

ZARZĄDZENIE NR 500
WOJEWODY DOLNOŚLĄSKIEGO
z dnia 14 października 2026 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia procedur realizacji budżetu Wojewody
Dolnośląskiego**

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 428), zarządza się, co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu nr 371 Wojewody Dolnośląskiego z dnia 9 lipca 2024 r. w sprawie ustalenia procedur realizacji budżetu Wojewody Dolnośląskiego, zmienionym Zarządzeniem nr 366 Wojewody Dolnośląskiego z dnia 17 czerwca 2025 r., wprowadza się następujące zmiany:

- 1) Załącznik Nr 4: Procedura Nr 4 – *Składanie miesięcznych zapotrzebowań na środki budżetu państwa na realizację zadań finansowanych w ramach dotacji, wniosków o aktualizację harmonogramu wydatków finansowanych w ramach dotacji oraz wniosków o zmianę limitu otwarcia*, otrzymuje brzmienie określone w Załączniku Nr 1 do niniejszego Zarządzenia
- 2) Załącznik Nr 5: Procedura nr 5 – *Przekazywanie środków na realizację zadań*, otrzymuje brzmienie określone w Załączniku Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 21 października 2026 r.

WOJEWODA DOLNOŚLĄSKI

Anna Zaleska

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 500
Wojewody Dolnośląskiego
z dnia 14 października 2026 r.

Procedura Nr 4 – Składanie rocznego harmonogramu realizacji wydatków, miesięcznych zapotrzebowań na środki budżetu państwa na realizację zadań finansowanych w ramach dotacji, wniosków o aktualizację harmonogramu wydatków finansowanych w ramach dotacji oraz wniosków o zmianę limitu otwarcia

Podstawa prawna

1. Art. 147 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
2. § 8 ust. 1-3 i 6 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 15 stycznia 2014 r. w sprawie szczegółowego sposobu wykonywania budżetu państwa.

Wymagane dokumenty:

1. Roczny harmonogram realizacji wydatków, sporządzony zgodnie z Formularzem Nr 1 do niniejszej procedury.
2. Zapotrzebowanie na środki budżetowe, sporządzone zgodnie z Formularzem Nr 2 do niniejszej procedury.
3. Zapotrzebowanie na środki z budżetu środków europejskich, sporządzone zgodnie z Formularzem Nr 3 do niniejszej procedury.
4. Wniosek o ujęcie w harmonogramie realizacji wydatków decyzji zmieniających plan wydatków, sporządzony zgodnie z Formularzem Nr 4 do niniejszej procedury.
5. Wniosek o aktualizację harmonogramu realizacji wydatków, sporządzony zgodnie z Formularzem Nr 5 do niniejszej procedury.
6. Wniosek o zmianę limitu otwarcia, sporządzony zgodnie z Formularzem Nr 6 do niniejszej procedury.

Wzory rocznego harmonogramu realizacji wydatków, zapotrzebowania na środki budżetowe, zapotrzebowania na środki z budżetu środków europejskich, wniosku o ujęcie w harmonogramie realizacji wydatków decyzji zmieniających plan wydatków, wniosku o aktualizację harmonogramu realizacji wydatków i wniosku o zmianę limitu otwarcia udostępnione są w systemie EZD, jak również na dysku sieciowym: Zasoby współdzielone (M:) w folderze – Wszyscy/Harmonogram – Dotacje oraz na stronie Urzędu <https://www.gov.pl/web/dolnoslaski-uw/procedury-realizacji-budzetu>.

Objaśnienia:

Ilekoć w Procedurze jest mowa o:

- 1) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu,
- 2) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu,
- 3) Wojewodzie – należy przez to rozumieć Wojewodę Dolnośląskiego,
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Dolnośląski Urząd Wojewódzki we Wrocławiu,

- 5) komórkach organizacyjnych Urzędu – należy przez to rozumieć wydziały, biura oraz wyodrębnione w strukturze Urzędu komórki organizacyjne, wskazane w Statucie jako wchodzące w skład Urzędu oraz funkcjonujące w ramach Urzędu,
- 6) kierownikowi jednostki – należy przez to rozumieć kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży, którzy zgodnie ze Statutem działają pod zwierzchnictwem Wojewody oraz kierownika jednostki organizacyjnej podporządkowanej Wojewodzie wskazanej w załączniku do Statutu,
- 7) jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć aparat pomocniczy kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich określony w Statucie oraz jednostkę organizacyjną podporządkowaną Wojewodzie wskazaną w załączniku do Statutu.

Sposób załatwienia sprawy:

1. Roczny harmonogram realizacji wydatków, zapotrzebowania oraz wnioski (stanowiące Formularze Nr 1-6 do niniejszej procedury) sporządzane są w wersji elektronicznej w formie arkusza *MS Excel*.
2. Każdy z dokumentów, o których mowa w pkt 1 jest akceptowany przez kierującego komórką organizacyjną Urzędu bądź jego zastępcę/osobę upoważnioną lub kierownika jednostki bądź jego zastępcę/osobę upoważnioną.

Akceptacja następuje poprzez opatrzenie odpowiedniego dokumentu podpisem kwalifikowanym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, o których mowa w ustawie z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, dalej zwanych „podpisem elektronicznym”. Dokumenty, niepodpisane podpisem elektronicznym będą zwracane celem uzupełnienia.

