

**ZARZĄDZENIE NR 417**  
**WOJEWODY DOLNOŚLĄSKIEGO**  
**z dnia 5 LISTOPADA 2021 r.**

zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia procedur realizacji budżetu Wojewody Dolnośląskiego

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz.U. z 2019 r. poz.1464 z późn. zm.) w związku z art. 175 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** W Zarządzeniu nr 36 Wojewody Dolnośląskiego z dnia 22 stycznia 2018 r. w sprawie ustalenia procedur realizacji budżetu Wojewody Dolnośląskiego wprowadza się następujące zmiany:

- 1) dotychczasowy Załącznik nr 5 do Zarządzenia nr 36 Wojewody Dolnośląskiego z dnia 22 stycznia 2018 r. – **Procedura Nr 5 - Przekazywanie środków na realizację zadań** otrzymuje brzmienie nadane załącznikiem Nr 1 do niniejszego Zarządzenia,
- 2) dotychczasowy Załącznik nr 7 do Zarządzenia nr 36 Wojewody Dolnośląskiego z dnia 22 stycznia 2018 r. – **Procedura Nr 7 – Rozliczanie dotacji celowych, zwrot dotacji celowych** otrzymuje brzmienie nadane załącznikiem Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJEWODA DOLNOŚLĄSKI  
*Jarosław Ołremski*



Załącznik nr 1 do  
Zarządzenia Nr 417  
Wojewody  
Dolnośląskiego  
z dnia 5.11.  
2021 r.

### **Procedura nr 5 - Przekazywanie środków na realizację zadań**

Dyspozycje przekazania środków należy składać w Wydziale Finansów i Budżetu Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu.

Dyspozycje przekazania środków sporządzane są w dwóch wersjach:

- 1) w wersji papierowej lub elektronicznej z podpisem kwalifikowanym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym (w dalszej części w skrócie: podpisem kwalifikowanym) osoby upoważnionej do ich akceptacji, przy czym:
  - papierowe - dostarczane są do sekretariatu Wydziału Finansów i Budżetu Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu,
  - elektroniczne z podpisem kwalifikowanym przekazywane są:
    - (1) przez jednostki budżetowe podległe wojewodzie na elektroniczną skrzynkę e- Puap, z tytułem wiadomości „DYSPOZYCJE DLA FB”
    - (2) przez pracowników DUW za pośrednictwem EZD, z tytułem koszulki „DYSPOZYCJE DLA FB” Pracownicy DUW w tej formie mogą przekazywać dyspozycje w sytuacjach wyjątkowych np. w stanie pandemii.
- 2) w wersji elektronicznej w formacie arkusza Excell – przekazywane są na adres mailowy [dyspozycje.fb@duw.pl](mailto:dyspozycje.fb@duw.pl), za wyjątkiem środków przekazywanych w ramach **zawartych umów na dotacje**.

Te dyspozycje przekazywane są za pośrednictwem aplikacji internetowej „e-CRU” Centralny Rejestr Umów (zwanej w dalszej części w skrócie: e-CRU)

**Istnieje bezwzględna konieczność, aby wersja papierowa / elektroniczna z podpisem kwalifikowanym była identyczna z wersją elektroniczną przekazaną w formacie arkusza Excella.**

Dyspozycje przekazania środków, wynikające z zawartych umów na dotacje generowane są w e-CRU, a następnie drukowane i podpisywane przez upoważnione osoby (wersja papierowa) lub pobierane i podpisywane podpisem kwalifikowanym (wersja elektroniczna z podpisem kwalifikowanym).

W przypadku dyspozycji elektronicznej z podpisem kwalifikowanym sporządzonej przez:

- (1) jednostkę budżetową podległą wojewodzie, w miejscu „podpis osoby sporządzającej” musi być wpisane imię i nazwisko tej osoby, natomiast osoba podpisująca podpisem kwalifikowanym, potwierdza, że wskazana osoba jest odpowiedzialna za jej sporządzenie,
- (2) pracowników DUW, osoba sporządzająca musi ją zaakceptować w systemie EZD, co jest równoznaczne ze złożeniem odręcznego podpisu.

