

*Władysław Dajczak*

Załącznik do zarządzenia

Wojewody Lubuskiego

z dnia 15 lipca 2019 r.

**Procedura określająca szczegółowy sposób opracowywania materiałów do projektu ustawy budżetowej, dokonywania zmian w planie wydatków oraz monitoringu realizacji budżetu Wojewody Lubuskiego.**

## **I Wstęp**

Wojewoda Lubuski jako dysponent części budżetowej 85/08 – województwo lubuskie uczestniczy w procesie tworzenia ustaw budżetowych na kolejne lata. Prace nad przygotowaniem materiałów do projektu ustawy budżetowej mają charakter wielofazowy i uczestniczą w nich wszyscy kierownicy jednostek administracji zespolonej oraz wszyscy dyrektorzy biur/wydziałów Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego.

Wojewoda Lubuski – na podstawie art. 2 pkt 8 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z 4 grudnia 2009 r. w sprawie klasyfikacji części budżetowych oraz określenia ich dysponentów (Dz. U. z 2018 r., poz. 1177) – jest dysponentem części budżetowej 85/08 – województwo lubuskie.

Dyrektor Generalny Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego (DG LUW) – zgodnie z Zarządzeniem Wojewody Lubuskiego z 16 października 2018 r. w sprawie ustanowienia dysponentów w budżecie Wojewody Lubuskiego, trybu uruchamiania środków budżetowych oraz obsługi Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. jest dysponentem środków budżetu państwa III stopnia w części 85/08 – województwo lubuskie.

Kierownicy jednostek zespolonej administracji rządowej w województwie i podległych dysponentowi części budżetowej (kierownicy jednostek) – zgodnie z Zarządzeniem Wojewody Lubuskiego z 16 października 2018 r. w sprawie ustanowienia dysponentów w budżecie Wojewody Lubuskiego, trybu uruchamiania środków budżetowych oraz obsługi Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. są dysponentami środków budżetu państwa II albo III stopnia w części 85/08 – województwo lubuskie.

Biura/Wydziały LUW – zgodnie z Regulaminem organizacyjnym LUW planują i wykonują dochody i wydatki budżetowe w zakresie nałożonych zadań oraz planują, monitorują i prowadzą sprawozdawczość w zakresie wydatków oraz mierników określających stopień realizacji celów w układzie zadaniowym.

Wydział Budżetu i Finansów w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim (BF) zgodnie z Regulaminem organizacyjnym LUW realizuje zadania związane z opracowaniem projektu budżetu Wojewody, nadzorowaniem realizacji budżetu, pełnieniem zadań dysponenta części budżetowej, prowadzeniem rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej.

Przepisy ustawy o finansach publicznych nakładają na Wojewodę jako dysponenta części budżetowej obowiązek sprawowania nadzoru i kontroli, w sposób ciągły i w miarę bieżących potrzeb, nad całością gospodarki finansowej podległych mu jednostek. W związku z tym plany rzeczowe i finansowe oraz wszelkie zobowiązania zaciągane przez dysponentów środków budżetu państwa w części 85/08, które będą skutkowały zwiększeniem wydatków w kolejnych latach powinny uzyskać akceptację Wojewody Lubuskiego.

Odpowiedzialność merytoryczną za planowanie, wykonanie, monitorowanie, rozliczanie przekazanych środków, w tym dotacji, oraz za ocenę realizacji budżetu, w zakresie swoich zadań, ponoszą kierownicy jednostek i dyrektorzy biur/wydziałów LUW.

## II Akty prawne

Podstawowe zasady określające prace planistyczne, sposób wykonania oraz monitorowanie realizacji budżetu zostały określone w następujących aktach prawnych:

- 1) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* (Dz. U. z 2019, poz. 869),
- 2) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. *o rachunkowości* (Dz. U. z 2019, poz. 351 ),
- 3) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 stycznia 2019 r. *w sprawie szczegółowego sposobu, trybu i terminów opracowania materiałów do projektu ustawy budżetowej* (Dz. U. 2019 r. poz. 183 ze zm.),
- 4) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. *w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych* (Dz. U. z 2015, poz. 1542 ze zm.),
- 5) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 15 stycznia 2014 r. *w sprawie szczegółowego sposobu wykonywania budżetu państwa* (Dz. U. z 2018, poz. 2225),

- 6) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014, poz. 1053 ze zm.),
- 7) Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2018 r., poz. 109 ze zm.),
- 8) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 grudnia 2011 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej w układzie zadaniowym (Dz. U. z 2018 r., poz. 1793)
- 9) Zarządzenie Wojewody Lubuskiego z dnia 16 października 2018 r. w sprawie ustanowienia dysponentów w budżecie Wojewody Lubuskiego, trybu uruchamiania środków budżetowych oraz obsługi Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp.,
- 10) Zarządzenie Wojewody Lubuskiego z dnia 13 czerwca 2019 r. w sprawie upoważnienia kierowników podległych jednostek do dokonywania przeniesień wydatków między paragrafami klasyfikacji budżetowej w obrębie jednego rozdziału.
- 11) Zarządzenie Wojewody Lubuskiego z dnia 29 grudnia 2017 r. w sprawie ustalenia zasad ewidencji i windykacji należności z tytułu dochodów budżetowych.
- 12) Zarządzenie Wojewody Lubuskiego z 30 listopada 2018 r. w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości i planu kont Wojewody Lubuskiego dysponenta części 85/08 – województwo lubuskie.