Uwaga: W przypadku podpisywania któregośkolwiek dokumentu po raz pierwszy przez osobę upoważnioną należy przekazać potwierdzone za zgodność z oryginałem stosowne upoważnienie dla tej osoby.

3. Podpisane dokumenty, o których mowa w pkt 1, należy przesłać:
 - 1) w przypadku komórek organizacyjnych Urzędu – za pośrednictwem Systemu EZD – w formie koszulki (bez zakładania sprawy), do Sekretariatu Wydziału Finansów i Budżetu Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu,
 - 2) w przypadku jednostek organizacyjnych – za pośrednictwem Systemu e-Doręczeń lub ePuap do Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu, adres do e-doręczeń: AE:PL-78997-57613-GSFSI-15, adres skrytki ePUAP: /req49xn18v/skrytka.

W przypadku braku możliwości przesłania korespondencji w formie elektronicznej, np. z powodu awarii Systemu EZD bądź Systemu e-Doręczeń/ePuap, braku Internetu, dopuszcza się przekazanie harmonogramu realizacji wydatków, zapotrzebowania lub wniosku za pośrednictwem informatycznego nośnika danych (np. pendrive) lub w formie papierowej, do Sekretariatu Wydziału Finansów i Budżetu Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu.

Uwaga: w celu ujednolicenia sposobu oznaczania korespondencji dotyczącej przesłania właściwych dokumentów, wymagane jest, aby każdorazowo:

- 1) w przypadku przysyłania harmonogramu realizacji wydatków, zapotrzebowania lub wniosku przy użyciu systemu EZD – zastosować ściśle określoną nazwę „koszulki”,

- 2) w przypadku przesyłania harmonogramu realizacji wydatków, zapotrzebowania lub wniosku przy użyciu systemu e-Doręczeń/ePuap – zastosować ściśle określony tytuł korespondencji, tj. wg podanego poniżej schematu:

Sformułowanie „Roczny harmonogram realizacji wydatków/Zapotrzebowanie na środki budżetowe/Zapotrzebowanie na środki z budżetu środków europejskich/Wniosek o ujęcie w harmonogramie realizacji wydatków decyzji zmieniających plan wydatków/Wniosek o aktualizację harmonogramu realizacji wydatków/Wniosek o zmianę limitu otwarcia_symbol nazwy danej komórki organizacyjnej Urzędu bądź jednostki organizacyjnej sporządzającej dany dokument_rok [w formacie RRRR]

Przykład: Roczny harmonogram realizacji wydatków_FB_2026

Przez symbol nazwy danej komórki organizacyjnej Urzędu należy rozumieć oznaczenie wskazane w Regulaminie do stosowania przez komórki organizacyjne Urzędu przy znakowaniu pism i spraw.

Przez symbol nazwy danej jednostki organizacyjnej należy rozumieć symbole określone w poniższej tabeli:

Symbol nazwy danej jednostki organizacyjnej	Pełna nazwa jednostki organizacyjnej
KW PSP	Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej we Wrocławiu
KO	Kuratorium Oświaty we Wrocławiu
WSSE	Wojewódzka Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna we Wrocławiu
WIF	Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny we Wrocławiu
WIIH	Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej we Wrocławiu
WIJHARS	Wojewódzki Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno – Spożywczych we Wrocławiu
WINB	Wojewódzki Inspektorat Nadzoru Budowlanego we Wrocławiu
WIORiN	Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa we Wrocławiu
WIOŚ	Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska we Wrocławiu
WITD	Wojewódzki Inspektorat Transportu Drogowego we Wrocławiu
WUOZ	Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków we Wrocławiu
WIW	Wojewódzki Inspektorat Weterynarii we Wrocławiu
KW PSR	Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Rybackiej we Wrocławiu

4. Roczny harmonogram realizacji wydatków, należy złożyć w terminie wskazanym przez Wydział Finansów i Budżetu, po zatwierdzeniu w Informatycznym Systemie Obsługi Budżetu Państwa *Trezor* projektu planu finansowego na dany rok i otrzymaniu stosownego komunikatu w przedmiotowej sprawie.
5. Miesięczne zapotrzebowanie na środki budżetu państwa – zgodne kwotowo z harmonogramem realizacji wydatków (*o ile taki dokument został zatwierdzony*

przez ministra właściwego ds. finansów publicznych) – należy złożyć **w terminie do 15 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, którego zapotrzebowanie dotyczy.**

Do momentu przekazania przez kierującego komórką organizacyjną Urzędu/kierownika jednostki propozycji harmonogramu wydatków, kwota środków zapotrzebowanych na dany miesiąc, może być modyfikowana na podstawie wniosków o zmianę limitu otwarcia – zgodnie z **Formularzem Nr 6** do niniejszej procedury.

6. W celu zapobieżenia przedwczesnemu, w stosunku do terminów płatności i realizacji zadań, występowaniu o środki z budżetu państwa na dotacje budżetowe, **obowiązkiem**, odpowiednio, kierującego komórką organizacyjną Urzędu lub kierownika jednostki, jest przeprowadzanie na bieżąco analizy zasadności sporządzania zarówno zapotrzebowań na środki uruchamiane w ramach dotacji, jak i – w szczególności – dyspozycji ich przekazywania.

W ramach sprawowanego nadzoru należy zwrócić szczególną uwagę na sposób i terminy występowania o uruchomienie środków z budżetu państwa przez podmioty otrzymujące dotacje celowe. Środki z dotacji celowych nie mogą pozostawać na ich rachunkach bankowych i stanowić nadwyżki. Jednocześnie, terminy przekazywania dotacji powinny wynikać bezpośrednio z faktycznych terminów płatności za zadanie, na które zostały przyznane.

