

ZARZĄDZENIE NR ...⁶¹
WOJEWODY DOLNOŚLĄSKIEGO
z dnia ⁷ marca 2014 r.

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. Nr 31, poz. 206 z późn.zm.¹) w związku z art. 175 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885 z późn.zm.²) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ustala się Procedury realizacji budżetu Wojewody Dolnośląskiego, stanowiące załączniki do niniejszego zarządzenia:

- 1) Załącznik Nr 1: Procedura Nr 1 – *Wnioskowanie do Ministra Finansów / Prezesa Rady Ministrów o zwiększenie budżetu Wojewody z rezerw celowych i ogólnej budżetu państwa oraz dokonywanie zmian w budżecie po otrzymaniu decyzji Ministra Finansów;*
- 2) Załącznik Nr 2: Procedura nr 2 – *Wnioskowanie o zmianę klasyfikacji budżetowej w wydatkach uruchomionych z rezerw celowych i ogólnej budżetu państwa na podstawie decyzji Ministra Finansów oraz dokonywanie zmian w budżecie po otrzymaniu decyzji Ministra Finansów;*
- 3) Załącznik Nr 3: Procedura nr 3 – *Zmiany w planie wydatków budżetu Wojewody Dolnośląskiego oraz ich dokonywanie;*
- 4) Załącznik Nr 4: Procedura nr 4 – *Składanie miesięcznych/dodatkowych zapotrzebowań na środki budżetu państwa na realizację zadań finansowanych w ramach dotacji;*
- 5) Załącznik Nr 5: Procedura nr 5 – *Przekazywanie środków na realizację zadań;*
- 6) Załącznik Nr 6: Procedura nr 6 – *Sporządzanie kwartalnych informacji z wykonania budżetu Wojewody Dolnośląskiego;*
- 7) Załącznik Nr 7: Procedura nr 7 – *Rozliczanie dotacji celowych, zwrot dotacji celowych.*

2. Ilekroć w zarządzeniu lub załącznikach do niniejszego zarządzenia jest mowa o:

- 1) ustawie o finansach publicznych – rozumie się przez to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r., poz. 885 z późn.zm.²);

- 2) kierowniku jednostki – rozumie się przez to kierowników wojewódzkich zespolonych służb, inspekcji i straży, kierowników jednostek podległych Wojewodzie Dolnośląskiemu, wymienionych w załączniku nr 8;
- 3) kierownikowi komórki organizacyjnej DUW - należy przez to rozumieć kierowników wydziałów i biur Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu oraz Dolnośląskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego i Przewodniczącego Wojewódzkiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności;
- 4) Dyrektorze Generalnym – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu, któremu powierzono realizację zadań Wojewody Dolnośląskiego, jako dysponenta III stopnia w zakresie dokonywania wydatków ujętych w planie finansowym Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu oraz pobierania dochodów.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom jednostek i kierownikom komórek organizacyjnych DUW oraz Dyrektorowi Generalnemu.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 325 Wojewody Dolnośląskiego z dnia 16 września 2013 r. w sprawie ustalenia procedur realizacji budżetu Wojewody Dolnośląskiego, zmienione zarządzeniem Nr 351 Wojewody Dolnośląskiego z dnia 10 października 2013 r. oraz zarządzeniem Nr 400 Wojewody Dolnośląskiego z dnia 14 listopada 2013 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJEWODA DOLNOŚLĄSKI
A.M.V.
Aleksander Marek Skowupa

-
- 1) Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2010, Nr 40, poz. 230, Dz. U. z 2011, Nr 22, poz. 114, Nr 92, poz. 529, Nr 163, poz. 981 i Nr 185, poz. 1092.
 - 2) Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013, poz. 938 i poz. 1646.

Procedura Nr 1 – *Wnioskowanie do Ministra Finansów / Prezesa Rady Ministrów o zwiększenie budżetu Wojewody z rezerw celowych i ogólnej budżetu państwa oraz dokonywanie zmian w budżecie po otrzymaniu decyzji Ministra Finansów*

Podstawa prawna:

- art.154 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013, poz. 885, z późn. zm.),
- § 3 oraz § 10 ust.2 i ust. 3 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz.U. Nr 241, poz. 1616)

Wymagane dokumenty:

Wnioski sporządzone według wzorów:

- wzór nr 1 do Procedury Nr 1
- wzór nr 2 do Procedury Nr 1

Sposób załatwienia sprawy:

1. Wnioski o wystąpienie w sprawie zwiększenia planu wydatków z rezerw celowych lub rezerwy ogólnej budżetu państwa, zwane dalej wnioskami, przygotowywane są przez kierowników jednostek i komórek organizacyjnych DUW oraz Dyrektora Generalnego na formularzu stanowiącym wzór do Procedury Nr 1;
2. Wnioski przekazywane są do Wydziału Finansów i Budżetu Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu w formie papierowej oraz wprowadzane są do Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR, w terminie umożliwiającym zawnioskowanie w ustawowym terminie, tj. do 30 września, z wyjątkiem wniosków o uruchomienie rezerw o których mowa w art. 140 ust. 2 pkt. 2 i pkt. 3 ustawy o finansach publicznych, oraz rezerw przeznaczonych na finansowanie zobowiązań Skarbu Państwa i rezerw przeznaczonych na przeciwdziałanie klęskom żywiołowym i usuwanie ich skutków.
3. Wydział Finansów i Budżetu, weryfikuje wniosek pod względem możliwości dofinansowania ze wskazanego źródła, pod względem rachunkowym oraz prawidłowości zastosowanej klasyfikacji budżetowej i sporządza projekt wystąpienia do Ministra Finansów / Prezesa Rady Ministrów;
4. Dopuszcza się sporządzanie wniosków o zwiększenie planu wydatków bezpośrednio przez kierowników komórek organizacyjnych DUW.
W takim przypadku, przed przedłożeniem Wojewodzie Dolnośląskiemu wniosku do podpisu, wymagana jest akceptacja Dyrektora / Zastępcy Dyrektora Wydziału

Finansów i Budżetu, Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu oraz wprowadzenie wniosku do Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR. Kopie podpisanych przez Wojewodę wniosków przekazywane są do Wydziału Finansów i Budżetu Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu. Równocześnie z przekazaniem kopii podpisanego wniosku, właściwy kierownik komórki organizacyjnej DUW przedkłada informację o wnioskowanych kwotach w ujęciu zadaniowym.

5. W terminie 7 dni od dnia otrzymania decyzji Ministra Finansów wprowadzającej zmiany w budżecie Wojewody Dolnośląskiego, Wydział Finansów i Budżetu, Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu:
 - zawiadamia właściwych kierowników jednostek, kierowników komórek organizacyjnych DUW oraz Dyrektora Generalnego o decyzji Ministra Finansów;
6. Wydział Finansów i Budżetu wprowadza zmiany w systemie FK, niezwłocznie po otrzymaniu decyzji Ministra Finansów.

Powyższa procedura nie ma zastosowania do sporządzania wniosków o uruchomienie rezerw celowych, przygotowywanych na podstawie procedur określonych dla poszczególnych rezerw przez właściwe ministerstwa (np. procedura dotycząca uruchamiania rezerwy celowej na współfinansowanie projektów realizowanych z udziałem środków europejskich).

.....

.....
Pieczęć firmowa
miejscowość i data

Wydział Finansów i Budżetu
Dolnośląski Urząd Wojewódzki
we Wrocławiu

**Wniosek o zwiększenie budżetu Wojewody z rezerwy ogólnej/celowej
budżetu państwa**

Zwracam się z prośbą o wystąpienie do..... z wnioskiem o zwiększenie
z rezerwy ogólnej / celowej budżetu państwa poz. (należy wskazać pozycję rezerwy ogólnej/
celowej ujętej w ustawie budżetowej na dany rok) wydatków tegorocznego budżetu w części
85/02 – województwo dolnośląskie o kwotę..... zł
(słownie):

1. w układzie tradycyjnym: w dziale....., rozdziale....., paragrafie..... (należy wskazać
klasyfikację budżetową zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia
2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz
środków pochodzących ze źródeł zagranicznych - Dz. U. Nr 38, poz. 207 ze zmianami);

2. w układzie zadaniowym (należy wskazać funkcję, zadania, podzadania, działania)

Uzasadnienie

(należy szczegółowo uzasadnić wnioskowane zwiększenie wydatków wraz z podaniem
podstawy prawnej, podać cel, na jaki wykorzystane zostaną zwiększone kwoty wydatków oraz
sposób wyliczenia wnioskowanej kwoty wraz z omówieniem – tzw. kalkulację wydatku)

.....
Podpis i pieczęć wnioskującego



WOJEWODA DOLNOŚLĄSKI

.....
miejscowość i data

.....
sygnatura

.....
.....
Podsekretarz Stanu
Ministerstwo Finansów

zwracam się z uprzejmą prośbą o zwiększenie planu wydatków w części 85/02 – Województwo Dolnośląskie na rok, z rezerwy ogólnej / celowej budżetu państwa poz. (należy wskazać pozycję rezerwy celowej ujętej w ustawie budżetowej na dany rok)

o kwotę zł

w dziale....., rozdziale....., paragrafie.....(należy wskazać klasyfikację budżetową zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych - Dz. U. Nr 38, poz. 207 ze zmianami);

Uzasadnienie

.....
Podpis Wojewody Dolnośląskiego

Procedura nr 2 – *Wnioskowanie o zmianę klasyfikacji budżetowej w wydatkach uruchomionych z rezerw celowych i ogólnej budżetu państwa na podstawie decyzji Ministra Finansów oraz dokonywanie zmian w budżecie po otrzymaniu decyzji Ministra Finansów*

Podstawa prawna:

- art.154 ust. 8 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013, poz. 885, z późn. zm.),
- § 3 oraz § 10 ust.2 i 3 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz.U. Nr 241, poz. 1616)

Wymagane dokumenty:

Wniosek sporządzony według wzoru do Procedury Nr 2

Sposób załatwienia sprawy:

1. Wnioski o wystąpienie do Ministra Finansów w sprawie zmiany klasyfikacji wydatków uruchomionych z rezerw celowych budżetu państwa, zwane dalej wnioskami, przygotowywane są przez kierowników jednostek i komórek organizacyjnych DUW oraz Dyrektora Generalnego na formularzu stanowiącym wzór do Procedury Nr 2.
2. Wnioski przekazywane są do Wydziału Finansów i Budżetu, Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu w formie papierowej oraz wprowadzane są do Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR w terminie umożliwiającym zawnioskowanie w ustawowym terminie, tj. do 15 listopada, z wyjątkiem wniosków o zmianę klasyfikacji wydatków, na które przyznane zostało zapewnienie finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa, które należy przekazać w terminie umożliwiającym zawnioskowanie w ustawowym terminie, tj. do 20 grudnia.
3. Wydział Finansów i Budżetu, Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu weryfikuje wniosek pod względem prawidłowości zastosowanej klasyfikacji budżetowej i sporządza wystąpienie do Ministra Finansów/Prezesa Rady Ministrów w formie papierowej oraz w Informatycznym Systemie Obsługi Budżetu Państwa TREZOR
4. W terminie 7 dni od dnia otrzymania decyzji Ministra Finansów wprowadzającej zmiany w budżecie Wojewody Dolnośląskiego, Wydział Finansów i Budżetu Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu :
 - zawiadamia właściwych kierowników i kierowników komórek organizacyjnych DUW oraz Dyrektora Generalnego o decyzji Ministra Finansów;
5. Wydział Finansów i Budżetu, Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu wprowadza zmiany w systemie FK, niezwłocznie po otrzymaniu decyzji Ministra Finansów,

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

.....
.....
Pieczęć firmowa

miejsowość i data

Wydział Finansów i Budżetu
Dolnośląski Urząd Wojewódzki
we Wrocławiu

**Wniosek o dokonanie zmian klasyfikacji budżetowej w wydatkach
uruchomionych z rezerwy ogólnej/celowej budżetu państwa
na podstawie decyzji Ministra Finansów**

Zwracam się z prośbą o wystąpienie z wnioskiem o dokonanie korekty klasyfikacji budżetowej/ uzasadnienia przeznaczenia wydatków przyznanych z rezerwy ogólnej/celowej budżetu państwa (decyzja Ministra Finansów z dnia..... Nr.....).

1. w układzie tradycyjnym:

Jest:

(należy wskazać klasyfikację / uzasadnienie przeznaczenia wydatków wynikające z decyzji Ministra Finansów z dnia)

Winno być:

(należy wskazać właściwą klasyfikację / uzasadnienie przeznaczenia wydatków)

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

Uzasadnienie

(należy uzasadnić wniosek o dokonanie korekty decyzji Ministra Finansów)

.....
Podpis i pieczęć wnioskującego

Procedura nr 3 – Zmiany w planie wydatków budżetu Wojewody Dolnośląskiego oraz ich dokonywanie

Podstawa prawna:

1. art. 170 i 171 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013, poz. 885, z późn. zm.),
2. § 11 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz. U. Nr 241, poz. 1616),
3. Decyzje Wojewody Dolnośląskiego w sprawie udzielenia upoważnień do dokonywania zmian w planach finansowych państwowych jednostek budżetowych,

Wymagane dokumenty:

Wniosek sporządzony według wzoru do Procedury Nr 3

Sposób załatwienia sprawy:

I. Zasady ogólne

1. W obrębie jednego rozdziału (z wyłączeniem dotacji celowych, wydatków majątkowych oraz § 4170 – Wynagrodzenia bezosobowe), zmiany w planach wydatków, w ujęciu tradycyjnym i zadaniowym, dokonywane są przez kierowników jednostek oraz Dyrektora Generalnego w formie decyzji, na podstawie upoważnienia wydanego przez Wojewodę Dolnośląskiego.
2. Decyzje o dokonanych zmianach w planach wydatków, po ich podjęciu wprowadzane są w Informatycznym Systemie Obsługi Budżetu Państwa TREZOR oraz przekazywane w wersji papierowej do Wydziału Finansów i Budżetu, Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu w terminie 7 dni roboczych od dnia dokonania zmiany w ujęciu tradycyjnym i zadaniowym (w obrębie funkcji: zadanie, podzadanie, działanie, kwota).
3. Zmiany w planie finansowym w układzie zadaniowym, w obrębie katalogu, funkcji, zadań, podzadań i działań, nie skutkujące zmianami w planie finansowym w układzie tradycyjnym, dokonywane są przez kierowników jednostek oraz Dyrektora Generalnego.
4. O dokonanych zmianach, w zakresie wskazanym w ust. 3 należy powiadomić Wydział Finansów i Budżetu, Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu w terminie 7 dni roboczych od dnia dokonania zmiany.
5. Zmian polegających na zmniejszeniu lub zwiększeniu:
 - wydatków pomiędzy rozdziałami klasyfikacji budżetowej w ramach jednego działu,
 - dotacji celowych ,
 - wydatków majątkowych,
 - wydatków w § 4170 – Wynagrodzenia bezosobowedokonywane dokonuje Wojewoda Dolnośląski.

6. Przeniesienia polegające na zmniejszeniu lub zwiększeniu wydatków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich wymagają zgody ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, z zastrzeżeniem art. 194, ust. 5 i ust. 6 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
7. Przeniesienia polegające na zmniejszeniu lub zwiększeniu wydatków majątkowych jednorazowo do kwoty 100.000 zł bądź równej kwocie 100.000 zł dokonywane są przez Wojewodę Dolnośląskiego.
8. Przeniesienie polegające na zmniejszeniu lub zwiększeniu wydatków majątkowych o kwotę wyższą niż 100.000 zł oraz każdorazowe przeniesienie polegające na zmniejszeniu lub zwiększeniu wydatków zaplanowanych na inwestycje budowlane wymaga zgody Ministra Finansów.
9. Projekty decyzji sporządzanych w trybie art. 164 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych przygotowuje Wydział Finansów i Budżetu.

II. Wnioskowanie o dokonanie zmian

1. Wnioski o dokonanie zmian w planie finansowym budżetu Wojewody Dolnośląskiego, polegające na zmniejszeniu lub zwiększeniu:
 - wydatków pomiędzy rozdziałami klasyfikacji budżetowej w ramach jednego działu,
 - dotacji celowych,
 - wydatków majątkowych,sporządza się na formularzu stanowiącym wzór do Procedury Nr 3.
2. Wnioski przekazywane są do Wydziału Finansów i Budżetu, Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu w formie papierowej oraz w Informatycznym Systemie Obsługi Budżetu Państwa TREZOR w terminach umożliwiających dokonanie zmiany w ustawowym terminie, tj.:
 - w przypadku dokonania zmian kwot dotacji na zadania zlecone jednostkom samorządu terytorialnego - **do dnia 15 listopada**,
 - w przypadku dokonania zmian kwot dotacji na zadania własne jednostek samorządu terytorialnego - **do dnia 30 listopada**.
3. W przypadku konieczności uzyskania wymaganej zgody Ministra Finansów na dokonanie zmian w wydatkach majątkowych, Wydział Finansów i Budżetu, Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu weryfikuje wniosek pod względem prawidłowości zastosowanej klasyfikacji budżetowej i sporządza projekt wystąpienia do Ministra Finansów;
4. Wydział Finansów i Budżetu, Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu niezwłocznie po otrzymaniu wniosku bądź zgody Ministra Finansów na wnioskowane zmiany w wydatkach majątkowych, sporządza projekt Decyzji Wojewody Dolnośląskiego w sprawie zmian w budżecie;
5. Wydział Finansów i Budżetu, Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu w terminie 7 dni od dnia dokonania Decyzją zmiany w planie finansowym:
 - zawiadamia właściwych kierowników i kierowników komórek organizacyjnych DUW oraz Dyrektora Generalnego o dokonanych zmianach,
6. Wydział Finansów i Budżetu, Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu wprowadza zmiany w systemie FK oraz Informatycznym Systemie Obsługi Budżetu Państwa TREZOR, niezwłocznie po dokonaniu zmian w budżecie Decyzją Wojewody.

.....
.....
Pieczęć firmowa

.....
.....
miejscowość i data

Wydział Finansów i Budżetu
Dolnośląski Urząd Wojewódzki
we Wrocławiu

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

Zwracam się z prośbą o przeniesienie wydatków, polegające na:

1. w ujęciu tradycyjnym:

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

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

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

zgodnie z załącznikiem do wniosku (w załączniku należy szczegółowo wskazać jednostki samorządu terytorialnego, których dotyczy wnioskowana zmiana wraz ze wskazaniem kwot)*

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

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

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

zgodnie z załącznikiem do wniosku (w załączniku należy szczegółowo wskazać jednostki samorządu terytorialnego, których dotyczy wnioskowana zmiana wraz ze wskazaniem kwot dla poszczególnych jednostek)*

2. w ujęciu zadaniowym (funkcja, zadanie, podzadanie, działanie, kwota).

Uzasadnienie:

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

.....
.....
podpis i pieczęć wnioskodawcy

*dotyczy dotacji celowych

Procedura nr 4 - *Składanie miesięcznych/dodatkowych zapotrzebowań na środki budżetu państwa na realizację zadań finansowanych w ramach dotacji.*

Podstawa prawna

1. Art. 147 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013, poz. 885, z późn. zm.)
2. § 8 ust. 2 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 15 stycznia 2014 r. w sprawie szczegółowego sposobu wykonywania budżetu państwa (Dz.U. z 2014 r., poz. 82)

Wymagane dokumenty:

1. W przypadku przekazywania dotacji ujętych w budżecie Wojewody Dolnośląskiego (budżet krajowy) – zapotrzebowanie stanowiące wzór nr 1 do Procedury Nr 4,
2. W przypadku przekazywania dotacji na finansowanie projektów / programów realizowanych ze środków UE (budżet środków europejskich) – zapotrzebowanie stanowiące wzór nr 2 do Procedury Nr 4.

