

Załącznik do zarządzenia Nr 209
Wojewody Lubelskiego
z dnia 20 października 2014 r.

PROCEDURA PLANOWANIA I WYKONYWANIA BUDŻETU WOJEWODY LUBELSKIEGO

Dział I Postanowienia ogólne

§ 1.

Procedura określa zasady oraz tryb planowania i wykonywania budżetu Wojewody Lubelskiego przez Lubelski Urząd Wojewódzki w Lublinie, jednostki organizacyjne będące aparatem pomocniczym kierowników wojewódzkich zespolonych służb, inspekcji i straży, powiatowe inspektoraty weterynarii, powiatowe stacje sanitarno-epidemiologiczne oraz Lubelski Zarząd Obsługi Przejść Granicznych.

§ 2.

Ilekróć w Procedurze jest mowa o:

- 1) Wojewodzie – należy przez to rozumieć Wojewodę Lubelskiego, będącego dysponentem części budżetowej;
- 2) ministrach właściwych – należy przez to rozumieć ministrów, o których mowa w rozporządzeniu w sprawie szczegółowego sposobu, trybu i terminów opracowania materiałów do projektu ustawy budżetowej;
- 3) Dyrektorze Generalnym Urzędu – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie, będącego dysponentem środków budżetu państwa III stopnia;
- 4) Kierownictwie Urzędu – należy przez to rozumieć Wojewodę, Wicewojewodę oraz Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 5) Urzędzie – należy przez to rozumieć Lubelski Urząd Wojewódzki w Lublinie;
- 6) wydziałach Urzędu – należy przez to rozumieć wydziały, biura oraz inne, działające na prawach wydziału, komórki organizacyjne Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie określone w § 7 ust.1 oraz w § 9 Statutu Urzędu oraz w przypadku realizacji zadań finansowanych dotacjami celowymi - Kuratorium Oświaty w Lublinie, Komendę Wojewódzką Państwowej Straży Pożarnej w Lublinie i Wojewódzki Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Lublinie;

- 7) kierownikach jednostek – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie lub osobę przez niego upoważnioną, kierowników wojewódzkich zespolonych służb, inspekcji i straży, kierowników powiatowych inspektoratów weterynarii i powiatowych stacji sanitarno - epidemiologicznych oraz dyrektora Lubelskiego Zarządu Obsługi Przejść Granicznych;
- 8) jednostkach – należy przez to rozumieć Lubelski Urząd Wojewódzki w Lublinie, jednostki organizacyjne będące aparatem pomocniczym kierowników wojewódzkich zespolonych służb, inspekcji i straży, powiatowe inspektoraty weterynarii, powiatowe stacje sanitarno-epidemiologiczne oraz Lubelski Zarząd Obsługi Przejść Granicznych;
- 9) dyrektorach wydziałów – należy przez to rozumieć również dyrektorów biur oraz kierujących innymi, działającymi na prawach wydziału, komórkami organizacyjnymi Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie określonymi w § 7 ust.1 oraz w § 9 Statutu Urzędu oraz w przypadku realizacji zadań finansowanych dotacjami celowymi - Lubelskiego Kuratora Oświaty, Lubelskiego Wojewódzkiego Komendanta Państwowej Straży Pożarnej i Lubelskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego;
- 10) budżecie Wojewody – należy przez to rozumieć budżet Wojewody Lubelskiego, część 85/06 – województwo lubelskie;
- 11) budżecie Urzędu – należy przez to rozumieć budżet Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie jako dysponenta III stopnia.
- 12) WPFPP – należy przez to rozumieć Wieloletni Plan Finansowy Państwa;
- 13) systemie TREZOR – należy przez to rozumieć System Informatycznej Obsługi Budżetu Państwa TREZOR;
- 14) wydziale właściwym ds. budżetu Wojewody – należy przez to rozumieć wydział obsługujący budżet Wojewody jako dysponenta części 85/06;
- 15) wydziale właściwym ds. budżetu Urzędu – należy przez to rozumieć wydział obsługujący budżet Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie oraz budżety innych powierzonych do obsługi rozdziałów klasyfikacji budżetowej;
- 16) wydziale właściwym ds. inwestycji – należy przez to rozumieć wydział Urzędu odpowiedzialny za monitorowanie i nadzorowanie zadań inwestycyjnych;
- 17) wydziale monitorującym zadanie – należy przez to rozumieć każdą podstawową komórkę organizacyjną Urzędu, w której obszarze działalności przypisanym Statutem i Regulaminem Urzędu znajduje się dane zadanie;
- 18) dysponencie II stopnia – należy przez to rozumieć kierowników państwowych jednostek budżetowych, ustanowionych zarządzeniem Wojewody w sprawie ustanowienia dysponentów środków budżetu państwa;
- 19) dysponencie III stopnia – należy przez to rozumieć kierowników państwowych jednostek budżetowych, ustanowionych zarządzeniem Wojewody w sprawie ustanowienia dysponentów środków budżetu państwa;
- 20) jednostce samorządu terytorialnego – należy przez to rozumieć odpowiednio gminę, powiat, samorząd województwa;
- 21) Beneficjencie – należy przez to rozumieć podmiot realizujący zadanie (w tym jednostkę sektora finansów publicznych), któremu Wojewoda udzielił dotacji;

- 22) organie nadzorującym – należy rozumieć organ nadzorujący, o którym mowa w ustawie z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2014 r., poz. 518 z późn. zm.);
- 23) ustawie o finansach publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.);
- 24) ustawie prawo zamówień publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.);
- 25) inwestorze – należy rozumieć jednostkę, o której mowa w pkt 8, realizującą zadanie inwestycyjne, jednostkę samorządu terytorialnego, której Wojewoda udzielił dotacji na dofinansowanie lub sfinansowanie zadania inwestycyjnego, z wyjątkiem jednostek otrzymujących dotacje w ramach „Narodowego programu przebudowy dróg lokalnych – Etap II Bezpieczeństwo – Dostępność - Rozwój”, Powiatowe Inspektoraty Nadzoru Budowlanego oraz Miejskie i Powiatowe Komendy Państwowej Straży Pożarnej;
- 26) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie.

Dział II

Zasady, tryb i terminy opracowania materiałów do projektu ustawy budżetowej

Rozdział I Zasady ogólne

§ 3.

Prace planistyczne obejmują:

- 1) opracowanie Wieloletniego Planu Finansowego Państwa;
- 2) plany rzeczowo-finansowe zadań realizowanych ze środków budżetowych;
- 3) projekt planu dochodów i wydatków budżetu Wojewody, w układzie klasyfikacji budżetowej;
- 4) projekt planu wydatków budżetu Wojewody w układzie zadaniowym.

§ 4.

Materiały planistyczne opracowuje się zgodnie z zasadami szczegółowo określonymi w wydawanym co roku rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowego sposobu, trybu i terminów opracowania materiałów do projektu ustawy budżetowej na rok następny, a także w szczególności zgodnie z:

- 1) ustawą o finansach publicznych;
- 2) rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa;
- 3) rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.

§ 5.

1. Podstawę opracowania materiałów planistycznych stanowią głównie założenia do projektu budżetu państwa przyjęte przez Radę Ministrów, w tym prognozy wskaźników makroekonomicznych oraz wstępne kwoty wydatków ustalone przez Ministra Finansów oraz ministrów, o których mowa w rozporządzeniu określonym we wstępie § 4, dla budżetu Wojewody.
2. Podstawę planowania dochodów i wydatków stanowią przepisy prawa materialnego.
3. Określając wysokość planowanych wydatków na realizację poszczególnych zadań uwzględnia się zmiany zakresu działania Wojewody oraz nowe upoważnienia do dokonywania wydatków.
4. Podstawę planowania dochodów stanowi pełna i rzetelna informacja o należnych budżetowi państwa dochodach, z uwzględnieniem możliwych do wyegzekwowania zaległości oraz nowych źródeł dochodów.

§ 6.

1. Łącznie z formularzami dotyczącymi planów rzeczowo-finansowych zadań, o których mowa w § 3 pkt 2, oraz projektem planu dochodów i wydatków, o którym mowa w § 3 pkt 3, kierownicy jednostek i dyrektorzy wydziałów przedstawiają uzasadnienie planowanych dochodów i wydatków.
2. Uzasadnienie sporządza się dla każdego działu klasyfikacji budżetowej w podziale na poszczególne rozdziały.
3. Wydatki i dochody uzasadnia się odrębnie, omawiając szczegółowo przewidywane wykonanie i założenia planu, z uwzględnieniem:
 - 1) zmian wielkości poszczególnych elementów kalkulacyjnych;
 - 2) czynników, które spowodowały ewentualną zmianę trendu wzrostu lub spadku;
 - 3) dochodów i wydatków jednorazowych lub niewystępujących w budżecie roku bazowego;
 - 4) kwot planowanych wydatków w poszczególnych rozdziałach - dla nowych zadań przewidzianych do realizacji w roku następnym, w tym powołuje się na przepisy prawne, z których zmiany te wynikają.
4. Szczegółową specyfikację tytułów i kwot dołącza się do dochodów ujmowanych w paragrafie 097: „Wpływy z różnych dochodów”.
5. Do formularzy dotyczących budżetu zadaniowego oraz WPFPP dołącza się część opisową według wzoru określonego przez Ministra Finansów.

§ 7.

1. Przystąpienie do prac następuje najpóźniej:
 - 1) nad WPFPP - po ogłoszeniu ustawy budżetowej;
 - 2) nad planami rzeczowo-finansowymi zadań realizowanych ze środków budżetowych - po ogłoszeniu w Dzienniku Ustaw rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowego sposobu, trybu i terminów opracowania materiałów do projektu ustawy budżetowej na następny rok;
 - 3) nad projektem planu dochodów i wydatków budżetu Wojewody, w układzie klasyfikacji budżetowej oraz w układzie budżetu zadaniowego - po otrzymaniu pisma Ministra Finansów określającego wstępne kwoty wydatków.

2. Dyrektor wydziału właściwego ds. budżetu Wojewody przekazuje niezwłocznie pismo, o którym mowa w ust. 1 pkt 3 lub informację o tym piśmie dyrektorom wydziałów i kierownikom jednostek.
3. Dyrektorzy wydziałów i kierownicy jednostek powinni rozpocząć prace odpowiednio wcześniej w celu rzetelnego i terminowego przygotowania materiałów.

§ 8.

Termin przedłożenia przez Wojewodę Ministrowi Finansów i ministrom właściwym materiałów planistycznych, określa co roku rozporządzenie Ministra Finansów, o którym mowa we wstępie § 4.

Rozdział II Wieloletni Plan Finansowy Państwa

§ 9.

WPFPP sporządzany jest na dany rok budżetowy i trzy kolejne lata i określa m.in. cele wraz z miernikami stopnia ich realizacji, w układzie obejmującym główne funkcje państwa.

§ 10.

1. Zestawienie prognozowanych wydatków budżetu państwa w układzie zadaniowym na trzy kolejne lata opracowywane jest na podstawie prognoz wskaźników makroekonomicznych zawartych w „Wytycznych dotyczących stosowania jednolitych wskaźników makroekonomicznych będących podstawą oszacowania skutków finansowych projektowanych ustaw” wydanych przez Ministra Finansów na podstawie art. 50a ustawy o finansach publicznych, zamieszczonych na stronie internetowej Ministerstwa Finansów oraz z uwzględnieniem stabilizującej reguły wydatkowej wyrażonej w art. 112aa ustawy o finansach publicznych.
2. Przy sporządzaniu materiałów wykorzystywane są formularze stanowiące załączniki do rozporządzenia Ministra Finansów, o którym mowa we wstępie § 4.
3. Dyrektor wydziału właściwego ds. budżetu Wojewody informuje kierowników jednostek i dyrektorów wydziałów o konieczności opracowania odpowiednich formularzy i przedłożenia ich do wydziału właściwego ds. budżetu Wojewody nie później niż 5 dni roboczych przed datą złożenia materiałów Ministrowi Finansów.
4. Dyrektor wydziału właściwego ds. budżetu Urzędu informuje dyrektorów wydziałów o konieczności opracowania odpowiednich formularzy i przedłożenia ich do wydziału właściwego ds. budżetu Urzędu w terminie umożliwiającym opracowanie formularzy, o których mowa w ust. 3.
5. Dyrektor wydziału właściwego ds. inwestycji informuje kierowników jednostek i dyrektorów wydziałów o konieczności opracowania odpowiednich formularzy i przedłożenia ich do wydziału właściwego ds. inwestycji w terminie umożliwiającym opracowanie formularzy, o których mowa w ust. 3.

