje ją wraz z pismem i analizą w systemie EZD i przekazuje GKBW do akceptacji, a następnie do DWFiB, w celu podpisania.
 - 4.6.6. Dysponent części przekazuje informację wraz z pismem w formie elektronicznej za pośrednictwem ePUAP do Ministerstwa Finansów w terminie wskazanym w Załączniku Nr 9 do procedur obiegu korespondencji oraz realizacji zadań przez OSZ.
- 4.7. Zgodnie z procedurami uruchamiania oraz przyznawania zapewnienia finansowania lub dofinansowania przedsięwzięcia ze środków rezerw celowych:
- *budżetu państwa i budżetu środków europejskich dla programów i projektów realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu, a także rozliczeń programów i projektów finansowanych z udziałem tych środków z części 83, poz. 8, 98, 99,*
 - *budżetu państwa na realizację projektów współfinansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu UE oraz ze środków pomocy bezzwrotnej, rozliczenia programów i projektów finansowanych z udziałem tych środków, a także rozliczenia z budżetem ogólnym Unii Europejskiej,*
- jednostki budżetowe, które pozyskały środki z omawianej rezerwy celowej są zobowiązane do sporządzania i przekazywania w terminie wskazanym w Załączniku Nr 9 do procedur obiegu korespondencji oraz realizacji zadań przez OSZ, **miesięcznej//kwartalnej/rocznej informacji na temat wydatkowania i zaangażowania środków pozyskanych z rezerw celowych.**
- 4.7.1. Informacje są przekazywane przez jednostki budżetowe, z wyłączeniem ŁUW oraz OFEiD w WFiB w formie dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP ŁUW, a następnie rejestrowane przez Kancelarię w systemie EZD i przekazywane za pośrednictwem Sekretariatu WFiB do Kierownika OSZ, który przekazuje informacje pracownikowi OSZ. Informacje opatrzone są przez głównego księgowego oraz kierownika jednostki kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.
 - 4.7.2. Informacje sporządzane przez jednostkę budżetową - ŁUW przekazywane są w formie dokumentu elektronicznego za pośrednictwem Sekretariatu WFiB do Kierownika OSZ, który przekazuje informacje pracownikowi OSZ za pomocą systemu EZD. Informacje opatrzone są przez GKU oraz DBKPiB bądź w przypadku ich nieobecności przez osoby zastępujące kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi.

- 4.7.3. Informacje sporządzone przez OFEiD w WFiB przekazywane są w formie dokumentu elektronicznego do Kierownika OSZ, który przekazuje informacje pracownikowi OSZ za pomocą systemu EZD. Informacje opatrzone są przez DWFIB bądź w przypadku jego nieobecności przez osobę zastępującą kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
 - 4.7.4. W przypadku braku możliwości terminowego przekazania informacji za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP spowodowanego awarią lub przeciążeniem ePUAP informacje winny zostać przekazane pocztą elektroniczną wraz z kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi głównego księgowego oraz kierownika jednostki.
 - 4.7.5. Pracownik OSZ zakłada w systemie EZD sprawy na poszczególne programy, do których dołącza informacje, które wpłynęły w formie dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP ŁUW, w systemie EZD lub pocztą elektroniczną.
 - 4.7.6. Pracownik OSZ sprawdza zgodność danych przedstawionych w informacjach z danymi wykazanymi w sprawozdaniach Rb-28UE, Rb-28 Programy.
 - 4.7.7. W przypadku niezgodności pracownik OSZ powiadamia telefonicznie osobę, która sporządziła omawianą informację o zaistniałej sytuacji.
 - 4.7.8. Po wyjaśnieniu i skorygowaniu wszystkich nieprawidłowości pracownik OSZ sporządza informacje, oddzielnie dla każdego programu, na temat wydatkowania i zaangażowania środków pozyskanych z rezerw celowych, załącza do założonych w systemie EZD spraw wraz z pismami przekazującymi dane informacje do właściwych odbiorców, akceptuje i przekazuje Kierownikowi OSZ do akceptacji.
 - 4.7.9. Kierownik OSZ po dokonaniu ostatecznej weryfikacji akceptuje informacje i pisma w systemie EZD i przekazuje do GKBW, w celu akceptacji pisma i podpisania informacji. Następnie sprawy są przekazywane do DWFIB, który podpisuje pisma jako DWFIB a informacje z upoważnienia dysponenta części.
 - 4.7.10. Dysponent części przekazuje informacje do właściwych odbiorców zgodnie z procedurą danego resortu w formie elektronicznej za pośrednictwem ePUAP/pocztą elektroniczną, w terminie wskazanym w Załączniku Nr 9 do procedur obiegu korespondencji oraz realizacji zadań przez OSZ na adresy poczty elektronicznej.
- 4.8. W oparciu o zapisy ustawy o finansach publicznych Wojewoda Łódzki ma możliwość przesłania Ministrowi Finansów **propozycji ujęcia w projekcie rozporządzenia Rady Ministrów wydatków, które nie wygasają z upływem danego roku budżetowego.**
- 4.8.1. Powyższa propozycja ujęcia w projekcie wydatków, które nie wygasają z upływem danego roku budżetowego jest sporządzana w oparciu o wnioski przekazywane dysponentowi części przez wydziały merytoryczne nadzorujące realizację danego zadania oraz jednostki budżetowe.
 - 4.8.2. Wnioski przekazywane dysponentowi części przez wydziały merytoryczne nadzorujące realizację danego zadania oraz jednostki budżetowe sporządzane są zgodnie z *Procedurą dotyczącą przekazywania dokumentów w sprawie ujęcia wydatków w projekcie rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wydatków budżetu państwa, które nie wygasają z upływem roku budżetowego* oraz szablonami zamieszczonymi na stronach internetowych Ministerstwa Finansów.
 - 4.8.3. Wnioski są przekazywane przez jednostki budżetowe w formie dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP ŁUW, a

- następnie rejestrowane przez Kancelarię w systemie EZD i przekazywane za pośrednictwem Sekretariatu WFiB do Kierownika OSZ, który przekazuje je pracownikowi OSZ. Wnioski opatrzone są przez kierownika jednostki kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.
- 4.8.4. Wnioski są przekazywane przez wydziały merytoryczne w formie dokumentu elektronicznego za pomocą systemu EZD za pośrednictwem Sekretariatu WFiB do Kierownika OSZ, który przekazuje je pracownikowi OSZ. Wnioski opatrzone są przez DWM kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
- 4.8.5. Pracownik OSZ zakłada w systemie EZD sprawę, do której dołącza wnioski, które wpłynęły w formie dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP ŁUW lub w systemie EZD.
- 4.8.6. Pracownik OSZ sprawdza otrzymany materiał w następujący sposób, czy:
- zadania ujęte we wniosku wynikają z decyzji Ministra Finansów lub Wojewody Łódzkiego,
 - zgłaszana kwota nie przekracza planu po zmianach z uwzględnieniem przekazanych środków na dany cel, na dzień złożenia wniosku,
 - we wniosku nie ujęto wydatków, które w toku realizacji budżetu zostały zwiększone w trybie art. 171 ust. 3 oraz art. 173 ust. 2 ustawy o finansach publicznych
 - złożony wniosek został sporządzony zgodnie z procedurą, o której mowa w ppkt 4.8.2.
- 4.8.7. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w przedłożonym wniosku, pracownik OSZ jest zobowiązany do telefonicznego powiadomienia wydziału merytorycznego lub jednostki budżetowej o zaistniałej sytuacji i zwrócenia się z prośbą o jej wyjaśnienie.
- 4.8.8. Po wyjaśnieniu i skorygowaniu wszystkich nieprawidłowości pracownik OSZ przygotowuje propozycję (wniosek) do ujęcia w wykazie oraz planie finansowym wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego, która zawiera: pismo przewodnie, Załącznik Nr 1 i 2 wraz z uzasadnieniem.
- 4.8.9. Wymienione dokumenty w ppkt. 4.8.8 załącza do założonej w systemie EZD sprawy, akceptuje i przekazuje Kierownikowi OSZ do akceptacji.
- 4.8.10. Kierownik OSZ po sprawdzeniu projektu akceptuje go w systemie EZD i przekazuje GKBW, a następnie DWFIB którzy dokonują akceptacji.
- 4.8.11. DWFIB przekazuje propozycję (wniosek) do ujęcia w wykazie oraz planie finansowym wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego w systemie EZD Wojewodzie Łódzkiemu, w celu podpisania. W przypadku nieobecności Wojewody Łódzkiego wniosek podpisuje Wicewojewoda lub DWFIB z upoważnienia Wojewody Łódzkiego.
- 4.8.12. Propozycja (wniosek) do ujęcia w wykazie oraz planie finansowym wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego przekazywana jest za pośrednictwem ePUAP do ministra właściwego ds. finansów publicznych.
- 4.8.13. Procedura opracowywania decyzji w sprawie realizacji wydatków niewygasających z upływem roku budżetowego w części 85/10 – województwo łódzkie odbywa się na zasadach określonych w Załączniku Nr 2 do niniejszego Zarządzenia Wojewody Łódzkiego.

- 4.8.14. Wniosek o środki niewygasające do ujęcia w projekcie rozporządzenia Rady Ministrów wydatków, które w danym roku budżetowym nie wygasają z upływem roku budżetowego, wprowadzany jest do systemu TREZOR w rozbiciu na poszczególne zadania.
- 4.8.15. Po ukazaniu się rozporządzenia w sprawie wydatków budżetu państwa, które nie wygasają z upływem roku budżetowego i zatwierdzeniu przez Ministerstwo Finansów planu finansowego środków niewygasających w systemie TREZOR, jednostki budżetowe i wydziały merytoryczne przekazują dysponentowi części w formie dokumentu elektronicznego harmonogram uruchamiania środków niewygasających w rozbiciu na poszczególne zadania, zgodnie z nr zadania określonym w ww. rozporządzeniu ze wskazaniem planowanych kwot do wydatkowania podzielonych na poszczególne dni ich uruchomienia.
- 4.8.16. Przekazanie harmonogramu odbywa się zgodnie z procedurą opisaną w ppkt 4.8.3. i 4.8.4., analogicznie jak w przypadku przekazywania wniosków.
- 4.8.17. Jednostki budżetowe wprowadzają jednocześnie harmonogram uruchamiania środków niewygasających do systemu TREZOR, zaś w przypadku zadań zgłoszonych przez wydziały merytoryczne a realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego zapotrzebowanie na środki niewygasające jest wprowadzane do systemu TREZOR przez pracownika OSZ po uprzednim jego zweryfikowaniu.
- 4.8.18. Pracownik OSZ dokonuje weryfikacji harmonogramu, poprzez sprawdzenie czy:
- zapisane zadanie i podana klasyfikacja budżetowa są zgodne z wykazaną w rozporządzeniu Rady Ministrów o wydatkach niewygasających oraz decyzją Wojewody Łódzkiego,
 - wskazane kwoty do uruchomienia na rzecz jednostki realizującej zadanie, mieszczą się w planie ujętym w ww. rozporządzeniu i decyzji Wojewody Łódzkiego dla danego zadania,
 - kwoty i daty wskazane w harmonogramie przesłanym w formie dokumentu elektronicznego za pomocą ePUAP lub EZD są zgodne z zapotrzebowaniem na środki niewygasające wprowadzonym do systemu TREZOR przez jednostki budżetowe,
 - nie występują błędy rachunkowe.
- 4.8.19. Zweryfikowane harmonogramy, po ewentualnym skorygowaniu nieprawidłowości, podlegają agregacji w systemie TREZOR przez pracownika OSZ i przekazaniu do Ministerstwa Finansów w celu zatwierdzenia zapotrzebowania na środki niewygasające.
- 4.8.20. Każda zmiana daty uruchomienia środków niewygasających wymaga poinformowania o tym fakcie dysponenta części oraz dokonania zmiany w systemie TREZOR.
- 4.8.21. W przypadku stwierdzenia, przed upływem daty wskazanej w rozporządzeniu, braku możliwości wydatkowania środków finansowych na wydatki niewygasające należy niezwłocznie poinformować o tym fakcie dysponenta części (WFiB), który jest zobowiązany poinformować o tym ministra właściwego do spraw finansów publicznych, a środki już uruchomione i niewykorzystane należy zwrócić na rachunek wydatków niewygasających.

- 4.8.22. Po przekazaniu przez Ministerstwo Finansów środków na rachunek bankowy przeznaczony dla wydatków środków niewygasających, pracownik OSZ dokonuje polecenia przelewu do jednostki realizującej zadanie na zasadach określonych w Załączniku Nr 3 i 7 do niniejszego Zarządzenia Wojewody Łódzkiego.
- 4.8.23. Po przekazaniu środków, pracownik OSZ do założonej sprawy w systemie EZD załącza pismo do jednostki budżetowej, wydziału merytorycznego o uruchomionych w danym dniu środkach na realizację wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego w części 85/10 - województwo łódzkie.
- 4.9. W związku z obowiązkiem nałożonym na dysponentów części budżetowych, wynikającym z *ustawy o finansach publicznych*, jednostki budżetowe i wydziały merytoryczne przekazują do WFiB jako dysponenta części roczne rozliczenie:
- **środków i dotacji przyznanych w ramach ustawy budżetowej na dany rok budżetowy,**
 - **środków i dotacji uruchomionych w danym roku budżetowym, o które Minister właściwy ds. finansów zwiększył budżet z części 83 - Rezerwy celowe oraz 81 - Rezerwa ogólna,**
 - **środków i dotacji uruchomionych w danym roku budżetowym pochodzących z rezerwy Wojewody Łódzkiego.**
- 4.9.1. Pracownik OSZ sporządza projekt pisma wraz z wzorami tabelarycznymi do wypełnienia do jednostek budżetowych i wydziałów merytorycznych dotyczący przesłania omawianych informacji. Równoległe zakłada sprawę w systemie EZD, do której załącza pismo wraz z listą sprawdzającą, akceptuje i przekazuje Kierownikowi OSZ do akceptacji.
- 4.9.2. Kierownik OSZ dokonuje weryfikacji pisma, akceptuje i przekazuje w systemie EZD GKBW do akceptacji, a następnie DWFIB do podpisu. Następnie sprawa zostaje zwrócona do Kierownika OSZ, który przekazuje ją pracownikowi OSZ, w celu przekazania pisma wraz z wzorami tabelarycznymi do:
- jednostek budżetowych z wyłączeniem jednostki budżetowej – ŁUW za pomocą platformy ePUAP,
 - jednostki budżetowej – ŁUW, wydziałów merytorycznych za pomocą systemu EZD.
- 4.9.3. Terminy przekazania dysponentowi części ww. informacji wskazywane są w piśmie kierowanym corocznie do jednostek budżetowych oraz wydziałów merytorycznych.
- 4.9.4. Informacje sporządzane przez jednostki budżetowe, z wyłączeniem jednostki budżetowej – ŁUW są przekazywane w formie dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP ŁUW, a następnie rejestrowane przez Kancelarię w systemie EZD i przekazywane za pośrednictwem Sekretariatu WFiB do Kierownika OSZ, który przekazuje informacje pracownikowi OSZ. Informacje opatrzone są przez głównego księgowego oraz kierownika jednostki kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.
- 4.9.5. Informacja sporządzana przez jednostkę budżetową - ŁUW przekazywana jest w formie dokumentu elektronicznego za pośrednictwem Sekretariatu WFiB do Kierownika OSZ, który przekazuje informację pracownikowi OSZ za pomocą systemu EZD. Informacja opatrzona jest przez GKU oraz DBKPiB bądź w

- przypadku ich nieobecności przez osoby zastępujące kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi.
- 4.9.6. Informacje sporządzane przez wydziały merytoryczne przekazywane są do Sekretariatu WFiB/Kierownika OSZ, który przekazuje informacje pracownikowi OSZ za pomocą systemu EZD. Informacje opatrzone są przez DWM kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
 - 4.9.7. W przypadku braku możliwości terminowego przekazania informacji opisanych w ppkt 4.9.4. - 4.9.6. pracownik OSZ informowany jest telefonicznie o późniejszym terminie przekazania.
 - 4.9.8. Kontrola terminu, weryfikacja podpisów oraz prawidłowość przekazywanych informacji wykazywane są w liście sprawdzającej, której wzór stanowi Załącznik Nr 15 do procedur obiegu korespondencji oraz realizacji zadań przez OSZ.
 - 4.9.9. Informacje podlegają sprawdzeniu pod względem formalno - rachunkowym oraz merytorycznym przez pracownika OSZ, które polega w szczególności na stwierdzeniu prawidłowości:
 - dokonania wydatków zgodnie z celem określonym w decyzji, tj. zgodnie z przeznaczeniem,
 - poniesionych wydatków w danym paragrafie klasyfikacji budżetowej,
 - danych wykazanych w informacjach z planem finansowym zaewidencjonowanym w WFiB, z danymi ujętymi w sprawozdaniach: Rb-28, Rb-28UE, Rb-28UE WPR oraz dokonanymi zwrotami środków i dotacji na rachunek bieżący wydatków i dochodów dysponenta części.
 - 4.9.10. Stwierdzenie poprawności informacji pod względem formalno-rachunkowym oraz merytorycznym potwierdzone jest przez pracownika OSZ na liście sprawdzającej.
 - 4.9.11. Pracownik OSZ weryfikuje i przeprowadza szczegółową analizę informacji poprzez tworzenie zbiorczych baz danych, analiz finansowych niezbędnych do przeprowadzenia przez Kierownika OSZ ostatecznej analizy prawidłowości realizacji budżetu dysponenta części.
 - 4.9.12. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, pracownik OSZ jest zobowiązany do telefonicznego powiadomienia jednostki/wydziału o zaistniałej sytuacji i zwrócenia się z prośbą o jej wyjaśnienie, bądź ewentualne przedłożenie korekty informacji lub zgłasza problem Kierownikowi OSZ, który podejmuje stosowne działania, m.in. nawiązuje bezpośredni kontakt telefoniczny z jednostką/wydziałem, przedkłada projekt pisma lub przedstawia problem przełożonemu.
 - 4.9.13. Pracownik OSZ sporządza zbiorcze roczne rozliczenia dotyczące:
 - uruchomionych dotacji na rzecz jednostek samorządu terytorialnego, według stanu na dzień 31 grudnia danego roku budżetowego z uwzględnieniem rozliczeń w okresie przejściowym po zakończeniu roku budżetowego oraz zwrotów na dochody budżetu państwa,
 - środków i dotacji uruchomionych w danym roku budżetowym, o które Minister właściwy ds. finansów zwiększył budżet z części 81 - Rezerwa ogólna i 83 - Rezerwy celowe,
 - środków i dotacji uruchomionych w danym roku budżetowym pochodzących z rezerwy Wojewody Łódzkiego,które załącza wraz z listą sprawdzającą do założonej w systemie EZD sprawy, akceptuje i przekazuje Kierownikowi OSZ do akceptacji.

- 4.9.14. Kierownik OSZ po dokonaniu ostatecznej weryfikacji akceptuje w systemie EZD zbiorcze roczne rozliczenia wraz z listą sprawdzającą i przekazuje do GKBW, w celu podpisania zbiorczego rozliczenia dotyczącego uruchomionych dotacji na rzecz jednostek samorządu terytorialnego, według stanu na dzień 31 grudnia danego roku budżetowego z uwzględnieniem rozliczeń w okresie przejściowym po zakończeniu roku budżetowego oraz zwrotów na dochody budżetu państwa.
- 4.9.15. Podpisane przez GKBW zbiorcze rozliczenie uruchomionych dotacji na rzecz jednostek samorządu terytorialnego pracownik OSZ udostępnia w systemie EZD Kierownikowi OWiDB w WFiB.
- 4.10. W związku z obowiązkiem nałożonym na dysponentów części budżetowych, wynikającym z *ustawy o finansach publicznych* jednostki budżetowe, jednostki samorządu terytorialnego, wydziały merytoryczne oraz dysponent części (OWiDB, OKF w WFiB) przekazują do WFiB jako dysponenta części za I półrocze, III kwartały i dany rok budżetowy **informację z wykonania budżetu Wojewody Łódzkiego w układzie klasyfikacji budżetowej** składającą się z części opisowej wraz z zestawieniami tabelarycznymi w zakresie zrealizowanych dochodów i dokonanych wydatków ze środków i dotacji udzielonych z budżetu państwa oraz budżetu środków europejskich.
- 4.10.1. Terminy przekazywania dysponentowi części ww. informacji przedstawia Załącznik Nr 10 do procedur obiegu korespondencji oraz realizacji zadań przez OSZ.
- 4.10.2. Wyżej wymienione informacje stanowią podstawę do sporządzenia przez dysponenta części za I półrocze, III kwartały i dany rok budżetowy łącznej informacji dotyczącej wykonania budżetu Wojewody Łódzkiego w układzie klasyfikacji budżetowej.
- 4.10.3. Informacje sporządzane przez jednostki budżetowe, z wyłączeniem ŁUW oraz jednostki samorządu terytorialnego są przekazywane w formie dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP ŁUW, a następnie rejestrowane przez Kancelarię w systemie EZD i przekazywane za pośrednictwem Sekretariatu WFiB do Kierownika OSZ, który przekazuje informacje pracownikom OSZ. Informacje opatrzone są przez głównego księgowego/skarbnika oraz kierownika jednostki/przewodniczącego zarządu jednostki samorządu terytorialnego kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.
- 4.10.4. W przypadku braku możliwości terminowego przekazania informacji za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP spowodowanego awarią lub przeciążeniem ePUAP informacje winny zostać przekazane pocztą elektroniczną wraz z kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi głównego księgowego/skarbnika oraz kierownika jednostki/przewodniczącego zarządu jednostki samorządu terytorialnego.
- 4.10.5. Informacja sporządzana przez jednostkę budżetową - ŁUW przekazywana jest w formie dokumentu elektronicznego za pośrednictwem Sekretariatu WFiB do Kierownika OSZ, który przekazuje informację pracownikowi OSZ za pomocą systemu EZD. Informacja opatrzona jest przez GKU oraz DBKPiB bądź w przypadku ich nieobecności przez osoby zastępujące kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi.
- 4.10.6. Informacja sporządzana przez dysponenta części (OWiDB w WFiB) przekazywana jest do Kierownika OSZ, który przekazuje informację

pracownikowi OSZ za pomocą systemu EZD. Informacja OWiDB jest zaakceptowana przez Kierownika OWiDB oraz opatrzona przez GKBW kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

- 4.10.7. Informacja sporządzana przez dysponenta części (OKF w WFiB) przekazywana jest do Kierownika OSZ, który przekazuje informację pracownikowi OSZ za pomocą systemu EZD. Informacja jest akceptowana bądź podpisywana kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez DWFIB, bądź Kierownika OKF.
- 4.10.8. Informacje sporządzane przez wydziały merytoryczne przekazywane są do Sekretariatu WFiB lub bezpośrednio do Kierownika OSZ, który przekazuje informacje pracownikowi OSZ za pomocą systemu EZD. Informacje opatrzone są przez DWM kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
- 4.10.9. Pracownicy OSZ zakładają w systemie EZD sprawy w zakresie zadań przez siebie realizowanych i nadzorowanych oddzielnie dla: gmin, powiatów, samorządu województwa, jednostek budżetowych i wydziałów merytorycznych wraz z dysponentem części (OWiDB, OKF w WFiB) oraz na informację łączną.
- 4.10.10. Kontrola terminu, weryfikacja podpisów oraz prawidłowość przekazywanych informacji wykazywane są w listach sprawdzających. Wzory list sprawdzających stanowią Załączniki Nr 12 i 14 do procedur obiegu korespondencji oraz realizacji zadań przez OSZ.
- 4.10.11. Informacje w układzie klasyfikacji budżetowej podlegają sprawdzeniu pod względem formalno - rachunkowym przez pracownika OSZ, które polegają w szczególności na stwierdzeniu czy:
 - przekazane informacje zostały sporządzone w sposób technicznie prawidłowy,
 - stan przekazanych środków do dysponentów niższego stopnia oraz wysokość przekazanych dotacji jednostkom samorządu terytorialnego przez dysponenta części jest zgodny z danymi wynikającymi z ewidencji prowadzonej przez OWiDB w WFiB,
 - dane wykazane w informacjach z wykonania dochodów i wydatków są zgodne z planem finansowym oraz z danymi wykazanymi w sprawozdaniach: Rb-23, Rb-27, Rb-28, Rb-28UE, Rb-28UE WPR, Rb-28NW, Rb-50, Rb-27ZZ,
 - dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.
- 4.10.12. Informacje w układzie klasyfikacji budżetowej podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez pracownika OSZ, które polegają w szczególności na stwierdzeniu:
 - prawidłowości pobierania dochodów,
 - stopnia zaawansowania wykonania planu dochodów,
 - zgodności wydatków z planowanym przeznaczeniem,
 - prawidłowości poniesionych wydatków w danym paragrafie klasyfikacji budżetowej,
 - prawidłowości wykorzystania środków finansowych - w tym w zakresie zrealizowanych zadań,
 - prawidłowości wykorzystania dotacji udzielonych z budżetu państwa pod względem zgodności z przeznaczeniem oraz wysokości wykorzystanej dotacji.

- 4.10.13. Stwierdzenie poprawności informacji pod względem formalno-rachunkowym oraz merytorycznym potwierdzone jest przez pracownika OSZ na listach sprawdzających.
- 4.10.14. Pracownik OSZ weryfikuje i przeprowadza szczegółową analizę informacji poprzez tworzenie zbiorczych baz danych, analiz finansowych niezbędnych do prowadzenia przez Kierownika OSZ bieżącego monitoringu w zakresie prawidłowości realizacji budżetu dysponenta części.
- 4.10.15. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, pracownik OSZ jest zobowiązany do telefonicznego powiadomienia jednostki/wydziału merytorycznego/dysponenta części (OWiDB, OKF w WFiB) o zaistniałej sytuacji i zwrócenia się z prośbą o jej wyjaśnienie, bądź ewentualne przedłożenie korekty informacji lub zgłasza problem Kierownikowi OSZ, który podejmuje stosowne działania, m.in. nawiązuje bezpośredni kontakt telefoniczny, przedkłada projekt pisma lub przedstawia problem przełożonemu.
- 4.10.16. Pracownicy OSZ na podstawie otrzymanych dokumentów przygotowują oddzielnie dla: gmin, powiatów, samorządu województwa, jednostek budżetowych i wydziałów merytorycznych wraz z dysponentem części (OWiDB, OKF w WFiB) zbiorcze informacje – tabelaryczne i opisowe, stanowiące podstawę dokonania oceny wykonania budżetu Wojewody Łódzkiego w układzie klasyfikacji budżetowej. Każdy z pracowników OSZ do swojej sprawy załącza informacje, listy sprawdzające, bazy danych, ewentualne analizy, akceptuje i przekazuje Kierownikowi OSZ do akceptacji.
- 4.10.17. Kierownik OSZ po dokonaniu ostatecznej weryfikacji poszczególnych zbiorczych informacji akceptuje je i dokonuje kopii, które przekazuje pracownikowi OSZ odpowiedzialnemu za sporządzenie informacji łącznej.
- 4.10.18. Pracownik OSZ sporządza łączną informację. Zakłada sprawę w systemie EZD, do której załącza przekazane zbiorcze informacje, łączną informację wraz z ewentualnymi analizami, akceptuje i przekazuje Kierownikowi OSZ do akceptacji.
- 4.10.19. Kierownik OSZ dokonuje ostatecznej weryfikacji łącznej informacji.
- 4.10.20. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w sporządzonej łącznej informacji Kierownik OSZ zwraca sprawę do pracownika OSZ, w celu skorygowania.
- 4.10.21. Kierownik OSZ po dokonaniu ostatecznej weryfikacji, akceptuje w systemie EZD łączną informację wraz z ewentualnymi analizami i przekazuje GKBW, a następnie DWFIB, którzy dokonują akceptacji. DWFIB przekazuje informację w systemie EZD Wojewodzie Łódzkiemu, w celu akceptacji/złożenia podpisu.
- 4.10.22. Wojewoda Łódzki w oparciu o ustalenia wynikające z przeprowadzonej analizy wydaje stosowne polecenia, w celu podjęcia działań zmierzających do prawidłowego wykonania budżetu.
- 4.10.23. Pracownik OSZ przygotowuje projekty pism w oparciu o wydane polecenia Wojewody Łódzkiego kierowane do KJ/DWM w założonej w systemie EZD sprawie, następnie akceptuje i przekazuje Kierownikowi OSZ.
- 4.10.24. Kierownik OSZ sprawdza projekty pism, akceptuje i przekazuje GKBW do akceptacji, następnie pisma przekazywane są do DWFIB lub Z-cy DWFIB, który podpisuje je z upoważnienia Wojewody Łódzkiego. Pracownik OSZ udostępnia pisma kierowane do DWM w systemie EZD do wydziałowych odbiorców kosztów oraz wysyła do KJ za pośrednictwem ePUAP.

- 4.10.25. Pracownik OSZ tworzy nową koszulkę w systemie EZD, do której załącza sporządzony Wyciąg z „Informacji z wykonania budżetu Wojewody Łódzkiego w układzie klasyfikacji budżetowej” obejmujący zespoloną administrację rządową w województwie łódzkim oraz przygotowuje pismo przewodnie na DBW, akceptuje i przekazuje do Kierownika OSZ, który po zaakceptowaniu pisma i Wyciągu z informacji przekazuje je do GKBW, celem akceptacji. Następnie całość przekazywana jest do DWFIB lub Z-cy DWFIB, celem podpisania pisma. Pracownik OSZ przekazuje koszulkę w systemie EZD do BW.
- 4.10.26. Informacja dotycząca wykonania budżetu Wojewody Łódzkiego w układzie klasyfikacji budżetowej zamieszczana jest w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 4.11. W związku z obowiązkiem nałożonym na dysponentów części budżetowych, wynikającym z *ustawy o finansach publicznych*, jednostki budżetowe z wyłączeniem ŁUW, dysponent części (OKF w WFiB) oraz Zespół powołany do oceny realizacji budżetu zadaniowego dokonują oceny efektywności i skuteczności realizacji planów w układzie zadaniowym na podstawie mierników stopnia realizacji celów i przesyłają do WFiB **roczną informację z wykonania budżetu Wojewody Łódzkiego w układzie klasyfikacji zadaniowej.**
- 4.11.1. Terminy przekazywania dysponentowi części ww. informacji przedstawia Załącznik Nr 10 do procedur obiegu korespondencji oraz realizacji zadań przez OSZ.
- 4.11.2. Wyżej wymienione informacje stanowią podstawę do sporządzenia przez dysponenta części łącznej rocznej informacji z wykonania budżetu Wojewody Łódzkiego w układzie klasyfikacji zadaniowej.
- 4.11.3. Państwowe jednostki budżetowe, z wyłączeniem jednostki budżetowej – ŁUW, sporządzają roczną informację z wykonania budżetu Wojewody Łódzkiego w układzie klasyfikacji zadaniowej w formie tabelarycznej, określając realizację celów i mierników na poziomie poszczególnych stopni szczegółowości układu zadaniowego, zawierającą w szczególności:
- główne czynniki, które wpłynęły na negatywne lub pozytywne odchylenie od planowanej wartości miernika po zmianach,
 - planowane działania o charakterze nadzorczym, kontrolnym lub naprawczym w przypadku odchylenia negatywnego,
 - rodzaj odchylenia wartości osiągniętego miernika od wartości planowanej po zmianach.
- 4.11.4. Informacje sporządzane przez państwowe jednostki budżetowe, z wyłączeniem jednostki budżetowej – ŁUW, przekazywane są w formie dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP ŁUW, a następnie rejestrowane przez Kancelarię w systemie EZD i przekazywane za pośrednictwem Sekretariatu WFiB do Kierownika OSZ, który przekazuje informacje pracownikowi OSZ. Informacje opatrzone są przez głównego księgowego oraz kierownika jednostki kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.
- 4.11.5. W przypadku braku możliwości terminowego przekazania informacji za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP spowodowanego awarią lub przeciążeniem ePUAP informacje winny zostać przekazane pocztą elektroniczną wraz z kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi głównego księgowego oraz kierownika jednostki.

