

Załącznik do Zarządzenia Dyrektora
Generalnego Łódzkiego Urzędu
Wojewódzkiego w Łodzi z dnia 11 czerwca
2025 r.

**Zasady i procedury realizacji zadań
służb finansowo – księgowych
Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi –
dysponenta III stopnia
części budżetowej 85/10 – województwo łódzkie**

Spis treści

Część I Postanowienia ogólne	9
1. Misja.....	9
2. Cel powstania Procedur.....	9
3. Zadania służb finansowo – księgowych dysponenta III stopnia w KPB	10
Część II Zasady obiegu korespondencji oraz dokumentacji wewnątrz KPB.....	10
1. Przyjmowanie i obieg korespondencji	10
2. Wysyłanie i doręczanie pism odbiorcy zewnętrznemu	12
Część III Zasady i procedury realizacji spraw związanych z obowiązkiem sprawozdawczym	13
Część IV Zasady i procedury realizacji zadań w KPB.....	22
1. System bankowości elektronicznej	23
2. Oddział Wydatków Urzędu.....	24
2.1. Procedura realizacji spraw związanych z dowodami księgowymi stanowiącymi źródło zobowiązania Urzędu.....	24
2.2. Procedura realizacji spraw związanych z wypłacanymi kosztami z wyroków.....	25
2.3. Procedura realizacji spraw związanych z wypłacanymi rentami.....	26
2.4. Procedura realizacji spraw związanych z dowodami księgowymi zewnętrznymi własnymi	28
2.5. Procedura realizacji spraw związanych z rozliczeniem biletów MPK za przejazdy służbowe	29
2.6. Procedura realizacji spraw związanych z rozliczeniem wyjazdu służbowego i kosztów podróży	29
2.7. Procedura realizacji spraw związanych z polecenia księgowania PK.....	31
2.8. Procedura realizacji spraw związanych z wnioskami o wyrażenie zgody na realizację zamówienia publicznego celem zabezpieczenia środków przez GKU.....	31
2.9. Procedura realizacji spraw związanych z umowami, porozumieniami	32
2.10. Procedura realizacji spraw związanych z obsługą ZFŚS	33
2.11. Procedura realizacji spraw związanych z Funduszem Pracy	35
2.12. Procedura realizacji spraw związanych z Funduszem Pomocy	36
2.13. Procedura realizacji spraw związanych z Funduszem Solidarnościowym	36
2.14. Procedura realizacji spraw związanych z gospodarką majątkową	37

2.15. Procedura realizacji spraw związanych z gospodarką magazynową	38
2.16. Procedura realizacji spraw związanych z depozytami	39
3. Oddział Dochodów Urzędu	40
3.1. Procedura realizacji spraw związanych z obsługą księgową rachunków bankowych ...	40
3.2. Procedura windykacji należności budżetowych	41
3.3. Procedura dotycząca należności wynikających z wyroków sądowych	43
3.4. Procedura dotycząca mylnych wpłat na rachunek bieżący dochodów Urzędu	44
3.5. Procedura dotycząca realizacji spraw związanych z dowodami księgowymi zewnątrznymi własnymi	45
3.6. Procedura dotycząca zaliczek żądanych przez komorników sądowych	46
4. Oddział Płac	46
4.1. Procedura dotycząca dokumentacji zatrudnienia i płac	51
4.2. Procedura wypłat należności z tytułu umów cywilnoprawnych	52
4.3. Procedura realizacji płatności z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	53
4.4. Procedura realizacji spraw związanych z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych	54
4.5. Procedura realizacji spraw związanych ze sprawami PPK	56
4.6. Procedura realizacji spraw związanych z zapotrzebowaniem środków budżetowych ze sprawami PPK	56
4.7. Procedura realizacji spraw związanych z analizą przewidywanego wykonania wydatków na wynagrodzenia	57
4.8. Procedura realizacji spraw terminowych z zakresu wynagrodzeń	58
Część IV Ochrona danych i ich zbiorów	59
Część V. Procedura planowania wydatków i dochodów dysponenta III stopnia	59
5.1. Zasady, tryb i terminy opracowania materiałów do projektu ustawy budżetowej	59
5.1.1. Zasady ogólne	59
5.1.2. Zasady i kryteria podziału wstępnej kwoty wydatków ustalonej przez Ministra Finansów	61
5.1.3. Planowanie wydatków inwestycyjnych	62
5.1.4. Planowanie budżetu zadaniowego	65
5.1.5. Zasady sporządzania projektów planów finansowych	68
5.2. Wykonywanie budżetu	69
5.2.1. Zasady ogólne	69

5.2.2. Opracowywanie wystąpień do Ministra Finansów o zwiększenie planu finansowego wydatków dysponenta III stopnia	72
5.2.3. Opracowywanie wystąpień do dysponenta części budżetowej 85/10 – województwo łódzkie o dokonanie zmian w planie finansowym dysponenta III stopnia	73

WSTĘP

§ 1. Zasady i procedury realizacji zadań służb finansowo – księgowych Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi – dysponenta III stopnia części budżetowej 85/10 – województwo łódzkie, zwane dalej „Procedurami” stanowią zbiór reguł mających na celu rzetelne i jasne przedstawienie zasad funkcjonowania pionu finansowo – księgowego państwowej jednostki budżetowej sektora finansów publicznych, pn. Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi, funkcjonującego w strukturze organizacyjnej Biura Kadr, Płac i Budżetu.

§ 2. Procedury stanowią jeden z elementów kontroli zarządczej sprawowanej w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi zgodnie z unormowaniami zawartymi w ustawie o finansach publicznych.

§ 3. Ilekcóć w Procedurach jest mowa o:

- 1) DGU - należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi lub osobę upoważnioną;
- 2) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Wydziału/Biura, jego zastępcę lub osobę upoważnioną;
- 3) GKU - należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Urzędu, Zastępcę Głównego Księgowego Urzędu lub osobę upoważnioną;
- 4) Kierowniku OWU - należy przez to rozumieć Kierownika, Zastępcę Kierownika lub osobę upoważnioną;
- 5) Urzędzie - należy przez to rozumieć Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi;
- 6) Dysponencie III stopnia - należy przez to rozumieć dysponenta III stopnia części budżetowej 85/10 – województwo łódzkie;
- 7) KPB - należy przez to rozumieć Biuro Kadr, Płac i Budżetu;
- 8) ODU - należy przez to rozumieć Oddział Dochodów Urzędu w Biurze Kadr, Płac i Budżetu;
- 9) OWU - należy przez to rozumieć Oddział Wydatków Urzędu w Biurze Kadr, Płac i Budżetu;
- 10) OP - należy przez to rozumieć Oddział Płac w Biurze Kadr, Płac i Budżetu;
- 11) OK - należy przez to rozumieć Oddział Kadr w Biurze Kadr, Płac i Budżetu;
- 12) OO - należy przez to rozumieć Oddział Organizacyjny w Biurze Kadr, Płac i Budżetu;

- 13) BHP - należy przez to rozumieć samodzielne stanowiska do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz spraw przeciwpożarowych;
- 14) BAiL - należy przez to rozumieć Biuro Administracji i Logistyki;
- 15) WFiB - należy przez to rozumieć Wydział Finansów i Budżetu;
- 16) WBiZK - należy przez to rozumieć Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego;
- 17) Wydziały - należy przez to rozumieć Wydziały, Biura, Zespoły i pozostałe komórki organizacyjne zgodnie z Regulaminem ŁUW;
- 18) ZFŚS - należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
- 19) ustawie o finansach publicznych – rozumie się przez to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.);
- 20) ustawie o rachunkowości – rozumie się przez to ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.);
- 21) ustawie Prawo zamówień publicznych – rozumie się przez to ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 z późn. zm.);
- 22) rozporządzeniu w sprawie sprawozdawczości budżetowej – rozumie się przez to rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 29 stycznia 2025 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2025 r. poz. 133);
- 23) rozporządzeniu w sprawie szczególnych zasad rachunkowości – rozumie się przez to rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1911 z późn. zm.);
- 24) rozporządzeniu w sprawie sprawozdawczości zadaniowej – rozumie się przez to rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 grudnia 2011 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej w układzie zadaniowym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1731, z późn. zm.);
- 25) rozporządzeniu w sprawie instrukcji kancelaryjnej – rozumie się przez to rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. nr 14 poz. 67, z późn. zm.);

- 26) systemie FK – należy przez to rozumieć system TBD-FK „Finanse i Księgowość” dla dysponenta III-go stopnia Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi dostarczony przez firmę TBD Systemy Informatyczne Sp. z o.o.;
- 27) systemie KP - należy przez to rozumieć system AgemaHR i AgemaRCP dostarczony przez firmę Agema Systemy Informatyczne Robert Wąsik;
- 28) systemie Optiest - należy przez to rozumieć program OPTiest dostarczony przez firmę OPTIDATA Sp. z o.o.;
- 29) programie Płatnik - program komputerowy, tworzony przez Asseco Poland SA, umożliwiający płatnikom składek tworzenie, weryfikację i wysyłanie dokumentów ubezpieczeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w formie elektronicznej;
- 30) Instrukcji obiegu dokumentów – należy przez to rozumieć Instrukcję w sprawie obiegu i kontroli dokumentów (dowodów księgowych) w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi wprowadzoną odrębnym Zarządzeniem DGU;
- 31) Polityce rachunkowości – należy przez to rozumieć Politykę rachunkowości Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi – dysponenta III stopnia części budżetowej 85/10 – województwo łódzkie, stanowiącą załącznik do odrębnego Zarządzenia DGU;
- 32) TREZOR – należy przez to rozumieć Informatyczny System Obsługi Budżetu Państwa TREZOR;
- 33) systemie EZD – należy przez to rozumieć system teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją w Urzędzie umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów elektronicznych;
- 34) systemie tradycyjnym – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci w Urzędzie;
- 35) podpisie elektronicznym – należy przez to rozumieć bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1725);
- 36) kosztulce – należy przez to rozumieć widok w systemie EZD, który umożliwia grupowanie w systemie dokumentów, rejestrowanie i prowadzenie sprawy;

- 37) metadanych – należy przez to rozumieć dane przy pomocy, których są opisywane dokumenty elektroniczne, zestawy usystematyzowanych informacji logicznie powiązanych z pismem, sprawą lub innym dokumentem elektronicznym, które mają za zadanie ułatwienie: wyszukiwania, kontroli, zrozumienia treści, długotrwałego przechowywania oraz zarządzania;
- 38) dekretacji pisma – należy przez to rozumieć dołączoną do pisma adnotację, zobowiązującą do podjęcia określonych czynności w danej komórce organizacyjnej lub przez danego pracownika (może dodatkowo zawierać dyspozycje, co do terminu i sposobu załatwienia sprawy);
- 39) Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt (JRWA) – należy przez to rozumieć jednolitą, niezależną od struktury organizacyjnej Urzędu klasyfikację dokumentacji powstającą w toku jego działalności, zawierającą także kwalifikację archiwalną;
- 40) prowadzącym sprawę – należy przez to rozumieć osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne, w szczególności: rejestrowanie sprawy, przygotowanie projektów pism w sprawie, dbanie o terminowość załatwienia sprawy i kompletowanie akt sprawy;
- 41) przesyłce (wpływającej lub wychodzącej) – należy przez to rozumieć dokumentację otrzymaną lub wysłaną w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesłane za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej, określonej w art. 3 pkt 17 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2024 r. poz. 1557 z późn. zm.), rozumianej jako dostępny publicznie środek komunikacji elektronicznej służący do przekazywania dokumentu elektronicznego do podmiotu publicznego przy wykorzystaniu powszechnie dostępnego systemu teleinformatycznego;
- 42) ePUAP – należy przez to rozumieć elektroniczną platformę usług administracji publicznej;
- 43) składzie chronologicznym – należy przez to rozumieć uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzania do systemu EZD;
- 44) sprawie – należy przez to rozumieć zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
- 45) GUS - należy przez to rozumieć Główny Urząd Statystyczny;

- 46) ZUS - należy przez to rozumieć Zakład Ubezpieczeń Społecznych;
- 47) PINB - należy przez to rozumieć Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego;
- 48) PPK - należy przez to rozumieć Pracownicze Plany Kapitałowe .

Część I Postanowienia ogólne

1. Misja

§ 4. Misją istnienia służb finansowo – księgowych Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi – dysponenta III stopnia funkcjonujących w strukturze organizacyjnej KPB jest prowadzenie księgowości ŁUW zgodnie z przepisami prawa w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości oraz procedurami wewnętrznymi z zachowaniem zasady skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji oraz właściwego zarządzania ryzykiem związanym z działalnością państwowej jednostki budżetowej gospodarującej środkami publicznymi.

§ 5. Strategicznym celem funkcjonowania służb finansowo – księgowych jest stworzenie w pełni profesjonalnego zespołu pracowników zapewniającego prawidłowe i terminowe realizowanie zadań.

§ 6. Przyjęta strategia działania ma jednocześnie na celu promowanie wzorców oraz wdrażanie dobrych praktyk obsługi finansowo – księgowej KPB.

2. Cel powstania Procedur

§ 7. Podstawowymi celami Procedur jest:

- 1) uregulowanie w zapisach wewnętrznych zasad funkcjonowania służb finansowo – księgowych KPB niezdefiniowanych w przepisach prawa dotyczących funkcjonowania państwowych jednostek budżetowych sektora finansów publicznych, a także w innych uregulowaniach wewnętrznych funkcjonujących w Urzędzie;
- 2) zdefiniowanie przyjętych zasad postępowania wynikających z dotychczasowych doświadczeń zmierzające do stworzenia czytelnych, przejrzystych oraz jednolitych schematów standardowych działań opisujących poszczególne procesy realizowane w KPB;

- 3) zwiększenie motywacji pracowników do poprawy jakości realizowanych zadań oraz podniesienia standardów funkcjonowania KPB;
- 4) stworzenie użytecznego narzędzia, które umożliwi egzekwowanie od podległych pracowników właściwego, rzetelnego oraz terminowego wykonania powierzonych zadań;
- 5) ujednolicenie obiegu korespondencji oraz dekretacji dokumentacji z wykorzystaniem systemu EZD.

§ 8. Postanowienia zawarte w Procedurach obowiązują wszystkich pracowników KPB.

3. Zadania służb finansowo – księgowych dysponenta III stopnia w KPB

§ 9. 1. Głównym zadaniem służb finansowo – księgowych KPB jest obsługa finansowo – księgowa Urzędu.

2. Zadanie, realizowane jest przez Dyrektora KPB oraz GKU za pomocą podległych mu, wyodrębnionych w strukturze organizacyjnej KPB komórek organizacyjnych:

- 1) Oddziału Kadr;
- 2) Oddziału Organizacyjnego;
- 3) Oddziału Płac;
- 4) Oddziału Wydatków Urzędu;
- 5) Oddziału Dochodów Urzędu;
- 6) Samodzielnych stanowisk do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz spraw przeciwpożarowych.

Część II Zasady obiegu korespondencji oraz dokumentacji wewnątrz KPB

1. Przyjmowanie i obieg korespondencji

§ 10. 1. Korespondencję zewnętrzną dotyczącą spraw finansowo – księgowych przyjmuje kancelaria Urzędu, zgodnie z ogólnymi zasadami postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych przyjętymi w Urzędzie odrębnym Zarządzeniem Wojewody Łódzkiego.

2. Czynności kancelaryjne dla dokumentacji finansowo – księgowej wykonywane są w systemie EZD, który jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwienia i rozstrzygania spraw.

§ 11. Korespondencja wpływająca do KPB drogą mailową, która jest istotna z punktu widzenia zadań realizowanych przez służby finansowo – księgowe KPB, przekazywana jest na adres mailowy kpb@lodz.uw.gov.pl, celem rejestracji w systemie EZD.

§ 12. Dokumentacja finansowo – księgowa, która stanowi dowody księgowe podlega rejestracji i wprowadzeniu w systemie FK, systemie KP lub systemie Optiest. System EZD służy do udokumentowania obiegu pomiędzy komórką merytoryczną Urzędu a KPB. Na każdym dowodzie księgowym pracownik KPB umieszcza pieczęć z datą wpływu do oddziału.

§ 13. W przypadku konieczności sporządzenia zbiorczej odpowiedzi w sprawach dotyczących więcej niż jednej komórki KPB przygotowanie odpowiedzi koordynuje osoba lub komórka wskazana przez Dyrektora KPB.

§ 14. Korespondencja winna być dekretowana bez zbędnej zwłoki celem zapewnienia sprawnej realizacji zadań służb finansowo – księgowych KPB.

§ 15. Dokumentacja dotycząca umów i wniosków może być przekazywana bezpośrednio w EZD na konto WNIOSKI KPB-III.

§ 16. Dowody księgowe takie jak faktury VAT, faktury korygujące, rachunki, noty obciążeniowe, wraz z dokumentacją mogą być przekazywane bezpośrednio w EZD na adres FAKTURY KPB-III.

§ 17. W sytuacji przekazania niewłaściwej dokumentacji finansowo – księgowej w systemie EZD do sekretariatu KPB, dokument przekazywany jest według właściwości do sekretariatu właściwej komórki.

§ 18. Załatwianie spraw przez pracownika służb finansowo – księgowych KPB powinno być realizowane zgodnie z wyznaczonym terminem, a w przypadku braku wskazania w tym zakresie, w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym.

§ 19. Przy załatwianiu spraw wymagających korespondencji pisemnej, pracownik przygotowuje projekt pisma w systemie EZD, który przekazuje z załączoną dokumentacją źródłową, a także wskazaniem przepisów prawnych towarzyszących danej sprawie, do akceptacji bezpośredniemu przełożonemu.

§ 20. Projekt pisma zaakceptowany w systemie EZD oraz zaparafowany na dokumencie papierowym przez właściwego rzeczowo pracownika OP, OWU lub ODU i jego bezpośredniego przełożonego przekazywany jest do akceptacji GKU a następnie do podpisu Dyrektora KPB.

§ 21.1. Podpisane przez Dyrektora KPB pismo, o którym mowa w § 20, zwracane jest do GKU w celu dekretacji na właściwą komórkę organizacyjną OP, OWU lub ODU, która przekazuje lub udostępnia podpisane pismo do sekretariatu innej komórki.

2. Dopuszcza się możliwość zwrotu korespondencji bezpośrednio do właściwego rzeczowo pracownika.

§ 22. Wszelkie przesyłki wychodzące z Urzędu są przygotowywane w systemie EZD, w powiązaniu ze sprawą, której dotyczą. Dalsze czynności związane z prawidłową wysyłką pisma realizowane są przez pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie danej sprawy.