**I. Opracowanie planów rzeczowych zadań realizowanych ze środków budżetowych części 85/08 – województwo lubuskie**

1. W terminie do dnia **25 stycznia** jednostki/biura/wydziały LUW przekazują formularze (wraz z uzasadnieniem) PF-UE (BP) oraz PF-UE (BE) w zakresie programów realizowanych z udziałem funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności oraz środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 2, 5, 5a i 5c ustawy o finansach publicznych do Wydziału Budżetu i Finansów. Wydział Budżetu i Finansów w terminie do dnia **1 lutego** przekazuje formularze zbiorcze do Ministra Inwestycji i Rozwoju.
2. W terminie do dnia **1 lutego** jednostki/biura/wydziały LUW przekazują zatwierdzone przez Wojewodę, jako dysponenta części budżetowej, formularze (wraz z uzasadnieniem) PF-UE (BP), PF-UE (BE), PF-WPR w zakresie zadań finansowanych w ramach Programu Operacyjnego Zrównoważony Rozwój Sektora Rybołówstwa i Nadbrzeżnych Obszarów Rybackich 2007-2013, a także Programu Operacyjnego Rybactwo i Morze 2014-2020 ministrowi właściwemu do spraw rybołówstwa oraz do wiadomości do Wydziału Budżetu i Finansów.
3. W terminie do dnia **1 lutego** jednostki/biura/wydziały LUW przekazują zatwierdzone przez Wojewodę, jako dysponenta części budżetowej, formularze (wraz z uzasadnieniem) PF-UE (BP), PF-UE (BE), PF-WPR w zakresie zadań finansowanych w ramach wspólnej polityki rolnej ministrowi właściwemu do spraw rozwoju wsi oraz do wiadomości do Wydziału Budżetu i Finansów.
4. W terminie do dnia **1 lutego** jednostki/biura/wydziały LUW przekazują zatwierdzone przez Wojewodę, jako dysponenta części budżetowej formularz RZ-12 (wraz z uzasadnieniem) w zakresie środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 6 ustawy o finansach publicznych – jednostce wiodącej w realizacji danego przedsięwzięcia oraz do wiadomości do Wydziału Budżetu i Finansów. W przypadku braku jednostki wiodącej w realizacji danego przedsięwzięcia - jednostki/biura/wydziały LUW przekazują formularz RZ-12 w terminie do dnia **25 stycznia** do Wydziału Budżetu i Finansów, który po zweryfikowaniu przekazuje do Ministra Finansów w terminie do dnia **8 lutego**.
5. W terminie do dnia **6 lutego** Wydział Polityki Społecznej LUW przekazuje w formie papierowej oraz elektronicznej (edytowalnej) do Wydziału Budżetu i Finansów

formularz RZ-4 – *Składki na ubezpieczenie zdrowotne finansowane z budżetu państwa*.

6. W terminie do dnia **6 lutego** Wydział Gospodarki Nieruchomościami przekazuje w wersji papierowej oraz elektronicznej (edytowalnej) do Wydziału Budżetu i Finansów, formularz RZ-5 – Utracone przez gminy dochody (...).
7. W terminie do dnia **8 lutego** Wydział Budżetu i Finansów przekazuje plany rzeczowe do Ministerstwa Finansów.

## **II. Sporządzenie projektu budżetu części 85/08 – województwo lubuskie w układzie tradycyjnym.**

1. Biura/wydziały/jednostki w terminie do dnia **5 lutego** przekazują do Wydziału Budżetu i Finansów zapotrzebowanie na środki inwestycyjne według formularza stanowiącego załącznik nr 1 wraz ze szczegółowym uzasadnieniem.
2. Wydział Budżetu i Finansów w terminie 3 dni od dnia otrzymania pisma przekazującego wstępny limit wydatków, opracowuje propozycje podziału środków na poszczególne jednostki/biura/wydziały LUW. Propozycja podziału przekazywana jest Wojewodzie oraz Dyrektorowi Generalnemu LUW.
3. Po zatwierdzeniu przez Wojewodę limitu wydatków Wydział Budżetu i Finansów przekazuje do jednostek/biur/wydziałów LUW pismo z informacją dotyczącą wysokości wstępnych kwot wydatków na kolejny rok budżetowy oraz wyjściowych kwot wydatków na kolejne lata oraz terminów opracowania formularzy planistycznych.
4. Projekt dochodów i wydatków opracowywany jest na formularzach OPBW i OPBD w Informatycznym Systemie Obsługi Budżetu Państwa TREZOR oraz w wersji papierowej zgodnie z wzorami określonymi w załącznikach do procedury nr 2 i 3.
5. Projekt wydatków bieżących i inwestycyjnych oraz dochodów biur/wydziałów LUW (dla których Dyrektor Generalny jest dysponentem III stopnia, a obsługę księgową prowadzi Biuro Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych - BL) przekazywany jest do akceptacji Dyrektorowi BL a następnie do zatwierdzenia Dyrektorowi Generalnemu LUW.

6. Zatwierdzone przez kierowników jednostek/Dyrektora Generalnego LUW/dyrektorów biur/wydziałów LUW materiały planistyczne przekazywane są w terminie wskazanym w piśmie zawierającym limit wydatków do Wydziału Budżetu i Finansów. Uzasadnienia opracowywane są odrębnie do każdego formularza planistycznego według wzoru określonego w załączniku do procedury nr 4.
7. Przedłożony przez jednostki/biura/wydziały LUW projekt budżetu Wojewody jest analizowany i weryfikowany pod względem formalnym i rachunkowym przez Wydział Budżetu i Finansów.
8. Materiał planistyczny przekazywany jest przez Wydział Budżetu i Finansów w systemie TREZOR oraz w formie papierowej i elektronicznej do Ministerstwa Finansów oraz ministerstw resortowych w terminie 16 dni od dnia otrzymania pisma przekazującego wstępne kwoty wydatków dla części 85/08 – województwo lubuskie.

### **III. Sporządzenie Wieloletniego Planu Finansowego Państwa (WPFP) w części 85/08 – województwo lubuskie na rok bieżący w układzie zadaniowym.**

1. Do dnia **15 marca** jednostki/biura/wydziały LUW przekazują do Wydziału Budżetu i Finansów opracowane formularze WPFP na rok bieżący w układzie zadaniowym, w aplikacji TREZOR BZ.
2. Przedłożony przez jednostki/biura/wydziały LUW projekt Wieloletniego Planu Finansowego Państwa w układzie zadaniowym jest analizowany i weryfikowany pod względem formalnym i rachunkowym przez Wydział Budżetu i Finansów.
3. Zbiorczy formularz WPFP przekazywany jest przez Wydział Budżetu i Finansów w terminie do **31 marca** do Ministerstwa Finansów.