Sposób załatwienia sprawy:

I. Zasady ogólne

1. Przekazywanie dotacji jest dokonywane zgodnie z harmonogramem realizacji budżetu państwa opracowanym przez Ministra Finansów, w porozumieniu z dysponentami części budżetowych.
2. Po złożeniu miesięcznego zapotrzebowania na środki budżetowe, gdy zachodzi taka potrzeba, mogą być składane dodatkowe zapotrzebowania na środki wraz z wnioskiem o aktualizację harmonogramu wydatków.

II. Procedura składania miesięcznych/dodatkowych zapotrzebowań na środki budżetu państwa niezbędne do przekazania dotacji

1. Właściwi kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych DUW oraz Dyrektor Generalny składają miesięczne zapotrzebowania na odpowiednich formularzach w Wydziale Finansów i Budżetu, Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu.
2. Miesięczne zapotrzebowanie na środki budżetu państwa należy złożyć w terminie do 15-go dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, którego zapotrzebowanie dotyczy.
3. Dodatkowe zapotrzebowanie na środki należy złożyć w terminie nie później niż 5 dni roboczych przed przekazaniem dotacji.
4. Realizacja dodatkowych dyspozycji przekazania dotacji następuje po otrzymaniu z Ministerstwa Finansów dodatkowych środków budżetu państwa lub wcześniej, w przypadku dokonania przez dysponenta drugiego/trzeciego stopnia lub inną jednostkę sprawującą nadzór merytoryczny nad dotacjami aktualizacji harmonogramu polegającej na zmniejszeniu środków w danym miesiącu.

Wzór nr 1 do Procedury nr 4

ZAPOTRZEBOWANIE/DODATKOWE ZAPOTRZEBOWANIE* NA ŚRODKI BUDŻETOWE NA MIESIĄC 201... r.

w złotych

Terminy przekazania w dniu/do dnia	Ogółem wydatki	Rodzaje wydatków									
		Wynagro- dzenia (bez podatku)	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	Podatek od wynag- rodzeń	Pochodne od wynag- rodzeń	Emerytury i renty	Dotacje dla jednostek samorządu terytorialnego	Pozostałe wydatki terminowe	Pozostałe wydatki bieżące	Wydatki majątkowe	Finansowanie projektów z udziałem środków UE
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		-	-	-	-	-					
		-	-	-	-	-					
		-	-	-	-	-					
		-	-	-	-	-					
		-	-	-	-	-					
		-	-	-	-	-					
		-	-	-	-	-					
Razem I dekada		-	-	-	-	-					
		-	-	-	-	-					
		-	-	-	-	-					
		-	-	-	-	-					
		-	-	-	-	-					
		-	-	-	-	-					
		-	-	-	-	-					
Razem II dekada		-	-	-	-	-					
		-	-	-	-	-					
		-	-	-	-	-					
		-	-	-	-	-					
		-	-	-	-	-					
		-	-	-	-	-					
		-	-	-	-	-					
Razem III dekada		-	-	-	-	-					
Ogółem miesiąc		-	-	-	-	-					

* niepotrzebne skreślić

**ZAPOTRZEBOWANIE NA ŚRODKI
Z BUDŻETU ŚRODKÓW EUROPEJSKICH
część 85/02 - WOJEWÓDZTWO DOLNOŚLĄSKIE**

Terminy przekazania	Rodzaje wydatków (dział, rozdział, §)
	Kwota w zł.
1	2
Razem I dekada	0,00
Razem II dekada	0,00
Razem III dekada	0,00
Ogółem miesiąc	0,00

Procedura nr 5 - Przekazywanie środków na realizację zadań.

Dyspozycje przekazania środków sporządzane są zarówno w wersji papierowej jak i elektronicznej:

- papierowe - dostarczane są do sekretariatu Wydziału Finansów i Budżetu, Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu,
- elektroniczne - przekazywane są na adres mailowy **dyspozycje.fb@duw.pl**.

Wersja papierowa stanowi wydruk wersji elektronicznej, która została przekazana na w/w adres mailowy.

Istnieje bezwzględna konieczność, aby wersja papierowa była identyczna z wersją elektroniczną.

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.*

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 wprowadza się jednaki 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.

Lp.	Nazwa skrócona	Pełna nazwa
1	OA	Biuro Organizacyjno-Administracyjne
2	WTTD	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	WLHARS	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	BI	Biuro Informatyki i Obsługi Urzędu
17	NK	Wydział Nadzoru i Kontroli
18	NiR	Wydział Nieruchomości i Rolnictwa
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
23	PO	Wydział Programu dla Odry
24	PS	Wydział Polityki Społecznej
25	BZ	Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego
26	SOC	Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców
27	CF	Wydział Certyfikacji Funduszy Europejskich

- 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.2012

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

- **kod kontrahenta**

W przypadku dyspozycji sporządzanych w oparciu o wzory nr 1, 2 i 3 kody dotacjobiorców (kontrahentów) zostały w nich wskazane. Natomiast sporządzając dyspozycję w oparciu o wzór nr 4 należy sprawdzić, czy w utworzonej przez Wydział FB bazie kontrahentów (dostępnej dla wszystkich pracowników DUW na dysku sieciowym: Zasoby współdzielone (M:) w folderze- Wszyscy) dany kontrahent istnieje oraz jaki ma przydzielony kod (należy go zamieścić w dyspozycji). W przypadku braku w wykazie danego kontrahenta, pole „Kod kontrahenta” wypełnia pracownik Wydziału FB, który uaktualnia bazę o danego kontrahenta. Jednostki budżetowe sporządzające dyspozycje w oparciu o wzór nr 4 nie mające dostępu do bazy kontrahentów każdorazowo mogą zwracać się o przekazanie na wskazany adres mailowy zaktualizowanej na dany dzień bazy kontrahentów.

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 dotyczących budżetu 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".

- **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 FB będzie aktualizował wzory dyspozycji oraz bazę kontrahentów w przedmiotowym zakresie. Przekazanie środków na inny niż podstawowy rachunek bankowy kontrahenta wymaga wprowadzenia przez osobę sporządzającą dyspozycję przekazania środków pożądanego numeru rachunku bankowego (zamiast rachunku podstawowego) w wierszu dotyczącym danego kontrahenta. W przypadku dyspozycji stanowiącej wzór nr 4 - dotyczącej przekazywania środków pozostałym dotacjobiorcom - konieczne jest wskazanie numerów rachunków bankowych kontrahentów.

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

Wrocław, dnia: RRRR-MM-DD

Wzór nr 1 do Procedury Nr 5

pieczęć wydziału/
jednostki budżetowej

**Wydział Finansów i Budżetu
Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego
we Wrocławiu**

Dyspozycja przekazania środków nr ... symbol wydziału(jednostki) dowolny identyfikator.RRRR

Lp.	Kod kontrahenta	Nazwa kontrahenta	Dział	Rozdział	Paragraf	Budżet zadaniowy	Kwota	Treść przelewu*	Numer podstawowego rachunku bankowego**	Wydział/ jednostka budżetowa sprawująca nadzór
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	401	SP Bolesławiec						Treść przelewu	49 2030 0045 1110 0000 0159 6910	
2.	402	SP Dzierżoniów						Treść przelewu	73 9527 0007 0026 0837 2000 0001	
3.	403	SP Głogów						Treść przelewu	92 1240 6843 1111 0000 4987 8459	
4.	404	SP Góra						Treść przelewu	57 1320 1999 2318 9193 2000 0001	
5.	405	SP Jawor						Treść przelewu	02 2030 0045 1110 0000 0190 3500	
6.	406	SP Jelenia Góra						Treść przelewu	82 1160 2202 0000 0001 6422 0910	
7.	407	SP Kamienna Góra						Treść przelewu	28 2030 0045 1110 0000 0207 4140	
8.	408	SP Kłodzko						Treść przelewu	38 9588 0004 7100 0244 2000 0030	
9.	409	SP Legnica						Treść przelewu	68 1130 1033 0400 0000 0022 4968	
10.	410	SP Lubą						Treść przelewu	26 2030 0045 1110 0000 0082 5010	
11.	411	SP Lubin						Treść przelewu	54 1240 3464 1111 0010 5438 5125	
12.	412	SP Lwówek Śląski						Treść przelewu	58 1090 1939 0000 0001 0404 6401	

Lp.	Kod kontrahenta	Nazwa kontrahenta	Dział	Rozdział	Paragraf	Budżet zadaniowy	Kwota	Treść przelewu*	Numer podstawowego rachunku bankowego**	Wydział/ jednostka budżetowa sprawująca nadzór
13.	413	SP Milicz						Treść przelewu	46 9582 0000 2000 0000 0550 0005	
14.	414	SP Oleśnica						Treść przelewu	21 9584 0008 2001 0000 7777 0001	
15.	415	SP Oława						Treść przelewu	86 9585 0007 0010 0018 0542 8088	
16.	416	SP Polkowice						Treść przelewu	95 1240 3464 1111 0010 4690 9179	
17.	417	SP Strzelin						Treść przelewu	41 9588 0004 0000 7777 2000 0010	
18.	418	SP Środa Śląska						Treść przelewu	49 9589 0003 0003 7208 2000 0010	
19.	419	SP Świdnica						Treść przelewu	38 1560 0013 2400 1699 3611 0044	
20.	420	SP Trzebnica						Treść przelewu	94 9591 0004 2001 0000 4196 0001	
21.	421	SP Wałbrzych						Treść przelewu	96 1560 0013 2242 2159 5745 0001	
22.	422	SP Wołów						Treść przelewu	88 9583 1022 0102 1152 2001 0001	
23.	423	SP Wrocław						Treść przelewu	35 1560 0013 2124 1805 1000 0002	
24.	424	SP Ząbkowice Śląskie						Treść przelewu	75 9533 0004 2001 0002 6260 0001	
25.	425	SP Zgorzelec						Treść przelewu	31 1160 2202 0000 0001 7384 7332	
26.	426	SP Złotoryja						Treść przelewu	42 8658 0009 0000 3740 2000 0070	
27.	427	UM Jelenia Góra (Powiat Grodzki)						Treść przelewu	29 1160 2202 0000 0000 6011 5547	
28.	428	UM Legnica (Powiat Grodzki)						Treść przelewu	40 1240 1473 1111 0000 2521 2040	
29.	429	UM Wałbrzych (Powiat Grodzki)						Treść przelewu	14 1030 1289 0000 0000 9000 0004	

