

**Zarządzenie Nr 333/2014**  
**Wojewody Zachodniopomorskiego**  
**z dnia 24 czerwca 2014 r.**

zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia procedur realizacji budżetu Wojewody  
Zachodniopomorskiego

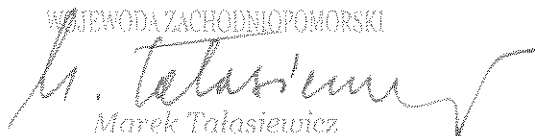
Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 3 oraz w związku z art. 68 ust. 2 pkt 2 i 6 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz.885 ze zmianami) oraz Komunikatem Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Ministra Finansów Nr 15, poz. 84), zarządza się, co następuje:

§ 1. W procedurach realizacji budżetu Wojewody Zachodniopomorskiego, stanowiących załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 169/2013 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 17 kwietnia 2013 r. w sprawie ustalenia procedur realizacji budżetu Wojewody Zachodniopomorskiego, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) wzór nr 3 do procedury nr 3 otrzymuje brzmienie, jak w załączniku Nr 1,
- 2) procedura nr 9 otrzymuje brzmienie, jak w załączniku Nr 2;
- 3) po procedurze nr 9 dodaje się procedurę nr 9a w brzmieniu, jak w załączniku Nr 3.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom jednostek wymienionych w załączniku Nr 4 do niniejszego zarządzenia oraz kierownikom komórek organizacyjnych ZUW.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJEWODA ZACHODNIOPOMORSKI  
  
Marek Tałasiewicz

## Uzasadnienie

Zmiany, o których mowa w projekcie zarządzenia dokonuje się w związku z potrzebą doprecyzowania zapisów procedury nr 9 ujętej w procedurach realizacji budżetu wojewody ustanowionych zarządzeniem Nr 169/2013 z dnia 17 kwietnia 2013 r. w sprawie ustalenia procedur realizacji budżetu Wojewody Zachodniopomorskiego, w zakresie nadzoru dysponentów budżetu wojewody nad efektywnością oraz skutecznością realizacji planów finansowych w układzie zarówno tradycyjnym jak i zadaniowym.

W związku z powyższym, wnoszę o akceptację zmian.

Wnioskodawca:

DYREKTOR  
Wydziału Finansów i Budżetu  
  
mgr Anna Kósiak

Szczecin, dnia 23 czerwca 2014 r.

Sporządził:

ZASTĘPCA DYREKTORA  
Wydziału Finansów i Budżetu  
  
mgr Małgorzata Czajka



## **Procedura nr 9 – Przedstawianie kwartalnych informacji z wykonania budżetu Wojewody Zachodniopomorskiego**

### **Podstawa prawna:**

Art. 175 ustawy o finansach publicznych

### **Wymagane dokumenty:**

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

### **Sposób załatwienia sprawy:**

#### **I. Zasady ogólne**

1. Jednostki organizacyjne (wydziały / jednostki administracji zespolonej) sporządzają analizy z wykonania budżetu Wojewody Zachodniopomorskiego w zakresie powierzonych im części budżetowych, za pierwsze półrocze i za 3 kwartał roku budżetowego, narastająco w nadzorowanych działach (rozdziałach), w terminie do 25 dnia miesiąca następującego po upływie kwartału.
2. Informację roczną winna być sporządzona do końca lutego następnego roku.
3. Analiza sporządzana przez jednostki organizacyjne (wydziały / jednostki administracji zespolonej) powinna zawierać następujące załączniki:
  - załącznik nr 1 – informacje o wykonaniu dochodów budżetu;
  - załącznik nr 2 – informacje o należnościach budżetowych;
  - załącznik nr 3A – informacje z wykonania wydatków i powstałych zobowiązaniach budżetu środków krajowych;
  - załącznik nr 4A – informacje z wykonania zadań w ramach wydatków budżetu środków krajowych;
  - załącznik nr 3B - informacje z wykonania wydatków i powstałych zobowiązaniach budżetu środków europejskich;
  - załącznik nr 4B – informacje z wykonania zadań w ramach wydatków budżetu środków europejskich;
  - załącznik nr 5 – informacje o zmianach projektowanych i obowiązujących aktów prawnych, które mogą powodować zakłócenia w sprawnym funkcjonowaniu gospodarki finansowej jednostki.
4. Analizy przygotowane niezgodnie z ww. wskazówkami będą zwracane jednostkom celem uzupełnienia brakujących informacji.
5. Wydział Finansów i Budżetu weryfikuje przedłożone informacje, a następnie po zatwierdzeniu przedłożonych analiz – sporządza informację zbiorczą z wykonania budżetu za dany okres sprawozdawczy.
6. Informacja o wykonaniu budżetu Wojewody za dany rok budżetowy, sporządzana jest w formie wymaganej przez Ministerstwo Finansów.