§ 23. W przypadku pism, które przekazywane są innym komórkom organizacyjnym Urzędu ich przekazanie lub udostępnienie odbywa się wyłącznie w systemie EZD, na konta właściwych sekretariatów. Dopuszcza się możliwość przekazania korespondencji pomiędzy pracownikami realizującymi sprawę.

2. Wysyłanie i doręczanie pism odbiorcy zewnętrznemu

§ 24. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy zewnętrznemu w postaci pisma wysłanego:

- 1) przesyłką listową;
- 2) z wykorzystaniem portalu ePUAP;
- 3) pocztą elektroniczną;
- 4) poprzez Publiczną Usługę Rejestrowanego Doręczenia Elektronicznego;
- 5) poprzez Publiczną Usługę Hybrydową.

§ 25. Pracownik prowadzący sprawę przygotowując wysyłkę korespondencji w postaci papierowej przygotowuje etykietę zawierającą dane adresata oraz rodzaj wysyłki w systemie EZD.

§ 26. Wydrukowanie etykiety powoduje odznaczenie w systemie informacji na temat akt sprawy, które zostaną włączone do przesyłki.

§ 27. Informacja dotycząca korespondencji umieszczana zostaje w aktach sprawy.

§ 28. Sprawy załatwione, w szczególności podpisaną korespondencję zewnętrzną wysyła się bez zbędnej zwłoki.

§ 29. Dostarczenie każdej przesyłki wysyłanej z Urzędu za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej, powinno zostać potwierdzone wystawieniem Urzędowego Potwierdzenia Odbioru (UPO).

Część III Zasady i procedury realizacji spraw związanych z obowiązkiem sprawozdawczym

§ 30.1. OWU sporządza sprawozdania:

- 1) Rb-28 – miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetu państwa;
- 2) Rb-28 Programy – miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetu państwa w zakresie programów realizowanych ze środków pochodzących z budżetu UE oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie EFTA, z wyłączeniem wydatków na realizację Wspólnej Polityki Rolnej;
- 3) Rb 28UE – miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetu środków europejskich, z wyłączeniem wydatków na realizację Wspólnej Polityki Rolnej;
- 4) Rb 28NW – miesięczne/roczne z wykonania planu wydatków budżetu państwa, które nie wygasły z upływem roku budżetowego;
- 5) Rb-BZ1 – roczne sprawozdanie z wykonania wydatków budżetu państwa oraz budżetu środków europejskich w układzie zadaniowym;
- 6) MRPiPS-02 – miesięczne sprawozdanie o przychodach i wydatkach Funduszu Pracy;
- 7) F-03 – roczne sprawozdanie o stanie i ruchu środków trwałych;
- 8) Informacja z wykonania planu finansowego Funduszu Pracy - sporządzane są i w terminach i formie określonej każdorazowo przez Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej;

9) Miesięczne sprawozdanie o wykorzystanych środkach z Funduszu Pomocy.

2. ODU sporządza sprawozdania:

- 1) Rb – 27 – miesięcznego/rocznego sprawozdania z wykonania planu dochodów budżetowych;
- 2) Sprawozdanie o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych;
- 3) Sprawozdanie de minimis.

3. Sprawozdania sporządzane przy współpracy kilku komórek:

- 1) Rb-23 – miesięczne/roczne sprawozdanie o stanie środków na rachunkach bankowych państwowych jednostek budżetowych, które sporządzane jest przez OWU i ODU;
- 2) Rb-N – kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych, które sporządzane jest przez OWU i ODU;
- 3) Rb-Z – kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji, które sporządzane jest przez OWU i ODU;
- 4) RB-70 – kwartalne sprawozdanie o zatrudnieniu i wynagrodzeniach, które sporządzane jest przez OP w zakresie wykonania we współpracy z OWU w zakresie planu finansowego i OK w zakresie planu etatów i wykonania etatów;
- 5) sprawozdanie finansowe (bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu jednostki oraz informacja dodatkowa), które sporządzane jest przez GKU we współpracy z OWU, ODU i OP;
- 6) Z-02 – roczne sprawozdanie o kosztach pracy, nadzorowane i przekazywane do GUS przez OK, do którego OP wprowadza dane w zakresie części płacowej;
- 7) Z-03 – kwartalne sprawozdanie o zatrudnieniu i wynagrodzeniach, nadzorowane i przekazywane do GUS przez OK, do którego OP wprowadza dane w zakresie części płacowej;
- 8) Z-06 – roczne sprawozdanie o pracujących, wynagrodzeniach i czasie pracy, nadzorowane i przekazywane do GUS przez OK, do którego OP wprowadza dane w zakresie części płacowej;
- 9) Sprawozdanie Dyrektora Generalnego - nadzorowane i przekazywane do GUS przez OK, do którego OP wprowadza dane w zakresie części płacowej;

- 10) Z-12 – roczne sprawozdanie o strukturze wynagrodzeń według zawodów, nadzorowane i przekazywane do GUS przez OK, do którego OP wprowadza dane w zakresie części płacowej;
- 11) Z-14 – sprawozdanie o zatrudnieniu i wynagrodzeniach w administracji publicznej, nadzorowane i przekazywane do GUS przez OK, do którego OP wprowadza dane w zakresie części płacowej.

§ 31. Sprawozdania sporządzane są w następującym systemie :

- 1) w systemie TREZOR w zakresie sprawozdań:
 - a) Rb-23,
 - b) Rb-27,
 - c) Rb-28,
 - d) Rb-28 Programy,
 - e) Rb-28 UE,
 - f) Rb-28 NW,
 - g) sprawozdania finansowego;
- 2) w systemie EZD w zakresie sprawozdań:
 - a) Rb-N,
 - b) Rb-Z,
 - c) Rb-70,
 - d) MRPiPS-02,
 - e) Informacje z wykonania planu finansowego Funduszu Pracy,
 - f) Miesięczne sprawozdanie o wykorzystanych środkach z Funduszu Pomocy,
 - g) Sprawozdanie o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych,
 - h) Sprawozdanie de minimis;
- 3) Portal Sprawozdawczy GUS w zakresie sprawozdań:
 - a) Z-02,
 - b) Z-03,
 - c) Z-06,
 - d) Z-12,
 - e) Z-14,
 - f) F-03,

g) Sprawozdania Dyrektora Generalnego.

§ 32. Sprawozdania sporządzane są na podstawie danych wynikających z ewidencji finansowo-księgowej według zasad uwzględniających powiązania poszczególnych pozycji z księgami rachunkowymi (saldami i/lub obrotami poszczególnych kont księgowych).

§ 33. Do sprawozdania (Rb-23) generowane są wydruki z systemu FK:

- 1) Zestawienie obrotów i sald w ujęciu analitycznym dla kont 101-02, 130-02-1 i 141-02 na podstawie których wprowadzane/weryfikowane są dane w zakresie dochodów wykonanych;
- 2) Zestawienie obrotów i sald w ujęciu analitycznym dla kont 130-02-2 i 222-02, na podstawie których wprowadzane/weryfikowane są dane w zakresie dochodów przekazanych na centralny rachunek bieżący budżetu państwa;
- 3) Zestawienie obrotów i sald w ujęciu analitycznym dla kont 130-02-3 i 245-02, na podstawie których wprowadzane/weryfikowane są dane w zakresie stanu środków na rachunku bieżącym dochodów w NBP z tego pozostałych wpływów;
- 4) Zestawienie obrotów i sald dla konta 130-02, na podstawie którego weryfikowane są dane w zakresie stanu środków na rachunku bieżącym dochodów, uzupełnianych w sprawozdaniu automatycznie. Stan środków na rachunku bieżącym dochodów stanowi różnicę pomiędzy dochodami wykonanymi a przekazanymi, weryfikowany jest z saldem końcowym wyciągu bankowego;
- 5) Zestawienie obrotów i sald w ujęciu analitycznym dla konta 130-01-1-1 oraz 130-01-2-2, na podstawie którego wprowadzane są dane w zakresie środków otrzymanych z Ministerstwa Finansów lub od dysponenta wyższego szczebla, wprowadzonych na podstawie różnicy między saldem Wn konta 130-01-1-1 i saldem Ma konta 130-01-2-2;
- 6) Zestawienie obrotów i sald w ujęciu analitycznym dla konta 223-01-1, na podstawie którego weryfikowane są dane w zakresie środków otrzymanych z Ministerstwa Finansów lub od dysponenta wyższego szczebla (saldo Ma);
- 7) Zestawienie obrotów i sald w ujęciu analitycznym dla kont 130-01-2-1, 130-01-1-2 i 130-01-2-3, na podstawie których weryfikowane są dane w zakresie wydatków wykonanych, uzupełnianych w sprawozdaniu automatycznie na podstawie danych ze sprawozdania Rb-28, liczonych w sposób: saldo Ma konta 130-01-2-1 + saldo Ma konta 130-01-2-3 - saldo Wn konta 130-01-1-2;

- 8) Zestawienie obrotów i sald dla konta 130-01, na podstawie którego weryfikowane są dane w zakresie stanu środków na rachunku bieżącym wydatków, uzupełnianych w sprawozdaniu automatycznie. Stan środków na rachunku bieżącym wydatków stanowi różnicę pomiędzy środkami otrzymanymi, a wydatkami wykonanymi, weryfikowany jest z saldem końcowym wyciągu bankowego;
- 9) Zestawienia obrotów i sald w ujęciu analitycznym dla konta 135-03, na podstawie którego wprowadzane są dane w zakresie informacji o środkach na rachunkach pozostałych (rachunek ZFŚS), weryfikowanych z wydrukiem z NBP;
- 10) Zestawienia obrotów i sald w ujęciu analitycznym dla konta 136-05, na podstawie którego wprowadzane są dane w zakresie informacji o środkach na rachunkach pozostałych (rachunek Funduszu Pracy), weryfikowanych dodatkowo z wydrukiem z NBP;
- 11) Zestawienia obrotów i sald w ujęciu analitycznym dla konta 136-06, na podstawie którego wprowadzane są dane w zakresie informacji o środkach na rachunkach pozostałych (rachunek Funduszu Solidarnościowego), weryfikowanych dodatkowo z wydrukiem z NBP;
- 12) Zestawienia obrotów i sald w ujęciu analitycznym dla konta 139-04, na podstawie którego wprowadzane są dane w zakresie informacji o środkach na rachunkach pozostałych (rachunki sum depozytowych), weryfikowanych dodatkowo z wydrukiem z NBP;
- 13) Zestawienia obrotów i sald w ujęciu analitycznym dla konta 139-08, na podstawie którego wprowadzane są dane w zakresie informacji o środkach na rachunkach pozostałych (rachunek Funduszu Pomocy), weryfikowanych dodatkowo z wydrukiem z NBP.

§ 34. Do sprawozdania Rb-27 generowane są wydruki z systemu FK:

- 1) zestawienie obrotów i sald w ujęciu analitycznym dla kont 101-02, 141-02 i 130-02, na podstawie których wprowadzane jest wykonanie dochodów;
- 2) zestawienie obrotów i sald w ujęciu analitycznym dla konta pozabilansowego 985-02 (obroty Wn), na podstawie którego weryfikowany jest uzupełniony automatycznie w systemie TREZOR plan;

- 3) zestawienie obrotów i sald w ujęciu analitycznym dla konta 130-02-2, na podstawie którego wprowadzane są dochody przekazane, dodatkowo weryfikowane z kontem 222-02;
- 4) zestawienia obrotów i sald w ujęciu analitycznym dla kont 221-02 i 226-02, na podstawie których wprowadzane są do sprawozdania dane w zakresie należności.

§ 35. Do sprawozdań Rb-28, Rb-28 Programy, Rb-28 NW generowane są wydruki z systemu FK:

- 1) Zestawienie obrotów i sald w ujęciu analitycznym dla konta 130-01 (obroty Ma), na podstawie którego wprowadzane jest wykonanie wydatków;
- 2) Zestawienie obrotów i sald w ujęciu analitycznym dla konta 223-01 (obroty Wn), na podstawie którego weryfikowane jest wykonanie wydatków;
- 3) Zestawienie obrotów i sald w ujęciu analitycznym dla konta pozabilansowego 980-01 (obroty Wn), na podstawie którego weryfikowany jest uzupełniony automatycznie w systemie TREZOR plan po zmianach;
- 4) Zestawienie obrotów i sald w ujęciu analitycznym dla konta pozabilansowego 998-01 (obroty Ma), na podstawie którego wprowadzane jest zaangażowanie;
- 5) Zestawienia obrotów i sald w ujęciu analitycznym dla kont 201-01, 225-01, 229-01, 231-01, 234-01, 240-01 (saldo Ma), oraz tabele pomocnicze sporządzane w programie Excel dla każdego konta osobno, na podstawie których wprowadzane są zobowiązania z wyszczególnieniem zobowiązań wymagalnych powstałych w roku bieżącym i w latach poprzednich.

§ 36. Do sprawozdania Rb-28 UE generowane są wydruki z systemu FK:

- 1) Zestawienie obrotów i sald w ujęciu analitycznym dla konta 138-09-2-1 (obroty Ma), na podstawie którego wprowadzane jest wykonanie wydatków;
- 2) Zestawienie obrotów i sald w ujęciu analitycznym dla konta 138-09-1 (obroty Wn), na podstawie którego wprowadzane są płatności;
- 3) Zestawienie obrotów i sald w ujęciu analitycznym dla kont 138-09-2-2 i 138-09-2-3 (obroty Ma), na podstawie którego wprowadzane są zwroty wydatków;
- 4) Zestawienie obrotów i sald w ujęciu analitycznym dla konta pozabilansowego 982-09 (obroty Wn), na podstawie którego weryfikowany jest uzupełniony automatycznie w systemie TREZOR plan po zmianach;

- 5) Zestawienie obrotów i sald w ujęciu analitycznym dla konta pozabilansowego 983-09 (obroty Ma), na podstawie którego wprowadzane jest zaangażowanie;
- 6) Zestawienie obrotów i sald w ujęciu analitycznym dla konta 227-09 (obroty Wn), na podstawie którego weryfikowane jest wykonanie wydatków, płatności i zwroty wydatków.

§ 37. Do sprawozdania Rb-N generowane są wydruki z systemu FK:

- 1) Zestawienia obrotów i sald w ujęciu analitycznym dla kont zespołu „2”, na podstawie których przy pomocy dokumentacji źródłowej identyfikowane są poszczególne rodzaje należności, w tym w podziale na należności wymagalne i niewymagalne. Ponadto identyfikuje się należności sporne i uboczne celem ich wyeliminowania z ujęcia w sprawozdaniu. Dane wynikające z ewidencji wydatków wprowadzane są do tabel pomocniczych w programie Excel w podziale na poszczególne rodzaje należności według tytułów wymaganych w wersach sprawozdania N4 i N5 oraz w podziale na poszczególnych grupy dłużników krajowych i zagranicznych wymaganych w poszczególnych kolumnach sprawozdania i przy użyciu tabel przestawnych tworzone są załączniki;
- 2) Zestawienia obrotów i sald w ujęciu analitycznym dla konta 922-02, na podstawie których przy pomocy dokumentacji źródłowej identyfikowane są poszczególne rodzaje należności, w tym w podziale na należności wymagalne i niewymagalne. Ponadto identyfikuje się należności sporne i uboczne celem ich wyeliminowania z ujęcia w sprawozdaniu. Dane wynikające z ewidencji dochodów są przenoszone do tabel pomocniczych w programie Excel, w podziale na poszczególne rodzaje należności według tytułów wymaganych w wersach sprawozdania N4 i N5 oraz w podziale na poszczególnych grupy dłużników krajowych i zagranicznych wymaganych w poszczególnych kolumnach sprawozdania i przy użyciu tabel przestawnych tworzone są załączniki;
- 3) Zestawienia obrotów i sald w ujęciu analitycznym dla konta 101, na podstawie których saldo Wn jest przenoszona do wiersza N3.1 „gotówka” w kolumnie „grupa I”;
- 4) Zestawienia obrotów i sald w ujęciu analitycznym dla kont 136-05, 136-06 i 139-08 na podstawie których suma sald Wn tych kont jest przenoszona do wiersza N3.2 „depozyty na żądanie” w kolumnie „bank centralny”;
- 5) w sprawozdaniu nie pokazuje się stanu środków na rachunku wydatków i dochodów.

§ 38. Do sprawozdania Rb-Z generowane są z systemu FK zestawienia obrotów i sald w ujęciu analitycznym dla kont zespołu „2”, na podstawie których przy pomocy dokumentacji źródłowej identyfikowane są zobowiązania wymagalne i eliminowane zobowiązania uboczne, odsetki i sporne. Dane wynikające z ewidencji wprowadzane są do tabel pomocniczych w programie Excel w podziale na poszczególne rodzaje zobowiązań w układzie przedmiotowym, według tytułów dłużnych wymaganych w poszczególnych wersach sprawozdania oraz w układzie podmiotowym, w podziale na poszczególne grupy wierzycieli krajowych i zagranicznych, wymaganych w poszczególnych kolumnach sprawozdania i przy użyciu tabel przestawnych tworzone są załączniki. W przypadku braku zobowiązań wymagalnych generowane jest sprawozdanie zerowe.

§ 39. Do sprawozdania Rb-70 dane do sprawozdania wprowadzane są przez:

- 1) OK w zakresie planu zatrudnienia (liczby etatów) z materiałów planistycznych (druk BT) i wykonania zatrudnienia (liczby etatów) z systemu KP;
- 2) OP w zakresie wykonania wynagrodzeń z wyszczególnieniem dodatkowego wynagrodzenia rocznego z systemu KP;
- 3) OWU w zakresie planu finansowego wynagrodzeń z wyszczególnieniem dodatkowego wynagrodzenia rocznego i weryfikacji wykonania wynagrodzeń z systemu FK;
- 4) Sprawozdanie akceptuje Kierownik OWU, Kierownik OP, Kierownik OK i przekazuje do podpisu Dyrektora KPB;
- 5) W sprawozdaniu nie ujmuje się zobowiązań na podstawie list płac z lat ubiegłych.

§ 40. Do sprawozdania Rb-BZ1 generowane są wydruki z systemu FK w zakresie planu, wykonania, zobowiązań.

§ 41. Do sprawozdania MRPiPS-02 generowane są z systemu FK kartoteki obrotów kont 136-05 i 853-05, na podstawie których wprowadzane są kwoty przychodów i wydatków. Z systemu bankowości elektronicznej NBP generowany jest wydruk sald i obrotów dla rachunku 48 1010 1371 0097 0018 9230 0000 za dany okres sprawozdawczy, na podstawie którego wprowadzany jest stan środków pieniężnych.

§ 42. Do sporządzenia sprawozdania F-03 generowane są wydruki z systemu FK i z systemu Optiest.