Rozdział III

Plany rzeczowo-finansowe

§ 11.

1. Plany rzeczowo-finansowe zadań opracowywane są według formularzy oznaczonych symbolami RZ, określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów, o którym mowa we wstępie § 4.
2. Dyrektor wydziału właściwego ds. budżetu Wojewody co roku informuje kierowników jednostek i dyrektorów wydziałów o konieczności opracowania odpowiednich formularzy planistycznych i przedłożenia ich do wydziału właściwego ds. budżetu Wojewody w terminie na co najmniej 5 dni roboczych przed terminem złożenia materiałów do Ministra Finansów i ministrów właściwych.
3. W formularzach oznaczonych symbolami RZ wszystkie kwoty odnoszące się do roku następującego po roku bazowym przedstawia się w cenach roku bazowego.
4. W formularzach, o których mowa w ust. 1, w kolumnie „Przewidywane wykonanie wydatków roku bazowego” wykazuje się kwoty ujęte w planie na rok bazowy, z uwzględnieniem zaistniałych do chwili sporządzania formularzy zmian w planie wydatków oraz na podstawie posiadanych informacji ministrów właściwych o planowanych uruchomieniach środków z rezerw celowych oraz uzasadnionych i zweryfikowanych potrzebach na rok budżetowy.
5. Termin określony przez wydział właściwy ds. budżetu Wojewody zgodnie z ust. 2 stanowi zakończenie prac planistycznych podjętych odpowiednio wcześniej przez jednostki i wydziały Urzędu, w terminach i formie (rodzaj dokumentów, formularze, itp.) ustalonych przez kierowników jednostek i dyrektorów wydziałów, wynikających ze specyfiki zadań, ich zakresu i konieczności pozyskiwania materiałów z jednostek oraz jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dotyczy to planowania wydatków majątkowych, które powinno rozpocząć się nie później niż po zakończeniu I kwartału danego roku budżetowego.
6. Dyrektor wydziału właściwego ds. budżetu Urzędu informuje dyrektorów wydziałów o konieczności opracowania odpowiednich formularzy i przedłożenia ich do wydziału właściwego ds. budżetu Urzędu w terminie umożliwiającym opracowanie formularzy, o których mowa w ust. 2.
7. Dyrektor wydziału właściwego ds. inwestycji informuje kierowników jednostek i dyrektorów wydziałów o konieczności opracowania odpowiednich formularzy i przedłożenia ich do wydziału właściwego ds. inwestycji w terminie umożliwiającym opracowanie formularzy, o których mowa w ust. 2.

Rozdział IV

Zasady planowania dochodów budżetowych

§ 12.

1. Dyrektor wydziału właściwego ds. budżetu Wojewody przekazuje kierownikom jednostek i dyrektorom wydziałów informację o zasadach opracowania materiałów planistycznych w zakresie dochodów przedstawionych przez Ministerstwo

Finansów i o konieczności opracowania stosownego formularza planistycznego zgodnego z rozporządzeniem, o którym mowa we wstępie § 4, określając termin ich złożenia.

2. Podstawą planowania dochodów na kolejny rok budżetowy powinna być pełna i rzetelna informacja o należnych budżetowi państwa dochodach, z uwzględnieniem nowych źródeł dochodów, zmian w zakresie sposobu ich naliczania oraz możliwych do wyegzekwowania zaległości.
3. Dochody realizowane przez jednostki budżetowe, a także dochody związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami ujmuje się we właściwych działach, rozdziałach na formularzu planistycznym, o którym mowa w ust.1.
4. Do formularza planistycznego, o którym mowa w ust. 1 kierownicy jednostek oraz dyrektorzy wydziałów dołączają uzasadnienie planowanych dochodów.
5. Uzasadnienie planowanych dochodów sporządza się do rozdziału, opisując szczegółowo przewidywane wykonanie oraz plan w podziale na paragrafy klasyfikacji budżetowej uwzględniając:
 - 1) podstawę prawną realizacji dochodów;
 - 2) przyczyny zwiększenia lub zmniejszenia planowanych dochodów w stosunku do roku bieżącego;
 - 3) dochody jednorazowe lub niewystępujące w roku poprzednim;
 - 4) szczegółową specyfikację tytułów i kwot dochodów w paragrafie „Wpływy z różnych dochodów”.
6. W planie dochodów należy uwzględnić zmiany, które będą miały wpływ na poziom dochodów, wynikające z projektowanych zmian przepisów prawnych wraz z uzasadnieniem.
7. Dyrektor wydziału właściwego ds. budżetu Urzędu informuje dyrektorów wydziałów o konieczności opracowania odpowiednich informacji i przedłożenia ich do wydziału właściwego ds. budżetu Urzędu w terminie umożliwiającym opracowanie formularzy, o których mowa w ust. 1.

Rozdział V

Zasady podziału wstępnej kwoty wydatków ustalonej przez Ministra Finansów

§ 13.

1. Po otrzymaniu wstępnej łącznej kwoty wydatków dla budżetu Wojewody, określonej przez Ministra Finansów, wydział właściwy ds. budżetu Wojewody opracowuje zestawienie wydatków w poszczególnych działach klasyfikacji budżetowej, kierując się wytycznymi przekazanymi przez Ministra Finansów oraz obowiązującymi przepisami prawa.
2. Opracowując zestawienie ustala się skalkulowany przez Ministra Finansów poziom wydatków majątkowych, o ile nie został wskazany, i poziom wydatków bieżących, w tym wynagrodzeń osobowych, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, pochodnych od wynagrodzeń, wydatków rzeczowych oraz dotacji, uwzględniając obligatoryjną wysokość wydatków na realizację niektórych zadań przekazaną przez

Ministra Finansów oraz wysokość wstępnych kwot przekazanych przez ministrów właściwych.

3. Zestawienie, stanowi jedynie wstępny podział wydatków i ma na celu zapewnienie zgodności kalkulacji wydatków z założeniami do projektu budżetu przyjętymi przez Radę Ministrów, przekazanymi przez Ministra Finansów.
4. Zestawienie, o którym mowa w ust. 2 i 3, jest przedstawiane Wojewodzie w celu wstępnej akceptacji.

§ 14.

1. Dyrektor wydziału właściwego ds. budżetu Wojewody przekazuje kierownikom jednostek i dyrektorom wydziałów informację o zasadach opracowania materiałów planistycznych przedstawionych przez Ministerstwo Finansów i o konieczności opracowania stosownych formularzy planistycznych zgodnie z rozporządzeniem, o którym mowa we wstępie § 4, określając termin ich złożenia. Przedmiotowa informacja powinna być przekazana w terminie umożliwiającym przygotowanie i analizę materiałów nie krótszym niż 4 dni robocze przed wyznaczonym terminem ich przedłożenia do wydziału właściwego ds. budżetu Wojewody.
2. Wydział właściwy ds. inwestycji dokonuje podziału przyznanej wstępnej kwoty wydatków dotyczących wydatków majątkowych na podstawie listy rankingowej zadań inwestycyjnych, o której mowa w § 26 ust. 3.
3. Po złożeniu materiałów przez kierowników jednostek i dyrektorów wydziałów wydział właściwy ds. budżetu Wojewody dokonuje porównań kwot wynikających z przedłożonych materiałów z kwotami ujętymi w zestawieniu, o którym mowa w § 13 ust. 1.
4. W przypadku rozbieżności pomiędzy materiałami planistycznymi przedłożonymi przez kierowników jednostek i dyrektorów wydziałów, wydział właściwy ds. budżetu Wojewody dokonuje szczegółowej analizy kalkulacji kwot wynikających z tych materiałów i po uzgodnieniu z Wojewodą informuje kierowników jednostek oraz dyrektorów wydziałów o ostatecznych kwotach przyjętych do projektu budżetu.
5. Dyrektor wydziału właściwego ds. budżetu Urzędu informuje dyrektorów wydziałów o konieczności opracowania odpowiednich formularzy i przedłożenia ich do wydziału właściwego ds. budżetu Urzędu w terminie umożliwiającym opracowanie formularzy planistycznych, o których mowa w ust. 1.
6. Dyrektor wydziału właściwego ds. inwestycji informuje kierowników jednostek i dyrektorów wydziałów o konieczności opracowania odpowiednich formularzy planistycznych i przedłożenia ich do wydziału właściwego ds. inwestycji w terminie umożliwiającym opracowanie formularzy, o których mowa w ust. 1.

Rozdział VI

Planowanie wydatków inwestycyjnych

§ 15.

Ujęcie w materiałach planistycznych do projektu ustawy budżetowej inwestycji budowlanej następuje na podstawie uzgodnionego przez inwestora z Wojewodą programu inwestycji – w zakresie kosztów przygotowania inwestycji lub na podstawie zaakceptowanej przez Wojewodę wartości kosztorysowej inwestycji – w zakresie realizacji inwestycji budowlanej.

§ 16.

1. Inwestorzy przedkładają program inwestycji do wydziału właściwego ds. inwestycji.
2. Programy inwestycji powiatowych służb i inspekcji wymagają uzgodnienia z dysponentem II stopnia, natomiast w przypadku inwestycji Powiatowych Inspektoratów Nadzoru Budowlanego oraz Powiatowych i Miejskich Komend Państwowej Straży Pożarnej odpowiednio z Wojewódzkim Inspektorem Nadzoru Budowlanego oraz Wojewódzkim Komendantem Państwowej Straży Pożarnej.
3. Na wniosek wydziału właściwego ds. inwestycji wydział Urzędu monitorujący pracę danej jednostki przedkłada stanowisko na temat celowości realizacji inwestycji, której dotyczy przedłożony program.
4. Inwestor zobowiązany jest uzyskać zgodę organu nadzorującego w trybie art. 43 ust. 2 pkt 2 ustawy o gospodarce nieruchomościami na zabudowę, odbudowę, rozbudowę, nadbudowę, przebudowę lub remont obiektu budowlanego na nieruchomości oddanej w trwały zarząd, zgodnie z przepisami Prawa budowlanego.
5. W przypadku, gdy organem nadzorującym jest Wojewoda, do wniosku o zgodę, o której mowa w ust. 4, należy dołączyć w szczególności:
 - 1) odpis z księgi wieczystej danej nieruchomości;
 - 2) wypis z ewidencji gruntów wraz z wycinkiem mapy ewidencyjnej dotyczącej danej nieruchomości;
 - 3) kserokopię map ewidencyjnych dotyczących danej nieruchomości;
 - 4) dokument stwierdzający prawo do dysponowania nieruchomością;
 - 5) uzasadnienie i opis inwestycji;
 - 6) wypis z aktualnego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, a w sytuacji jego braku inny dokument wskazujący na sposób zagospodarowania danej nieruchomości;
 - 7) inne dokumenty i informacje pomocne przy rozpatrywaniu wniosku (np. projekt programu inwestycji itp.).

§ 17.