Na 3 dni robocze przed pierwszym dniem kolejnej dekady miesiąca, należy złożyć dyspozycje przekazania środków w ramach dotacji, których realizacja ma nastąpić w tej dekadzie, sporządzone zgodnie z Procedurą Nr 5 – *Przekazywanie środków na realizację zadań*.

7. Realizacja dodatkowych dyspozycji w zakresie przekazania środków w ramach dotacji następuje w przypadku otrzymania z Ministerstwa Finansów dodatkowych środków z budżetu państwa albo w wyniku dokonania przez dysponenta drugiego lub trzeciego stopnia, kierującego komórką organizacyjną Urzędu lub kierownika jednostki sprawującego nadzór merytoryczny nad dotacjami, aktualizacji harmonogramu, polegającej na zmniejszeniu wysokości środków w jednym miesiącu oraz ich odpowiednim zwiększeniu w innym miesiącu, z uwzględnieniem obowiązujących zasad realizacji budżetu.

Wnioski o aktualizację harmonogramu wydatków finansowanych w ramach dotacji należy złożyć **nie później niż 3 dni robocze przed planowanym przekazaniem dotacji.**

We wniosku należy ująć samą zmianę – bez kwot po aktualizacji.

Dodatkowe dyspozycje przekazania środków, sporządzone zgodnie z Procedurą nr 5 – *Przekazywanie środków na realizację zadań*, należy złożyć **nie później niż 3 dni robocze przed planowanym przekazaniem dotacji.**

8. W przypadku przesunięcia terminu przekazania dotacji na miesiące późniejsze, należy złożyć wniosek o aktualizację harmonogramu wydatków **nie później niż 3 dni robocze przed dekadą, która została wskazana w miesięcznym zapotrzebowaniu.**
9. Nieprzekazane w danym miesiącu kwoty dotacji stają się środkami nierozdysponowanymi w harmonogramie realizacji wydatków. Oznacza to konieczność złożenia **w terminie do 15 dnia kolejnego miesiąca** wniosku o aktualizację harmonogramu wydatków, w którym niewykorzystana kwota zostanie rozdysponowana na miesiące następujące po miesiącu, w którym środki nie były wykorzystane.

Harmonogram realizacji budżetu państwa w zakresie dotacji

Miesiąc	Dochody	Wydatki ogółem (4+5+6+7)	z tego:			Współfin. proj. z udziałem śr. UE
			Dotacje i subwencje	Wydatki majątkowe		
1	2	3	4	5		6
Razem	0	0	0	0		0
1		0				
2		0				
3		0				
4		0				
5		0				
6		0				
7		0				
8		0				
9		0				
10		0				
11		0				
12		0				

Sporządził :

tel.:

ZAPOTRZEBOWANIE
NA ŚRODKI BUDŻETOWE NA MIESIĄC 20.... r.

Terminy przekazania	Razem kwota zapotrzebowania na dzień	w złotych		
		Dotacje i subwencje ¹⁾	Wydatki majątkowe ²⁾	Współfinansowanie projektów z udziałem środków z UE ³⁾
	0			
	0			
	0			
	0			
	0			
	0			
	0			
	0			
Dekada I	0	0	0	0
	0			
	0			
	0			
	0			
	0			
	0			
	0			
Dekada II	0	0	0	0
	0			
	0			
	0			
	0			
	0			
	0			
	0			
Dekada III	0	0	0	0
Suma	0	0	0	0

Sporządził :

tel.:

Wrocław, dnia

¹⁾ dotacje na zadania bieżące (bez paragrafów kończących się na 7 i 9),

²⁾ dotacje na inwestycje i zakupy inwestycyjne (bez paragrafów kończących się na 7 i 9),

³⁾ dotacje na współfinansowanie projektów z udziałem środków UE (paragrafy kończące się na 7 i 9)

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

w złotych

Terminy przekazania	Kwota	Rodzaj wydatków (dział, rozdział, §)
1	2	3
Razem I dekada	0,00	
Razem II dekada	0,00	
Razem III dekada	0,00	
Ogółem miesiąc	0,00	

Sporządził :

tel.:

Wrocław, dnia

Wniosek o aktualizację harmonogramu realizacji wydatków

suma kontrolna	nirozdzyp.	razem	styczeń	luty	marzec	kwiecień	maj	czerwiec	lipiec	sierpień	wrzesień	październik	listopad	grudzień	nadmiar śr.	(w złotych) blokada
0,00		0,00														

Suma kontrolna winna być równa zero.

Przeznaczenie środków:

Wskazanie kwot i dni miesiąca, na który zostało złożone zapotrzebowanie (dotyczy m-ca bieżącego i następnego):

Sporządził :

tel.:

Wrocław, dnia

WNIOSEK O ZMIANĘ LIMITU OTWARCIA

ZMNIĘSZENIE [-] / ZWIĘKSZENIE [+] *

MIESIĄC 202... r.