§ 43. Do Informacji z wykonania planu finansowego Funduszu Pracy, sporządzanego w terminach i formie określonej każdorazowo przez Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, generowane są wydruki z systemu FK:

- 1) salda konta 980-05 na podstawie których wprowadzane są kwoty planu dla przychodów i dochodów oraz dla kosztów i wydatków;
- 2) salda konta 136-05 na podstawie których wprowadzane są kwoty wykonania dla przychodów i dochodów oraz dla kosztów i wydatków;
- 3) konta 853-05 na podstawie których weryfikowane są przychody i wydatki;
- 4) konta 201-05 na podstawie których wprowadzane do sprawozdania są kwoty zobowiązań;
- 5) Z systemu bankowości elektronicznej NBP generowany jest wydruk sald i obrotów dla rachunku 48 1010 1371 0097 0018 9230 0000 za dany okres sprawozdawczy, na podstawie którego wprowadzany jest stan środków pieniężnych.

§ 44. Do sprawozdania o wykorzystanych środkach z Funduszu Pomocy generowane są wydruki z systemu FK:

- 1) Wykonanie planu wydatków (obszary i aktywności) dla źródła finansowania FPO;
- 2) Wydruk Obrotów Konta z maską (pełna treść operacji) dla konta 139-08-2;
- 3) Z systemu bankowości elektronicznej NBP generowany jest wydruk Salda i obroty za okres oraz Operacje – bilans - skrót dla rachunku 04 1010 1371 0097 0013 9130 2000 za dany miesiąc, na podstawie którego wprowadzany jest stan środków pieniężnych.

§ 45. Sporządzone sprawozdania weryfikowane są z danymi znajdującym się w ewidencji księgowej przez wyznaczonych pracowników, a następnie akceptowane przez kierownika oddziału i przekazywane do podpisu GKU oraz Dyrektora KPB (w EZD i w wersji papierowej).

§ 46. W systemie TREZOR sprawozdania wprowadza/importuje pracownik, weryfikuje i kompletuje kierownik oddziału, podpisuje GKU oraz Dyrektor KPB.

§ 47. W przypadku wystąpienia zobowiązań wymagalnych, wykonania wydatków przekraczającego plan, zaangażowania wydatków przekraczającego plan, zmniejszenia wydatków i dochodów w stosunku do poprzedniego okresu sprawozdawczego należy sporządzić wyjaśnienie do sprawozdania, które podpisuje GKU.

§ 48. W uzasadnionych przypadkach lub na wniosek dysponenta części budżetowej do sprawozdań sporządzane mogą być dodatkowe wyjaśnienia, które podpisuje GKU.

§ 49. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w sporządzonych sprawozdaniach, sporządzana jest korekta, a w przypadku braku możliwości korygowanie następuje w sprawozdaniu za kolejne okresy sprawozdawcze.

Część IV Zasady i procedury realizacji zadań w KPB

§ 50. Każdy z pracowników zobowiązany jest do przestrzegania przepisów prawa oraz wewnętrznych aktów Urzędu, zasad etycznego zachowania w relacjach międzyludzkich i przepływie informacji wewnątrz Oddziału i KPB, a także dbania o pozytywny wizerunek służb finansowo – księgowych.

§ 51. Procedury realizacji zadań muszą być zgodne z zapisami zawartymi w przepisach prawa, Instrukcji obiegu dokumentów oraz Polityce Rachunkowości.

§ 52. Dowody księgowe wprowadzane do systemu FK wpływające w formie papierowej bezpośrednio do OWU i ODU muszą zostać przez pracownika oznaczone pieczętą z datą wpływu do oddziału oraz podpisem pracownika potwierdzającego ten fakt.

§ 53. Każdy dowód księgowy podlega kontroli formalno – rachunkowej w sposób określony w Instrukcji obiegu dokumentów.

§ 54. W przypadku stwierdzenia błędu pracownik oddziału zwraca dowód komórce merytorycznej celem dokonania stosownych korekt, a gdy błąd stwierdzony jest po wprowadzeniu go do systemu FK – wzywa pracownika komórki merytorycznej do dokonania korekty na dowodzie lub przekazania stosownej korekty.

§ 55. Pozytywnie zweryfikowany dowód księgowy pod względem formalno – rachunkowym podlega rejestracji w systemie FK a na dowodzie nanosi się oznaczenie rejestru i numer ID wygenerowany w systemie FK. Dowód zostaje zadekretowany w systemie FK i przesłany do bufora.

§ 56. Po zakończeniu miesiąca do dnia wygenerowania sprawozdań budżetowych wszystkie dowody księgowe dotyczące okresu sprawozdawczego powinny być wprowadzone do systemu FK, zadekretowane i przesłane do bufora.

§ 57. Najpóźniej w dniu podpisaniu sprawozdań budżetowych za dany okres rozliczeniowy wszystkie dowody księgowe w systemie FK powinny zostać zaksięgowane przez OWU i ODU lub GKU.

§ 58. Terminy zapłat zobowiązań ujęte są w harmonogramach i zapotrzebowaniach na środki finansowe sporządzanych przez OWU.

§ 59.1. Po zakończeniu miesiąca wyznaczony przez Kierownika ODU i OWU pracownik dokonuje kontroli dokumentów znajdujących się w segregatorach pod względem ich kompletności, sprawdza m.in.:

- 1) czy w segregatorach znajdują się wszystkie dokumenty, a w przypadku ich braku zamieszcza pisemną informację o miejscu ich przechowywania;
- 2) czy dowody są kompletne, tj. zawierają wszystkie wymagane podpisy i pieczętki;
- 3) czy zrealizowana jest dyspozycja wyrażona w treści opisu merytorycznego w zakresie obciążenia najemców, pracowników, kontrahentów lub wystawienia dokumentu w sytuacji wystąpienia kar umownych;
- 4) czy zapis księgowy jest zgodny z dokumentem źródłowym w szczególności w zakresie dat wystawienia, zdarzenia i księgowania, dekretacji oraz treści operacji.

2. Wszelkie ujawnione w toku kontroli błędy winny być niezwłocznie poprawione.

1. System bankowości elektronicznej

§ 60. Służby finansowo – księgowe KPB są użytkownikiem aplikacji bankowości elektronicznej NBP celem obsługi rachunków bankowych i kart płatniczych.

§ 61. Podstawą prawną, z której wynikają wszelkie uprawnienia dla poszczególnych grup użytkowników są umowy rachunków bankowych i kart płatniczych oraz złożona w banku Karta uprawnień użytkowników.

§ 62. Pracownicy będący użytkownikami z prawem do podpisu muszą uzyskać upoważnienie Wojewody Łódzkiego.

§ 63. Pracownicy będący użytkownikami są zobowiązani do zapoznania się z Instrukcją Użytkownika Aplikacji Bankowości elektronicznej NBP dostępnej po zalogowaniu do banku w celu bieżącej znajomości aplikacji.

§ 64. Procedura obsługi systemu bankowości elektronicznej obejmuje następujące czynności:

- 1) Zarządzanie użytkownikami i ich uprawnieniami;
- 2) Otrzymywanie aktualnej informacji o stanie salda i obrotach na rachunkach bankowych;
- 3) Uzyskiwanie informacji o stanie realizacji zleceń płatniczych;
- 4) Generowanie wyciągów z rachunku bankowego w postaci papierowej i elektronicznej oraz ich eksport do systemu FK;
- 5) Importowanie wygenerowanych w systemie FK i systemie PK zleceń płatniczych;
- 6) Realizacja przelewów poprzez naniesienie podpisów elektronicznych przez upoważnionych pracowników.

2. Oddział Wydatków Urzędu

2.1. Procedura realizacji spraw związanych z dowodami księgowymi stanowiącymi źródło zobowiązania Urzędu

§ 65. Procedura realizacji spraw związanych z fakturami, fakturami korygującymi, duplikatami faktur, notami obciążeniowymi, rachunkami, notami korygującymi oraz innymi dokumentami dokumentującymi zakup materiałów, towarów, robót i usług oraz rozliczeń z dostawcą, wniosków o dofinansowanie zakupu okularów/soczewek korygujących wzrok, obejmuje czynności:

- 1) Dowody księgowe dotyczące zakupów przyjmowanych do magazynu muszą w załączeniu zawierać dokument PZ;
- 2) Po kontroli formalno – rachunkowej dowód podlega rejestracji w systemie FK i oznaczeniu rejestrem i numerem ID wygenerowanym w systemie FK. Dowód zostaje zadekretowany w systemie FK i przesłany do bufora;
- 3) W przypadku, gdy w opisie merytorycznym dowodu wskazano dyspozycję obciążenia najemców, pracowników lub kontrahentów, wystawiany jest rachunek lub nota obciążeniowa;

- 4) W przypadku stwierdzenia na dokumencie błędów innych niż rachunkowe – wystawiona zostaje nota korygująca;
- 5) Do koszulki w systemie EZD dodawana jest informacja w formie notatki o treści: „sprawa prowadzona w oparciu o inny system informatyczny (TBD)” a do nazwy koszulki dopisywany jest numer dowodu ID. Koszulka EZD podlega zakończeniu w trybie „pismo nie stanowi akt sprawy”;
- 6) Z systemu FK generowany jest wydruk „zatwierdzenie do zapłaty”, który wraz z dowodem przekazywany jest do GKU celem sprawdzenia i zatwierdzenia do wypłaty;
- 7) W systemie FK z dowodu księgowego pracownik generuje przelew a następnie z utworzonych przelewów zbiorówkę, którą eksportuje do systemu bankowości elektronicznej, i z którego generowany jest wydruk zleceń płatniczych;
- 8) Wydruk wraz z dowodami księgowymi przekazywany jest do Kierownika OWU celem sprawdzenia zgodności danych oraz ustawienia daty wykonania przelewu;
- 9) Po pozytywnej weryfikacji dowody przekazywane są do GKU celem podpisania przelewów w systemie bankowości elektronicznej a następnie do Dyrektora KPB, celem ich zatwierdzenia do wypłaty oraz podpisania przelewów w systemie bankowości elektronicznej;
- 10) Po zrealizowaniu płatności na dokumencie nanoszona jest pieczętka: „*zapłacono przelewem*” wraz ze wskazaniem daty zapłaty;
- 11) Na koniec każdego dnia Kierownik OWU sprawdza czy wszystkie przelewy zostały poprawnie zrealizowane w systemie bankowości elektronicznej;
- 12) Księgowania dowodu i wyciągu bankowego po zaimportowaniu z systemu bankowości elektronicznej dokonuje pracownik;
- 13) Zaksięgowane i opłacone dokumenty przechowywane są chronologicznie w segregatorach z numerami ID dowodów.

2.2. Procedura realizacji spraw związanych z wypłacanymi kosztami z wyroków

§ 66. Procedura obejmuje czynności:

- 1) Dokumenty księgowe wpływają w formie papierowej bezpośrednio do pracownika oraz w systemie EZD, w którym koszulka zawiera wyrok, pismo o jego realizację z akceptacją radcy prawnego, wskazanie danych do wykonania przelewu oraz inne dokumenty w tym ewentualne pełnomocnictwa;

- 2) W przypadku realizacji wyroków ponad dostępne środki w planie kosztów w EZD przekazywana jest do DGU o wyrażenie zgody na realizację wyroku;
- 3) Po kontroli formalno – rachunkowej dowód podlega rejestracji w systemie FK i oznaczeniu rejestrem i numerem ID wygenerowanym w systemie FK. Dowód zostaje zadekretowany w systemie FK i przesłany do bufora;
- 4) Z systemu FK generowany jest wydruk „zatwierdzenie do zapłaty”, który wraz z dowodem przekazywany jest do GKU celem sprawdzenia i zatwierdzenia do wypłaty;
- 5) W systemie FK z dowodu księgowego pracownik generuje przelew a następnie z utworzonych przelewów zbiorówkę, którą eksportuje do systemu bankowości elektronicznej, z którego generowany jest wydruk zleceń płatniczych;
- 6) Wydruk wraz z dowodami księgowymi przekazywane są do Kierownika OWU celem sprawdzenia zgodności danych oraz ustawienia daty wykonania przelewu;
- 7) Po pozytywnej weryfikacji dowody przekazywane są do GKU celem podpisania przelewów w systemie bankowości elektronicznej a następnie do Dyrektora KPB, celem ich zatwierdzenia do wypłaty oraz podpisania przelewów w systemie bankowości elektronicznej;
- 8) Po zrealizowaniu płatności na dokumencie nanoszona jest pieczęć: „*zapłacono przelewem*” wraz ze wskazaniem daty zapłaty;
- 9) Na koniec każdego dnia pracy Kierownik OWU sprawdza czy wszystkie przelewy zostały poprawnie zrealizowane w systemie bankowości elektronicznej;
- 10) Księgowania dowodu i wyciągu bankowego po zaimportowaniu danych z systemu bankowości elektronicznej dokonuje pracownik;
- 11) Zaksięgowane i opłacone dokumenty przechowywane są chronologicznie w segregatorach z numerami ID dowodów.

2.3. Procedura realizacji spraw związanych z wypłacanymi rentami

§ 67. Urząd wypłaca renty na podstawie prawomocnych orzeczeń sądowych w wysokościach i terminach wynikających z tych orzeczeń.

§ 68. Waloryzacja rent odbywa się w terminach wynikających z orzeczeń sądowych na podstawie przeliczenia wskaźnika waloryzacji rent w oparciu o Komunikat Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia w danym kwartale.

§ 69. Realizacja rent dokonywana jest według dyspozycji świadczeniobiorcy na wskazany rachunek bankowy lub przekazem pocztowym.

§ 70. Procedura obejmuje czynności:

- 1) W dniu zapłaty lista uprawnionych rentobiorców weryfikowana jest w bazie danych ewidencji Źródło celem ograniczenia prawdopodobieństwa nienależnego przekazania środków finansowych;
- 2) Pracownik sporządza osobno zestawienie rentobiorców, którym wypłata następuje przekazem pocztowym i zestawienie rentobiorców, którym wypłata następuje przelewem;
- 3) W systemie FK generuje przelewy na pocztę lub do rentobiorców na podstawie zaimportowanej listy z programu Excell i drukuje zestawienie przelewów celem dokonania kontroli formalno – rachunkowej przez pracownika i Kierownika OWU oraz zatwierdzenia do zapłaty przez GKU i Dyrektora KPB;
- 4) GKU i Dyrektor KPB podpisują zlecenie płatnicze w systemie bankowości elektronicznej
- 5) Po zrealizowaniu płatności na dokumencie nanoszona jest przez pracownika pieczęć: „zapłacono przelewem” wraz ze wskazaniem daty zapłaty;
- 6) Na koniec każdego dnia Kierownik OWU sprawdza czy wszystkie przelewy zostały poprawnie zrealizowane w systemie bankowości elektronicznej;
- 7) Księgowania dowodu i wyciągu bankowego po zaimportowaniu z systemu bankowości elektronicznej dokonuje pracownik;
- 8) Zaksięgowane i opłacone dokumenty przechowywane są chronologicznie w segregatorach z numerami ID dowodów.

§ 71. W przypadku rent podlegających opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, pracownik sporządza i przesyła deklarację PIT-11 – Informację o dochodach oraz o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy:

- 1) drogą elektroniczną w terminie do 31 stycznia następnego roku budżetowego – do właściwego urzędu skarbowego;
- 2) za pośrednictwem poczty listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru w terminie do końca lutego następnego roku budżetowego – do rentobiorcy.

2.4. Procedura realizacji spraw związanych z dowodami księgowymi zewnętrznymi własnymi

§ 72. Procedura realizacji spraw związanych ze sporządzaniem, sprawdzaniem i ewidencjonowaniem dowodów księgowych zewnętrznych własnych obejmuje czynności:

- 1) Wystawiane na podstawie dyspozycji komórki merytorycznej wyrażanej w opisie merytorycznym lub na podstawie odrębnego pisma komórki merytorycznej przekazanego w systemie EZD, opatrzonego podpisem elektronicznym:
 - a) rachunki wystawiane w oparciu o zawarte umowy najmu, użyczenia dot. obciążania najemców kosztami związanymi z użytkowaniem pomieszczeń będących własnością Urzędu, a dotyczącymi m.in. opłat za energię elektryczną, ciepłą, opłatę za wodę i odprowadzenie ścieków,
 - b) noty obciążeniowe dot. obciążeń pracowników kosztami związanymi m. in. z korzystaniem ze służbowych telefonów komórkowych w części wykraczającej poza przyznany limit;
- 2) Wystawiane na podstawie dyspozycji komórki merytorycznej lub w związku ze stwierdzeniem błędu przez pracownika:
 - a) noty korygujące w przypadku stwierdzenia na dokumencie zewnętrznym obcym błędów innych niż błędy rachunkowe,
 - b) rachunki korygujące oraz noty obciążeniowe korygujące w przypadku stwierdzenia błędów w wystawionych i wysłanych rachunkach i notach obciążeniowych;
- 3) Dowody, o których mowa w pkt 1 podłączane są do dokumentu, którego obciążenie dotyczy;
- 4) Dowody wystawiane w 2 egzemplarzach podpisywane są przez GKU i Dyrektora KPB;
- 5) Oryginał dowodu, o którym mowa w pkt 1 wysyłany jest listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub osobiście dostarczany odbiorcy, który potwierdza odbiór na oświadczeniu podpisem z datą oraz jeśli posiada – pieczęcią firmową. Do oryginału załączana jest kserokopia dowodu źródłowego, jeżeli odbiorca noty lub rachunku tego wymaga;
- 6) 2 egzemplarze dowodów, o których mowa w pkt 2, wysyłane są do kontrahenta, celem akceptacji na kopii dokonanych zmian. Zwrócona kopia dokumentu podłączana jest pod dowód źródłowy, którego dotyczy.

2.5. Procedura realizacji spraw związanych z rozliczeniem biletów MPK za przejazdy służbowe

§ 73. Procedura obejmuje czynności:

- 1) Rozliczenie biletów MPK sporządzone przez wydziały, opatrzone podpisem/akceptacją osoby uprawnionej, przekazywane jest za pośrednictwem systemu EZD;
- 2) Pracownik dokonuje sprawdzenia stanów ewidencyjnych z dokumentami źródłowymi przekazanymi przez wydziały;
- 3) Po zebraniu rozliczeń ze wszystkich wydziałów, pracownik sporządza i wprowadza do systemu FK zbiorcze ręczne polecenie księgowania PK dot. rozchodu biletów, które dekretuje, przesyła do bufora a po podpisaniu przez Kierownika OWU i GKU zostaje zaksięgowane na konto pozabilansowe 924;
- 4) Rozliczenie biletów MPK winno być zaewidencjonowane w systemie FK przed sporządzeniem Rb-N kwartalnego sprawozdania o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych.

2.6. Procedura realizacji spraw związanych z rozliczeniem wyjazdu służbowego i kosztów podróży

§ 74. Zasady rozliczania podróży służbowych uregulowano w Instrukcji obiegu dokumentów.