- 4.11.6. Zespół powołany do oceny realizacji budżetu zadaniowego sporządza roczną informację tabelaryczną o realizacji celów i mierników na poziomie poszczególnych stopni układu zadaniowego, zawierającą dane określone w Zarządzeniu Wojewody Łódzkiego w sprawie powołania Zespołu do oceny realizacji budżetu zadaniowego, uzupełnioną o rodzaje odchyłeń wartości osiągniętych mierników od wartości planowanej po zmianach oraz informację opisową z dokonanej oceny realizacji budżetu zadaniowego.
- 4.11.7. Informacje, o których mowa w ppkt 4.11.6 sporządzone przez Zespół powołany do oceny realizacji budżetu zadaniowego akceptowane są przez obecnych na posiedzeniu członków Zespołu i przekazywane Dyrektorowi Generalnemu ŁUW w celu akceptacji, a następnie za pośrednictwem Sekretariatu WFiB do GKBW w formie elektronicznej w systemie EZD.
- 4.11.8. Informacja sporządzana przez dysponenta części (OKF w WFiB) przekazywana jest do Kierownika OSZ, który przekazuje informację pracownikowi OSZ za pomocą systemu EZD. Informacja jest akceptowana bądź podpisywana kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez DWFiB bądź Kierownika OKF.
- 4.11.9. Pracownik OSZ zakłada sprawę w systemie EZD, do której dołącza informacje przekazane przez państwowe jednostki budżetowe, dysponenta części (OKF w WFiB) oraz Zespół powołany do oceny realizacji budżetu zadaniowego.
- 4.11.10. Kontrola terminu, weryfikacja podpisów oraz prawidłowość przekazywanych informacji wykazywane są w listach sprawdzających. Wzór listy sprawdzającej stanowi Załącznik Nr 12 do procedur obiegu korespondencji oraz realizacji zadań przez OSZ.
- 4.11.11. Informacje w układzie klasyfikacji zadaniowej podlegają sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym oraz merytorycznym przez pracownika OSZ, które polega w szczególności na stwierdzeniu czy:
 - dane wykazane w informacjach zgodne są z planem finansowym oraz danymi wykazanymi w sprawozdaniach: Rb-BZ1, Rb-28, Rb-28NW, Rb-28UE, Rb-28UE WPR,
 - dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.
- 4.11.12. Stwierdzenie poprawności pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym informacji potwierdzone jest przez pracownika OSZ na listach sprawdzających.
- 4.11.13. Pracownik OSZ weryfikuje i przeprowadza szczegółową analizę informacji poprzez tworzenie zbiorczych baz danych, analiz finansowych niezbędnych do prowadzenia przez Kierownika OSZ bieżącego monitoringu w zakresie prawidłowości realizacji budżetu dysponenta części.
- 4.11.14. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, pracownik OSZ jest zobowiązany do telefonicznego powiadomienia jednostki/Zespołu o zaistniałej sytuacji i zwrócenia się z prośbą o jej wyjaśnienie, bądź ewentualne przedłożenie korekty informacji lub zgłasza problem Kierownikowi OSZ, który podejmuje stosowne działania, m.in. nawiązuje bezpośredni kontakt telefoniczny z jednostką, przedkłada projekt pisma lub przedstawia problem przełożonemu.
- 4.11.15. Pracownik OSZ na podstawie otrzymanych informacji przygotowuje łączną informację, stanowiącą podstawę dokonania oceny wykonania budżetu Wojewody Łódzkiego w układzie klasyfikacji zadaniowej.

- 4.11.16. Pracownik OSZ do założonej w systemie EZD sprawy załącza łączną informację, listę sprawdzającą oraz ewentualne analizy, akceptuje i przekazuje Kierownikowi OSZ do akceptacji.
- 4.11.17. Kierownik OSZ dokonuje ostatecznej weryfikacji łącznej informacji.
- 4.11.18. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w sporządzonej łącznej informacji Kierownik OSZ zwraca sprawę do pracownika OSZ, w celu skorygowania.
- 4.11.19. Kierownik OSZ po dokonaniu ostatecznej weryfikacji, akceptuje w systemie EZD łączną informację, listę sprawdzającą wraz z ewentualnymi analizami i przekazuje GKBW, a następnie DWFiB, którzy dokonują akceptacji. DWFiB przekazuje informację w systemie EZD Wojewodzie Łódzkiemu, w celu akceptacji/ złożenia podpisu.
- 4.11.20. Wojewoda Łódzki w oparciu o ustalenia wynikające z przeprowadzonej analizy efektywności i skuteczności realizacji planów w układzie zadaniowym na podstawie mierników stopnia realizacji celów wydaje stosowne polecenia, w celu podjęcia działań zmierzających do prawidłowego wykonania budżetu.
- 4.11.21. Pracownik OSZ przygotowuje projekty pism w oparciu o wydane polecenia Wojewody Łódzkiego kierowane do KJ/DWM w założonej w systemie EZD sprawie, następnie akceptuje i przekazuje Kierownikowi OSZ.
- 4.11.22. Kierownik OSZ sprawdza projekty pism, akceptuje i przekazuje GKBW do akceptacji, następnie pisma przekazywane są do DWFiB lub Z-cy DWFiB, który podpisuje je z upoważnienia Wojewody Łódzkiego. Pracownik OSZ udostępnia pisma kierowane do DWM w systemie EZD do wydziałowych odbiorców koszulek oraz wysyła do KJ za pośrednictwem ePUAP.
- 4.11.23. Informacja z wykonania budżetu Wojewody Łódzkiego w układzie klasyfikacji zadaniowej zamieszczana jest w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 4.12. Szczegółowy wykaz informacji miesięcznych, kwartalnych i rocznych wraz z terminami przekazywania stanowi Załącznik Nr 9 i 10, zaś adresy skrzytek wskazane są w Załączniku Nr 16 do procedur obiegu korespondencji oraz realizacji zadań przez OSZ.
- 4.13. OSZ jest odpowiedzialny za przygotowywanie Zarządzeń Wojewody Łódzkiego w sprawie ustanowienia dysponentów środków budżetu państwa części 85/10 – województwo łódzkie.
 - 4.13.1. Przygotowany przez pracownika OSZ projekt Zarządzenia jest przekazywany w systemie EZD do pracownika WPNiK, w celu sprawdzenia pod kątem zasad techniki prawodawczej, a następnie do DWFiB do akceptacji.
 - 4.13.2. Po dokonaniu akceptacji DWFiB przekazuje Zarządzenie za pomocą systemu EZD do Rady Prawnego, w celu sprawdzenia pod względem formalno-prawnym. Jednocześnie Zarządzenie przekazywane jest w formie papierowej.
 - 4.13.3. Zaakceptowane Zarządzenie przekazywane jest w systemie EZD oraz w wersji papierowej w trzech egzemplarzach do Wojewody Łódzkiego do podpisu, a następnie do WPNiK, w celu nadania numeru.
 - 4.13.4. Jeden egzemplarz Zarządzenia pozostaje w WPNiK, drugi, w związku z prowadzeniem przez OSZ sprawy elektronicznej przekazywany jest na stan składu chronologicznego a trzeci do NBP.
 - 4.13.5. Zarządzenie jest przekazywane w formie elektronicznej za pośrednictwem ePUAP do wszystkich jednostek budżetowych oraz w systemie EZD do Oddziałów WFiB i Sekretariatu BKPiB.

5. Personel

- 5.1. W OSZ istnieją następujące stanowiska pracy:
 - stanowisko ds. zarządzania personelem OSZ, bezpośredniego nadzoru i koordynowania w celu prawidłowej i terminowej realizacji powierzonych zadań,
 - stanowisk ds. sprawozdawczości i analiz dysponenta części, istniejące w celu sporządzania łącznych sprawozdań budżetowych, statystycznych i finansowych dysponenta części oraz sprawowania nadzoru i kontroli nad prawidłowością realizacji budżetu Wojewody Łódzkiego.
- 5.2. Opisy stanowisk oraz ich aktualizacje są dokonywane zgodnie z *zarządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej oraz wytycznymi Departamentu Służby Cywilnej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów* i przekazywane do WPNiK.
- 5.3. Dla każdej osoby zatrudnionej na danym stanowisku sporządzane są (w dwóch egzemplarzach) aktualne zakresy zadań, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, które otrzymują:
 - Pracownik OSZ,
 - BKPiB.
- 5.4. Przez Kierownika OSZ przeprowadzane są okresowe oceny pracowników OSZ, którzy są członkami korpusu służby cywilnej zgodnie z *rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej* i przekazywane do BKPiB.
- 5.5. Dla każdego pracownika OSZ będącego członkiem korpusu służby cywilnej sporządzane są przez Kierownika OSZ indywidualne programy rozwoju zawodowego członków korpusu służby cywilnej (IPRZ) zgodnie z *Procedurą tworzenia indywidualnego programu rozwoju zawodowego członka korpusu służby cywilnej ŁUW określonej w zarządzeniu Dyrektora Generalnego ŁUW w sprawie wprowadzenia Polityki Szkoleniowej ŁUW* i przekazywane do WPNiK.
- 5.6. W ramach mechanizmów kontrolnych tworzony jest przez Kierownika OSZ lub w przypadku jego nieobecności osobę go zastępującą system zastępstw obowiązków za osoby, których nieobecność przekracza 60 dni.

6. System ochrony danych

- 6.1. Wszystkie stanowiska komputerowe znajdujące się w OSZ zabezpieczone są przy pomocy nazwy użytkownika i hasła.
- 6.2. Kierownik OSZ oraz każdy z pracowników OSZ mają dostęp do dysku sieciowego Spraw (\\Filemon\Finanse) (S:) oraz systemu EZD.
- 6.3. Wszystkie pliki tworzone w OSZ są zapisywane w odpowiednich folderach tworzonych dla potrzeb danego roku budżetowego. W ramach zabezpieczeń przed zmianami niektóre pliki są otwierane w trybie „do odczytu”.
- 6.4. Ochrona plików znajdujących się na dyskach sieciowych uregulowana jest w odrębnym zarządzeniu WŁ w *sprawie przyjęcia i wdrożenia Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji dla Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego Polityki Bezpieczeństwa dla Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi*.

7. Archiwizacja dokumentów

- 7.1. Pliki zapisywane przez OSZ na dysku sieciowym Spraw (\\Filemon\Finanse) (S:), w tym zbiory stanowiące sprawozdania łączne budżetowe, statystyczne, finansowe za poszczególne okresy sprawozdawcze przechowywane są na cyfrowych nośnikach

informacji w BAIŁ, w sposób chroniący przed utratą, uszkodzeniem lub zniekształceniem tych danych.

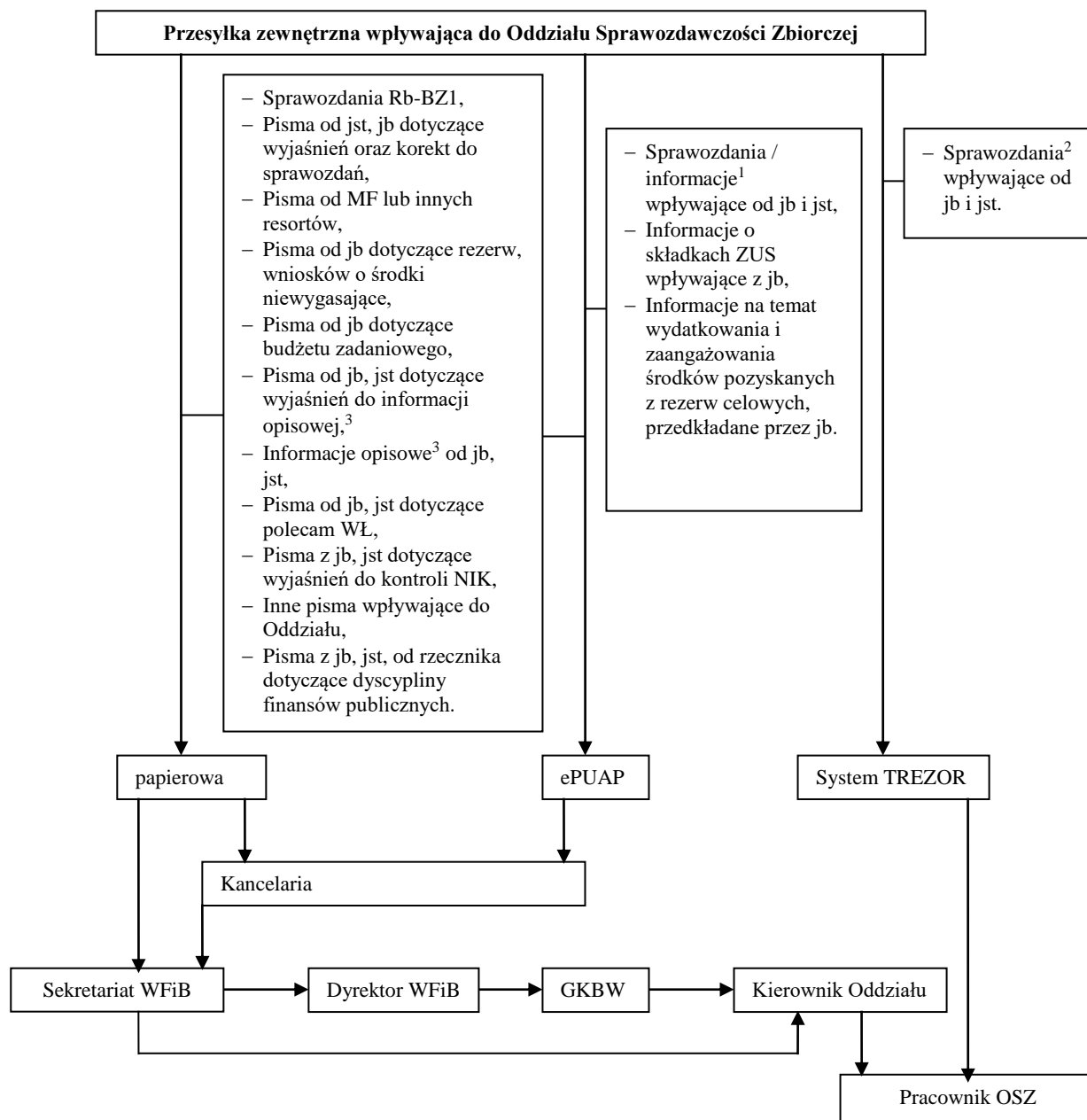
- 7.2. Dokumenty papierowe OSZ, które tworzą sprawę prowadzoną elektronicznie przechowywane są w składzie chronologicznym.
- 7.3. Dokumenty elektroniczne OSZ, które tworzą sprawę prowadzoną elektronicznie przechowywane są w składzie informatycznych nośników danych.
- 7.4. Archiwizacja dokumentów przechowywanych w systemie EZD dokonywana jest zgodnie z zapisami:
 - *rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,*
 - *zarządzenia WŁ w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w ŁUW.*

8. Komunikacja

- 8.1. Przepływ informacji w OSZ odbywa się w sposób ciągły. Kierownik OSZ bezpośrednio po powrocie ze spotkania z DWFIB bądź Z-cą DWFIB lub GKBW organizuje zebranie wszystkich pracowników OSZ, na którym przekazuje wszystkie informacje niezbędne do realizacji zadań OSZ.
- 8.2. Ponadto Kierownik OSZ, w miarę potrzeb, organizuje spotkania pracowników OSZ, na których omawiane są bieżące sprawy OSZ.
- 8.3. Każdy z pracowników OSZ po powrocie ze szkolenia zapoznaje współpracowników z tematyką i materiałami szkoleniowymi.

Załączniki

Załącznik 1 do procedury

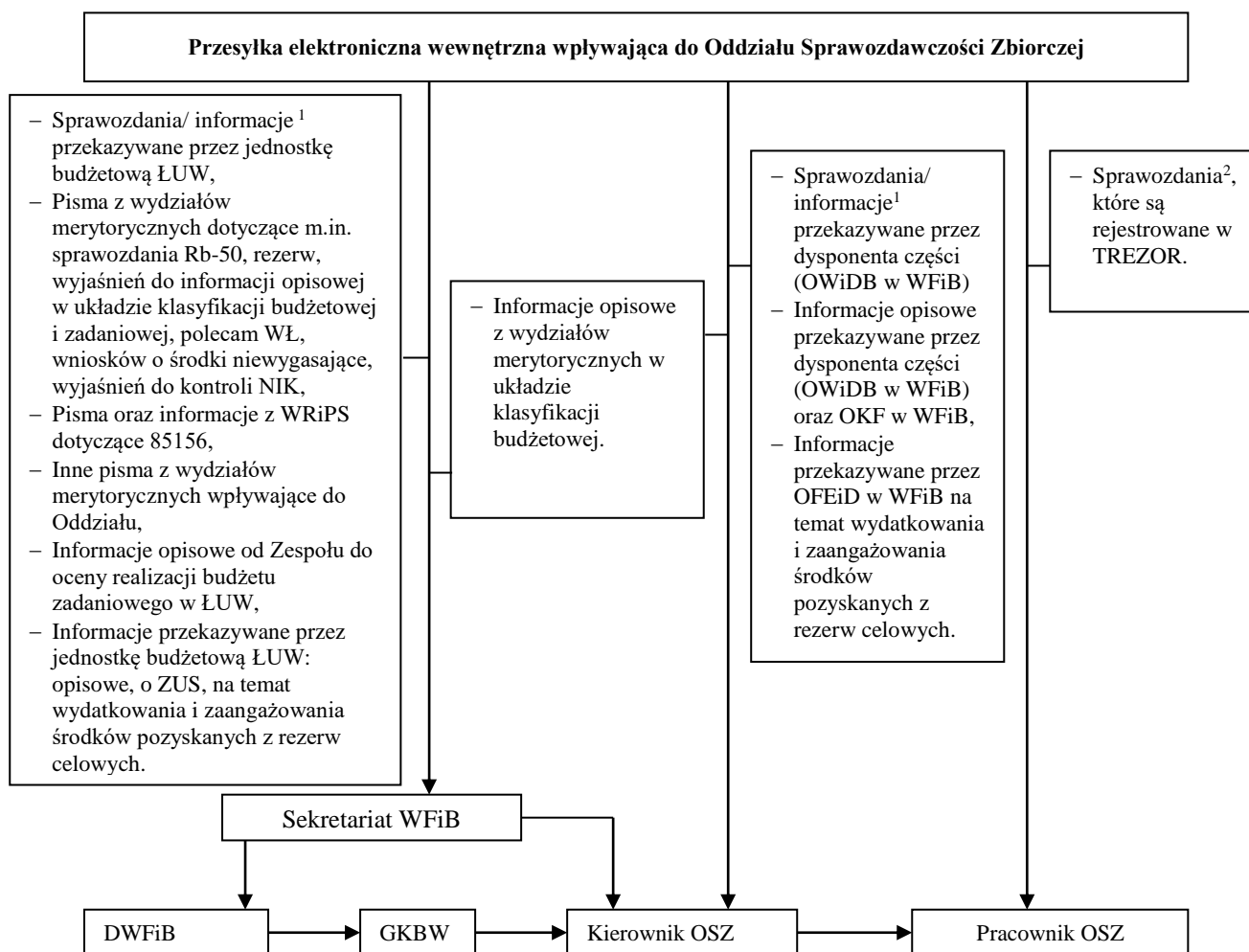


¹ Sprawozdania: Rb-N, Rb-Z, Rb-70, Rb-ZN, Sprawozdanie o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych, Rozliczenie środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej z tytułu refundacji wydatków poniesionych z budżetu państwa.

² Sprawozdania: Rb-23, Rb-27, Rb-28, Rb-28NW, Rb-28 Programy, Rb-28NW Programy, Rb-28 Programy WPR, Rb-28UE, Rb-28UE WPR, Rb-50, Bilans, Zestawienie zmian w funduszu, Rachunek zysków i strat, Informacja dodatkowa.

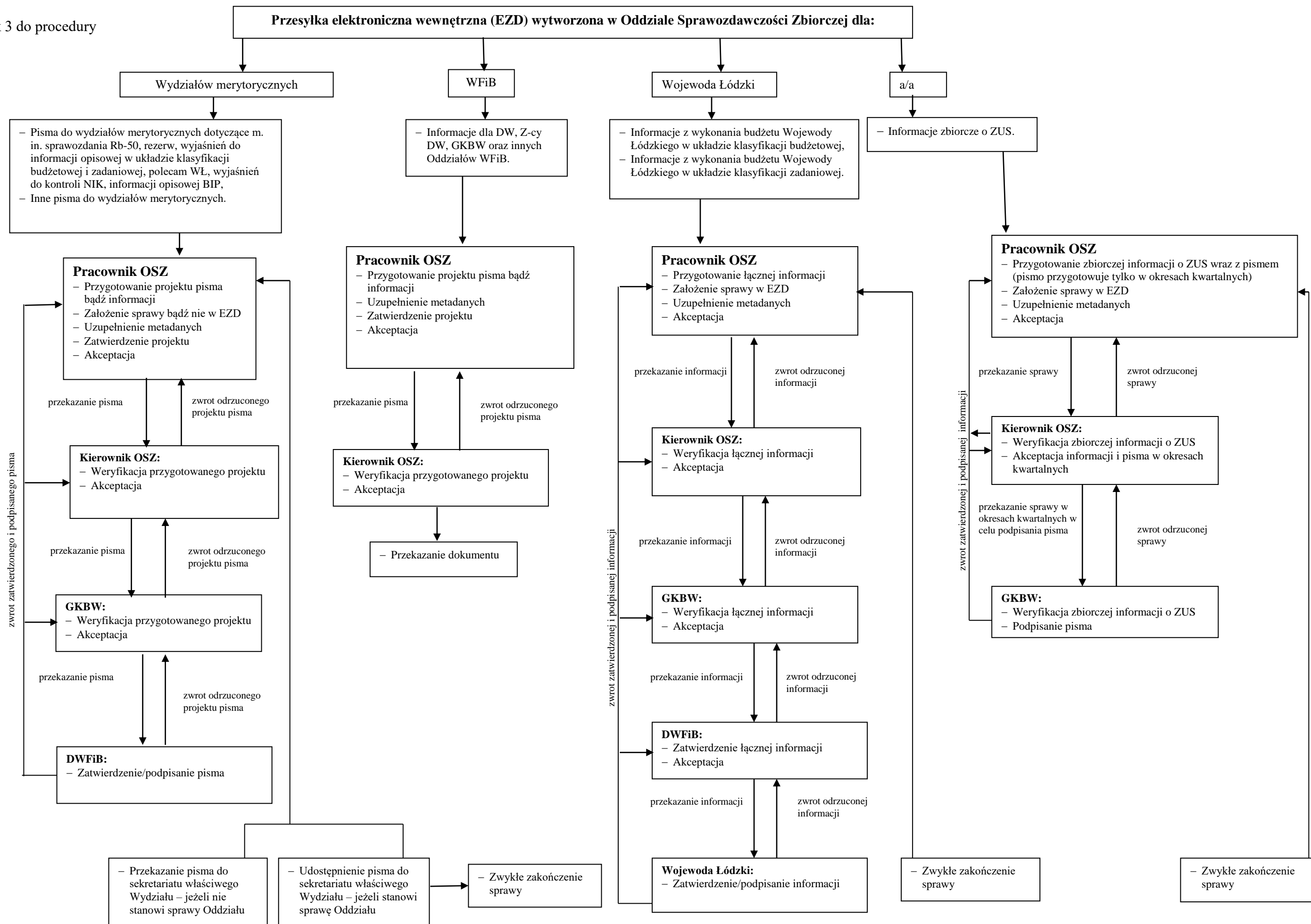
³ Informacje dotyczące wykonania budżetu Wojewody Łódzkiego w układzie klasyfikacji budżetowej i zadaniowej.

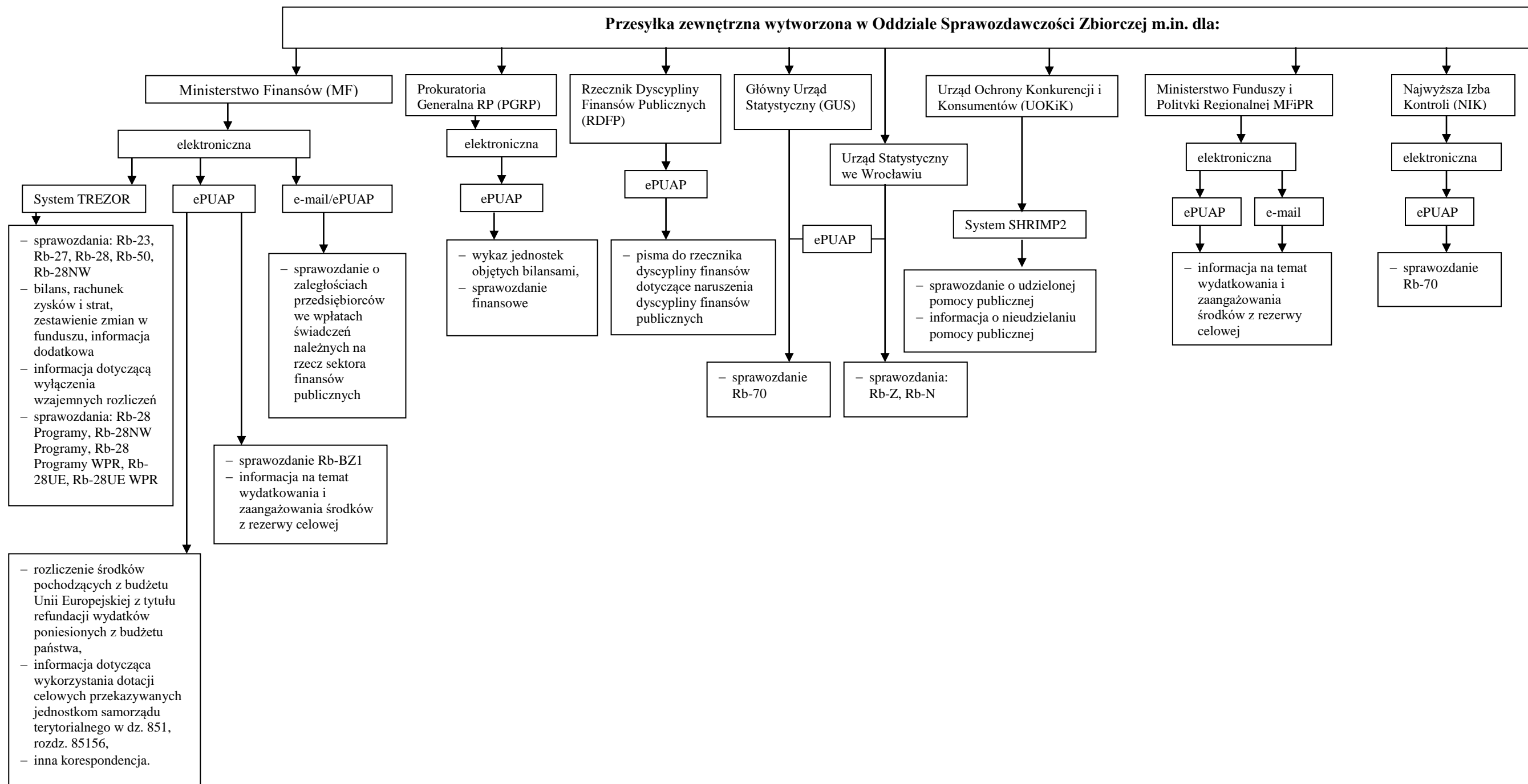
Załącznik 2 do procedury



¹ Sprawozdania Rb-N, Rb-Z, Rb-70 (dotyczy ŁUW), Rb-BZ1, Bilans, Zestawienie zmian w funduszu, Rachunek zysków i strat, Informacja dodatkowa, sprawozdanie o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych, sprawozdania o udzielonej pomocy publicznej bądź informacje o nieudzielaniu pomocy publicznej, Rozliczenie środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej z tytułu refundacji wydatków poniesionych z budżetu państwa.

² Sprawozdania: Rb-23, Rb-27, Rb-28, Rb-28NW, Rb-28 Programy, Rb-28NW Programy, Rb-28 Programy WPR, Rb-28UE, Rb-28UE WPR, Bilans, Zestawienie zmian w funduszu, Rachunek zysków i strat, Informacja dodatkowa.





Załącznik 5 do procedury

Założenie sprawy

Nie założenie sprawy

300 Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące planowania i realizacji budżetu m.in.:

- interpretacje, wytyczne z urzędów centralnych,
- wnioski do MF o wydatki niewygasające.

3124 Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu m.in.:

- sprawozdania budżetowe i statystyczne: Rb-23, Rb-27, Rb-28, Rb-28NW, Rb-28 Programy, Rb-28 Programy WPR, Rb-28UE, Rb-28UE WPR, Rb-70, Rb-N, Rb-Z, Rb-ZN, Rb-50 i ich korekty oraz informacje uzupełniające,
- rozliczenie środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej z tytułu refundacji wydatków poniesionych z budżetu państwa,
- sprawozdanie o udzielonej pomocy publicznej,
- informacja o nieudzielaniu pomocy publicznej,
- informacja o rachunkach pomocniczych,
- informacja na temat wydatkowania i zaangażowania środków pozyskanych z rezerw celowych budżetu państwa i budżetu środków europejskich
- pisma dotyczące korekt, nieprawidłowości w sprawozdaniach,
- tabele dla NIK, pisma dotyczące wyjaśnień NIK,
- informacje z wykonania budżetu Wojewody Łódzkiego w układzie klasyfikacji budżetowej (za I półrocze oraz za III kwartały),
- pisma dotyczące informacji z wykonania budżetu Wojewody Łódzkiego w układzie klasyfikacji budżetowej (za I półrocze oraz za III kwartały),
- rozliczenie środków i dotacji przyznanych z rezerw MF (np. część 83 i 81) oraz z rezerwy Wojewody,
- pisma oraz informacje dotyczące 85156,
- pisma oraz informacje o składkach ZUS,
- pisma na polecenie dotyczące informacji z wykonania budżetu Wojewody Łódzkiego w układzie klasyfikacji budżetowej (za I półrocze oraz za III kwartały),
- informacje dotyczące danych adresowych jednostek budżetowych oraz pismo dotyczące przekazania sprawozdania finansowego,
- inne informacje i pisma.

Pisma bez numeru m.in.:

- uwagi do np. regulaminu org. pracy, projektów ustaw/rozporządzeń,
- oświadczenie o kontroli zarządczej,
- udostępnienie sprawozdań i informacji Urzędu Marszałkowskiego,
- opis stanowisk, zakres obowiązków,
- nazwy użytkownika, login,
- szkolenia, plan szkoleń,
- plan urlopów,
- wyciąg z analizy opisowej obejmujący zespoloną administrację rządową w woj. łódzkim,
- inne informacje i pisma.

3241 Inne sprawy nadzoru finansowego m.in.:

- pisma dotyczące naruszenia dyscypliny finansów publicznych,
- inne informacje i pisma.

3125 Sprawozdanie roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu m.in.:

- sprawozdania budżetowe i statystyczne roczne i za IV kwartał: Rb-23, Rb-27, Rb-28, Rb-28NW, Rb-50, Rb-28 Programy, Rb-28NW Programy, Rb-28 Programy WPR, Rb-28UE, Rb-28UE WPR, Rb-N, Rb-Z, Rb-ZN, Rb-70, Rb-BZ1, ich korekty oraz informacje uzupełniające,
- roczne rozliczenie środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej z tytułu refundacji wydatków poniesionych z budżetu państwa,
- sprawozdania finansowe: bilans, zestawienie zmian w funduszu, rachunek zysków i strat wraz z załącznikami, informacja dodatkowa,
- informacje z wykonania budżetu Wojewody Łódzkiego w układzie klasyfikacji budżetowej (roczne),
- informacje z wykonania budżetu Wojewody Łódzkiego w układzie klasyfikacji zadaniowej (roczne),
- pisma dotyczące rocznych informacji z wykonania budżetu Wojewody Łódzkiego w układzie klasyfikacji budżetowej i zadaniowej,
- pisma dotyczące korekt, nieprawidłowości w sprawozdaniach (rocznych oraz za IV kwartał),
- sprawozdanie o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych,
- pisma na polecenie dotyczące rocznych informacji z wykonania budżetu Wojewody Łódzkiego w układzie klasyfikacji budżetowej i zadaniowej,
- inne informacje i pisma.