## II. Instrukcja przygotowania informacji kwartalnych w formie tabel dla wydziałów ZUW i jednostek administracji zespolonej

Pliki z załącznikami 1÷4 w formacie Excel powinny być przekazane w wersji edytowalnej drogą elektroniczną (ePUAP). We wszystkich tabelach nie należy używać *scalania komórek*. Każdy wiersz, każda komórka w ramach wymaganych kolumn musi być uzupełniona. Wymagane kolumny w poszczególnych tabelach zaznaczone są w instrukcji **pogrubieniem**. W przypadku braku kwoty w danej komórce należy wpisać 0. Jeżeli plan po zmianach wynosi 0 to w kolumnach gdzie wyliczany jest % *wykonania planu / rezerwy* należy wstawić myślnik -.

**Ważna informacja do załączników nr 3A i 3B. Każda rezerwa powinna być w tabeli rozpisana jako nowy wiersz. Jeżeli do danego zadania i klasyfikacji budżetowej zwiększenia są np. z trzech różnych rezerw to należy utworzyć trzy dodatkowe wiersze.**

Informacje z realizacji dochodów i wydatków budżetu państwa oraz budżetu środków europejskich powinny być sporządzone na podstawie kwartalnych sprawozdań budżetowych (Rb), a w przypadku rocznej analizy na podstawie rocznego sprawozdania budżetowego (Rb), a także w oparciu o ustalenia kontroli własnych i wytyczne z niniejszej procedury.

1. **Załącznik nr 1** - analizę **wykonania dochodów** budżetu Wojewody Zachodniopomorskiego wraz z omówieniem przyczyn odchyień zrealizowanych dochodów od wielkości planowych należy wypełnić zgodnie z poniższymi wskazówkami:
  - kolumny **A÷C** należy uzupełnić zgodnie z klasyfikacją budżetową.
  - w kolumnie **D Źródła dochodów** należy wpisać tytuły, z których jednostka uzyskała dochód w ramach poszczególnych wpisanych w kolumnę **C** paragrafów, z wyszczególnieniem dochodów, które wiążą się z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej wykonywanych przez jednostki samorządu terytorialnego oraz dochodów otrzymywanych ze środków Unii Europejskiej, jako refundacja wydatków poniesionych wcześniej na finansowanie programów i projektów; jeżeli paragraf obejmuje kilka źródeł dochodów należy je wykazać w osobnych wierszach;
  - kolumna **E Plan z ustawy** powinna być zgodna z kwotą wynikającą z ustawy budżetowej na dany rok budżetowy. Pozostałe kwoty (kolumny **F Wykonanie** i **G Zaległości netto**) powinny się zgadzać z kwotami wynikającymi ze sprawozdań (Rb) za dany okres;
  - kolumna **H** stanowi procentowy stosunek wykonanych dochodów do planu (kolumny **F/E**);
  - kolumna **I** zawiera uzasadnienie niewykonania dochodów bądź uzyskania dochodów wyższych niż planowano w stosunku do upływu czasu (wzorcowy wskaźnik realizacji dochodów w poszczególnych kwartałach to: za 2 kw. – 50%, za 3 kw. – 75%, za rok – 100%).
2. **Załącznik nr 2** – informacje o **powstałych należnościach** z wyszczególnieniem zaległości netto oraz należności przedawnionych wraz ze wskazaniem przyczyn ich powstania wypełnić zgodnie z poniższymi wskazówkami:
  - kolumny **A÷C** należy uzupełnić zgodnie z klasyfikacją budżetową;
  - w kolumnie **D** należy wskazać łączną kwotę należności, a w kolumnie **E** wyszczególnić kwotę zaległości netto zgodnie ze sprawozdaniem (Rb) za dany okres;