1. Program inwestycji, o którym mowa w § 16, winien zawierać co najmniej:
 - 1) dane o planowanym zakresie rzeczowym i okresie realizacji inwestycji;
 - 2) ocenę efektywności inwestycji, w tym efektywności ekonomicznej;
 - 3) dane o planowanych efektach rzeczowych;
 - 4) harmonogram rzeczowo-finansowy realizacji inwestycji;

- 5) szacunkowy łączny koszt inwestycji oraz dane o środkach na jej finansowanie planowanych z poszczególnych źródeł w kolejnych latach realizacji;
 - 6) dane o planowanym okresie zagospodarowania obiektów budowlanych i innych składników majątkowych, po zakończeniu realizacji inwestycji, oraz o planowanej kwocie środków finansowych i źródłach ich pochodzenia, które umożliwiają zagospodarowanie tych efektów rzeczowych inwestycji w planowanym okresie;
 - 7) analizę celowości i możliwości wykonania inwestycji etapami.
2. Wzór programu inwestycji stanowi załącznik Nr 1.
 3. Do programu inwestycji należy dołączyć także uwierzytelnioną kserokopię dokumentu stwierdzającego prawo do dysponowania nieruchomością na cele budowlane, o którym mowa w art. 3 pkt 11 Prawa budowlanego oraz zgodę organu nadzorującego, o której mowa w art. 43 ust 2 pkt 2 ustawy o gospodarce nieruchomościami.
 4. Harmonogram rzeczowo – finansowy, o którym mowa w ust. 1 pkt 4, obejmujący pełny okres realizacji inwestycji powinien zawierać:
 - 1) dotychczas zrealizowane etapy i działania organizacyjne wraz z planowanymi i zrealizowanymi kosztami;
 - 2) planowane do realizacji na najbliższy rok budżetowy oraz kolejne lata, etapy i czynności organizacyjne wraz z planowanymi kosztami realizacji.

§ 18.

Wydział właściwy ds. inwestycji ocenia złożone programy inwestycji pod względem kompletności oraz możliwości realizacji inwestycji w planowanym zakresie i terminie.

§ 19.

1. W trakcie procedury uzgadniania programów inwestycji, może zostać przeprowadzona wizja lokalna.
2. Wizję lokalną przeprowadzają upoważnieni pracownicy wydziału właściwego ds. inwestycji, wydziału Urzędu monitorującego pracę danej jednostki oraz inni niezbędni pracownicy.

§ 20.

W celu ujęcia zadań inwestycyjnych w materiałach planistycznych programy inwestycji winny zostać przedłożone do wydziału właściwego ds. inwestycji do akceptacji w nieprzekraczalnym terminie do dnia 31 marca roku poprzedzającego planowany termin rozpoczęcia inwestycji.

§ 21.

1. Dyrektor wydziału właściwego ds. inwestycji po zaakceptowaniu programu inwestycji przedstawia go do uzgodnienia Wojewodzie.
2. Wydział właściwy ds. inwestycji niezwłocznie informuje inwestorów o uzgodnieniu programu lub odmowie jego uzgodnienia.

§ 22.

1. W przypadku wystąpienia w trakcie realizacji inwestycji okoliczności powodujących konieczność dokonania zmian w uzgodnionym programie inwestycji, program winien zostać niezwłocznie uaktualniony poprzez przedstawienie aneksu do programu celem jego uzgodnienia.
2. Wzór aneksu do programu inwestycji stanowi załącznik Nr 2.
3. Procedurę uzgadniania programu inwestycji, o której mowa w § 21, stosuje się odpowiednio do procedury uzgadniania aneksu do programu inwestycji.

§ 23.

1. W przypadku realizacji inwestycji budowlanej w oparciu o wartość kosztorysową podstawą jej ujęcia w formularzach planistycznych do projektu ustawy budżetowej jest zatwierdzona wartość kosztorysowa inwestycji.
2. Inwestorzy przedstawiają do wydziału właściwego ds. inwestycji wartość kosztorysową inwestycji w nieprzekraczalnym terminie do dnia 31 marca roku poprzedzającego planowany termin realizacji inwestycji.
3. Po pozytywnym zaopiniowaniu wydział właściwy ds. inwestycji przedstawia wartość kosztorysową inwestycji do akceptacji Wojewodzie.
4. Wydział właściwy ds. inwestycji niezwłocznie informuje inwestorów o akceptacji lub odmowie akceptacji wartości kosztorysowej inwestycji.

§ 24.

1. W przypadku inwestycji budowlanej realizowanej etapami finansowanie z budżetu państwa kolejnego etapu inwestycji możliwe jest po pozytywnej ocenie dotychczasowego przebiegu realizacji inwestycji.
2. Oceny dokonuje wydział właściwy ds. inwestycji biorąc pod uwagę wykorzystanie efektów rzeczowych inwestycji uzyskanych w wyniku zakończenia poprzednich etapów inwestycji.

§ 25.

Warunkiem ujęcia w materiałach planistycznych zakupów inwestycyjnych jest prawidłowo wypełniony formularz planistyczny zgodnie z rozporządzeniem, o którym mowa we wstępie § 4 wraz z uzasadnieniem zawierającym wskazanie celowości inwestycji oraz możliwość jej realizacji w planowanym terminie i zakresie rzeczowym, stanowiący załącznik Nr 3.

§ 26.

1. Zadania inwestycyjne zgłaszane do projektu ustawy budżetowej podlegają ocenie przez komisję powołaną przez Wojewodę.
2. W skład komisji wchodzi przedstawiciele wydziału właściwego ds. inwestycji, wydziału właściwego ds. budżetu Wojewody oraz przedstawiciele innych wydziałów Urzędu, niezbędni z uwagi na charakter zadań inwestycyjnych podlegających ocenie.
3. Komisja dokonuje oceny zgłoszonych zadań inwestycyjnych oraz ustala listę rankingową zadań.

4. Szczegółowy skład, tryb pracy, kryteria oceny oraz wagi punktowe poszczególnych kryteriów określa zarządzenie Wojewody w sprawie powołania komisji ds. oceny zadań inwestycyjnych.

§ 27.

1. Wydział właściwy ds. inwestycji przedstawia wydziałowi właściwemu ds. budżetu Wojewody formularz planistyczny dotyczący wydatków majątkowych wraz z uzasadnieniem oraz ostateczną listę rankingową zadań inwestycyjnych, w terminie ustalonym przez wydział właściwy ds. budżetu Wojewody.
2. W zakresie wydatków majątkowych realizowanych przez Urząd formularz planistyczny przekazywany jest także do wydziału właściwego ds. budżetu Urzędu.

§ 28.

Wydział właściwy ds. budżetu Wojewody umieszcza projekt ustawy budżetowej na dany rok przedłożony Ministrowi Finansów na wewnętrznej tablicy ogłoszeń Urzędu w celu poinformowania o kwotach ujętych w projekcie.

Rozdział VII

Wnioskowanie o wydanie decyzji o zapewnieniu finansowania/dofinansowania wydatków

§ 29.

1. Wnioski o wydanie decyzji o zapewnienie finansowania /dofinansowania realizacji przedsięwzięć przygotowywane są przez wydział właściwy ds. budżetu Wojewody, z wykorzystaniem:
 - 1) procedury ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w zakresie uruchamiania oraz przyznawania zapewnienia finansowania lub dofinansowania przedsięwzięcia ze środków rezerwy celowej budżetu państwa i budżetu środków europejskich dla programów i projektów realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA);
 - 2) procedury Ministra Finansów w zakresie uruchamiania oraz przyznawania zapewnienia finansowania lub dofinansowania przedsięwzięcia ze środków rezerwy celowej budżetu państwa (część 83, poz. 8) oraz budżetu środków europejskich (część 83, poz. 98) na: współfinansowanie projektów realizowanych z udziałem środków europejskich, finansowanie projektów z udziałem środków otrzymywanych od państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), projektów z udziałem innych środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej nie ujętych w budżecie środków europejskich, projektów pomocy technicznej, Wspólnej Polityki Rolnej, finansowanie potrzeb wynikających z różnic kursowych oraz rozliczeń programów i projektów finansowanych z udziałem środków UE;

- 3) zasad wydawania przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego opinii w zakresie finansowania z dotacji celowych budżetu państwa działań z zakresu polityki rozwoju, stanowiących zadania własne jednostek samorządu terytorialnego, zgodnie z art. 20a ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.
2. Projekty wniosków określonych w ust. 1 przygotowywane są przez wydziały Urzędu odpowiedzialne za realizację zadań planowanych do objęcia decyzją o zapewnieniu finansowania i przedkładane są do wydziału właściwego ds. budżetu Wojewody.

Rozdział VIII

Planowanie budżetu zadaniowego

§ 30.

W pracach związanych z planowaniem budżetu zadaniowego obowiązują następujące pojęcia:

- 1) **Budżet zadaniowy** jest skonsolidowanym planem wydatków na rok budżetowy i dwa kolejne lata państwowych jednostek budżetowych, państwowych funduszy celowych, agencji wykonawczych, instytucji gospodarki budżetowej oraz państwowych osób prawnych utworzonych na podstawie ustaw w celu wykonywania zadań publicznych, z wyłączeniem przedsiębiorstw, jednostek badawczo-rozwojowych, banków i spółek prawa handlowego, sporządzanym w układzie zadaniowym.
- 2) **Układ zadaniowy** to zestawienie odpowiednio wydatków budżetu państwa lub kosztów jednostki sektora finansów publicznych, sporządzone według funkcji państwa, oznaczających poszczególne obszary działań państwa oraz zadań budżetowych grupujących wydatki według celów i podzadań budżetowych, grupujących działania umożliwiające realizację celów zadania, w ramach, którego podzadania te zostały wyodrębnione, wraz z opisem celów tych zadań i podzadań, a także z bazowymi i docelowymi miernikami stopnia realizacji celów działalności państwa, oznaczającymi wartościowe, ilościowe lub opisowe określenie bazowego i docelowego poziomu efektów z poniesionych nakładów.
- 3) **Funkcje państwa** tworzą najwyższy poziom klasyfikacji zadaniowej.
- 4) **Zadania** tworzą drugi poziom klasyfikacji zadaniowej – przypisuje się do nich środki finansowe przeznaczone na realizację celów zadań. Zadanie stanowi zespół podzadań, których realizacja wpływa na osiągnięcie celów określonych na szczeblu zadania.
- 5) **Podzadania** tworzą niższy, wobec zadań szczebel klasyfikacji zadaniowej o charakterze wykonawczym – przypisuje się do nich wydatki/koszty, służące realizacji celów zadania, w ramach którego zostały one wyodrębnione. Podzadanie stanowi zespół działań, których realizacja wpływa na osiągnięcie celów określonych na szczeblu podzadania.
- 6) **Działania** tworzą najniższy szczebel klasyfikacji zadaniowej. Działania obejmują wszystkie najważniejsze elementy procesu służącego osiągnięciu celu

szczegółowego podzadania oraz wpływającego na osiągnięcie celu zadania. Na poziomie działań wyszczególnione zostanie rozróżnienie rodzaju wydatków według ich przynależności do określonej kategorii wydatków.

§ 31.

1. Przy formułowaniu celów i mierników realizacji zadań, podzadań i działań w budżecie zadaniowym zapewnia się ich spójność z dokumentami strategicznymi.
2. Formułowania i doboru celów i mierników realizacji zadań, podzadań i działań w budżecie zadaniowym Wojewody dokonują dyrektorzy wydziałów i kierownicy jednostek.
3. Dyrektorzy wydziałów i kierownicy jednostek przekazują informację o celach i miernikach budżetu Wojewody do wydziału właściwego ds. budżetu Wojewody. Dyrektorzy wydziałów dodatkowo przekazują informację o celach i miernikach budżetu Urzędu do wydziału właściwego ds. budżetu Urzędu.
4. W kwestiach wątpliwych następują konsultacje z wydziałami Urzędu i jednostkami.
5. Wydział ds. budżetu Wojewody na podstawie przekazanych informacji sporządza zbiorcze zestawienie celów i mierników w budżecie zadaniowym Wojewody i wykorzystuje je do sporządzenia dokumentów przekazywanych do Ministerstwa Finansów.

§ 32.