**IV. Sporządzenie projektu budżetu części 85/08 - województwo lubuskie na kolejny rok budżetowy oraz prognozy na dwa kolejne lata w układzie zadaniowym.**

1. W terminie do dnia **5 maja** jednostki/biura/wydziały LUW przekazują do Wydziału Budżetu i Finansów projekt wydatków w układzie zadaniowym opracowany przy pomocy aplikacji TREZOR BZ wraz z formularzami opisowymi.
2. Przedłożony przez jednostki/biura/wydziały LUW projekt budżetu Wojewody w układzie zadaniowym jest analizowany i weryfikowany pod względem formalnym i rachunkowym przez Wydział Budżetu i Finansów.
3. Zagregowane w aplikacji BUZA formularze planistyczne po zatwierdzeniu przez Dyrektora Wydziału Budżetu i Finansów przekazywane są w formie papierowej oraz elektronicznej do Ministerstwa Finansów w terminie do dnia **15 maja**.

**V. Opracowanie projektów planów/planów finansowych.**

1. Wydział Budżetu i Finansów w terminie do dnia 25 października przekazuje informacje o przyjętych przez Radę Ministrów w projekcie ustawy budżetowej kwotach:
  - 1) dochodów i wydatków, w tym wynagrodzeń – jednostkom podległym,
  - 2) dotacji na zadania z zakresu administracji rządowej oraz kwotach dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej – jednostkom samorządu terytorialnego,
  - 3) środków na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich, dla których zarząd województwa jest instytucją zarządzającą lub pośredniczącą – zarządowi województwa lubuskiego.
2. Jednostki/biura/wydziały LUW dokonują podziału dotacji przekazywanych na zadania z zakresu administracji rządowej na poszczególne jednostki samorządu terytorialnego według wzoru określonego w załącznikach do procedury nr 5, 5a, 5b i przekazują do Wydziału Budżetu i Finansów w terminie wskazanym w piśmie informującym o kwotach dochodów i wydatków wynikających z projektu ustawy budżetowej.



3. Wydziały LUW w terminie do dnia 25 października przekazują informacje jednostkom samorządu terytorialnego o przyjętych w projekcie ustawy budżetowej kwotach dotacji na zadania własne.
4. Wydział Budżetu i Finansów w terminie 10 dni roboczych od dnia ogłoszenia ustawy budżetowej przekazuje jednostkom podległym informacje o kwotach dochodów i wydatków, w tym wynagrodzeń, wynikających z ustawy budżetowej.
5. Jednostki/biura/wydziały LUW dokonują podziału dotacji przekazywanych na zadania z zakresu administracji rządowej na poszczególne jednostki samorządu terytorialnego według wzoru określonego w załącznikach do procedury nr 5, 5a, 5b i przekazują do Wydziału Budżetu i Finansów w terminie wskazanym w piśmie informującym o wysokościach dochodów i wydatków wynikających z ustawy budżetowej.
6. Wydział Budżetu i Finansów w terminie 21 dni od ogłoszenia ustawy budżetowej przekazuje jednostkom samorządu terytorialnego informacje o kwotach dotacji na zadania z zakresu administracji rządowej oraz kwotach dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej wynikających z ustawy budżetowej oraz zarządowi województwa lubuskiego o wysokości środków na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich, dla których zarząd województwa jest instytucją zarządzającą lub pośredniczącą.
7. Wydziały LUW w terminie 21 dni od ogłoszenia ustawy budżetowej przekazują informacje o określonych w ustawie budżetowej kwotach dotacji na zadania własne jednostkom samorządu terytorialnego oraz do wiadomości do Wydziału Budżetu i Finansów.
8. Wydziały/jednostki w terminie 21 dni od ogłoszenia ustawy budżetowej przekazują do Wydziału Budżetu i Finansów wykaz jednostek otrzymujących pozostałe dotacje celowe i podmiotowe według wzoru określonego w załączniku nr 6.
9. Wydział Budżetu i Finansów w terminie 30 dni od ogłoszenia ustawy budżetowej publikuje obwieszczenie zawierające wykaz jednostek otrzymujących dotacje celowe oraz podmiotowe wraz z kwotami przyznanych dotacji wynikającymi z ustawy budżetowej.

10. W przypadku dokonywania podziału dotacji celowych oraz podmiotowych w trakcie roku budżetowego (dotyczy wyłącznie kwot wynikających z ustawy budżetowej, w tym również kwot dotacji niepodzielonych), Wydziały/jednostki przekazują ww. wykaz jednostek według stanu na dzień 30 listopada, w terminie do dnia 2 grudnia roku budżetowego.
11. Jednostki/biura/wydziały LUW opracowują plany finansowe w formie papierowej na podstawie przekazanej przez Wydział Budżetu i Finansów informacji o kwotach dochodów i wydatków wynikających z projektu ustawy budżetowej/ ustawy budżetowej według wzoru określonego w załączniku do procedury nr 7 oraz 7a.
12. Plany finansowe zatwierdzone przez kierowników jednostek wprowadzane są do systemu TREZOR oraz przekazywane w jednym egzemplarzu wraz z pismem przewodnim do Wydziału Budżetu i Finansów w terminie wskazanym w piśmie informującym o kwotach dochodów i wydatków.
13. Plany finansowe dotyczące wydatków bieżących i inwestycyjnych biur/wydziałów LUW przekazywane są do akceptacji Dyrektora Biura Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych (BL).
14. Zaakceptowane przez Dyrektora BL plany finansowe przedkładane są to zatwierdzenia Dyrektorowi Generalnemu.
15. Po zatwierdzeniu przez Dyrektora Generalnego LUW plany finansowe wprowadzane są przez Biuro Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych do systemu TREZOR oraz przekazywane w jednym egzemplarzu do Wydziału Budżetu i Finansów.
16. Plany finansowe dotyczące dotacji będących w dyspozycji Dyrektorów wydziałów LUW przekazywane są do Wydziału Budżetu i Finansów w dwóch egzemplarzach.
17. Zweryfikowane przez Wydział Budżetu i Finansów pod kątem zgodności z projektem ustawy budżetowej/ustawą budżetową oraz zaakceptowane przez Dyrektora BF plany finansowe przedkładane są do zatwierdzenia Wojewodzie.
18. Po zatwierdzeniu przez Wojewodę, plany finansowe dotyczące dotacji wprowadzane są przez Wydział Budżetu i Finansów do systemu TREZOR oraz przekazywane w jednym egzemplarzu do wydziałów LUW.