(w złotych)

Terminy przekazania	Kwota	Przeznaczenie środków
Dekada I	0,00	
Dekada II	0,00	
Dekada III	0,00	
Suma	0,00	

* niepotrzebne skreślić

Sporządził

tel.:

Wrocław, dnia

Procedura nr 5 – Przekazywanie środków na realizację zadań

1. Ilekroć w Procedurze jest mowa o:
 - 1) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu,
 - 2) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu,
 - 3) Wojewodzie - należy przez to rozumieć Wojewodę Dolnośląskiego,
 - 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Dolnośląski Urząd Wojewódzki we Wrocławiu,
 - 5) komórkach organizacyjnych Urzędu – należy przez to rozumieć wydziały, biura oraz wyodrębnione w strukturze Urzędu komórki organizacyjne, wskazane w Statucie jako wchodzące w skład Urzędu oraz funkcjonujące w ramach Urzędu,
 - 6) kierowniku jednostki – należy przez to rozumieć kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży, którzy zgodnie ze Statutem działają pod zwierzchnictwem Wojewody oraz kierownika jednostki organizacyjnej podporządkowanej Wojewodzie wskazanej w załączniku do Statutu,
 - 7) jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć aparat pomocniczy kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich określony w Statucie oraz jednostkę organizacyjną podporządkowaną Wojewodzie wskazaną w załączniku do Statutu.
2. Przekazywanie środków na realizację zadań następuje na podstawie dyspozycji przekazania środków. Dyspozycje przekazania środków sporządzane są w wersji elektronicznej:
 - w formacie arkusza *MS Excel* bądź
 - w przypadku dyspozycji przekazania środków z tytułu realizacji zawartych umów na dotacje lub środki pozabudżetowe – generowane za pośrednictwem aplikacji internetowej „e-CRU” Centralny Rejestr Umów (zwanej w dalszej części w skrócie: e-CRU), które po ich utworzeniu pobierane są z aplikacji e-CRU i zaczytywane do systemu EZD.
3. Każda dyspozycja przekazania środków jest akceptowana odpowiednio przez kierującego komórką organizacyjną Urzędu bądź jego zastępcę/osobę upoważnioną lub kierownika jednostki bądź jego zastępcę/osobę upoważnioną. Akceptacja następuje poprzez podpisanie dyspozycji przekazania środków podpisem kwalifikowanym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, o których mowa w ustawie z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne - dalej zwanych podpisem elektronicznym. Dyspozycje przekazania środków niepodpisane podpisem elektronicznym będą zwracane celem uzupełnienia.

W przypadku podpisywania dyspozycji przekazania środków po raz pierwszy przez osobę upoważnioną wraz z dyspozycją przekazania środków należy przekazać potwierdzone za zgodność z oryginałem stosowne upoważnienie dla tej osoby.

Uwaga: Osoby sporządzające oraz akceptujące dyspozycję przekazania środków w ramach komórki organizacyjnej Urzędu/jednostki organizacyjnej poświadczają, że:

- wydatek jest zgodny z przeznaczeniem środków ujętych w planie finansowym,
- wydatek nie spowoduje przekroczenia limitu wydatków przewidzianych w planie finansowym oraz w umowie o finansowanie/dofinansowanie zadania (o ile została zawarta),
- wydatek jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa, zawartymi umowami, procedurami wewnętrznymi, powszechnie stosowanymi normami i standardami,
- treść wydatku wskazana w dyspozycji jest zgodna ze stanem faktycznym.

4. Podpisane dyspozycje przekazania środków należy przesłać:

- 1) w przypadku komórek organizacyjnych Urzędu – za pośrednictwem Systemu EZD, w formie koszulki (bez zakładania sprawy) – do Sekretariatu Wydziału Finansów i Budżetu Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu,
- 2) w przypadku jednostek organizacyjnych – za pośrednictwem Systemu e-Doręczeń lub ePuap – do Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu, adres do e-doręczeń: AE:PL-78997-57613-GSFSI-15, adres skrytki ePUAP: /req49xn18v/skrytka.

W przypadku braku możliwości przesłania dyspozycji przekazania środków w formie elektronicznej, np. z powodu awarii Systemu EZD bądź Systemu e-Doręczeń/ePuap, braku Internetu, dopuszcza się przekazanie dyspozycji przekazania środków za pośrednictwem informatycznego nośnika danych (np. pendrive) lub w formie papierowej, do Sekretariatu Wydziału Finansów i Budżetu Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu.

Uwaga: w celu ujednolicenia sposobu oznaczania korespondencji dotyczącej przesłania dyspozycji przekazania środków, wymagane jest, aby każdorazowo:

- 1) w przypadku przesyłania dyspozycji przekazania środków przy użyciu systemu EZD – zastosować ściśle określoną nazwę „koszulki”,
- 2) w przypadku przesyłania dyspozycji przekazania środków przy użyciu systemu e-Doręczeń/ePuap – zastosować ściśle określony tytuł korespondencji, tj. wg podanego poniżej schematu:

Sformułowanie „Dyspozycja”_symbol nazwy danej komórki organizacyjnej Urzędu bądź jednostki organizacyjnej sporządzającej dyspozycję przekazania środków_rok [w formacie RRRR]

Przykład: Dyspozycja_FB_2026

Przez symbol nazwy danej komórki organizacyjnej Urzędu sporządzającej dyspozycję przekazania środków należy rozumieć oznaczenie wskazane w Regulaminie do stosowania przez komórki organizacyjne Urzędu przy znakowaniu pism i spraw.