§ 75. Obieg dokumentów odbywa się poza systemem EZD, kompletny wniosek wraz z rozliczeniem składany jest bezpośrednio do pracownika.

§ 76. Polecenie wyjazdu służbowego oraz wnioski o zaliczki na delegacje wypłacane pracownikom podlegają wprowadzeniu do systemu FK.

§ 77. W przypadku delegacji rozliczanych gotówkowo w kasie Urzędu, druk delegacji stanowi równocześnie dokument kasowy, na podstawie którego udzielana jest zaliczka, a następnie dokonywane jest jej rozliczenie i zwrot kosztów podróży.

§ 78. Procedura rozliczenia wyjazdu służbowego i rachunku kosztów podróży polega na:

- 1) Sprawdzeniu przez pracownika dowodu w następującym zakresie:
 - a) Terminu złożenia określonego w Instrukcji obiegu dokumentów,

- b) Kompletności wymaganych dowodów potwierdzających dokonanie wydatków (m.in. biletów PKP, biletów komunikacji miejscowej, faktur za nocleg) oraz oświadczenia,
 - c) Prawidłowego wyliczenia diet i ryczałtów, opcjonalnie załączany jest wydruk z kalkulatora podróży służbowych z GOFIN,
 - d) Prawidłowych kwot ogółem oraz słownie, wyrażonych w PLN oraz w walucie obcej,
 - e) Prawidłowego wypełnienia oświadczenia oraz wskazania źródła finansowania,
 - f) Podpisów delegującego Dyrektora i delegowanego pracownika,
 - g) Zgody na inny środek transportu niż PKP II klasa, w tym samochód służbowy,
 - h) Zgody na wyjazd lub/i powrót do i z miejsca zamieszkania;
- 2) Poprawny dokument podlega rejestracji w systemie FK i oznaczeniu rejestrem i numerem ID wygenerowanym w systemie FK. Dowód zostaje zadekretowany w systemie FK i przesłany do bufora;
 - 3) Z systemu FK generowany jest wydruk „zatwierdzenie do zapłaty”, który wraz z dowodem przekazywany jest do GKU celem sprawdzenia i zatwierdzenia do wypłaty;
 - 4) W systemie FK z dowodu księgowego pracownik generuje przelew a następnie z utworzonych przelewów zbiorówkę, którą eksportuje do systemu bankowości elektronicznej, z którego generowany jest wydruk zleceń płatniczych;
 - 5) Wydruk wraz z dowodami księgowymi przekazywany jest do Kierownika OWU celem sprawdzenia zgodności danych oraz ustawienia daty wykonania przelewu;
 - 6) Po pozytywnej weryfikacji dowody przekazywane są do GKU celem podpisania przelewów w systemie bankowości elektronicznej a następnie do Dyrektora KPB, celem ich zatwierdzenia do wypłaty oraz podpisania przelewów w systemie bankowości elektronicznej;
 - 7) Po zrealizowaniu płatności na dokumencie nanoszona jest pieczęć: „*zapłacono przelewem*” wraz ze wskazaniem daty zapłaty;
 - 8) Na koniec każdego dnia Kierownik OWU sprawdza czy wszystkie przelewy zostały poprawnie zrealizowane w systemie bankowości elektronicznej;
 - 9) Księgowania dowodu i wyciągu bankowego po zaimportowaniu z systemu bankowości elektronicznej dokonuje pracownik;
 - 10) Zaksięgowane i opłacone dokumenty przechowywane są chronologicznie w segregatorach z numerami ID dowodów.

2.7. Procedura realizacji spraw związanych z polecenia księgowania PK

§ 79. Dla dokumentów wprowadzonych do systemu FK po zadekretowaniu tworzone są automatyczne polecenia księgowania PK, które są przesyłane do bufora a następnie zaksięgowane. Automatycznie utworzone dokumenty PK pozostają w systemie FK bez konieczności ich wydruku.

§ 80. W przypadku wystawienia ręcznego polecenia księgowania PK w systemie FK konieczny jest jego wydruk, który podlega zatwierdzeniu przez Kierownika OWU/ODU i podpisaniu przez GKU.

2.8. Procedura realizacji spraw związanych z wnioskami o wyrażenie zgody na realizację zamówienia publicznego celem zabezpieczenia środków przez GKU

§ 81. Procedura realizowana jest w systemie EZD i obejmuje zasady:

- 1) Dokonywanie wydatków winno być każdorazowo poprzedzane złożeniem wniosku o wyrażenie zgody na realizację zamówienia, lub innego dokumentu (pisma) w przypadku, gdy złożenie wniosku nie jest konieczne;
- 2) Szczegółowe zasady sporządzenia wniosku oraz tryb jego realizacji określa regulamin wewnętrzny udzielania zamówień publicznych, wprowadzony odrębnym Zarządzeniem DGU;
- 3) Wnioski funkcjonujące w procedurze zamówień publicznych, określone są w szablonach EZD jako:
 - a) wniosek B o wyrażanie zgody na realizację zamówienia o wartości niższej niż 30.000 złotych netto,
 - b) wniosek C o wyrażanie zgody na realizację zamówienia o wartości wyższej niż 30.000 złotych netto,
 - c) wniosek E o wyrażanie zgody na realizację zamówienia o wartości wyższej niż 130 000 netto,
 - d) załącznik F do aktualizacji kwot wniosków B, C i E ,
 - e) załącznik C do anulowania wniosków B, C i E;
- 4) Pracownik po dokonanej kontroli poprawności i kompletności wniosku z załącznikami wprowadza wniosek do systemu FK, dekretuje go i przesyła do bufora w czasie którego następuje sprawdzenie stanu środków na realizację danego zadania zgodnie ze wskazaną we wniosku klasyfikacją budżetową i układem zadaniowym;

- 5) Pracownik sporządza analizę wniosku – wydruk z systemu FK, potwierdzającą możliwość jego zabezpieczenia we wskazanej wysokości, którą akceptuje i dodaje do koszulki w EZD;
- 6) Pracownik sporządza odpowiednio wniosek B-2, C-2, E-2 lub F-2 zgodnie z danymi wprowadzonymi do systemu FK, który akceptuje i dodaje do koszulki w EZD;
- 7) Koszulka w EZD z wnioskiem przekazywana jest do GKU celem weryfikacji i akceptacji projektu umowy;
- 8) Zaksięgowanie w systemie FK wraz z podpisaniem wniosku B-2, C-2, E-2 lub F-2 w EZD przez GKU oznacza zabezpieczenie środków na realizację danego wniosku;
- 9) GKU przekazuje w EZD wniosek na konto BAiL oznaczone WSZP AL-V.

2.9. Procedura realizacji spraw związanych z umowami, porozumieniami

§ 82. Procedura umów, porozumień zawieranych między ŁUW a kontrahentami zewnętrznymi, prowadzona jest w systemie EZD i obejmuje następujące zasady:

- 1) Umowy związane z realizacją zadań Wydziałów podpisuje Wojewoda Łódzki lub DGU zgodnie z kompetencjami bądź osoby przez nich upoważnione;
- 2) Szczegółowe zasady sporządzenia umowy w sprawie zamówień publicznych oraz tryb jej realizacji określa regulamin wewnętrzny udzielania zamówień publicznych, wprowadzony odrębnym Zarządzeniem DGU;
- 3) Umowy przed ich zawarciem, po parafovaniu przez pracownika Wydziału merytorycznego, Dyrektora wydziału merytorycznego i dysponenta środków finansowych oraz zaakceptowaniu przez radcę prawnego w zakresie kontroli formalno – prawnej i GKU w zakresie kontroli formalno – rachunkowej przekazywane są do pracownika w celu zaewidencjonowania w systemie FK – oraz potwierdzenia, iż zabezpieczenie środków finansowych zostało dokonane przez GKU;
- 4) Potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych odbywa się na dokumencie załączonym do umowy, w którym wskazuje się co najmniej:
 - a) kwotę zabezpieczenia z podziałem na lata budżetowe, określaną w następujący sposób:
 - w przypadku, gdy kwota wynika bezpośrednio z umowy – tę kwotę w odniesieniu do poszczególnych lat budżetowych,
 - w przypadku, gdy kwota wynika z dedykowanego dla umowy wniosku, kwotę wynikającą z wniosku,

- w przypadku, gdy umowa należy do grupy umów przewidzianych dla jednego wniosku, łączną kwotę dla tych umów wynikającą z wniosku,
 - b) źródło finansowania, tj. klasyfikację budżetową oraz działanie w układzie zadaniowym,
 - c) rodzaj środków, z których finansowane będą zobowiązania wynikające z projektowanej umowy,
 - d) numer decyzji budżetowej, w przypadku gdy środki pochodzą z rezerw ogólnych lub celowych;
- 5) Równoległe z umową/projektem umowy do KPB przekazywana jest koszulka z pismem lub dekretacją wraz z załączoną umową/projektem umowy, do której pracownik załącza dokument, o którym mowa w pkt 4 oraz pismo przewodnie przekazujące umowę;
 - 6) Koszulka przekazywana jest do GKU celem podpisania dokumentu i akceptacji załączonego pisma przewodniego;
 - 7) GKU przekazuje koszulkę wraz z wydrukiem i załącznikami do Dyrektora KPB, celem podpisania pisma przewodniego;
 - 8) Kopia umowy oraz potwierdzenia zabezpieczenia środków finansowych pozostają w dokumentacji OWU, a oryginały przekazywane są do sekretariatu wydziału merytorycznego lub do BAIŁ na konto WSZP AL-V;
 - 9) Po przekazaniu do KPB dwustronnie podpisanej umowy, pracownik weryfikuje jej zgodność z zabezpieczonym uprzednio projektem, a następnie wprowadza do systemu FK;
 - 10) Oryginał umowy wraz z potwierdzeniem zabezpieczenia środków finansowych przekazywany jest do WSZP w BAIŁ, celem ujęcia w rejestrze umów.

2.10. Procedura realizacji spraw związanych z obsługą ZFŚS

§ 83. Procedura obsługi ZFŚS obejmuje zasady:

- 1) Gospodarowanie środkami ZFŚS określa ustawa z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 288) i Regulamin ZFŚS wprowadzony odrębnym Zarządzeniem DGU oraz Instrukcja obiegu dokumentów;
- 2) Dowody księgowe podlegające wprowadzeniu do systemu FK stanowią m.in.:
 - a) faktury, rachunki dotyczące zakupu kart sportowo-rekreacyjnych oraz usług,
 - b) raporty kasowe dotyczące wpłat rat pożyczki na podstawie dowodu wpłaty – kwitariusza przychodowego,

- c) wyciągi bankowe drukowane z systemu NBE dotyczące:
 - wpłat z tytułu spłat rat pożyczki i kart Fit Profit,
 - wypłat świadczeń z ZFŚS,
 - płatności za wydatki na podstawie faktur i rachunków,
 - przekazania środków z tytułu odpisu i zwrotu z tytułu jego rozliczenia,
 - d) listy płac dotyczące wypłat dofinansowania do wypoczynku pracowników, emerytów i rencistów, imprez, zapomóg oraz podarunków pieniężnych,
 - e) listy wypłat dotyczące udzielonych pożyczek z ZFŚS,
 - f) protokół Społecznej Komisji Socjalnej Urzędu;
- 3) Procedura obejmuje czynności:
- a) Potwierdzenie salda udzielonej pożyczki wobec osoby składającej wniosek o udzielenie pożyczki,
 - b) Zaewidencjonowanie w systemie FK faktur, rachunków dotyczących zakupu kart sportowo-rekreacyjnych oraz usług,
 - c) Wygenerowanie przelewów w systemie FK i importowanie ich do systemu bankowości elektronicznej celem wypłat udzielonych pożyczek,
 - d) Uzupełnienie danych na zaewidencjonowanym przez ODU raporcie kasowym dotyczącym wpłat rat pożyczki,
 - e) Zaewidencjonowanie w systemie FK protokołów, wniosków i umów dot. udzielonych świadczeń,
 - f) Wygenerowanie z systemu bankowości elektronicznej wyciągu bankowego, wydrukowanie go i zaimportowanie do systemu FK celem zaksięgowania,
 - g) Przekazanie środków z rachunku wydatków na rachunek ZFŚS w wysokości obliczonego odpisu,
 - h) Rozliczenie odpisu na ZFŚS w wyniku, którego dokonywane jest zasilenie środków lub ich zwrot na rachunek wydatków,
 - i) Na podstawie listy pracowników i emerytów z załącznikami (wnioskiem o pożyczkę oraz umową), którym przyznano pożyczkę na cele mieszkaniowe pracownik generuje przelew w systemie FK i importuje go do systemu bankowości elektronicznej,
 - j) Na podstawie wydruków przelewów i listy płac pracowników i emerytów, którym przyznano świadczenia inne niż pożyczka Kierownik OWU sprawdza zgodność danych oraz bieżące saldo rachunku,

- k) Po pozytywnej weryfikacji dowody przekazywane są do zatwierdzenia do wypłaty oraz podpisania przelewów w systemie bankowości elektronicznej przez GKU a następnie Dyrektora KPB,
- l) Na koniec każdego dnia Kierownik OWU sprawdza czy wszystkie przelewy zostały poprawnie zrealizowane w systemie bankowości elektronicznej,
- m) Po zrealizowaniu płatności na dowodzie księgowym nanoszona jest przez pracownika pieczęć: „*zapłacono przelewem*” wraz ze wskazaniem daty zapłaty,
- n) Księgowania w systemie FK wyciągu bankowego po zaimportowaniu z systemu bankowości elektronicznej dokonuje pracownik,
- o) Zaksięgowane i opłacone dokumenty przechowywane są chronologicznie w segregatorach z numerami ID dowodów.

2.11. Procedura realizacji spraw związanych z Funduszem Pracy

§ 84. Fundusz Pracy jest państwowym funduszem celowym, którego zasady gospodarki finansowej określa Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej Funduszu Pracy z dnia 7 października 2011 (Dz. U. z 2024 r. poz. 624).

§ 85. Procedura związana z ewidencją zdarzeń gospodarczych oraz obsługą finansowo – księgową Funduszu Pracy obejmuje następujące zasady:

- 1) Ewidencjonowanie przychodów i rozchodów środków finansowych dokonywane jest z przeznaczeniem wyłącznie na szkolenia organizowane dla pracowników Urzędów Wojewódzkich i Powiatowych Urzędów Pracy ujętych w planie finansowym Funduszu Pracy oraz wydatków związanych z wprowadzaniem, rozwijaniem i eksploatacją systemu teleinformatycznego i technologii cyfrowej w Urzędach Wojewódzkich w zakresie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2024 r. poz. 750), ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 214);
- 2) Operacje bankowe ewidencjonowane są na wyodrębnionym rachunku bankowym w NBP o numerze 48 1010 1371 0097 0018 9230 0000;
- 3) W terminie do 8 dnia roboczego następnego miesiąca sporządzane jest sprawozdanie MRPiPS-02 –o przychodach i wydatkach Funduszu Pracy;

- 4) W terminie określonym przez Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej sporządzana jest miesięczna Informacja z wykonania planu finansowego Funduszu Pracy.

2.12. Procedura realizacji spraw związanych z Funduszem Pomocy

§ 86. Fundusz Pomocy jest funduszem, którego zasady gospodarki finansowej określa Ustawa z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa (Dz. U. z 2022 r. poz. 583). Głównym celem jest wsparcie uchodźców z Ukrainy.

§ 87. Procedura związana z ewidencją zdarzeń gospodarczych oraz obsługą finansowo – księgową obejmuje następujące zasady:

- 1) Plan finansowy ewidencjonowany jest w systemie FK na podstawie otrzymanego w EZD z WFiB planu finansowego na dany rok lub jego aktualizacji;
- 2) Na podstawie pisma otrzymanego w EZD z WBiZK pracownik przygotowuje do WFiB zapotrzebowanie finansowe na zasilenie rachunku bankowego o określoną kwotę na zapłatę zobowiązań na podstawie otrzymanych dowodów księgowych. Zapotrzebowanie parafuje pracownik, akceptuje Kierownik OWU, podpisuje GKU i Dyrektor KPB;
- 3) Na podstawie zapotrzebowania zamówione środki finansowe zostają przekazane na dedykowany rachunek bankowy NBP o numerze 04 1010 1371 0097 0013 9130 2000;
- 4) WBiZK zawiera umowy na zadania realizowane w ramach Fundusz Pomocy, które podlegają ewidencji w systemie FK oraz zabezpieczeniu środków finansowych przez GKU;
- 5) Zwrot środków z rozliczenia umów oraz odsetek od środków dokonywany jest na rachunek dysponenta części 85/10 o numerze: 06 1010 1371 0022 1913 9130 1000;
- 6) W terminie do 8 dnia roboczego następnego miesiąca sporządzane jest miesięczne sprawozdanie o wykorzystanych środkach z Funduszu Pomocy wg stanu na ostatni dzień miesiąca, które jest przekazywane w systemie EZD do WFiB.

2.13. Procedura realizacji spraw związanych z Funduszem Solidarnościowym

§ 88. Fundusz Solidarnościowy jest państwowym funduszem celowym, którego zasady gospodarki finansowej określa Ustawa z dnia 23 października 2018 r. o Funduszu Solidarnościowym (Dz. U. z 2024 poz. 1848).

§ 89. Zasady określające podział środków finansowych na koszty obsługi przez służby merytoryczne i finansowe oraz plan finansowy jest sporządzany przez WFiB i przekazywany w EZD.

§ 90. Procedura związana z ewidencją zdarzeń gospodarczych oraz obsługą finansowo – księgową obejmuje następujące zasady:

- 1) Plan finansowy ewidencjonowany jest w systemie FK na podstawie otrzymanego w EZD z WFiB planu finansowego na dany rok lub jego aktualizacji;
- 2) Pracownik przygotowuje do WFiB zapotrzebowanie finansowe na zasilenie rachunku bankowego o określoną kwotę na zapłatę zobowiązań na podstawie przygotowanych dowodów księgowych (list płac). Zapotrzebowanie parafuje pracownik, akceptuje Kierownik OWU, podpisuje GKU i Dyrektor KPB;
- 3) Na podstawie zapotrzebowania zamówione środki finansowe zostają przekazane na dedykowany rachunek bankowy NBP o numerze 14 1010 1371 0097 0018 9230 1000,
- 5) Zwrot środków dokonywany jest na rachunek dysponenta części 85/10 o numerze: 06 1010 1371 0022 1913 9130 1000;
- 6) W terminie do 8 dnia roboczego następnego miesiąca sporządzane jest miesięczne sprawozdanie o wykorzystanych środkach z Funduszu Pomocy wg stanu na ostatni dzień miesiąca, które jest przekazywane w systemie EZD do WFiB.