## **VI. Dokonywanie zmian w planie finansowym w ciągu roku budżetowego.**

1. Zmiany planu finansowego w zakresie środków budżetu państwa dokonywane są w Informatycznym Systemie Obsługi Budżetu Państwa TREZOR.
2. Zmiana planu wydatków majątkowych jednorazowo w wysokości powyżej 100 tys. zł wymaga zgody Ministra Finansów.
3. Każdorazowa zmiana planu wydatków inwestycyjnych budowlanych wymaga zgody Ministra Finansów.
4. Przeniesienie polegające na zmniejszeniu lub zwiększeniu wydatków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich wymaga zgody ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego.
5. Zmiana planu wydatków inwestycyjnych wydziałów LUW wymaga akceptacji Dyrektora Generalnego.
6. Przeniesienia wydatków polegające na zmniejszeniu lub zwiększeniu wydatków bieżących i inwestycyjnych biur/wydziałów LUW:
  - w przypadku zmiany planu wydatków bieżących w ramach jednego rozdziału klasyfikacji budżetowej, wydziały LUW przekazują pismo (wyłącznie w formie elektronicznej w systemie EZD) do Biura Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych (BL). Po weryfikacji wniosku, BL przygotowuje projekt decyzji w systemie TREZOR, który jest następnie w formie papierowej wraz z załącznikiem do decyzji (według wzoru określonego w załączniku do procedury nr 8) przekazywany do podpisu Dyrektora Generalnego. BL powiadamia wydziały o dokonanych zmianach w planie wydatków oraz udostępnia w systemie EZD decyzję Dyrektora Generalnego LUW do wiadomości do Wydziału Budżetu i Finansów.
  - w przypadku zmiany planu wydatków inwestycyjnych biur/wydziałów LUW oraz zmiany planu wydatków w ramach kilku rozdziałów klasyfikacji budżetowej biura/wydziały przekazują zaakceptowane przez Dyrektora Generalnego LUW pismo (wyłącznie w formie elektronicznej w systemie EZD) do Wydziału Budżetu i Finansów oraz Biura Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych. Po dokonanej weryfikacji BL wprowadza wniosek w systemie TREZOR. Na podstawie wniosku Wydział Budżetu i Finansów przygotowuje projekt decyzji, który po akceptacji Dyrektora BF przekazywany jest w formie papierowej wraz z załącznikiem do podpisu Wojewodzie. Wydział BF powiadamia biura/wydziały LUW

oraz Ministra Finansów o dokonanych zmianach w planie wydatków oraz przekazuje kopię decyzji Wojewody do wiadomości BL.

- w przypadku zmiany planu dotacji biura/wydziały przekazują najpóźniej w terminie do dnia 12 listopada (w przypadku dotacji na zadania z zakresu administracji rządowej) lub do dnia 27 listopada (w przypadku dotacji na zadania własne) stosowny wniosek do Wydziału Budżetu i Finansów. Po weryfikacji wniosku, Wydział Budżetu i Finansów przygotowuje projekt decyzji w systemie TREZOR. Zaakceptowany przez Dyrektora Wydziału Budżetu i Finansów projekt decyzji wraz z załącznikiem przekazywany jest w formie papierowej do podpisu Wojewodzie. O dokonanych zmianach w planie dotacji Wydział BF powiadamia biura/wydziały LUW.
7. Przeniesienia wydatków polegające na zmniejszeniu lub zwiększeniu wydatków jednostek administracji zespolonej i podległych jednostek.
- przeniesienia w planach wydatków pomiędzy paragrafami w obrębie jednego rozdziału dokonywane są zgodnie z zarządzeniem Wojewody Lubuskiego z dnia 13 czerwca 2019 r. w *sprawie upoważnienia kierowników podległych jednostek Wojewodzie do dokonywania przeniesień wydatków między paragrafami klasyfikacji budżetowej w obrębie jednego rozdziału*
  - w przypadku zmiany planu wydatków inwestycyjnych, dotacji oraz zmiany planu wydatków w ramach kilku rozdziałów klasyfikacji budżetowej jednostki przekazują stosowny wniosek do Dyrektora Wydziału Budżetu i Finansów oraz wprowadzają wniosek o decyzję zwykłą w systemie TREZOR  
Po weryfikacji wniosku, Wydział Budżetu i Finansów przygotowuje projekt decyzji w systemie TREZOR. Zaakceptowany przez Dyrektora Wydziału Budżetu i Finansów projekt decyzji wraz z załącznikiem przekazywany jest w formie papierowej do podpisu Wojewodzie. Po podpisaniu decyzji przez Wojewodę Dyrektor Wydziału Budżetu i Finansów podpisuje decyzję w systemie Trezor. O dokonanych zmianach w planie dotacji Wydział BF powiadamia jednostki.

## VII. Wnioskowanie o dodatkowe środki pochodzące z rezerw celowych/rezerwy ogólnej budżetu państwa.

Wniosek o zwiększenie planu wydatków z rezerwy ogólnej budżetu państwa przekazywany jest do Kancelarii Prezesa Rady Ministrów zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 9.

Po otrzymaniu zarządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie przyznania Wojewodzie Lubuskiemu środków z ogólnej rezerwy budżetowej, biuro/wydział/jednostka zwraca się do Dyrektora Wydziału BF (zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 9a) o sporządzenie wniosku do Ministerstwa Finansów o uruchomienie środków z rezerwy ogólnej budżetu państwa.

Wnioski do Ministerstwa Finansów o uruchomienie środków z rezerw celowych oraz rezerwy ogólnej budżetu państwa przekazywane są **wyłącznie w Informatycznym Systemie Obsługi Budżetu Państwa (TREZOR)**. Wyjątkiem są wnioski o środki pochodzące z rezerwy celowej budżetu państwa poz. 8 (współfinansowanie projektów realizowanych z udziałem środków europejskich) oraz wnioski w zakresie budżetu środków europejskich. W tym przypadku obowiązuje również wersja papierowa.

Wszystkie wnioski dysponenta części (Wojewody Lubuskiego) o decyzję Ministra Finansów są podpisywane i przekazywane przez Dyrektora Wydziału Budżetu i Finansów na podstawie upoważnienia Wojewody Lubuskiego do występowania do Ministra Finansów z wnioskami o zmiany w projekcie planu finansowego i w planie finansowym w zakresie podziału rezerw celowych i rezerwy ogólnej budżetu państwa.