- Przekazanie koszulki

- Prowadzenie sprawy, powiązanie koszulek do sprawy

- Zwykle zakończenie sprawy

Załącznik Nr 6 do procedury

Terminy przekazywania, forma oraz odbiorcy sprawozdań

Rodzaj sprawozdania	Termin przekazania sprawozdania do WFiB po upływie okresu sprawozdawczego nie później niż ¹ oraz forma	Termin przekazania sprawozdania po upływie okresu sprawozdawczego nie później niż ¹	Jednostka otrzymująca sprawozdania oraz forma
Rb-23 Rb-27 ² Rb-28 Rb-28NW	za I-XI – 10 dni (dysp. III st., dysp. części - własne), 15 dni (dysp. II st.) za XII – 18 dni (dysp. III st., dysp. części - własne), 23 dni (dysp. II st.) roczne – do 6 II roku następnego (dysp. III st.), do 17 II roku następnego (dysp. II st., dysp. części – własne) system TREZOR	za I-XI – 20 dni za XII – 28 dni roczne – do 28 II roku następnego	Ministerstwo Finansów Departament Budżetu Państwa system TREZOR
Rb-28 Programy Rb-28NW Programy Rb-28 Programy WPR	za I-XI – 10 dni (dysp. III st., dysp. części - własne), 15 dni (dysp. II st.) za XII – 18 dni (dysp. III st., dysp. części - własne), 23 dni (dysp. II st.) roczne – do 6 II roku następnego (dysp. III st.), do 17 II roku następnego (dysp. II st., dysp. części - własne), system TREZOR	za I-XI – 20 dni za XII – 28 dni roczne – do 28 II roku następnego	Ministerstwo Finansów Departament Instytucji Płatniczej system TREZOR
Rb-28UE Rb-28UE WPR	za I-XI – 10 dni (dysp. III st., dysp. części -własne), 15 dni (dysp. II st.) za XII – 18 dni (dysp. III st., dysp. części - własne), 23 dni (dysp. II st.) roczne – do 17 II roku następnego (dysp. III st., dysp. części - własne.), do 21 II roku następnego (dysp. II st.), system TREZOR	za I-XI – 20 dni za XII – 28 dni roczne – do 28 II roku następnego	Ministerstwo Finansów Departament Instytucji Płatniczej system TREZOR
Rb-50	za I-III kw. – 14 dni (jst) za IV kw. – do 15 II roku następnego (jst) system TREZOR	za I-III kw. – 30 dni za IV kw. – 60 dni	Ministerstwo Finansów Departament Budżetu Państwa system TREZOR
Rb-70	za I-IV kw. – 10 dni (dysp. III st.), 16 dni (dysp. II st.) elektroniczna ePUAP lub EZD	za I-IV kw. – 28 dni	Główny Urząd Statystyczny (Centrum Informatyki Statystycznej – Zakład w Radomiu) elektroniczna ePUAP NIK elektroniczna ePUAP
Rb-N Rb-Z	za I-III kw. – 12 dni (dysp. III st., dysp. części - własne), 15 dni (dysp. II st.) za IV kw. – do 26 I roku następnego (dysp. III st., dysp. części - własne) do 4 II roku następnego (dysp. II st.) elektroniczna ePUAP lub EZD	za I-III kw. – 30 dni za IV kw. – do 14 II roku następnego	Główny Urząd Statystyczny (Urząd Statystyczny we Wrocławiu) elektroniczna ePUAP

Rodzaj sprawozdania	Termin przekazania sprawozdania do WFiB po upływie okresu sprawozdawczego nie później niż ¹ oraz forma	Termin przekazania sprawozdania po upływie okresu sprawozdawczego nie później niż ¹	Jednostka otrzymująca sprawozdania oraz forma
Rb-ZN	za I-III kw. – 22 dni (jst) za IV kw. – do 7 II roku następnego (jst) elektroniczna ePUAP	—	—
Sprawozdanie finansowe składające się z: Bilansu, Rachunku zysków i strat (wariant porównawczy), Zestawienia zmian w funduszu, Informacji dodatkowej	roczne – do 31 III roku następnego (dysp. III st., dysp. części - własne), do 15 IV roku następnego (dysp. II st.) system TREZOR	roczne – do 30 IV roku następnego	Ministerstwo Finansów Departament Budżetu Państwa system TREZOR
Sprawozdanie o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych	roczne - 55 dni elektroniczna ePUAP lub EZD	roczne – 60 dni	Ministerstwo Finansów e-mail lub elektroniczna ePUAP
Sprawozdanie o udzielonej pomocy publicznej	5 dni od dnia udzielenia pomocy elektroniczna EZD	7 dni od dnia udzielenia pomocy	Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumenta system SHRIMP2

¹ w przypadku, gdy dzień przekazania sprawozdania przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy – pierwszy dzień roboczy następujący po tym dniu

² sprawozdania jednostkowe własne Rb-27 za marzec, czerwiec, wrzesień i roczne sporządzane przez dysponenta części (OWiDB w WFiB) nie są przekazywane w systemie TREZOR do dysponenta części, pozostają na poziomie WFiB do momentu włączenia danych ze sprawozdań Rb-27ZZ

Terminy przekazywania, forma oraz odbiorca sprawozdania Rb-BZ1

Rodzaj sprawozdania	Termin przekazania sprawozdania do WFiB po upływie okresu sprawozdawczego nie później niż oraz forma	Termin przekazania sprawozdania po upływie okresu sprawozdawczego nie później niż	Jednostka otrzymująca sprawozdania oraz forma
Rb-BZ1	roczne – do 19 II roku następnego (dysp. III st., dysp. części - własne), do 28 II roku następnego (dysp. II st.) elektroniczna ePUAP lub papierowa oraz aplikacja TrezorBZ	roczne – do 11 III roku następnego	Ministerstwo Finansów Departament Budżetu Państwa elektroniczna ePUAP oraz aplikacja TrezorBZ

Terminy przekazywania sprawozdań

Nazwa sprawozdania	Termin przekazania sprawozdania po upływie okresu sprawozdawczego do WFiB			Termin przekazania sprawozdania po upływie okresu sprawozdawczego
	dysponent III st. lub jst	dysponent II st.	dysponent części - własne	
SPRAWOZDANIA ROCZNE ORAZ ZA IV KWARTAŁ				
Rb-23, Rb-27 ¹ , Rb-28, Rb-28NW, Rb-28 Programy, Rb-28NW Programy, Rb-28 Programy WPR,	6 II	17 II	17 II	28 II
Rb-28UE, Rb-28UE WPR	17 II	21 II	17 II	28 II
Rb-50	15 II	—	—	1 III /29 II
Rb-70	10 I	16 I	—	28 I
Rb-N, Rb-Z	26 I	4 II	26 I	14 II
Rb-ZN	7 II	—	—	—
Rb-BZ1	19 II	28 II	19 II	11 III
Sprawozdania o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych	24 II	24 II	24 II	1 III /29 II
Sprawozdanie finansowe składające się z: Bilansu, Rachunku zysków i strat (wariant porównawczy), Zestawienia zmian w funduszu, Informacji dodatkowej	31 III	15 IV	31 III	30 IV
SPRAWOZDANIA MIESIĘCZNE ZA GRUDZIEŃ				
Rb-23, Rb-27, Rb-28, Rb-28NW, Rb-28 Programy, Rb-28NW Programy, Rb-28 Programy WPR, Rb-28UE, Rb-28UE WPR	18 I	23 I	18 I	28 I
SPRAWOZDANIA MIESIĘCZNE ZA STYCZEŃ - LISTOPAD				
Rb-23, Rb-27 ¹ , Rb-28, Rb-28NW, Rb-28 Programy, Rb-28NW Programy, Rb-28 Programy WPR, Rb-28UE, Rb-28UE WPR	10 każdego m-ca	15 każdego m-ca	10 każdego m-ca	20 każdego m-ca
SPRAWOZDANIA ZA I-III KWARTAŁ				
Rb-N, Rb-Z	12 każdego m-ca po kwartale	15 każdego m-ca po kwartale	12 każdego m-ca po kwartale	30 każdego m-ca po kwartale
Rb-ZN	22 każdego m-ca po kwartale	—	—	—
Rb-50	14 każdego m-ca po kwartale	—	—	30 każdego m-ca po kwartale
Rb-70	10 każdego m-ca po kwartale	16 każdego m-ca po kwartale	—	28 każdego m-ca po kwartale
SPRAWOZDANIA INNE				
Sprawozdania o udzielonej pomocy publicznej	5 dni od dnia udzielenia pomocy	—	5 dni od dnia udzielenia pomocy	7 dni od dnia udzielenia pomocy

¹ sprawozdania jednostkowe własne Rb-27 za marzec, czerwiec, wrzesień i roczne sporządzone przez dysponenta części (OWiDB w WFiB) nie są przekazywane w systemie TREZOR do dysponenta części, pozostają na poziomie WFiB do momentu włączenia danych ze sprawozdań Rb-27ZZ

Załącznik Nr 9 do procedury

Terminy przekazywania, forma oraz odbiorcy informacji

Nazwa informacji	Termin przekazania informacji po upływie okresu sprawozdawczego do WFiB oraz forma		Termin przekazania zbiorczej informacji po upływie okresu sprawozdawczego oraz forma	Jednostka otrzymująca zbiorczą informację
	dysponent III st./ dysponent części (OWiDB w WFiB)/OFEiD w WFiB Wydział	dysponent II st.		
INFORMACJA ROCZNA				
Rozliczenie środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej z tytułu refundacji wydatków poniesionych z budżetu państwa	6 II 17 II ¹ elektroniczna ePUAP/EZD	17 II elektroniczna ePUAP	28 II elektroniczna ePUAP	Ministerstwo Finansów Departament Budżetu Państwa
Informacja o nieudzieleniu pomocy publicznej	5 I elektroniczna ePUAP/EZD	5 I elektroniczna ePUAP	7 I system SHRIMP	Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumenta
Informacja o ilości państwowych jednostek organizacyjnych działających w ramach części budżetowej-według stanu na dzień 31 grudnia danego roku	—	—	28 II elektroniczna ePUAP	Ministerstwo Finansów Departament Budżetu Państwa
Informacja dotycząca nie uregulowanych przez Wojewodę Łódzkiego płatnościach-według stanu na dzień 31 grudnia danego roku	—	—	28 II elektroniczna ePUAP	Ministerstwo Finansów Departament Budżetu Państwa
Informacja na temat wydatkowania i zaangażowania środków pozyskanych z rezerwy celowej (m.in. POLiŚ, RPO WŁ, FAMI)	1 III elektroniczna ePUAP/EZD	1 III elektroniczna ePUAP	5 III elektroniczna ePUAP	Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej/ Ministerstwo Finansów
Informacja o liczbie funkcjonujących wszystkich rachunków pomocniczych w zakresie budżetu środków europejskich prowadzonych w BGK lub w NBP oraz o wysokości kwot środków znajdujących się na rachunku	15 I elektroniczna ePUAP/EZD/e-mail	15 I elektroniczna ePUAP/e-mail	20 I elektroniczna ePUAP	Ministerstwo Finansów Departament Instytucji Płatniczej
INFORMACJA MIESIĘCZNA				
Rozliczenie środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej z tytułu refundacji wydatków poniesionych z budżetu państwa	10 każdego m-ca 18 I za m-c grudzień elektroniczna ePUAP lub EZD	15 każdego m-ca 23 I za m-c grudzień elektroniczna ePUAP	20 każdego m-ca 28 I za m-c grudzień elektroniczna ePUAP	Ministerstwo Finansów Departament Budżetu Państwa
Informacja o przekazanych składkach ZUS przez jednostki budżetowe	20 każdego m-ca elektroniczna ePUAP lub EZD	20 każdego m-ca elektroniczna ePUAP	30 każdego m-ca elektroniczna EZD	Pozostaje w OSZ
Informacja miesięczna na temat wydatkowania i zaangażowania środków z rezerwy celowej (m.in. POLiŚ, RPO WŁ)	10 każdego m-ca elektroniczna ePUAP lub EZD	10 każdego m-ca elektroniczna ePUAP	15 każdego m-ca elektroniczna ePUAP	Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej

Nazwa informacji	Termin przekazania informacji po upływie okresu sprawozdawczego do WFiB oraz forma		Termin przekazania zbiorczej informacji po upływie okresu sprawozdawczego oraz forma	Jednostka otrzymująca zbiorczą informację
	dysponent III st./ dysponent części (OWiDB w WFiB)/OFEiD w WFiB Wydział	dysponent II st.		
INFORMACJA PÓŁROCZNA				
Informacja o liczbie funkcjonujących wszystkich rachunków pomocniczych w zakresie budżetu środków europejskich prowadzonych w BGK lub w NBP oraz o wysokości kwot środków znajdujących się na rachunku	15 VII elektroniczna ePUAP/EZD/e-mail	15 VII elektroniczna ePUAP/e-mail	20 VII elektroniczna ePUAP	Ministerstwo Finansów Departament Instytucji Płatniczej
INFORMACJA KWARTALNA				
Informacja dotycząca wykorzystania dotacji celowych przekazywanych jednostkom samorządu terytorialnego w dz. 851, rozdz. 85156	20 każdego m-ca po kwartale elektroniczna EZD	—	I kw - 30 IV II kw - 31 VII III kw - 31 X IV kw - 31 I elektroniczna ePUAP	Ministerstwo Finansów Departament Finansowania Sfery Budżetowej
Informacja na temat wydatkowania i zaangażowania środków z rezerwy celowej (m.in. FAMI)	15 każdego m-ca po kwartale elektroniczna ePUAP lub EZD	15 każdego m-ca po kwartale elektroniczna ePUAP lub EZD	20 każdego m-ca po kwartale elektroniczna ePUAP lub EZD	Ministerstwo Finansów Departament Instytucji Płatniczej

¹ termin dla dysponenta części (OWiDB w WFiB)

Terminy przekazywania informacji opisowych z wykonania budżetu Wojewody Łódzkiego w układzie klasyfikacji budżetowej

Nazwa	I półrocze	III kwartał	roczna
Jednostki budżetowe z wyłączeniem ŁUW i Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Łodzi	10 VII (dysp. III st.) 15 VII (dysp. II st.)	10 X (dysp. III st.) 15 X (dysp. II st.)	6 II (dysp. III st.) 17 II (dysp. II st.)
ŁUW	15 VII	15 X	17 II
Wojewódzka Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Łodzi	20 VII	20 X	22 II
Wydziały merytoryczne (OKF w WFiB)	15 VII	15 X	10 II
dysponent części (OWiDB w WFiB)	25 VII	25 X	20 II
Jednostki samorządu terytorialnego	14 VII	14 X	15 II

Terminy przekazywania informacji z wykonania budżetu Wojewody Łódzkiego w układzie klasyfikacji zadaniowej

Nazwa	roczna
Jednostki budżetowe z wyłączeniem ŁUW: - informacja z wykonania budżetu Wojewody Łódzkiego w układzie klasyfikacji zadaniowej	19 II (dysp. III st.) 28 II (dysp. II st.)
OKF w WFiB	10 II
Zespół powołany do oceny realizacji budżetu zadaniowego: - informacja tabelaryczna o realizacji celów i mierników na poziomie poszczególnych stopni układu zadaniowego, - informacja tabelaryczna o realizacji celów i mierników na poziomie poszczególnych stopni układu zadaniowego uzupełniona o rodzaje odchyłeń wartości osiągniętych mierników od wartości docelowej wraz z informacją opisową z dokonanej oceny realizacji budżetu zadaniowego	10 II 19 II

Załącznik Nr 11 do procedury

Lista sprawdzająca do sprawozdania Rb-23, Rb-27, Rb-28, Rb-50, Rb-28NW, Rb-28 Programy, Rb-28 Programy NW, Rb-28 Programy WPR, Rb-28UE, Rb-28UE WPR, bilansu, rachunku zysków i strat (wariant porównawczy), zestawienia zmian w funduszu jednostki budżetowej, informacji dodatkowej

Lista sprawdzająca.....

.....

Pracownik OSZ odpowiedzialny za sporządzenie

Osoba nadzorująca (Kierownik OSZ¹)

L.p.	Nazwa jednostki budżetowej / jednostki samorządu terytorialnego ²	Data wpływu TREZOR	Terminowość złożenia		Podpisy		Prawidłowość sporządzenia sprawozdania pod względem formalno - rachunkowym oraz merytorycznym		Uwagi
			TAK	NIE	KJ	GK / SK ²	TAK	NIE	
1									
2									
...									
n									

Ocena realizacji pracownika OSZ:

Data i akceptacja:

Wnioski i zalecenia osoby nadzorującej:

Data i akceptacja:

¹ w przypadku nieobecności Kierownika OSZ listę sprawdzającą akceptuje /podpisuje osoba wykonująca obowiązki kierownika bądź GKBW

² niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 12 do procedury

Lista sprawdzająca do sprawozdania Rb-70, Rb-N, Rb-Z, Rb-ZN, o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych, informacji z wykonania budżetu Wojewody Łódzkiego w układzie klasyfikacji zadaniowej oraz informacji z wykonania budżetu Wojewody Łódzkiego w układzie klasyfikacji budżetowej sporządzanej przez jednostki samorządu terytorialnego oraz jednostki budżetowe

Lista sprawdzająca.....

.....

Pracownik OSZ odpowiedzialny za sporządzenie

Osoba nadzorująca (Kierownik OSZ¹)

L-p.	Nazwa jednostki budżetowej / jednostki samorządu terytorialnego / oddziału WFiB / Zespół powołany do oceny realizacji budżetu zadaniowego ²	Data wpływu ePUAP / EZD ²	Nr RPW / IK ²	Terminowość złożenia		Podpisy ³		Prawidłowość sporządzenia sprawozdania / informacji ² pod względem formalno - rachunkowym oraz merytorycznym		Uwagi
				TAK	NIE	KJ ⁴	GK / SK/ GKU / DWFiB/ ²	TAK	NIE	
1										
2										
...										
n										

Ocena realizacji pracownika OSZ:

Data i akceptacja:

Wnioski i zalecenia osoby nadzorującej:

Data i akceptacja:

¹ w przypadku nieobecności Kierownika OSZ listę sprawdzającą akceptuje /podpisuje osoba wykonująca obowiązki kierownika bądź GKBW

² niepotrzebne skreślić

³ nie dotyczy Zespołu powołanego do oceny realizacji budżetu zadaniowego (informację podpisują członkowie Zespołu)

⁴ nie dotyczy informacji z wykonania budżetu Wojewody Łódzkiego w układzie klasyfikacji budżetowej sporządzanej przez jednostkę budżetową ŁUW (informacje podpisuje GKU) informacji z wykonania budżetu Wojewody Łódzkiego w układzie klasyfikacji zadaniowej sporządzanej przez OKF w WFiB (informacje podpisuje/akceptuje DWFiB bądź Kierownik OKF) oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych (sprawozdania podpisuje GK)

Załącznik Nr 13 do procedury

Lista sprawdzająca do sprawozdania Rb-BZ1

Lista sprawdzająca.....

Pracownik OSZ odpowiedzialny za sporządzenie

Osoba nadzorująca (Kierownik OSZ ¹)

L.p.	Nazwa jednostki budżetowej	Data wpływu ePUAP / EZD ²	Data wpływu do ŁUW papierowo	Nr RPW / IK ²	Terminowość złożenia		Podpisy		Prawidłowość sporządzenia sprawozdania pod względem formalno - rachunkowym oraz merytorycznym		Uwagi
					TAK	NIE	KJ	GK	TAK	NIE	
1											
2											
...											
n											

Ocena realizacji pracownika OSZ:

Data i akceptacja:

Wnioski i zalecenia osoby nadzorującej:

Data i akceptacja:

¹ w przypadku nieobecności Kierownika OSZ listę sprawdzającą akceptuje /podpisuje osoba wykonująca obowiązki kierownika bądź GK BW

Załącznik Nr 14 do procedury

Lista sprawdzająca do informacji z wykonania budżetu Wojewody Łódzkiego w układzie klasyfikacji budżetowej sporządzanej przez wydziały merytoryczne oraz dysponenta części (OWiDB, OKF w WFiB)

Lista sprawdzająca.....

Pracownik OSZ odpowiedzialny za sporządzenie
 Osoba nadzorująca (Kierownik OSZ ¹)

L.p.	Nazwa wydziału merytorycznego/oddziału WFiB	Data wpływu EZD	Nr IK	Terminowość złożenia		Podpis ²	Prawidłowość sporządzenia informacji pod względem formalno - rachunkowym oraz merytorycznym		Uwagi
				TAK	NIE		DWM /GKBW	TAK	
1									
2									
...									
n									

Ocena realizacji pracownika OSZ:

Data i akceptacja:

Wnioski i zalecenia osoby nadzorującej:

Data i akceptacja:

¹ w przypadku nieobecności Kierownika OSZ listę sprawdzającą akceptuje /podpisuje osoba wykonująca obowiązki kierownika bądź GKBW

² nie dotyczy dysponenta części – OKF w WFiB (informację podpisuje/akceptuje DWFIB bądź Kierownik OKF)

Załącznik Nr 15 do procedury

Lista sprawdzająca do rocznego rozliczenia środków i dotacji przyznanych w ramach ustawy budżetowej na dany rok budżetowy, środków i dotacji uruchomionych w danym roku budżetowym, o które Minister właściwy ds. finansów zwiększył budżet z części 83 - Rezerwy celowe oraz 81 - Rezerwa ogólna, środków i dotacji uruchomionych w danym roku budżetowym pochodzących z rezerwy Wojewody Łódzkiego

Lista sprawdzająca.....

.....

Pracownik OSZ odpowiedzialny za sporządzenie

Osoba nadzorująca (Kierownik OSZ ¹)

L.p	Nazwa jednostki budżetowej /wydziału merytorycznego	Data wpływu ePUAP / EZD	Nr RPW /IK	Terminowość złożenia		Prawidłowość sporządzenia informacji pod względem formalno - rachunkowym oraz merytorycznym		Dotacje przyznane w ramach ustawy budżetowej	Środki i dotacje przyznane z części			Środki przyznane z rezerwy WŁ	Dotacje przyznane z rezerwy WŁ	Uwagi	
				TAK	NIE	TAK	NIE		81	83 środki	83 dotacje				
1															
2															
...															
n															

Ocena realizacji pracownika OSZ:

Data i akceptacja:

Wnioski i zalecenia osoby nadzorującej:

Data i akceptacja:

¹ w przypadku nieobecności Kierownika OSZ listę sprawdzającą akceptuje/podpisuje osoba wykonująca obowiązki kierownika bądź GKBW

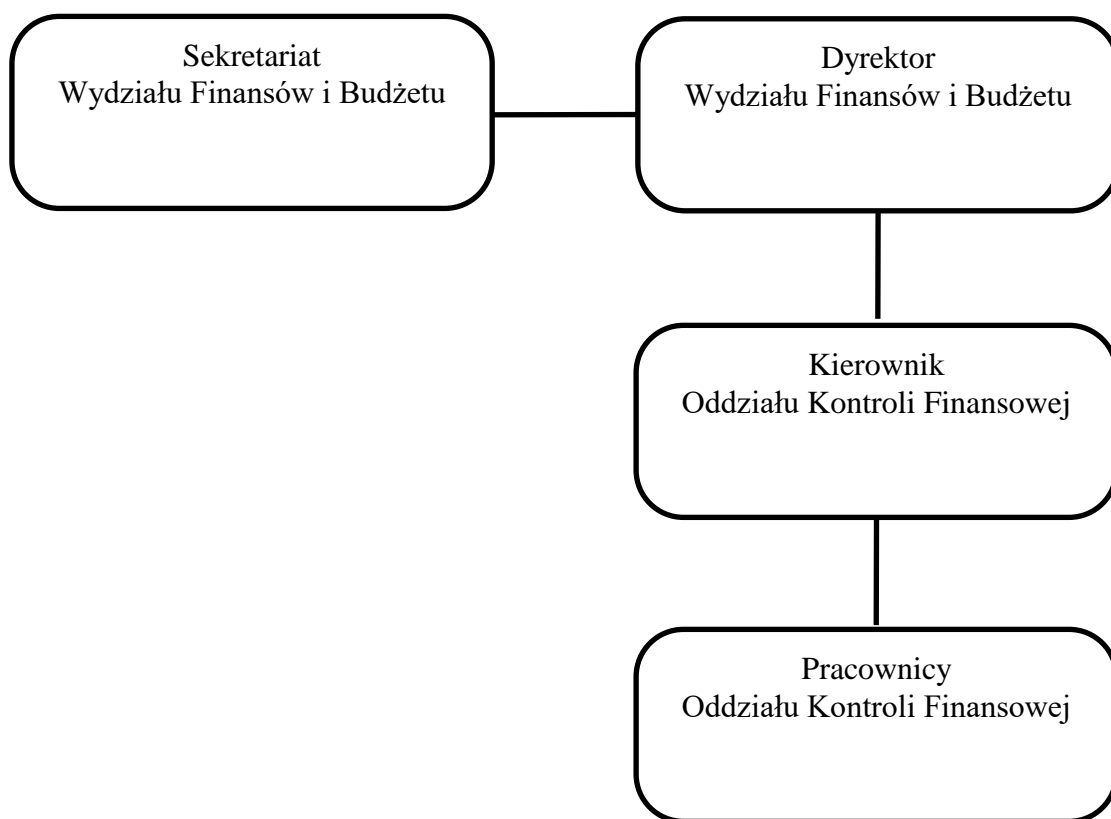
Adresy skrzytek ePUAP

Jednostka odbierająca sprawozdanie/ informacje	Rodzaj sprawozdania / informacji	Adres skrytki
Ministerstwo Finansów Departament Budżetu Państwa BP	Rozliczenie z UE	/bx1qpt265q/sprawozdaniaBP
Urząd Statystyczny we Wrocławiu	Rb-Z, Rb-N	/24c9mw5yxt/skrytka
Prokuratura Generalna Rzeczypospolitej Polskiej	Sprawozdanie finansowe, dane dot. jednostek budżetowych	/pgsp/SkrytkaESP
Główny Urząd Statystyczny	Rb-70	/y52d3bvq62/SkrytkaESP
Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej	Informacja – rezerwy celowe (POIŚ, RPO WŁ)	/MIR/SkrytkaESP
Ministerstwo Finansów	Rb-BZ1, Informacja – 85156, Informacja – rezerwy celowe	/bx1qpt265q/SkrytkaESP
Najwyższa Izba Kontroli	Rb-70	/NIK/skrytka

**Procedury obiegu korespondencji oraz realizacji zadań przez
Oddział Kontroli Finansowej**

1. Ogólne procedury obiegu korespondencji

1.1. Przepływ dokumentów dekretowanych do Oddziału Kontroli Finansowej
w Wydziale Finansów i Budżetu



Zgodnie z Zarządzeniem Nr 300/2021 Wojewody Łódzkiego z dnia 29 grudnia 2021 r. w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi z późn. zmianami - sprawy wszczęte po 1 stycznia 2022 r – JRWA: 1611 – „*Kontrole przeprowadzane przez urzędy w jednostkach im podległych*” i 431 – „*Postępowanie kontrolne*” prowadzone i dokumentowane są w systemie podstawowym obowiązującym w Urzędzie, tj. w systemie EZD.

Sprawy wszczęte przed dniem 1 stycznia 2022 r – symbol JRWA 1611 – „*Kontrole przeprowadzane przez urzędy w jednostkach im podległych*” i 431 – „*Postępowanie*

kontrolne” prowadzone w systemie tradycyjnym i stanowią wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania, o których mowa w § 1 ust. 5 instrukcji kancelaryjnej.

Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania kontroli przez Oddział Kontroli Finansowej określa ustawa z dnia 15 maja 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. z 2020 r. poz. 224) oraz „Regulamin Kontroli Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi” stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 3/2018 Wojewody Łódzkiego z 12 stycznia 2018 r.

1.2. Do zadań Oddziału Kontroli Finansowej należy:

- opracowywanie propozycji do planu kontroli finansowych w jednostkach podległych i nadzorowanych przez Wojewodę Łódzkiego, a także w jednostkach otrzymujących dotacje z budżetu Wojewody w zakresie prawidłowości gromadzenia i wydatkowania środków publicznych,
- przygotowywanie pism do kierowników jednostek kontrolowanych zawiadamiających o planowanej kontroli,
- przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia kontroli (upoważnień, programów kontroli),
- przeprowadzanie kontroli finansowych w jednostkach podległych i nadzorowanych przez Wojewodę Łódzkiego, a także w jednostkach otrzymujących dotacje z budżetu Wojewody w zakresie prawidłowości gromadzenia i wydatkowania środków publicznych,
- przeprowadzanie kontroli stowarzyszeń w zakresie objętym ustawą o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (zakres i tryb kontroli określają przepisy odrębne),
- przygotowywanie wniosków do Wojewody Łódzkiego o przeprowadzenie kontroli wspólnej,
- sporządzanie sprawozdań z kontroli przeprowadzanych w trybie uproszczonym,
- opracowywanie projektów wystąpień pokontrolnych (kontrola w trybie zwykłym),
- opracowywanie wystąpień pokontrolnych (kontrola w trybie zwykłym),
- opracowywanie informacji o wynikach kontroli,
- analiza nadsyłanych odpowiedzi /wyjaśnień/, dotyczących przeprowadzonych kontroli,
- opracowywanie okresowych ocen z działalności kontrolnej Oddziału,
- opracowywanie sprawozdań rocznych z przeprowadzonych kontroli finansowych,
- przygotowywanie zawiadomień do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych w przypadkach stwierdzenia, w wyniku przeprowadzonej kontroli, okoliczności wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- przygotowywanie zawiadomień do organów powołanych do:
 - ścigania przestępstw i wykroczeń,

- przestępstw skarbowych i wykroczeń skarbowych
- w przypadkach ujawnienia uzasadnionych podejrzeń popełnienia:
- przestępstw i wykroczeń,
 - przestępstw skarbowych i wykroczeń skarbowych,
- przygotowywanie materiałów do umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej (w tym: wystąpień pokontrolnych/sprawozdań z kontroli przeprowadzanych przez Wydział Finansów i Budżetu).

2. Kontrole

2.1. Oddział Kontroli Finansowej przeprowadza kontrole w trybie zwykłym, uproszczonym.

Pracownicy Oddziału Kontroli Finansowej uczestniczą w kontrolach wspólnych, o których mowa w § 10, 11 i 14 ust. 3 „Regulamin Kontroli Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi” stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 3/2018 Wojewody Łódzkiego z 12 stycznia 2018 r.

Oddział Kontroli Finansowej przeprowadza/uczestniczy w kontrolach, których zakres i tryb określają przepisy odrębne. Dokumentacja postępowań kontrolnych, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej, prowadzona jest w systemie podstawowym obowiązującym w Urzędzie, tj. w systemie EZD.

2.2. Podmioty podlegające kontroli finansowej:

- jednostki zespolonej administracji rządowej w województwie oraz pozostałe jednostki podległe i nadzorowane przez Wojewodę Łódzkiego, finansowane w ramach wydatków zaplanowanych w części 85/10 województwo łódzkie;
- jednostki należące do sektora finansów publicznych, w tym jednostki samorządu terytorialnego, otrzymujące dotacje celowe z budżetu Wojewody Łódzkiego;
- jednostki niezaliczane do sektora finansów publicznych, otrzymujące dotacje z budżetu Wojewody Łódzkiego;

3. Dokumentacja tworzona w Oddziale Kontroli Finansowej:

- propozycje do planu kontroli finansowych i jego zmiany (dokumenty tylko w wersji elektronicznej, w systemie EZD, które przekazywane są do Wydziału Prawnego Nadzoru i Kontroli),
- zawiadomienia o planowanej kontroli (dokumenty tworzone są w systemie podstawowym pracownik merytoryczny i kierownik Oddziału dokonuje akceptacji natomiast Dyrektor Wydziału działający z upoważnienia Wojewody Łódzkiego składa podpis kwalifikowany), które następnie udostępniane są w systemie podstawowym przez pracownika merytorycznego „do wiadomości” do Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli;
- akta kontroli, które obejmują w szczególności:

- upoważnienia do przeprowadzenia kontroli finansowej (dokumenty tworzone w systemie podstawowym);
- program kontroli (dokumenty tworzone w systemie podstawowym);
- oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających wyłączenie kontrolera z udziału w kontroli (dokumenty tworzone są w systemie podstawowym pracownik merytoryczny (kontroler) składa podpis kwalifikowany / w przypadku jego braku dokonuje akceptacji, Dyrektor Wydziału działający jako kierownik komórki ds. kontroli, jako przyjmujący oświadczenie, składa podpis kwalifikowany)
- notatki służbowe (dokumenty tworzone w systemie podstawowym);
- zestawienia i inne dokumenty stanowiące dowody (dokumenty tworzone w systemie podstawowym);
- sprawozdania z kontroli /tryb uproszczony/ (dokumenty tworzone są w systemie podstawowym pracownik merytoryczny i kierownik Oddziału dokonuje akceptacji natomiast Dyrektor Wydziału działający z upoważnienia Wojewody Łódzkiego składa podpis kwalifikowany);
- projekty wystąpień pokontrolnych /tryb zwykły/ (dokumenty tworzone są w systemie podstawowym pracownik merytoryczny składa podpis kwalifikowany / w przypadku jego braku dokonuje akceptacji, kierownik Oddziału dokonuje akceptacji. Dyrektor Wydziału działający jako kierownik komórki ds. kontroli składa podpis kwalifikowany);
- wystąpienia pokontrolne /tryb zwykły/ (dokumenty tworzone są w systemie podstawowym pracownik merytoryczny i kierownik Oddziału dokonuje akceptacji natomiast Dyrektor Wydziału działający z upoważnienia Wojewody Łódzkiego składa podpis kwalifikowany),
- karty kontroli, o których mowa w § 59 „Regulaminu Kontroli Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi”, sporządzane przez kierownika zespołu kontrolerów, po sporządzeniu wystąpienia pokontrolnego lub sprawozdania (dokumenty tylko w wersji elektronicznej, akceptowane przez pracownika pełniącego funkcję kierownika zespołu kontrolerów, kierownika Oddziału i przekazywane do zatwierdzenia (podpisu) do Dyrektora Wydziału. Następnie dokumenty udostępniane są w systemie EZD do Wydziału Prawnego Nadzoru i Kontroli),
- odpowiedzi kierowników jednostek kontrolowanych na otrzymane sprawozdania lub wystąpienia pokontrolne, informujące o podjętych działaniach w celu usunięcia stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości;
- zawiadomienia skierowane do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o ujawnieniu w czasie kontroli okoliczności wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych (dokumenty tworzone są w systemie podstawowym pracownik merytoryczny i kierownik Oddziału dokonuje

akceptacji natomiast Dyrektor Wydziału działający z upoważnienia Wojewody Łódzkiego składa podpis kwalifikowany);

- ewidencja upoważnień (ewidencja prowadzona w systemie podstawowym);
- ewidencja przeprowadzonych kontroli finansowych (ewidencja prowadzona w systemie podstawowym EZD – „Spis spraw”);
- sprawozdania roczne z działalności kontrolnej zawierające dane liczbowe oraz dane o stwierdzonych uchybieniach i nieprawidłowościach w kontrolowanych jednostkach (dokumenty tworzone w systemie podstawowym, które następnie przekazywane/udostępniane są do Wydziału Prawnego Nadzoru i Kontroli);
- inne dokumenty związane głównie z prowadzonymi postępowaniami kontrolnymi (dokumenty tworzone w systemie podstawowym).

