

Zarządzenie
Dyrektora Generalnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi
z dnia 3 lutego 2026 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu
i kontroli dokumentów (dowodów księgowych) w Łódzkim Urzędzie
Wojewódzkim w Łodzi w zakresie dysponenta III stopnia.**

Na podstawie art. 25 ust. 10 w związku z ust 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2024 poz. 409 oraz z 2025 r. poz. 620 i 1661) w związku z art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483, 1844 i 1846) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów (dowodów księgowych) w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi w zakresie dysponenta III stopnia, stanowiącej załącznik do Zarządzenia nr 6/2023 Dyrektora Generalnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi z dnia 15 lutego 2023 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 2 w ust. 1 pkt 19 otrzymuje brzmienie:

„19) „fakturze ustrukturyzowanej” należy przez to rozumieć fakturę elektroniczną spełniającą wymagania umożliwiające przesyłania za pośrednictwem platformy, o której mowa w ustawie z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane oraz usługi oraz partnerstwie publiczno-prawnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 1666, z późn. zm.) oraz fakturę ustrukturyzowaną określoną w ustawie z dnia 5 sierpnia 2025 r. o zmianie ustawy o podatku od towarów i usług oraz ustawy o zmianie ustawy o podatku od towarów i usług oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2025 r. poz. 1203).”;

2) w § 14 ust. 21 otrzymuje brzmienie:

„21. Pracownik OWU dokonuje wydruku wizualizacji faktury ustrukturyzowanej wraz z opisem merytorycznym i proceduje ją zgodnie z obiegiem dla faktur w wersji papierowej.”;

3) § 71 otrzymuje brzmienie:

„§ 71. Informacje, o których mowa w § 70 przekazywane są pracownikom i współpracownikom w terminie do 28 lutego roku następującego po roku podatkowym. W przypadku pracowników posiadających konto RCP, informacja PIT-11 zamieszczana jest w zakładce "dokumenty".;

4) § 178 otrzymuje brzmienie:

„§ 178. 1. W celu prawidłowego ewidencjonowania wydatków, o których mowa w § 177 ust. 3, OP przy współpracy z OWU oraz komórkami merytorycznymi ŁUW, dokonuje do 20 stycznia, aktualizacji w systemie kadrowo-płacowym AgemaHR przyporządkowania pracowników do właściwych, na dany rok budżetowy, działaniem klasyfikacji zadaniowej.

2. Działania wskazane w systemie kadrowo-płacowym AgemaHR winny być zgodne z działaniami zgłoszonymi przez komórki merytoryczne na etapie opracowywania materiałów planistycznych na kolejny rok budżetowy.

3. Zasadą jest przyporządkowanie do każdego pracownika wyłącznie jednego działania (w przypadku konieczności wyboru z kilku właściwych dla zakresu czynności – wybór tylko jednego działania wiodącego).

4. Wybór działania właściwego dla danego pracownika winien być dokonanych w ramach funkcji 1-21, zaś w przypadku braku możliwości przyporządkowania etatu do działań merytorycznych, przypisanie pracownika do funkcji 22 wymaga złożenia przez komórkę merytoryczną ŁUW dodatkowego wyjaśnienia.

5. Sposób przypisania działania pracownikowi na dany rok budżetowy jest podstawą ujęcia w ewidencji księgowej wydatków wynagrodzeniowych dotyczących tego pracownika.

6. Wydatki o charakterze wynagrodzeniowym stanowiące zobowiązania roku poprzedniego, klasyfikowane są w oparciu o działanie przypisane pracownikowi w roku, którego dotyczy zobowiązanie. Jeżeli działanie, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, nie występuje w katalogu funkcji, zadań, podzadań i działań na rok następny, OWU na podstawie danych przekazanych przez OP, dokonuje prześięgowania wydatków i zobowiązań w układzie zadaniowym do działania, do którego przypisany jest pracownik w roku zapłaty zobowiązania.

7. W przypadku konieczności wypłaty świadczenia pracownikowi, z którym ustał stosunek pracy, przypisuje się działanie najbardziej zbliżone do ostatnio z nim powiązanego.