Wniosek w sprawie zwiększenia planu wydatków przygotowywany jest przez kierowników jednostek/ dyrektorów biur/wydziałów LUW wyłącznie w wersji elektronicznej (zgodnie z obowiązującym wzorem określonym w załączniku nr 10) i przekazywany do Wydziału Budżetu i Finansów. Jednocześnie w systemie TREZOR wprowadzany jest stosowny wniosek dysponenta II lub III stopnia.

Wniosek dotyczący wydatków bieżących lub inwestycyjnych Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego dodatkowo przekazywany jest do Biura Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych, które wprowadza wniosek do systemu TREZOR.

Wnioski dotyczące wynagrodzeń osobowych w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim sporządzane są przez wydziały/biura merytoryczne w uzgodnieniu z Biurem Organizacji i Kadr.

Po zweryfikowaniu wniosku o dodatkowe środki pochodzące z rezerw celowych i rezerwy ogólnej budżetu państwa oraz przekazaniu w systemie TREZOR do Ministerstwa Finansów, Wydział Budżetu i Finansów udostępnia skan wniosku do wnioskujących jednostek/biur/wydziałów.

W terminie 3 dni roboczych od dnia uwzględnienia (podpisania przez Ministra Finansów) w systemie TREZOR decyzji Ministra Finansów wprowadzającej zmiany w budżecie Wojewody, Wydział Budżetu i Finansów przekazuje właściwym kierownikom wydziałów/biur/jednostek informację o dokonanych zmianach.

W przypadku zmiany planu dotacji przekazywanych na zadania z zakresu administracji rządowej wynikającej z decyzji Ministra Finansów, właściwy wydział/jednostka dokonuje podziału kwoty dotacji na poszczególne jednostki samorządu terytorialnego i przekazuje w terminie do 2 dni roboczych informację (wyłącznie w formie elektronicznej) do Wydziału Budżetu i Finansów. Wydział Budżetu i Finansów niezwłocznie powiadamia jednostki samorządu terytorialnego o zmianach w budżecie zgodnie z podziałem dokonany przez wydział/jednostkę.

Wnioski o korektę decyzji Ministra Finansów procedowane są analogicznie jak wnioski o dodatkowe środki.

Wnioski o decyzję/korektę decyzji Ministra Finansów przekazywane są do Wydziału Budżetu i Finansów najpóźniej 2 dni robocze przed upływem terminu określonego w art.154 ust 2 ustawy o finansach publicznych tj. przed upływem 30 września.

Wnioski o decyzję/korektę decyzji Ministra Finansów o zapewnieniu finansowania przedsięwzięcia są sporządzane zgodnie z *Procedurą 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, a także rozliczeń programów*

*i projektów finansowanych z udziałem tych środków z części 83, poz. 8, 98, 99, zamieszczoną na stronie internetowej Ministerstwa Inwestycji i Rozwoju w dziale „Co robimy” – „Polityka rozwoju kraju” – „Rezerwa Celowa” (link do strony: <https://www.gov.pl/web/inwestycje-rozwoj/rezerwa-celowa> ), lub **Procedurą uruchamiania oraz przyznawania zapewnienia finansowania lub dofinansowania przedsięwzięcia ze środków rezerw celowych budżetu państwa na realizację projektów współfinansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu UE oraz ze środków pomocy bezzwrotnej, rozliczenia programów i projektów finansowanych z udziałem tych środków, a także rozliczenia z budżetem ogólnym Unii Europejskiej**, zamieszczoną na stronie internetowej Ministerstwa Finansów w dziale „Co robimy” – „Budżet Państwa” – „Wykonanie budżetu państwa” – „Rezerwy budżetu państwa” – „Procedura rezerw celowych” (link do strony: <https://www.gov.pl/web/finanse/procedura-rezerw-celowych-budzet-panstwa> ).*

Ww. wnioski sporządzane w wersji papierowej przez jednostki/wydziały merytoryczne przekazywane są do podpisu Głównego Księgowego Budżetu Wojewody Lubuskiego, Dyrektora Wydziału BF a następnie Wojewody. Po podpisaniu wniosku przez Wojewodę jednostka/wydział merytoryczny udostępnia wniosek do wiadomości Wydziału Budżetu i Finansów.

#### **VIII. Blokowanie wydatków oraz zgłaszanie do wykazu wydatków niewygasających z upływem roku budżetowego.**

W przypadku stwierdzenia przesłanek określonych przepisem art. 177 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, wydział/jednostka przekazuje wniosek o zablokowanie środków finansowych według wzoru określonego w załączniku nr 11 do Wydziału Budżetu i Finansów LUW w formie papierowej oraz w systemie TREZOR.

Wniosek dotyczący wydatków bieżących lub inwestycyjnych LUW dodatkowo przekazywany jest do Biura Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych, które wprowadza wniosek do systemu TREZOR.

Po weryfikacji wniosku, Wydział Budżetu i Finansów przygotowuje projekt decyzji w systemie TREZOR. Zaakceptowany przez Dyrektora Wydziału Budżetu i Finansów projekt decyzji wraz z załącznikiem do decyzji przekazywany jest w formie papierowej do

podpisu Wojewodzie. O dokonanych blokadach środków Wydział BF powiadamia biura/wydziały/jednostki.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach wydział/jednostka przekazuje do Wydziału Budżetu i Finansów pismo (wraz z tabelą sporządzoną według wzoru określonego w załączniku nr 12) w sprawie zgłoszenia do Ministra Finansów wniosku o ujęcie w wykazie wydatków budżetu państwa, które w danym roku nie wygasają z upływem roku budżetowego. Wydział Budżetu i Finansów weryfikuje dane przedstawione przez wydział/jednostkę w szczególności pod kątem stopnia m.in. zaawansowania realizacji programów wieloletnich, a w przypadku wydatków inwestycyjnych – zrealizowanego, ale niezafakturowanego zakresu zadań rzeczowych danej inwestycji. Wniosek jest przekazywany do Ministerstwa Finansów w systemie TREZOR.

W przypadku ujęcia przez Radę Ministrów zgłoszonych zadań w wykazie wydatków niewygasających, Wydział Budżetu i Finansów powiadamia wydział/jednostkę.