4. Wytwarzanie i obieg dokumentacji w Oddziale Kontroli Finansowej

- w terminie do dnia 15 października danego roku kierownik Oddziału Kontroli Finansowej opracowuje propozycję do planu kontroli finansowych dotyczącego roku następnego i przedkłada Dyrektorowi Wydziału Finansów i Budżetu do podpisu. W terminie do 31 października propozycja do planu kontroli przekazywana jest do Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli (tylko w wersji elektronicznej w systemie podstawowym);
- wyznaczony przez kierownika Oddziału Kontroli Finansowej kierownik zespołu kontrolerów opracowuje projekty upoważnień i programu kontroli i przedkłada je kierownikowi Oddziału do akceptacji;
- zaakceptowane projekty upoważnień i programu kontroli przedkładane są następnie Dyrektorowi Wydziału w celu zatwierdzenia;
- wyniki przeprowadzonej kontroli zespół kontrolerów przedstawia w:
 - sprawozdaniu z kontroli (tryb uproszczony);
 - projekcie wystąpienia pokontrolnego (tryb zwykły),
 - wystąpieniu pokontrolnym (tryb zwykły),
- kierownik Oddziału dokonuje weryfikacji ustaleń w nich zawartych, pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami oraz stanem faktycznym, kontrolując kompletność zgromadzonej przez kontrolerów dokumentacji kontrolnej, w celu umożliwienia Dyrektorowi Wydziału – kierownikowi komórki kontroli – potwierdzenia adekwatności dokonanych ustaleń oraz sformułowanych ocen i wniosków;
- Kierownik Oddziału Kontroli Finansowej przedstawia zweryfikowane projekty wraz z dokumentacją kontrolną Dyrektorowi Wydziału w celu akceptacji. Ostateczna wersja projektu przekazywana jest zarządzającemu kontrolę do podpisania;
- w przypadku:

- ujawnienia w podmiocie kontrolowanym okoliczności wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych, kierownik zespołu kontrolerów przygotowuje projekt zawiadomienia do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych zgodnie z art. 94 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 289.) wraz z niezbędnymi załącznikami i przekazuje go do sprawdzenia Kierownikowi Oddziału Kontroli Finansowej.

Załączniki za zgodność potwierdza kierownik Oddziału.

Projekt zawiadomienia i załączniki kierownik Oddziału przekazuje do Dyrektora Wydziału do akceptacji.

Pismo podpisuje z upoważnienia Wojewody Łódzkiego Dyrektor Wydziału bądź jego Zastępca.

Zawiadomienie zostaje przesłane Rzecznikowi, stosownie do zapisu art. 93 powołanej ustawy,

- gdy przekazywane jednostce kontrolowanej zalecenia dotyczą zwrotu udzielonej dotacji celowej, kopię wystąpienia pokontrolnego bądź sprawozdania, kierownik Oddziału Kontroli Finansowej przekazuje Głównemu Księgowemu Budżetu Wojewody (tylko w wersji elektronicznej w systemie podstawowym),
 - powiadomienie o wykonaniu zaleceń przez kierownika podmiotu kontrolowanego analizuje kierownik zespołu kontrolerów, a w przypadku jego nieobecności członek zespołu kontrolerów, pod kątem wykonania wszystkich zaleceń sporządzając stosowną notatkę, którą przekazuje kierownikowi Oddziału do oceny dokonanych ustaleń ;
 - kierownik Oddziału przedstawia Dyrektorowi Wydziału informację o wykonaniu lub niewykonaniu zaleceń. W przypadku konieczności uzupełnienia udzielonej odpowiedzi przez podmiot kontrolowany, przygotowuje projekt pisma w tej sprawie.

O wykonaniu wszystkich zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym kierownik Oddziału informuje zarządzającego kontrolę.

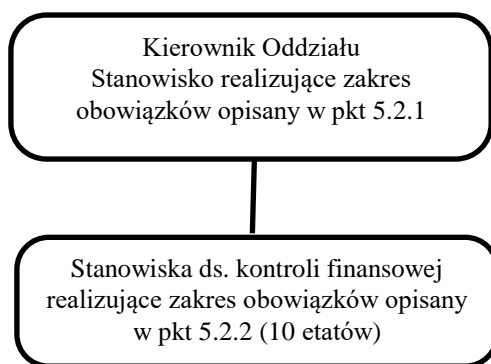
Pismo o uzupełnienie udzielonej odpowiedzi podpisywane jest przez Dyrektora Wydziału i przesyłane do kierownika jednostki kontrolowanej. Uzupełniająca odpowiedź na wystąpienie pokontrolne podlega sprawdzeniu przez Kierownika Oddziału. O ostatecznych ustaleniach dotyczących wykonania zaleceń pokontrolnych Kierownik informuje Dyrektora Wydziału;

- kierownik Oddziału prowadzi ewidencję przeprowadzonych kontroli (ewidencja prowadzona w systemie podstawowym EZD – „Spis spraw”);
- w celu przekazania przez Dyrektora Wydziału Finansów i Budżetu do Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli w terminie do dnia 31 stycznia następnego roku kalendarzowego, po roku w którym były przeprowadzone kontrole finansowe rocznego sprawozdania z działalności kontrolnej, kierownik Oddziału Kontroli

Finansowej sporządza jego projekt. W projekcie sprawozdania uwzględnia w szczególności dane (informacje), o których mowa w § 17 ust. 2 „Regulamin Kontroli Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi” stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 3/2018 Wojewody Łódzkiego z 12 stycznia 2018 r.

5. Personel

5.1. Struktura stanowiskowa Oddziału Kontroli Finansowej



5.2. Zadania Oddziału Kontroli Finansowej realizowane są przez kierownika i pracowników Oddziału w następującym zakresie:

5.2.1. Kierownik Oddziału Kontroli Finansowej:

- opracowuje i przedkłada do akceptacji propozycję do planu kontroli finansowych w jednostkach podległych i nadzorowanych przez Wojewodę Łódzkiego, a także w jednostkach otrzymujących dotacje z budżetu Wojewody w zakresie prawidłowości gromadzenia i wydatkowania środków publicznych,
- przygotowuje bądź weryfikuje i przedkłada do akceptacji pisma do kierowników jednostek kontrolowanych zawiadamiających o planowanej kontroli,
- przeprowadza kontrole finansowe w jednostkach podległych i nadzorowanych przez Wojewodę Łódzkiego, a także w jednostkach otrzymujących dotacje z budżetu Wojewody w zakresie prawidłowości gromadzenia i wydatkowania środków publicznych,
- opracowuje i przedkłada do akceptacji wnioski do Wojewody Łódzkiego o przeprowadzenie kontroli wspólnej,
- koordynuje i nadzoruje proces wykonywanych kontroli przez podległych pracowników,
- przygotowuje bądź weryfikuje i przedkłada do akceptacji sprawozdania z kontroli przeprowadzanych w trybie uproszczonym,
- przygotowuje bądź weryfikuje i przedkłada do akceptacji projekty wystąpień pokontrolnych (kontrola w trybie zwykłym),

- przygotowuje bądź weryfikuje i przedkłada do akceptacji wystąpienia pokontrolne (kontrola w trybie zwykłym),
- akceptuje karty kontroli,
- opracowuje bądź weryfikuje i przedkłada do akceptacji informacje o wynikach kontroli,
- weryfikuje sposób przeanalizowania przez kontrolerów nadsyłanych odpowiedzi /wyjaśnień/, dotyczących przeprowadzonych kontroli i informuje o powyższym Dyrektora Wydziału,
- opracowuje i przedkłada do akceptacji okresowe oceny z działalności kontrolnej Oddziału,
- opracowuje i przedkłada do akceptacji sprawozdanie roczne z przeprowadzonych kontroli finansowych,
- weryfikuje i przedkłada do akceptacji przygotowywane przez kontrolerów zawiadomienia do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych w przypadkach stwierdzenia w wyniku przeprowadzonej kontroli okoliczności wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- weryfikuje i przedkłada do akceptacji przygotowywane przez kontrolerów zawiadomienia do organów powołanych do:
 - ścigania przestępstw i wykroczeń,
 - przestępstw skarbowych i wykroczeń skarbowych
 w przypadkach ujawnienia uzasadnionych podejrzeń popełnienia:
 - przestępstw i wykroczeń,
 - przestępstw skarbowych i wykroczeń skarbowych,
- weryfikuje i przedkłada do akceptacji przygotowywane przez kontrolerów materiały do umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej,
- udostępnia informację publiczną w odniesieniu do spraw należących do zakresu Oddziału Kontroli Finansowej.

5.2.2. Stanowisko ds. kontroli finansowej:

- przygotowuje i przedkłada kierownikowi Oddziału pisma do kierowników jednostek kontrolowanych zawiadamiających o planowanej kontroli,
- przeprowadza kontrole finansowe w jednostkach podległych i nadzorowanych przez Wojewodę Łódzkiego, a także w jednostkach otrzymujących dotacje z budżetu Wojewody w zakresie prawidłowości gromadzenia i wydatkowania środków publicznych,
- przygotowuje i przedkłada kierownikowi Oddziału sprawozdania z kontroli przeprowadzanych w trybie uproszczonym,

- przygotowuje i przedkłada kierownikowi Oddziału projekty wystąpień pokontrolnych (kontrola w trybie zwykłym),
- przygotowuje i przedkłada kierownikowi Oddziału wystąpienia pokontrolne (kontrola w trybie zwykłym),
- przygotowuje i przedkłada kierownikowi Oddziału karty kontroli,
- przygotowuje i przedkłada kierownikowi Oddziału informacje o wynikach kontroli,
- przygotowuje i przedkłada kierownikowi Oddziału notatki z analizy nadsyłanych odpowiedzi /wyjaśnień/, dotyczących przeprowadzonych kontroli,
- przygotowuje i przedkłada kierownikowi Oddziału zawiadomienia do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych w przypadkach stwierdzenia w wyniku przeprowadzonej kontroli okoliczności wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- przygotowuje i przedkłada kierownikowi Oddziału zawiadomienia do organów powołanych do:
 - ścigania przestępstw i wykroczeń,
 - przestępstw skarbowych i wykroczeń skarbowych
 w przypadkach ujawnienia uzasadnionych podejrzeń popełnienia:
 - przestępstw i wykroczeń,
 - przestępstw skarbowych i wykroczeń skarbowych,
- przygotowuje i przedkłada do akceptacji kierownikowi Oddziału materiały do umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej, a następnie przekazuje do osoby wyznaczonej w Urzędzie w celu ich zamieszczenia.

Kontroler sporządzając dokumentację z przeprowadzonych czynności kontrolnych winien dołożyć należytej staranności by dokumenty przedstawiające ocenę badanej działalności były:

- zgodne z prawem,
- obiektywne,
- kompletne, tj. zawierać wszystkie istotne i niezbędne informacje,
- zwarte, tj. dotyczące tematu kontroli i nie zawierać zbędnych informacji, nie służących realizacji celu kontroli,
- jasne, tj. opracowane w sposób zrozumiały i logiczny, wolny od nieścisłości,
- użyteczne, tj. przydatne, wspierające kierownictwo jednostki kontrolowanej w udoskonalaniu i wprowadzaniu usprawnień działalności lub zapobiegający nieprawidłowościom,
- wiarygodne i rzetelne, tj. wolne od błędów, wiernie odzwierciedlające stan faktyczny oraz oparte na odpowiednich dowodach kontroli,
- poprawne pod względem językowym,
- sporządzone w ustalonym terminie.

Główne etapy i zadania przy przygotowaniu i przeprowadzaniu kontroli finansowych:

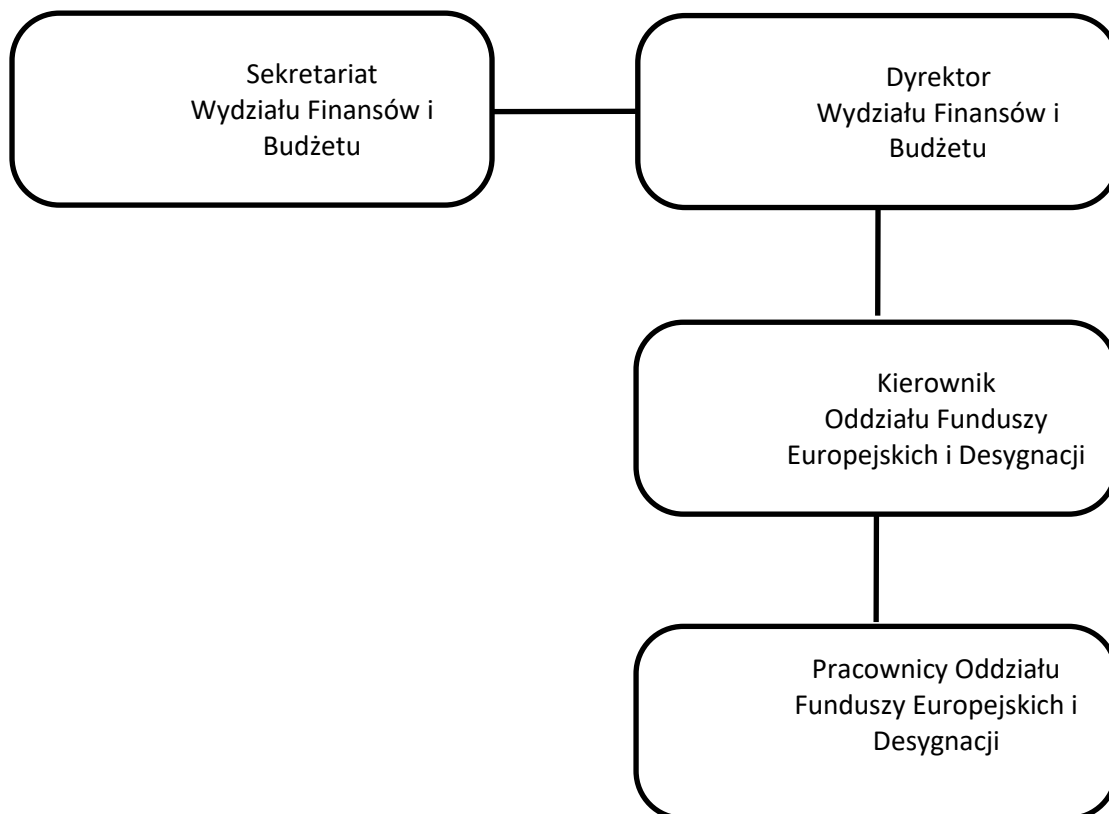
- Opracowywanie projektów zawiadomień o kontroli,
- Opracowywanie projektów upoważnień i programów kontroli,
- Sporządzenie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli, informacji o wynikach kontroli oraz opracowywanie projektów:
 - projektów wystąpień pokontrolnych,
 - wystąpień pokontrolnych,
 - sprawozdań z kontroli,
 - zawiadomień do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych oraz zawiadomień do organów powołanych do ściągania przestępstw gospodarczych w przypadkach stwierdzonych w czasie kontroli naruszeń dyscypliny finansów publicznych lub nadużyć gospodarczych,
- załatwianie wszelkiej korespondencji związanej z przeprowadzonymi kontrolami, do ostatecznego załatwienia sprawy włącznie,
- archiwizacja dokumentacji.

r.

Procedury obiegu korespondencji oraz realizacji zadań w Oddziale Funduszy Europejskich i Desygnacji

Obieg korespondencji

Przeływ dokumentów dekretowanych do Oddziału Funduszy Europejskich i Desygnacji
w Wydziale Finansów i Budżetu:



Wszystkie czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie EZD.

Użyte w procedurze określenia oznaczają:

- ŁUW – Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi,
- WFiB – Wydział Finansów i Budżetu,
- DWFiB – Dyrektor Wydziału Finansów i Budżetu,
- OFEiD – Oddział Funduszy Europejskich i Desygnacji,
- EZD – System Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją,
- MFiPR – Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej
- Minister – Minister Funduszy i Polityki Regionalnej
- Ustawa wdrożeniowa – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020,
- RPO WŁ 2014-2020 – Regionalny Program Operacyjny Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020,
- Porozumienie - Porozumienie w sprawie określenia zakresu i warunków realizacji przez Wojewodę Łódzkiego zadań w zakresie desygnacji w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 z dnia 11 września 2017 r.,
- Aneks – Aneks nr 1 z dnia 3 września 2018 r. do Porozumienia w sprawie określenia zakresu i warunków realizacji przez Wojewodę Łódzkiego zadań w zakresie desygnacji w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 z dnia 11 września 2017 r.,
- Załącznik XIII rozporządzenia ogólnego – załącznik do Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006,
- Wytyczne Ministra – Wytyczne w zakresie procesu desygnacji na lata 2014-2020, wydane na podstawie ustawy wdrożeniowej,
- Wytyczne KE – Wytyczne Komisji Europejskiej dotyczące procedury desygnacji z dnia 18 grudnia 2014 r.,
- CST – Centralny System Teleinformatyczny,

- SL 2014 – Aplikacja SL 2014 w Centralnym Systemie Teleinformatycznym,
- KM RPO WŁ 2014-2020 – Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020,
- Sekretariat KM RPO WŁ 2014-2020 – Sekretariat Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020,
- KOP – Komisja Oceny Projektów

Zadania Oddziału Funduszy Europejskich i Desygnacji

- realizacja zadań w zakresie desygnacji w ramach RPO WŁ na lata 2014-2020:
 - prowadzenie kontroli planowych i doraźnych służących potwierdzeniu spełniania kryteriów desygnacji przez instytucje zaangażowane w realizację RPO WŁ na lata 2014-2020,
 - analizowanie lub weryfikowanie, do celów prowadzonych kontroli, w zakresie kryteriów desygnacji informacji, dokumentów i danych dotyczących RPO WŁ na lata 2014-2020,
 - monitorowanie wdrożenia zaleceń pokontrolnych i rekomendacji z kontroli,
 - weryfikacja sprawozdań oraz innych dokumentów potwierdzających stan realizacji RPO WŁ na lata 2014-2020,
 - monitorowanie zgodności realizacji RPO WŁ na lata 2014-2020 z kryteriami desygnacji na podstawie ustaleń audytu, kontroli i informacji publicznych,
 - obsługa Centralnego Systemu Teleinformatycznego w zakresie aplikacji SL2014,
 - archiwizacja wszystkich dokumentów związanych z realizacją zadań oraz umożliwienie dostępu do tych dokumentów upoważnionym osobom lub organom

- prowadzenie spraw w zakresie zadań wynikających z pełnienia przez Wojewodę Łódzkiego funkcji Instytucji Pośredniczącej w zarządzaniu ZPORR 2004-2006,
- prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zapewnienia finansowania przedsięwzięć finansowanych lub współfinansowanych ze środków budżetu państwa i Unii Europejskiej oraz sporządzaniem wniosków o uruchomienie środków z rezerwy celowej budżetu państwa i środków europejskich w perspektywie finansowej 2014-2020 oraz 2021-2027,
- prowadzenie spraw z zakresu obsługi operacji w ramach Pomocy Technicznej Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich dla perspektywy 2014-2020 oraz 2021-2027, w tym:

opracowywanie projektów porozumień, wnioskowanie o uruchomienie środków finansowych, prowadzenie monitoringu prawidłowości i terminowości zwrotów dotacji oraz refundacji dokonywanych przez Samorząd Województwa Łódzkiego,

- obsługa finansowa projektów własnych Urzędu realizowanych z udziałem środków z budżetu państwa oraz Unii Europejskiej,
- opracowywanie, przy współpracy z wydziałami Urzędu, jednostkami administracji zespolonej oraz jednostkami samorządu terytorialnego, zbiorczych materiałów planistycznych do projektu ustawy budżetowej w zakresie projektu budżetu Wojewody, w układzie tradycyjnym (klasyfikacji budżetowej) i zadaniowym związanych z realizacją projektów w ramach programów finansowanych lub współfinansowanych z budżetu państwa oraz budżetu środków europejskich,
- opracowywanie projektów planów finansowych i planów finansowych w układzie tradycyjnym (klasyfikacji budżetowej) i zadaniowym związanych z realizacją projektów w ramach programów finansowanych lub współfinansowanych z budżetu państwa oraz budżetu środków europejskich,
- opracowywanie sprawozdań kwartalnych, półrocznych i rocznych oraz informacji opisowych na temat wydatkowania i zaangażowania środków pozyskanych z rezerw celowych budżetu państwa dla projektów realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu państwa oraz z budżetu środków europejskich..

Zakres kompetencji pracowników OFEiD w zakresie desygnacji:

1. Pracownicy odpowiedzialni za realizację zadań wynikających z Porozumienia zostają zgłoszeni do Departamentu Certyfikacji i Desygnacji w MFiPR. Wzór wykazu pracowników stanowi Załącznik nr 6 do Porozumienia.
2. Pracownicy realizujący zadania wynikające z Porozumienia składają oświadczenie dotyczące braku przesłanek do wykluczenia od wykonywania obowiązków służbowych oraz zobowiązujące do powiadamiania przełożonego w przypadku ich wystąpienia.

O wszelkich zmianach osób, Wojewoda pisemnie informuje Ministra z wykorzystaniem wykazu (Zał. Nr 6 do Porozumienia).

3. Każdy pracownik Wojewody realizujący zadania wynikające z Porozumienia posiada adekwatny do wykonywanych obowiązków opis stanowiska pracy lub zakres czynności

wykonywanych na swoim stanowisku. Opisy stanowisk pracy lub zakresy czynności są na bieżąco aktualizowane, stosownie do zaistniałych potrzeb

4. Zakres danych osobowych przetwarzanych przez pracowników WFiB realizujących zadania w zakresie desygnacji w zbiorze *Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych*, zostaje określony zgodnie z treścią Załącznika nr 1 do Porozumienia.

Zakres danych osobowych zostaje zgłoszony do rejestru czynności Inspektorowi ochrony danych w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi.

O wszelkich przypadkach naruszenia tajemnicy danych osobowych oraz naruszeniu obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych powierzonych do przetwarzania Porozumieniem, Wojewoda niezwłocznie informuje Ministra.

5. Wszyscy pracownicy WFiB realizujący zadania w zakresie desygnacji posiadają uprawnienia do pracy w CST.

Procedura nadania, zmiany i wycofania uprawnień użytkowników CST oraz nadania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych jest stosowana zgodnie z treścią Załącznika nr 2 do Porozumienia.

Wzór formularza nadania/zmiany uprawnień Użytkownika stanowi Załącznik nr 3 do Porozumienia.

Wzór formularza wycofania uprawnień w profilu Użytkownika stanowi Załącznik nr 4 do Porozumienia.

Zakres uprawnień w profilu Użytkownika stanowi Załącznik nr 5 do Porozumienia.

Realizacja zadań w zakresie desygnacji w ramach RPO WŁ na lata 2014-2020

Wszelka korespondencja z Ministerstwem Funduszy i Polityki Regionalnej związana z realizacją zadań w zakresie desygnacji jest w miarę możliwości prowadzona w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2021 r. poz. 2070), doręczanego środkami komunikacji elektronicznej (e-PUAP) lub w formie elektronicznej z wykorzystaniem adresów służbowych poczty elektronicznej (e-mail).

1. Pracownicy OFEiD na bieżąco analizują lub weryfikują informacje oraz dokumenty

dotyczące spełniania kryteriów desygnacji RPO WŁ 2014-2020, w tym:

- opinie audytowe oraz sprawozdania z kontroli Instytucji Audytowej, o których mowa w art. 127 ust. 5 lit. a i b rozporządzenia ogólnego,
 - deklaracje zarządcze i roczne podsumowania instytucji zarządzającej, o których mowa w art. 125 ust. 4 lit. e rozporządzenia ogólnego,
 - wyniki systemowych kontroli i audytów przeprowadzonych w ramach RPO przez instytucję zarządzającą lub w jej imieniu oraz inne upoważnione podmioty kontrolne i audytowe (w tym Najwyższą Izbę Kontroli, Komisję Europejską, Europejski Trybunał Obrachunkowy), o których mowa w Wytycznych Ministra,
 - informacje prasowe, medialne,
 - sprawozdania z posiedzeń Komitetu Monitorującego RPO WŁ 2014-2020,
 - otrzymane od Instytucji Zarządzającej zatwierdzone opisy funkcji i procedur oraz ich aktualizacje,
 - wyjaśnienia uzyskane przez Ministra przed podjęciem decyzji o przeprowadzaniu kontroli doraźnej,
 - dane dotyczące RPO WŁ 2014-2020 pozyskane z CST,
 - dane pozyskane w związku z udziałem przedstawiciela Wojewody w posiedzeniach Komitetu Monitorującego RPO WŁ 2014-2020,
 - dane pozyskane w związku z udziałem przedstawicieli Wojewody będących obserwatorami prac KOP,
 - inne informacje wskazujące na możliwość niespełniania kryteriów desygnacji przez zobowiązane instytucje.
2. W przypadku uzyskania informacji wskazujących na uzasadnione podejrzenie, że instytucja zarządzająca RPO lub instytucja pośrednicząca RPO przestała spełniać którekolwiek z kryteriów desygnacji, o którym mowa w załączniku XIII rozporządzenia ogólnego, pracownik OFEiD niezwłocznie informuje w formie pisemnej Kierownika OFEiD o dokonanych ustaleniach. Do sprawy zostają dołączone dokumenty dotyczące danego przypadku. Kierownik OFEiD przedstawia komplet dokumentów Dyrektorowi WFiB, który podejmuje decyzję o przekazaniu informacji przez Wojewodę do Ministra.
 3. Dokonując analizy lub weryfikacji dokumentów pracownicy korzystają z Wytycznych Ministra, zaleceń i interpretacji oraz wzorów dokumentów, które Minister przekazuje Wojewodzie.
 4. W terminie do 31 maja każdego roku, a także każdorazowo na wniosek Ministra, Wojewoda

przekazuje Ministrowi informacje w zakresie przesłanek lub czynników ryzyka, które mogą zostać uwzględnione w toku przygotowywania projektu Roczno Planu Kontroli.

5. W terminie do dnia 20 stycznia każdego roku Wojewoda przekazuje Ministrowi roczną syntetyczną informację z realizacji zadań wynikających z Porozumienia w poprzednim roku kalendarzowym.

Prowadzenie kontroli w zakresie desygnacji

Roczny Plan Kontroli:

W roku poprzedzającym planowaną kontrolę, Minister przekazuje Wojewodzie zatwierdzony Roczny Plan Kontroli oraz jego aktualizacje w części dotyczącej kontroli w ramach RPO zleconych do realizacji Wojewodzie.

Roczny Plan Kontroli kierowany jest do wiadomości Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli ŁUW.

1. Pracownicy OFEiD uczestniczą w kontrolach przeprowadzanych zgodnie z art.16 ust.1 pkt. 2) i 3) ustawy wdrożeniowej. W zakresie i na warunkach określonych w Porozumieniu pracownicy przeprowadzają:
 - kontrole planowe służące potwierdzeniu spełniania kryteriów desygnacji przez instytucję zarządzającą RPO lub instytucję pośredniczącą RPO, określone w Rocznym Planie Kontroli
 - kontrole doraźne – w instytucji zarządzającej RPO lub instytucji pośredniczącej RPO
2. Kontrole planowe przeprowadzane są w terminach wynikających z Roczno Planu Kontroli. Minister przekazuje Wojewodzie zatwierdzony Roczny Plan Kontroli oraz jego aktualizacje w części dotyczącej kontroli w ramach RPO zleconych do realizacji Wojewodzie.

4.3. Kontrola planowa przeprowadzana jest zgodnie z opracowanym i zatwierdzonym przez Wojewodę, przed rozpoczęciem kontroli, programem kontroli, który w szczególności określa zakres kontroli, w tym podlegające kontroli kryteria desygnacji, o których mowa w załączniku XIII rozporządzenia ogólnego. Kontrola przeprowadzana jest przy użyciu listy sprawdzającej stanowiącej załącznik do programu kontroli. Projekt programu kontroli jest przekazywany do właściwej komórki ds. desygnacji w Ministerstwie w celu jego akceptacji.

- ~~5.4.~~ Wojewoda informuje instytucję, w której zostanie przeprowadzona kontrola planowa, o celu, zakresie i terminie kontroli w terminie co najmniej 14 dni przed rozpoczęciem kontroli; w przypadku kontroli doraźnej termin ten wynosi 3 dni. Wojewoda przekazuje te informacje do wiadomości Ministra.
- ~~6.5.~~ Zawiadomienie o kontroli kierowane jest do wiadomości Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli.
- ~~7.6.~~ Kontrola doraźna jest przeprowadzana niezwłocznie po otrzymaniu informacji o podjęciu przez Ministra decyzji o jej przeprowadzaniu i w zakresie w niej określonym.
- ~~8.7.~~ Skład Zespołu Kontrolującego (co najmniej 2 osoby, w tym Kierownika Zespołu Kontrolującego) wyznacza Dyrektor WFiB. W przypadku udziału w kontrolach przedstawicieli Ministra, zadania kierownika zespołu kontrolującego wykonuje pracownik Wojewody.
- ~~9.8.~~ Do sporządzania i przekazania informacji pokontrolnej z kontroli, stosuje się tryb i zasady określone w art. 25 ustawy wdrożeniowej, z tym że informacja pokontrolna jest sporządzana i podpisywana odpowiednio przez Wojewodę albo pracownika lub pracowników Wojewody oraz przedstawicieli Ministra, którzy zostali upoważnieni do przeprowadzenia kontroli.
- ~~10.9.~~ Projekt informacji pokontrolnej po zaakceptowaniu przez Dyrektora WFiB jest przekazywany do właściwej komórki ds. desygnacji w Ministerstwie w celu jego akceptacji.
- ~~11.10.~~ Podpisy elektroniczne na informacji pokontrolnej składają jako pierwsi członkowie Zespołu Kontrolującego Ministra, a następnie członkowie Zespołu Kontrolującego Wojewody Łódzkiego.
- ~~12.11.~~ Podpisana informacja pokontrolna przekazywana jest przez Wojewodę do instytucji, w której przeprowadzono kontrolę.
- ~~13.12.~~ Wojewoda w piśmie przekazującym informację pokontrolną informuje instytucję, w której przeprowadzono kontrolę, o prawie do przekazania zastrzeżeń do informacji pokontrolnej do Wojewody.
- ~~14.13.~~ Wojewoda w terminie 2 dni roboczych od otrzymania zastrzeżeń od instytucji, w której przeprowadzono kontrolę przekazuje je do Ministra.
- ~~15.14.~~ W terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania zastrzeżeń instytucji, w której przeprowadzono kontrolę, Minister przekazuje do Wojewody stanowisko odpowiednio do zakresu przeprowadzonej kontroli.

~~16.15.~~ Ostateczna informacja pokontrolna przekazywana jest przez Wojewodę do instytucji, w której przeprowadzono kontrolę. W piśmie przekazującym ostateczną informację pokontrolną, instytucja, w której przeprowadzono kontrolę, jest informowana o obowiązku przekazania do Wojewody informacji o sposobie wdrożenia zaleceń oraz informacji o ich wdrożeniu. Wojewoda niezwłocznie przekazuje do Ministra informacje w zakresie zaleceń otrzymane od instytucji, w której przeprowadzono kontrolę.

~~17.16.~~ Ostateczna informacja pokontrolna z kontroli, o których mowa w pkt. 2, niezwłocznie przekazywana jest Ministrowi.

~~18.17.~~ Wojewoda odpowiada za monitorowanie wdrożenia zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji z kontroli, określonych w ostatecznej informacji pokontrolnej i niezwłocznie informuje Ministra o ich wdrożeniu lub niewdrożeniu przez instytucję, w której przeprowadzono kontrolę.

Udział przedstawiciela Wojewody Łódzkiego w posiedzeniach Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020

Na podstawie ustawy wdrożeniowej:

- art. 14 ust. 9a – Instytucja zarządzająca regionalnym programem operacyjnym informuje właściwego wojewodę o posiedzeniach komitetu monitorującego,
 - art. 14 ust. 9b – Na pisemny wniosek wojewody instytucja zarządzająca właściwym regionalnym programem operacyjnym umożliwia wojewodzie albo jego przedstawicielowi udział w pracach komitetu monitorującego w charakterze obserwatora.
1. Wojewoda Łódzki dokonuje wyboru przedstawiciela do KM RPO WŁ 2014-2020 i informuje o wyborze Instytucję Zarządzającą RPO WŁ 2014-2020 (Zarząd Województwa Łódzkiego). Pismo zawierające informację o wybranym przedstawicielu jest sporządzane w OFEiD.
 2. Przedstawiciel Wojewody składa w Sekretariacie KM RPO WŁ 2014-2020 (Departament Polityki Regionalnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego) *oświadczenie i deklarację obserwatora w Komitecie Monitorującym Regionalny Program Operacyjny Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020.*
 3. Sekretariat KM RPO WŁ 2014-2020 informuje przedstawiciela Wojewody o terminach

posiedzeń komitetu oraz dostarcza mu wszelkie materiały dotyczące prac komitetu. Informacje zostają również przekazane do wiadomości WFiB na adres e-mail i mogą być wykorzystane przez pracowników OFEiD do analizy lub weryfikacji danych w zakresie desygnacji.

4. Przedstawiciel Wojewody może zwracać się do Dyrektora WFiB o udzielenie informacji niezbędnych w posiedzeniu komitetu, którymi dysponuje OFEiD.
5. Pracownicy OFEiD mogą zwracać się do przedstawiciela Wojewody o przedstawienie na posiedzeniu komitetu monitorującego spraw lub pozyskaniu niezbędnych informacji dotyczących spełniania kryteriów desygnacji RPO WŁ.
6. W przypadku pozyskania przez przedstawiciela Wojewody informacji, wskazujących na możliwość niespełniania kryteriów desygnacji RPO WŁ, niezwłocznie informuje on Dyrektora WFiB o poczynionych obserwacjach. Dyrektor WFiB podejmuje decyzję o poinformowaniu Wojewody oraz Ministra o stwierdzonych ustaleniach.
7. Przedstawiciel Wojewody informuje pisemnie Dyrektora WFiB o kluczowych zagadnieniach omawianych na posiedzeniach komitetu monitorującego, mających znaczenie dla oceny spełniania kryteriów desygnacji RPO WŁ.