Lp.	Kod kontrahenta	Nazwa kontrahenta	Dział	Rozdział	Paragraf	Budżet zadaniowy	Kwota	Treść przelewu*	Numer podstawowego rachunku bankowego**	Wydział/ jednostka budżetowa sprawująca nadzór
30.	430	UM Wrocław (Powiat Grodzki)						Treść przelewu	38 1020 5226 0000 6102 0416 9181	
RAZEM							0,00			

*- w przypadku, gdy treść przelewu jest jednakowa dla każdej pozycji dyspozycji można ją wpisać jeden raz w wierszu "13" w kolumnie "Treść przelewu"

** - w przypadku, gdy środki mają być przekazane na inny niż podstawowy rachunek bankowy należy go wpisać (zamiast r-ku podstawowego)

Podsumowanie dyspozycji :

L.p	Dział	Rozdział	Paragraf	Budżet w ukl. zadaniowym	Kwota
1					
2					
.....					
RAZEM					

proponowana data przekazania środków : RRRR-MM-DD

.....
podpis osoby sporządzającej dyspozycję

.....
podpis osoby akceptującej dyspozycję z wydziału/jednostki budżetowej

data przekazania środków: RRRR-MM-DD

.....
podpis osoby sprawdzającej dyspozycję
z Wydziału Finansów i Budżetu

.....
podpis osoby zatwierdzającej dyspozycję
z Wydziału Finansów i Budżetu

.....
podpis osoby zatwierdzającej dyspozycję
z Wydziału Finansów i Budżetu

pieczęć wydziału/
jednostki budżetowej

Wzór nr 2 do Procedury nr 5

Wrocław, dnia: RRRR-MM-DD

**Wydział Finansów i Budżetu
Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego
we Wrocławiu**

Dyspozycja przekazania środków nr ...symbol wydziału(jednostki).dowolny identyfikator.RRRR

Lp.	Kod kontrahenta	Nazwa kontrahenta	Dział	Rozdział	Paragraf	Budżet zadaniowy	Kwota	Treść przelewu*	Numer podstawowego rachunku bankowego**	Wydział/ jednostka budżetowa sprawująca nadzór
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	101	UM Bielawa						treść przelewu	96 1090 2284 0000 0005 8600 0061	
2.	102	UM Boguszków-Gorce						treść przelewu	52 1020 5095 0000 5302 0011 2367	
3.	103	UM Bolesławiec						treść przelewu	88 1020 2137 0000 9402 0046 4214	
4.	104	UM Chojnów						treść przelewu	13 8644 0000 0001 4906 2000 0020	
5.	105	UM Duszniki Zdrój						treść przelewu	60 9523 1011 0200 0329 2002 0003	
6.	106	UM Dzierżoniów						treść przelewu	59 1090 2301 0000 0001 0634 5246	
7.	107	UM Głogów						treść przelewu	31 2030 0045 1110 0000 0192 1990	
8.	108	UM Jawor						treść przelewu	97 2030 0045 1110 0000 0217 5330	
9.	109	UM Jedlina Zdrój						treść przelewu	67 1020 5095 0000 5602 0011 2532	
10.	110	UM Jelenia Góra						treść przelewu	29 1160 2202 0000 0000 6011 5547	
11.	111	UM Kamienna Góra						treść przelewu	88 8395 0001 0013 4460 2003 0001	
12.	112	UM Karpacz						treść przelewu	15 1090 1926 0000 0005 1408 5023	
13.	113	UM Kłodzko						treść przelewu	41 9588 0004 7100 1010 2000 0010	

Lp.	Kod kontrahenta	Nazwa kontrahenta	Dział	Rozdział	Paragraf	Budżet zadaniowy	Kwota	Treść przelewu*	Numer podstawowego rachunku bankowego**	Wydział/ jednostka budżetowa sprawująca nadzór
14.	114	UM Kowary						treść przelewu	80 1020 2124 0000 8102 0011 0684	
15.	115	UM Kudowa Zdrój						treść przelewu	02 9523 1011 0312 5325 2003 0005	
16.	116	UM Legnica						treść przelewu	40 1240 1473 1111 0000 2521 2040	
17.	117	UM Lubañ						treść przelewu	37 2030 0045 1110 0000 0082 4230	
18.	118	UM Lubin						treść przelewu	03 1240 3464 1111 0010 2751 1223	
19.	119	UM Nowa Ruda						treść przelewu	48 9536 0001 2001 0010 7855 0001	
20.	120	UM Oleśnica						treść przelewu	87 9584 0008 2001 0000 0055 0023	
21.	121	UM Oława						treść przelewu	49 9585 0007 0010 0016 7716 0028	
22.	122	UM Piechowice						treść przelewu	66 1020 2137 0000 9702 0147 6076	
23.	123	UM Pieszyce						treść przelewu	51 1090 2301 0000 0001 0839 1314	
24.	124	UM Piława Górna						treść przelewu	94 9527 0007 0042 6767 2000 0001	
25.	125	UM Polanica Zdrój						treść przelewu	87 1240 3464 1111 0010 3997 6539	
26.	126	UM Szczawno Zdrój						treść przelewu	55 1020 5095 0000 5402 0011 2458	
27.	127	UM Szklarska Poręba						treść przelewu	03 1090 1984 0000 0001 0081 0039	
28.	128	UM Świdnica						treść przelewu	65 1240 1978 1111 0010 1606 7096	
29.	129	UM Świebodzice						treść przelewu	85 2030 0045 1110 0000 0228 5350	
30.	130	UM Świeradów Zdrój						treść przelewu	84 1090 1997 0000 0001 1109 8505	
31.	131	UM Wałbrzych						treść przelewu	14 1030 1289 0000 0000 9000 0004	
32.	132	UM Wojcieszów						treść przelewu	21 8658 1019 0000 1964 2000 0010	

Lp.	Kod kontrahenta	Nazwa kontrahenta	Dział	Rozdział	Paragraf	Budżet zadaniowy	Kwota	Treść przelewu*	Numer podstawowego rachunku bankowego**	Wydział/ jednostka budżetowa sprawująca nadzór
33.	133	UM Wrocław						treść przelewu	38 1020 5226 0000 6102 0416 9181	
34.	134	UM Zawidów						treść przelewu	32 1020 2137 0000 9102 0115 5621	
35.	135	UM Zgorzelec						treść przelewu	94 1160 2202 0000 0002 2204 9281	
36.	136	UM Złotoryja						treść przelewu	91 8658 0009 0000 3506 2000 0100	
37.	201	UMG Bardo						treść przelewu	18 9533 1043 2002 0000 3098 0002	
38.	202	UMG Bierutów						treść przelewu	42 9584 1018 2002 0200 4242 0001	
39.	203	UMG Bogatynia						treść przelewu	49 1020 2137 0000 9202 0118 1650	
40.	204	UMG Bolków						treść przelewu	41 8647 1059 0400 0518 2004 0003	
41.	205	UMG Brzeg Dolny						treść przelewu	89 9583 1022 0100 0286 2001 0001	
42.	206	UMG Bystrzyca Kłodzka						treść przelewu	75 9588 0004 9700 0299 2000 0030	
43.	207	UMG Chocianów						treść przelewu	39 8653 0004 0000 0089 1321 0001	
44.	208	UMG Głuszycza						treść przelewu	24 9531 1016 2007 7000 9928 0002	
45.	209	UMG Góra						treść przelewu	45 8669 0001 0006 4608 2000 0008	
46.	210	UMG Gryfów Śląski						treść przelewu	77 1020 2124 0000 8402 0011 0106	
47.	211	UMG Jaworzyna Śląska						treść przelewu	64 1090 2369 0000 0001 0494 0745	
48.	212	UMG Jelcz-Laskowice						treść przelewu	66 9585 0007 0020 0209 7563 0001	
49.	213	UMG Katy Wrocławskie						treść przelewu	89 9574 0005 2001 0000 0101 0004	
50.	214	UMG Łądek Zdrój						treść przelewu	86 9588 0004 0039 1111 2000 0010	
51.	215	UMG Leśna						treść przelewu	14 8392 0004 4200 1368 3000 0030	