Przez symbol nazwy danej jednostki organizacyjnej sporządzającej dyspozycję przekazania środków należy rozumieć symbole określone w poniższej tabeli:

Symbol nazwy danej jednostki organizacyjnej	Pełna nazwa jednostki organizacyjnej
KW PSP	Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej we Wrocławiu
KO	Kuratorium Oświaty we Wrocławiu
WSSE	Wojewódzka Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna we Wrocławiu
WIF	Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny we Wrocławiu
WIIH	Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej we Wrocławiu
WIJHARS	Wojewódzki Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno – Spożywczych we Wrocławiu
WINB	Wojewódzki Inspektorat Nadzoru Budowlanego we Wrocławiu
WIORiN	Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa we Wrocławiu
WIOŚ	Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska we Wrocławiu
WITD	Wojewódzki Inspektorat Transportu Drogowego we Wrocławiu
WUOZ	Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków we Wrocławiu
WIW	Wojewódzki Inspektorat Weterynarii we Wrocławiu
KW PSR	Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Rybackiej we Wrocławiu

5. Obowiązują następujące wzory dyspozycji przekazania środków:

- 1) *Dyspozycja przekazania środków dla starostw powiatowych – Załącznik nr 1 do Procedury,*
- 2) *Dyspozycja przekazania środków dla gmin – Załącznik nr 2 do Procedury,*
- 3) *Dyspozycja przekazania środków dla Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego – Załącznik nr 3 do Procedury,*
- 4) *Dyspozycja przekazania środków dla pozostałych dotacjobiorców – Załącznik nr 4 do Procedury,*
- 5) *Dyspozycja przekazania środków z systemu e-CRU – Załącznik nr 5 do Procedury.*

Wzory dyspozycji są udostępnione w systemie EZD, jak również na dysku sieciowym: Zasoby współdzielone (M:) w folderze – Wszyscy / Dyspozycje Wydz. Finansów i Budżetu oraz na stronie Urzędu <https://www.gov.pl/web/dolnoslaski-uw/procedury-realizacji-budzetu>.

Uwaga: Sporządzając dyspozycję przekazania środków należy pamiętać o konieczności ujmowania w poszczególnych wierszach kwot odnoszących się wyłącznie do jednej klasyfikacji budżetowej i zadaniowej, np. w przypadku przekazywania danemu podmiotowi (kontrahentowi) kwot w kilku podziałkach klasyfikacji budżetowej i zadaniowej, należy ująć je w oddzielnych wierszach. W razie takiej konieczności należy skopiować i wstawić do wzoru dyspozycji przekazania środków dodatkowe wiersze i odpowiednio je wypełnić.

Dozwolone jest usuwanie niewypełnionych wierszy.

6. Elementy dyspozycji przekazania środków:

1) Numer dyspozycji przekazania środków:

W celu zachowania porządku ewidencyjnego, ustala się jednakowy format nadawania numeracji dyspozycjom, tj.:

nr dyspozycji. symbol nazwy danej komórki organizacyjnej Urzędu bądź jednostki organizacyjnej sporządzającej dyspozycję przekazania środków. inicjały pracownika. rok,

gdzie:

- nr dyspozycji – oznacza kolejny numer dyspozycji złożonej w danym roku (w kolejnym roku numeracja zostaje rozpoczęta na nowo od „1”),
- symbol nazwy danej komórki organizacyjnej Urzędu bądź jednostki organizacyjnej sporządzającej dyspozycję przekazania środków – definicja została zawarta powyżej w pkt 4,
- inicjały pracownika – pierwsza litera imienia i nazwiska pracownika sporządzającego dyspozycję przekazania środków,
- rok – oznacza bieżący rok (w formacie RRRR).

Uwaga: Numer dyspozycji przekazania środków (utworzony zgodnie z ww. wytycznymi) jednocześnie stanowi nazwę pliku dyspozycji przekazania środków sporządzanego w formie elektronicznej, w celu jego przesłania do Wydziału Finansów i Budżetu Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu.

W przypadku dyspozycji przekazania środków generowanych w aplikacji e-CRU, dodatkowo w nazwie dyspozycji przekazania środków sporządzanej w formie elektronicznej należy ująć (przed numerem dyspozycji przekazania środków) unikalny numer Id automatycznie nadawany przez ww. aplikację.

Sposób nazwania dyspozycji przekazania środków sporządzanych poza aplikacją e-CRU:

nr dyspozycji, przykład: 1.FB.XY.2026

Sposób nazywania dyspozycji przekazania środków generowanych w aplikacji e-CRU:

e-CRU-Id_nr dyspozycji, przykład: Id1234_1.FB.XY.2026

2) Kod kontrahenta:

W przypadku dyspozycji przekazania środków, sporządzanych w oparciu o wzory wskazane w Załącznikach nr 1-3 – gdzie odbiorcami środków są jednostki samorządu terytorialnego – kody kontrahentów zostały w nich wskazane.

W przypadku sporządzania dyspozycji w „e-CRU”, kontrahenci są wybierani z dostępnej w aplikacji listy.

Należy mieć na uwadze, że o podmiocie (kontrahencie), do którego mają być skierowane środki, decyduje kod kontrahenta (indywidualny numer, po którym system finansowo-księgowy identyfikuje danego kontrahenta) wskazany w dyspozycji przekazania środków w kolumnie nr 2, a nie nazwa kontrahenta zamieszczona w kolumnie nr 3.

3) Nazwa kontrahenta:

Należy wskazać pełną nazwę kontrahenta.