Cele powinny być:

- 1) istotne, tj. obejmować najważniejsze obszary działalności dysponenta. Jednocześnie cele powinny odzwierciedlać istotne potrzeby społeczno-gospodarcze lub wyzwania rozwojowe kraju, zdefiniowane m.in. w aktualnych – podczas opracowywania materiałów do ustawy budżetowej – dokumentach strategicznych i programowych rządu. Cel musi być postrzegany jako potrzebny zarówno z punktu widzenia społeczeństwa, jak również jednostek go realizujących. Powinien w sposób istotny (skala oraz zakres czasowy oraz przedmiotowy rezultatu) przyczyniać się do zaspokojenia potrzeb społecznych w zakresie danej polityki państwa. W szczególności istotność celów w budżecie zadaniowym powinna wiązać się na poziomie:
 - zadań – z realizacją celów określonych w dokumentach programowych i strategicznych rządu,
 - podzadań i działań – z przyczynianiem się do realizacji celu nadrzędnego – tj. celu zadania/podzadania, do którego przypisane jest dane podzadanie/działanie;
- 2) precyzyjne i konkretne, tj. odnosić się bezpośrednio do podstawowego, zamierzonego wyniku realizacji zadań, podzadań i działań. Należy je formułować w sposób jasny i zapewniający ich jednoznaczną interpretację. Należy unikać zbyt szczegółowych, obszernych definicji, a także technicznych skrótów bez zamieszczenia ich objaśnienia w komentarzu do formularza. Celem nie powinno być samo działanie/czynność realizowane przy użyciu wydatków, ale rezultat/efekt interwencji państwa wykonywanej przy użyciu tych środków.

Cel powinien zawierać w sobie opis przedmiotu lub stanu rzeczy, które mają być wynikiem realizacji zadania/podzadania/działania;

- 3) spójne, tj. zapewniające odpowiednią zgodność z treściami określonymi w dokumentach strategicznych i programowych rządu, a zarazem wzajemną zgodność celów w ramach hierarchii struktury budżetu zadaniowego. Każdy z celów sformułowanych dla zadań/podzadań/działań powinien być zgodny z celem nadrzędnym – tj. z celem funkcji/zadania/podzadania, które te zadania/podzadania/działania współrealizują. Cele umieszczone w zadaniowym planie wydatków, w poszczególnych zadaniach, podzadaniach i działaniach powinny być sformułowane w taki sposób, aby wzajemnie nie powielały się nazwą, treścią oraz kierunkiem interwencji, a także z celami dla funkcji państwa określonymi w WPPF;
- 4) mierzalne, tj. sformułowane tak, aby stopień ich osiągnięcia był możliwy do monitorowania za pomocą mierników, odpowiednich dla danego poziomu struktury zadaniowego planu wydatków, dla których dostępne są dane zarówno na etapie planowania, jak i w momencie realizacji budżetu, a także użytecznych z punktu widzenia wykonywania kontroli i nadzoru, o których mowa w art. 175 ust. 1 pkt 4 ustawy o finansach publicznych. Cele nie mogą być oparte na pomiarze logicznym lub opisowej charakterystyce bądź też własnej skali pomiaru (np. stopień realizacji celu: zły, dostateczny, dobry, b. dobry);
- 5) określone w czasie, tj. cel powinien uwzględniać okres, w którym ma być realizowany. Podczas formułowania celu powinno się w sposób realistyczny określić możliwość jego pełnego osiągnięcia. W przypadku dopuszczenia możliwości częściowego osiągnięcia celu (np. etapami), możliwość taka powinna być uwzględniona w treści celu. Cel powinien odnosić się do terminu, bądź okresu wyznaczonego w przyszłości, w kontekście stanu istniejącego w chwili obecnej, tj. opisywanego przez wartość bazową dobranego do tego celu miernika;
- 6) realistyczne, tj. cele powinny być sformułowane w taki sposób, aby już w założeniu brać pod uwagę ocenę ryzyka wiążącego się z procesem ich realizacji. Jednakże cel powinien oscylować wokół spodziewanych pozytywnych wyników wykonania zadania, a nie minimum zapewniającego pewność osiągnięcia celu. Cele powinny być w miarę możliwości ambitne – tj. zakładać rozwój/postęp wyników w obszarze danej polityki – a nie jedynie utrwalać stan obecny w tym zakresie. Postęp nie jest konieczny jedynie w takich przypadkach, gdy np. wyniki danej działalności kształtują się na poziomie optymalnym dla możliwości realizującego/ych zadanie/podzadanie/działanie, a założeniem celu jest utrzymanie, lub uzasadnione ograniczenie poziomów (np. w przypadku ograniczenia finansowania zadania/podzadania/działania, nieprzewidzianych sytuacji nadzwyczajnych itp.) osiągniętych w poprzednich okresach sprawozdawczych.

§ 33.

1. Mierniki powinny:

- 1) umożliwiać rzetelne i obiektywne określanie stopnia realizacji celów tj. mierzyć skuteczność lub odpowiednio do specyfiki (charakteru) danego celu – mierzyć efektywność realizacji zadań, podzadań i działań, w tym m.in. dążyć do

- mierzenia zjawisk (rezultatów/wyników) istotnych dla osiągnięcia wyznaczonych celów;
- 2) opierać się na już funkcjonującej sprawozdawczości oraz danych opracowywanych przez dysponenta i nie wiązać się z kosztami związanymi wyłącznie z ich użyciem na potrzeby budżetu zadaniowego, a także użyteczny – z punktu widzenia wykonywania kontroli i nadzoru, o których mowa w art. 175 ust. 1 pkt 4 ustawy o finansach publicznych;
 - 3) być adekwatne do stopnia realizacji postawionych celów, a także możliwie czułe, tj. umożliwiające faktyczną i wymierną ocenę postępu lub stopnia realizacji celu zadania/podzadania/działania w przyjętej perspektywie czasowej;
 - 4) być spójne z miernikami określonymi na innych poziomach klasyfikacji budżetowej w układzie zadaniowym, z którymi nie powinny powiełać się nazwą, treścią lub zakresem przedmiotowym;
 - 5) być zdefiniowane w sposób umożliwiający ciągłość ich pomiaru w wieloletniej perspektywie;
 - 6) mierzyć tylko to, na co wykonawca zadania/podzadania/działania ma wpływ;
 - 7) posiadać wiarygodne i dostępne źródło danych umożliwiające ich weryfikację;
 - 8) umożliwiać sporządzenie sprawozdania z wykonania ich wartości docelowych w terminach wynikających z rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej.
2. Przy ustalaniu mierników w budżecie zadaniowym Wojewody należy korzystać z zasobu Bazy Mierników dostępnej na stronie internetowej Ministerstwa Finansów, z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów o którym mowa we wstępie § 4.

§ 34.

1. Za wartość bazową miernika rozumie się ostatnią wartość miernika, wykazaną za pełny rok sprawozdawczy, a w szczególnych uzasadnionych przypadkach możliwe jest wykazanie wartości bazowych za okres wcześniejszy.
2. Za wartość docelową miernika uznaje się wartość, którą zamierza się osiągnąć w danym roku budżetowym poprzez realizację danego zadania, podzadania i działania. Docelowe wartości mierników określa się dążąc w miarę możliwości do powiązania tych wielkości z wysokością planowanych wydatków (z wyłączeniem rezerw celowych).

§ 35.

1. Planowana kwota wydatków na rok przyszły w budżecie zadaniowym Wojewody na realizację przewidzianych do wykonania zadań nie może przekroczyć wartości wyznaczonej jako suma wstępnej kwoty wydatków określonych przez Ministra Finansów dla budżetu Wojewody oraz kwot wydatków określonych przez ministrów właściwych.
2. Zestawienie planowanych wydatków w układzie zadaniowym na kolejne lata opracowywane jest na podstawie prognoz wskaźników makroekonomicznych zawartych w „Wytocznych dotyczących stosowania jednolitych wskaźników makroekonomicznych będących podstawą oszacowania skutków finansowych projektowanych ustaw”, o których mowa w części dotyczącej WFPF.

3. Materiały planistyczne w zakresie planowania budżetu zadaniowego przedkładane są do wydziału właściwego ds. budżetu Wojewody w terminie określonym zgodnie z § 14 ust 1.

§ 36.

1. W zakresie działu 750-Administracja publiczna, do poszczególnych funkcji, zadań, podzadań i działań następuje włączenie wydatków tego działu ponoszonych w bezpośrednim związku z ich realizacją, w szczególności wydatków na wynagrodzenia.
2. Tę część wydatków tego działu, których nie można zmierzyć lub przypisać do poszczególnych zadań, podzadań i działań, jak również nie jest to na tyle istotne, żeby było ekonomicznie uzasadnione, włącza się do funkcji 22 „Planowanie strategiczne oraz obsługa administracyjna i techniczna”.
3. Ustalenie zasad podziału wydatków oraz ich wysokości w oparciu o udział pracy pracowników wskazany przez wydziały Urzędu, na realizację poszczególnych funkcji, zadań, podzadań i działań w budżecie zadaniowym Wojewody następuje przez wydział właściwy ds. budżetu Urzędu, co znajduje odzwierciedlenie w polityce rachunkowości Urzędu.
4. Kierownicy jednostek opracowują metodologię podziału wydatków na realizację poszczególnych funkcji, zadań, podzadań i działań, co znajduje odzwierciedlenie w procedurach wewnętrznych jednostek.

Rozdział IX

Zasady sporządzania projektów planów finansowych

§ 37.

1. Wojewoda, w terminie do dnia 25 października każdego roku budżetowego, zawiadamia kierowników jednostek o przyjętych przez Radę Ministrów w projekcie ustawy budżetowej kwotach dochodów i wydatków budżetowych, w tym wynagrodzeń, w szczególności:
 - 1) dochody – dział klasyfikacji budżetowej;
 - 2) wydatki – dział, rozdział oraz grupy wydatków określone w art. 124 ust. 1 ustawy o finansach publicznychoraz o kwotach z budżetu środków europejskich, w tym wynagrodzeń, w szczególności:
 - 1) program finansowany z udziałem środków europejskich;
 - 2) dział klasyfikacji budżetowejw celu opracowania projektów planów finansowych, według wzorów stanowiących załączniki nr 4 i 5.
2. W terminie, o którym mowa w ust. 1, Wojewoda przekazuje również informacje o kwotach:
 - 1) dotacji na zadania z zakresu administracji rządowej, inspekcji i straży, dotacji na realizację zadań własnych oraz o kwotach dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej – jednostkom samorządu terytorialnego;

- 2) środków na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich, dla których Zarząd Województwa Lubelskiego jest Instytucją Zarządzającą lub Pośredniczącą – temu Zarządowi.
3. Podstawą informacji przekazanej poszczególnym jednostkom samorządu terytorialnego jest dokonana przez kierowników jednostek i dyrektorów wydziałów propozycja podziału dotacji celowych w zakresie swojej właściwości, przedłożona wydziałowi właściwemu ds. budżetu Wojewody wraz z informacją o sposobie podziału i uzasadnieniem.
4. Dyrektor wydziału właściwego ds. budżetu Wojewody działając z upoważnienia Wojewody informuje dyrektorów wydziałów o kwotach dotacji, wydatków i dochodów dotyczących zadań nadzorowanych przez wydziały Urzędu w celu sporządzenia projektów planów finansowych w zakresie budżetu Wojewody.
5. Zasady i kryteria podziału dotacji dla jednostek samorządu terytorialnego opracowują i przekazują wydziałowi właściwemu ds. budżetu Wojewody wydziały Urzędu oraz odpowiednie jednostki, w terminach określonych przez wydział właściwy ds. budżetu Wojewody.
6. Materiały będące podstawą dokonania podziału kwot wynikających z projektu ustawy budżetowej oraz projekty zawiadomień opracowuje wydział właściwy ds. budżetu Wojewody.

§ 38.

1. Projekty planów finansowych zatwierdzone przez kierowników jednostek przedłożone do wydziału właściwego ds. budżetu Wojewody do dnia 1 grudnia roku poprzedzającego rok budżetowy, podlegają weryfikacji pod względem zgodności z projektem ustawy budżetowej.
2. W przypadku stwierdzenia różnic, wydział właściwy ds. budżetu Wojewody wprowadza odpowiednie zmiany, informując kierownika jednostki o ich dokonaniu nie później niż do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok budżetowy.
3. Do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy dyrektorzy wydziałów składają projekty planów finansowych w zakresie nadzorowanych zadań do wydziału właściwego ds. budżetu Wojewody.
4. Projekty planów finansowych sporządzone przez dyrektorów wydziałów podlegają zatwierdzeniu przez działającego z upoważnienia Wojewody dyrektora wydziału właściwego ds. budżetu Wojewody do dnia 1 grudnia.
5. Projekty planów finansowych zgodne z projektem ustawy budżetowej, stanowią podstawę gospodarki finansowej w okresie od dnia 1 stycznia roku budżetowego do dnia opracowania planu finansowego, o którym mowa w § 44.