Obowiązują następujące wzory dyspozycji:

- wzór nr 1 – *Dyspozycja przekazania środków dla starostw powiatowych,*
- wzór nr 2 – *Dyspozycja przekazania środków dla gmin,*
- wzór nr 3 – *Dyspozycja przekazania środków dla Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego,*
- wzór nr 4 – *Dyspozycja przekazania środków dla pozostałych dotacjobiorców,*
- wzór nr 5 – *Dyspozycja przekazania środków dla dysponentów niższego stopnia.*

Dyspozycje drukowane z e-CRU mają zbliżony wygląd do powyższych wzorów dyspozycji przekazania środków, odróżniają je m.in. dodatkowe informacje np. identyfikator dyspozycji.

Wzory dyspozycji nr 1, 2, 3 i 4 dostępne są na dysku sieciowym: Zasoby współdzielone (M:) w folderze- Wszyscy / Dyspozycje Wydz. Finansów i Budżetu.

**W każdym wierszu danej dyspozycji zawarta jest kwota odnosząca się wyłącznie do jednej klasyfikacji budżetowej i zadaniowej. W przypadku przekazywania danemu podmiotowi (kontrahentowi) kwot w kilku podziałkach klasyfikacji budżetowej i zadaniowej należy skopiować i wstawić do arkusza dyspozycji dodatkowe wiersze z danym kontrahentem i odpowiednio je wypełnić.**

W przypadku dyspozycji sporządzanych w oparciu o wzór nr 1 lub 2 dozwolone jest usuwanie niewypełnionych wierszy.

Elementy dyspozycji:

- **numer dyspozycji**

W celu zachowania porządku ewidencyjnego proponuje się jednakowy format nadawania numeracji dyspozycjom:

*nr dyspozycji. symbol nazwy danej jednostki organizacyjnej DUW bądź jednostki budżetowej. dowolny identyfikator. rok kalendarzowy*

gdzie:

- symbol nazwy danej jednostki organizacyjnej DUW bądź jednostki budżetowej sporządzającej dyspozycję jest określony w poniższej tabeli.

Nr	Nazwa skrócona	Pełna nazwa
1	OR	Wydział Organizacji i Rozwoju –(skrót OR stosowany od dnia 1.01.2017 r., do dnia 31.12.2016 r. obowiązuje skrót OA)
2	WITD	Wojewódzki Inspektorat Transportu Drogowego
3	KW PSP	Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej
4	KW PSR	Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Rybackiej
5	KO	Kuratorium Oświaty
6	WSSE	Wojewódzka Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna
7	WIF	Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny
8	WIIH	Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej
9	WIORiN	Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa
10	WINB	Wojewódzki Inspektorat Nadzoru Budowlanego
11	WIOŚ	Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska
12	WIJHARS	Wojewódzki Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno - Spożywczych
13	WIW	Wojewódzki Inspektorat Weterynarii
14	WUOZ	Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków
15	FB	Wydział Finansów i Budżetu
16	AL	Biuro Administracji i Logistyki
17	NK	Wydział Nadzoru i Kontroli
18	NRŚ	Wydział Nieruchomości, Rolnictwa i Środowiska
19	GK	Wojewódzka Inspekcja Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego
20	PSŁ	Państwowa Straż Łowiecka we Wrocławiu
21	WZON	Wojewódzki Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności
22	IF	Wydział Infrastruktury
24	ZP	Wydział Zdrowia i Polityki Społecznej
25	BZ	Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego
26	SOC	Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców
27	BW	Biuro Wojewody

- dowolny identyfikator - pole nieobowiązkowe, może to być np. skrót oddziału lub inicjały pracownika odpowiedzialnego za sporządzenie dyspozycji,

- rok kalendarzowy – w formacie RRRR.

przykład: 1.FB.BP.2018

**Nazwa pliku i temat wysyłanej wiadomości winny być tożsame z numerem dyspozycji.**

W przypadku, gdy środki finansowe przekazywane dotacjobiorcom pochodzą z rezerwy celowej należy wpisać obok pola o nazwie „z decyzji MF o numerze” wewnętrzny numer danej decyzji Ministra Finansów nadawany przez Wydział Finansów

i Budżetu Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu np. MF035 (bez używania w nazwie spacji). Przedmiotowy numer zamieszczany będzie na każdej przekazywanej do wydziałów merytorycznych / jednostek budżetowych kserokopii decyzji MF.