## **IX. Monitoring realizacji budżetu i sprawozdawczość.**

### **1. Okresowe oceny realizacji budżetu.**

Kierownicy jednostek/dyrektorzy/biur/wydziałów LUW opracowują okresowe oceny realizacji budżetu zawierające:

- omówienie wykonania wydatków w poszczególnych działach, w podziale na wydatki bieżące (w tym na wynagrodzenia) i majątkowe, ze zwróceniem szczególnej uwagi na uzyskane efekty rzeczowe,
- szczegółową informację o przebiegu wykonania zadań finansowanych z budżetu państwa wraz z oceną wykorzystania środków finansowych, w tym zakresu zrealizowanych zadań,
- omówienie wykorzystania środków przyznanych z rezerw celowych i rezerwy ogólnej budżetu państwa z uwzględnieniem informacji, jakie zadania były realizowane,
- ocenę 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,



- informację na temat dochodów budżetu państwa oraz ocenę prawidłowości i terminowości pobierania dochodów,
- omówienie efektywności oraz skuteczności realizacji planów w układzie zadaniowym na podstawie mierników stopnia realizacji celów.

Okresowe oceny realizacji budżetu przekazywane są w formie elektronicznej i papierowej Dyrektorowi Wydziału BF w terminie do:

- 25 lutego za rok poprzedni,
- 20 października za dziewięć miesięcy roku budżetowego.

Opracowana w Wydziale Budżetu i Finansów zbiorcza ocena z wykonania budżetu Wojewody przekazywana jest Wojewodzie i Dyrektorowi Generalnemu LUW. Ocena roczna przekazywana jest do Ministerstwa Finansów w wyznaczonym terminie.

## 2. Sprawozdawczość budżetowa i finansowa.

Jednostki/Biuro Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych sporządzają jednostkowe sprawozdania budżetowe i przekazują do Wydziału Budżetu i Finansów w systemie TREZOR w terminach wskazanych w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w *sprawie sprawozdawczości budżetowej*.

Jednostki/Biuro Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych sporządzają sprawozdanie z wydatków w układzie zadaniowym i przekazują do Wydziału Budżetu i Finansów w terminach określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 28 grudnia 2011 r. w *sprawie sprawozdawczości budżetowej w układzie zadaniowym*.

Pracownicy Wydziału Budżetu i Finansów weryfikują sprawozdania pod względem formalno-rachunkowym oraz zgodności z planem finansowym i sporządzają łączne sprawozdania z wykonania dochodów i wydatków oraz z wydatków w układzie zadaniowym.

Główny Księgowy Budżetu Wojewody weryfikuje i analizuje łączne sprawozdania budżetowe części 85/08.

Łączne sprawozdania budżetowe z wykonania dochodów i wydatków oraz wydatków w układzie zadaniowym podpisywane są przez Głównego Księgowego Budżetu Wojewody oraz Dyrektora Wydziału Finansów i Budżetu i przekazywane do Ministerstwa Finansów w systemie TREZOR lub w formie elektronicznej w aplikacji BUZA TREZOR. Jednostki budżetowe sporządzają sprawozdania finansowe i przekazują do Wydziału Budżetu i Finansów w terminach określonych w rozporządzeniu Ministra Rozwoju

i Finansów z 13 września 2017 r. w *sprawie rachunkowości oraz planów kont (...)*.

Pracownicy Wydziału Budżetu i Finansów analizują i weryfikują sprawozdania finansowe pod względem formalno-rachunkowym i sporządzają łączne sprawozdanie części 85/08.

Łączne sprawozdania podpisywane są przez Głównego Księgowego Budżetu Wojewody oraz Dyrektora Wydziału Finansów i Budżetu i przekazywane do Ministerstwa Finansów w systemie TREZOR.

3. Kierownicy jednostek/dyrektorzy wydziałów LUW egzekwują oraz weryfikują rozliczenia dotacji udzielanych z budżetu Wojewody Lubuskiego sporządzone przez jednostki, którym udzielono dotacji.
4. Osoby upoważnione zatwierdzają w imieniu Wojewody Lubuskiego rozliczenie dotacji w zakresie rzeczowym i finansowym, dokonane przez poszczególne jednostki otrzymujące dotacje, w terminie 30 dni od dnia jego przedstawienia.
5. Kierownicy jednostek/dyrektorzy wydziałów/biur weryfikują każdy planowany zakup pod względem zgodności wydatku z zatwierdzonym planem rzeczowo-finansowym.
6. Obieg i kontrolę dokumentów księgowych w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim reguluje zarządzenie Dyrektora Generalnego LUW w Gorzowie Wlkp. z 25 maja 2018 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp. oraz zarządzenie Wojewody Lubuskiego z dnia 30 listopada 2018 r. w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości i planu kont Wojewody Lubuskiego dysponenta części 85/08 – województwo lubuskie.
7. Obieg i kontrolę dokumentów księgowych w jednostkach określają przyjęte wewnętrzne regulacje.

**ŚRODKI BUDŻETU PAŃSTWA PRZEZNACZONE NA FINANSOWANIE INWESTYCJI  
WRAZ Z OMÓWIENIEM**

sporządził:

.....  
miejscowość i data

**Podpis Dyrektora Wydziału/ Kierownika  
Jednostki**

## Formularz OPBD - opracowanie projektu budżetu DOCHODY

.....  
nazwa jednostki/wydziału

Część	WOJ.	Dział	Rozdział	Paragraf 4 cyfrowy	Projekt Budżetu Państwa na rok ..... (N+1)	Projekt Budżetu Państwa na rok ..... (N+2)	Projekt Budżetu Państwa na rok ..... (N+3)
					w tys. zł		
85	08						
85	08						
85	08						
85	08						
85	08						
85	08						
Razem:					0	0	0

sporządził:

.....  
imię i nazwisko, nr tel

.....  
miejscowość i data

.....

*Podpis Dyrektora Wydziału/ Kierownika  
Jednostki*

Formularz OPBW - opracowanie projektu budżetu WYDATKI

.....  
nazwa jednostki/wydziału

Część	WOJ.	Dział	Rozdział	Grupa ekonomiczna	Podgrupa ekonomiczna	Paragraf 4 cyfrowy	Kody wynagrodzeń	Grupa pracownicza	Projekt Budżetu Państwa na rok .... (N+1)	Projekt Budżetu Państwa na rok .... (N+2)	Projekt Budżetu Państwa na rok .... (N+3)
85	08								w tys. zł		
85	08										
85	08										
85	08										
85	08										
85	08										
85	08										
85	08										
Razem:										0	0

Sporządził:

.....  
imię i nazwisko, tel.