Dział III

Wykonywanie budżetu Wojewody

Rozdział I

Zasady ogólne

§ 39.

1. Po ogłoszeniu ustawy budżetowej na dany rok budżetowy w Dzienniku Ustaw, wydział właściwy ds. budżetu Wojewody opracowuje informacje o kwotach wynikających z ustawy i przekazuje je kierownikom jednostek i dyrektorom wydziałów.
2. Kierownicy jednostek i dyrektorzy wydziałów opracowują i przedkładają do wydziału właściwego ds. budżetu Wojewody w terminie do 10 dni od dnia otrzymania informacji, o której mowa w ust. 1, propozycje szczegółowego podziału kwot dochodów i wydatków budżetowych oraz wydatków z budżetu środków europejskich według obowiązującej klasyfikacji budżetowej i programów wraz z częścią opisową, zestawienie funkcji, zadań, podzadań i działań w ramach planowanych kwot wydatków, wraz z celami i miernikami ich realizacji, a także część opisową (z wyjątkiem wydziału właściwego ds. budżetu Urzędu – w terminie do 13 dni).
3. W przypadku dokonania zmian podziału kwot dochodów związanych z realizacją zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego lub kwot dotacji celowych dla jednostek samorządu terytorialnego w porównaniu do projektu ustawy budżetowej, wymagane jest uzasadnienie tych zmian.

§ 40.

Wydział właściwy ds. budżetu Wojewody dokonuje weryfikacji przedłożonych materiałów i opracowuje projekt decyzji budżetowej w sprawie ustalenia szczegółowego podziału budżetu Wojewody na dany rok budżetowy w terminie 21 dni od daty ogłoszenia ustawy budżetowej i przedkłada Wojewodzie do podpisu, a następnie Ministrowi Finansów, w systemie TREZOR w terminie przez niego określonym.

§ 41.

Wojewoda przekazuje w terminie 21 dni od dnia ogłoszenia ustawy budżetowej:

- 1) kierownikom jednostek informacje o kwotach dochodów i wydatków;
- 2) jednostkom samorządu terytorialnego informacje o kwotach dotacji celowych, dotacji na zadania z zakresu administracji rządowej, zadania inspekcji i straży, dotacji na realizację zadań własnych oraz o kwotach dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych odrębnymi ustawami;
- 3) Samorządowi Województwa Lubelskiego informacje o środkach na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich, dla których Zarząd Województwa Lubelskiego jest instytucją zarządzającą lub pośredniczącą, określonych w ustawie budżetowej.

§ 42

Wydział właściwy ds. budżetu Wojewody działając w imieniu Wojewody informuje dyrektorów wydziałów o kwotach dotacji celowych, wydatków i dochodów dotyczących zadań nadzorowanych przez wydziały Urzędu w celu sporządzenia planów finansowych w zakresie Wojewody jako dysponenta części budżetowej.

§ 43.

Materiały będące podstawą dokonania podziału kwot wynikających z ustawy budżetowej oraz projekty zawiadomień opracowuje wydział właściwy ds. budżetu Wojewody.

§ 44.

1. Na podstawie otrzymanych informacji kierownicy jednostek, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania informacji o kwotach wynikających z ustawy budżetowej, sporządzają plany finansowe przez dostosowanie projektów planów finansowych, celem zapewnienia ich zgodności z ustawą budżetową.
2. Na podstawie otrzymanych informacji dyrektorzy wydziałów, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania informacji o kwotach wynikających z ustawy budżetowej, sporządzają plany finansowe przez dostosowanie projektów planów finansowych, celem zapewnienia ich zgodności z ustawą budżetową oraz przedkładają je do wydziału właściwego ds. budżetu Wojewody.

§ 45.

Plany finansowe są sporządzane w szczególowości określonej w § 37 ust. 1, według wzorów stanowiących załączniki Nr 4 i 5.

Rozdział II **Dokonywanie zmian w budżecie Wojewody**

§ 46.

1. Projekty wniosków Wojewody do Ministra Finansów w sprawie zwiększenia z rezerw celowych oraz do Rady Ministrów, Prezesa Rady Ministrów, Ministra Finansów w sprawie zwiększenia z rezerwy ogólnej budżetu państwa planu wydatków w budżecie Wojewody, wyrażenia zgody na przeniesienie między wydatkami bieżącymi i majątkowymi, a także projekty wystąpień do ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w sprawie wyrażenia zgody na przeniesienie wydatków między programami finansowanymi z udziałem środków europejskich, należą do wyłącznej właściwości wydziału właściwego ds. budżetu Wojewody.
2. Projekty wniosków Wojewody do ministrów właściwych w sprawie uruchomienia rezerw opracowują wydziały Urzędu, wzór wniosku o uruchomienia rezerw, z wyjątkiem rezerw dla których obowiązują odrębne procedury, określa załącznik Nr 6.
3. Projekty wniosków w sprawie uruchomienia rezerw na sfinansowanie lub dofinansowanie zadań inwestycyjnych wymagają akceptacji dyrektora wydziału właściwego ds. inwestycji na podstawie wniosku kierownika jednostki/dyrektora wydziału zawierającego następujące informacje:

- 1) dane o planowanym zakresie rzeczowym i okresie realizacji inwestycji;
 - 2) dane o planowanych efektach rzeczowych;
 - 3) harmonogram rzeczowo-finansowy;
 - 4) szacunkowy łączny koszt inwestycji oraz dane o środkach na jej finansowanie planowanych z poszczególnych źródeł w kolejnych latach realizacji w przypadku inwestycji wieloletnich.
4. Projekty wniosków, o których mowa w ust. 2 wymagają akceptacji dyrektora wydziału właściwego ds. budżetu Wojewody.
 5. Projekty wniosków w zakresie budżetu Urzędu wymagają dodatkowo akceptacji dyrektora wydziału właściwego ds. budżetu Urzędu.
 6. Kopie wniosków Wojewody, o których mowa w ust. 2, udostępniane są niezwłocznie do wydziału właściwego ds. budżetu Wojewody, a w zakresie budżetu Urzędu również do wydziału właściwego ds. budżetu Urzędu, w zakresie zadań inwestycyjnych do wydziału właściwego ds. inwestycji.
 7. Wnioski o których mowa w § 46 ust. 1 i 2 wydział właściwy ds. budżetu Wojewody przedkłada Ministrowi Finansów również w systemie TREZOR.

§ 47.

1. Wnioski, o których mowa w § 46 ust.1 przekazywane są do wydziału właściwego ds. budżetu Wojewody najpóźniej do 27 września roku budżetowego, z wyjątkiem rezerw:
 - 1) na wydatki, których realizacja jest uwarunkowana zaciągnięciem kredytu w międzynarodowej instytucji finansowej lub pozyskaniem środków z innych źródeł – 3 dni przed upływem terminu określonym w procedurach dotyczących wnioskowania o środki;
 - 2) na wydatki związane z realizacją programów współfinansowanych z udziałem środków z budżetu Unii Europejskiej oraz środków z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – 3 dni przed upływem terminu określonym w procedurach dotyczących wnioskowania o środki;
 - 3) przeznaczonych na finansowanie zobowiązań Skarbu Państwa – najpóźniej do dnia 20 grudnia danego roku budżetowego;
 - 4) przeznaczonych na przeciwdziałanie klęskom żywiołowym i usuwanie ich skutków;
 - 5) na zadania dla których udzielone zostało decyzją Ministra Finansów zapewnienie finansowania/ dofinansowania – najpóźniej do dnia 15 grudnia danego roku budżetowego.
2. Wzór wniosku o uruchomienie rezerwy, z wyjątkiem rezerw dla których obowiązują odrębne procedury, określa załącznik Nr 7.

§ 48.

Wystąpienie o zwiększenie planowanych wydatków w budżecie Wojewody z rezerwy ogólnej budżetu państwa nie może mieć miejsca, jeśli wydatki te zostały uprzednio zmniejszone.

§ 49.

Środki z budżetu państwa przeznaczone na finansowanie programów wieloletnich nie mogą być wykorzystane na inne cele.

§ 50.

1. Wojewoda dokonuje zmian w planie dochodów i wydatków w związku z decyzjami wydanymi przez Radę Ministrów, Prezesa Rady Ministrów i Ministra Finansów wprowadzającymi zmiany w budżecie państwa w części dotyczącej budżetu Wojewody.
2. W budżecie Wojewody mogą być dokonywane zmiany polegające na przeniesieniu wydatków między rozdziałami i paragrafami klasyfikacji budżetowej w ramach części i działu, z następującymi ograniczeniami:
 - 1) przeniesienie polegające na zmniejszeniu lub zwiększeniu wydatków majątkowych jednorazowo o kwotę powyżej 100 tys. zł wymaga zgody Ministra Finansów, z tym że w przypadku wydatków na inwestycje budowlane, każde przeniesienie polegające na zmniejszeniu lub zwiększeniu tych wydatków wymaga zgody Ministra Finansów;
 - 2) przeniesienie polegające na zmniejszeniu lub zwiększeniu wydatków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich wymaga zgody ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego;
 - 3) przeniesienia wydatków nie mogą zwiększać planowanych wydatków na uposażenia i wynagrodzenia ze stosunku pracy.

§ 51.

1. Kierownicy jednostek mogą dokonywać przeniesień wydatków w granicach upoważnienia udzielonego przez Wojewodę.
2. O podjętych decyzjach, o których mowa w ust. 1, kierownicy jednostek zawiadamiają Wojewodę w ciągu 7 dni.

§ 52.

1. Przeniesienia wydatków, o których mowa w § 51 jak również na podstawie wniosków kierowników jednostek i dyrektorów wydziałów, a w zakresie budżetu Urzędu – na podstawie wniosku Dyrektora Generalnego Urzędu lub osób upoważnionych przez niego dokonywane są decyzjami budżetowymi Wojewody, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Przeniesienia wydatków majątkowych dokonywane są po uzyskaniu akceptacji dyrektora wydziału właściwego ds. inwestycji.
3. Zmiany zakresu rzeczowego wydatków majątkowych w ramach jednego paragrafu klasyfikacji budżetowej dokonywane są na podstawie decyzji budżetowych Wojewody.
4. Dokonywanie zmiany zakresu rzeczowego realizowanej inwestycji następuje na wniosek inwestora i po uzyskaniu akceptacji dyrektora wydziału właściwego ds. inwestycji. Dyrektor wydziału właściwego ds. inwestycji oceniając wniosek uwzględnia stanowisko dyrektora wydziału monitorującego pracę danej jednostki lub dysponenta II stopnia, co do zasadności wnioskowanych zmian pod kątem realizowanych zadań. W przypadku zadań realizowanych przez Powiatowe

Inspektoraty Nadzoru Budowlanego oraz Powiatowe i Miejskie Komendy Państwowej Straży Pożarnej uwzględniane jest stanowisko odpowiednio Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego oraz Wojewódzkiego Komendanta Państwowej Straży Pożarnej.

5. W sytuacji wystąpienia oszczędności w wydatkach majątkowych Wojewoda może wyrazić zgodę na realizację nowego zadania inwestycyjnego, w ramach środków zabezpieczonych w planie wydatków majątkowych jednostki. Realizacja nowego zadania inwestycyjnego będzie możliwa w przypadku zgłoszenia tego zadania do projektu budżetu państwa na dany rok budżetowy (dotyczy zadań, które nie zostały ujęte w ustawie budżetowej), z wyjątkiem sytuacji, których nie można było przewidzieć na etapie opracowania projektu budżetu państwa.
6. Realizacja nowego zadania inwestycyjnego wymaga uzyskania akceptacji dyrektora wydziału właściwego ds. inwestycji.
7. W przypadkach realizacji zadań inwestycyjnych przez Urząd wnioski o dokonanie zmian, o których mowa w ust. 4 oraz 5, wymaga akceptacji dyrektora wydziału właściwego ds. budżetu Urzędu.
8. Przeniesienia ujęte w ust. 3 nie dotyczą środków przyznanych z rezerw celowych budżetu państwa.
9. Decyzje budżetowe Wojewody, o których mowa w ust. 1, dotyczące wydatków majątkowych wydział właściwy ds. budżetu Wojewody przekazuje niezwłocznie wydziałowi właściwemu ds. inwestycji.
10. Wzór wniosku o wprowadzenie zmian w trybie art. 171 ustawy o finansach publicznych określa załącznik Nr 8.