4) Klasyfikacja budżetowa (Dział/Rozdział/Paragraf):

Należy wskazać w przypadku środków przekazywanych z budżetu państwa i budżetu środków europejskich. W osobnych kolumnach wykazywane są: dział, rozdział i paragraf, które automatycznie zaczytają się do treści przelewu.

5) Budżet zadaniowy:

Należy wskazać w przypadku środków przekazywanych z budżetu państwa i budżetu środków europejskich. Przedstawiany jest w formie liczb, wskazujących numer funkcji, zadania, podzadania, działania np. 4.1.1.1.

6) Kwota:

Kwota powinna być podana w formacie liczbowym, uwzględniającym dwa miejsca po przecinku oraz z zaznaczonym separatorem np. 10 000,00. W kolumnie „kwota” nie należy stosować formuł oraz funkcji dostępnych w programie Excel.

7) Treść przelewu:

W treści przelewu zamieszcza się wyłącznie opis przeznaczenia środków (np. zasiłki celowe), nie wpisuje się natomiast klasyfikacji budżetowej i zadaniowej, ponieważ program finansowo- księgowy będzie ją pobierał automatycznie z odpowiednich pól wypełnionej dyspozycji przekazania środków.

W przypadku sporządzania dyspozycji przekazania środków w „e-CRU”, aplikacja automatycznie podpowiada treść przelewu, którą w razie potrzeby można edytować w celu usunięcia bądź dodania informacji.

8) Numer rachunku bankowego:

W przypadku przekazywania środków na rachunki podstawowe jednostek samorządu terytorialnego, kolumna dyspozycji przekazania środków w zakresie rachunków bankowych pozostaje niewypełniona, zgodnie ze wzorem wskazanym w Załącznikach nr 1 i 2. Wyjątek stanowią środki przekazywane do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego. W tym przypadku należy wpisać kwoty przy odpowiednim rachunku bankowym wskazanym we wzorze zamieszczonym w Załączniku nr 3.

Dla celów informacyjnych na dysku sieciowym: Zasoby współdzielone (M:) w folderze – Wszyscy/Dyspozycje Wydziału Finansów i Budżetu umieszczone są numery podstawowych rachunków bankowych starostw powiatowych oraz gmin.

Przekazanie środków na rachunek inny niż podstawowy rachunek bankowy jednostki samorządu terytorialnego wymaga wprowadzenia przez osobę sporządzającą dyspozycję przekazania środków właściwego numeru rachunku bankowego (zamiast rachunku podstawowego) w wierszu dotyczącym danego kontrahenta.

W przypadku dyspozycji, stanowiącej wzór określony w Załączniku nr 4, dotyczącej przekazywania środków pozostałym dotacjobiorcom, konieczne jest wskazanie numerów rachunków bankowych kontrahentów.

Przy sporządzaniu dyspozycji przekazania środków w aplikacji „e-CRU” numery rachunku bankowego są wybierane przez użytkownika z listy

i „zaczytywane” z wcześniej wprowadzonych do systemu danych, tj. na etapie podpisywania umowy, kiedy to wskazywany jest numer rachunku bankowego.

9) Komórka organizacyjna Urzędu/jednostka organizacyjna:

Każdorazowo należy wskazać symbol nazwy komórki organizacyjnej Urzędu/jednostki organizacyjnej, sprawującej nadzór merytoryczny nad przekazywanymi środkami, zgodnie z wytycznymi określonymi powyżej w pkt 1) przy opisie numeru dyspozycji przekazania środków.

10) Numer decyzji MF:

W przypadku, gdy środki finansowe przekazywane dotacjobiorcom pochodzą z rezerwy celowej, należy wpisać wewnętrzny numer danej decyzji ministra właściwego ds. finansów publicznych, nadawany przez Wydział Finansów i Budżetu Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu, np. MF035 (bez używania w nazwie spacji). Przedmiotowy numer zamieszczany jest na decyzjach ministra właściwego ds. finansów publicznych, przekazywanych do komórek organizacyjnych Urzędu / jednostek organizacyjnych.

W przypadku gdy dyspozycja dotyczy środków nie przyznanych decyzjami ministra właściwego ds. finansów publicznych pole pozostaje niewypełnione.

11) Planowana data przekazania środków:

Terminy przekazywania środków powinny wynikać z faktycznych terminów płatności za zadanie (zgodnie z wytycznymi wskazanymi w pkt 6 – *Sposób załatwienia sprawy Procedury Nr 4 - Składanie rocznego harmonogramu realizacji wydatków, miesięcznych zapotrzebowań na środki budżetu państwa na realizację zadań finansowanych w ramach dotacji, wniosków o aktualizację harmonogramu wydatków finansowanych w ramach dotacji oraz wniosków o zmianę limitu otwarcia*), na które zostały przyznane, przy czym **planowana data przekazania środków stanowi ostateczny termin ich przekazania do jednostek.**

Uwaga: Dyspozycje przekazania środków należy składać w nieprzekraczalnym terminie tj. nie później niż 3 dni robocze przed pierwszym dniem kolejnej dekady miesiąca.

12) Podpis osoby sporządzającej dyspozycję:

W miejscu „podpis osoby sporządzającej dyspozycję” należy wpisać imię i nazwisko osoby sporządzającej dyspozycję przekazania środków.