.....  
miejscowość i data

.....  
Podpis Dyrektora Wydziału/ Kierownika  
Jednostki

Załącznik nr 4

85/08 województwo lubuskie

Dział .....

Rozdział .....

.....

(nazwa jednostki/wydziału L UW)

### **Uzasadnienie do projektu budżetu państwa na rok .....**

.....

(nazwa formularza)

.....  
**Podpis Dyrektora Wydziału/ Kierownika  
Jednostki**

Sporządził:

.....

(data, imię i nazwisko, nr telefonu)

## Podział dotacji na poszczególne jednostki samorządu terytorialnego

Lp.	jednostka	rozdział: , paragraf: ...	rozdział:..., paragraf: ...
		kwota w zł	kwota w zł
1	UM Gorzów Wlkp.		
2	UM Zielona Góra		
3	UM Gozdnica		
4	UM Gubin		
5	UM Iłowa		
6	UM Kostrzyn		
7	UM Łęknica		
8	UM Nowa Sól		
9	UM Żagań		
10	UM Żary		
11	UMiG Babimost		
12	UMiG Bytom Odrzański		
13	UMiG Cybinka		
14	UMiG Czerwieńsk		
15	UMiG Dobiegniew		
16	UMiG Drezdenko		
17	UMiG Jasień		
18	UMiG Kargowa		
19	UMiG Kożuchów		
20	UMiG Krosno Odrzańskie		
21	UMiG Lubniewice		
22	UMiG Lubsko		
23	UMiG Małomice		
24	UMiG Międzyrzecz		
25	UMiG Nowe Miasteczko		
26	UMiG Nowogród Bobrzański		
27	UMiG Ośno Lubuskie		
28	UMiG Rzepin		
29	UMiG Skwierzyna		
30	UMiG Sława		
31	UMiG Słubice		
32	UMiG Strzelce Krajeńskie		
33	UMiG Sulechów		
34	UMiG Sulęcín		
35	UMiG Szlichtyngowa		
36	UMiG Szprotawa		
37	UMiG Świebodzin		
38	UMiG Torzym		
39	UMiG Trzciel		
40	UMiG Witnica		
41	UMiG Wschowa		
42	UMiG Zbąszynek		
43	UG Bledzew		
44	UG Bobrowice		
45	UG Bogdaniec		
46	UG Bojadła		
47	UG Brody		
48	UG Brzeźnica		
49	UG Bytnica		

Lp.	jednostka	rozdział:.. , paragraf: ...	rozdział:.... , paragraf: ...
		kwota w zł	kwota w zł
50	UG Dąbie		
51	UG Deszczno		
52	UG Górzycza		
53	UG Gubin		
54	UG Kłodawa		
55	UG Kolsko		
56	UG Krzeszyce		
57	UG Lipinki Łużyckie		
58	UG Lubiszyn		
59	UG Lubrza		
60	UG Łagów		
61	UG Maszewo		
62	UG Niegosławice		
63	UG Nowa Sól		
64	UG Otyń		
65	UG Przewóz		
66	UG Przytoczna		
67	UG Pszczew		
68	UG Santok		
69	UG Siedlisko		
70	UG Skąpe		
71	UG Słońsk		
72	UG Stare Kurowo		
73	UG Szczaniec		
74	UG Świdnica		
75	UG Trzebiechów		
76	UG Trzebiel		
77	UG Tuplice		
78	UG Wymiarki		
79	UG Zabór		
80	UG Zwierzyn		
81	UG Żagań		
82	UG Żary		
razem		0	0

.....

*Podpis Dyrektora Wydziału/ Kierownika  
Jednostki*



**Podział dotacji na poszczególne jednostki samorządu terytorialnego**

Lp.	jednostka	rozdział: , paragraf: ...	rozdział: , paragraf: ...
		kwota w zł	kwota w zł
1	Gorzowski (ziemski)		
2	Gorzowski (grodzki)		
3	Krosniński		
4	Międzyrzecki		
5	Nowosolski		
6	Słubicki		
7	Strzelecko - drewdenecki		
8	Sulęciński		
9	Świebodziński		
10	Wschowski		
11	Zielonogórski (ziemski)		
12	Zielonogórski (grodzki)		
13	Żaganski		
14	Żarski		
razem powiaty			

.....

***Podpis Dyrektora Wydziału/ Kierownika  
Jednostki***

**Podział dotacji na poszczególne jednostki samorządu terytorialnego**

Lp.	jednostka	rozdział:..., paragraf: ...	rozdział:..., paragraf: ...	rozdział:..., paragraf: ...	rozdział:..., paragraf: ...
		kwota w zł	kwota w zł	kwota w zł	kwota w zł
1	Samorząd województwa				

.....

*Podpis Dyrektora Wydziału/ Kierownika  
Jednostki*

Załącznik nr 6

Wykaz jednostek otrzymujących dotacje celowe i podmiotowe

dział	rozdział	paragraf	nazwa jednostki	kwota dotacji w zł
				0

sporządził:

.....

imię i nazwisko, nr tel

.....

miejsowość i data

.....

*Podpis Dyrektora Wydziału/ Kierownika  
Jednostki*

## PLAN FINANSOWY WYDATKÓW I DOCHODÓW BUDŻETOWYCH NA ROK .....

.....  
nazwa jednostki/wydziałuDział .....  
Rozdział .....

<b>WYDATKI OGÓŁEM:</b>	<b>0</b>
------------------------	----------

<b>DOTACJE</b>			
Grupa ekonomiczna	Podgrupa ekonomiczna	Paragraf 4 cyfrowy	Kwota w zł
<b>Razem:</b>			<b>0</b>

<b>ŚWIADCZENIA NA RZECZ OSÓB FIZYCZNYCH</b>			
Grupa ekonomiczna	Podgrupa ekonomiczna	Paragraf 4 cyfrowy	Kwota w zł
<b>Razem:</b>			<b>0</b>

<b>WYDATKI BIEŻĄCE</b>			
Grupa ekonomiczna	Podgrupa ekonomiczna	Paragraf 4 cyfrowy	Kwota w zł
<b>Razem:</b>			<b>0</b>

<b>WYDATKI INWESTYCYJNE</b>			
Grupa ekonomiczna	Podgrupa ekonomiczna	Paragraf 4 cyfrowy	Kwota w zł
<b>Razem:</b>			<b>0</b>



PLAN FINANSOWY WYDATKÓW I DOCHODÓW BUDŻETOWYCH NA ROK .....