§ 53.

1. Zmiany w budżecie zadaniowym, odpowiadające granicom upoważnienia określonego w § 51 ust. 1, wprowadzane są decyzjami kierowników jednostek.
2. Zmiany wykraczające poza zakres upoważnienia oraz zmiany dotyczące jednostek które nie mają upoważnienia wymagają przedłożenia w wydziale właściwym ds. budżetu Wojewody stosownego wniosku dotyczącego ich wprowadzenia, zawierającego kwotę wydatków, numer i nazwę funkcji, zadania, podzadania i działania, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 8.
3. Wprowadzenie zmian w budżecie zadaniowym ma na celu zapewnienie zgodności planowanych wydatków między budżetem w układzie klasyfikacji budżetowej a budżetem zadaniowym.

§ 54.

1. O zmianach w planie dochodów i wydatków budżetu Wojewody wprowadzonych na podstawie decyzji wydanych przez Radę Ministrów, Prezesa Rady Ministrów i Ministra Finansów oraz o zmianach dokonanych w trybie art. 171 ustawy o finansach publicznych, wydział właściwy ds. budżetu Wojewody zawiadamia kierowników jednostek i dyrektorów wydziałów w terminie nie dłuższym niż 7 dni od podpisania decyzji budżetowej Wojewody.
2. Zawiadomienia obejmują w szczególności określenie wysokości zwiększenia/zmniejszenia wydatków oraz klasyfikację budżetową w szczególności: część, dział, rozdział i paragraf, a w przypadku zmian

w wydatkach budżetu środków europejskich – w szczególności: część, program finansowany z udziałem środków europejskich, dział, rozdział i paragraf.

§ 55.

Kierownicy jednostek i dyrektorzy wydziałów wprowadzają zmiany w planach finansowych oraz w ujęciu zadaniowym w terminie nie dłuższym niż 7 dni od otrzymania zawiadomienia, o którym mowa w § 54 ust. 1. z wyjątkiem decyzji wydanych po 20 grudnia, kiedy zmiany wprowadzane są niezwłocznie.

§ 56.

1. Wnioski o wystąpienie do Ministra Finansów w sprawie zmiany klasyfikacji/uzasadnienia przeznaczenia wydatków uruchomionych z rezerw celowych budżetu państwa przygotowywane są przez kierowników jednostek i dyrektorów wydziałów Urzędu na formularzu stanowiącym załącznik Nr 9.
2. Wnioski w sprawie wystąpienia do Ministra Finansów w sprawie zmian uzasadnienia przeznaczenia wydatków przekazywane są do wydziału właściwego ds. budżetu Wojewody najpóźniej do dnia 12 października danego roku budżetowego.
3. Wnioski w sprawie wystąpienia do Ministra Finansów w sprawie zmian klasyfikacji budżetowej przekazywane są do wydziału właściwego ds. budżetu Wojewody najpóźniej do dnia 12 listopada danego roku budżetowego, z wyjątkiem wniosków o zmianę klasyfikacji wydatków na które udzielone zostało zapewnienie finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa oraz wniosków w zakresie zadań o których mowa w art. 154 ust. 5 i 6 ustawy o finansach publicznych.
4. Wnioski o których mowa w pkt 1 i 2 kierownicy jednostek/wydział właściwy ds. budżetu Wojewody wprowadzają również w systemie TREZOR.

§ 57.

1. Wydział właściwy ds. budżetu Wojewody zawiadamia jednostki samorządu terytorialnego o zmianach w planie dotacji niezwłocznie po podpisaniu przez Wojewodę decyzji w tej sprawie.
2. Zmiany kwot dotacji celowych na zadania zlecone jednostkom samorządu terytorialnego mogą następować w terminie do dnia 15 listopada roku budżetowego, a zmiany kwot dotacji na dofinansowanie ich zadań własnych – do 30 listopada roku budżetowego.
3. Terminy, o których mowa w ust. 2, nie obowiązują w przypadku:
 - 1) dofinansowania zadań jednostek samorządu terytorialnego realizowanych w związku ze zdarzeniem losowym lub finansowania zobowiązań Skarbu Państwa;
 - 2) uprzedniego udzielenia zapewnienia finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa.
4. Nieprzekraczalne terminy składania wniosków do wydziału właściwego ds. budżetu Wojewody o dokonanie zmian w planie dotacji celowych na realizację zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego i zadań własnych stanowią

10 listopada – dla zadań zleconych i 20 listopada – dla zadań własnych danego roku budżetowego.

Rozdział III **Realizacja zadań na podstawie umów**

§ 58.

1. Dyrektorzy wydziałów są odpowiedzialni za przygotowywanie projektów umów/porozumień na finansowanie lub dofinansowanie dotacją celową z budżetu państwa zadań realizowanych przez Beneficjentów.
2. Umowy/porozumienia z Beneficjentami powinny zawierać w szczególności:
 - 1) szczegółowy opis zadania, w tym cel, na jaki dotacja została przyznana, i termin jego wykonania;
 - 2) wysokość udzielonej dotacji;
 - 3) termin wykorzystania dotacji, nie dłuższy niż do dnia 31 grudnia danego roku budżetowego;
 - 4) termin i sposób rozliczenia udzielonej dotacji;
 - 5) termin zwrotu niewykorzystanej części dotacji, nie dłuższy niż 15 dni od określonego w umowie dnia wykonania zadania, a w przypadku zadania realizowanego za granicą - 30 dni od określonego w umowie dnia jego wykonania;
 - 6) tryb kontroli wykonania zadania;
 - 7) informację o obowiązku prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków otrzymanych z dotacji oraz wydatków dokonywanych z tych środków.
3. Ramowy wzór umowy, o której mowa w ust. 2 stanowi załącznik nr 10.
4. W celu zapewnienia kontroli nad realizacją zadania, o której mowa w ust. 2 pkt 6 oraz prawidłowym wykorzystaniem dotacji umowa/porozumienie powinna również zawierać postanowienia zapewniające następujące uprawnienia Wojewody:
 - 1) Wojewoda sprawuje kontrolę prawidłowości wykonania zadania przez Beneficjenta, w tym wydatkowania przekazanych mu środków finansowych. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu;
 - 2) kontrola będzie przeprowadzana na zasadach i w trybie określonych w ustawie o kontroli w administracji rządowej;
 - 3) Beneficjent na żądanie Wojewody zobowiązany jest do przedkładania częściowych sprawozdań z wykonania zadania;
 - 4) Beneficjent na żądanie Wojewody zobowiązany jest do przedkładania w wyznaczonym terminie informacji i wyjaśnień w zakresie realizowanego zadania.
5. Do postanowień umowy należy dodać postanowienia szczegółowe wynikające z ustaw, programów rządowych lub resortowych mające kluczowe znaczenie dla realizacji zadania.
6. W przypadku realizacji zadań inwestycyjnych w umowie należy zawrzeć postanowienia w zakresie podatku VAT, zgodnie z rozporządzeniem, o którym mowa w § 4 pkt 2.

7. Do umowy, powinien być dołączony formularz wzoru sprawozdania z wykorzystania dotacji / rozliczenia dotacji w przypadku gdy odrębne przepisy lub umowa międzynarodowa nie określają innego wzoru sprawozdania z wykorzystania dotacji.
8. Ramowy wzór sprawozdania z wykorzystania dotacji / rozliczenia dotacji, stanowi załącznik Nr 11.
9. Postanowienia zawarte w ramowej umowie, o której mowa w ust. 3 oraz w ramowym wzorze sprawozdania z wykorzystania dotacji / rozliczenia dotacji, o którym mowa w ust. 8, powinny być dostosowywane do specyfiki realizowanego zadania.
10. Termin przekazywania projektu umowy / porozumienia do wydziału właściwego ds. budżetu Wojewody w celu uzgodnienia treści i zaparafowania zawiera załącznik Nr 13.
11. Nie zawiera się umów na realizację zadań z zakresu administracji rządowej, chyba że przepisy, programy i inne dokumenty tak stanowią lub wymaga tego szczególna specyfika zadania.

§ 59

1. Rozliczenia dotacji dokonuje się w trybie ustawy o finansach publicznych.
2. Rozliczenie dotacji wydział Urzędu przyjmują w terminach określonych w przepisach prawnych lub umowach.
3. Po otrzymaniu przedmiotowego rozliczenia wydział Urzędu dokonuje weryfikacji dokumentów pod względem:
 - 1) kompletności, tj. czy rozliczenie zostało sporządzone na właściwym formularzu, czy zawiera wszystkie wymagane załączniki – dokument potwierdzający zakończenie wykonania rzeczowego zadania (np. protokół końcowy odebrania robót), kopie faktur/rachunków zatwierdzonych przez osoby upoważnione, przelewów lub innych dokumentów finansowych potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez jednostkę otrzymującą dotację;
 - 2) formalnym, tj. np. terminowość realizacji zadania w zakresie rzeczowym i finansowym, terminowość złożenia rozliczenia dotacji, zgodność z harmonogramem, kosztorysem, wnioskiem lub innym dokumentem o podobnym charakterze;
 - 3) rachunkowym, tj. np. czy prawidłowo zostały wykazane dane: kwota przyznanej dotacji, wysokość wniesionego wkładu własnego, kwota zwrotu niewykorzystanej dotacji.
4. Wydział Urzędu dokonuje również:
 - 1) weryfikacji prawidłowości wykorzystania dotacji udzielonych z budżetu państwa, pod względem zgodności z przeznaczeniem oraz wysokości wykorzystanej dotacji a stopniem realizacji zadań przewidzianych do sfinansowania dotacją z budżetu państwa;
 - 2) okresowej oceny stopnia realizacji założonych celów.
5. Po przeprowadzeniu weryfikacji i stwierdzeniu niekompletności lub nieprawidłowości w rozliczeniu dotacji wydział Urzędu wzywa Beneficjenta do usunięcia błędów.

6. W przypadku stwierdzenia prawidłowego rozliczenia dotacji dyrektor wydziału parafuje je na formularzu, o którym mowa w § 58 ust. 8 (załącznik nr 11) i przekazuje wraz z pełną dokumentacją źródłową do wydziału właściwego ds. budżetu Wojewody w terminie nie później niż 21 dni od uzyskania kompletnej i prawidłowej dokumentacji od Beneficjenta, w celu potwierdzenia wysokości przyznanych i przekazanych środków, klasyfikacji budżetowej, kwoty zwrotu dotacji.
7. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości dyrektor wydziału właściwego ds. budżetu Wojewody zwraca rozliczenie dotacji do wydziału Urzędu w celu usunięcia błędów.
8. W przypadku złożenia prawidłowego rozliczenia dotacji dyrektor wydziału właściwego ds. budżetu Wojewody przekazuje zaparafowany dokument do zatwierdzenia Wojewodzie lub osobie przez niego upoważnionej.
9. W przypadku realizacji zadań na podstawie umów zawartych w trybie art. 150 i 151 ustawy o finansach publicznych, zatwierdzenie rozliczenia dotacji przez Wojewodę lub osobę przez niego upoważnioną następuje w terminie 30 dni od złożenia pełnej dokumentacji przez Beneficjenta.
10. Zatwierdzone przez Wojewodę lub osobę przez niego upoważnioną rozliczenie dotacji wraz z dokumentacją źródłową przechowywane jest w wydziale Urzędu, natomiast kopia załącznika przekazywana jest do wydziału właściwego ds. budżetu Wojewody.