Udział przedstawicieli Wojewody Łódzkiego w obserwacji prac komisji oceny projektów (KOP) w ramach RPO WŁ 2014-2020

1. Wyznaczeni przez Wojewodę pracownicy OFEiD uczestniczą w obserwacji prac KOP w ramach RPO WŁ 2014-2020.
2. W OFEiD koordynowane są działania związane z uczestnictwem przedstawicieli Wojewody w pracach KOP.
3. W terminie do 31 stycznia danego roku kalendarzowego w OFEiD, na podstawie dostępnych harmonogramów naborów dla RPO WŁ, dokonuje doboru próby naborów konkursowych do obserwacji przy założeniach, że: wielkość próby stanowi co najmniej 30% naborów, każda z osi priorytetowych podlega przyjemniej jednej obserwacji, a losowanie odbywa w ramach 3 grup kwotowych według następującej wagi: 50% konkursów o najwyższej kwocie przeznaczonej na dofinansowanie projektów, 30% konkursów o kwocie pośredniej i 20% konkursów o najniższej kwocie dofinansowania. Wyniki doboru próby

do obserwacji są akceptowane przez Kierownika OFEiD i udostępnianie do wiadomości Dyrektora WFiB.

4. Dobór próby podlega przeglądowi i uzupełnieniu w zależności od potrzeb oraz zmian dokonywanych w harmonogramie naborów. Jego aktualizacja przekazywana jest do akceptacji/wiadomości jak powyżej.
5. Instytucje Organizujące Konkurs (IOK) informują Wojewodę o zakończeniu naboru wniosków o dofinansowanie i powołaniu KOP. W OFEiD dokonuje się weryfikacji naboru pod kątem ujęcia go w próbie do obserwacji. W przypadku ujęcia naboru w próbie pracownik OFEiD przygotowuje pismo informujące o udziale przedstawiciela Wojewody w pracach KOP. Pismo jest akceptowane przez Kierownika OFEiD i zatwierdzone przez Dyrektora WFiB. Korespondencja ma formę pisma elektronicznego. Zatwierdzone pismo jest udostępnianie wyznaczonym w nim obserwatorom.
6. Przed przystąpieniem do prac KOP przedstawiciel Wojewody podpisuje deklarację o braku konfliktu interesów, którą przekazuje w EZD do OFEiD oraz na miejscu w Instytucji Organizującej Konkurs deklarację poufności i upoważnienie do przetwarzania danych.
7. Obserwacje prowadzone są w trybie stacjonarnym i niestacjonarnym i polegają na bezpośrednim udziale w panelach ekspertów, a także na obserwacji prac KOP poprzez zapoznanie się z wytworzonymi dokumentami.
8. Po zamknięciu prac KOP obserwator wypełnia Kartę Obserwatora i niezwłocznie przekazuje ją w EZD do OFEiD. Pracownik OFEiD weryfikuje kartę pod kątem jej kompletności oraz spełniania kryteriów desygnacji przez IOK. W przypadku uzasadnionego podejrzenia niespełniania tych kryteriów, stosuje się procedurę informowania przełożonych tak jak dla kontroli.
9. Po zakończeniu obserwacji prac KOP za dany rok kalendarzowy pracownik OFEiD sporządza zestawienie uzyskanych wyników wraz z uzasadnieniem, które przekazuje do wiadomości Kierownika OFEiD oraz Dyrektora WFiB.
10. W obserwacji prac KOP uwzględnia się obowiązujące przepisy i wytyczne w zakresie desygnacji, w tym w zakresie naborów projektów, dokumenty programowe RPO WŁ 2014-2020, kryteria oceny projektów przyjęte przez Komitet Monitorujący RPO WŁ 2014-2020, Regulamin Konkursu oraz Regulamin prac KOP.

Dokumentacja tworzona w OFEiD

1. W ramach realizowanych zadań w oddziale zostają wytworzone m. in: programy kontroli, listy sprawdzające, zawiadomienia o planowanej kontroli, upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, informacje pokontrolne, zalecenia pokontrolne lub rekomendacje z kontroli, sprawozdania z działań desygnacyjnych.
2. W OFEiD prowadzony jest rejestr upoważnień do kontroli przeprowadzanych na podstawie Porozumienia.

Archiwizacja dokumentów

1. Dokumenty papierowe OFEiD, które tworzą sprawę prowadzoną elektronicznie przechowywane są w składzie chronologicznym. Dokumenty niezbędne w bieżącej pracy znajdują się w pokojach pracowników oddziału.
2. Dokumenty elektroniczne OFEiD, które tworzą sprawę prowadzoną elektronicznie przechowywane są w składzie informatycznych nośników danych
3. Archiwizacja dokumentów przechowywanych w OFEiD w wersji papierowej dokonywana jest zgodnie z zapisami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
4. Archiwizacja dokumentów przechowywanych w systemie EZD dokonywana jest zgodnie z zarządzeniem w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w ŁUW.

**Procedura obiegu dokumentów w Oddziale Funduszy Europejskich i Desygnacji
dotycząca wniosków o zapewnienie finansowania/zmianę decyzji o zapewnieniu
finansowania przedsięwzięcia oraz wniosków o uruchomienie rezerwy celowej budżetu
państwa kierowanych do właściwych Ministerstw**

**Wnioski o zapewnienie finansowania/zmianę decyzji
o zapewnieniu finansowania przedsięwzięcia**

1. Wnioski o zapewnienie finansowania/zmianę decyzji o zapewnieniu finansowania realizacji przedsięwzięcia, które wpływają do ŁUW w Łodzi, są rejestrowane w systemie EZD i przekazywane do sekretariatu Wydziału Finansów i Budżetu. Dotyczy wniosków, które są weryfikowane bezpośrednio przez WFiB.
2. Wnioski są niezwłocznie przekazywane do kierownika OFEiD w systemie EZD oraz w wersji papierowej.
3. Kierownik OFEiD przekazuje wnioski w systemie EZD i w wersji papierowej do pracownika oddziału odpowiedzialnego za weryfikację merytoryczną wniosków.
4. Pracownik dokonuje niezwłocznie weryfikacji merytorycznej wniosku/ów.
5. Pracownik w trakcie weryfikacji wniosku/ów, o ile jest taka potrzeba, kontaktuje się w trybie roboczym z wnioskodawcą, w celu uzyskania dodatkowych informacji i dokumentów niezbędnych do weryfikacji wniosku (np. aneksy do umowy o dofinansowanie, aktualny harmonogram realizacji projektu, umowy z wykonawcami itd.).
6. Po dokonaniu weryfikacji wniosku i jego akceptacji w systemie EZD, pracownik przekazuje wytworzoną dokumentację wraz z wnioskiem do kierownika OFEiD, który także dokonuje weryfikacji merytorycznej wniosku.
7. Po weryfikacji potwierdzonej akceptacją w systemie EZD, kierownik OFEiD przekazuje w systemie EZD wniosek do dyrektora WFiB z prośbą o udostępnienie go do dalszej weryfikacji do Oddziału Planowania i Wykonywania Budżetu oraz do Oddziału Wydatków, Dochodów i Rozliczeń Finansowych w WFiB.
8. Po weryfikacji wniosku przez pracowników w/w oddziałów, potwierdzonymi stosownymi notatkami służbowymi, zaakceptowanymi przez kierowników oddziałów i dodatkowo przez Głównego Księgowego Budżetu Wojewody Łódzkiego (który akceptuje również wniosek w EZD), wniosek jest niezwłocznie przekazywany do kierownika OFEiD,

- a_następnie do dyrektora WFiB, w celu jego akceptacji w systemie EZD i przekazania go do podpisu w systemie EZD przez Wojewodę Łódzkiego.
9. Jednocześnie wniosek po zapaufowaniu przez dyrektora WFiB jest przekazywany w wersji papierowej do podpisu przez Wojewodę Łódzkiego. Zgodnie z obowiązującymi formularzami wniosków, dodatkowo przed przekazaniem do Wojewody, Główny Księgowy Budżetu Wojewody podpisuje się na wniosku o zapewnienie finansowania/zmianę zapewnienia finansowania.
 10. Jednocześnie pracownik OFEiD przygotowuje w systemie EZD pismo przewodnie o_przekazaniu wniosku do odpowiedniego ministra . Pismo przewodnie podpisuje w systemie EZD Wojewoda Łódzki po uprzedniej akceptacji jego treści przez kierownika OFEiD oraz dyrektora WFiB.
 11. Wniosek o zapewnienie finansowania/zmianę decyzji o zapewnieniu finansowania jest wysyłany wraz z pismem przewodnim w systemie e-PUAP do ministra odpowiedzialnego za realizację danego programu, którego dotyczy wniosek.
 12. Jeden egzemplarz wniosku oraz pisma przewodniego w wersji papierowej pozostają w aktach sprawy w OFEiD. Ponadto cała procedura obiegu dokumentów związana z weryfikacją wniosku jest zapisana w systemie EZD.
 13. Po pozytywnej weryfikacji wniosku, minister odpowiedzialny za realizację danego programu akceptuje wniosek i przekazuje go do Ministra Finansów. Z kolei Minister Finansów wydaje stosowną decyzję o zapewnieniu finansowania/zmianie decyzji o zapewnieniu finansowania przedsięwzięcia o czym informuje Wojewodę Łódzkiego. Oddział Planowania i Wykonywania Budżetu w WFiB informuje o tym pisemnie wnioskodawcę oraz oddziały zaangażowane w weryfikację wniosku.

Wnioski o uruchomienie rezerwy celowej budżetu państwa

1. Wnioski o uruchomienie rezerwy celowej budżetu państwa, które wpływają do ŁUW w Łodzi, są rejestrowane w systemie EZD i przekazywane do sekretariatu Wydziału Finansów i Budżetu.
2. Wnioski są niezwłocznie przekazywane do kierownika OFEiD w systemie EZD oraz w wersji papierowej (jeśli została przekazana do ŁUW).
3. Kierownik OFEiD przekazuje wnioski w systemie EZD i w wersji papierowej do pracownika oddziału odpowiedzialnego za weryfikację merytoryczną wniosków.
4. Pracownik dokonuje niezwłocznie weryfikacji merytorycznej wniosku/ów.
5. Pracownik w trakcie weryfikacji wniosku/ów, o ile jest taka potrzeba, kontaktuje się w trybie roboczym z wnioskodawcą, w celu uzyskania dodatkowych informacji i dokumentów niezbędnych do weryfikacji wniosku (np. aneksy do umowy o dofinansowanie, aktualny harmonogram realizacji projektu, umowy z wykonawcami robót, dostawcami sprzętu, decyzje grantowe itd.).
6. Po dokonaniu weryfikacji wniosku i jego akceptacji w systemie EZD, pracownik przekazuje wniosek do kierownika OFEiD, który także dokonuje weryfikacji merytorycznej wniosku.
7. Po weryfikacji potwierdzonej akceptacją w systemie EZD, kierownik OFEiD przekazuje w systemie EZD wniosek do dyrektora WFiB z prośbą o udostępnienie go do dalszej weryfikacji do Oddziału Planowania i Wykonywania Budżetu oraz do Oddziału Wydatków, Dochodów i Rozliczeń Finansowych w WFiB.
8. Po weryfikacji wniosku przez pracowników w/w oddziałów i potwierdzeniu tego faktu stosownymi notatkami służbowymi, zaakceptowanymi przez kierowników oddziałów i dodatkowo przez Głównego Księgowego Budżetu Wojewody Łódzkiego, wniosek jest niezwłocznie przekazywany przez kierownika OFEiD do dyrektora WFiB, w celu jego akceptacji w systemie EZD i przekazania go do podpisu w systemie EZD przez Wojewodę Łódzkiego.
9. Jednocześnie wniosek po zafarowaniu przez dyrektora WFiB jest przekazywany w wersji papierowej do podpisu przez Wojewodę Łódzkiego. Dodatkowo przed przekazaniem do Wojewody, Główny Księgowy Budżetu Wojewody podpisuje się na wniosku o uruchomienie rezerwy celowej budżetu państwa.

Uwaga! Punkty 10-14 procedury odnoszą się do wniosków o uruchomienie rezerwy celowej budżetu państwa dla projektów realizowanych w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020

10. Jednocześnie pracownik OFEiD przygotowuje pismo przewodnie o przekazaniu wniosku do Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej w systemie EZD. Pismo przewodnie podpisuje w systemie EZD po uprzedniej akceptacji jego treści przez kierownika OFEiD dyrektor WFiB.
11. Przed przekazaniem podpisanego wniosku wraz z pismem przewodnim do Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej, OFEiD przekazuje podpisany wniosek w systemie EZD do Oddziału Planowania i Wykonywania Budżetu z prośbą o umieszczenie wniosku w systemie TREZOR.
12. Zgodnie z obowiązującą procedurą, wniosek o uruchomienie rezerwy celowej budżetu państwa wraz z pismem przewodnim oprócz przekazania w systemie TREZOR, jest wysyłany dodatkowo w systemie e-PUAP do Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej.
13. Jeden egzemplarz wniosku oraz pisma przewodniego w wersji papierowej pozostają w aktach sprawy w OFEiD. Ponadto cała procedura obiegu dokumentów związana z weryfikacją wniosku jest zapisana w systemie EZD.
14. Po pozytywnej weryfikacji wniosku, Minister Funduszy i Polityki Regionalnej akceptuje wniosek i przekazuje go do Ministra Finansów. Z kolei Minister Finansów wydaje stosowną decyzję o zmianach w budżecie państwa oraz budżecie środków europejskich o czym informuje Wojewodę Łódzkiego. Oddział Planowania i Wykonywania Budżetu WFiB informuje pisemnie wnioskodawcę oraz oddziały zaangażowane w weryfikację wniosku o dokonanych zmianach. W związku z powyższym, należy także dokonać zmian w układzie zadaniowym budżetu.

Uwaga! Niżej wymienione punkty procedury odnoszą się do wniosków dla projektów realizowanych z udziałem tzw. innych środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt. 6 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.), w tym Europejskiego Funduszu Dostosowania do Globalizacji (EFG), (np. wnioski składane przez Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa, czy Wojewódzki Inspektorat Weterynarii).

15. Po podpisaniu wniosku przez Głównego Księgowego Budżetu Wojewody i przez Wojewodę, pracownik OFEiD wykonuje skan uzasadnienia wniosku o uruchomienie rezerwy celowej budżetu państwa.
16. Wniosek o uruchomienie rezerwy celowej oraz skan uzasadnienia wniosku są przekazywane w systemie EZD do Oddziału Planowania i Wykonywania Budżetu, z prośbą o umieszczenie w systemie TREZOR.
17. Wnioski są przekazywane do ministerstwa odpowiedzialnego za realizację konkretnego programu tylko w wersji elektronicznej, bez wersji papierowej, zgodnie z obowiązującą procedurą opracowaną przez MF.
18. Wersja papierowa wniosku o uruchomienie rezerwy celowej budżetu państwa pozostaje w aktach sprawy w OFEiD. Ponadto cała procedura obiegu dokumentów związana z weryfikacją wniosku jest zapisana w systemie EZD.
19. Po pozytywnej weryfikacji wniosku, minister odpowiedzialny za realizację danego programu akceptuje wniosek i przekazuje go do Ministra Finansów. Z kolei Minister Finansów wydaje stosowną decyzję o zmianach w budżecie państwa o czym informuje Wojewodę Łódzkiego. Oddział Planowania i Wykonywania Budżetu w WFiB informuje pisemnie wnioskodawcę oraz oddziały zaangażowane w weryfikację wniosku o dokonanych zmianach. W związku z powyższym, należy także dokonać zmian w układzie zadaniowym budżetu.

Procedura obiegu dokumentów w Oddziale Funduszy Europejskich i Desygnacji dotycząca projektów realizowanych w ramach Funduszu Azylu, Migracji i Integracji

**Procedura WFiB dotycząca czynności dotyczących wnioskowania o przyznanie środków z rezerwy celowej budżetu państwa przeznaczonych na realizację projektów własnych
ŁUW w Łodzi w ramach FAMI**

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- aktualnie obowiązujące Rozporządzenie ministra ds. finansów publicznych w sprawie szczegółowego sposobu, trybu i terminów opracowania materiałów do ustawy budżetowej na dany rok budżetowy,
- aktualnie obowiązująca w danym roku budżetowym Procedura uruchamiania oraz przyznawania zapewnienia finansowania lub dofinansowania przedsięwzięcia ze środków rezerw celowych budżetu państwa na realizację projektów współfinansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu UE oraz ze środków pomocy bezzwrotnej, rozliczenia programów i projektów finansowanych z udziałem tych środków, a także rozliczenia z budżetem ogólnym Unii Europejskiej,
- aktualnie obowiązujące rozporządzenie ministra ds. finansów publicznych w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów, rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.

Wnioskowanie o zapewnienie finansowania przedsięwzięcia z rezerwy celowej budżetu państwa (cz. 83, poz. 8)

Lp.		Etap	Osoba odpowiedzialna	Podjęte czynności	Termin realizacji	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
1	zainicjowanie zadania	wpływ (udostępnienie w systemie EZD) do wiadomości WFiB, podpisanego Porozumienia finansowego wraz z załącznikami dot. projektu w ramach FAMI	pracownik sekretariatu WFiB	przekazanie dokumentów w systemie EZD (skan w formacie .pdf) do Dyrektora WFiB w celu dalszej dekretacji	niezwłocznie	
2		wpływ (przekazanie w systemie EZD) do kierownika OFEiD, koszulki ze skanem Porozumienia finansowego wraz z załącznikami dot. projektu w ramach FAMI	Dyrektor WFiB	przekazanie dokumentów do Kierownika OFEiD w celu realizacji zgodnie z dekretacją	niezwłocznie	
3		wpływ (przekazanie w systemie EZD) do kierownika OFEiD, koszulki ze skanem Porozumienia finansowego wraz z załącznikami dot. projektu w ramach FAMI	Kierownik OFEiD	przekazanie dokumentów do pracownika w celu sporządzenia wniosku o zapewnienie finansowania przedsięwzięcia z rezerwy celowej budżetu państwa	niezwłocznie	

4	<p>pozyskanie informacji niezbędnych do sporządzenia wniosku o zapewnienie finansowania</p>	<p>wpływ (przekazanie w systemie EZD) do pracownika OFEiD odpowiedzialnego za wykonanie zadania, koszulki ze skanem Porozumienia finansowego wraz z załącznikami dot. projektu w ramach FAMI</p>	<p>pracownik OFEiD</p>	<p>sporządzenie projektów pism w celu pozyskania informacji o rodzaju, ilości i kwotach zadań ujętych w budżecie projektu FAMI, które będą realizowane w wyniku postępowań przetargowych (wytyczne zawarte w <i>Procedurze uruchamiania oraz przyznawania zapewnienia finansowania lub dofinansowania przedsięwzięcia ze środków rezerw celowych budżetu państwa.....</i>), co jest warunkiem ich ujęcia we wniosku o zapewnienie finansowania do:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. wydziału merytorycznego odpowiedzialnego za realizację projektu FAMI 2. BKPiB (odpowiedzialnego za zamówienia publiczne ŁUW w Łodzi), <p>umieszczenie pism w koszulce EZD z założoną sprawą (sygnatura OFEiD) oraz przekazanie ich do akceptacji przez Kierownika OFEiD.</p>	<p>zgodnie z terminem ustalonym z bezpośrednim przełożonym</p>	<p>w treści pisma należy wskazać termin na odpowiedź</p>
5		<p>obieg wewnętrzny dokumentów (WFiB – OFEiD)</p>	<p>Kierownik OFEiD</p>	<p>sprawdzenie i akceptacja projektów ww. pism</p>	<p>niezwłocznie</p>	

6		Dyrektor WFiB	sprawdzenie i podpisanie, a następnie zwrot do Kierownika OFEiD w celu przesłania pism do poszczególnych wydziałów; w przypadku konieczności skorygowania treści pism zwrot do Kierownika OFEiD, a dalej ponownie wg pkt 4-6	niezwłocznie	
7		Kierownik OFEiD	przekazanie kosztulki EZD z podpisanymi pismami do pracownika OFEiD odpowiedzialnego za prowadzenie sprawy	niezwłocznie	
8		pracownik OFEiD	udostępnienie pism podpisanych przez Dyrektora WFiB do wydziałowych odbiorców kosztulek, zgodnie z adresowaniem	niezwłocznie	
9	wpływ do sekretariatu WFiB (w systemie EZD) odpowiedzi od adresatów pism opisanych w pkt 4-8	pracownik sekretariatu WFiB	przekazanie dokumentów (w systemie EZD) do Dyrektora WFiB w celu dalszej dekretacji	niezwłocznie	
10	obieg wewnętrzny dokumentów (WFiB – OFEiD)	Dyrektor WFiB	przekazanie dokumentów do Kierownika OFEiD w celu realizacji zgodnie z dekretacją	niezwłocznie	
11		Kierownik OFEiD	przekazanie dokumentów do pracownika OFEiD prowadzącego sprawę	niezwłocznie	

12	sporządzenie i weryfikacja wniosku o zapewnienie finansowania	pracownik OFEiD	1. analiza otrzymanych informacji 2. uzyskanie od pracowników wydziałów (merytorycznego oraz BKPiB) ewentualnych wyjaśnień i/lub uzupełnień niezbędnych do prawidłowego sporządzenia wniosku o zapewnienie finansowania	niezwłocznie	
13		pracownik OFEiD	sporządzenie wniosku o zapewnienie finansowania przedsięwzięcia w ramach FAMI oraz przekazanie do akceptacji Kierownika OFEiD	niezwłocznie	wniosek umieszczony w koszulce w systemie EZD ze sprawą pod sygnaturą OFEiD (FB-V)
14		Kierownik OFEiD	przekazanie wniosku o zapewnienie finansowania przedsięwzięcia w ramach FAMI do Dyrektora WFiB	niezwłocznie	
15		Dyrektor WFiB	udostępnienie wniosku o zapewnienie finansowania do Zastępcy Dyrektora WFiB (FB-I) oraz Głównego Księgowego Budżetu Wojewody (FB-VII) w celu weryfikacji; zwrot koszulki EZD z wnioskiem do Kierownika OFEiD	niezwłocznie	
16		Kierownik OFEiD	przekazanie koszulki EZD z wnioskiem do pracownika OFEiD odpowiedzialnego za wykonanie zadania	niezwłocznie	

17	wpływ notatek z FB-I i FB-VII z wynikami weryfikacji	pracownik OFEiD	<p>1. jeżeli w wyniku weryfikacji wniosek będzie wymagał naniesienia zasadnych (z punktu widzenia prawidłowości realizacji projektu FAMI oraz zasad wynikających z <i>Procedury uruchamiania oraz przyznawania zapewnienia finansowania lub dofinansowania przedsięwzięcia ze środków rezerw celowych budżetu państwa...</i>) poprawek/zmian, pracownik OFEiD wprowadza je i przekazuje do akceptacji Kierownika OFEiD</p> <p>2. jeżeli weryfikacja jest pozytywna - Główny Księgowy Budżetu Wojewody (GKBW) AKCEPTUJE wniosek w EZD, a następnie pracownik OFEiD z przekazuje koszulkę EZD z wnioskiem do Kierownika OFEiD</p> <p>–</p>	niezwłocznie	notatki winny być umieszczone przez FB-I i FB- <u>VII</u> w udostępnionej przez Dyrektora WFiB koszulce za pomocą WKŁADU WŁASNEGO
18		Kierownik OFEiD	przekazanie koszulki EZD z wnioskiem do AKCEPTACJI Dyrektora WFiB	niezwłocznie	
19		Dyrektor WFiB	przekazanie koszulki EZD z wnioskiem o zapewnienie finansowania przedsięwzięcia w ramach FAMI do	niezwłocznie	

				sekretariatu Wojewody w celu PODPISANIA		
20	wysłanie wniosku o zapewnienie finansowania do MF za pośrednictwem MSWiA	zwrot podpisanych przez Wojewodę dokumentów (w systemie EZD)	pracownik OFEiD	sporządzenie pisma przekazującego wniosek do Departamentu Funduszy Europejskich w MSWiA i przekazanie w koszulce EZD Kierownikowi OFEiD do AKCEPTACJI	niezwłocznie	wniosek o zapewnienie finansowania przedsięwzięcia, w przypadku projektów realizowanych w ramach FAMI wymaga współakceptacji MSWiA (jako Organu Odpowiedzialnego)
21		obieg wewnętrzny dokumentów (WFiB – OFEiD)	Kierownik OFEiD	przekazanie koszulki EZD z pismem do DFE w MSWiA do Dyrektora WFiB w celu PODPISANIA	niezwłocznie	
22			Dyrektor WFiB	1. jeżeli pismo do DFE w MSWiA wymaga poprawek/zmian Dyrektor WFiB zwraca koszulkę EZD do Kierownika OFEiD (dalej jak w pkt 17-19) 2. jeżeli dokument nie wymaga poprawek/zmian Dyrektor WFiB składa podpis kwalifikowalny w EZD, przekazuje koszulkę do Kierownika OFEiD	niezwłocznie	
23			Kierownik OFEiD	przekazanie koszulki EZD do pracownika OFEiD	niezwłocznie	

24			pracownik OFEiD	<ol style="list-style-type: none"> 1. przygotowanie ePisma w EZD z załączonym pismem przewodnim oraz wnioskiem o zapewnienie finansowania (z uwierzytelnionym podpisem WŁ i jego wersją edytowalną) oraz podpisanie ePisma podpisem kwalifikowalnym (jeśli pracownik posiada podpis kwalifikowalny podpisuje sam, jeśli nie – należy przekazać ePismo osobie z OFEiD, która posiada niższy podpis); 2. wysłanie ePisma wraz z załącznikami do MSWiA za pośrednictwem platformy ePUAP 3. wysłanie do MSWiA wiadomości e-mail z wersją edytowalną oraz w formacie pdf wniosku o zapewnienie finansowania realizacji przedsięwzięcia 	niezwłocznie	
25	wpływ decyzji MF o zapewnieniu finansowania przedsięwzięcia	wpływ informacji z Ministerstwa Finansów (do pracowników OFEiD wskazanych we wniosku) za pomocą poczty elektronicznej z załącznikiem w postaci podpisanej decyzji	pracownik OFEiD	przekazanie maila ze skanem podpisanej decyzji do sekretariatu WFiB w celu rejestracji w systemie EZD	niezwłocznie	
26			pracownik sekretariatu WFiB	przekazanie maila wraz z załącznikiem zarejestrowanego w systemie EZD do Dyrektora WFiB w celu dalszej dekretacji	niezwłocznie	

27			Dyrektor WFiB	przekazanie w systemie EZD do Zastępcy Dyrektora WFiB (FB-I) w celu sporządzenia zawiadomienia ŁUW w Łodzi o zmianie limitu w ustawie budżetowej na dany rok/lata budżetowe (na cel wskazany we wniosku o zapewnienie finansowania) oraz udostępnienie w systemie EZD do Głównego Księgowego Budżetu Wojewody (FB-VII) i Kierownika OFEiD (FB-V)	niezwłocznie
28		wpływ zawiadomienia ŁUW w Łodzi o zmianie limitu w ustawie budżetowej na dany rok/lata budżetowe	Kierownik OFEiD	przekazanie zawiadomienia w systemie EZD do pracownika OFEiD prowadzącego sprawę	niezwłocznie

Wnioskowanie o zmianę zapewnienia finansowania przedsięwzięcia z rezerwy celowej budżetu państwa (cz. 83, poz. 8)

Lp.		Etap	Osoba odpowiedzialna	Podjęte czynności	Termin realizacji	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
1	pozyskanie informacji niezbędnych do sporządzenia wniosku o zmianę zapewnienia finansowania	wpływ do WFiB w systemie EZD pisma – wniosku od wydziału merytorycznego odpowiedzialnego za realizację projektu o konieczności sporządzenia wniosku o zmianę decyzji o zapewnieniu finansowania. Pismo winno zawierać propozycję zmian w odniesieniu do aktualnie obowiązującej decyzji o zapewnieniu finansowania oraz szczegółowe uzasadnienie	pracownik sekretariatu WFiB	przekazanie pisma – wniosku w systemie EZD do Dyrektora WFiB w celu dalszej dekretacji	niezwłocznie	treść pisma z wydziału merytorycznego z proponowanymi zmianami (szczególnie jeśli dotyczy trybów realizacji poszczególnych postępowań przetargowych) winna być przed wysłaniem do WFiB uzgodniona z BKPiB (zawierać akceptację Dyrektora BKPiB w systemie EZD)
2		obieg wewnętrzny dokumentów (WFiB – OFEiD)	Dyrektor WFiB	przekazanie pisma – wniosku w systemie EZD do Kierownika OFEiD w celu realizacji zgodnie z dekreacją	niezwłocznie	
3			Kierownik OFEiD	przekazanie pisma – wniosku w systemie EZD do pracownika w celu sporządzenia wniosku o zmianę zapewnienia finansowania przedsięwzięcia z rezerwy celowej budżetu państwa	niezwłocznie	

4	sporządzenie i weryfikacja wniosku o zmianę zapewnienia finansowania
5	
6	
7	

pracownik OFEiD	<ol style="list-style-type: none"> 1. analiza otrzymanych informacji (sprawdzenie zgodności z założeniami projektu i harmonogramem) 2. uzyskanie od pracowników wydziałów (merytorycznego oraz BKPiB) ewentualnych wyjaśnień i/lub uzupełnień niezbędnych do prawidłowego sporządzenia wniosku o zmianę zapewnienia finansowania 3. sporządzenie wniosku 4. przekazanie wniosku w systemie EZD do AKCEPTACJI Kierownika OFEiD 	niezwłocznie	
Kierownik OFEiD	przekazanie wniosku do Dyrektora WFiB	niezwłocznie	
Dyrektor WFiB	udostępnienie wniosku o zmianę zapewnienia finansowania do Zastępcy Dyrektora WFiB (FB-I) oraz Głównego Księgowego Budżetu Wojewody (FB-VII) w celu weryfikacji; zwrot koszulki EZD z wnioskiem do Kierownika OFEiD	niezwłocznie	
Kierownik OFEiD	przekazanie koszulki EZD z wnioskiem do pracownika OFEiD odpowiedzialnego za wykonanie zadania	niezwłocznie	

8	wpływ notatek z FB-I i FB-VII z wynikami weryfikacji	pracownik OFEiD	<p>1. jeżeli w wyniku weryfikacji wniosek będzie wymagał naniesienia zasadnych (z punktu widzenia prawidłowości realizacji projektu FAMI oraz zasad wynikających z <i>Procedury uruchamiania oraz przyznawania zapewnienia finansowania lub dofinansowania przedsięwzięcia ze środków rezerw celowych budżetu państwa...</i>) poprawek/zmian, pracownik OFEiD wprowadza je i przekazuje do akceptacji Kierownika OFEiD</p> <p>2. jeżeli weryfikacja jest pozytywna – Główny Księgowy Budżetu Wojewody (GKBW) AKCEPTUJE wniosek w EZD, a następnie pracownik OFEiD przekazuje koszulkę EZD z wnioskiem do Kierownika OFEiD</p> <p>–</p>	niezwłocznie	notatki winny być umieszczone przez FB-I i FB-VII w udostępnionej przez Dyrektora WFiB koszulce za pomocą WKŁADU WŁASNEGO
9		Kierownik OFEiD	przekazanie koszulki EZD z wnioskiem do AKCEPTACJI Dyrektora WFiB	niezwłocznie	
10		Dyrektor WFiB	przekazanie koszulki EZD z wnioskiem o zmianę zapewnienia finansowania przedsięwzięcia w ramach FAMI do sekretariatu Wojewody w celu PODPISANIA	niezwłocznie	

11	wysłanie wniosku o zmianę zapewnienia finansowania do MF za pośrednictwem MSWiA	zwrot podpisanych przez Wojewodę dokumentów (w systemie EZD)	pracownik OFEiD	1. załączenie do sprawy wniosku o zmianę zapewnienia finansowania z uwierzytelnieniem podpisu Wojewody Łódzkiego oraz widoczną akceptacją Głównego Księgowego Budżetu Wojewody; 2. sporządzenie pisma przekazującego wnioski do Departamentu Funduszy Europejskich w MSWiA i przekazanie w koszulce EZD Kierownikowi OFEiD do AKCEPTACJI	niezwłocznie	wniosek o zmianę zapewnienia finansowania przedsięwzięcia, w przypadku projektów realizowanych w ramach FAMI wymaga współakceptacji MSWiA (jako Organu Odpowiedzialnego)
12		obieg wewnętrzny dokumentów (WFiB – OFEiD)	Kierownik OFEiD	przekazanie koszulki EZD z pismem do DFE w MSWiA do Dyrektora WFiB w celu PODPISANIA	niezwłocznie	
13			Dyrektor WFiB	1. jeżeli pismo do DFE w MSWiA wymaga poprawek/zmian Dyrektor WFiB zwraca koszulkę EZD do Kierownika (dalej jak w pkt 8-10) 2. jeżeli dokument nie wymaga poprawek/zmian Dyrektor WFiB składa podpis kwalifikowalny w EZD, przekazuje koszulkę do Kierownika OFEiD	niezwłocznie	
14			Kierownik OFEiD	przekazanie koszulki EZD do pracownika OFEiD	niezwłocznie	
15			pracownik OFEiD	1. przygotowanie ePisma w EZD z załączonym pismem przewodnim oraz wnioskiem o zmianę decyzji o zapewnieniu finansowania (z uwierzytelnionym podpisem WŁ i akceptacją GKBW oraz jego wer-	niezwłocznie	