8. Przeniesienie pracownika do innej komórki organizacyjnej lub powierzenie mu zadań skutkujących koniecznością zmiany działania w układzie zadaniowym,

powoduje konieczność przekazania do KPB informacji podpisanej przez Dyrektora Wydziału, zawierającej co najmniej następujące dane:

- 1) imię i nazwisko pracownika;
- 2) nazwę Wydziału, w którym obecnie jest zatrudniony;
- 3) nowe działanie zgodne z obowiązującym w ŁUW katalogiem;
- 4) datę zmiany.

9. Zasadę, o której mowa w ust. 8 stosuje się również w przypadku nowozatrudnionych pracowników.”;

5) § 179 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 179. 1. Ewidencja wydatków budżetowych w układzie zadaniowym prowadzona jest techniką komputerową w systemie „TBD – Finanse i Księgowość” dostarczonym przez TBD Systemy Informatyczne Sp. z o.o., w wersji oprogramowania aktualizowanej w zależności od bieżących potrzeb ŁUW.”;

6) § 181-182 otrzymują brzmienie:

„§ 181. Komórki merytoryczne ŁUW prowadzą bieżący monitoring wartości mierników w zakresie nadzorowanych wydatków budżetowych, a po zakończeniu roku przekazują do FB i KPB, informację o realizacji celów i mierników na poziomie poszczególnych stopni układu zadaniowego celem:

- 1) ujęcia w jednostkowym sprawozdaniu Rb-BZ1 – rocznym z wykonania wydatków budżetu państwa oraz budżetu środków europejskich w układzie zadaniowym, sporządzanym przez KPB;
- 2) ujęcia w sprawozdaniu jednostkowym własnym Rb-BZ1 – rocznym z wykonania wydatków budżetu państwa oraz budżetu środków europejskich w układzie zadaniowym, sporządzanym przez FB;
- 3) sporządzenia i zweryfikowania sprawozdania łącznego, sporządzanego w FB.

§ 182. Informację, o której mowa w § 181, komórki merytoryczne ŁUW przekazują w terminie i formie wskazanej przez FB. Powinna ona zawierać co najmniej następujące dane:

- 1) określenie celu dla danego stopnia szczegółowości układu zadaniowego;
- 2) numer danego stopnia szczegółowości układu zadaniowego i nazwę miernika;
- 3) wartość miernika planowaną do osiągnięcia według ustawy budżetowej na dany rok budżetowy;
- 4) przewidywane wykonanie wartości miernika na koniec roku budżetowego;
- 5) wykonanie, tj. osiągniętą wartość miernika;

- 6) główne uwarunkowania realizacji na poszczególnych stopniach szczegółowości układu zadaniowego;
 - 7) główne czynniki, które wpłynęły na negatywne lub pozytywne odchylenie od planowanej wartości miernika;
 - 8) główne działania o charakterze nadzorczym, kontrolnym lub naprawczym podjęte w przypadku odchylenia negatywnego;
 - 9) wpływ realizacji miernika na obszar rzeczywistości społeczno-gospodarczej, którego dotyczy dana szczegółowość układu zadaniowego;
 - 10) komentarz lub informacje dodatkowe;
 - 11) rodzaj odchylenia wartości osiągniętego miernika od wartości planowanej po zmianach.”;
- 7) uchyla się § 183-186;
- 8) w Karcie obiegu dokumentów nr 1 – faktury, duplikaty faktur, rachunki i inne dowody o podobnym charakterze, w tym noty księgowe o obciążeniowe oraz dokumenty obliczenia opłaty, pkt. 3 w części pod nazwą „Opis czynności” otrzymuje brzmienie:
- „3. Po potwierdzeniu pod względem merytorycznym przez Dyrektora komórki merytorycznej realizującej, faktura przekazywana jest do OWU w celu realizacji zapłaty. Dokument przekazywany jest równolegle w EZD i w wersji papierowej. Faktura ustrukturyzowana jest przekazywana wyłącznie w EZD.”.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 lutego 2026 r.

Dyrektor Generalny Urzędu

Marcin Szmaja