§ 60.

Procedury określone w niniejszym zarządzeniu nie mają zastosowania do udzielania i rozliczenia dotacji, dla których ustalone zostały szczególne zasady udzielania i rozliczania dotacji.

Rozdział IV

Nadzór nad realizacją inwestycji finansowanych z budżetu Wojewody

§ 61.

1. Jednostki realizujące inwestycje zobowiązane są do składania miesięcznych sprawozdań z realizacji zadania do wydziału Urzędu monitorującego dane zadanie inwestycyjne, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik Nr 12 w terminie do 10 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.
2. Jednostki realizujące inwestycje zobowiązane są do przedkładania w wyznaczonym terminie informacji i wyjaśnień w zakresie realizowanego zadania inwestycyjnego.
3. Wydział Urzędu monitorujący dane zadanie inwestycyjne w oparciu o złożone sprawozdania oraz informacje wskazane w ust. 2 zobowiązany jest na bieżąco monitorować realizację zadania oraz prawidłowość wykorzystania środków finansowych.

4. Wydział Urzędu monitorujący dane zadanie inwestycyjne z przeprowadzanej analizy sporządza kwartalną notatkę w terminie do 25 dnia miesiąca następującego po zakończeniu kwartału zawierającą w szczególności:
 - 1) kwartalną ocenę prawidłowości wykorzystania środków finansowych pod względem zgodności z przeznaczeniem oraz wysokości wykorzystanych środków a stopniem realizacji zadań przewidzianych do sfinansowania z tych środków finansowych;
 - 2) kwartalną ocenę stopnia realizacji założonych celów.
5. Notatka sporządzana jest przez wyznaczonych pracowników i przedkładana do zatwierdzenia dyrektorowi wydziału Urzędu monitorującego dane zadanie inwestycyjne.
6. Wydział Urzędu monitorujący dane zadanie inwestycyjne realizuje kontrole zadań inwestycyjnych zgodnie z Rocznym planem kontroli LUW w Lublinie.
7. W przypadku stwierdzenia, iż istnieje ryzyko nieprawidłowej realizacji zadania, Wojewoda, na wniosek dyrektora wydziału Urzędu monitorującego dane zadanie inwestycyjne, zarządza kontrolę wykonania tego zadania poza planem.
8. Kontrola będzie przeprowadzana na zasadach i w trybie określonych w ustawie o administracji rządowej oraz zarządzeniu Wojewody dotyczącym zasad i trybu przeprowadzania kontroli zewnętrznych.
9. W ramach przeprowadzanej kontroli, o której mowa w ust. 6, należy co najmniej dokonać oceny realizacji inwestycji poprzez:
 - 1) weryfikację przedłożonych do Urzędu okresowych sprawozdań z dokumentacją źródłową znajdującą się w jednostce kontrolowanej;
 - 2) weryfikację dokumentacji finansowej (m.in. faktur, rachunków, przelewów) potwierdzającej wykonanie całości lub części inwestycji zgodnie z kosztorysem i harmonogramem robót;
 - 3) weryfikację sposobu i trybu wyboru wykonawcy/dostawcy zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych;
 - 4) sprawdzenie rzeczywistego stopnia realizacji inwestycji pod względem rzeczowym i finansowym.
10. Wydział właściwy ds. budżetu Wojewody w terminie do 20 dnia każdego miesiąca następującego po okresie sprawozdawczym, umieszcza treść łącznych sprawozdań z wykonania planu wydatków budżetowych: Rb-28, Rb-28 Programy oraz Rb-28 UE na stronie BIP.

§ 62.

1. Wydziały Urzędu monitorujące zadania inwestycyjne w oparciu o dane uzyskane w sprawozdaniach, kontrolach, rozliczeniach dokonują jednostkowej corocznej oceny stopnia realizacji przez jednostki założonych celów inwestycji finansowanych z budżetu Wojewody, w tym szczególnie w planie rzeczowo-finansowym i przekazują ją w terminie do 15 lutego każdego roku do wydziału właściwego ds. inwestycji.
2. Wydziały Urzędu monitorujące zadania inwestycyjne w oparciu o dane uzyskane w sprawozdaniach, kontrolach, rozliczeniach dokonują jednostkowej corocznej oceny stopnia realizacji założonych celów inwestycji, określonych w umowie i innych dokumentach będących podstawą do udzielenia dotacji z budżetu

Wojewody, w tym szczególnie w planie rzeczowo-finansowym i przekazują ją w terminie do 15 lutego każdego roku do wydziału właściwego ds. inwestycji.

3. Wydział właściwy ds. inwestycji, w oparciu o dane uzyskane z jednostkowych ocen, o których mowa w ust. 1 i 2, dokonuje zbiorczej corocznej oceny stopnia realizacji założonych celów inwestycji, określonych w umowie i innych dokumentach będących podstawą do finansowania lub dofinansowania zadań z budżetu Wojewody, w tym szczególnie w planie rzeczowo-finansowym w terminie do 15 marca każdego roku.
4. Ocena, o której mowa w ust. 3, po zatwierdzeniu przez dyrektora wydziału właściwego ds. inwestycji, przedkładana jest Wojewodzie.

Rozdział V

Terminy

§ 63.

Zasady potwierdzenia przez głównego księgowego budżetu Wojewody i dyrektora wydziału właściwego ds. budżetu Wojewody dokonania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych dotyczących wydatków i dochodów budżetowych przed podpisaniem przez Wojewodę, Wicewojewodę i Dyrektora Generalnego Urzędu, określone zostały w załączniku Nr 13.

Rozdział VI

Uruchamianie środków budżetowych

§ 64.

1. Wydziały Urzędu i jednostki opracowują propozycję harmonogramu realizacji dochodów i wydatków zaplanowanych w budżecie Wojewody na podstawie ustawy budżetowej i przedkładają do wydziału właściwego ds. budżetu Wojewody w ustalonym przez niego terminie, zgodnym z pismem Ministra Finansów w sprawie jego opracowania.
2. Przekazane propozycje harmonogramu podlegają weryfikacji przez wydział właściwy ds. budżetu Wojewody pod względem zgodności kwot z ustawą budżetową.
3. Wydział właściwy ds. budżetu Wojewody sporządza zbiorczy harmonogram realizacji dochodów i wydatków w zakresie budżetu Wojewody, który przedkładany jest Ministrowi Finansów, w systemie TREZOR.

§ 65.

1. Harmonogram realizacji wydatków podlega aktualizacji poprzez dokonywanie w nim zmian na podstawie wniosków o zmianę limitu otwarcia (do dnia

zatwierdzenia rocznego harmonogramu przez Ministerstwo Finansów) oraz wniosków o modyfikację harmonogramu (od dnia zatwierdzenia przez Ministerstwo Finansów rocznego harmonogramu realizacji wydatków).

2. Korekty harmonogramu realizacji wydatków/zmiany limitu otwarcia powodujące zmiany limitu otwarcia na poziomie dysponenta części dokonywane są za zgodą Ministra Finansów.
3. Podstawą dokonania zmian, o których mowa w ust. 1, są przygotowane przez jednostki wnioski o zmianę limitu otwarcia / modyfikację harmonogramu w systemie TREZOR, przekazane do wydziału właściwego ds. budżetu Wojewody najpóźniej w terminie 3 dni roboczych przed planowanym terminem uruchomienia środków oraz wnioski wydziałów Urzędu, o których mowa w ust. 5.
4. Wnioski o modyfikację harmonogramu / zmianę limitu otwarcia w systemie TREZOR winny zawierać opis obejmujący:
 - 1) wskazanie rodzaju wydatków;
 - 2) w przypadku środków uruchamianych na podstawie decyzji Ministra Finansów: numer decyzji, datę decyzji, pozycję rezerwy celowej, z której uruchamiane są wydatki, przeznaczenie;
 - 3) w przypadku wniosków o zmianę limitu otwarcia bieżącego miesiąca również informację, w jakim dniu niezbędne będzie uruchomienie środków.
5. Wydziały Urzędu przedstawiają wniosek do wydziału właściwego ds. budżetu Wojewody najpóźniej w terminie 3 dni roboczych przed planowanym terminem uruchomienia środków.
6. Na podstawie otrzymanych wniosków z wydziałów Urzędu, wydział właściwy ds. budżetu Wojewody przygotowuje wniosek o zmianę limitu otwarcia/ modyfikację harmonogramu / zmianę limitu otwarcia w systemie TREZOR i przekazuje go do Ministerstwa Finansów najpóźniej w terminie 2 dni roboczych przed planowanym terminem uruchomienia środków.
7. Wnioski jednostek o zmianę limitu otwarcia/ modyfikację harmonogramu po zweryfikowaniu przez wydział właściwy ds. budżetu Wojewody są przekazywane w systemie TREZOR do Ministerstwa Finansów najpóźniej w terminie 2 dni roboczych przed planowanym terminem uruchomienia środków.

§ 66.

Korekty nie powodujące zmian w łącznym harmonogramie zatwierdzonym dla budżetu Wojewody, dokonywane są przez wydział właściwy ds. budżetu Wojewody.

§ 67.

1. Wydziały Urzędu i jednostki składają miesięczne zapotrzebowania na środki budżetowe zgodne z harmonogramem w terminie do 15 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, którego zapotrzebowanie dotyczy.
2. Wydział właściwy ds. budżetu Wojewody przedstawia Ministrowi Finansów zbiorcze zapotrzebowanie na środki budżetowe w terminie do 20 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, którego zapotrzebowanie dotyczy.
3. W terminie do 20 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, którego zapotrzebowanie dotyczy wydział właściwy ds. budżetu Wojewody przedstawia Ministrowi Finansów informację o kwotach środków na wydatki budżetowe

planowanych do uruchomienia w danym miesiącu, w podziale na kolejne dni robocze i rodzaje wydatków.

4. Od momentu przekazania miesięcznego zapotrzebowania w systemie TREZOR do czasu zatwierdzenia limitu otwarcia miesiąca, nie ma możliwości modyfikacji tego zapotrzebowania.
5. W przypadku przyznania przez Ministra Finansów lub Wojewodę limitu miesięcznego w kwocie niższej od zapotrzebowanej, należy rozdysponować otrzymany limit w systemie TREZOR w zakładce „Rozdysponowanie limitu otwarcia” oraz skorygować kwoty zapotrzebowania.
6. W zakresie wynagrodzeń płatnych z góry i emerytur oraz innych wydatków, niezbędnych do uruchomienia w grudniu roku budżetowego, a dotyczących wypłat w styczniu roku następującego po roku budżetowym, wydział właściwy ds. budżetu Wojewody przekazuje Ministrowi Finansów miesięczne zapotrzebowanie na te środki na wydatki budżetowe w podziale na kolejne dni robocze do 20. listopada roku budżetowego.

§ 68.

1. Jednostki zobowiązane są na 3 dni robocze przed pierwszym dniem kolejnej dekady miesiąca zaktualizować dzienne zapotrzebowania dotyczące tej dekady w systemie TREZOR.
2. Wydział właściwy ds. budżetu Wojewody na 2 dni robocze przed pierwszym dniem kolejnej dekady miesiąca, na podstawie informacji przekazanej przez wydziały Urzędu oraz jednostki, dokonuje aktualizacji dziennego zapotrzebowania w systemie TREZOR.

§ 69.

1. Środki przekazywane są na rachunki jednostek zgodnie z potwierdzonymi dziennymi zapotrzebowaniami na środki budżetowe w systemie TREZOR.
2. Zmiana limitu dziennego środków na wydatki budżetowe dokonywana jest na podstawie zapotrzebowań na dodatkowe środki na wydatki budżetowe oraz odpowiednio na podstawie wniosków o zmianę limitu otwarcia z wyborem dni i wniosków o modyfikację harmonogramu z wyborem dni, składanych Ministrowi Finansów nie później niż na 2 dni robocze przed ich planowanym uruchomieniem.

§ 70.