				<p>sją edytowalną), ma następnie podpisanie ePisma podpisem kwalifikowalnym (jeśli pracownik posiada podpis kwalifikowalny podpisuje sam, jeśli nie – należy przekazać ePismo osobie z OFEiD, która posiada niniejszy podpis);</p> <p>2. wysłanie ePisma z załącznikami do MSWiA za pośrednictwem platformy ePUAP</p> <p>3. wysłanie do MSWiA wiadomości e-mail z wersją edytowalną oraz w formacie pdf wniosku o zmianę zapewnienia finansowania realizacji przedsięwzięcia</p>		
16	wzrost decyzji MF o zmianie zapewnienia finansowania przedsięwzięcia	wzrost informacji z Ministerstwa Finansów (do pracowników OFEiD wskazanych we wniosku) za pomocą poczty elektronicznej z załącznikiem w postaci podpisanej decyzji	pracownik OFEiD	przekazanie maila z podpisaną decyzją do sekretariatu WFiB w celu rejestracji w systemie EZD	niezwłocznie	
17			pracownik sekretariatu WFiB	przekazanie maila wraz z załącznikiem zarejestrowanego w systemie EZD do Dyrektora WFiB w celu dalszej dekretacji	niezwłocznie	
18			Dyrektor WFiB	przekazanie w systemie EZD do Zastępcy Dyrektora WFiB (FB-I) w celu sporządzenia zawiadomienia ŁUW w Łodzi o zmianie limitu w ustawie budżetowej na dany rok/lata budżetowe (na cel wskazany we wniosku)	niezwłocznie	

				zmianę/korektę o zapewnienia finansowania) oraz udostępnienie w systemie EZD do Głównego Księgowego Budżetu Wojewody (FB-VII) i Kierownika OFEiD (FB-V)		
19		wpływ zawiadomienia ŁUW w Łodzi o zmianie limitu w ustawie budżetowej na dany rok/lata budżetowe	Kierownik OFEiD	przekazanie zawiadomienia w systemie EZD do pracownika OFEiD prowadzącego sprawę	niezwłocznie	

Wnioskowanie o uruchomienie rezerwy celowej budżetu państwa (cz. 83, poz. 8)

Lp.		Etap	Osoba odpowiedzialna	Podjęte czynności	Termin realizacji	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
1	pozyskanie informacji niezbędnych do sporządzenia wniosku o uruchomienie rezerwy celowej budżetu państwa	wpływ do WFiB w systemie EZD pisma – wniosku od wydziału merytorycznego odpowiedzialnego za realizację projektu o konieczności sporządzenia wniosku o uruchomienie środków z rezerwy celowej budżetu państwa (cz.83 poz.8) Pismo winno zawierać załącznik w postaci aktualnie obowiązującego formularza wniosku o uruchomienie, wypełnionego w szczególności w części	pracownik sekretariatu WFiB	przekazanie pisma – wniosku w systemie EZD do Dyrektora WFiB w celu dalszej dekretacji	niezwłocznie	jeżeli wnioskowana kwota nie jest objęta zapewnieniem finansowania, informacja taka ze względu na zamówienia publiczne winna być potwierdzona przez BKPiB (AKCEPTACJA Dyrektora BKPiB)

		merytorycznej				
2	sporządzenie i weryfikacja wniosku o uruchomienie rezerwy celowej budżetu państwa	obieg wewnętrzny dokumentów (WFiB – OFEiD)	Dyrektor WFiB	przekazanie pisma – wniosku w systemie EZD do Kierownika OFEiD w celu realizacji zgodnie z dekreacją	niezwłocznie	
3			Kierownik OFEiD	przekazanie pisma – wniosku w systemie EZD do pracownika w celu sporządzenia wniosku o uruchomienie środków z rezerwy celowej budżetu państwa	niezwłocznie	
4			pracownik OFEiD	<ol style="list-style-type: none"> 1. analiza otrzymanych informacji (sprawdzenie zgodności z założeniami projektu i harmonogramem) 2. uzyskanie od pracowników wydziałów (merytorycznego oraz BKPiB) ewentualnych wyjaśnień i/lub uzupełnień niezbędnych do prawidłowego sporządzenia wniosku 3. sporządzenie wniosku 4. przekazanie wniosku w systemie EZD do AKCEPTACJI Kierownika OFEiD 	niezwłocznie	
5			Kierownik OFEiD	przekazanie wniosku do Dyrektora WFiB	niezwłocznie	
6			Dyrektor WFiB	udostępnienie wniosku o uruchomienie środków z rezerwy celowej budżetu państwa do Zastępcy Dyrektora WFiB (FB-I) oraz Głównego Księgowego Budżetu Wojewody (FB-VII) w celu weryfikacji; zwrot koszulki EZD z wnioskiem do Kierownika OFEiD	niezwłocznie	

7		Kierownik OFEiD	przekazanie koszulki EZD z wnioskiem do pracownika OFEiD odpowiedzialnego za wykonanie zadania	niezwłocznie	
8	wpływ notatek z FB-I i FB-VII z wynikami weryfikacji	pracownik OFEiD	<p>1. jeżeli w wyniku weryfikacji wniosek będzie wymagał naniesienia zasadnych (z punktu widzenia prawidłowości realizacji projektu FAMI oraz zasad wynikających z <i>Procedury uruchamiania oraz przyznawania zapewnienia finansowania lub dofinansowania przedsięwzięcia ze środków rezerw celowych budżetu państwa....</i>) poprawek/zmian, pracownik OFEiD wprowadza je i przekazuje do akceptacji Kierownika OFEiD</p> <p>2. jeżeli weryfikacja jest pozytywna – Główny Księgowy Budżetu Wojewody (GKBW) AKCEPTUJE wniosek w EZD, a następnie pracownik OFEiD:</p> <ul style="list-style-type: none"> – przekazuje koszulkę EZD z wnioskiem do Kierownika OFEiD – robi wydruk w 1 egz. wersji papierowej wniosku – przekazuje do PODPISANIA (w miejscu wyznaczonym) przez GKBW – 	niezwłocznie	notatki winny być umieszczone przez FB-I i FB-VII w udostępnionej przez Dyrektora WFiB koszulce za pomocą WKŁADU WŁASNEGO
9		Kierownik OFEiD	przekazanie koszulki EZD z wnioskiem do AKCEPTACJI Dyrektora	niezwłocznie	

				WFiB		
10			Dyrektor WFiB	przekazanie koszulki EZD z wnioskiem do sekretariatu Wojewody w celu PODPISANIA	niezwłocznie	
11	wysłanie wniosku o uruchomienie środków z rezerwy celowej budżetu państwa do MF za pośrednictwem MSWiA	zwrot podpisanych przez Wojewodę dokumentów (w systemie EZD oraz 2 egz. wersji papierowej)	pracownik OFEiD	1. sporządzenie skanu uzasadnienia wniosku o uruchomienie (papierowa wersja wniosku bez pierwszej strony) z widocznym podpisem GKBW, umieszczenie w _koszulce EZD, a następnie udostępnienie Kierownikowi OPiWB w celu wpisania do SYSTEMU TREZOR; 2. wysłanie do MSWiA wiadomości e-mail z wersją edytowalną oraz w formacie pdf wniosku o uruchomienie rezerwy celowej.	niezwłocznie	wniosek o uruchomienie z rezerwy celowej budżetu państwa przesyła się WYŁĄCZNIE poprzez SYSTEM TREZOR
12	wzrosty decyzji MF w sprawie zmian w budżecie	wpływ informacji z Ministerstwa Finansów (do pracowników OFEiD wskazanych we wniosku) za pomocą poczty elektronicznej z załącznikiem w postaci podpisanej decyzji	pracownik OFEiD	przekazanie maila ze skanem podpisanej decyzji do sekretariatu WFiB w celu rejestracji w systemie EZD	niezwłocznie	
13			pracownik sekretariatu WFiB	przekazanie maila wraz z załącznikiem zarejestrowanego w systemie EZD do Dyrektora WFiB w celu dalszej dekretacji	niezwłocznie	
14			Dyrektor WFiB	przekazanie w systemie EZD do Zastępcy Dyrektora WFiB (FB-I) w celu sporządzenia zawiadomienia ŁUW w Łodzi o zwiększeniu budżetu ŁUW w Łodzi oraz udostępnienie w systemie	niezwłocznie	

				EZD do Głównego Księgowego Budżetu Wojewody (FB-VI) i Kierownika OFEiD (FB-V)		
15		wpływ zawiadomienia ŁUW w Łodzi (FB-I) o zwiększeniu wydatków budżetowych narok w cz.85/10 – województwo łódzkie	Kierownik OFEiD	przekazanie zawiadomienia w systemie EZD do pracownika OFEiD prowadzącego sprawę	niezwłocznie	
16	proponycja zmian w układzie zadaniowym budżetu	obieg wewnętrzny dokumentów (WFiB – OFEiD)	pracownik OFEiD	1. sporządzenie dokumentu pn. <i>Propozycja umiejscowienia wnioskowanych środków/dokonanych zmian w układzie zadaniowym budżetu nar. wraz z celami i miernikami;</i> 2. sporządzenie zawiadomienia do wydziału merytorycznego o zwiększeniu wydatków budżetowych na rok w cz. 85/10 – województwo łódzkie 3. przekazanie do AKCEPTACJI Kierownika OFEiD <i>Propozycji umiejscowienia...</i> oraz zawiadomienia do wydziału merytorycznego	niezwłocznie	
17			Kierownik OFEiD	przekazanie dokumentów do PODPISU Dyrektora WFiB	niezwłocznie	
18			Dyrektor WFiB	przekazanie podpisanych dokumentów do Kierownika OFEiD	niezwłocznie	
19			Kierownik OFEiD	przekazanie podpisanych dokumentów do pracownika OFEiD	niezwłocznie	

20		pracownik OFEiD	<p><u>1.</u> udostępnienie do Kierownika OPiWB (FB-I) w systemie EZD <i>Propozycji umiejscowienia wnioskowanych środków/dokonanych zmian w układzie zadaniowym budżetu nar. wraz z celami i miernikami;</i></p> <p><u>1.2.</u> udostępnienie do wydziału merytorycznego (sekretariat) za wiadomienia o zwiększeniu wydatków budżetowych na rok w cz. 85/10 – województwo łódzkie</p>	niezwłocznie	
21	wpływ zaakceptowanej przez Wojewodę <i>Propozycji umiejscowienia wnioskowanych środków/dokonanych zmian w układzie zadaniowym budżetu nar. wraz z celami i miernikami</i>	Kierownik OFEiD	przekazanie dokumentu do pracownika OFEiD	niezwłocznie	
		pracownik OFEiD	dołączenie do akt sprawy	niezwłocznie	

**Procedura WFiB dotycząca planowania środków finansowych na kolejne lata budżetowe,
przeznaczonych na realizację projektów własnych ŁUW w Łodzi w ramach FAMI
– materiały planistyczne dla MSWiA**

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- aktualnie obowiązujące Rozporządzenie ministra ds. finansów publicznych w sprawie szczegółowego sposobu, trybu i terminów opracowania materiałów do ustawy budżetowej na rok....,
- aktualnie obowiązujące rozporządzenie ministra ds. finansów publicznych w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów, rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.

Planowanie środków finansowych na kolejne lata budżetowe i przekazanie materiałów planistycznych do MSWiA

Lp.		Etap	Osoba odpowiedzialna	Podjęte czynności	Termin realizacji	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
1	zainicjowanie zadania	wpływ (udostępnienie w systemie EZD) pisma z MSWiA o konieczności sporządzenia materiałów planistycznych w ramach danego etapu projektu ustawy budżetowej na kolejny rok	pracownik sekretariatu WFiB	przekazanie pisma w systemie EZD do Dyrektora WFiB w celu dalszej dekretacji	niezwłocznie	
2		obieg wewnętrzny dokumentów (WFiB – OFEiD)	Dyrektor WFiB	przekazanie pisma w systemie EZD do Kierownika OFEiD w celu realizacji zgodnie z dekretacją	niezwłocznie	
3			Kierownik OFEiD	przekazanie pisma w systemie EZD do pracownika w celu sporządzenia	niezwłocznie	

				materialów planistycznych		
4	zebranie informacji niezbędnych do sporządzenia materiałów planistycznych		pracownik OFEiD	sporządzenie pisma do wydziału merytorycznego z prośbą o wskazanie zadań, które będą finansowane w kolejnych latach budżetowych wraz z uzasadnieniem, a także odpowiadającym im kwotom; przy czym kwoty winny być podane w podziale na finansowanie i współfinansowanie oraz rezerwę celową (cz. 83 poz. 8) i budżet dysponenta (cz. 85/10 – województwo łódzkie)	zgodnie z terminem ustalonym z bezpośrednim przełożonym	w treści pisma należy określić taki termin na odpowiedź aby umożliwił sporządzenie materiałów planistycznych, podpisanie przez Wojewodę oraz wysłanie w terminie wskazanym przez MSWiA
5			Kierownik OFEiD	sprawdzenie i akceptacja pisma	niezwłocznie	
6			Dyrektor WFiB	sprawdzenie i podpisanie, a następnie zwrot do Kierownika OFEiD w celu przesłania pisma wydziału merytorycznego; w przypadku konieczności skorygowania treści pisma zwrot do Kierownika OFEiD, a dalej ponownie wg pkt 4-6	niezwłocznie	
7			Kierownik OFEiD	przekazanie koszulki EZD z podpisanym pismem do pracownika OFEiD odpowiedzialnego za prowadzenie sprawy	niezwłocznie	
8			pracownik OFEiD	udostępnienie pisma podpisanego przez Dyrektora WFiB do wydziałowego odbiorcy koszulek, zgodnie z adresowaniem	niezwłocznie	
9			wpływ do sekretariatu WFiB pisma z odpowiedzią od wydziału	pracownik sekretariatu WFiB	przekazanie pisma w systemie EZD do Dyrektora WFiB w celu dalszej	niezwłocznie

		merytorycznego		dekretacji			
10		obieg wewnętrzny dokumentów (WFiB – OFEiD)	Dyrektor WFiB	przekazanie pisma w systemie EZD do Kierownika OFEiD w celu realizacji zgodnie z dekreacją	niezwłocznie		
11			Kierownik OFEiD	przekazanie pisma w systemie EZD do pracownika w celu sporządzenia materiałów planistycznych	niezwłocznie		
12	sporządzenie materiałów planistycznych		pracownik OFEiD	1. analiza otrzymanych informacji 2. uzyskanie od pracowników wydziału merytorycznego ewentualnych wyjaśnień i/lub uzupełnień niezbędnych do prawidłowego sporządzenia materiałów planistycznych 3. sporządzenie materiałów w postaci aktualnie obowiązujących formularzy planistycznych oraz przekazanie do AKCEPTACJI Kierownika OFEiD	niezwłocznie	w koszulce EZD ze sprawą pod sygnaturą OFEiD (FB-V.)	
13			Kierownik OFEiD	przekazanie wypełnionych formularzy oraz uzasadnienia (jeśli jest wymagane) do Dyrektora WFiB w celu AKCEPTACJI	niezwłocznie		
14				Dyrektor WFiB	przekazanie sporządzonych materiałów planistycznych do sekretariatu Wojewody w celu PODPISANIA	niezwłocznie	

15	wysłanie materiałów planistycznych do MSWiA	zwrot podpisanych przez Wojewodę dokumentów (koszulka EZD)	pracownik OFEiD	sporządzenie pisma przekazującego materiały planistyczne do MSWiA i przekazanie w systemie EZD do AK-CEPTACJI Kierownika OFEiD	niezwłocznie	
16		obieg wewnętrzny dokumentów (WFiB – OFEiD)	Kierownik OFEiD	przekazanie pisma przekazującego materiały planistyczne do PODPISU Dyrektora WFiB	niezwłocznie	
17			Dyrektor WFiB	1. jeżeli pismo do DFE w MSWiA wymaga poprawek/zmian Dyrektor WFiB zwraca koszulkę EZD do Kierownika 2. jeżeli dokument nie wymaga poprawek/zmian Dyrektor WFiB składa podpis kwalifikowalny w EZD, przekazuje koszulkę do Kierownika OFEiD	niezwłocznie	
18			Kierownik OFEiD	przekazanie koszulki EZD do pracownika OFEiD	niezwłocznie	
19			pracownik OFEiD	1. przygotowanie ePisma w EZD z załączonym pismem przewodnim oraz formularzami planistycznymi, a następnie podpisanie ePisma podpisem kwalifikowalnym (jeśli pracownik posiada podpis kwalifikowalny podpisuje sam, jeśli nie – należy przekazać ePismo osobie z OFEiD, która posiada niniejszy podpis); 2. wysłanie ePisma z załącznikami do MSWiA za pośrednictwem platformy ePUAP oraz mailem na adresy wskazane w piśmie	niezwłocznie	materiały planistyczne wysyłamy w terminie wskazanym w piśmie MSWiA

				MSWiA 3. dołączenie materiałów do akt sprawy		
--	--	--	--	---	--	--

Procedura WFiB dotycząca planowania środków finansowych na dany rok budżetowych, które wg projektu ustawy budżetowej ujęte zostały w budżecie dysponenta części 85/10 - województwo łódzkie (dz. 750, rozdz. 75011), przeznaczonych na realizację projektów własnych ŁUW w Łodzi w ramach FAMI – projekt i plan finansowy wydatków

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- aktualnie obowiązujące rozporządzenie ministra ds. finansów publicznych w sprawie szczegółowego sposobu, trybu i terminów opracowania materiałów do ustawy budżetowej na rok....,
- aktualnie obowiązujące rozporządzenie ministra ds. finansów publicznych w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów, rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,

Sporządzanie projektów planów finansowych wydatków przeznaczonych na realizację projektów własnych ŁUW w Łodzi
(w ramach środków które zostaną ujęte w budżecie dysponenta części 85/10 - województwo łódzkie)

Lp.		Etap	Osoba odpowiedzialna	Podjęte czynności	Termin realizacji	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
1	zainicjowanie zadania	wpływ (udostępnienie w systemie EZD) pisma z BKPiB o konieczności sporządzenia projektów planów finansowych w postaci dwóch odrębnych dokumentów: w układzie tradycyjnym oraz układzie zadaniowym powiązanych z tradycyjnym (podział na paragrafy wg klasyfikacji budżetowej)	pracownik sekretariatu WFiB	przekazanie pisma w systemie EZD do Dyrektora WFiB w celu dalszej dekretacji	niezwłocznie	ten etap planowania następuje w okresie <u>październik-grudzień</u> roku poprzedzającego planowany rok budżetowy
2		obieg wewnętrzny dokumentów (WFiB – OFEiD)	Dyrektor WFiB	przekazanie pisma w systemie EZD do Kierownika OFEiD w celu realizacji zgodnie z dekretacją	niezwłocznie	
3			Kierownik OFEiD	przekazanie pisma w systemie EZD do pracownika w celu sporządzenia projektów planów	niezwłocznie	

4	sporządzenie projektów planów wydatków		pracownik OFEiD	sporządzenie projektów planów dla każdego naboru FAMI oddzielnie: 1. w układzie tradycyjnym (BW-I) 2. w układzie zadaniowym (w powiązaniu z układem tradycyjnym) 3. utworzenie w systemie EZD odrębnych koszulek dla każdego z naborów FAMI i umieszczenie w każdej z nich po 2 pliki (projekty planów)	niezwłocznie, mając na uwadze termin wyznaczony w piśmie BKPiB	kwoty ujęte w projektach planów winny być zgodne z kwotami limitów zatwierdzonymi wstępnie przez Wojewodę
5			Kierownik OFEiD	sprawdzenie i akceptacja projektów planów	niezwłocznie	
6			Dyrektor WFiB	podpisanie, a następnie zwrot do Kierownika OFEiD	niezwłocznie	
7			pracownik OFEiD	PRZEKAZANIE w systemie EZD koszulek z projektami planów bezpośrednio do AKCEPTACJI Głównego Księgowego Urzędu	niezwłocznie, nie później niż w terminie określonym w piśmie BKPiB	dokumenty podlegają weryfikacji przez GKU, w przypadku gdy wymagać będą korekt/poprawek obieg jak w pkt 1-7
8		wpływ (w systemie EZD) do sekretariatu WFiB PRZEKAZANYCH przez BKPiB koszulek z projektami planów zatwierdzonymi (podpisanymi) przez Dyrektora Generalnego Urzędu	pracownik sekretariatu WFiB	przekazanie pisma w systemie EZD do Dyrektora WFiB w celu dalszej dekretacji	niezwłocznie	
9		obieg wewnętrzny dokumentów (WFiB – OFEiD)	Dyrektor WFiB	UDOSTĘPNIENIE projektów planów zatwierdzonych przez DGU do OPIWB (FB-I) oraz PRZEKAZANIE do OFEiD (FB-V)	niezwłocznie	

10	weryfikacja i zatwierdzenie projektów planów finansowych wydatków przez DGU	Kierownik OFEiD	przekazanie planów finansowych zatwierdzonych przez DGU do pracownika OFEiD	niezwłocznie	
11		pracownik OFEiD	dołączenie do akt sprawy w konsulce EZD ze sprawą pod sygnaturą OFEiD (FB-V) zatwierdzone projekty planów stanowią podstawę gospodarki finansowej w okresie od dnia 1 stycznia roku budżetowego do dnia opracowania planu finansowego na podstawie informacji o kwotach wydatków wynikających z ustawy budżetowej na dany rok. sporządzenia po wejściu w życie ustawy budżetowej – planów finansowych	niezwłocznie	zatwierdzony projekt planu stanowi podstawę gospodarki finansowej w okresie od dnia 1 stycznia do dnia opracowania planu finansowego na podstawie informacji o kwotach dochodów i wydatków wynikających z ustawy budżetowej na dany rok budżetowy

***Sporządzanie planów finansowych wydatków przeznaczonych na realizację projektów własnych ŁUW w Łodzi
(w ramach środków ujętych w budżecie dysponenta części 85/10 - województwo łódzkie)***

Lp.		Etap	Osoba odpowiedzialna	Podjęte czynności	Termin realizacji	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

1	zainicjowanie zadania	wpływ (udostępnienie w systemie EZD) pisma z BKPiB o konieczności sporządzenia planów finansowych w postaci dwóch odrębnych dokumentów: w układzie tradycyjnym oraz układzie zadaniowym powiązanim z tradycyjnym (podział na paragrafy wg klasyfikacji budżetowej)	pracownik sekretariatu WFiB	przekazanie pisma w systemie EZD do Dyrektora WFiB w celu dalszej dekretacji	niezwłocznie	ten etap planowania następuje w okresie <u>styczeń-luty</u> danego bieżącego roku budżetowego (po wejściu w życie ustawy budżetowej)
2		obieg wewnętrzny dokumentów (WFiB – OFEiD)	Dyrektor WFiB	przekazanie pisma w systemie EZD do Kierownika OFEiD w celu realizacji zgodnie z dekretacją	niezwłocznie	
3			Kierownik OFEiD	przekazanie pisma w systemie EZD do pracownika w celu sporządzenia projektów planów	niezwłocznie	
4	pracownik OFEiD		sporządzenie planów dla każdego naboru FAMI oddzielnie: 1. w układzie tradycyjnym (BW-I) 2. w układzie zadaniowym (w powiązaniu z układem tradycyjnym) 3. utworzenie w systemie EZD odrębnych koszulek dla każdego z naborów FAMI i umieszczenie w każdej z nich po 2 pliki (projekty planów)	niezwłocznie, mając na uwadze termin wyznaczony w piśmie BKPiB	kwoty ujęte w projektach planów winny być zgodne z kwotami limitów zatwierdzonymi wstępnie przez Wojewodę	
5	Kierownik OFEiD		sprawdzenie i akceptacja projektów planów	niezwłocznie		
6	Dyrektor WFiB		podpisanie, a następnie zwrot do Kierownika OFEiD	niezwłocznie		
	sporządzenie planów wydatków					

7			pracownik OFEiD	PRZEKAZANIE w systemie EZD koszulek z projektami planów bezpośrednio do AKCEPTACJI Głównego Księgowego Urzędu	niezwłocznie, nie później niż w terminie określonym w piśmie BKPiB	dokumenty podlegają weryfikacji przez GKU, w przypadku gdy wymagać będą korekt/poprawek obieg jak w pkt 1-7
8	weryfikacja i zatwierdzenie planów finansowych wydatków przez DGU	wpływ (w systemie EZD) do sekretariatu WFiB PRZEKAZANYCH przez BKPiB koszulek z planami wydatków zatwierdzonymi (podpisanymi) przez Dyrektora Generalnego Urzędu	pracownik sekretariatu WFiB	przekazanie pisma w systemie EZD do Dyrektora WFiB w celu dalszej dekretacji	niezwłocznie	
9		obieg wewnętrzny dokumentów (WFiB – OFEiD)	Dyrektor WFiB	UDOSTĘPNIENIE planów finansowych wydatków zatwierdzonych przez DGU do OPiWB (FB-I) oraz PRZEKAZANIE do OFEiD (FB-V)	niezwłocznie	
10			Kierownik OFEiD	przekazanie planów finansowych wydatków zatwierdzonych przez DGU do pracownika OFEiD	niezwłocznie	
11			pracownik OFEiD	dołączenie do akt sprawy w koszulce EZD ze sprawą pod sygnaturą OFEiD (FB-V)	niezwłocznie	

**Sporządzanie wniosków o zmiany w planach finansowych wydatków przeznaczonych na realizację projektów własnych ŁUW w Łodzi
(w ramach środków ujętych w budżecie dysponenta części 85/10 - województwo łódzkie)**

Lp.		Etap	Osoba odpowiedzialna	Podjęte czynności	Termin realizacji	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
1	zainicjowanie zadania	1. wpływ (udostępnienie w systemie EZD) pisma z wydziału merytorycznego realizującego projekt w ramach FAMI lub 2. ustalenia bezpośrednio na poziomie dysponenta (WFiB)	1. pracownik sekretariatu WFiB lub 2. pominięcie tego etapu	1. przekazanie pisma w systemie EZD do Dyrektora WFiB w celu dalszej dekretacji lub 2. pominięcie tego etapu	niezwłocznie	
2		obieg wewnętrzny dokumentów (WFiB – OFEiD)	Dyrektor WFiB	1. przekazanie pisma w systemie EZD do Kierownika OFEiD w celu realizacji zgodnie z dekretacją lub 2. ustalenia bezpośrednio co do zakresu zmian, które będą przedmiotem wniosku	niezwłocznie	
3			Kierownik OFEiD	1. przekazanie pisma w systemie EZD do pracownika w celu sporządzenia projektów planów lub 2. ustalenia bezpośrednio co do zakresu zmian, które będą przedmiotem wniosku	niezwłocznie	

4	sporządzenie planów wydatków	pracownik OFEiD	sporządzenie wniosku o dokonanie zmian w planie wydatków ŁUW w Łodzi (dz. 750, rozdz. 75011) zawierającego w szczególności: – zestawienie zmian (zwiększenie/zmniejszenie) w poszczególnych paragrafach wg klasyfikacji budżetowej – uzasadnienie wprowadzanych zmian – inne niezbędne informacje, np. o źródle pochodzenia środków (rezerwa, budżet dysponenta), wpływie na budżet kolejnego roku, umiejscowieniu w budżecie zadaniowym.	niezwłocznie	
		Kierownik OFEiD	sprawdzenie i akceptacja wniosku	niezwłocznie	
		Dyrektor WFiB	podpisanie, a następnie: – UDOSTĘPNIENIE do OPiWB (FB-I) – PRZEKAZANIE w systemie EZD oryginalnej koszulki do Kierownika OFEiD (FB-V)	niezwłocznie	ze względu na umiejscowienie środków w dz. 750, rozdz. 75011 wniosek podlega weryfikacji przez Głównego Księgowego Urzędu (OPiWB – GKU); w przypadku gdy wymagać będzie korekt/poprawek obieg jak w pkt 4-6
		Kierownik OFEiD	PRZEKAZANIE w systemie EZD oryginalnej koszulki do pracownika OFEiD	niezwłocznie	
5					
6					
7					

8			pracownik OFEiD	dołączenie do akt sprawy	niezwłocznie	
---	--	--	-----------------	--------------------------	--------------	--

Procedura dotycząca wyprzedzającego finansowania operacji realizowanych przez Województwo Łódzkie w ramach Pomocy Technicznej PROW 2014-2020

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 27 maja 2015 r. o finansowaniu wspólnej polityki rolnej,
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- ustawa Ordynacja podatkowa,
- rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 27 listopada 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie określenia wysokości limitów środków dostępnych w ramach schematów pomocy technicznej Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020,
- aktualnie obowiązujące rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy technicznej w ramach PROW 2014-2020,
- aktualnie obowiązujące rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczegółowego sposobu, trybu i terminów opracowania materiałów do ustawy budżetowej na rok....,
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 czerwca 2007 r. w sprawie decyzji dotyczących zapewnienia finansowania z budżetu państwa projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym handlu (EFTA),
- aktualnie obowiązująca w danym roku budżetowym Procedura przyznawania/zapewnienia finansowania przedsięwzięcia ze środków rezerwy celowej (część 83 poz. 8) na: finansowanie Wspólnej Polityki Rolnej i Rybackiej, programów operacyjnych, w tym programów pomocy technicznej, innych programów finansowanych z budżetu Unii Europejskiej, Norweskiego Mechanizmu Finansowego i EOG, Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy, a także na pokrycie potrzeb wynikających z różnic kursowych przy realizacji programów finansowanych z UE oraz kontraktów wojewódzkich, a także Program budowy i naprawy dróg lokalnych pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.