2.14. Procedura realizacji spraw związanych z gospodarką majątkową

§ 91. Zasady gospodarowania środkami trwałymi, pozostałymi środkami trwałymi oraz wartościami niematerialnymi i prawnymi określa odrębne Zarządzenie DGU.

§ 92. Procedura związana z gospodarowaniem środkami trwałymi, pozostałymi środkami trwałymi oraz wartościami niematerialnymi i prawnymi Urzędu obejmuje następujące zasady:

- 1) Dokumenty wpływają do pracownika w formie papierowej, równolegle z koszulką w EZD, zawierającą pismo przewodnie, w którym wskazane są rodzaje i numery dokumentów przekazanych do zaewidencjonowania w systemie FK;
- 2) Pracownik sprawdza kompletność i poprawność dokumentu oraz nanosi datę wpływu do OWU, zgodną z datą wpływu do OWU koszulki w systemie EZD z pismem przewodnim;

- 3) W przypadku, gdy dokument na etapie kontroli wstępnej zawiera błędy merytoryczne lub inne kierowany jest on do właściwej komórki organizacyjnej w celu wyeliminowania nieprawidłowości;
- 4) Pracownik wprowadza dokument do systemu FK, dekretuje i przesyła do bufora, dokument oznacza numerem ID wygenerowanym z systemu FK;
- 5) Dokumenty księgowe wraz z załącznikami przekazywane są do sprawdzenia Kierownikowi OWU, a następnie do akceptacji GKU;
- 6) Dwa razy w roku budżetowym, w terminie określonym odrębnym zarządzeniem DGU, właściwy merytorycznie pracownik weryfikuje z pracownikiem BAIŁ odpowiedzialnym za prowadzenie ewidencji w systemie Optiest oraz z wyznaczonymi w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu pracownikami zgodność stanów księgowych majątku z wydziałowymi stanami inwentarzowymi.

2.15. Procedura realizacji spraw związanych z gospodarką magazynową

§ 93. Zasady prowadzenia gospodarki magazynowej określa szczegółowo Instrukcja gospodarki magazynowej, stanowiąca załącznik do odrębnego Zarządzenia DGU.

§ 94. Procedura związana z gospodarką magazynową Urzędu prowadzona jest przez KPB w systemie FK i obejmuje następujące zasady:

- 1) Pracownik po otrzymaniu faktury z załączonymi dowodami PZ dokonuje kontroli formalno – rachunkowej dokumentów, co potwierdza podpisem w rubryce „*spr.pod względem formalno - rachunkowym*” na dowodzie PZ oraz zadekretowaniem w systemie FK i przesłaniem do bufora;
- 2) pracownik po otrzymaniu dokumentów przychodowych i rozchodowych dokonuje kontroli formalno – rachunkowej dokumentów, co potwierdza podpisem w rubryce „*spr.pod względem formalno - rachunkowym*” na dowodzie oraz zadekretowaniem w systemie FK i przesłaniem do bufora;
- 3) po zakończeniu miesiąca pracownik dokonuje sprawdzenia stanów magazynowych z ewidencją księgową prowadzoną na kontach zespołu „3”.

2.16. Procedura realizacji spraw związanych z depozytami

§ 95. Procedura związana z księgowaniem operacji gospodarczych sum depozytowych obejmuje zasady postępowania określone dla poszczególnych rodzajów wpływów:

- 1) składki ubezpieczeniowe wpłacane przez pracowników Urzędu przebywających na urloпах wychowawczych lub bezpłatnych:
 - a) wtórnik z banku potwierdzający dokonanie wpłaty przekazywany jest do OP celem sporządzenia dokumentu polecenie zapłaty,
 - b) na podstawie polecenia zapłaty pracownik przygotowuje przelew do firmy ubezpieczeniowej, w której ubezpieczony jest dany pracownik,
 - c) polecenie zapłaty wraz ze zleceniem płatniczym wydrukowanym z systemu bankowości elektronicznej przekazywane jest do sprawdzenia i zaakceptowania Kierownikowi OWU, a następnie do podpisu GKU i Dyrektora KPB,
 - d) GKU oraz Dyrektor KPB podpisuje przelew w systemie bankowości elektronicznej celem realizacji,
 - e) pracownik importuje wyciąg bankowy z systemu bankowości elektronicznej do systemu FK celem zaksięgowania;
- 2) wadium oraz zabezpieczenie należnego wykonania umów:
 - a) wpływ środków z tytułu wadium lub zabezpieczenia należnego wykonania umowy oraz naliczone odsetki ewidencjonowany jest w systemie FK na podstawie wyciągu bankowego,
 - b) zwrot wadium lub zabezpieczenia należnego wykonania umowy wraz z ewentualnymi odsetkami dokonywany jest na podstawie dyspozycji Wydziału.

2.17. Procedura realizacji spraw związanych z obsługą księgową rachunków bankowych wydatków Urzędu

§ 96. Procedura obejmuje czynności:

- 1) Na podstawie dowodu księgowego zaewidencjonowanego w systemie FK, z uwzględnieniem terminów płatności zobowiązań, pracownik generuje przelew a następnie z utworzonych przelewów zbiorówkę, którą eksportuje do systemu bankowości elektronicznej, z którego generowany jest wydruk zleceń płatniczych;
- 2) Wydruk wraz z dowodami księgowymi przekazywane są do Kierownika OWU celem sprawdzenia zgodności danych oraz ustawienia daty wykonania przelewu. Kierownik

sprawdza bieżące saldo rachunków oraz wpływ środków finansowych od dysponenta części budżetowej;

- 3) Po pozytywnej weryfikacji dowody przekazywane są do GKU celem podpisania przelewów w systemie bankowości elektronicznej a następnie do Dyrektora KPB, celem ich zatwierdzenia do wypłaty oraz podpisania przelewów w systemie bankowości elektronicznej;
- 4) Na koniec każdego dnia Kierownik OWU sprawdza czy wszystkie przelewy zostały poprawnie zrealizowane w systemie bankowości elektronicznej;
- 5) Po zrealizowaniu płatności na dowodzie księgowym nanoszona jest przez pracownika pieczęć: „*zapłacono przelewem*” wraz ze wskazaniem daty zapłaty;
- 6) Księgowania w systemie FK wyciągu bankowego po zaimportowaniu z systemu bankowości elektronicznej dokonuje pracownik;
- 7) Zaksięgowane i opłacone dokumenty przechowywane są chronologicznie w segregatorach z numerami ID dowodów.

3. Oddział Dochodów Urzędu

3.1. Procedura realizacji spraw związanych z obsługą księgową rachunków bankowych

§ 97. Procedura obejmuje czynności:

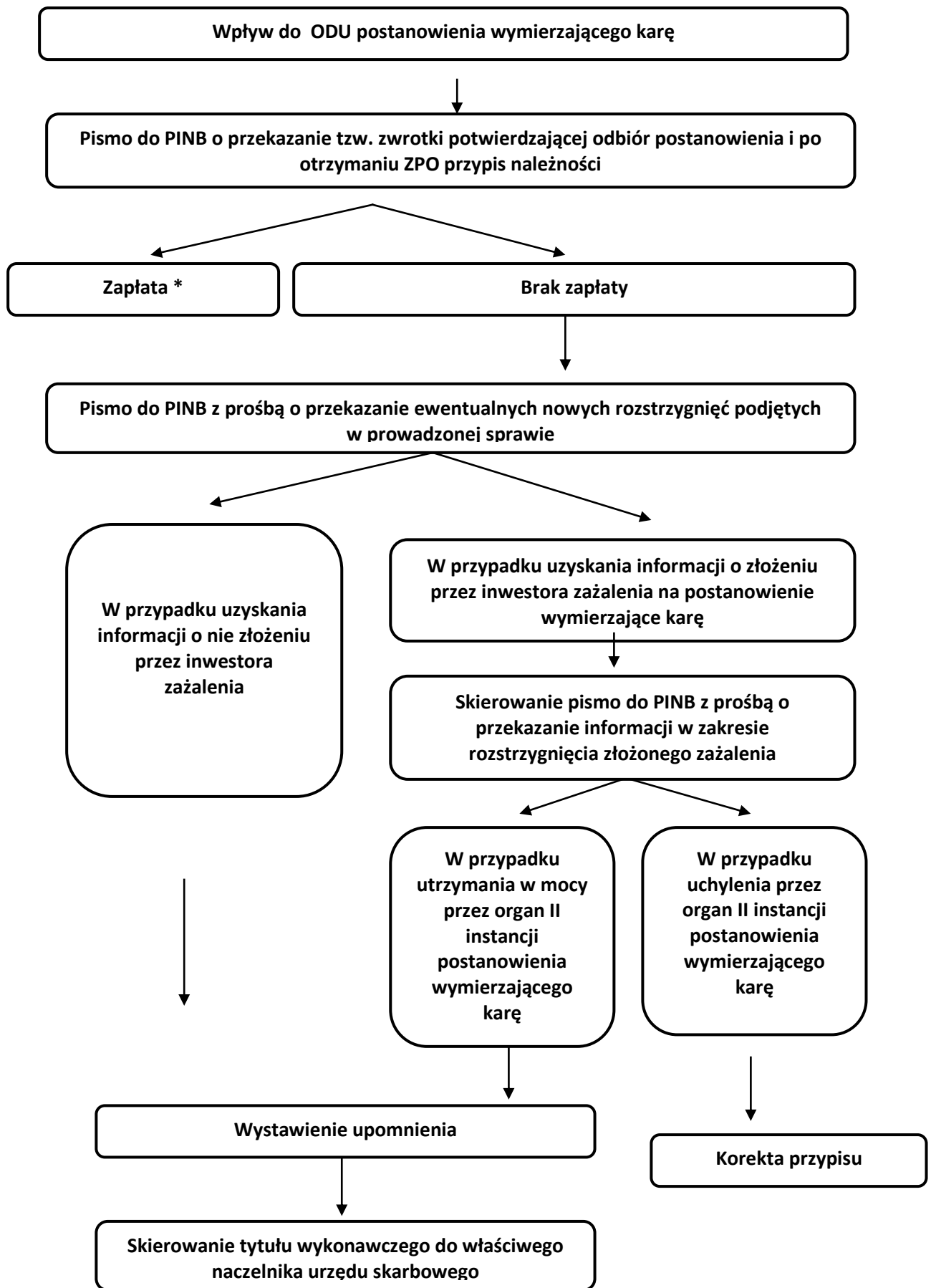
- 1) Na podstawie dowodu księgowego zaewidencjonowanego w systemie FK, z uwzględnieniem terminów płatności, pracownik generuje przelew a następnie z utworzonych przelewów zbiorówkę, którą eksportuje do systemu bankowości elektronicznej, z którego generowany jest wydruk zleceń płatniczych;
- 2) Wydruk wraz z dowodami księgowymi przekazywane są do Kierownika ODU celem sprawdzenia zgodności danych oraz ustawienia daty wykonania przelewu. Kierownik sprawdza bieżące saldo rachunków;
- 3) Po pozytywnej weryfikacji dowody przekazywane są do GKU celem podpisania przelewów w systemie bankowości elektronicznej a następnie do Dyrektora KPB, celem ich zatwierdzenia do wypłaty oraz podpisania przelewów w systemie bankowości elektronicznej;
- 4) Na koniec każdego dnia Kierownik ODU sprawdza czy wszystkie przelewy zostały poprawnie zrealizowane w systemie bankowości elektronicznej;

- 5) Po zrealizowaniu płatności na dowodzie księgowym nanoszona jest przez pracownika pieczęć: „*zapłacono przelewem*” wraz ze wskazaniem daty zapłaty;
- 6) Księgowania w systemie FK wyciągu bankowego po zaimportowaniu z systemu bankowości elektronicznej dokonuje pracownik;
- 7) Zaksięgowane i opłacone dokumenty przechowywane są chronologicznie w segregatorach z numerami ID dowodów.

3.2. Procedura windykacji należności budżetowych

§ 98. 1. Windykacja należności z tytułu opłat, kar i grzywien nałożonych przez organy nadzoru budowlanego obejmuje:

- 1) w przypadku opłat legalizacyjnych:
 - a) wpływ do ODU postanowienia ustalającego wysokość opłaty legalizacyjnej powoduje skierowanie pisma do PINB o dostarczenie potwierdzonej za zgodność z oryginałem tzw. zwrotki,
 - b) przypis należności w systemie FK następuje po otrzymaniu zwrotki lub w przypadku uiszczenia ustalonej opłaty legalizacyjnej przez Inwestora,
 - c) w przypadku uiszczenia przez Inwestora ustalonej opłaty legalizacyjnej, przekazanie informacji w tym zakresie do odpowiedniego organu nadzoru budowlanego,
 - d) w przypadku braku wpłaty skierowanie do odpowiedniego organu nadzoru budowlanego pisma z informacją o nie uiszczeniu opłaty legalizacyjnej, wraz z zapytaniem o ewentualne nowe rozstrzygnięcia podjęte w sprawie;
- 2) w przypadku kar czynności opisane zostały w poniższym schemacie:



*W przypadku jeżeli zapłata nastąpi przed wpłynięciem postanowienia lub zwrotki należy przypisać ją w systemie FK i powiadomić właściwy PINB o dokonanej wpłacie.

2. Odraczanie, umarzanie i rozkładanie na raty należności Skarbu Państwa z tytułu kar nakładanych przez organy nadzoru budowlanego obejmuje:
 - 1) wnioski inwestorów o umorzenie, odroczenie terminu zapłaty lub rozłożenie na raty należności z sekretariatu KPB, przekazywane są do ODU;
 - 2) wnioskodawca powiadamiany jest o wszczęciu, na podstawie odrębnych przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, postępowania administracyjnego w zakresie złożonego wniosku i konieczności przekazania informacji oraz dowodów o sytuacji finansowej strony;
 - 3) po skompletowaniu przez pracownika ODU dokumentacji, wniosek zostaje przekazany na najbliższe posiedzenie Komisji do spraw rozpatrywania wniosków o umorzenie, odroczenie lub rozłożenie na raty należności pieniężnych wynikających z przepisów ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane, ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach oraz ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - 4) Sekretarz Komisji sporządza protokół z posiedzenia Komisji zawierający opinię w zakresie wnioskowanej ulgi, a następnie zostaje on przekazany do opiniowania przez GКУ i radcę prawnego a następnie do akceptacji Wojewodzie Łódzkiemu;
 - 5) po uzyskaniu akceptacji Wojewody Łódzkiego sporządzana jest decyzja;
 - 6) decyzja podpisywana jest przez Dyrektora KPB z upoważnienia Wojewody Łódzkiego;
 - 7) decyzje Wojewody Łódzkiego są rejestrowane, a następnie jeden egzemplarz przesyłany jest do wnioskodawcy, zaś drugi egzemplarz pozostaje w aktach sprawy;
 - 8) w przypadku wydania decyzji rozkładających należność na raty, pracownik ODU monitoruje terminowość spłat dokonywanych przez inwestora.

3.3. Procedura dotycząca należności wynikających z wyroków sądowych

§ 99. 1. Procedura dot. należności z tytułu kar, grzywien lub kosztów sądowych obejmuje czynności:

- 1) wpływ do ODU prawomocnego wyroku lub postanowienia sądu ustalającego zapłatę na rzecz Skarbu Państwa – Wojewody Łódzkiego – przypisanie należności w systemie FK;
- 2) w przypadku braku uregulowania należności – wezwanie dłużnika do zapłaty;

- 3) w przypadku braku zapłaty po wezwaniu – skierowanie wezwania przedsądowego do dłużnika;
 - 4) w przypadku braku uregulowania należności po wezwaniu przedsądowym przesłanie do sądu oryginału przedmiotowego wyroku lub postanowienia wraz z wnioskiem o nadanie klauzuli natychmiastowej wykonalności;
 - 5) przesłanie do właściwego Komornika Sądowego wniosku o wszczęcie egzekucji z całego majątku dłużnika wraz z załączonym oryginałem tytułu wykonawczego (wyroku, postanowienia sądu) zaopatrzonego w klauzulę wykonalności oraz uwierzytelnioną przez radcę prawnego kserokopią pełnomocnictwa osoby podpisującej przedmiotowy wniosek.
2. Procedura dot. należności z tytułu kosztów zastępstwa procesowego obejmuje czynności:
- 1) wpływ do ODU prawomocnego wyroku sądu ustalającego zapłatę na rzecz Skarbu Państwa – Wojewody Łódzkiego – przypisanie należności w systemie FK;
 - 2) w przypadku braku uregulowania należności – wezwanie dłużnika do zapłaty;
 - 3) w przypadku braku zapłaty po wezwaniu – skierowanie wezwania przedsądowego do dłużnika;
 - 4) w przypadku braku zapłaty po wezwaniu przedsądowym przesłanie do sądu oryginału przedmiotowego wyroku wraz z wnioskiem o nadanie klauzuli natychmiastowej wykonalności;
 - 5) przesłanie do właściwego Komornika Sądowego wniosku o wszczęcie egzekucji z całego majątku dłużnika wraz z załączonym oryginałem tytułu wykonawczego (wyroku) zaopatrzonego w klauzulę wykonalności oraz uwierzytelnioną przez radcę prawnego kserokopią pełnomocnictwa osoby podpisującej przedmiotowy wniosek;
 - 6) w przypadku wpłaty na rachunek lub do kasy ODU przekazuje, w terminie 7 dni od daty wpływu środków, w systemie EZD informację o przedmiotowej wpłacie do PNIK, w formie pisma zatwierdzonego przez Dyrektora KPB i udostępnia do wiadomości Kierownikowi OWU.

3.4. Procedura dotycząca mylnych wpłat na rachunek bieżący dochodów Urzędu

§ 100. Procedura postępowania z mylnym wpłatami na rachunek bieżący dochodów Urzędu obejmuje czynności:

- 1) jeśli tytuł i kwota dokonanej wpłaty wskazuje na to, iż winna być ona wpłacona na rachunek Urzędu Miasta Łodzi, należność zostaje przekazana na właściwe konto tego Urzędu;
- 2) jeżeli dane umieszczone na przelewie nie dają możliwości identyfikacji wierzytelności, wówczas do osoby wpłacającej kierowane jest pismo z prośbą o kontakt telefoniczny w celu ustalenia przedmiotu danej wpłaty;
- 3) jeżeli z uzyskanych informacji wynika, iż Urząd nie był właściwy do otrzymania danej należności, wówczas wpłacający kieruje do Urzędu pisemną dyspozycję zwrotu danej kwoty wraz ze wskazaniem numeru rachunku bankowego, na który winien być dokonany zwrot;
- 4) jeżeli pomimo skierowanych do wpłacającego próśb o przesłanie dyspozycji zwrotu mylnie wpłaconej kwoty nie wskaże on numeru rachunku bankowego, przedmiotowa wpłata wraz z końcem roku budżetowego zostaje przeksięgowana na wpływy z różnych dochodów.