Uwaga: W przypadku dyspozycji przekazania środków przesyłanej przez komórki organizacyjne Urzędu poprzez system EZD, osoba wskazana w miejscu „podpis osoby sporządzającej dyspozycję”, akceptuje dokument w systemie EZD, co jest równoznaczne ze złożeniem odrębnego podpisu.

13) Podpis osoby akceptującej dyspozycję z komórki organizacyjnej Urzędu/jednostki organizacyjnej:

W miejscu „podpis osoby akceptującej dyspozycję z komórki organizacyjnej Urzędu/jednostki organizacyjnej” należy wpisać imię i nazwisko osoby akceptującej dyspozycję przekazania środków podpisem elektronicznym.

nazwa komórki organizacyjnej Urzędu/
jednostki organizacyjnejWydział Finansów i Budżetu
Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego
we WrocławiuDyspozycja przekazania środków nr symbol komórki organizacyjnej (jednostki), inicjały pracownika.RRRR
z rachunku nr: ****

Lp.	Kod kontrahenta	Nazwa kontrahenta	Dział	Rozdział	Paragraf	Budżet zadaniowy	Kwota (PLN)	Treść przelewu*	Numer rachunku bankowego** (wypełnić w przypadku rachunku innego niż podstawowy)	Wydział DUW/ jednostka budżetowa (nazwa skrócona)	Numer decyzji MF *** (jeżeli dotyczy)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	401	SP Bolesławiec							49 2030 0045 1110 0000 0159 6910		
2.	402	SP Dzierżoniów							73 9527 0007 0026 0837 2000 0001		
3.	403	SP Głogów							92 1240 6843 1111 0000 4987 8459		
4.	404	SP Góra							74 1090 1261 0000 0001 4969 8519		
5.	405	SP Jawor							36 1020 5226 0000 6102 0869 5043		
6.	406	SP Jelenia Góra							85 1600 1462 1778 6091 2000 0001		
7.	407	SP Kamienna Góra							74 1020 3668 0000 5702 0465 8078		
8.	408	SP Kłodzko							61 1560 0013 2005 4225 7000 0001		
9.	409	SP Legnica							85 1020 5226 0000 6402 0801 3171		
10.	410	SP Lubą							15 1020 5226 0000 6702 0801 4963		
11.	411	SP Lubin							88 1020 5226 0000 6202 0775 4031		
12.	412	SP Lwówek Śląski							67 1020 5226 0000 6002 0544 7653		
13.	413	SP Międzybóże							46 9582 0000 2000 0000 0550 0005		
14.	414	SP Oleśnica							21 9584 0008 2001 0000 7777 0001		
15.	415	SP Olawa							61 1020 4027 0000 1202 2125 9500		
16.	416	SP Polkowice							95 1240 3464 1111 0010 4690 9179		
17.	417	SP Strzelin							41 9588 0004 0000 7777 2000 0010		
18.	418	SP Środa Śląska							49 9589 0003 0003 7208 2000 0010		
19.	419	SP Świdnica							38 1560 0013 2400 1699 3611 0044		
20.	420	SP Trzebnica							94 9591 0004 2001 0000 4196 0001		
21.	421	SP Wałbrzych							96 1560 0013 2242 2159 5745 0001		
22.	422	SP Wołów							88 9583 1022 0102 1152 2001 0001		
23.	423	SP Wrocław							49 1560 0013 2124 1805 1000 0138		
24.	424	SP Ząbkowice Śląskie							75 9533 0004 2001 0002 6260 0001		
25.	425	SP Zgorzelec							39 1020 5226 0000 6502 0844 4533		
26.	426	SP Złotoryja							64 8658 0009 0000 3740 2000 0450		
27.	427	UM Jelenia Góra (Powiat Grodzki)							29 1160 2202 0000 0000 6011 5547		
28.	428	UM Legnica (Powiat Grodzki)							40 1240 1473 1111 0000 2521 2040		
29.	429	UM Wałbrzych (Powiat Grodzki)							90 1160 2202 0000 0004 9201 9656		
30.	430	UM Wrocław (Powiat Grodzki)							38 1020 5226 0000 6102 0416 9181		
RAZEM							0,00				

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

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

***- w przypadku, gdy środki pochodzą z rezerwy celowej należy wpisać wewnętrzny numer decyzji MF nadany przez FB (np. MF035), w pozostałych przypadkach nie wypełniać.

****- pole wypełniać tylko w przypadku przekazywania środków nie będących dotacją z Budżetu Państwa

planowana data przekazania środków : RRRR-MM-DD

.....
podpis osoby sporządzającej dyspozycję.....
podpis osoby akceptującej dyspozycję z komórki organizacyjnej Urzędu/
jednostki organizacyjnej.....
podpis osoby sprawdzającej dyspozycję
z Wydziału Finansów i Budżetu.....
podpis osoby weryfikującej dyspozycję
z Wydziału Finansów i Budżetu.....
podpis osoby zatwierdzającej dyspozycję
z Wydziału Finansów i Budżetu.....
podpis osoby zatwierdzającej dyspozycję
z Wydziału Finansów i Budżetu

Wydział Finansów i Budżetu
Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego
we Wrocławiu

Dyspozycja przekazania środków nr symbol komórki organizacyjnej (jednostki).dowolny identyfikator.RRRRR

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Lp.	Kod kontrahenta	Nazwa kontrahenta	Dział	Rozdział	Paragraf	Budżet zadaniowy	Kwota (PLN)	Treść przelewu*	Numer rachunku bankowego** (wypełnić w przypadku rachunku innego niż podstawowy)	Wydział DUW/ jednostka budżetowa (nazwa skrócona)	Numer decyzji MF *** (jeżeli dotyczy)
162.	371	UG Wisko									
163.	372	UG Wisznia Mała									
164.	373	UG Zagrodno									
165.	374	UG Zawonia									
166.	375	UG Zgorzelec									
167.	376	UG Złotoryja									
168.	377	UG Żorawina									
169.	378	UG Żukowice									
						RAZEM	0,00				

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

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

*** - w przypadku, gdy środki pochodzą z rezerwy celowej należy wpisać wewnętrzny numer decyzji MF nadany przez FB (np. MF035), w pozostałych przypadkach nie wypełniać.