Pozyskiwanie środków z rezerwy celowej budżetu państwa

Lp.	Etap	Osoba odpowiedzialna	Podjęte czynności	Termin realizacji	Uwagi
1	2	3		4	5
UWAGA! Przygotowanie i złożenie wniosku o uruchomienie środków z rezerwy celowej budżetu państwa powinno nastąpić w terminie umożliwiającym uruchomienie środków dla UMWŁ w terminach określonych w harmonogramach stanowiących załączniki do porozumień zawartych pomiędzy Wojewodą Łódzkim a Województwem Łódzkim					
1	wpływ do WFiB pisma – wniosku z UMWŁ z prośbą o wystąpienie o uruchomienie środków z rezerwy celowej na realizację operacji w ramach PT PROW	pracownik sekretariatu WFiB	przekazanie pisma – wniosku w systemie EZD do Dyrektora WFiB w celu dalszej dekretacji	niezwłocznie	1. Zgodnie z procedurą Ministra ds. budżetu państwa, w przypadku PT PROW nie występuje się o zapewnienie finansowanie przedsięwzięcia. 2. Pismo powinno zawierać uzasadnienie niezbędne do sporządzenia wniosku do Ministra Finansów (MF)
2	obieg wewnętrzny dokumentów (WFiB - OFEiD)	Dyrektor WFiB	przekazanie pisma – wniosku w systemie EZD do Kierownika OFEiD w celu realizacji zgodnie z dekretacją	niezwłocznie	
3		Kierownik OFEiD	przekazanie pisma – wniosku w systemie EZD do pracownika w celu sporządzenia wniosku o uruchomienie środków z rezerwy celowej budżetu państwa	niezwłocznie	

4		pracownik OFEiD	sporządzenie wniosku o uruchomienie środków z rezerwy celowej budżetu państwa przy wykorzystaniu treści uzasadnienia zawartego w piśmie z UMWŁ oraz przekazanie do kierownika OFEiD	nie później niż w terminie określonym w procedurze	1. Założenie sprawy w systemie EZD z sygnaturą FB-V. 2. Należy pilnować terminów wskazanych w procedurze MF
5		Kierownik OFEiD	sprawdzenie i akceptacja wniosku w systemie EZD oraz przekazanie wniosku do akceptacji Dyrektora WFiB	niezwłocznie	
6		Dyrektor WFiB	udostępnienie wniosku o uruchomienie środków z rezerwy celowej budżetu państwa do Z-cy Dyrektora WFiB (FB-I) oraz Głównego Księgowego Budżetu Wojewody (FB-VII) w celu weryfikacji; zwrot koszulki EZD z wnioskiem do Kierownika OFEiD	niezwłocznie	
7		Kierownik OFEiD	przekazanie koszulki EZD z wnioskiem do pracownika OFEiD odpowiedzialnego za wykonanie zadania	niezwłocznie	
8		wpływ notatek z FB-I i FB-VII z wynikami weryfikacji	pracownik OFEiD	1. jeżeli w wyniku weryfikacji wnioski będzie wymagał naniesienia zasadnych (z punktu widzenia zapisów programowych PROW oraz zasad wynikających z <i>Procedury uruchamiania oraz przyznawania zapewnienia finansowania lub</i>	niezwłocznie

		<p><i>dofinansowania przedsięwzięcia ze środków rezerw celowych budżetu państwa...)</i> poprawek/zmian, pracownik OFEiD wprowadza je i przekazuje do akceptacji Kierownika OFEiD</p> <p>2. jeżeli weryfikacja jest pozytywna – Główny Księgowy Budżetu Wojewody (GKBW) AKCEPTUJE wniosek w EZD, a następnie pracownik OFEiD:</p> <ul style="list-style-type: none"> – przekazuje koszulkę EZD z wnioskiem do Kierownika OFEiD – robi wydruk w 3 egz. wersji papierowej wniosku – przekazuje do parafowania przez GKBW i Dyrektora WFiB – znosi 3 egz. wniosku do sekretariatu Wojewody w celu PODPISANIA 		
9	Kierownik OFEiD	przekazanie koszulki EZD z wnioskiem do AKCEPTACJI Dyrektora WFiB	niezwłocznie	
10	Dyrektor WFiB	przekazanie koszulki EZD z wnioskiem o zapewnienie finansowania do sekretariatu Wojewody w celu PODPISANIA	niezwłocznie	

11	zwrot podpisanych przez Wojewodę dokumentów (w systemie EZD oraz 3 egz. wersji papierowej)	pracownik OFEiD	sporządzenie pisma przekazującego wniosek do MRiRW i przekazanie w koszulce EZD Kierownikowi OFEiD do AKCEPTACJI	niezwłocznie	wniosek o zapewnienie finansowania przedsięwzięcia, w przypadku projektów realizowanych w ramach PT PROW wymaga współakceptacji MRiRW
12	obieg wewnętrzny dokumentów (WFiB – OFEiD)	Kierownik OFEiD	przekazanie koszulki EZD z pismem do MRiRW do Dyrektora WFiB w celu PODPISANIA	niezwłocznie	
13		Dyrektor WFiB	1. jeżeli pismo przekazujące wniosek do MRiRW wymaga poprawek/zmian, Dyrektor WFiB zwraca koszulkę EZD do Kierownika OFEiD (dalej jak w pkt 11-13) 2. jeżeli dokument nie wymaga poprawek/zmian, Dyrektor WFiB składa podpis kwalifikowalny w EZD, przekazuje koszulkę do Kierownika OFEiD oraz PODPISUJE 2 egz. w wersji papierowej	niezwłocznie	
14		Kierownik OFEiD	przekazanie koszulki EZD do pracownika OFEiD	niezwłocznie	
15		pracownik OFEiD	sporządzenie korespondencji w EZD z wydrukiem etykiety, a następnie umieszczenie poniżej wymienionych dokumentów w kopercie i zanieśenie do kancelarii głównej ŁUW w Łodzi: –2 egz. wniosku o zapewnienie finansowania	niezwłocznie	

			-1 egz. pisma przekazującego wniosek		
16	wpływ informacji z Ministerstwa Finansów (do pracowników OFEiD wskazanych we wniosku) za pomocą poczty elektronicznej z załącznikiem w postaci podpisanej decyzji	pracownik OFEiD	przekazanie maila ze skanem podpisanej decyzji do sekretariatu WFiB w celu rejestracji w systemie EZD	niezwłocznie	
17		pracownik sekretariatu WFiB	przekazanie maila wraz z załącznikiem zarejestrowanego w systemie EZD do Dyrektora WFiB w celu dalszej dekretacji	niezwłocznie	
18		Dyrektor WFiB	przekazanie w systemie EZD do Zastępcy Dyrektora WFiB (FB-I) w celu sporządzenia zawiadomienia ŁUW w Łodzi o zmianie limitu w ustawie budżetowej na dany rok/lata budżetowe (na cel wskazany we wniosku o zapewnienie finansowania) oraz udostępnienie w systemie EZD do Głównego Księgowego Budżetu Wojewody (FB-VI) i Kierownika OFEiD (FB-V)	niezwłocznie	
19		Kierownik OFEiD	przekazanie zawiadomienia w systemie EZD do pracownika OFEiD prowadzącego sprawę	niezwłocznie	
20	pracownik OFEiD	dołączenie do akt sprawy	niezwłocznie		

Porozumienia pomiędzy Wojewodą Łódzkim a Województwem Łódzkim na wyprzedzające finansowanie operacji realizowanych w ramach PT PROW 2014-2020

Lp.	Etap	Osoba odpowiedzialna	Podjęte czynności	Termin realizacji	Uwagi
1	2	3		4	5
1	podjęcie prac nad przygotowaniem projektów porozumień, które obowiązywać będą w danym roku budżetowym	pracownik OFEiD odpowiadający za merytoryczne prowadzenie sprawy	uzgodnienia z pracownikami DPROW w UMWŁ (spotkania, rozmowy telefoniczne, korespondencja pocztą elektroniczną)	nie później niż do końca I kw. danego roku budżetowego	
2	wpływ do WFiB z kancelarii ŁUW w Łodzi pisma z UMWŁ wraz z projektem porozumień zawierających dane szczegółowe dot. planowanych na dany rok budżetowy operacji w ramach PT PROW 2014-2020	pracownik sekretariatu WFiB	1. przekazanie pisma wraz ze skanem projektu porozumień w systemie EZD do Dyrektora WFiB w celu dalszej dekretacji 2. przekazanie wersji papierowej do pracownika OFEiD odpowiadającego za merytoryczne prowadzenie sprawy	niezwłocznie	Sprawa prowadzona papierowo
3		Dyrektor WFiB	przekazanie pisma wraz ze skanem projektu porozumień w systemie EZD do Kierownika OFEiD w celu realizacji zgodnie z dekretacją	niezwłocznie	
4		Kierownik OFEiD	przekazanie pisma wraz ze skanem projektu porozumień w systemie EZD do pracownika OFEiD w celu weryfikacji	niezwłocznie	

5	obieg wewnętrzny dokumentów (WFiB – OFEiD)	pracownik OFEiD	<p>wstępna weryfikacja pod względem formalnym i merytorycznym, tzn.:</p> <ul style="list-style-type: none"> – zgodność z kwotami zaplanowanymi w budżecie dysponenta części 85/10 – prawidłowość montażu finansowego (EFRROW+budżet państwa) – zgodność z planowanymi operacjami – sprawdzenie liczby egzemplarzy (4 szt.), po dwa dla każdej ze stron – sprawdzenie, czy wszystkie egzemplarze parafowane są przez Skarbnika Województwa Łódzkiego lub osobę upoważnioną, a 1 egz. zawiera parafki pracowników odpowiedzialnych za przygotowanie porozumień, aż do poziomu Dyrektora DPROW. Bez parafki Dyrektora DPROW dokument nie może przejść do kolejnego etapu weryfikacji i jest zwracany do UMWŁ w celu uzupełnienia – po pozytywnej weryfikacji złożenie parafki na jednym egzemplarzu i przekazanie 	niezwłocznie	
---	--	-----------------	--	--------------	--

		<p>do Głównego Księgowego Budżetu Wojewody (FB-VII) w celu sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym oraz ujęcia w rejestrze umów prowadzonym przez WFiB</p> <p>– po uzyskaniu notatki akceptującej od GK BW (FB-VII) sporządzenie pisma do WPNiK z prośbą o akceptację projektu porozumienia pod względem formalno-prawnym i przekazanie w systemie EZD do Kierownika OFEiD</p>		
6	Kierownik OFEiD	<p>sprawdzenie pisma i przekazanie koszulki EZD do Dyrektora WFiB w celu PODPISANIA</p>	niezwłocznie	
7	Dyrektor WFiB	<p>podpisanie pisma do WPNiK i zwrot koszulki w EZD do Kierownika</p>	niezwłocznie	

8		Kierownik OFEiD	przekazanie koszulki w EZD do pracownika	niezwłocznie	
9	korrespondencja WFiB z WPNiK	pracownik OFEiD	1. udostępnienie w EZD koszulki do sekretariatu WPNiK wraz ze skanem projektu porozumienia 2. przekazanie w wersji papierowej jednego egz. do radcy prawnego w celu uzyskania parafki i notatki akceptującej w EZD 3. sporządzenie pisma przekazującego projekt porozumienia do UMWŁ w celu podpisania 4 egz. projektu porozumienia przez uprawnionych członków Zarządu Województwa Łódzkiego 4. przekazanie ww. pisma do Kierownika OFEiD	niezwłocznie	
10	obieg wewnętrzny dokumentów (WFIB – OFEiD)	Kierownik OFEiD	przekazanie koszulki EZD z pismem do Dyrektora WFiB w celu PODPISANIA	niezwłocznie	
11		Dyrektor WFiB	podpisanie pisma i zwrot do Kierownika OFEiD	niezwłocznie	
12		Kierownik OFEiD	przekazanie pisma do pracownika OFEiD	niezwłocznie	
13		pracownik OFEiD	sporządzenie w EZD korespondencji (wydruk etykiety z zaznaczeniem sposobu dostarczenia "osobiście") i zanieśnienie osobiście do UMWŁ, wraz z pismem	niezwłocznie	

			przewodnim, projektu porozumienia w 4 egz.		
14	wpływ do WFiB pisma z UMWŁ wraz z 4 egz. projektu porozumienia w celu podpisania przez Wojewodę Łódzkiego	pracownik sekretariatu WFiB	przekazanie pisma z UMWŁ wraz z 4 egz. projektu porozumienia do Dyrektora WFiB w celu dalszej dekretacji	niezwłocznie	
15	obieg wewnętrzny dokumentów (WFIB – OFEiD)	Dyrektor WFiB	przekazanie pisma z UMWŁ wraz z 4 egz. projektu porozumienia do Kierownika OFEiD w celu realizacji zgodnie z dekretacją	niezwłocznie	
16		Kierownik OFEiD	przekazanie pisma z UMWŁ wraz z 4 egz. projektu porozumienia do pracownika OFEiD	niezwłocznie	
17		pracownik OFEiD	1. zanieśenie 4 egz. projektu porozumienia do podpisu przez Wojewodę Łódzkiego 2. odebranie podpisanych 4 egz. porozumienia 3. sporządzenie pisma do UMWŁ przekazującego 2 egz. podpisanego porozumienia, w tym 1 egz. zawierający parafki pracowników DPROW w UMWŁ odpowiedzialnych za przygotowanie porozumienia. Pozostałe 2 egz. pozostają w WFiB 4. przekazanie ww. pisma do Kierownika OFEiD	niezwłocznie	

18		Kierownik OFEiD	przekazanie koszulki EZD z pi- smem do Dyrektora WFiB w celu PODPISANIA	niezwłocznie	
19		Dyrektor WFiB	podpisanie pisma i zwrot do Kie- rownika OFEiD	niezwłocznie	
20		Kierownik OFEiD	przekazanie pisma do pracownika OFEiD	niezwłocznie	
21	przekazanie podpisanego porozumienia do UMWŁ	pracownik OFEiD	sporządzenie w EZD korespon- dencji (wydruk etykiety z zazna- czeniem sposobu dostarczenia "osobiście") i zanieśenie porozu- mienia w 2 egz. osobiście do UMWŁ, wraz z pismem prze- wodnim	niezwłocznie	

UWAGA! W przypadku konieczności sporządzenia aneksów do porozumień czynności przebiegają jak w pkt od 2 do 21

Uruchomienia środków na wyprzedzające finansowanie w ramach porozumień zawartych pomiędzy Wojewodą Łódzkim a Województwem Łódzkim, a obowiązujących w danym roku budżetowym

Lp.	Etap	Osoba odpowiedzialna	Podjęte czynności	Termin realizacji	Uwagi
1	2	3		4	5
1	wpływ do sekretariatu WFiB wniosku o uruchomienie środków (dotacji) w ramach PT PROW 2014-2020, sporządzonego w DPROW w UMWŁ	pracownik sekretariatu WFiB	przekazanie pisma – wniosku w systemie EZD do Dyrektora WFiB w celu dalszej dekretacji	1 dzień od daty wpływu wniosku do sekretariatu WFiB	Z uwagi na zapis w porozumieniu, że uruchomienie następuje w ciągu 7 dni roboczych od dnia złożenia prawidłowego wniosku o przekazanie środków, obieg dokumentów od dnia wpływu wniosku do ŁUW do dnia uruchomienia nie może przekroczyć 7 dni (za wyjątkiem przypadku, gdy wniosek zawiera istotne błędy wymagające ponownego złożenia wniosku przez DPROW)
2	obieg wewnętrzny dokumentów (WFIB – OFEiD)	Dyrektor WFiB	przekazanie pisma – wniosku w systemie EZD do Kierownika OFEiD w celu realizacji zgodnie z dekretacją	niezwłocznie	
3		Kierownik OFEiD	przekazanie pisma – wniosku w systemie EZD do pracownika w celu realizacji zgodnie z dekretacją	niezwłocznie	

4		pracownik OFEiD	<p>1. weryfikacja poprawności wypełnienia wniosku, którego wzór jest załącznikiem do porozumienia oraz zgodności z zawartym porozumieniem, którego wniosek dotyczy tzn:</p> <ul style="list-style-type: none"> – sprawdzenie prawidłowości numeracji – montażu finansowego (63,63%, 36,37%) – sprawdzenie zgodności operacji zgłoszonych w porozumieniu – zgodności kwot z harmonogramem stanowiącym załącznik do porozumienia <p>2. w przypadku stwierdzenia błędów i niezgodności przyjmuje się jedno z 2 rozwiązań:</p> <ul style="list-style-type: none"> A. skorygowanie wniosku przekazanego z DPROW w UMWŁ i poinformowanie o tym e-mailem lub w rozmowie telefonicznej z odpowiedzialnym za sporządzenie wniosku pracownikiem DPROW w UMWŁ, B. pisemne zawiadomienie (pismo do Dyrektora DPROW w UMWŁ) 	2 dni od daty wpływu do sekretariatu WFiB
---	--	-----------------	--	---

o wstrzymaniu nieprawidłowego wniosku i konieczności złożenia wniosku o treści prawidłowej

W przypadku A, skorygowanie wniosku przekazanego z DPROW w UMWŁ i poinformowanie o tym e-mailem lub w rozmowie telefonicznej z odpowiedzialnym za sporządzenie wniosku pracownikiem DPROW w UMWŁ, nie powoduje wstrzymania biegu terminu na uruchomienie przez ŁUW środków finansowych (w ciągu 7 dni roboczych od dnia złożenia przez DPROW w UMWŁ prawidłowo wypełnionego wniosku)

W przypadku B, do czasu otrzymania prawidłowo wypełnionego wniosku wstrzymuje się bieg terminu na uruchomienie przez ŁUW środków finansowych. Pismo do DPROW w UMWŁ sporządzane jest przez pracownika OFEiD i przekazywane kolejno wg procedury określonej w pkt. od 5 do 10

5			(do B) sporządzenie pisma w EZD do DPROW w UMWŁ z uwagami do wniosku o przekazanie środków oraz określeniem terminu dostarczenia wniosku o treści prawidłowej	niezwłocznie	
6			(do B) przekazanie pisma w EZD do akceptacji przez Kierownika OFEiD	niezwłocznie	
7		Kierownik OFEiD	(do B) przekazanie koszulki EZD z pismem do Dyrektora WFiB w celu PODPISANIA	niezwłocznie	
8		Dyrektor WFiB	(do B) podpisanie pisma i zwrot do Kierownika OFEiD	niezwłocznie	
9		Kierownik OFEiD	(do B) przekazanie pisma do pracownika OFEiD	niezwłocznie	
10	korespondencja z UMWŁ w sprawie skorygowania wniosku o uruchomienie	pracownik OFEiD	(do B) sporządzenie w EZD korespondencji (wydruk etykiety z zaznaczeniem sposobu dostarczenia "osobiście") i zanieśenie pisma osobiście DPROW w UMWŁ	niezwłocznie	
11	obieg wewnętrzny dokumentów (WFIB – OFEiD)	Dyrektor WFiB/Kierownik OFEiD/pracownik OFEiD	(do B) wpływ do sekretariatu WFiB prawidłowo wypełnionego wniosku sporządzonego w DPROW UMWŁ.	niezwłocznie	Z uwagi na zapis w porozumieniu, że uruchomienie następuje w ciągu 7 dni roboczych od dnia złożenia prawidłowego wniosku o przekazanie środków, obieg dokumentów od dnia wpływu wniosku do ŁUW

12	pracownik OFEiD	po pozytywnym zweryfikowaniu wniosku o przekazanie środków sporządzonym w DPROW w UMWŁ, pracownik OFEiD sporządza wniosek o uruchomienie środków na wyprzedzające finansowanie w ramach PT PROW 2014-2020 i przekazuje go w EZD do akceptacji do Kierownika OFEiD	niezwłocznie	do dnia uruchomienia nie może przekroczyć 7 dni
13	Kierownik OFEiD	przekazanie koszulki EZD z wnioskiem o uruchomienie do Dyrektora WFiB w celu PODPISANIA		
14	Dyrektor WFiB	podpisanie wniosku o uruchomienie i zwrot do Kierownika OFEiD		
15	Kierownik OFEiD	przekazanie podpisanego wniosku o uruchomienie do pracownika OFEiD		
16	pracownik OFEiD	udostępnienie w EZD wniosku o uruchomienie do GKBW (FB-VI)		
				W koszulce z wnioskiem o uruchomienie FB-VI umieszcza wkładem własnym notatkę o dacie uruchomienia środków

Spis treści

Załącznik Nr1.....	1
Procedury obiegu korespondencji oraz realizacji zadań w Oddziale Funduszy Europejskich i Desygnacji1.....	1
Obieg korespondencji1.....	1
Zadania Oddziału Funduszy Europejskich i Desygnacji.....	333
Zakres kompetencji pracowników OFEiD w zakresie desygnacji:.....	444
Realizacja zadań w zakresie desygnacji w ramach RPO WŁ na lata 2014-2020	556
Prowadzenie kontroli w zakresie desygnacji	677
Udział przedstawiciela Wojewody Łódzkiego w posiedzeniach Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020.....	999
Udział przedstawicieli Wojewody Łódzkiego w obserwacji prac komisji oceny projektów (KOP) w ramach RPO WŁ 2014-2020	101010
Prowadzenie spraw w zakresie zadań wynikających z pełnienia przez Wojewodę Łódzkiego funkcji Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji RPO WŁ na lata 2007-2013	12Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.12
Dokumentacja tworzona w OFEiD	121213
Archiwizacja dokumentów.....	131213
Procedura obiegu dokumentów w Oddziale Funduszy Europejskich i Desygnacji dotycząca wniosków o zapewnienie finansowania/zmianę decyzji o zapewnieniu finansowania przedsięwzięcia oraz wniosków o uruchomienie rezerwy celowej budżetu państwa kierowanych do Ministerstw	141314
Wnioski o zapewnienie finansowania/zmianę decyzji o zapewnieniu finansowania przedsięwzięcia	141314
Wnioski o zapewnienie finansowania/zmianę decyzji o zapewnieniu finansowania przedsięwzięcia realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020.....	16Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.16
Wnioski o uruchomienie rezerwy celowej budżetu państwa	171517

Procedura obiegu dokumentów w Oddziale Funduszy Europejskich i Desygnacji dotycząca projektów realizowanych w ramach Funduszu Azylu, Migracji i Integracji	211820
Procedura WFiB dotycząca czynności dotyczących wnioskowania o przyznanie środków z rezerwy celowej budżetu państwa przeznaczonych na realizację projektów własnych ŁUW w Łodzi w ramach FAMI.....	211820
Wnioskowanie o zapewnienie finansowania przedsięwzięcia z rezerwy celowej budżetu państwa (cz. 83, poz. 8).....	221924
Wnioskowanie o zmianę/korektę zapewnienia finansowania przedsięwzięcia z rezerwy celowej budżetu państwa (cz. 83, poz. 8).....	302729
Wnioskowanie o uruchomienie rezerwy celowej budżetu państwa (cz. 83, poz. 8)	373234
Procedura WFiB dotycząca planowania środków finansowych na kolejne lata budżetowe, przeznaczonych na realizację projektów własnych ŁUW w Łodzi w ramach FAMI – materiały planistyczne dla MSWiA	443840
Planowanie środków finansowych na kolejne lata budżetowe i przekazanie materiałów planistycznych do MSWiA.....	443840
Procedura WFiB dotycząca planowania środków finansowych na dany rok budżetowych, które wg projektu ustawy budżetowej ujęte zostały w budżecie dysponenta części 85/10 – województwo łódzkie (dz. 750, rozdz. 75011), przeznaczonych na realizację projektów własnych ŁUW w Łodzi w ramach FAMI - projekt i plan finansowy wydatków....	484244
Sporządzanie projektów planów finansowych wydatków przeznaczonych na realizację projektów własnych ŁUW w Łodzi (w ramach środków które zostaną ujęte w budżecie dysponenta części 85/10 - województwo łódzkie).....	494345
Sporządzanie planów finansowych wydatków przeznaczonych na realizację projektów własnych ŁUW w Łodzi (w ramach środków ujętych w budżecie dysponenta części 85/10 - województwo łódzkie)	524548
Sporządzanie wniosków o zmiany w planach finansowych wydatków przeznaczonych na realizację projektów własnych ŁUW w Łodzi (w ramach środków ujętych w budżecie dysponenta części 85/10 - województwo łódzkie)	544850

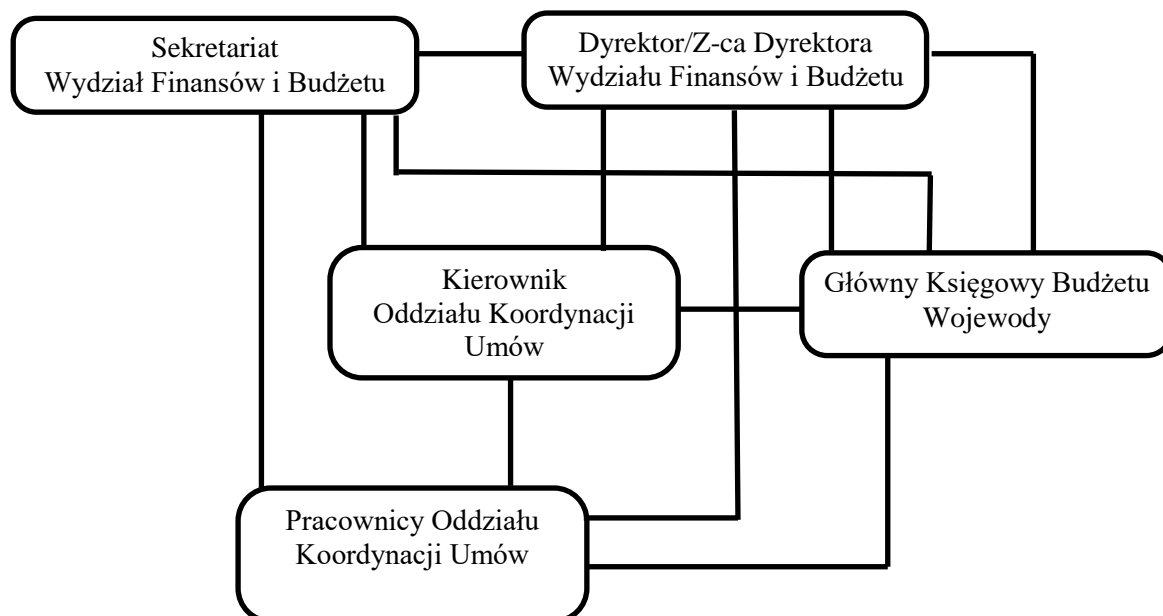
Procedura dotycząca wyprzedzającego finansowania operacji realizowanych przez Województwo Łódzkie w ramach Pomocy Technicznej PROW 2014-2020	575153
Pozyskiwanie środków z rezerwy celowej budżetu państwa	585254
Porozumienia pomiędzy Wojewodą Łódzkim a Województwem Łódzkim na wyprzedzające finansowanie operacji realizowanych w ramach PT PROW 2014-2020	635759
Uruchomienia środków na wyprzedzające finansowanie w ramach porozumień zawartych pomiędzy Wojewodą Łódzkim a Województwem Łódzkim, a obowiązujących w danym roku budżetowym.....	696365

**Procedury obiegu korespondencji oraz realizacji zadań przez
Oddział Koordynacji Umów**

**Ogólne procedury obiegu korespondencji, dekretacji, zatwierdzania dokumentacji,
kontroli finansowej**

W Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi w Oddziale Koordynacji Umów zgodnie z zapisami zarządzenia Wojewody Łódzkiego w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), który jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw dla ŁUW w Łodzi.

Schemat dotyczący przepływu dokumentów przekazywanych do Oddziału Koordynacji Umów w Wydziale Finansów i Budżetu, jako dysponenta części 85/10 – województwo łódzkie, przedstawia się następująco:



1. Szczegółowy obieg korespondencji i wykonywania czynności w EZD w Oddziale Koordynacji Umów został opisany w załącznikach Nr 1-6

Użyte w procedurze określenia oznaczają:

- ✓ ŁUW – Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi,
- ✓ WFiB – Wydział Finansów i Budżetu,
- ✓ WPNiK – Wydział Prawny, Nadzoru i Kontroli,
- ✓ BKPiB – Biuro Kadr, Płac i Budżetu,
- ✓ BAiL – Biuro Administracji i Logistyki,
- ✓ DWFiB – Dyrektor Wydziału Finansów i Budżetu / Z-ca Dyrektora Wydziału Finansów i Budżetu / osoba zastępująca DWFiB,
- ✓ DWM – Dyrektor wydziału merytorycznego / osoba zastępująca DWM,
- ✓ GKBW – Główny Księgowy Budżetu Wojewody / osoba zastępująca GKBW,
- ✓ GK – Główny Księgowy,
- ✓ OWiDB – Oddział Wydatków i Dochodów Budżetowych,
- ✓ OKU – Oddział Koordynacji Umów,
- ✓ OPiWB – Oddział Planowania i Wykonywania Budżetu,
- ✓ OKF – Oddział Kontroli Finansowej,
- ✓ OSZ – Oddział Sprawozdawczości Zbiorczej,
- ✓ OFEiD – Oddział Funduszy Europejskich i Desygnacji,
- ✓ WŁ – Wojewoda Łódzki,
- ✓ Kierownik OWiDB – Kierownik Oddziału Wydatków i Dochodów Budżetowych, / osoba zastępująca Kierownika OWiDB,
- ✓ Kierownik OSZ – Kierownik Oddziału Sprawozdawczości Zbiorczej / osoba zastępująca Kierownika OSZ,
- ✓ Kierownik OKU – Kierownik Oddziału Koordynacji Umów / osoba zastępująca Kierownika OKU,
- ✓ wydział merytoryczny – komórka organizacyjna ŁUW, wydział/biuro nadzorujące realizację danego zadania,
- ✓ pracownik OWiDB – pracownik właściwy merytorycznie / pracownik, któremu Kierownik OWiDB powierzył realizację zadania,
- ✓ pracownik OKU – pracownik właściwy merytorycznie / pracownik, któremu Kierownik OKU powierzył realizację zadania,
- ✓ EZD – System Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją,
- ✓ e-CRU – Elektroniczny Centralny Rejestr Umów,
- ✓ dysponent części – dysponent części 85/10 – województwo łódzkie,
- ✓ ePUAP – Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej,
- ✓ Kancelaria – Kancelaria Urzędu (Oddział Obsługi Kancelaryjnej w Biurze Administracji i Logistyki),
- ✓ jst – jednostki samorządu terytorialnego,
- ✓ jznsfp – jednostki zaliczane i niezaliczane do sektora finansów publicznych,
- ✓ podpis elektroniczny – kwalifikowany podpis elektroniczny, podpis w rozumieniu zapisów ustawy o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu,
- ✓ przekazanie w systemie EZD – przekazanie/ udostępnianie/ kopiowanie w systemie EZD,
- ✓ system TBD-FK – system finansowo księgowy TBD-FK „Finanse i Księgowość” dla dysponenta części 85/10 – województwo łódzkie,
- ✓ FS – Fundusz Solidarnościowy,

- ✓ FRPA – Fundusz rozwoju przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej,
- ✓ RFRD – Rządowy Fundusz Rozwoju Dróg,
- ✓ FP – Fundusz Pracy,
- ✓ FPomocy – Fundusz Pomocy,
- ✓ FP COVID-19 – Funduszu Przeciwdziałania COVID-19,
- ✓ PFC – Państwowe Fundusze Celowe (FS, FRPA, RFRD, FP),
- ✓ FB – Fundusze Bankowe (FP COVID-19, FPomocy),
- ✓ Fundusz – PFC i FB,
- ✓ KO – Kuratorium Oświaty w Łodzi,
- ✓ ŁKO - Łódzki Kurator Oświaty,
- ✓ dotacje – dotacje celowe przekazywane na podstawie porozumień lub umów zawartych na podstawie art. 150 lub art. 151 uofp,
- ✓ uofp – ustawa o finansach publicznych,

1.1. Do zadań OKU należy:

- a) weryfikacja finansowa porozumień, umów i aneksów zawieranych przez WŁ w ramach:
 - budżetu państwa,
 - budżetu środków europejskich,
 - PFC w tym: FP, RFRD, FS, FRPA,
 - FB w tym: FP COVID-19 oraz FPomocy,
- b) obsługa finansowa w zakresie weryfikacji zapotrzebowań w e-CRU związanych z przekazywaniem środków w ramach:
 - budżetu państwa,
 - budżetu środków europejskich,
 - PFC w tym: FP, RFRD, FS, FRPA,
 - FB w tym: FP COVID-19 oraz FPomocy,
- c) obsługa finansowa operacji realizowanych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2021-2027, Programu Operacyjnego „Rybnictwo i Morze”,
- d) współdziałanie z dysponentem merytorycznym w zakresie spraw związanych z obsługą finansową programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,

1.2. Obieg dokumentów w OKU w systemie EZD stanowi załącznik Nr 1 zaś w e-CRU stanowi załącznik Nr 2.

- 1.2.1. Porozumienia / umowy / aneksy wpływają do OKU w systemie EZD oraz równolegle są wprowadzane przez wydziały merytoryczne w e-CRU.
- 1.2.2. Przekazane do WFiB dokumenty do weryfikacji finansowej powinny zawierać akceptację merytoryczną zarówno w systemie EZD jak i w e-CRU osób upoważnionych w wydziałach merytorycznych, która zawiera moduł do rejestracji umów oraz moduł dyspozycji przelewów.

2. Procedura weryfikacji zawieranych umów / porozumień / aneksów w ramach dotacji na rzecz jst, jnsfp (w tym fundacjom i stowarzyszeniom) oraz w ramach Funduszy.

- 2.1. Weryfikacja zawieranych umów / porozumień w ramach dotacji na rzecz jst, jnsfp (w tym fundacjom i stowarzyszeniom) oraz w ramach Funduszy prowadzona jest w systemie EZD oraz w e-CRU, która zawiera moduł do rejestracji umów oraz moduł dyspozycji przelewów. Szczegółowe zasady obiegu korespondencji w OKU zostały opisane w załączniku Nr 3.
- 2.2. Rejestr umów w e-CRU zawiera, co najmniej następujące informacje:

- ID-UMOWY tj. numer systemowy,
 - numer wewnętrzny umowy nadawany we własnym zakresie przez wydziały merytoryczne,
 - nazwę kontrahenta,
 - przedmiot umowy,
 - wartość umowy,
 - numer rachunku bankowego kontrahenta,
 - pełną klasyfikację budżetową/ układ zadaniowy (wskazanie numeru funkcji, zadania, podzadania, działania) o ile ona występuje,
 - termin obowiązywania umowy „od-do”.
- 2.3. Projekt umowy / porozumienia / aneksu w EZD opracowuje wydział merytoryczny, a pod względem jej legalności opiniuje radca prawny, co potwierdza akceptacja właściwego pracownika oraz DWM.
- 2.4. Każda umowa / porozumienie/ aneks w zakresie zadań prowadzonych i nadzorowanych przez wydziały merytoryczne, podpisywana przez WŁ lub inne osoby w ramach udzielonych przez WŁ upoważnień i pełnomocnictw, przed jej zawarciem winna być przekazana do WFiB w celu jej zweryfikowania i uzyskania akceptacji GKBW, potwierdzającej zabezpieczenie środków w planie finansowym dysponenta części bądź sprawdzenia dostępności przyznanych przez dysponenta kwot Funduszy. Obowiązują w tym zakresie ogólne zasady obiegu korespondencji w OKU.
- 2.5. Każda umowa/ porozumienie/ aneks wprowadzana jest równoległe do EZD przez wydział merytoryczny do e-CRU w której dokonuje się ich rejestracji oraz akceptacji merytorycznej i finansowej.
- 2.6. Pracownik OKU dokonuje weryfikacji finansowej realizowanego zadania pod kątem zgodności zapisów umowy/ porozumienia/ aneksu z uofp, przepisami wykonawczymi, innymi ustawami oraz zabezpieczenia środków budżetowych / Funduszy.
- 2.7. Weryfikacja finansowa polega również na sprawdzeniu, czy:
- w ramach budżetu państwa został zwiększony plan wydatków na zadanie wskazane w umowie /porozumieniu, a w przypadku jst, czy został zwiększony plan wydatków gmin, powiatów i województwa łódzkiego na realizację zadań wskazanych w umowie / porozumieniu. W przypadku braku planu wydatków na realizację określonego zadania w podziale na określoną jednostkę nie jest możliwe potwierdzenie przez GKBW zabezpieczenia środków w planie wydatków dysponenta części. Wyjątek stanowi kwestia zawierania porozumień na realizację pomocy dla repatriantów. Zgodnie z art. 21 ustawy o repatriacji dotacja udzielana jest z budżetu państwa na podstawie porozumienia zawartego z WŁ,
 - w ramach Funduszy zostały przyznane środki przez Dysponenta Funduszu,
 - czy została przyznana promesa (o ile dotyczy danego zadania),
 - dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych,
 - porozumienie / umowa / aneks zawiera:
 - ✓ opis operacji/działania/zadania, na jaką przyznano środki z budżetu państwa,
 - ✓ termin realizacji operacji / działania / zadania,
 - ✓ wysokość środków przeznaczonych na realizację operacji / działania / zadania oraz tryb ich przekazywania,
 - ✓ tryb kontroli realizacji operacji/działania,

- ✓ termin i sposób rozliczania przyznanych środków oraz zapisy określające warunki zwrotu środków wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości,
 - ✓ termin wykorzystania dotacji celowej oraz termin zwrotu niewykorzystanych środków,
 - ✓ zapisy dotyczące prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej otrzymanych środków oraz wydatków z nich dokonanych.
- 2.8. Prawidłowo sporządzona umowa / porozumienie / aneks w zakresie finansowym zawiera w EZD oraz w e-CRU akceptację GKBW potwierdzającą, iż w budżecie WŁ zostały zaplanowane środki na zabezpieczenie pokrycia zobowiązania wynikającego z umowy / porozumienia / aneksu bądź zostały przyznane na realizację zadań środki z Funduszy.
- 2.9. W przypadku stwierdzenia rozbieżności w powołanym zakresie lub wątpliwości, co do treści zapisów umowy / porozumienia / aneksu pracownik OKU sporządza pismo z uwagami do umowy / porozumienia / aneksu, które przekazuje w systemie EZD do akceptacji Kierownika OKU a następnie do akceptacji GKBW. GKBW przekazuje zaakceptowane pismo do DWFIB celem podpisania podpisem elektronicznym. DWFIB zwraca podpisane pismo do pracownika lub Kierownika OKU. Następnie pracownik OKU udostępnia w systemie EZD do wydziału merytorycznego, w celu dokonania czynności korygujących błędne zapisy. Wyjaśnianie rozbieżności może również nastąpić poprzez kontakt telefoniczny pracownika OKU / Kierownika OKU / GKBW na podstawie, którego wydział merytoryczny dokona stosownych korekt.
- 2.10. Po wyjaśnieniu wszystkich rozbieżności pracownik OKU akceptuje dokument w e-CRU. W przypadku sporządzenia pisma przewodniego akceptuje je a następnie przekazuje sprawę do Kierownika OKU, który akceptuje pismo (możliwe jest również przekazanie sprawy przez pracownika bezpośrednio do GKBW/DWFIB). Kierownik OKU przekazuje sprawę do GKBW celem akceptacji pisma przewodniego oraz projektu porozumienia / umowy / aneksu, a za jego pośrednictwem do DWFIB celem podpisania podpisem elektronicznym, pisma przewodniego.
- 2.11. W przypadku wystąpienia błędów w e-CRU, pracownik OKU cofa w e-CRU umowę / porozumienie / aneks do wydziału merytorycznego celem dokonania stosownych korekt i ponownej akceptacji merytorycznej.
- 2.12. Możliwe jest wprowadzanie w e-CRU przez wydział merytoryczny zmian w umowie/porozumieniu aneksem technicznym. Jednocześnie w EZD wydział merytoryczny przekazuje do WFiB informację na podstawie, której dokonał wprowadzenia do e-CRU aneksu technicznego.