- kolumny **F** *Przyczyny powstania zaległości* oraz **G** *Podjęmowane działania w celu ich wyegzekwowania bądź przyczyny ich niepodjęcia* powinny odnosić się do kwoty wskazanej w kolumnie **E**;
  - kolumny **H** *Należności przedawnione* i **I** *Przyczyny przedawnienia* należy wypełnić w przypadku wystąpienia należności, które w danym okresie uległy przedawnieniu wraz ze wskazaniem przyczyn wystąpienia takiej sytuacji; w przypadku braku takich należności, pod tabelą należy zamieścić informację: *W okresie..... brak należności, które uległyby przedawnieniu.*
3. **Załącznik nr 3A** – informacje z **wykonania wydatków budżetu środków krajowych** Wojewody Zachodniopomorskiego wraz z omówieniem przyczyn powstania zobowiązań należy wypełnić zgodnie z poniższymi wskazówkami:
- kolumny **A÷C** należy uzupełnić zgodnie z klasyfikacją budżetową;
  - kolumna **D** *Plan z ustawy* powinna być zgodna z kwotą wynikającą z ustawy budżetowej na dany rok budżetowy. Pozostałe kwoty (kolumny **E** *Plan po zmianach*, **F** *Wykonanie* i **H** *Stan zobowiązań na dzień*) powinny się zgadzać z kwotami wynikającymi ze sprawozdań (Rb) za dany okres;
  - kolumna **G** stanowi procentowy stosunek wykonanych wydatków do planu (kolumny **F/E**);
  - w przypadku wykazania w kolumnie **H** zobowiązań, w kolumnie **I** należy wskazać przyczyny ich powstania.
4. **Załącznik nr 4A-** informacje z wykorzystania **środków krajowych na realizowane przez jednostkę zadania** wraz z omówieniem przyczyn odchyień zrealizowanych wydatków od wielkości planowych należy wypełnić zgodnie z poniższymi wskazówkami:
- w ramach kolumny **A** *Nazwa programu lub zadania* należy wskazać ogólną nazwę zadania i/lub nazwę programu, realizowanych w ramach udzielonych dotacji bieżących i majątkowych, a także tytuły świadczeń realizowanych w ramach grupy świadczenia na rzecz osób fizycznych lub wykonywane zadania statutowe w ramach wydatków bieżących z wyodrębnieniem wydatków przeznaczonych na wynagrodzenia;
  - w przypadku zadań finansowanych z udziałem środków europejskich należy obligatoryjnie wskazać nazwę programu którego dotyczy współfinansowanie;
  - kolumny **B÷D** należy uzupełnić zgodnie z klasyfikacją budżetową;
  - kolumna **E** *Plan z ustawy* powinna być zgodna z kwotą wynikającą z ustawy budżetowej na dany rok budżetowy;
  - w kolumnie **F** należy wykazać wszystkie zwiększenia pochodzące z rezerw (ogólnych, celowych, Wojewody);
  - w kolumnie **G** należy wpisać numer rezerwy, jeżeli zadanie otrzymało dofinansowanie z rezerw celowych budżetu państwa. W przypadku dofinansowania z rezerwy Wojewody należy wpisać „wojewody”;
  - w kolumnie **H** należy uwzględnić pozostałe zmiany budżetowe, inne niż rezerwy (zmniejszenia / zwiększenia w ramach przeniesień);
  - kwoty w kolumnach **I** *Plan po zmianach* (suma wartości z kolumn **E**, **F**, **H**) oraz **J** *Wykonanie* powinny być uzupełnione osobno dla każdego wiersza wyszczególnionego w ramach zadania;
  - w kolumnie **K** należy wskazać przeznaczenie wydatków realizowanych w ramach danego zadania lub programu;