Lp.	Kod kontrahenta	Nazwa kontrahenta	Dział	Rozdział	Paragraf	Budżet zadaniowy	Kwota	Treść przelewu*	Numer podstawowego rachunku bankowego**	Wydział/ jednostka budżetowa sprawująca nadzór
52.	216	UMG Lubawka						treść przelewu	50 8395 0001 0100 0215 2003 0001	
53.	217	UMG Lubomierz						treść przelewu	81 8384 1022 0000 0811 2000 0007	
54.	218	UMG Lwówek Śląski						treść przelewu	47 1020 2137 0000 9002 0134 9109	
55.	219	UMG Mieroszów						treść przelewu	85 2030 0045 1110 0000 0086 4300	
56.	220	UMG Międzybórz						treść przelewu	67 9584 1050 2008 0800 0101 0001	
57.	221	UMG Międzyzlesie						treść przelewu	53 9523 1040 0100 2176 2001 0009	
58.	222	UMG Milicz						treść przelewu	61 9582 0000 2000 0000 0358 0008	
59.	223	UMG Mirsk						treść przelewu	68 1020 2124 0000 8102 0011 0221	
60.	224	UMG Niemcza						treść przelewu	54 9533 1056 2006 0600 4994 0002	
61.	225	UMG Nowogrodziec						treść przelewu	29 1090 1939 0000 0005 1604 5111	
62.	226	UMG Oborniki Śląskie						treść przelewu	13 9583 0009 0000 1007 2000 0016	
63.	227	UMG Olszyna						treść przelewu	78 8392 0004 1300 0374 2000 0010	
64.	228	UMG Pieńsk						treść przelewu	52 8382 0001 0000 0202 2000 0010	
65.	229	UMG Polkowice						treść przelewu	41 1020 3017 0000 2702 0166 6247	
66.	230	UMG Prochowice						treść przelewu	43 8669 0001 0341 3597 2000 0001	
67.	231	UMG Prusice						treść przelewu	59 9583 0009 0200 1300 2002 0163	
68.	232	UMG Przemków						treść przelewu	31 8653 0004 0000 0000 0101 0001	
69.	233	UMG Radków						treść przelewu	51 1240 3464 1111 0010 2660 6319	
70.	234	UMG Siechnice						treść przelewu	46 9584 1092 2010 1000 0101 0002	

Lp.	Kod kontrahenta	Nazwa kontrahenta	Dział	Rozdział	Paragraf	Budżet zadaniowy	Kwota	Treść przelewu*	Numer podstawowego rachunku bankowego**	Wydział/ jednostka budżetowa sprawująca nadzór
71.	235	UMG Sobótka						treść przelewu	56 9574 1015 2003 0200 1605 0001	
72.	236	UMG Stronie Śląskie						treść przelewu	39 9588 0004 0000 1850 2000 0080	
73.	237	UMG Strzegom						treść przelewu	81 1090 2343 0000 0005 9800 0229	
74.	238	UMG Strzelin						treść przelewu	42 9588 0004 0000 7780 2000 0040	
75.	239	UMG Syców						treść przelewu	78 8890 0001 0936 2035 2009 0001	
76.	240	UMG Szczytna						treść przelewu	12 9588 0004 7100 5500 2000 0010	
77.	241	UMG Ścinawa						treść przelewu	63 8669 0001 2035 0351 9390 0001	
78.	242	UMG Środa Śląska						treść przelewu	16 1020 5242 0000 2802 0029 2821	
79.	243	UMG Świerzawa						treść przelewu	34 8658 1019 0000 0172 2000 0010	
80.	244	UMG Trzebnica						treść przelewu	25 9591 0004 2001 0000 4431 0001	
81.	245	UMG Twardogóra						treść przelewu	10 9584 1047 2005 0500 0592 0001	
82.	246	UMG Wąsosz						treść przelewu	92 1020 3017 0000 2302 0026 4457	
83.	247	UMG Węglińiec						treść przelewu	12 8382 0001 2600 0648 3000 0010	
84.	248	UMG Wiązów						treść przelewu	35 9585 0007 0040 0409 8645 0005	
85.	249	UMG Wleń						treść przelewu	94 8384 1019 0200 0228 2000 0031	
86.	250	UMG Wołów						treść przelewu	82 9598 0007 0200 2013 2002 0001	
87.	251	UMG Zabkowice Śląskie						treść przelewu	17 9533 0004 2001 0009 8645 0062	
88.	252	UMG Ziębice						treść przelewu	49 9588 0004 0000 5555 2000 0010	
89.	253	UMG Złoty Stok						treść przelewu	09 9533 1069 2008 0006 8303 0003	

Lp.	Kod kontrahenta	Nazwa kontrahenta	Dział	Rozdział	Paragraf	Budżet zadaniowy	Kwota	Treść przelewu*	Numer podstawowego rachunku bankowego**	Wydział/ jednostka budżetowa sprawująca nadzór
90.	254	UMG Żarów						treść przelewu	28 1090 2369 0000 0006 0201 9445	
91.	255	UMG Żmigród						treść przelewu	97 9598 0007 0000 0361 2000 0001	
92.	301	UG Bolesławiec						treść przelewu	29 8392 0004 2600 2017 2000 0010	
93.	302	UG Borów						treść przelewu	13 9588 0004 1300 0071 2000 0010	
94.	303	UG Chojnów						treść przelewu	75 8644 0000 0000 1384 2000 0220	
95.	304	UG Ciepłowody						treść przelewu	68 9533 1027 2004 0000 0101 0001	
96.	305	UG Cieszków						treść przelewu	73 9582 1010 2001 0100 0156 0001	
97.	306	UG Czarny Bór						treść przelewu	08 2030 0045 1110 0000 0086 6850	
98.	307	UG Czernica						treść przelewu	31 9585 0007 0020 0200 2088 0001	
99.	308	UG Długoleś						treść przelewu	92 9584 1021 2003 0300 0101 0001	
100.	309	UG Dobromierz						treść przelewu	64 2030 0045 1110 0000 0203 2170	
101.	310	UG Dobroszyce						treść przelewu	35 9584 1034 2004 0400 3001 0018	
102.	311	UG Domaniów						treść przelewu	92 9585 0007 0030 0300 0547 0001	
103.	312	UG Dziadowa Kłoda						treść przelewu	53 9584 1076 2007 0700 0101 0001	
104.	313	UG Dzierżoniów						treść przelewu	86 9527 0007 0039 4457 2000 0001	
105.	314	UG Gaworzyce						treść przelewu	93 8653 0004 0000 0093 4507 0004	
106.	315	UG Głogów						treść przelewu	28 8646 0008 0000 0000 6161 0001	
107.	316	UG Grębodź						treść przelewu	41 8669 0001 0170 0002 2000 0052	
108.	317	UG Gromadka						treść przelewu	09 8644 0000 0264 4583 2000 0010	

Lp.	Kod kontrahenta	Nazwa kontrahenta	Dział	Rozdział	Paragraf	Budżet zadaniowy	Kwota	Treść przelewu*	Numer podstawowego rachunku bankowego**	Wydział/ jednostka budżetowa sprawująca nadzór
109.	318	UG Janowice Wielkie						treść przelewu	84 2030 0045 1110 0000 0082 5130	
110.	319	UG Jemielno						treść przelewu	61 1020 5226 0000 6602 0393 9311	
111.	320	UG Jerzmanowa						treść przelewu	97 8646 0008 0000 0600 1906 0094	
112.	321	UG Jeżów Sudecki						treść przelewu	74 1020 2124 0000 8302 0011 0015	
113.	322	UG Jordanów Śląski						treść przelewu	71 9575 1014 0030 1774 2000 0010	
114.	323	UG Kamieniec Ząbkowicki						treść przelewu	43 9533 1030 2005 0000 0114 0001	
115.	324	UG Kamienna Góra						treść przelewu	02 8395 0001 0000 2075 2003 0026	
116.	325	UG Kłodzko						treść przelewu	49 9523 0001 0000 2264 2000 0009	
117.	326	UG Kobierzyce						treść przelewu	68 9575 0004 0000 0130 2000 0050	
118.	327	UG Kondratowice						treść przelewu	65 9588 0004 0000 1111 2000 0010	
119.	328	UG Kostomłoty						treść przelewu	92 9584 1106 2011 1100 0505 0003	
120.	329	UG Kotła						treść przelewu	55 8669 0001 0180 8317 2000 0032	
121.	330	UG Krośnice						treść przelewu	39 9582 1023 2002 0200 0101 0009	
122.	331	UG Krotoszyce						treść przelewu	45 8649 1015 2001 0000 0303 0003	
123.	332	UG Kunice						treść przelewu	70 8649 1028 2001 0000 0228 0004	
124.	333	UG Legnickie Pole						treść przelewu	64 8649 1031 2001 0000 0101 0002	
125.	334	UG Lewin Kłodzki						treść przelewu	11 1020 5095 0000 5302 0151 4173	
126.	335	UG Lubań						treść przelewu	24 1930 1275 2272 0244 8859 0001	
127.	336	UG Lubin						treść przelewu	44 8669 0001 0311 6863 2000 0001	

Lp.	Kod kontrahenta	Nazwa kontrahenta	Dział	Rozdział	Paragraf	Budżet zadaniowy	Kwota	Treść przelewu*	Numer podstawowego rachunku bankowego**	Wydział/ jednostka budżetowa sprawująca nadzór
128.	337	UG Łagiewniki						treść przelewu	66 9575 1014 0030 0083 2000 0010	
129.	338	UG Malczyce						treść przelewu	92 9589 0003 0006 1955 2000 0010	
130.	339	UG Marcinowice						treść przelewu	78 9531 1029 2006 6000 0101 0004	
131.	340	UG Marciszów						treść przelewu	09 8395 0001 0000 2088 2003 0011	
132.	341	UG Męcinka						treść przelewu	88 8647 1017 0105 0018 2001 0002	
133.	342	UG Mietków						treść przelewu	35 9584 1119 2012 1200 0303 0002	
134.	343	UG Miekina						treść przelewu	88 9589 0003 0260 0101 2000 0010	
135.	344	UG Miłkowice						treść przelewu	51 8669 0001 0320 5929 2000 0001	
136.	345	UG Mściwojów						treść przelewu	63 8647 1020 0210 0003 2002 0005	
137.	346	UG Mysłakowice						treść przelewu	73 1020 2124 0000 8602 0011 0759	
138.	347	UG Niechlów						treść przelewu	17 8669 0001 0070 9899 2000 0003	
139.	348	UG Nowa Ruda						treść przelewu	73 9536 0001 3001 0006 7351 0001	
140.	349	UG Oleśnica						treść przelewu	58 9584 0008 2001 0000 0954 0020	
141.	350	UG Olawa						treść przelewu	44 9585 0007 0010 0003 4340 0030	
142.	351	UG Osiecznica						treść przelewu	97 1020 2137 0000 9002 0108 8152	
143.	352	UG Paszowice						treść przelewu	78 2030 0045 1110 0000 0195 7810	
144.	353	UG Pęcław						treść przelewu	41 8646 0008 0000 0025 9402 0001	
145.	354	UG Pielgrzymka						treść przelewu	05 8658 0009 0019 7380 2000 0020	
146.	355	UG Płaterówka						treść przelewu	84 8392 0004 5505 4090 2000 0040	