3. Procedura weryfikacji zapotrzebowań w e-CRU w zakresie przekazywania na podstawie zawieranych umów / porozumień / aneksów dotacji celowych na rzecz jst, jnsfp (w tym fundacjom i stowarzyszeniom) oraz środków w ramach budżetu państwa, budżetu środków europejskich oraz Funduszy

- 3.1. Dotacje oraz środki Funduszy przekazywane są na podstawie zapotrzebowań wydziałów merytorycznych udostępnianych w EZD w odrębnych kosztulkach do OWiDB oraz na podstawie dyspozycji przekazania środków sporządzonych w e-CRU.
- 3.2. Dyspozycja przekazania środków jest wprowadzana do e-CRU przez wydział merytoryczny i akceptowana pod względem merytorycznym przez osoby do tego upoważnione. Szablon dyspozycji przekazania środków został określony w e-CRU.

- 3.3. Po zatwierdzeniu przez wydział merytoryczny dyspozycji przekazania środków w e-CRU pracownik OKU sprawdza pod względem finansowym ww. dyspozycję z zarejestrowanymi w e-CRU umowami / porozumieniami/ aneksami.
- 3.4. Weryfikacja finansowa dyspozycji przekazania środków dokonywana przez pracownika OKU polega na sprawdzeniu:
 - danych możliwych do zweryfikowania z zapisami porozumienia / umowy;
 - aktualnego planu wydatków dla dotacji / kwoty środków możliwych do uruchomienia w ramach środków Funduszy,
 - dotychczasowego poziomu wykonania wydatków dla umów / porozumień,
 - kwoty umowy / porozumienia, która pozostaje do przekazania.Schemat weryfikacji finansowej dyspozycji stanowi załącznik Nr 4.
- 3.5. Pracownik OKU po sprawdzeniu pod względem finansowym dyspozycji przekazania środków w e-CRU drukuje ją i potwierdza jej zweryfikowanie poprzez umieszczenie podpisu. Następnie przekazuje ją do Kierownika OKU w celu złożenia przez niego podpisu potwierdzającego weryfikację dyspozycji przekazania środków pod względem finansowym.
- 3.6. Pracownik OKU / Kierownik OKU przedkłada zweryfikowaną dyspozycję przekazania środków GKBW, który akceptuje ją w e-CRU oraz zatwierdza składając podpis na wersji papierowej.
- 3.7. Wersja papierowa dyspozycji przekazywana jest do:
 - OWiDB celem uruchamiania dotacji / środków Funduszy,
 - OSZ celem uruchomienia wydatków niewygasających.
- 3.8. W przypadku pracy zdalnej wygenerowana z e-CRU dyspozycja załączana jest do systemu EZD i akceptowana jest przez pracownika OKU i Kierownika OKU oraz podpisywana podpisem elektronicznym przez GKBW.
- 3.9. W przypadku stwierdzonych nieprawidłowości w dyspozycji przelewu:
 - 3.9.1. Pracownik OKU niezwłocznie informuje Kierownika OKU o przyczynach uniemożliwiających przekazanie kwoty wynikającej z umowy / porozumienia na podstawie dyspozycji przekazania środków.
 - 3.9.2. Kierownik OKU podejmuje stosowne działania, w tym przedstawia problem przełożonemu. Dopiero po skutecznym zakończeniu czynności wyjaśniających, dyspozycja przekazania środków może zostać zaakceptowana.

4. Procedura weryfikacji umów / porozumień oraz zapotrzebowań w ramach budżetu państwa / Funduszy w zakresie zadań realizowanych i nadzorowanych przez KO na podstawie zawartych porozumień z WŁ

- 4.1. WŁ zawiera porozumienia w sprawie powierzenia ŁKO zadań wynikających z realizacji rządowych programów, które zawiera zakres powierzonych zadań.
- 4.2. Projekt porozumienia może być przekazany do WFiB przez KO lub wydział merytoryczny, celem zaopiniowania pod względem finansowym.
- 4.3. ŁKO może zawierać z jst / jnsfp umowy na realizację powierzonych zadań.
- 4.4. Projekt umowy zawieranej z jst / jnsfp może być przekazany do WFiB przez KO lub wydział merytoryczny, celem zaopiniowania pod względem finansowym.
- 4.5. Umowy / aneksy zawarte przez ŁKO z jst / jnsfp wprowadzane są przez KO do e-CRU oraz przekazywane są skany tych umów / aneksów za pomocą ePUAP do WFiB.
- 4.6. Zapotrzebowania finansowe – dyspozycje przelewu są sporządzane i przesyłane przez KO w wersji elektronicznej za pośrednictwem ePUAP oraz w e-CRU.

- 4.6.1. Zapotrzebowania finansowe podlegają weryfikacji merytorycznej i finansowej przez KO. Akceptacji dyspozycji w e-CRU dokonuje GK w KO. Wydruku zapotrzebowania finansowego z e-CRU dokonuje pracownik OKU, na której zamieszcza adnotację o tym, że zadanie jest realizowane na podstawie porozumienia i przekazuje je do OWiDB, celem uruchamiania dotacji.
- 4.6.2. W przypadku pracy zdalnej wygenerowana z e-CRU dyspozycja załączana jest do EZD.

5. Wnioski o zapewnienie finansowania/dofinansowania projektów realizowanych w ramach programów oraz wnioski o uruchomienie środków z rezerwy celowej

- 5.1. Wnioski o zapewnienie finansowania / dofinansowania projektów realizowanych w ramach programów oraz wnioski o uruchomienie środków z rezerwy celowej przekazywane przez OFEiD lub OPiWB podlegają weryfikacji pod względem finansowym przez pracownika OKU w zakresie poprawności wykazania:
 - nazwy operacji/działania,
 - klasyfikacji budżetowej,
 - spójności danych wykazanych w przesłanym wniosku z danymi wykazanymi w aktualnym harmonogramie realizacji przedsięwzięcia / wniosku aplikacyjnym / innych dokumentach o dofinansowanie,
 - kwoty planu wydatków w poszczególnych latach zarówno w zakresie budżetu środków europejskich jak i budżetu środków krajowych.
- 5.2. Na każdym etapie weryfikacji wniosku, pracownik OKU oraz Kierownik OKU mogą zażądać od upoważnionego pracownika OFEiD / OPiWB dodatkowych wyjaśnień lub informacji.
- 5.3. Z przeprowadzonej weryfikacji wniosku o zapewnienie finansowania / wniosku o uruchomienie środków z rezerwy celowej pracownik OKU sporządza i akceptuje w EZD notatkę służbową, którą wraz z całością dokumentacji przekazuje Kierownikowi OKU.
- 5.4. Kierownik OKU zaakceptowaną przez siebie i pracownika OKU notatkę przekazuje do GKBW, celem podpisania podpisem elektronicznym.
- 5.5. GKBW zwraca w EZD koszulkę Kierownikowi OKU / pracownikowi OKU wraz z podpisaną notatką służbową.
- 5.6. Kierownik OKU przekazuje koszulkę pracownikowi, który udostępnia podpisaną notatkę w EZD do OFEiD / OPiWB.

6. Procedura dotycząca zakładania spraw w EZD

- 6.1. Sprawy zakładane są zgodnie z zarządzeniem WŁ w *sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi* m.in. wskazane w załączniku Nr 5.

7. Obieg korespondencji wychodzącej przedstawia załącznik Nr 6.

8. Personel

- 8.1. Opisy stanowisk oraz ich aktualizacje są sporządzane w formie pisemnej zgodnie z wytycznymi Departamentu Służby Cywilnej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów i przekazywane do WPNiK.
- 8.2. Każda osoba zatrudniona na danym stanowisku posiada aktualny zakres zadań, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, sporządzony w 2 egzemplarzach, który otrzymują: pracownik OKU oraz BKPiB.

- 8.3. W ramach mechanizmów kontrolnych Kierownik OKU lub w przypadku jego nieobecności osoba go zastępująca tworzy system zastępstw obowiązków.
- 8.4. Przez Kierownika OKU przeprowadzane są okresowe oceny pracowników OKU, którzy są członkami korpusu służby cywilnej zgodnie z zapisami *rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania ocen okresowych urzędników i pracowników służby cywilnej* i przekazywane do BKPiB.
- 8.5. Dla każdego pracownika OKU będącego członkiem korpusu służby cywilnej sporządzane są przez Kierownika OKU indywidualne programy rozwoju zawodowego członków korpusu służby cywilnej (IPRZ) zgodnie z *Procedurą tworzenia indywidualnego programu rozwoju zawodowego członka korpusu służby cywilnej ŁUW określoną w zarządzeniu Dyrektora Generalnego ŁUW w sprawie wprowadzenia Polityki Szkoleniowej ŁUW* i przekazywane do WPNiK.

9. System ochrony danych

- 9.1. Wszystkie stanowiska komputerowe znajdujące się w OKU zabezpieczone są przy pomocy nazwy użytkownika i hasła.
- 9.2. Kierownik OKU oraz każdy z pracowników OKU mają dostęp do dysku sieciowego Finanse / Filemon oraz EZD.
- 9.3. Wszystkie pliki tworzone w OKU są zapisywane w odpowiednich folderach stworzonych dla potrzeb danego roku budżetowego. W ramach zabezpieczeń przed zmianami niektóre pliki są otwierane w trybie „do odczytu”.
- 9.4. Sprawy są zakładane i prowadzone w systemie EZD z uwzględnieniem zapisów zarządzenia WŁ w sprawie *zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w ŁUW w Łodzi*. Czynności kancelaryjne wykonywane są w EZD.
- 9.5. Ochrona plików znajdujących się na dyskach sieciowych uregulowana jest w odrębnym zarządzeniu WŁ w sprawie *przyjęcia i wdrożenia Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji dla Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego Polityki Bezpieczeństwa dla Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi*.

10. Archiwizacja dokumentów

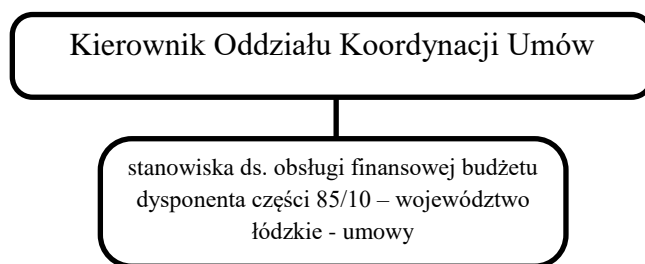
- 10.1. Zbiory danych i tworzonych plików przechowywane są na cyfrowych nośnikach informacji w BAIŁ, w sposób chroniący przed utratą, uszkodzeniem lub zniekształceniem tych danych.
- 10.2. Dokumenty papierowe OKU, które tworzą sprawę prowadzoną elektronicznie przechowywane są w składzie chronologicznym.
- 10.3. Dokumenty elektroniczne OKU, które tworzą sprawę prowadzoną elektronicznie przechowywane są w składzie informatycznych nośników danych.
- 10.4. Archiwizacja dokumentów przechowywanych w OKU w wersji papierowej oraz w systemie EZD dokonywana jest zgodnie z zapisami:
 - *rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,*
 - *zarządzenia WŁ w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w ŁUW.*

11. Komunikacja

- 11.1. Przepływ informacji w OKU odbywa się w sposób ciągły. Kierownik OKU bezpośrednio po powrocie ze spotkania z Dyrekcją WFiB organizuje zebranie

wszystkich pracowników, na którym przekazuje wszystkie informacje niezbędne do realizacji zadań OKU.

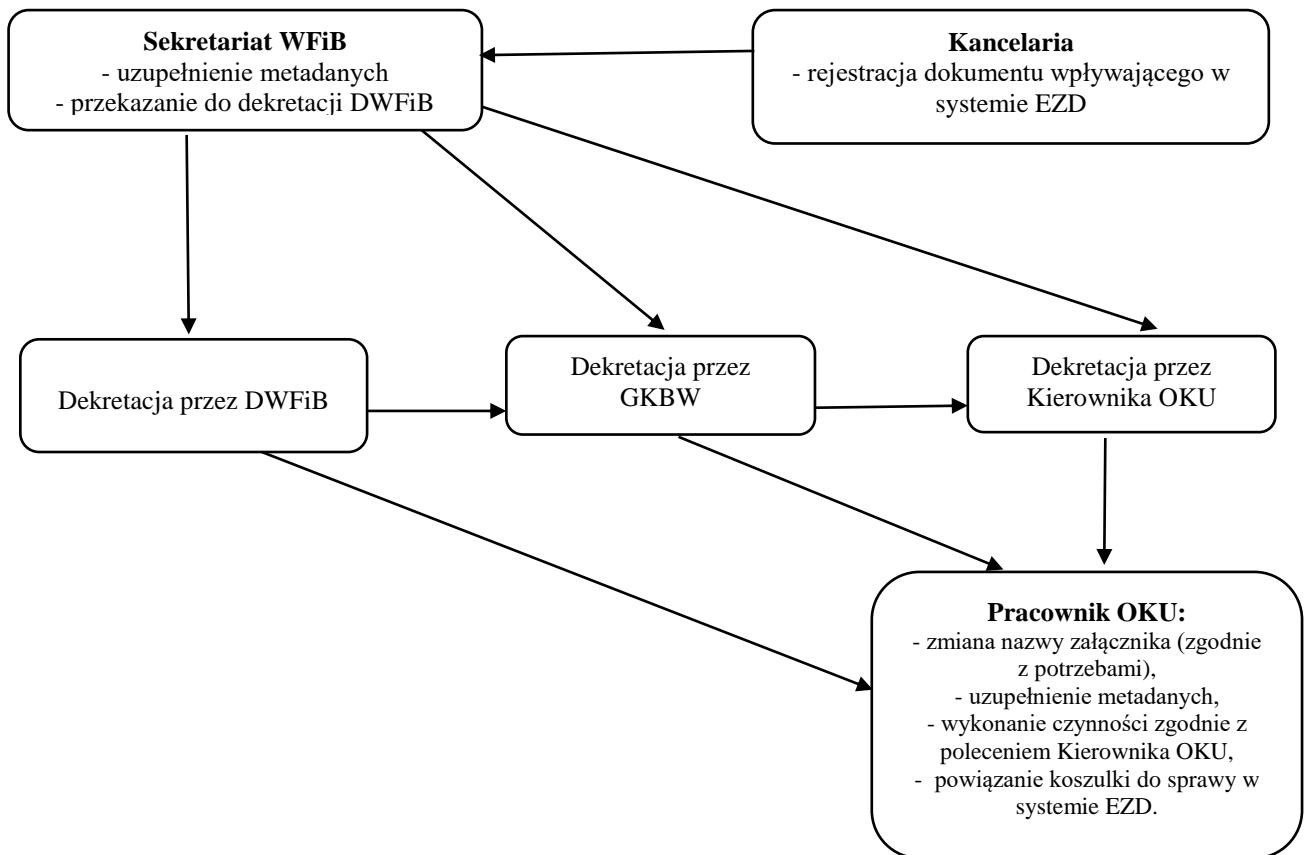
11.2. Strukturę graficzną stanowisk w OKU przedstawia poniżej zamieszczony schemat.



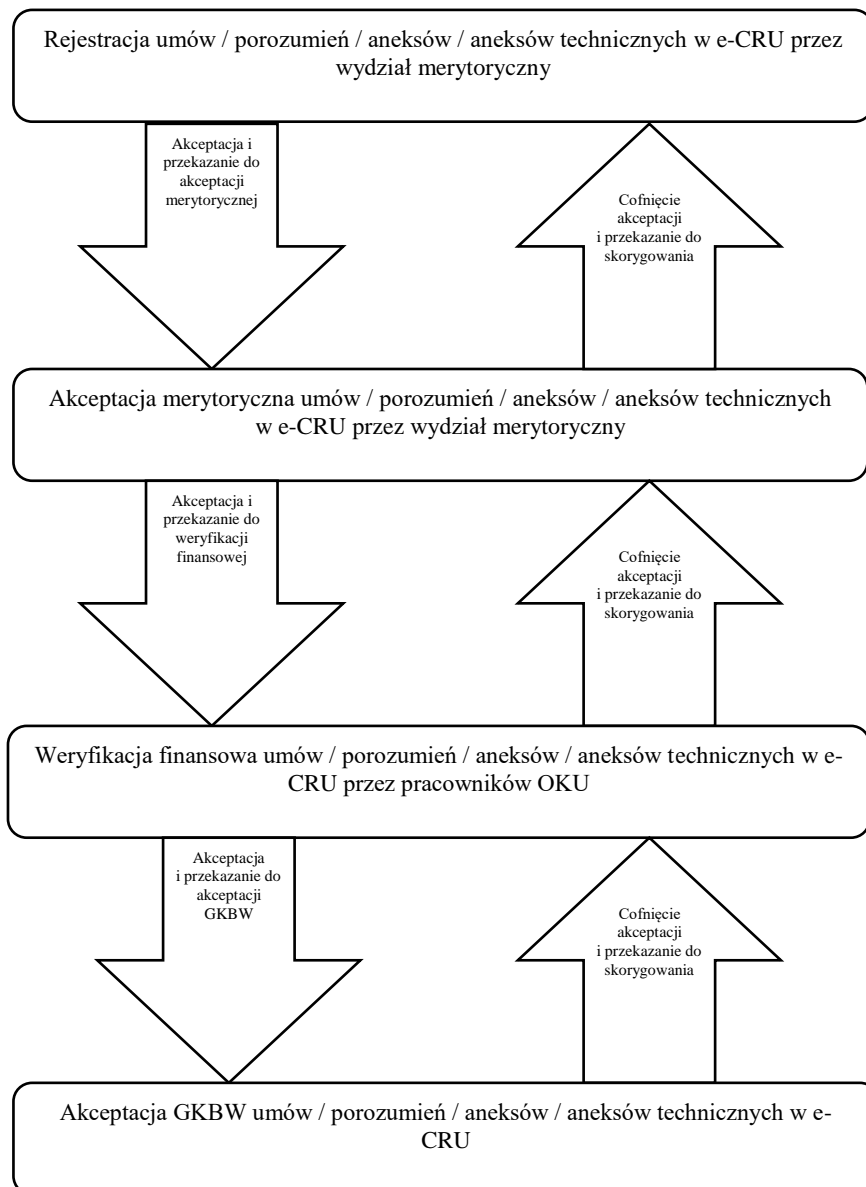
ZALĄCZNIKI

Załącznik Nr 1 do procedury

Pisma
korespondencja wewnętrzna / zewnętrzna wpływająca w systemie EZD do WFiB dotyczy w szczególności:
- pism oraz pozostałych dokumentów z jst / jznsfp / wydziałów merytorycznych



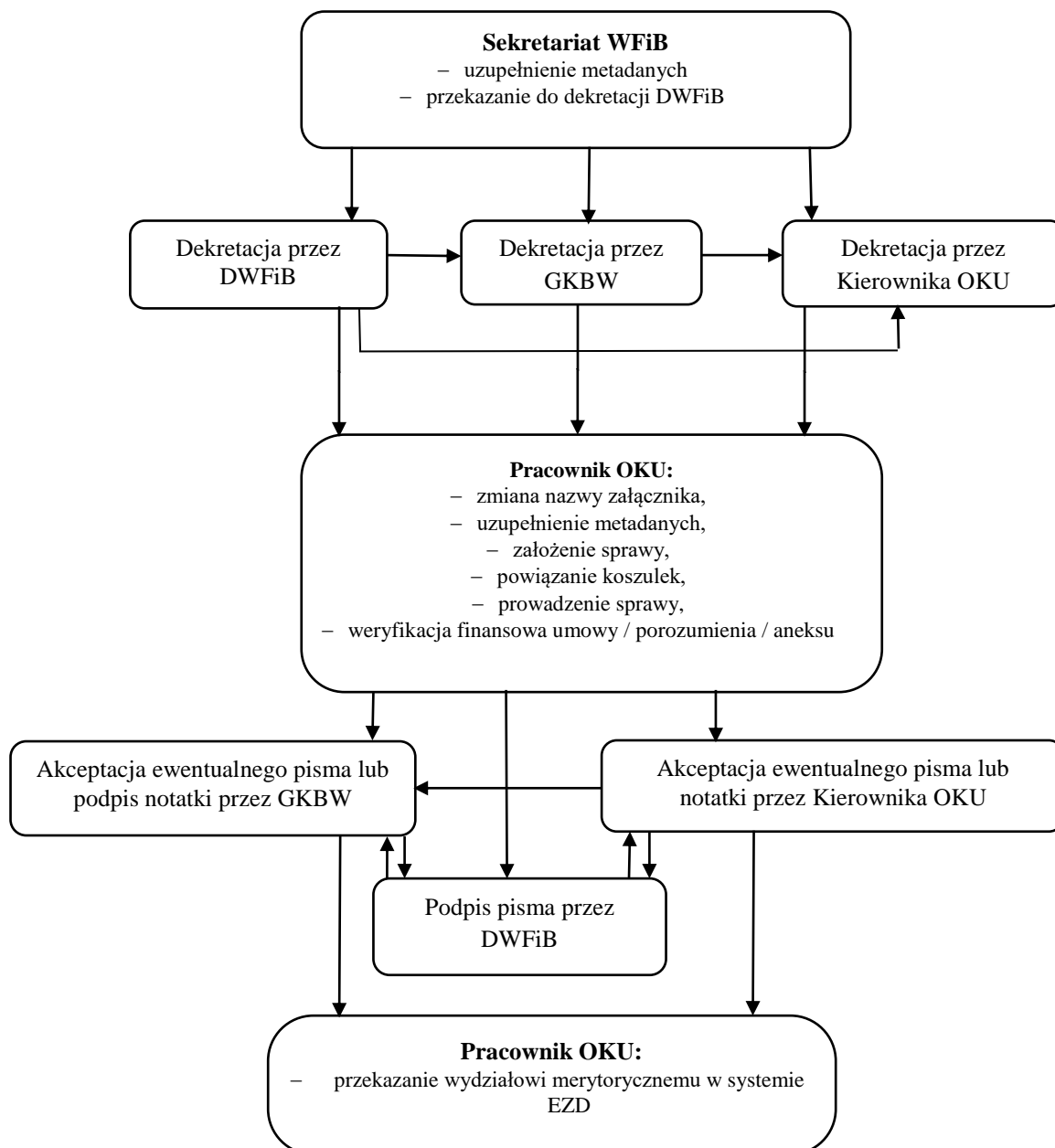
Załącznik Nr 2 do procedury



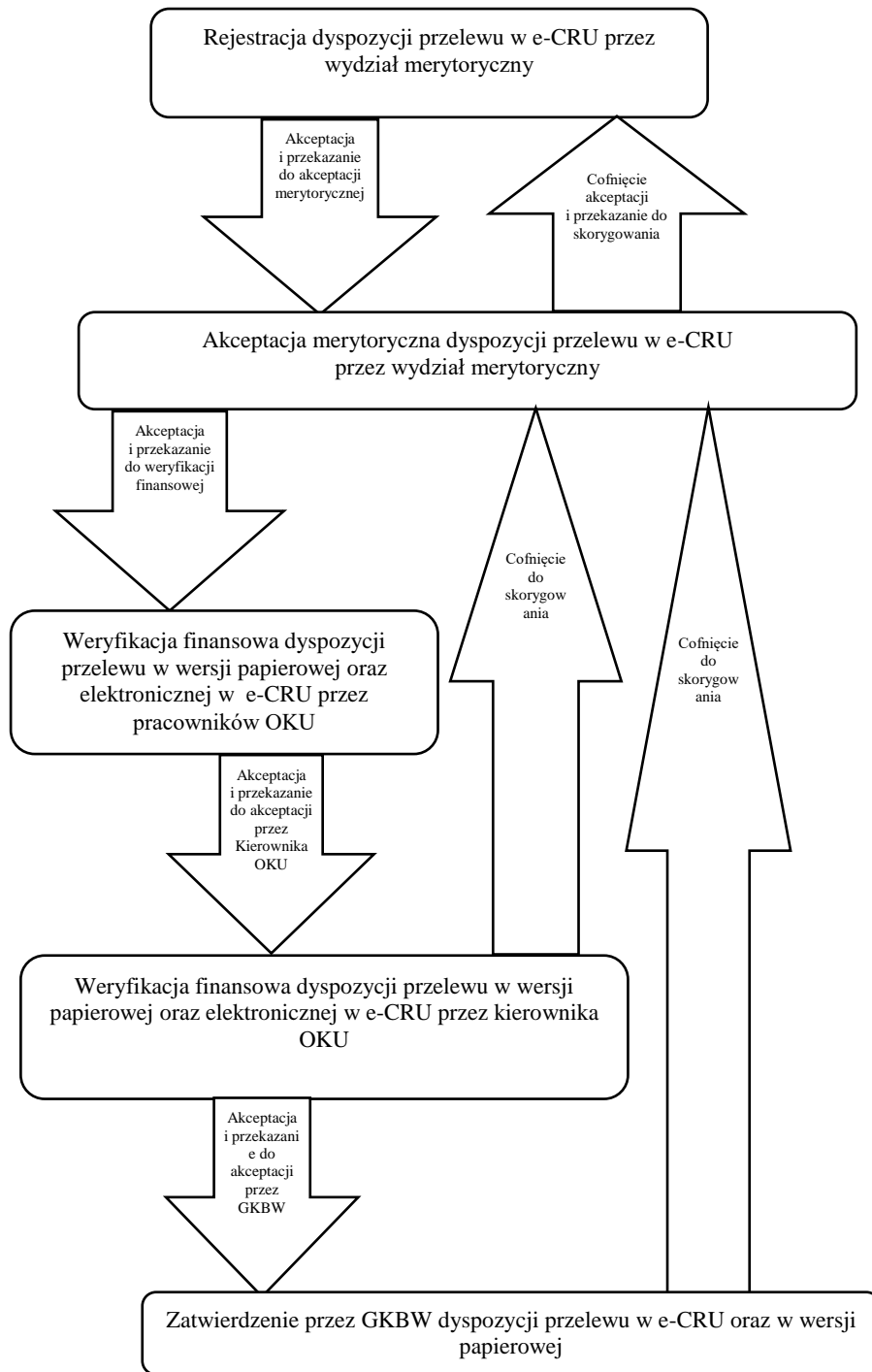
Załącznik Nr 3 do procedury

Umowy / porozumienia / aneksy / aneksy techniczne zawierane na podstawie art. 150 i 151 ustawy o finansach publicznych w ramach budżetu państwa, PFC, FP COVID-19, FPomocy - korespondencja wewnętrzna przekazywana w systemie EZD przez wydział merytoryczny dotyczy w szczególności:

- weryfikacji finansowej wzorów oraz projektów umów / porozumień / aneksów / aneksów technicznych;
- weryfikacji wniosków o uruchomienie środków z rezerwy celowej budżetu państwa;
- weryfikacji wniosków o zapewnienie finansowania/dofinansowania;



Załącznik Nr 4 do procedury



Załącznik Nr 5 do procedury

Procedura zakładania spraw w EZD wraz z tytułami spraw najczęściej prowadzonymi w OKU

163 Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań

- ✓ Weryfikacja i szacowanie ryzyka.

3122 Rozliczanie dochodów, wydatków, subwencji i dotacji

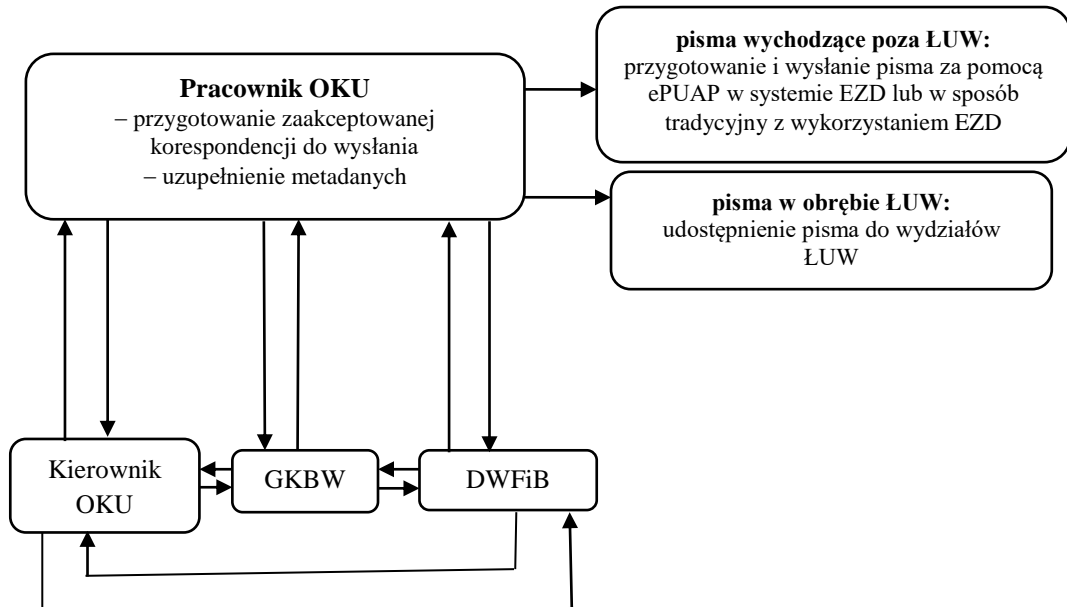
- ✓ Weryfikacja finansowa umów / porozumień / aneksów,
- ✓ Inna korespondencja.

3144 Obsługa finansowa funduszy ze środków zagranicznych, w tym Unii Europejskiej

- ✓ Weryfikacja finansowa wniosków o zapewnienie finansowania / dofinansowania, wniosków o uruchomienie środków z rezerwy.

Załącznik Nr 6 do procedury

Procedura wysyłania w systemie EZD korespondencji wewnętrznej oraz zewnętrznej



WZÓR

**Propozycja umiejscowienia wnioskowanych środków/dokonanych zmian w układzie zadaniowym budżetu na 2022 r.
wraz z celami i miernikami**

w złotych

Kod klasyfikacji zadaniowej	Nazwa funkcji/zadania/ podzadania/działania	Cel	Miernik				Wyszczególnienie *)	Dział	Rozdział	Wydatki		
			Nazwa	plan wg ustawy budżetowej na 2022 r.	przewidywane wykonanie wartości					Ogółem (12+13)	z tego:	
					po ostatniej dokonanej zmianie	po wnioskowanej zmianie w budżecie					Budżet państwa	Budżet środków europejskich
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Ogółem												

*) należy podać nazwę jednostki, ŁUW - wydział merytoryczny, WFIB - wydział lub jednostka nadzorująca

data i podpis Kierownika jednostki / Dyrektora Wydziału

Zestawienie pomocnicze

część 85/10 województwo łódzkie

Lp.	Gmina	Typ gminy	Kwota wyodrębnionego w budżecie gminy funduszu sołeckiego	Kwota wydatków wykonanych w ramach funduszu sołeckiego (zgodnie z wnioskiem)	Liczba sołectw, w których zrealizowano przedsięwzięcia w ramach środków funduszu sołeckiego	Kb danej gminy (iloraz wykonanych dochodów bieżących oraz liczby mieszkańców na dzień 31 grudnia wg danych GUS)	Kb/Kbk (kol.7/Kbk)x100	Wysokość zwrotu wykonanych wydatków	Kwota dotacji na zwrot części wykonanych wydatków (kol. 5 x kol. 9)	z tego na zadania:	
										bieżące	majątkowe
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			w złotych *			w złotych *	%%		w złotych *		
1											

*) kwoty należy podać w groszach, tj. z dwoma miejscami po przecinku,

Sporządził:.....
imię i nazwisko, stanowisko służbowe_____
podpis osoby upoważnionej

nr telefonu adres e-mail.....