3.5. Procedura dotycząca realizacji spraw związanych z dowodami księgowymi zewnętrznymi własnymi

§ 101. Procedura realizacji spraw związanych ze sporządzaniem, sprawdzaniem i ewidencjonowaniem dowodów księgowych zewnętrznych własnych obejmuje czynności:

- 1) Wystawianie na podstawie dyspozycji komórki merytorycznej wyrażanej w opisie merytorycznym lub na podstawie odrębnego pisma komórki merytorycznej przekazanego w systemie EZD, opatrzonego podpisem elektronicznym:
 - a) not obciążeniowych dot. obciążeń pracowników za zagubienie karty rep,
 - b) not obciążeniowych dot. obciążeń związanych z naliczanymi karami umownymi za nieterminową realizację zamówienia,
 - c) not obciążeniowych dot. obciążeń z tytułu uzyskania pożytków z nieruchomości;
- 2) Dowody wystawiane są w 3 egzemplarzach i na wydruku podpisywane są przez GKU i Dyrektora KPB;
- 3) Oryginał noty obciążeniowej lub rachunku zostaje przekazany osobiście lub przesłany drogą pocztową do zobowiązanego, kopia dowodu przechowywana jest chronologicznie w segregatorach z numerami ID dowodów.

3.6. Procedura dotycząca zaliczek żądanych przez komorników sądowych

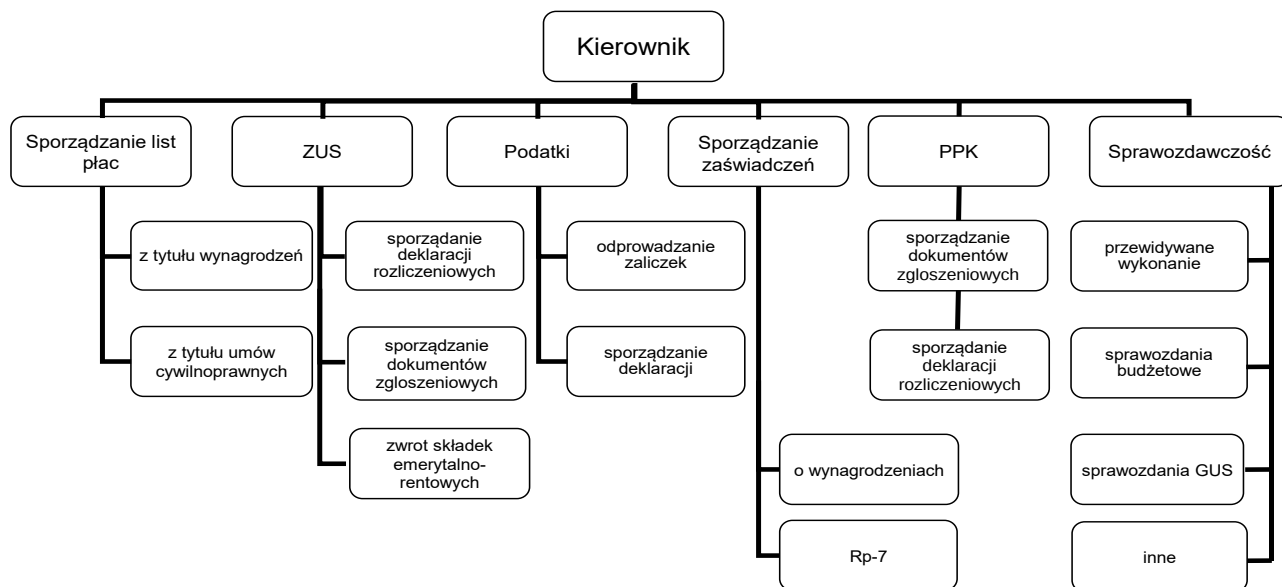
§ 102. Na podstawie art. 39-42 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o komornikach sądowych i egzekucji (Dz. U. z 2024 r. poz. 1458, z późn. zm.) komornik sądowy, który prowadzi postępowanie egzekucyjne, może żądać od wierzyciela zaliczki na pokrycie wydatków, które zostaną poniesione w toku egzekucji.

§ 103. Procedura obejmuje następujące czynności:

- 1) Po otrzymaniu wezwania od komornika do uiszczenia zaliczki analizowane są informacje dotyczące egzekucji danej należności, a w szczególności:
 - a) data powstania należności,
 - b) kwota należności,
 - c) możliwość wyegzekwowania wymaganej należności;
- 2) W przypadku posiadania niewystarczających danych dotyczących skuteczności egzekucji, pozyskiwane są od komorników informacje na temat możliwości wyegzekwowania wymaganej należności takie jak:
 - a) skuteczność zajęcia składników majątkowych zobowiązanego (np. wynagrodzenie, emerytura, renta, rachunek bankowy, nadpłata podatku dochodowego),
 - b) liczba wierzycieli oraz rząd wielkości kwoty ich wierzytelności,
 - c) kolejność zaspakajania wierzycieli w planie podziału kwoty uzyskanej z egzekucji;
- 3) Kierownik ODU podejmuje decyzję w przedmiocie zasadności i wysokości zapłaty zaliczki;
- 4) Polecenie przelewu sporządzone przez pracownika poddawane jest sprawdzeniu przez Kierownika ODU, a następnie przekazywane do zatwierdzenia GKU oraz Dyrektorowi KPB.

4. Oddział Plac

§ 104. Główne zadania OP przedstawia poniższy schemat:



§ 105. OP realizuje regulaminowe obowiązki w oparciu o następujące podstawy prawne oraz uregulowania wewnętrzne:

- 1) Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 226, z późn. zm.);
- 2) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277, z późn. zm.);
- 3) Ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 497, z późn. zm.);
- 4) Ustawa z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 427);
- 5) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 146, z późn. zm.);
- 6) Ustawa z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2023 r. poz. 2780, z późn. zm.);
- 7) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 409, z późn. zm.);
- 8) Ustawa z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. z 2023 r. poz. 1690);
- 9) Ustawa z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 427);

- 10) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 lutego 2010 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej zatrudnionych w urzędach administracji rządowej i pracowników innych jednostek (Dz. U. z 2023 r. poz. 467, z późn. zm.);
- 11) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 29 maja 1996 r. w sprawie sposobu ustalania wynagrodzenia w okresie niewykonywania pracy oraz wynagrodzenia stanowiącego podstawę obliczania odszkodowań, odpraw, dodatków wyrównawczych do wynagrodzenia oraz innych należności przewidzianych w Kodeksie pracy (Dz. U. z 2017 r. poz. 927);
- 12) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 8 stycznia 1997 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop (Dz. U. z 1997 r. Nr 2, poz. 14, z późn. zm.);
- 13) Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 214, z późn. zm.);
- 14) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie określenia stanowisk urzędniczych, wymaganych kwalifikacji zawodowych, stopni służbowych urzędników służby cywilnej, mnożników do ustalania wynagrodzenia oraz szczegółowych zasad ustalania i wypłacania innych świadczeń przysługujących członkom korpusu służby cywilnej (Dz. U. z 2022 r. poz. 2024);
- 15) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad ustalenia podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 316);
- 16) Ustawa z dnia 31 lipca 1981 r. o wynagrodzeniu osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 624, z późn. zm.);
- 17) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 20 grudnia 2018 r. w sprawie określenia wzorów zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego, imiennych raportów miesięcznych i imiennych raportów miesięcznych korygujących, zgłoszeń płatnika, deklaracji rozliczeniowych i deklaracji rozliczeniowych korygujących, zgłoszeń danych o pracy w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze raportów informacyjnych, oświadczeń o zamiarze przekazania raportów informacyjnych oraz innych dokumentów (Dz. U. z 2023 r. poz. 2032);

- 18) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 listopada 2015 r. w sprawie trybu i sposobu orzekania o czasowej niezdolności do pracy, wystawiania zaświadczenia lekarskiego oraz trybu i sposobu sprostowania błędu w zaświadczeniu lekarskim (Dz. U. z 2015 r. poz. 2013);
- 19) Ustawa z dnia 30 października 2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych (Dz. U. z 2025 r. poz. 257);
- 20) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 lutego 1999 r. w sprawie szczegółowych zasad wypłacania odsetek za opóźnienie w ustalaniu lub wypłacie świadczeń z ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 1999 r. Nr 12, poz. 104);
- 21) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572);
- 22) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2025 r. poz. 111, z późn. zm.);
- 23) Ustawa z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2024 r. poz. 1773);
- 24) Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2025 r. poz. 132, z późn. zm.);
- 25) Ustawa z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1631, z późn. zm.);
- 26) Ustawa z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1725, z późn. zm.);
- 27) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 30 kwietnia 2008 r. w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych w niektórych państwowych jednostkach budżetowych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1449, z późn. zm.);
- 28) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 9 kwietnia 2009 r. w sprawie wynagrodzenia członków Wyższej Komisji Dyscyplinarnej Służby Cywilnej, komisji dyscyplinarnych oraz rzeczników dyscyplinarnych i ich zastępców (Dz. U. z 2009 r. Nr 60, poz. 492);
- 29) Zarządzenie Wojewody Łódzkiego w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi;

- 30) Zarządzenie Dyrektora Generalnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi w sprawie zasad awansowania i wynagradzania pracowników Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi;
- 31) Zarządzenie Dyrektora Generalnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi w sprawie ustalenia regulaminu pracy w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi;
- 32) Zarządzenie Wojewody Łódzkiego w sprawie powołania Komisji Egzaminacyjnej dla sprawdzenia kwalifikacji instruktorów nauczających osoby ubiegające się o uprawnienia do kierowania pojazdami silnikowymi i tramwajami;
- 33) Zarządzenie Wojewody Łódzkiego w sprawie ustalenia wysokości dodatkowego wynagrodzenia osób wchodzących w skład komisji lekarskich podczas kwalifikacji wojskowej;
- 34) Zarządzenie Wojewody Łódzkiego w sprawie powołania i określenia zasad działania Wojewódzkiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w województwie łódzkim;
- 35) odrębne Zarządzenie Wojewody Łódzkiego w sprawie ustalenia składu oraz określenia wynagrodzenia dla członków Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności ustalających poziom potrzeby wsparcia.

§ 106. Dokumentację zatrudnienia i płac reguluje stosunek prawny między pracownikiem i Urzędem, stanowiąc udokumentowanie wydatków ze środków finansowych przeznaczonych na wynagrodzenia.

§ 107. Dokumentami źródłowymi będącymi podstawą do sporządzenia list płac są:

- 1) umowy o pracę;
- 2) wszelkiego rodzaju zmiany w/w umów (w tym dotyczące wynagrodzeń oraz dodatku stażowego);
- 3) dyspozycje wypłat dodatków stażowych, zadaniowych i specjalnych;
- 4) dyspozycje wypłat nagród jubileuszowych;
- 5) dyspozycje wypłat nagród uznaniowych;
- 6) dyspozycje wypłat dodatków za pracę w godzinach nocnych, nadliczbowych, dyżurów;
- 7) dyspozycje wypłat ekwiwalentów za niewykorzystany urlop wypoczynkowy;
- 8) dyspozycje wypłat odpraw emerytalnych i rentowych;
- 9) zwolnienia lekarskie;

- 10) oświadczenia pracowników dotyczące podatku dochodowego od osób fizycznych oraz zaniechania potrącania składek na ubezpieczenia społeczne;
- 11) dyspozycje dotyczące wypłat odpraw dla zwalnianych pracowników;
- 12) dyspozycje dotyczące odpraw pośmiertnych;
- 13) informacje o urlopach bezpłatnych, wychowawczych, macierzyńskich, ojcowskich itp.;
- 14) zasady przyznawania premii zgodnie z odrębnym Zarządzeniem DGU;
- 15) informacje dotycząca osób uprawnionych do wypłaty dodatkowego wynagrodzenia rocznego;
- 16) dyspozycje dotyczące wypłat z ZFŚS;
- 17) dyspozycje dotyczące wypłaty ekwiwalentu za pranie umundurowania;
- 18) dyspozycje dotyczące wypłaty ekwiwalentu za pracę zdalną;
- 19) zajęcie wierzytelności i wynagrodzeń;
- 20) oświadczenia pracowników o potrąceniach.

4.1. Procedura dotycząca dokumentacji zatrudnienia i płac

§ 108. Procedura dotycząca dokumentacji zatrudnienia i płac:

- 1) dokumenty źródłowe wpływają do sekretariatu KPB celem zarejestrowania w systemie EZD i zadekretowania;
- 2) zwolnienia lekarskie przekazywane są bezpośrednio przez pracownika OK Kierownikowi OP w systemie EZD oraz w wersji papierowej;
- 3) w danym miesiącu są uwzględniane do list płac zwolnienia lekarskie otrzymane do 20 dnia danego miesiąca, zwolnienia lekarskie otrzymane po tym terminie zostaną uwzględnione na odrębnej liście płac lub w miesiącu następnym;
- 4) Kierownik OP bezzwłocznie przekazuje dokumenty pracownikowi, który odpowiedzialny jest za prowadzenie kartoteki wynagrodzeń danej komórki organizacyjnej Urzędu;
- 5) pracownik zgodnie z dyspozycjami wynikającymi z otrzymanego dokumentu dokonuje właściwych zapisów w ręcznie prowadzonej karcie wynagrodzeń oraz dołącza je do dokumentów, następnie sprawdza je z danymi zaewidencjonowanymi w systemie KP, wprowadzonymi przez OK;
- 6) pozytywna weryfikacja stanowi podstawę do sporządzenia listy płac oraz zestawień kosztów i wydatków w układzie zadaniowym, które podlegają parafowaniu przez właściwego rzeczowo pracownika, a następnie przekazywane są do kontroli wstępnej Kierownikowi OP;

- 7) Kierownik OP dokonuje dwutorowej weryfikacji list płać celem sprawdzenia zgodności kwot wynikających z dokumentów, po weryfikacji podpisuje listy płać;
- 8) następnie listy płać przekazywane są do OK celem sprawdzenia pod względem merytorycznym, natomiast podpisanie list płać przez Kierownika OK oznacza pozytywną ich weryfikację;
- 9) kompletne, sprawdzone i podpisane listy płać przekazywane są ponownie do OP, gdzie następuje ich przygotowanie do eksportu z systemu KP do systemu bankowości elektronicznej i do folderu na wspólnym dysku z OWU;
- 10) wydrukowane przelewy są kompleksowo sprawdzane z listami płać przez pracownika oraz Kierownika OP, a następnie zaopatrywane w podpisy oznaczające pozytywną weryfikację;
- 11) listy płać wraz z zestawieniem są parowane z właściwymi wydrukami z systemu bankowości elektronicznej;
- 12) przygotowane do realizacji przelewy wraz z listami płać przekazywane są w wersji papierowej do OWU celem weryfikacji i realizacji.

4.2. Procedura wypłat należności z tytułu umów cywilnoprawnych

§ 109. Procedura obejmuje następujące czynności:

- 1) sporządzanie list płać dla osób fizycznych nie będących pracownikami Urzędu dokonywane jest na podstawie informacji przesłanej w systemie EZD oraz oryginału umowy zlecenia lub umowy o dzieło potwierdzonego przez Dyrektora Wydziału na rzecz którego wykonana została usługa lub przez DGU, rachunku potwierdzonego przez Dyrektora Wydziału merytorycznego oraz wniosku o wyrażenie zgody na realizację zamówienia publicznego;
- 2) sporządzanie list płać dotyczących zapłaty za udział w pracach komisji Urzędu dokonywane jest na podstawie informacji przesłanej w systemie EZD i/lub wersji papierowej przez Wydział merytoryczny, do której załączona jest niezbędna dokumentacja potwierdzająca udział w pracach danej komisji;
- 3) pracownik OP przeprowadza kontrolę formalno – rachunkową otrzymanej dokumentacji, która uwzględnia w szczególności:
 - a) zgodność kwot z załączoną dokumentacją źródłową,
 - b) zgodność wartości zobowiązania Urzędu z daną umową lub innym dokumentem stanowiącym podstawę obciążenia finansowego,

- c) prawidłowość wystawienia rachunku lub innych dokumentów stanowiących podstawę zobowiązania,
 - d) kompletność przeprowadzonej przez komórkę organizacyjną Urzędu kontroli merytorycznej dokumentów stanowiących źródło zobowiązania,
 - e) prawidłowość terminu zapłaty wskazanego na rachunku lub innym dokumencie zapłaty;
- 4) pozytywna weryfikacja stanowi podstawę do sporządzenia listy płac, która po parafovaniu przez pracownika, przekazywana jest do kontroli Kierownikowi OP;
 - 5) Kierownik OP dokonuje weryfikacji list płac celem sprawdzenia zgodności kwot wynikających z dokumentów, po weryfikacji podpisuje listy płac;
 - 6) następnie listy płac wraz z dokumentami źródłowymi przekazywane są do OK celem sprawdzenia pod względem merytorycznym, natomiast podpisanie list płac przez Kierownika OK oznacza pozytywną weryfikację dokumentu;
 - 7) kompletne, sprawdzone i podpisane listy płac przekazywane są ponownie do OP, gdzie następuje ich przygotowanie do eksportu z systemu KP do systemu bankowości elektronicznej i do folderu na wspólnym dysku z OWU;
 - 8) wydrukowane przelewy są kompleksowo sprawdzane z listami płac przez pracownika oraz Kierownika OP, a następnie zaopatrywane w podpisy oznaczające pozytywną weryfikację;
 - 9) listy płac wraz z zestawieniem są parowane z właściwymi wydrukami z systemu bankowości elektronicznej;
 - 10) przygotowane do realizacji przelewy wraz z listami płac przekazywane są w wersji papierowej do OWU celem weryfikacji i realizacji.

4.3. Procedura realizacji płatności z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 110. 1. Wnioski dotyczące dofinansowań do wypoczynku, zapomóg i innych płatności z ZFŚS realizowane są na zasadach oraz w sposób wynikający z ustawy z dnia 26 lutego 2024 roku o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 288) oraz Regulaminu ZFŚS wprowadzonego odrębnym Zarządzeniem DGU.

2. Przyznanie określonej kwoty środków pieniężnych jest poprzedzone pozytywną decyzją Komisji Socjalnej ŁUW na wniosku dotyczącym świadczeń.