Lp.	Kod kontrahenta	Nazwa kontrahenta	Dział	Rozdział	Paragraf	Budżet zadaniowy	Kwota	Treść przelewu*	Numer podstawowego rachunku bankowego**	Wydział/ jednostka budżetowa sprawująca nadzór
147.	356	UG Podgórzyn						treść przelewu	23 2030 0045 1110 0000 0102 0810	
148.	357	UG Przeworno						treść przelewu	02 9588 0004 2600 0169 2000 0020	
149.	358	UG Radwanice						treść przelewu	88 8653 0004 0000 0006 5504 0011	
150.	359	UG Rudna						treść przelewu	14 8669 0001 0151 6397 2000 0018	
151.	360	UG Ruja						treść przelewu	65 8669 0001 0330 2484 2000 0001	
152.	361	UG Siedkierzyn						treść przelewu	20 8392 0004 5500 0169 2000 0010	
153.	362	UG Stara Kamienica						treść przelewu	90 2030 0045 1110 0000 0082 2500	
154.	363	UG Stare Bogaczowice						treść przelewu	56 2030 0045 1110 0000 0086 4240	
155.	364	UG Stoszowice						treść przelewu	52 9533 1014 2003 0000 0185 0001	
156.	365	UG Sulików						treść przelewu	18 8392 0004 0000 0101 2000 0030	
157.	366	UG Świdnica						treść przelewu	35 2030 0045 1110 0000 0241 0410	
158.	367	UG Udanin						treść przelewu	58 9589 0003 0390 0619 2000 0010	
159.	368	UG Walim						treść przelewu	62 1020 5095 0000 5802 0011 2524	
160.	369	UG Warta Bolesławiecka						treść przelewu	16 8658 1022 0000 0127 2000 0010	
161.	370	UG Wądroże Wilekie						treść przelewu	21 1320 1999 2336 6129 2000 0001	
162.	371	UG Wińsko						treść przelewu	75 9598 1017 0000 0172 2002 0016	
163.	372	UG Wisznia Mała						treść przelewu	72 9591 0004 2001 0020 0514 0002	
164.	373	UG Zagrodno						treść przelewu	82 8658 0009 0017 3544 2000 0020	
165.	374	UG Zawonia						treść przelewu	55 1020 5297 0000 1102 0003 6566	

Lp.	Kod kontrahenta	Nazwa kontrahenta	Dział	Rozdział	Paragraf	Budżet zadaniowy	Kwota	Treść przelewu*	Numer podstawowego rachunku bankowego**	Wydział/ jednostka budżetowa sprawująca nadzór
166.	375	UG Zgorzelec						treść przelewu	40 2030 0045 1110 0000 0189 7190	
167.	376	UG Złotoryja						treść przelewu	65 8658 0009 0000 3593 2000 0020	
168.	377	UG Żórawina						treść przelewu	51 9574 1028 2002 0013 0013 0001	
169.	378	UG Żukowice						treść przelewu	15 8649 1044 2001 0000 2222 0001	
						RAZEM	0,00			

*- w przypadku, gdy treść przelewu jest jednakowa dla każdej pozycji dyspozycji można ją wpisać jeden raz w wierszu 13 w kolumnie "Treść przelewu"

** - w przypadku, gdy środki mają być przekazane na inny niż podstawowy rachunek bankowy, należy go wpisać (zamiast r-ku podstawowego)

Podsumowanie dyspozycji:

L.p	Dział	Rozdział	Paragraf	Budżet w ukl. zadaniowym	Kwota
1					
2					
.....					
				RAZEM	

proponowana data przekazania środków : RRRR-MM-DD

.....
podpis osoby sporządzającej dyspozycję

.....
podpis osoby akceptującej dyspozycję z wydziału/jednostki budżetowej

data przekazania środków: RRRR-MM-DD

.....
podpis osoby sprawdzającej dyspozycję
z Wydziału Finansów i Budżetu

.....
podpis osoby zatwierdzającej dyspozycję
z Wydziału Finansów i Budżetu

.....
podpis osoby zatwierdzającej dyspozycję
z Wydziału Finansów i Budżetu

pieczęćka wydziału/
jednostki budżetowej

Wzór nr 3 do Procedury nr 5

Wrocław, dnia: RRRR-MM-DD

Wydział Finansów i Budżetu
Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego
we Wrocławiu

Dyspozycja przekazania środków nr ... symbol wydziału(jednostki), dowolny identyfikator.RRRR

Lp.	Kod kontrahenta	Nazwa kontrahenta	Dział	Rozdział	Paragraf	Budżet zadaniowy	Kwota	Treść przelewu*	Numer podstawowego rachunku bankowego** (inny dla zadań zleconych oraz własnych)	Wydział/ jednostka budżetowa sprawująca nadzór
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	1	Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego						Treść przelewu	31 1090 2398 0000 0006 0801 5976	
2.	1	Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego						Treść przelewu	53 1090 2398 0000 0006 0801 5968	
RAZEM							0,00			

*- w przypadku, gdy treść przelewu jest jednakowa dla każdej pozycji dyspozycji można ją wpisać jeden raz w wierszu 13 w kolumnie "Treść przelewu"

** - należy wybrać właściwy rachunek bankowy ze względu na rodzaj zadań, na które przekazywane będą środki (zadania zlecone wiersz 1, zadania własne wiersz 2)

- w przypadku, gdy środki mają być przekazane na inny niż podstawowy rachunek bankowy należy go wpisać (zamiast r-ku podstawowego)

Podsumowanie dyspozycji:

Lp	Dział	Rozdział	Paragraf	Budżet w ukl. zadaniowym	Kwota
1					
2					
.....					
RAZEM					

proponowana data przekazania środków: RRRR-MM-DD

.....
podpis osoby sporządzającej dyspozycję

.....
podpis osoby akceptującej dyspozycję z wydziału/ jednostki budżetowej

data przekazania środków: RRRR-MM-DD

podpis osoby sprawdzającej dyspozycję
z Wydziału Finansów i Budżetu

podpis osoby zatwierdzającej dyspozycję
z Wydziału Finansów i Budżetu

podpis osoby zatwierdzającej dyspozycję
z Wydziału Finansów i Budżetu

pieczętka wydziału/
jednostki budżetowej

Wydział Finansów i Budżetu
Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego
we Wrocławiu

Dyspozycja przekazania środków nrsymbol wydziału(jednostki),dowolny identyfikator.RRRR

Lp.	Kod kontrahenta	Nazwa kontrahenta	Dział	Rozdział	Paragraf	Budżet zadaniowy	Kwota	Treść przelewu*	Numer rachunku bankowego	Wydział/ jednostka budżetowa sprawująca nadzór
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.								Treść przelewu		
2.								Treść przelewu		
3.								Treść przelewu		
4.								Treść przelewu		
						RAZEM	0,00			

*- w przypadku, gdy treść przelewu jest jednakowa dla każdej pozycji dyspozycji można ją wpisać jeden raz w wierszu "13" w kolumnie "Treść przelewu"

Podsumowanie dyspozycji :

L.p	Dział	Rozdział	Paragraf	Budżet w ukł. zadaniowym	Kwota
1					
2					
.....					
RAZEM					

proponowana data przekazania środków : RRRR-MM-DD

.....
podpis osoby sporządzającej dyspozycję

.....
podpis osoby akceptującej dyspozycję z wydziału/ jednostki budżetowej

data przekazania środków: RRRR-MM-DD

.....
podpis osoby sprawdzającej dyspozycję
z Wydziału Finansów i Budżetu

.....
podpis osoby zatwierdzającej dyspozycję
z Wydziału Finansów i Budżetu

.....
podpis osoby zatwierdzającej dyspozycję
z Wydziału Finansów i Budżetu

Wrocław, dnia: RRRR-MM-DD

pieczęć Wydziału
Finansów i Budżetu

Dyspozycja przekazania środków nrFB.RRRR

Lp.	Kod kontrahenta	Nazwa kontrahenta/ dysponenta niższego stopnia	Skrócona nazwa kontrahenta	Kwota	Treść przelewu
1	2	3	4	5	6
1.	701	Biuro Organizacyjno-Administracyjne DUW	OA		
2.	702	Wojewódzki Inspektorat Transportu Drogowego	WITD		
3.	703	Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej	KW PSP		
4.	704	Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Rybackiej	KW PSR		
5.	705	Kuratorium Oświaty	KO		
6.	706	Wojewódzka Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna	WSSE		
7.	707	Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny	WIF		
8.	708	Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej	WIIH		
9.	709	Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa	WIORiN		
10.	710	Wojewódzki Inspektorat Nadzoru Budowlanego	WINB		
11.	711	Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska	WIOŚ		
12.	712	Wojewódzki Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno - Spożywczych	WIJHARS		
13.	713	Wojewódzki Inspektorat Weterynarii	WIW		
14.	714	Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków	WUOZ		
15.	715	Wydział Finansów i Budżetu (dysponent III stopnia)	FB		
			RAZEM	0,00	

data przekazania środków:

.....
podpis osoby sporządzającej
dyspozycję.....
podpis osoby zatwierdzającej
dyspozycję.....
podpis osoby
zatwierdzającej
dyspozycję

Procedura nr 6 – Sporządzanie kwartalnych informacji z wykonania budżetu Wojewody Dolnośląskiego

Podstawa prawna:

1. Art. 175 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013, poz. 885, z późn. zm.),

Wymagane dokumenty:

Informacje opisowe i tabelaryczne sporządzone zgodnie z wytycznymi zawartymi w procedurze oraz zgodnie z wzorami do niniejszej procedury.