**** - pole wypełniać tylko w przypadku przekazywania środków nie będących dotacją z Budżetu Państwa

planowana data przekazania środków:

RRRR-MM-DD

.....
.....
..... podpis osoby sporządzającej dyspozycję
..... podpis osoby akceptującej dyspozycję z komórki organizacyjnej Urzędu/
jednostki organizacyjnej

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

nazwa komórki organizacyjnej Urzędu/
jednostki organizacyjnejWydział Finansów i Budżetu
Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego
we Wrocławiu

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

z rachunku nr. ****

Lp.	Kod kontrahenta	Nazwa kontrahenta	Dział	Rozdział	Paragraf	Budżet zadaniowy	Kwota (PLN)	Treść przelewu*	Numer rachunku bankowego** (inne dla zadań zleconych, własnych i inny dla zadania- staże podryplomowe lekarzy)	Wydział DUW/ jednostka budżetowa sprawująca nadzór	Numer decyzji MF *** (jeżeli dotyczy)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	1	Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego							32 1090 2398 0000 0001 4176 6349		
2.	1	Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego							89 1090 2398 0000 0001 4176 6293		
3.	1	Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego							94 1090 2398 0000 0001 5807 2291		
						RAZEM	0,00				

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

** - należy wybrać właściwy rachunek bankowy ze względu na rodzaj zadań, na które przekazywane będą środki (zadania zlecone wiersz 1, zadania własne wiersz 2, zadanie -staże podryplomowe lekarzy wiersz 3

***- w przypadku, gdy środki pochodzą z rezerwy celowej należy wpisać wewnętrzny numer decyzji MF nadany przez FB (np. MF035), w pozostałych przypadkach nie wypełniać.

**** - pole wypełniane tylko w przypadku przekazywania środków nie będących dotacją z Budżetu Państwa

planowana data przekazania środków :

RRRR-MM-DD

.....

podpis osoby sporządzającej dyspozycję

.....

podpis osoby akceptującej dyspozycję z komórki organizacyjnej Urzędu/
jednostki organizacyjnej

.....

podpis osoby sprawdzającej dyspozycję
z Wydziału Finansów i Budżetu

.....

podpis osoby zatwierdzającej dyspozycję
z Wydziału Finansów i Budżetu

.....

podpis osoby zatwierdzającej dyspozycję
z Wydziału Finansów i Budżetu

nazwa komórki organizacyjnej Urzędu/
jednostki organizacyjnej

Wydział Finansów i Budżetu
Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego
we Wrocławiu

Dyspozycja przekazania środków nr symbol komórki organizacyjnej (jednostki).dowolny identyfikator.RRRR
z rachunku nr: ***

Lp.	Kod kontrahenta	Nazwa kontrahenta	Dział	Rozdział	Paragraf	Budżet zadaniowy	Kwota (PLN)	Treść przelewu*	Numer rachunku bankowego	Wydział DUW/ jednostka budżetowa (nazwa skrócona)	Numer decyzji MF ** (jeżeli dotyczy)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.											
2.											
3.											
4.											
						RAZEM	0,00				

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

** - w przypadku, gdy środki pochodzą z rezerwy celowej należy wpisać wewnętrzny numer decyzji MF nadany przez FB (np. MF035), w pozostałych przypadkach nie wypełniać.

*** - pole wypełniane tylko w przypadku przekazywania środków nie będących dotacją z Budżetu Państwa

planowana data przekazania środków :

RRRR-MM-DD

.....
podpis osoby sporządzającej dyspozycję
.....
podpis osoby akceptującej dyspozycję z komórki organizacyjnej Urzędu/
jednostki organizacyjnej

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

nazwa komórki
organizacyjnej Urzędu/
jednostki organizacyjnej

Wydział Finansów i Budżetu
Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego
we Wrocławiu

Id dyspozycji:
Dyspozycja przekazania środków nr
z rachunku nr:

Lp.	Kod kontra- henta	Nazwa kontrahenta	Dział	Rozdział	Paragraf	Budżet zadaniowy	Kwota (PLN)	Treść przelewu	Numer rachunku bankowego	Wydział DUW/ jednostka budżetowa	Numer decyzji MF * (jeżeli dotyczy)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.											
2.											
3.											
4.											
						RAZEM	0,00				

* - w przypadku, gdy środki pochodzą z rezerwy celowej należy wpisać wewnętrzny numer decyzji MF nadany przez FB (np. MF035) , w pozostałych przypadkach nie wypełniać.

planowana data przekazania środków: RRRR-MM-DD

.....
podpis osoby sporządzającej dyspozycję
.....
podpis osoby akceptującej dyspozycję z komórki organizacyjnej Urzędu/ jednostki organizacyjnej

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