- kolumna **L** stanowi procentowy stosunek wykonanych wydatków do planu po zmianach (kolumny **J/I**), % *wykonania planu* powinien być wskazany do każdego paragrafu wyszczególnionego w ramach danego zadania;
  - kolumna **M** *Przyczyny nie wykonania planu* w przypadku informacji kwartalnych powinna uwzględniać wskaźnik upływu czasu; w przypadku zadań inwestycyjnych należy natomiast wskazać nazwę inwestycji, bądź wymienić zrealizowane zakupy, a także w kolumnie każdorazowo wskazać, na jakim etapie znajduje się inwestycja, a w przypadku braku bądź niskiego wykonania zaplanowanych wydatków inwestycyjnych omówienie przyczyny ich opóźnień, podjęte już działania celem ich wydatkowania oraz ocenę prawdopodobieństwa pełnej realizacji planu tych wydatków w ciągu roku;
  - kwoty wydatków powinny być spójne z tabelą stanowiącą załącznik nr 3A do procedury oraz zgodne z wartościami wynikającymi z ustawy budżetowej (plan wydatków) oraz odpowiednimi sprawozdaniami (Rb).
5. **Załącznik nr 3B** – informacje z **wykonania wydatków budżetu środków europejskich** Wojewody Zachodniopomorskiego wraz z omówieniem przyczyn powstania zobowiązań należy wypełnić analogicznie jak załącznik 3A.
  6. **Załącznik nr 4B** - analizę wykorzystania **środków europejskich na realizowane przez jednostkę zadania** w ramach części budżetowej, której jest dysponentem, wraz z omówieniem przyczyn odchyleń zrealizowanych wydatków od wielkości planowych należy wypełnić analogicznie jak załącznik 4A.
  7. **Załącznik nr 5** - informacje o aktach prawnych, które mogą powodować zakłócenia w sprawnym funkcjonowaniu gospodarki finansowej jednostki należy wypełnić zgodnie ze wskazówkami:
    - w kolumnie **A** należy wskazać nazwę aktu prawnego, który wszedł w życie w danym okresie bądź uległ wygaśnięciu;
    - w kolumnie **B** należy wskazać wpisując słownie „nowy” lub „wygaśnięcie” w zależności czego dotyczy wskazany w kolumnie A akt prawny;
    - kolumna **C** zawiera datę wejścia w życie lub wygaśnięcie aktu;
    - w kolumnie **D** *Opis zadania* należy opisać nowe lub dodatkowe zadanie do realizacji czy też w przypadku wygaśnięcia wskazać zadanie, którego realizacja została zakończona;
    - kolumna **E** zawiera łączną kwotę nowego zadania w ramach której należy wyodrębnić wydatki bieżące (kolumna **F**), wynagrodzenia (kolumna **G**), wydatki majątkowe (kolumna **H**) i w tym wydatki na inwestycje budowlane (kolumna **I**); kolumny od E do I należy wypełnić w przypadku nowych zadań,
    - w przypadku zakończonych zadań kolumny od E do H należy pozostawić puste, a w kolumnie **J** wpisać wartość powstałych z tego tytułu oszczędności jeżeli takie powstały

Informacja o wykonaniu dochodów budżetu za ..... kwartał(ly) ..... r.

Dział	Rozdział	Paragraf	Źródła dochodu (z jakich tytułów, np. badań, wykonanych usług, itp., nie nazwa paragrafu)	Plan z ustawy [zł]	Wykonanie [zł]	Zaległości netto [zł]	Procent wykonania planu [%]	Przyczyny nie wykonania lub zbyt wysokiego wykonania planu
[A]	[B]	[C]	[D]	[E]	[F]	[G]	[H]	[I]

Informacje o należnościach za ..... kwartał(ly) ..... r.

Dział	Rozdział	Paragraf	Należności	w tym zaległości netto	Przyczyny powstania zaległości	Podjęmowane działania w celu ich wyegzekwowania bądź przyczyny ich niepodjęcia	Należności przedawnione	Przyczyny przedawnienia
[A]	[B]	[C]	[D]	[E]	[F]	[G]	[H]	[I]

Informacje z wykonania wydatków i powstałych zobowiązań budżetu środków krajowych<sup>1</sup> / europejskich<sup>2</sup> za ..... kwartał(ly) .....

Dział	Rozdział	Paragraf	Plan z ustawy [zł]	Plan po zmianach [zł]	Wykonanie [zł]	Procent wykonania planu [%]	Stan zobowiązań na dzień [zł]	Przyczyny powstania zobowiązań
[A]	[B]	[C]	[D]	[E]	[F]	[G]	[H]	[I]

<sup>1</sup> krajowych dla załącznika 3A

<sup>2</sup> europejskich dla załącznika 3B

Informacje z wykonania zadań w ramach wydatków budżetu środków krajowych<sup>3</sup> / europejskich<sup>4</sup> za ..... kwartał(ly) ..... r.