Sposób załatwienia sprawy:

1. Kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych DUW oraz Dyrektor Generalny sporządzają analizy z wykonania budżetu Wojewody Dolnośląskiego.

2. Analizy z wykonania budżetu Wojewody Dolnośląskiego sporządza się:

- za I półrocze w terminie do 31 lipca danego roku budżetowego,
- za III kwartały w terminie do 31 października danego roku budżetowego,
- za dany rok budżetowy w terminie określonym przez Ministerstwo Finansów.

3. Analizy z wykonania budżetu Wojewody Dolnośląskiego opracowuje się w zakresie:

- dochodów budżetu państwa, *według wzoru Nr 1 do Procedury nr 6*,
- wydatków budżetu państwa, *według wzoru Nr 2 i 3 do Procedury nr 6*,
- wydatków budżetu środków europejskich, *według wzoru Nr 2a i 3a do Procedury nr 6*,
- wydatków budżetowych w układzie zadaniowym, *według wzoru Nr 4, Nr 4a, Nr 4b i Nr 4c do Procedury nr 6*.

4. Analiza realizacji dochodów i wydatków powinna opierać się na sprawozdaniach budżetowych i własnych ustaleniach.

5. Analiza z wykonania budżetu Wojewody Dolnośląskiego w zakresie realizacji dochodów budżetu państwa powinna zawierać omówienie poszczególnych źródeł dochodów, z wyodrębnieniem dochodów, które wiążą się z realizacją zadań zleconych gminom, zadań z zakresu administracji rządowej wykonywanych przez powiaty i samorząd województwa oraz zadań realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego na podstawie porozumień z organami administracji rządowej, oraz dochodów otrzymywanych ze środków Unii Europejskiej jako refundacja wydatków poniesionych wcześniej na finansowanie programów i projektów.

Analiza z wykonania budżetu w zakresie dochodów budżetowych powinna również zawierać ocenę prawidłowości i terminowości pobierania dochodów, poprzez omówienie przyczyn:

- odchyłeń zrealizowanych dochodów od ich wielkości planowanych,
- powstania zaległości i działań podejmowanych w celu wyegzekwowania zaległych należności budżetowych.

6. Analiza z wykonania budżetu Wojewody Dolnośląskiego w zakresie realizacji wydatków budżetu państwa i budżetu środków europejskich powinna zawierać ocenę zgodności wydatków z planowanym przeznaczeniem, prawidłowości wykorzystania środków na zrealizowane zadania i dotacje celowe udzielone z budżetu państwa oraz omówienie przyczyn powstania zobowiązań.

Analiza z wykonania wydatków budżetu środków europejskich winna być omówiona w podziale na programy.

7. Przy sporządzaniu analizy z realizacji wydatków zaleca się przedstawienie informacji w następującym ujęciu grupowym:

- dotacji celowych bieżących i inwestycyjnych (w osobnych informacjach) udzielonych:
 - jednostkom samorządu terytorialnego odrębnie na realizację zadań z zakresu administracji rządowej i zleconych ustawami oraz zadań własnych,
 - innym jednostkom sfery finansów publicznych,
 - jednostkom spoza sfery finansów publicznych (m.in. stowarzyszeniom czy fundacjom);
- świadczeń na rzecz osób fizycznych – w opisie omówić tytuły poszczególnych świadczeń;
- wydatków bieżących jednostek budżetowych – w opisie syntetycznie omówić m.in. wykonane, w ramach wykorzystanych wydatków bieżących, zadania statutowe danej jednostki. Wykorzystane wydatki na wynagrodzenia należy powiązać z informacją o stanie zatrudnienia w roku bieżącym;
- wydatków na finansowanie inwestycji – w opisie zawrzeć informację o kwotach wykorzystanych na realizację poszczególnych zadań inwestycyjnych jednostki, wymienionych z nazwy, w przypadku:
 - inwestycji budowlanych, należy podać dane o wykonanym zakresie rzeczowym zadania realizowanego w analizowanym okresie wraz z wyjaśnieniami, co do ewentualnego odchylenia od harmonogramu rzeczowo-finansowego,
 - zakupów inwestycyjnych – w opisie wymienić imiennie zrealizowane zakupy.

8. Przy analizowaniu wydatków na finansowanie inwestycji należy również podać informację o zgodności zrealizowanych wydatków inwestycyjnych z planowanymi (zgodność rzeczowa). Ponadto, należy wskazać na jakim etapie realizacji znajdują się obecnie inwestycje realizowane przy udziale środków budżetu państwa i środków europejskich. W przypadku braku bądź niskiej realizacji zaplanowanych wydatków inwestycyjnych omówienia wymagają przyczyny ich opóźnień.

9. Analizę realizacji budżetu zadaniowego, kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych DUW dokonują w oparciu o zasadę:

- 1) efektywności, tj. pomiar kosztów jednostkowych wytworzenia określonych dóbr i usług, za pomocą mierników efektywności produktów i mierników efektywności rezultatów oraz pomiar jakości,
- 2) skuteczności, gdzie zbadaniu podlega stopień osiągnięcia celów poprzez porównanie osiągniętych wartości z założonymi.

10. Monitorowanie przebiegu realizacji budżetu w układzie zadaniowym dokonuje się z wykorzystaniem:

- 1) Sprawozdania RB-BZ1 z wykonania wydatków budżetu państwa oraz wydatków budżetu środków europejskich w układzie zadaniowym,
- 2) Karty miernika
- 3) Innych dokumentów wydziałów i jednostek budżetowych.

11. Kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych DUW dokonują również analizy dynamiki wydatków w stosunku do dynamiki wartości mierników, struktury wydatków, wpływu informacji o kosztach działalności na efektywność w oparciu o zestawienie wydatków z miernikami.

Obszary, w których **nie są osiągane zaplanowane wartości mierników** i przyczyny tej sytuacji podlegają szczególnej analizie przez kierowników jednostek i komórek organizacyjnych DUW. **Celem takiej analizy winno być określenie zmian prowadzących do rewizji założeń lub wdrożenia dodatkowych działań lub/i środków.**

12. Dokumentacja związana z monitorowaniem poziomu realizacji celów i mierników jest udostępniana Wydziałowi Finansów i Budżetu na wniosek.

Dane wykorzystywane do kolejnych pomiarów wartości mierników winny być porównywalne, co oznacza konieczność standaryzacji metod gromadzenia i przetwarzania informacji.

Przy ustalaniu systemu gromadzenia danych istotne jest zachowanie racjonalności kosztowej i dążenie do uzyskania wystarczająco dokładnych wyników przy możliwie niskich nakładach, w tym przy wykorzystaniu danych gromadzonych w innych celach niż budżet zadaniowy.

Informacja o realizacji dochodów budżetowych za

Dział	Rozdział	Paragraf	Wyszczególnienie	Ustawa budżetowa na rok	Wykonanie na dzień	Stan należności na dzień	Wskaźnik wykonania (6/5)
				w złotych			%
1	2	3	4	5	6	7	8
x	x	x	OGÓŁEM				

Sporządził

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

.....
Podpis pracownika merytorycznie odpowiadającego
za przedstawione informacje

.....
Podpis kierownika jednostki lub
komórki organizacyjnej DUW

Informacja o realizacji wydatków budżetu środków krajowych za

Dział	Rozdział	Paragraf	Wyszczególnienie	Ustawa budżetowa na rok	Plan po zmianach na dzień	Wykonanie na dzień	Stan zobowiązań na dzień	Wskaźnik wykonania (7/6)
				w złotych				%
1	2	3	4	5	6	7	8	9
x	x	x	OGÓŁEM					x

Sporządził

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

.....
Podpis pracownika merytorycznie odpowiadającego
za przedstawione informacje

.....
Podpis kierownika jednostki lub
komórki organizacyjnej DUW

Informacja o realizacji wydatków budżetu środków europejskich za

Dział	Rozdział	Paragraf	Wyszczególnienie / Program	Ustawa budżetowa na rok	Plan po zmianach na dzień	Wykonanie na dzień	Stan zobowiązań na dzień	Wskaźnik wykonania (7/6)
				w złotych				%
1	2	3	4	5	6	7	8	9
x	x	x	OGÓŁEM					x

Sporządził

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

.....
Podpis pracownika merytorycznie odpowiadającego
za przedstawione informacje

.....
Podpis kierownika jednostki lub
komórki organizacyjnej DUW

Informacja o realizacji inwestycji finansowanych z budżetu środków krajowych za

Nazwa inwestycji	Program	Jednostka realizująca inwestycję	Klasyfikacja budżetowa			Wartość kosztorysowa	Kwota środków budżetu państwa przekazana na finansowanie inwestycji od początku jej realizacji	Ustawa budżetowa na rok	Plan po zmianach na dzień	Suma środków przekazanych na realizację inwestycji w r. na dzień
			Dział	Rozdział	Paragraf					
OGÓŁEM	x	x	x	x	x	x				

Sporządził

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

.....
Podpis pracownika merytorycznie odpowiadającego
za przedstawione informacje

.....
Podpis kierownika jednostki lub
komórki organizacyjnej DUW

Informacja z realizacji inwestycji finansowanych z budżetu środków europejskich za

Nazwa inwestycji	Program	Jednostka realizująca inwestycję	Klasyfikacja budżetowa			Wartość kosztorysowa	Kwota środków budżetu państwa przekazana na finansowanie inwestycji od początku jej realizacji	Ustawa budżetowa na rok	Plan po zmianach na dzień	Suma środków przekazanych na realizację inwestycji w r. na dzień
			Dział	Rozdział	Paragraf					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
OGÓŁEM	x	x	x	x	x	x				

Sporządził

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

.....
Podpis pracownika merytorycznie odpowiadającego
za przedstawione informacje

.....
Podpis kierownika jednostki lub
komórki organizacyjnej DUW

Informacja z wykonanie planu wydatków w układzie zadaniowym za

.....
/dot. budżetu środków krajowych/

Lp.	Nazwa funkcji/zadania/po dzadania/działania	Ustawa budżetowa na rok	Plan po zmianach na dzień	Wykonanie na dzień	Dynamika (5/4)
		w złotych			%
1	2	3	4	5	6

Sporządził

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

.....
Podpis kierownika jednostki lub
komórki organizacyjnej DUW

Informacja z wykonania planu wydatków w układzie zadaniowym za

.....
/dot. budżetu środków europejskich/

Lp.	Nazwa funkcji/zadania/po- dzadania/działania	Ustawa budżetowa na rok	Plan po zmianach na dzień	Wykonanie na dzień	Dynamika (5/4)
		w złotych			%
1	2	3	4	5	6

Sporządził

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

.....
Podpis kierownika jednostki lub
komórki organizacyjnej DUW

Karta pomiaru skuteczności realizowanych zadań/podzadań

Wzór nr 4b do Procedury Nr 6

[illegible]

Sporządził

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

Podpis kierownika jednostki lub
komórki organizacyjnej DUW

Karta pomiaru efektywności działania

Wzór nr 4c do Procedury A&B

[illegible]

Sporządził

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

Podpis kierownika jednostki lub
komórki organizacyjnej DUW

Procedura nr 7 – Rozliczanie dotacji celowych, zwrot dotacji celowych.