1. Zgodnie z upoważnieniami dysponentów środków budżetowych na koniec każdego dnia, Narodowy Bank Polski dokonuje automatycznego zwrotu niewykorzystanych środków z rachunków bieżących wydatków jednostek.
2. Dzienny limit środków, które nie podlegają automatycznym zwrotom został ustalony przez Ministra Finansów w wysokości 5.000 zł.

§ 71.

1. Kwoty środków finansowych przekazanych jednostkom, zatwierdzone w systemie TREZOR, są aktualizowane o kwoty zwrócone.
2. Po przekazaniu przez Ministerstwo Finansów informacji o wysokości zwróconych środków w systemie TREZOR w kolejnym dniu roboczym, po którym

wprowadzono do systemu TREZOR zwroty, wydział właściwy ds. budżetu Wojewody, na podstawie informacji o obrotach na rachunkach poszczególnych jednostek rozdysponuje zwrócone przez nie środki w systemie TREZOR na dysponentów środków II i III stopnia.

3. Dysponenci środków II stopnia rozdysponowują kwoty środków zwrócone automatycznie z ich rachunków na koniec dnia roboczego na poszczególne jednostki.

§ 72.

1. W przypadku konieczności wykorzystania środków zwróconych automatycznie na centralny rachunek budżetu państwa:
 - 1) z miesięcy poprzednich jednostki składają wnioski o zmianę limitu otwarcia lub wniosek o modyfikację harmonogramu ze wskazaniem dnia w systemie TREZOR;
 - 2) z miesiąca bieżącego jednostki składają dodatkowe zapotrzebowanie na środki w systemie TREZOR.
2. Wnioski o uruchomienie środków wymagają wskazania dnia, z którego środki zostały zwrócone. Po zatwierdzeniu przez Ministra Finansów dodatkowego zapotrzebowania, środki te zostaną przekazane jednostce.

Rozdział VII

Ocena przebiegu realizacji budżetu Wojewody w układzie klasyfikacyjnym

§ 73.

Wydziały Urzędu i jednostki sporządzają analizy wykonania budżetu za I, II i III kwartał oraz analizę roczną.

§ 74.

1. W zakresie realizacji dochodów analiza sporządzana przez jednostki uwzględnia informacje o:
 - 1) prawidłowości i terminowości ustalania i pobierania dochodów;
 - 2) tytułach zrealizowanych dochodów z uzasadnieniem powstałych odchyleń od wartości planowanych;
 - 3) wysokości należności i zaległości według poszczególnych pozycji wraz z podaniem przyczyn ich powstania oraz działaniach podjętych celem ich likwidacji, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 14.
2. Wydziały Urzędu na wniosek wydziału właściwego ds. budżetu Wojewody sporządzają analizę w zakresie dochodów uwzględniającą informacje o tytułach zrealizowanych dochodów z uzasadnieniem powstałych odchyleń od wartości planowanych.
3. W przypadku stwierdzenia wzrostu zaległości, dyrektorzy wydziałów i kierownicy jednostek przekazują do wydziału właściwego ds. budżetu Wojewody informację o przyczynach tego stanu i działaniach, jakie zostały podjęte w celu ograniczenia zaległości w realizacji dochodów.

§ 75.

1. W zakresie realizacji wydatków budżetu państwa oraz budżetu środków europejskich analiza uwzględnia informacje o:
 - 1) zgodności wydatków z planowanym przeznaczeniem;
 - 2) prawidłowości wykorzystania środków finansowych, w tym o zakresie rzeczowym zrealizowanych zadań;
 - 3) prawidłowości wykorzystania dotacji pod względem zgodności z przeznaczeniem oraz zgodności pomiędzy wysokością wykorzystanej dotacji a stopniem realizacji zadań;
 - 4) zgodności wydatków przyznanych z rezerw budżetu państwa z planowanym przeznaczeniem i prawidłowości ich wykorzystania, w tym o zakresie rzeczowym zrealizowanych zadań;
 - 5) przyczynach powstania zobowiązań, w tym wymagalnych.
2. Przy sporządzaniu analizy z realizacji wydatków należy przedstawić informacje w następującym ujęciu grupowym:
 - 1) dotacje celowe bieżące i inwestycyjne (oddzielnie) udzielone:
 - a) jednostkom samorządu terytorialnego odrębnie na realizację zadań z zakresu administracji rządowej i zleconych ustawami oraz zadań własnych;
 - b) innym jednostkom sektora finansów publicznych;
 - c) jednostkom spoza sektora finansów publicznych (m.in. stowarzyszeniom i fundacjom);
 - 2) świadczenia na rzecz osób fizycznych – w opisie należy omówić tytuły poszczególnych świadczeń;
 - 3) wydatki bieżące jednostek – w opisie należy omówić syntetycznie wykonane w ramach wykorzystanych wydatków bieżących, zadania statutowe danej jednostki. Wykorzystane wydatki na wynagrodzenia należy powiązać z informacją o stanie zatrudnienia w roku bieżącym;
 - 4) wydatki majątkowe – w opisie należy zawrzeć informację o kwotach wykorzystanych na realizację poszczególnych zadań inwestycyjnych jednostki, w przypadku:
 - a) 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;
 - b) zakupów inwestycyjnych – w opisie wymienić zrealizowane zakupy.

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 obecne inwestycje realizowane przy udziale środków budżetu państwa i środków budżetu środków europejskich. W przypadku braku bądź niskiej w stosunku do upływu czasu realizacji zaplanowanych wydatków inwestycyjnych należy omówić przyczyny ich opóźnień.
3. Analizy wykonania budżetu za okres I, II i III kwartału sporządza się według wzoru stanowiącego załączniki nr 15, 16 oraz 17 i 18.

4. Roczna analiza z wykonania budżetu sporządzana jest na podstawie formularzy przekazywanych przez wydział właściwy ds. budżetu Wojewody.

§ 76.

1. Wydział właściwy ds. budżetu Wojewody umieszcza na stronie BIP plan i wykonanie wydatków i dochodów budżetu Wojewody za okresy I, II, III kwartał roku budżetowego oraz analizę roczną.
2. Wydziały Urzędu, zgodnie z właściwością, opracowują m. in. na podstawie informacji, o których mowa w ust. 1 analizę realizacji budżetu uwzględniając wytyczne określone w § 74 i § 75 i przekazują do wydziału właściwego ds. budżetu Wojewody w terminach:
 - za I, II i III kwartał do 25 dnia miesiąca następującego po zakończeniu kwartału;
 - roczną do 10 lutego następnego roku.

§ 77.

1. Jednostki składają do wydziału właściwego ds. budżetu Wojewody analizy kwartalne do 15 dnia miesiąca następującego po zakończeniu kwartału, a analizę roczną do 31 stycznia następnego roku.
2. Dysponenci II stopnia przedkładają do wydziału właściwego ds. budżetu Wojewody analizy kwartalne w zakresie podległych im dysponentów III stopnia do 20 dnia miesiąca następującego po zakończeniu kwartału, a analizę roczną do 10 lutego następnego roku.

§ 78.

1. Wydział właściwy ds. budżetu Wojewody sporządza zbiorcze analizy z wykonania budżetu Wojewody za I, II i III kwartał, a następnie umieszcza je na stronie BIP.
2. Roczna analiza wykonania budżetu Wojewody, zaakceptowana przez Wojewodę, przedkładana jest Ministrowi Finansów w układzie i terminie określonym przez Ministerstwo Finansów, a następnie podlega umieszczeniu na stronie BIP.

Rozdział VIII

Ocena przebiegu realizacji budżetu Wojewody w układzie zadaniowym

§ 79.

1. Monitorowanie przebiegu realizacji budżetu Wojewody 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 będącej załącznikiem Nr 19;
 - 3) innych dokumentów wydziałów Urzędu i jednostek.
2. Dyrektorzy wydziałów i kierownicy jednostek są odpowiedzialni za monitorowanie poziomu realizacji celów i mierników w budżecie zadaniowym i w tym zakresie

w zależności od specyfiki zadania podejmują decyzję o trybie i terminach pomiaru miernika, ale nie rzadziej niż raz na pół roku.

3. Dla celów monitorowania wydziały Urzędu i jednostki sporządzają kartę miernika, o której mowa w ust. 1 pkt 2.

§ 80.

1. Obszary, w których nie są osiągnięte zaplanowane wartości mierników uwzględniające odchylenia +/- 5% oraz odchylenia wykonania wydatków +/- 5% od przeciętnego wskaźnika na półrocze i każdego odchylenia na koniec roku budżetowego, podlegają szczególnej analizie, wraz z analizą przyczyn tej sytuacji zgodnie z załącznikiem Nr 20.
2. Wydziały Urzędu przekazują Załącznik Nr 20, o którym mowa w ust. 1 do wydziału właściwego ds. budżetu Urzędu oraz do wydziału właściwego ds. budżetu Wojewody w terminie do 10 lipca za okres I półrocza a za rok do 25 stycznia następnego roku.
3. Wydział właściwy ds. budżetu Urzędu oraz jednostki przekazują Załącznik Nr 20, o którym mowa w ust. 1 do wydziału właściwego ds. budżetu Wojewody w terminie do 15 lipca za okres I półrocza a za rok do 2 lutego następnego roku.
4. Analiza dokonywana jest zarówno przez dyrektorów wydziałów oraz kierowników jednostek, jak również przez wydział właściwy ds. budżetu Wojewody.

§ 81.

Półroczna i roczna ocena obejmuje sprawozdanie Rb-BZ1 z wykonania wydatków budżetu państwa oraz budżetu środków europejskich w układzie zadaniowym zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej w układzie zadaniowym oraz załączniki nr 19 i 20.

§ 82.

1. Półroczne oceny w zakresie realizacji budżetu Wojewody wydziały Urzędu (z wyłączeniem budżetu Urzędu) przedkładają do wydziału właściwego ds. budżetu Wojewody do 10 lipca roku budżetowego, a roczne oceny do 2 lutego następnego roku.
2. Półroczne oceny w zakresie realizacji budżetu Urzędu, wydziały Urzędu przedkładają do wydziału właściwego ds. budżetu Urzędu do 5 lipca roku budżetowego, a roczne oceny do 25 stycznia następnego roku.
3. Półroczne oceny w zakresie realizacji budżetu Urzędu wydział właściwy ds. budżetu Urzędu przedkłada do wydziału właściwego ds. budżetu Wojewody do 15 lipca roku budżetowego, a roczne do 10 lutego następnego roku.

§ 83.

1. Jednostki składają do wydziału właściwego ds. budżetu Wojewody wraz z oświadczeniem kierownika jednostki o prowadzonym monitoringu (załącznik

Nr 21), półroczne oceny do 15 lipca roku budżetowego, a roczną do 2 lutego następnego roku.

2. Dysponenci II stopnia przedkładają do wydziału właściwego ds. budżetu Wojewody półroczne oceny w zakresie podległych im dysponentom III stopnia do 20 lipca, a roczną do 10 lutego następnego roku.

§ 84.

1. Wydział właściwy ds. budżetu Wojewody przedkłada Wojewodzie oraz do wiadomości Zespołu ds. Zarządzania Ryzykiem zbiorcze półroczne oceny z wykonania budżetu Wojewody wraz z wnioskami z nich wypływającymi, do 15 września, a roczną ocenę do 15 kwietnia następnego roku.
2. Zbiorcze półroczne i roczne oceny zamieszczane są przez wydział właściwy ds. budżetu Wojewody na stronie BIP.

Rozdział IX Odstępstwa od procedur

§ 85.

1. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się odstępianie od procedur.
2. Decyzję o odstąpieniu, o którym mowa w ust. 1, podejmuje Wojewoda lub upoważniony przez niego dyrektor wydziału właściwego ds. budżetu Wojewody, na podstawie notatki sporządzonej przez dyrektora wydziału, wnioskującego o odstąpienie.
3. Wojewoda lub upoważniony przez niego dyrektor wydziału właściwego ds. budżetu Wojewody po zapoznaniu się z treścią notatki podejmuje decyzję w sprawie akceptacji planowanego odstąpienia od procedur, dokonując stosownej adnotacji na tej notatce.
4. Procedura określona w ust. 2 – 3 nie dotyczy terminów procedowania określonych w niniejszym zarządzeniu.