3. Procedura postępowania w przypadku obsługi płatności z ZFŚS obejmuje następujące czynności:

- 1) pracownik przeprowadza kontrolę formalno – rachunkową dokumentacji otrzymanej od Komisji Socjalnej ŁUW, która uwzględnia w szczególności:
 - a) zgodność kwot przyznanych świadczeń ujętych w dyspozycji finansowej Komisji Socjalnej z załączoną dokumentacją źródłową,
 - b) zgodność kwot potrąceń z wynagrodzeń,
 - c) prawidłowość kwot podlegających opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych oraz kwot zwolnionych z opodatkowania;
- 2) pozytywna weryfikacja stanowi podstawę do sporządzenia listy płac, która po parafovaniu przez pracownika, przekazywana jest do kontroli Kierownikowi OP;
- 3) Kierownik OP dokonuje weryfikacji list płac celem sprawdzenia zgodności kwot wynikających z dokumentów, po weryfikacji podpisuje listy płac;
- 4) kompletne, sprawdzone i podpisane listy płac eksportowane są z systemu KP do systemu bankowości elektronicznej;
- 5) wydrukowane przelewy są kompleksowo sprawdzane z listami płac przez pracownika oraz Kierownika OP, a następnie zaopatrywane w podpisy oznaczające pozytywną weryfikację;
- 6) Listy płac wraz z wydrukami przelewów przekazywane są do Kierownika OWU celem dalszej realizacji.

4.4. Procedura realizacji spraw związanych z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych

§ 111. 1. Procedura dotycząca zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego obejmuje czynności:

- 1) Pracownik OK wprowadza dane pracownika do systemu KP i niezwłocznie przekazuje do OP oświadczenie pracownika celem zgłoszenia do ZUS dot. zmiany danych, zgłoszenia członków rodziny;
- 2) W przypadku zleceniobiorców dokumenty zgłoszeniowe przekazuje niezwłocznie do OP Wydział merytoryczny, odpowiedzialny za realizację umowy;
- 3) Pracownik OP po otrzymaniu oświadczenia sporządza dokumenty zgłoszeniowe w systemie Płatnik, które przekazywane są drogą elektroniczną do ZUS w terminie 7 dni od daty złożenia oświadczenia;
- 4) Kopia dokumentów potwierdzających dokonanie zgłoszenia przekazywana jest do OK.

2. Procedura postępowania w przypadku spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym obejmuje czynności:

- 1) po sporządzeniu wszystkich list płac za dany miesiąc pracownik dokonuje transportu danych z programu KP do programu Płatnik, w którym tworzone są dokumenty: RCA, RSA, RPA, DRA, które podlegają analizie zgodności oraz poprawności;
- 2) w celu prawidłowego rozliczenia składek prowadzone są ręczne zestawienia list płac za dany miesiąc z wyszczególnieniem świadczeń chorobowych płaconych przez ZUS, celem możliwości porównywania z danymi wykazanymi w programie Płatnik;
- 3) po weryfikacji danych przygotowywane są informacje dotyczące kwot przelewów składek społecznych, składki zdrowotnej i Funduszu Pracy do ZUS;
- 4) przygotowane zestawienia kwot składek uzgadniane są z kwotami przelewów z pracownikiem OWU, z uwzględnieniem zasady, w myśl której przed upływem miesiąca mogą być dokonywane przelewy zaliczek należnych składek do ZUS;
- 5) wydrukowane przelewy są kompleksowo sprawdzane przez pracownika oraz Kierownika OP, natomiast ich podpisy oznaczają pozytywną weryfikację przelewów;
- 6) dokumenty przekazywane są do Kierownika OWU celem dalszej realizacji;
- 7) dokumenty składkowe, świadczeniowe i rozliczeniowe przekazywane są w programie Płatnik do ZUS w terminie do 5-go dnia następnego miesiąca po okresie rozliczeniowym.

3. Procedura realizacji spraw związanych z przekroczeniem składek emerytalno-rentowych obejmuje czynności:

- 1) zgodnie z przepisami ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych korekty składek emerytalno – rentowych dokonywane są na podstawie pisemnych zawiadomień o przekroczeniu rocznej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe otrzymywanych z ZUS;
- 2) powyższe pismo wpływa do Sekretariatu KPB celem rejestracji w systemie EZD oraz dekretacji;
- 3) Urząd jako płatnik składek w terminie 7 dni od otrzymania zawiadomienia ma obowiązek podjęcia stanowiska w przedmiotowej sprawie;
- 4) pracownik po otrzymaniu zawiadomienia bezzwłocznie przygotowuje materiały niezbędne do sporządzenia korekty dokumentu RCA i DRA oraz wylicza kwoty do rozliczenia z pracownikiem i płatnikiem nadpłaconych składek;

- 5) w programie Płatnik sporządzane są korekty dokumentów RCA i DRA, które po sprawdzeniu przez Kierownika OP przekazywane są do ZUS;
- 6) pracownik OP sporządza listę płac dla konkretnego pracownika Urzędu oraz dokument DZ rozliczający nadpłatę ze strony pracodawcy;
- 7) powstała nadpłata zaliczana jest na poczet bieżących składek.

4.5. Procedura realizacji spraw związanych ze sprawami PPK

§ 112. 1. Procedura dotycząca zgłoszenia do PPK obejmuje czynności:

- 1) Dokumenty źródłowe wpływają do sekretariatu KPb celem rejestracji w systemie EZD i dekretacji;
- 2) Pracownik dokonuje czynności zgłoszenia w portalu internetowym PPK, a następnie w systemie KP;
- 3) Dokumentacja źródłowa wraz z kopią dokumentów potwierdzających dokonanie zgłoszenia przekazywana jest do OK.

2. Procedura dotycząca rozliczenia składek na PPK obejmuje czynności:

- 1) Na koniec miesiąca rozliczeniowego generowana jest z systemu KP lista składek należnych pracownikowi i pracodawcy;
- 2) Po zweryfikowaniu należnych składek zestawienie przesyłane jest do dedykowanego programu PPK – PZU;
- 3) Naliczone składki sprawdzane są ze składkami odprowadzonymi – wygenerowanymi z systemu bankowości elektronicznej z okresu miesięcznego;
- 4) Po uzyskaniu zgodności kwot utworzona w systemie PZU PPK deklaracja przesyłana jest do Towarzystwa Funduszy Inwestycyjnych PZU.

4.6. Procedura realizacji spraw związanych z zapotrzebowaniem środków budżetowych ze sprawami PPK

§ 113. Procedura obejmuje czynności:

- 1) w terminie do 5 – go dnia po zakończeniu danego miesiąca, OP otrzymuje od OK wykaz prognozowanych uprawnień pracowniczych wynikających ze stosunku pracy, tj. nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych, rentowych, ekwiwalentów za urlop, na kolejny miesiąc;

- 2) pracownik sporządza zestawienie zobowiązań finansowych z uwzględnieniem przewidywanych kwot i przekazuje GKU Urzędu w terminie do 7-go dnia miesiąca, poprzedzającego miesiąc którego zapotrzebowanie dotyczy.

4.7 Procedura realizacji spraw związanych z analizą przewidywanego wykonania wydatków na wynagrodzenia

§ 114.1. Opracowanie analiz przewidywanego wykonania funduszu wynagrodzeń obejmuje:

- 1) w terminie do 5 – go dnia po zakończeniu danego miesiąca OK przekazuje do OP informacje w zakresie przyznanych dodatków zadaniowych/specjalnych, długotrwałych nieobecności, zadeklarowanych przejść na emeryturę oraz nabytych praw do wypłaty nagród jubileuszowych oraz pozostałe dane mające wpływ na przewidywane wykonanie funduszu wynagrodzeń. Dodatkowo w miesiącu styczniu przedstawia na dany rok budżetowy wykaz prognozowanych nagród jubileuszowych oraz wykaz osób, które ukończą wiek emerytalny z uwzględnieniem przysługujących im ewentualnych nagród jubileuszowych;
- 2) w terminie do 5 – go dnia po zakończeniu danego miesiąca OP sporządza zestawienia wynagrodzeń poszczególnych grup pracowniczych (tzw. „górkę”);
- 3) w terminie do 5 – go dnia po zakończeniu danego miesiąca OWU przekazuje informację dotyczącą wszystkich grup pracowniczych Urzędu w zakresie wykonania planu finansowego wynagrodzeń w ujęciu kosztowym i wydatkowym (narastająco od początku danego roku budżetowego) w terminie do 10-tego dnia po zakończeniu danego miesiąca, a w miesiącu grudniu;
- 4) OWU na bieżąco przekazuje do OP zmiany w planie finansowym wynagrodzeń.

2. Wykonanie w ujęciu kosztowym i wydatkowym jest weryfikowane w zakresie zgodności kwot wynikających z systemu KP z ewidencją księgową OWU i zgodność jest poświadczana podpisem pracownika OWU i OP.

3. Pozytywna weryfikacja stanowi podstawę do przygotowania przez OP analiz przewidywanego wykonania funduszu wynagrodzeń.

4. Analiza przewidywanego wykonania funduszu wynagrodzeń podlega weryfikacji i zatwierdzeniu przez GKU i Dyrektora KPB, a następnie w terminie nie później niż do 20 – go dnia po zakończeniu danego miesiąca przekazywana jest do DGU celem akceptacji.

5. Wyniki analizy przewidywanego wykonania funduszu wynagrodzeń uwzględniane są przez DGU w kształtowaniu polityki wynagrodzeń Urzędu celem ograniczenia ryzyka przekroczenia planu finansowego wydatków na wynagrodzenia.

4.8. Procedura realizacji spraw terminowych z zakresu wynagrodzeń

§ 115. OP realizuje zadania zgodnie z terminami opisanymi w poniższej tabeli:

Rodzaj zadania	Termin realizacji zadania
Wypłata wynagrodzeń podstawowych	Wg terminarza wypłat
Wypłata wynagrodzeń dla pracowników i osób współpracujących z Urzędem, z którymi zostały zawarte umowy cywilnoprawne (umowy zlecenia, o dzieło)	Wg terminu w umowie
Wypłata innych świadczeń na rzecz pracowników	Niezwłocznie po otrzymaniu dyspozycji wypłaty wraz z niezbędną dokumentacją
Wypłata dodatkowego wynagrodzenia rocznego	Nie później niż w ciągu pierwszych 3 miesięcy roku następnego
Rozliczanie i odprowadzanie składek do ZUS	Do 5 dnia następnego miesiąca, następującego po miesiącu rozliczeniowym
Zgłoszenie do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych	W ciągu 7 dni
Deklaracja rozliczeniowa ZUS IWA	Do końca stycznia następnego roku
Wystawianie zaświadczeń do ZUS o wysokości dochodów osiągniętych przez pracujących emerytów i rencistów .	Do końca lutego następnego roku
W przypadku otrzymania informacji o przekroczeniu rocznej podstawy składek emerytalno-rentowych - udzielenie	7 dni od daty wpływu

odpowiedzi do ZUS oraz rozliczenie składek.	
Rozliczanie i odprowadzanie zaliczek na podatek dochodowy do Urzędu Skarbowego	Do 20 dnia następnego miesiąca, następującego po miesiącu rozliczeniowym
Wystawianie PIT 11, PIT 4R, PIT 8 AR	Do końca stycznia następnego roku.
Zgłoszenie/wyrejestrowanie PPK	Niezwłocznie

Część IV Ochrona danych i ich zbiorów

§ 116. Do przechowywania i archiwizacji dokumentacji stosuje się obowiązujące przepisy wewnętrzne Urzędu, w tym w szczególności dotyczące JRWA.

§ 117. Kwestia ochrony danych i ich zbiorów uregulowana jest w odrębnym zarządzeniu Wojewody Łódzkiego w sprawie przyjęcia i wdrożenia Polityki Bezpieczeństwa dla Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi.

Część V. Procedura planowania wydatków i dochodów dysponenta III stopnia.

5.1. Zasady, tryb i terminy opracowania materiałów do projektu ustawy budżetowej

5.1.1. Zasady ogólne

§ 118. 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 oraz z wytycznymi określanymi każdorazowo przez dysponenta części budżetowej 85/10 – województwo łódzkie lub/i wytycznymi Ministra Finansów.

§ 119. Podstawę opracowania materiałów planistycznych stanowią założenia do projektu budżetu państwa rozpatrzone przez Radę Ministrów, w tym prognozy wskaźników makroekonomicznych opracowanych przez Ministra Finansów, wstępne kwoty wydatków ustalone przez Ministra Finansów dla części 85/10 – województwo łódzkie, zadania realizowane w ramach programów i projektów dofinansowanych ze środków

pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego i Norweskiego Mechanizmu Finansowego.

§ 120. Podstawę planowania dochodów i wydatków stanowią przepisy prawa materialnego.

§ 121. Określając wysokość planowanych wydatków na realizację poszczególnych zadań uwzględnia się: zadania /działania/ priorytetowe ustalone w budżecie zadaniowym w oparciu o zidentyfikowane ryzyka, zalecenia Najwyższej Izby Kontroli w związku z kontrolą wykonania budżetu Wojewody Łódzkiego i budżetu Urzędu, zmiany zakresu działania Wojewody lub zamieszczenie nowych upoważnień do dokonywania wydatków.

§ 122. Podstawę planowania dochodów dysponenta III stopnia stanowi pełna i rzetelna informacja o należnych budżetowi państwa dochodach, z uwzględnieniem możliwych do wyegzekwowania zaległości oraz nowych źródeł dochodów.

§ 123.1. Łącznie z formularzami dotyczącymi projektu planu dochodów i wydatków dysponent III stopnia przedstawia dysponentowi części budżetowej 85/10 – województwo łódzkie uzasadnienie planowanych dochodów i wydatków, które sporządza się osobno dla każdego działu klasyfikacji budżetowej w podziale na poszczególne rozdziały.

2. Dochody i wydatki uzasadnia się 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.

3. Szczegółową specyfikację tytułów i kwot dołącza się do dochodów ujmowanych w poszczególnych paragrafach, zgodnie z wytycznymi dysponenta części budżetowej 85/10 – województwo łódzkie.

§ 124. Przystąpienie do prac nad projektem planu dochodów i wydatków Urzędu – dysponenta III stopnia części 85/10 – województwo łódzkie w układzie klasyfikacji budżetowej oraz projektem budżetu zadaniowego na następny rok budżetowy i dwa kolejne

lata następuje po otrzymaniu pisma Ministra Finansów określającego wstępne kwoty wydatków dla części 85/10 – województwo łódzkie.

§ 125.1. Termin przedłożenia przez służby finansowo – księgowe dysponenta III stopnia materiałów planistycznych dysponentowi części budżetowej 85/10 – województwo łódzkie, określa każdorazowo WFiB w treści pisma adresowanego do DGU.

2. Termin, o którym mowa w ust. 1, uzależniony jest od terminu przedłożenia materiałów planistycznych przez Wojewodę Łódzkiego Ministrowi Finansów i ministrom resortowym. Termin ten określa co roku rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczegółowego sposobu, trybu i terminów opracowania materiałów do projektu ustawy budżetowej na następny rok.

5.1.2. Zasady i kryteria podziału wstępnej kwoty wydatków ustalonej przez Ministra Finansów

§ 126.1. Po otrzymaniu wstępnej łącznej kwoty wydatków dla części 85/10-województwo łódzkie określonej przez Ministra Finansów, WFiB w zakresie zadań realizowanych przez Wojewodę Łódzkiego jako dysponenta części budżetowej 85/10 – województwo łódzkie, opracowuje zestawienie wydatków w poszczególnych działach klasyfikacji budżetowej, kierując się wytycznymi przekazanymi przez Ministra Finansów oraz obowiązującymi przepisami.

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, wydatków pochodnych od wynagrodzeń, wydatków rzeczowych oraz dotacji, uwzględniając obligatoryjną wysokość wydatków na realizację niektórych zadań przekazaną przez Ministra Finansów oraz wysokość wstępnych kwot przekazaną przez ministrów resortowych.

3. Zestawienie, stanowiące wstępny podział wydatków, ma na celu zapewnienie zgodności kalkulacji wydatków w KPB z założeniami projektu budżetu przyjętymi przez Radę Ministrów, przekazanymi przez Ministra Finansów.

§ 127.1. Zestawienie wydatków stanowi podstawę zawiadomienia przez Wojewodę Łódzkiego jako dysponenta części budżetowej 85/10 – województwo łódzkie kierowników jednostek oraz dyrektorów wydziałów, w tym Dyrektora KPB, o wstępnych kwotach

w projekcie budżetu państwa na następny rok budżetowy w poszczególnych działach klasyfikacji budżetowej i obowiązku przystąpienia do prac planistycznych.

2. Podziału planowanych wydatków między działami klasyfikacji budżetowej z uwzględnieniem wytycznych przekazanych przez dysponenta części budżetowej 85/10 – województwo łódzkie, w imieniu dysponenta III stopnia, a także w zakresie zadań nadzorowanych bezpośrednio przez dysponenta III stopnia, dokonują następujące komórki organizacyjne Urzędu:

- 1) OWU – w zakresie wynagrodzeń, pochodnych od wynagrodzeń (składek na ubezpieczenia społeczne, składek na Fundusz Pracy i Fundusz Solidarnościowy), składek PPK, zasądzonych rent, a także innych wydatków realizowanych w ramach działu 750 – Administracja publiczna, rozdziału 75011 – Urzędy wojewódzkie, które nie podlegają bezpośredniemu nadzorowi merytorycznemu sprawowanemu przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu;
- 2) BAiL – w zakresie wydatków rzeczowych (bieżących i majątkowych) realizowanych w ramach działu 750 – Administracja publiczna, rozdziału 75011 – Urzędy wojewódzkie, a nadzorowanych merytorycznie przez BAiL.

§ 128.1. Dysponent III stopnia opracowuje proponowane zestawienie wydatków na realizację rozpoczętych inwestycji budowlanych zgodnie z harmonogramem ich realizacji, wydatków na realizację ustalonych zadań priorytetowych w budżecie zadaniowym oraz innych zadań, uwzględniając zalecenia Najwyższej Izby Kontroli, wskazane przez wydziały poważne ryzyka, wyniki analiz z okresów poprzedzających prace planistyczne i przedstawia informację Wojewodzie Łódzkiemu.

2. O podjętych przez Wojewodę Łódzkiego ostatecznych decyzjach i ich wpływie na wysokość przekazanych wstępnych kwot wydatków, WFiB w zakresie zadań realizowanych przez Wojewodę Łódzkiego jako dysponenta części budżetowej 85/10 – województwo łódzkie, powiadamia DGU, w zakresie budżetu dysponenta III stopnia.

5.1.3. Planowanie wydatków inwestycyjnych

§ 129. Planowanie wydatków budżetowych na inwestycje winno spełniać warunki określone w dziale III rozdziale 3 ustawy o finansach publicznych oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa (Dz. U. Nr 238, poz.1579).