**Z powyższego wynika, że muszą być sporządzane odrębne dyspozycje przekazania środków dla każdej decyzji Ministra Finansów.**

W przypadku, gdy dyspozycja dotyczy innych środków- nie przyznanych decyzjami Ministra Finansów- pole obok pola „z decyzji MF o numerze” pozostaje niewypełnione.

- **kod kontrahenta**

W przypadku dyspozycji sporządzanych w oparciu o wzory nr 1, 2 i 3 - gdzie dotacjobiorcami są jednostki samorządu terytorialnego - kody dotacjobiorców (kontrahentów) zostały w nich wskazane. W przypadku sporządzania dyspozycji w „e-CRU” kontrahenci są wybierani z dostępnej listy.

**Należy mieć na uwadze, że o podmiocie (kontrahencie) do którego mają być skierowane środki decyduje kod kontrahenta (indywidualny numer po którym system finansowo księgowy identyfikuje danego kontrahenta) wskazany w dyspozycji przekazania środków w kol. 2, a nie nazwa kontrahenta zamieszczona w kolumnie 3.**

- **budżet zadaniowy**

Przedstawiany jest w formie liczb wskazujących numer funkcji, zadania, podzadania, działania np. 4.1.1.1..

- **kwota**

Kwota powinna być w formacie liczbowym uwzględniającym dwa miejsca po przecinku oraz z zaznaczonym separatorem np. 10 000,00. W kolumnie „kwota” nie należy stosować formuł oraz funkcji dostępnych w programie Excel.

- **treść przelewu**

W treści przelewu zamieszcza się wyłącznie opis przeznaczenia środków (np. zasiłki celowe), nie wpisuje się natomiast klasyfikacji budżetowej i zadaniowej, ponieważ program finansowo - księgowy będzie ją pobierał automatycznie z odpowiednich pól wypełnionej dyspozycji.

W przypadku przekazywania dotacji na realizację projektów z udziałem środków europejskich w treści przelewu należy wskazać skróconą nazwę programu, nr działania, nazwę projektu, numer umowy.

Jeżeli treść przelewu jest jednakowa dla wszystkich przekazywanych kwot można ją wpisać jednorazowo w wierszu "13" w kolumnie "Treść przelewu".

W przypadku sporządzania dyspozycji w „e-CRU” program automatycznie podpowiada treść przelewu, którą w razie potrzeby można edytować, w celu usunięcia bądź dodania informacji.

- **numer rachunku bankowego**

Wzory dyspozycji przekazania środków nr 1, 2 i 3 zawierają numery podstawowych rachunków bankowych kontrahentów tj. starostw powiatowych, gmin oraz samorządu województwa. W przypadku ich zmiany - na wniosek kontrahenta -pracownik Wydziału Finansów i Budżetu Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu aktualizuje wzory dyspozycji, wskazując w nazwie pliku od kiedy obowiązuje jego nowa wersja. Przekazanie środków na inny niż podstawowy rachunek bankowy kontrahenta wymaga wprowadzenia przez osobę sporządzającą dyspozycję przekazania środków pożądanego numeru rachunku bankowego (zamiast rachunku bieżącego) w wierszu dotyczącym danego kontrahenta. W przypadku dyspozycji stanowiącej wzór nr 4 - dotyczącej przekazywania środków pozostałym dotacjobiorcom - konieczne jest wskazanie numerów rachunków bankowych kontrahentów.

Przy sporządzaniu dyspozycji w aplikacji „e-CRU” rachunki bankowe są „ zaczytywane” z wcześniej wprowadzonych do systemu danych, na etapie podpisywania umowy, kiedy to wskazywany jest rachunek bankowy.

**Pozostałe pola dyspozycji dotyczące klasyfikacji budżetowej, zadaniowej, wydziału/jednostki sprawującej nadzór pomimo że mogą zawierać te same dane muszą być wypełnione.**