Nazwa programu lub zadania	Dział	Rozdział	Paragraf	Plan z [zł]	Zmiany z rezerwy [zł]	Pozycja rezerwy (numer lub 'Wojewody')	Zmiany inne niż z rezerw [zł]	Plan po zmianach [zł] [kol. E+F+H]	Wykonanie [zł]	Przeznaczenie wydatków	Procent wykonania planu [%]	Przyczyny nie wykonania planu
[A]	[B]	[C]	[D]	[E]	[F]	[G]	[H]	[I]	[J]	[K]	[L]	[M]

<sup>3</sup> krajowych dla załącznika 4A

<sup>4</sup> europejskich dla załącznika 4B

Informacje o zmianach projektowanych i obowiązujących aktów prawnych, które mogą powodować zakłócenia w sprawnym funkcjonowaniu gospodarki finansowej jednostki

Akt prawny	Nowy/ Wygaśnięcie	Data	Opis zadania	Kwota wydatków	wydatki bieżące	w tym wydatki na wynagrodzenia	wydatki majątkowe	w tym wydatki na inwestycje budowlane	Kwota oszczędności
[A]	[B]	[C]	[D]	[E]	[F]	[G]	[H]	[I]	[J]

## **Procedura nr 9a – Przedstawianie informacji półrocznych z wykonania budżetu Wojewody Zachodniopomorskiego w układzie zadaniowym**

### **Podstawa prawna:**

Art. 175 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.)

### **Wymagane dokumenty:**

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

### **Sposób załatwienia sprawy:**

1. Informacje z wykonania budżetu Wojewody Zachodniopomorskiego w nadzorowanych zadaniach /podzadaniach/działaniach, należy przedstawić:
  - w terminie do 25 dnia miesiąca następującego po upływie półrocza za I półrocze roku budżetowego,
  - w terminie do dnia 25 lutego roku następnego po roku budżetowym.
2. Analiza opisowa wykonania budżetu Wojewody Zachodniopomorskiego w układzie zadaniowym winna być sporządzona *zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej procedury.*
3. Podstawą sporządzonej analizy winien być wcześniejszy monitoring realizacji budżetu zadaniowego prowadzony jest przez poszczególne jednostki/wydziały/biura na bieżąco w celu zapewnienia efektywnego i skutecznego wydatkowania środków publicznych w sposób celowy i oszczędny, umożliwiający terminową realizację zadań, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.
4. W celu pomiaru osiągniętych wartości miernika stopnia realizacji celu na poziomie zadania/podzadania/działania jednostki/wydziały/biura wypełniają karty pomiaru miernika, *zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej procedury.*

Nazwa Wydziału/Biura/Jednostki

**zadanie/podzadanie/działanie** .....  
 (nr i nazwa)

W ramach **zadania/podzadania/działania** prowadzono następujące działania:  
*(należy wymienić konkretne działania wpływające na wykonanie i osiągnięte efekty w ramach poniesionych nakładów ze wskazaniem: planu wydatków, poziomu wykonania, podstawy prawnej poniesionych wydatków)*

- .....
- .....
- .....

Cel:						
Algorytm wyliczenia:						
Wydatki w tys. zł	Plan wg ustawy budżetowej na 201... r.		Plan po zmianach na ... półrocze 201...r.		Wykonanie na ... półrocze 201...r.	
	BP	BSE	BP	BSE	BP	BSE
Miernik:						
Wartość miernika	docelowa	PW	Wykonanie za ... półrocze 201...r. <i>(wpisać wielkość zgodną z kartą pomiaru)</i>			
<b>Ocena ryzyka niewykonania planowanej wartości miernika (w skali 1-5)*:</b> <i>(dotyczy tylko analizy za I półrocze 201...r.) (ocena 4 i 5 wymaga szczegółowego opisu wraz ze wskazaniem działań naprawczych mających na celu obniżenie poziomu ryzyka)</i>			<b>Przyczyny niewykonania miernika:</b> <i>(dotyczy tylko analizy za II półrocze 201...r.)</i>			

\*(5) prawdopodobieństwo wynosi > 80%

(4) prawdopodobieństwo wynosi od 41-80%

(3) prawdopodobieństwo wynosi od 20-40%

(2) prawdopodobieństwo wynosi < 20%

(1) brak



### **Legenda:**

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

Załącznik Nr 4 do  
Zarządzenia Nr 333 /2014  
Wojewody Zachodniopomorskiego  
z dnia 24 .06.2014 r.

Wykaz jednostek finansowanych z budżetu  
Wojewody Zachodniopomorskiego

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