## WYNAGRODZENIA

.....

nazwa jednostki/wydziału

Dział .....

Rozdział .....

ETATY	
Pracownicy KSC	
Pracownicy pozostali	
Kierownicze stanowiska państwowe	
Funkcjonariusze	
Razem:	

WYNAGRODZENIA				
Grupa ekonomiczna	Paragraf 4 cyfrowy	Kody wynagrodzeń	Grupa pracownicza	Kwota w zł
Razem:				

### Uzasadnienie planowanych wydatków

Sporządził: .....

Gorzów Wlkp., .....  
 miejscowość i data

*Podpis Dyrektora Wydziału/ Kierownika  
Jednostki*

Gorzów Wlkp., .....  
 miejscowość i data

.....  
podpis i pieczęć organu zatwierdzającego

Załącznik nr 8

Decyzja nr ..... z dnia .....

Dział	Rozdział	Paragraf	Działanie (budżet w układzie zadaniowym)	Zmniejszenia w zł	Zwiększenia w zł
Razem					

Sporządził:

.....  
imię i nazwisko, nr tel.

.....  
miejscowość, data

.....

*Podpis Dyrektora Wydziału/ Kierownika  
Jednostki*



Gorzów Wlkp., dnia

**WOJEWODA LUBUSKI**

*Imię i nazwisko*

Sygnatura pisma

*Pan/Pani*

.....

*Prezes Rady Ministrów*

*za pośrednictwem*

*Pana/Pani*

.....

*Szefa KPRM*

Zwracam się z prośbą o przyznanie następującej kwoty.....ze środków rezerwy ogólnej budżetu państwa.

Podstawą prawną ich wydatkowania jest przepis art.....ustawy.....

Ww. środki zostaną przeznaczone na .....(precyzyjny opis celu/zadania).

W załączeniu przekazuję harmonogram realizacji zadania na bieżący rok wraz z kalkulacją kosztów (wnioskowanej kwoty) oraz oświadczeniem o posiadaniu wymaganego przepisami wkładu własnego (o ile taki wymóg wynika ze wskazanej podstawy prawnej).

Potwierdzam, iż środki zostaną wydatkowane do końca bieżącego roku oraz, że nie będą przeznaczone na zwiększenie wydatków, które zostały zmniejszone w trakcie realizacji budżetu w wyniku przeniesień, dokonanych na podstawie art. 171 ustawy o finansach publicznych.

(ewentualnie w załączeniu dokumenty niezbędne do dalszej analizy danej sprawy)

.....

*Podpis Wojewody*



Załącznik nr 9a

miejsowość, data

pieczęć nagłówkowa  
znak sprawy

**Dyrektor**  
**Wydziału Budżetu i Finansów**  
**Lubuski Urząd Wojewódzki**

Proszę o wystąpienie z wnioskiem do Ministra Finansów o zwiększenie planu wydatków w części 85/08 – województwo lubuskie według następującej szczegółowości:

**Podstawa prawna:**

- art. 155 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869)
- § 1 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 lutego 2017 r. w sprawie dysponowania rezerwą ogólną budżetu państwa (Dz. U. z 2017 r. poz. 500)

**oraz w związku z:**

- zarządzeniem .....Prezesa Rady Ministrów w sprawie przyznania Wojewodzie Lubuskiemu środków z ogólnej rezerwy budżetowej

dział	rozdział	paragraf	działanie	kwota w zł
razem				

**Krótkie uzasadnienie:**

Powyższe środki pochodzące z rezerwy ogólnej budżetu państwa część 81 przeznaczone zostaną na .....

**Uzasadnienie:**

.....

.....  
*Podpis Dyrektora Wydziału/ Kierownika  
Jednostki*

*miejsowość, data*

*pieczęć nagłówkowa*

*znak sprawy*

**Dyrektor**

**Wydziału Budżetu i Finansów**

**Lubuski Urząd Wojewódzki**

Proszę o wystąpienie z wnioskiem do Ministra Finansów o zwiększenie planu wydatków w części 85/08 – województwo lubuskie według następującej szczegółowości:

**Podstawa prawna:**

- art. 154 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869)
- .....(*przepisy prawa materialnego*)

Dział	Rozdział	Paragraf	Działanie	Zwiększenie w zł
Razem				

*Rezerwa celowa budżetu państwa część 83 poz. nr: .....*

*Współakceptacja: .....*

**Krótkie uzasadnienie:**

Powyższe środki, pochodzące z rezerwy celowej budżetu państwa poz. ...., przeznaczone są na .....

**Uzasadnienie:**

.....

.....  
*Podpis Dyrektora Wydziału/ Kierownika  
Jednostki*

*miejsowość, data*

*pieczęć nagłówkowa*

*znak sprawy*

***Dyrektor***

***Wydziału Budżetu i Finansów***

***Lubuski Urząd Wojewódzki***

Proszę o zablokowanie wydatków pochodzących z ustawy budżetowej/rezerwy celowej poz. nr ....\* według następującej szczegółowości:

**Podstawa prawna:**

- art. 177 ust. 1 pkt ..... oraz ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869)

Dział	Rozdział	Paragraf	Działanie	Blokada w zł	Poz. rezerwy
Razem					

**Szczegółowe uzasadnienie:**

.....

.....  
*Podpis Dyrektora Wydziału/ Kierownika  
Jednostki*

\**niewłaściwe skreślić*

Wykaz planowanych wydatków budżetu państwa, które w ..... r. nie wygasają z upływem roku budżetowego

Lp.	Zadanie	Dział	Rozdział	Paragraf	Kwota w zł	Termin realizacji
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						

sporządził:

.....  
imię i nazwisko, nr tel  
.....  
miejscowość i data

.....  
*Podpis Dyrektora Wydziału/ Kierownika  
Jednostki*