Podstawa prawna:

- art.175 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013, poz. 885, z późn. zm.)

Wymagane dokumenty:

Rozliczenie sporządzone zgodnie z wzorami:

- wzór Nr 1a (zestawienie zbiorcze) do Procedury Nr 7,
- wzór nr 1b (rozliczenie dla każdego zadania) do Procedury nr 7,
- wzór nr 1c do Procedury Nr 7.

Sposób załatwienia sprawy:

I. Zasady ogólne

1. Wojewoda, jako dysponent części sprawuje nadzór i kontrolę nad wykorzystaniem dotacji udzielonych z budżetu państwa, pod względem zgodności z przeznaczeniem oraz wysokości wykorzystanej dotacji a stopniem realizacji zadań przewidzianych do sfinansowania dotacją z budżetu państwa.
2. Za prawidłowe rozliczenie dotacji odpowiedzialność ponoszą kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych DUW oraz Dyrektor Generalny w ramach sprawowanego nadzoru merytorycznego. Rozliczenie dotacji następuje poprzez stwierdzenie na podstawie otrzymanych dokumentów od jednostki rozliczającej dotację faktu prawidłowości wykorzystania dotacji.
W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w przedłożonym rozliczeniu, dokumentacja winna być niezwłocznie zwrócona do jednostki celem skorygowania błędów.
3. W terminie określonym corocznie w Zarządzeniu Wojewody Dolnośląskiego w sprawie ustanowienia dysponentów środków budżetu państwa, trybu uruchamiania środków budżetu państwa, rozliczania dotacji udzielonych z budżetu państwa oraz realizacji budżetu Wojewody Dolnośląskiego w układzie zadaniowym kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych DUW oraz Dyrektor Generalny przekazują do Wydziału Finansów i Budżetu, Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu informacje o rozliczeniu dotacji za rok poprzedni, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1a i 1b do Procedury Nr 7.
5. Rozliczenie dotacji w formie zestawienia danych, sprawdzonych i podpisanych przez pracownika merytorycznego oraz zatwierdzonych przez kierownika jednostki/kierownika komórki organizacyjnej DUW/ Dyrektora Generalnego, są podstawą do sporządzenia łącznego zestawienia z rozliczenia udzielonych dotacji przez dysponenta części, stanowiącego wzór nr 1c do Procedury Nr 7.
6. Łączne zestawienie z rozliczenia udzielonych dotacji przez dysponenta części budżetowej, podpisane przez Głównego księgowego budżetu Wojewody Dolnośląskiego oraz pracownika sporządzającego dokument, stanowi podstawę do sporządzenia polecenia księgowania (PK) i ujęcia danych w księgach rachunkowych Wydziału Finansów i Budżetu, Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu.

II. Procedura dotycząca zwrotu dotacji

1. W wyniku kontroli sprawowanej w ramach nadzoru, bądź też w oparciu o wyniki kontroli zewnętrznej kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych DUW oraz Dyrektor Generalny, są zobowiązani do przygotowania decyzji administracyjnej w sprawie określenia zwrotu kwoty dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości. Decyzja taka winna określać kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki.
2. Decyzje w zakresie zwrotu podpisuje Wojewoda Dolnośląski lub osoba przez niego upoważniona.
3. Po uprawomocnieniu się decyzji kierownicy jednostek/komórek organizacyjnych DUW/Dyrektor Generalny niezwłocznie przekazują jej kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem do Wydziału Finansów i Budżetu DUW.
4. Rejestr prawomocnych decyzji nakazujących zwrot dotacji prowadzony jest w Wydziale Finansów i Budżetu DUW.
5. W przypadku nie uiszczenia w terminie wskazanej w ostatecznej decyzji kwoty dotacji przypadającej do zwrotu, właściwa komórka organizacyjna/jednostka wszczyna postępowanie egzekucyjne zgodnie z przepisami o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

.....
Nazwa komórki organizacyjnej DUW
lub jednostki

.....
data

Wydział Finansów i Budżetu DUW
we Wrocławiu

Rozliczenie dotacji przyznanych w r.

Klasyfikacja budżetowa:

Dział.....

Rozdział.....

Paragraf.....

Układ zadaniowy (funkcja, zadanie, podzadanie, działanie).....

Plan wg ustawy budżetowej

.....

Plan po zmianach w tym:

.....

- zwiększenia z rezerw celowych otrzymanych decyzją Ministra Finansów

- zwiększenia/zmniejszenia na podstawie Decyzji Wojewody

Blokada środków

.....

Przekazana kwota dotacji wg stanu na 31.12..... r.

Kwota dokonanego zwrotu do 31.01..... r.

.....

Efektywna kwota przekazanej (rozliczanej) dotacji

.....

Kwota dotacji uznana przez jednostkę rozliczającą za wykorzystaną

Kwota przekazanej dotacji nie uznana za wykorzystaną

Sporządził:

Zatwierdził:

(Nazwisko i imię, stanowisko)

(Podpis osoby zobowiązanej
do nadzoru i kontroli
prawkowego

wykorzystania

data

Wzór nr 1b do procedury nr 7

.....
Nazwa komórki organizacyjnej DUW
lub jednostki

.....
data

Wydział Finansów i Budżetu DUW
we Wrocławiu

Rozliczenie dotacji przyznanych wr.

Nr	Dział	Rozdział	Paragraf	Podmiot dotowany	Plan wg ustawy budżetowej	Plan po zmianach	w tym		Blokada środków	Kwota przekazanej dotacji wg stanu na 31.12.	Kwota <u>dokonanego zwrotu do 31.01*</u>	Efektywna kwota przekazanej (rozliczanej) dotacji (kol. 11 – kol. 12)	Kwota dotacji <u>uznana przez jednostkę rozliczającą za wykorzystaną**</u>	Kwota przekazanej dotacji nie uznana za wykorzystaną (kol. 13 – kol. 14)	Układ zadaniowy***
							zwiększenia z rezerw celowych otrzymanych decyzją Ministra Finansów	zwiększenia/ zmniejszenia na podstawie Decyzji Wojewody							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1.															
2.															
			suma ****)												
		suma *****)													
	suma *****)														
3.															
4.															
			suma ****)												
		suma *****)													
	suma *****)														
itd.															
			Razem												

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

Sporządził:

.....

Zatwierdził:

.....
Dyrektor / kierownik jednostki

* Zwroty dotacji dokonane przez podmiot dotowany w tym samym roku budżetowym na r-ek wydatków Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego (tj. do 31.01. roku następnego).
** Do kol. 14 wprowadzana jest wartość dotacji uznanej przez wydział merytoryczny za wykorzystaną (kwota wykorzystania nie może być większa od efektywnej kwoty przekazanej, która jest liczona wg algorytmu: Efektywna kwota przekazana = [wartości dotacji przekazanej (kol.11)] – [wartość dotacji zwróconą (kol.12)]].
W przypadku ustalenia przez wydział merytoryczny wykorzystania mniejszego od efektywnej kwoty przekazanej dotacji, wymagane jest wszczęcie procedury w celu odzyskania od dotowanego beneficjenta środków wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, nadmiernie lub nienależnie pobranych. Kwota do odzyskania wskazana jest w kol. 15.
***) Ze wskazaniem na funkcję, zadanie, podzadanie, działania

****) Należy podać **podsumy** dla każdego paragrafu
*****) Należy podać **podsumy** dla każdego rozdziału
*****) Należy podać **podsumy** dla każdego działu

Łączne zestawienie z rozliczenia dotacji za rok

[illegible]

Podpis głównego księgowego

Załącznik Nr 8 do
Zarządzenia Nr 61
Wojewody Dolnośląskiego
z dnia 7 marca 2014 r.

Wykaz państwowych jednostek budżetowych ujętych w budżecie Wojewody Dolnośląskiego:

- 1) Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej we Wrocławiu.
- 2) Kuratorium Oświaty we Wrocławiu.
- 3) Wojewódzki Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych we Wrocławiu.
- 4) Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa we Wrocławiu.
- 5) Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny we Wrocławiu.
- 6) Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska we Wrocławiu.
- 7) Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej we Wrocławiu.
- 8) Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków we Wrocławiu.
- 9) Wojewódzki Inspektorat Nadzoru Budowlanego we Wrocławiu.
- 10) Wojewódzki Inspektorat Transportu Drogowego we Wrocławiu.
- 11) Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii we Wrocławiu
- 12) Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej we Wrocławiu
- 13) Komenda Wojewódzkiej Państwowej Straży Rybackiej we Wrocławiu.