§ 130. Ze środków budżetu państwa są finansowane inwestycje państwowych jednostek budżetowych oraz mogą być udzielane dotacje celowe na finansowanie lub dofinansowanie kosztów realizacji inwestycji, o ile środki te zostaną przeznaczone na pokrycie kosztów:

- 1) przygotowania do realizacji inwestycji określonych w punkcie 2 i 3, w tym w szczególności kosztów opracowania dokumentacji projektowej, zakupu i przygotowania gruntu pod budowę oraz ekspertyz, świadectw, operatów, studiów, pomiarów geodezyjnych i prac geologicznych oraz prac archeologicznych, dotyczących inwestycji;
- 2) realizacji inwestycji budowlanych oraz innych zmian w obiektach budowlanych, o których mowa w art. 3 pkt 1 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2021 r. poz. 2351, z późn. zm.) wraz z usługami towarzyszącymi, w tym obsługą inwestorską;
- 3) zakupu obiektów budowlanych;
- 4) zakupu lub wytworzenia we własnym zakresie środków trwałych, z wyjątkiem tych, których wartość początkowa nie przekracza kwoty uprawniającej do dokonania jednorazowo odpisu amortyzacyjnego, z zastrzeżeniem pkt 5;
- 5) zakupu lub wytworzenia we własnym zakresie środków trwałych bez względu na ich wartość oraz innych przedmiotów, jeżeli są pierwszym wyposażeniem obiektów budowlanych;
- 6) transportu i montażu oraz innych kosztów ponoszonych w celu przekazania środków trwałych do używania;
- 7) zmiany w środkach trwałych, powodującej ich ulepszenie w rozumieniu przepisów o rachunkowości;
- 8) zakupu wartości niematerialnych i prawnych, jeżeli ich wartość początkowa jest wyższa od kwoty 10.000,00 zł lub są pierwszym wyposażeniem obiektów budowlanych – bez względu na ich wartość;
- 9) innych, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów podlegają finansowaniu lub dofinansowaniu ze środków budżetu państwa przeznaczonych na inwestycje.

§ 131. W wydatkach na cele inwestycyjne nie planuje się remontów, które finansowane są w ramach wydatków bieżących.

§ 132. Ujęcie w materiałach planistycznych do projektu ustawy budżetowej:

- 1) inwestycji budowlanej następuje:

- a) na podstawie uzgodnionego programu inwestycji w zakresie kosztów przygotowania inwestycji lub na podstawie zaakceptowanej wartości kosztorysowej inwestycji w zakresie realizacji inwestycji,
 - b) w przypadku uzyskania zgody ministra właściwego do spraw Skarbu Państwa na zakup lub budowę nieruchomości na potrzeby organów administracji rządowej,
 - c) w przypadku uzyskania opinii ministra do spraw rozwoju regionalnego o zgodności przewidywanej inwestycji z odpowiednimi strategiami rozwoju, o których mowa w ustawie z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2019 r. poz. 1295) w stosunku do inwestycji o wartości kosztorysowej przekraczającej 300.000 tys. zł, z wyjątkiem inwestycji finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu /EFTA/;
- 2) w zakresie innych inwestycji, gdy uzasadniona jest jej celowość oraz realizacja w planowanym terminie i zakresie rzeczowym.

§ 133. Łączna kwota środków z budżetu nie może być wyższa niż wartość kosztorysowa inwestycji określona przy rozpoczęciu jej realizacji, obejmująca koszty przygotowania do realizacji, koszty robót budowlanych, koszty nadzoru nad wykonywaniem robót budowlanych i koszty pierwszego wyposażenia.

§ 134. Program inwestycyjny, o którym mowa w § 132 pkt 1 lit. a, 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;
- 5) szacunkowy łączny koszt inwestycji oraz dane o planowanych z poszczególnych źródeł środkach na jej finansowanie 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) informację o posiadaniu prawa do dysponowania nieruchomością na cele budowlane.

§ 135. Wysokość kwot planowanych na finansowanie lub dofinansowanie kosztów inwestycji w kolejnych latach jej realizacji, ustalana jest z uwzględnieniem:

- 1) harmonogramu realizacji inwestycji;
- 2) planowanych wydatków inwestora, w kolejnych latach, na regulowanie zobowiązań finansowych dotyczących inwestycji;
- 3) kwot środków innych niż pochodzących z budżetu dysponenta części budżetowej 85/10 – województwo łódzkie.

§ 136. Materiały dotyczące potrzeb w zakresie wydatków na inwestycje budowlane przekazywane są przez dysponenta części 85/10 – województwo łódzkie Przewodniczącemu Zespołu do spraw polityki inwestycyjnej w zakresie budownictwa inwestycyjnego, w celu dokonania przez Zespół ich weryfikacji oraz opracowania i przedstawienia Wojewodzie Łódzkiemu do akceptacji, propozycji zadań inwestycyjnych kwalifikujących się do ewentualnego sfinansowania lub dofinansowania środkami budżetu państwa.

5.1.4. Planowanie budżetu zadaniowego

§ 137. W pracach związanych z planowaniem budżetu zadaniowego dysponenta III stopnia obowiązują następujące pojęcia, szczegółowo zdefiniowane w Instrukcji obiegu dokumentów: budżet zadaniowy, układ zadaniowy, funkcje państwa, zadania, podzadania i działania.

§ 138. Na etapie konstruowania planu finansowego wydatków budżetowych w układzie zadaniowym komórki merytoryczne Urzędu zobowiązane są uwzględnić wszystkie działania powierzone im zgodnie z obowiązującym regulaminem organizacyjnym Urzędu.

§ 139. W celu możliwie precyzyjnego powiązania układu zadaniowego z klasyfikacją budżetową, a także mając na względzie potrzebę zapewnienia bieżącej kontroli prawidłowości wykonania planu finansowego wydatków budżetowych w układzie zadaniowym, metodologia prac planistycznych dysponenta III stopnia dopuszcza rozbudowę schematów analitycznych funkcjonujących w obrębie paragrafów klasyfikacji budżetowej do poziomu adekwatnego działaniom w układzie zadaniowym.

§ 140. Przy formułowaniu celów i mierników realizacji zadań, podzadań i działań w budżecie zadaniowym komórki merytoryczne Urzędu zobowiązane są zapewnić ich

spójność z poziomami określonymi w dokumentach strategicznych właściwych dla danej grupy wydatków budżetowych.

§ 141. Funkcjonujące w ramach budżetu zadaniowego Urzędu cele powinny być:

- 1) istotne, tj. obejmujące najważniejsze obszary działalności, odzwierciedlające istotne potrzeby społeczno-ekonomiczne kraju, zawarte m.in. w dokumentach strategicznych i bieżącym programie Rządu, postrzegane jako potrzebne z punktu widzenia społeczeństwa i jednostek je realizujących, w sposób istotny przyczyniające się do zaspokojenia potrzeb społecznych w zakresie danej polityki państwa;
- 2) precyzyjne i konkretne, tj. odnoszące się bezpośrednio do podstawowego, zamierzonego wyniku realizacji zadań i podzadań, sformułowane w sposób jasny i zapewniający ich jednoznaczną interpretację, zawierające opis przedmiotu lub stanu rzeczy, który ma być wynikiem realizacji zadania/podzadania;
- 3) spójne, tj. zapewniające wzajemną zgodność celów w ramach hierarchii struktury budżetu zadaniowego;
- 4) mierzalne, tj. sformułowane tak, aby stopień ich osiągnięcia był możliwy do zmierzenia za pomocą mierników, dla których dane dostępne są na etapie planowania i realizacji budżetu. W szczególnych przypadkach cele mogą być oparte na pomiarze logicznym lub opisowej charakterystyce bądź własnej skali pomiaru;
- 5) określone w czasie, tj. uwzględniające okres, w którym mają być realizowane. Winny odnosić się do przyszłości w kontekście stanu istniejącego w chwili obecnej, a zatem być opisywane przez wartość bazową dobranej do tych celów mierników;
- 6) realistyczne, tj. sformułowane z uwzględnieniem oceny ryzyka ich realizacji, oscylujące wokół spodziewanych pozytywnych wyników wykonania zadania, a nie zakładające pewność osiągnięcia celu. Cele winny uwzględniać rozwój/postęp wyników w obszarze danej polityki, nie jedynie utrzymywać stan obecny w tym zakresie. Postęp nie jest konieczny jedynie w przypadkach, gdy wyniki danej działalności kształtują się na poziomie optymalnym dla możliwości państwa, a założeniem celu jest utrzymanie poziomów osiągniętych w poprzednich okresach sprawozdawczych.

§ 142.1. Zdefiniowane w ramach budżetu zadaniowego mierniki powinny:

- 1) umożliwiać określenie stopnia realizacji celów, tj. mierzyć skuteczność i efektywność realizacji zadań, podzadań i działań;

- 2) być adekwatne do stopnia realizacji postawionych celów oraz skutecznie i efektywnie oddawać rzeczywisty obraz mierzonego obszaru;
- 3) być spójne z miernikami określonymi na innych poziomach układu zadaniowego;
- 4) być zdefiniowane w sposób umożliwiający ciągłość ich pomiaru w wieloletniej perspektywie;
- 5) mierzyć tylko to, na co wykonawca zadania/podzadania/działania ma wpływ;
- 6) posiadać wiarygodne i szybko dostępne źródło danych.

2. W przypadku formułowania mierników przez komórki merytoryczne Urzędu wyklucza się ich ustalanie w wartościach opisowych, logicznych lub ukazujących poziom finansowania, czy jego dynamikę.

§ 143.1. Pod pojęciem wartości bazowej miernika rozumie się ostatnią dostępną wartość miernika.

2. Za wartość docelową miernika uznaje się wartość, którą zamierza się osiągnąć w danym roku budżetowym poprzez realizację danego zadania, podzadania i działania. Docelowe poziomy mierników określa się w powiązaniu z wysokością planowanych wydatków.

§ 144.1. Wydatki nadzorowane merytorycznie przez komórki organizacyjne Urzędu realizujące zadania ustawowe Wojewody Łódzkiego ujmowane są w ramach funkcji pozostających w bezpośrednim związku ze specyfiką przedmiotowych zadań.

2. Wydatki związane z utrzymaniem infrastruktury Urzędu nadzorowane merytorycznie przez BAIŁ planowane są w ramach funkcji 22 „Planowanie strategiczne oraz obsługa administracyjna i techniczna” z podziałem na działania wyszczególnione w katalogu funkcji zadań i podzadań dla Urzędów Wojewódzkich, z uwzględnieniem zasady przyporządkowania ich do działań możliwie najbardziej tożsamy z charakterem planowanych wydatków.

3. W przypadku wydatków, o których mowa w ust. 2, a dotyczących kosztów pośrednich utrzymania stanowisk pracy Urzędu, zaleca się zastosowanie przez BAIŁ na etapie prac planistycznych kluczy podziałowych służących możliwie precyzyjnemu przypisaniu planowanych wydatków rzeczowych do właściwych działań ujętych w funkcjach merytorycznych, wykraczających poza funkcję 22.

4. Wydatki na wynagrodzenia wraz z pochodnymi ujmowane są w ramach działań faktycznie realizowanych przez poszczególnych pracowników Urzędu. Przyporządkowanie etatów do odpowiednich działań, bieżący monitoring ustalonego klucza podziałowego,

a także aktualizowanie zbioru danych w zakresie przypisania poszczególnym pracownikom właściwej klasyfikacji z układu zadaniowego w użytkowanym przez Urząd informatycznym systemie kadrowo – płacowym, realizowane są przez OK w uzgodnieniu z komórkami merytorycznymi Urzędu.

5. Wydatki Urzędu, których nie można zmierzyć lub przypisać do poszczególnych zadań, podzadań i działań, jak również nie jest to na tyle istotne, żeby było ekonomicznie uzasadnione, planuje się w ramach funkcji 22.

5.1.5. Zasady sporządzania projektów planów finansowych

§ 145.1. Służby finansowo – księgowe dysponenta III stopnia w terminie do 25 października każdego roku budżetowego otrzymują zawiadomienie od Wojewody Łódzkiego jako dysponenta części budżetowej 85/10 – województwo łódzkie, 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 publicznych,

oraz o kwotach z budżetu środków europejskich, w tym wynagrodzeń, w szczególności:

- 1) program finansowany z udziałem środków europejskich,
- 2) dział klasyfikacji budżetowej,

w celu opracowania projektów planów finansowych, według wytycznych określonych przez służby planistyczne dysponenta części budżetowej 85/10 – województwo łódzkie.

2. W terminie, o którym mowa w ust. 1, służby finansowo – księgowe dysponenta III stopnia otrzymują od Wojewody Łódzkiego jako dysponenta części budżetowej 85/10 – województwo łódzkie, również informacje o metodologii prac planistycznych, zgodnie z wytycznymi Ministra Finansów.

3. Materiały będące podstawą dokonania podziału kwot wynikających z projektu ustawy budżetowej oraz projekty zawiadomień opracowuje WFiB.

4. Podziału planowanych kwot między podziałkami klasyfikacji budżetowej z uwzględnieniem wytycznych przekazanych przez dysponenta części budżetowej 85/10 – województwo łódzkie, w imieniu dysponenta III stopnia, a także w zakresie zadań

nadzorowanych bezpośrednio przez dysponenta III stopnia, dokonują następujące komórki organizacyjne:

- 1) OWU – w zakresie wynagrodzeń, pochodnych od wynagrodzeń (składek na ubezpieczenia społeczne, składek na Fundusz Pracy), składek PPK, zasądzonych rent, a także innych wydatków realizowanych w ramach działu 750 – Administracja publiczna, rozdziału 75011 – Urzędy wojewódzkie, które nie podlegają bezpośredniemu nadzorowi merytorycznemu sprawowanemu przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu;
- 2) BAiL – w zakresie wydatków rzeczowych (bieżących i majątkowych) realizowanych w ramach działu 750 – Administracja publiczna, rozdziału 75011 – Urzędy wojewódzkie, a nadzorowanych merytorycznie przez BAiL;
- 3) ODU – w zakresie dochodów budżetowych gromadzonych przez Urząd.

5. Projekty planów finansowych dysponenta III stopnia, zatwierdzone przez DGU, są przedkładane do WFiB w terminie do dnia 1 grudnia roku poprzedzającego rok budżetowy.

6. Projekty planów finansowych, o których mowa w ust. 5, podlegają weryfikacji pod względem zgodności z projektem ustawy budżetowej przez dysponenta części budżetowej 85/10 – województwo łódzkie. W przypadku stwierdzenia różnic, WFiB wprowadza odpowiednie zmiany, informując dysponenta III stopnia o fakcie ich dokonania nie później niż do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok budżetowy.

7. 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.

5.2. Wykonywanie budżetu

5.2.1. Zasady ogólne

§ 146.1. Po uchwaleniu przez Sejm Rzeczypospolitej Polskiej ustawy budżetowej, służby finansowo – księgowe dysponenta III stopnia, na podstawie art. 146 i 148 ustawy o finansach publicznych w terminie 21 dni od dnia ogłoszenia ustawy budżetowej, otrzymują od Wojewody Łódzkiego jako dysponenta części budżetowej 85/10 – województwo łódzkie opracowane informacje o kwotach wynikających z ustawy.

2. Informacje otrzymywane są w układzie klasyfikacji budżetowej (w szczególności: dochody – działów, wydatki – działów, rozdziałów, grup wydatków, paragrafów), a w przypadku wydatków z budżetu środków europejskich – także programów finansowanych z udziałem środków europejskich.

3. Niezależnie od informacji, o których mowa w ust. 1 i 2, dysponent III stopnia otrzymuje zestawienia przedstawiające katalog funkcji, zadań, podzadań i działań wraz z celami i miernikami ich realizacji oraz podział kwot wydatków, wynikających z ustawy budżetowej, w układzie zadaniowym.

§ 147.1. W przypadku zmian w wysokości dochodów i wydatków, w stosunku do projektu ustawy budżetowej w piśmie do DGU zawierane są informacje o kwotach wynikających z zaakceptowanych przez Wojewodę Łódzkiego podziałów kwot określonych dla części 85/10 – województwo łódzkie w ustawie budżetowej, w celu dokonania podziału:

- 1) dochodów na poszczególne rozdziały i paragrafy;
- 2) wydatków na poszczególne paragrafy klasyfikacji budżetowej;
- 3) wydatków majątkowych na poszczególne zadania inwestycyjne;
- 4) wydatków w układzie zadaniowym, tj. funkcji, zadań, podzadań i działań (w podziale na działy, rozdziały) wraz z podaniem celów i mierników ich realizacji oraz uaktualnionych wartości mierników na rok budżetowy (zmiana podziału kwot na poszczególne działania oraz wartości miernika wymaga uzasadnienia).

2. W przypadku braku zmian w wysokości dochodów i wydatków, w stosunku do projektu ustawy budżetowej, służby finansowo – księgowe dysponenta III stopnia otrzymują od Wojewody Łódzkiego jako dysponenta części budżetowej 85/10 – województwo łódzkie informację o możliwości zgłoszenia ewentualnych zmian w podziałach dokonanych na etapie projektu ustawy budżetowej.

3. Podziału kwot, o których mowa w ust. 1 lub opracowania zmian, o których mowa w ust. 2, dokonują w imieniu dysponenta III stopnia, następujące komórki organizacyjne Urzędu:

- 1) OWU – w zakresie wynagrodzeń, pochodnych od wynagrodzeń (składek na ubezpieczenia społeczne, składek na Fundusz Pracy), składek PPK, zasądzonych rent, a także innych wydatków realizowanych w ramach działu 750 – Administracja publiczna,

rozdziału 75011 – Urzędy wojewódzkie, które nie podlegają bezpośredniemu nadzorowi merytorycznemu sprawowanemu przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu;

- 2) BAIŁ – w zakresie wydatków rzeczowych (bieżących i majątkowych) realizowanych w ramach działu 750 – Administracja publiczna, rozdziału 75011 – Urzędy wojewódzkie, a nadzorowanych merytorycznie przez BAIŁ;
- 3) ODU – w zakresie dochodów budżetowych gromadzonych przez dysponenta III stopnia.

4. Materiały planistyczne opracowane przez dysponenta III stopnia przekazywane są w terminach określonych przez dysponenta części budżetowej 85/10 – województwo łódzkie do WFiB.

5. Zatwierdzone przez Wojewodę Łódzkiego materiały, o których mowa w ust. 4, stanowią podstawę do sporządzenia przez służby planistyczne dysponenta części budżetowej projektów decyzji Wojewody Łódzkiego w sprawie podziału kwot określonych w ustawie budżetowej na dany rok dla części 85/10 – województwo łódzkie, w tym dla Urzędu.

6. Na podstawie zaakceptowanej decyzji Wojewody Łódzkiego, DGU otrzymuje zawiadomienie o kwotach dochodów i wydatków, w tym wynagrodzeń, zaplanowanych dla Urzędu na dany rok budżetowy.

7. WFiB otrzymuje informacje o wszystkich dotacjach na inwestycje i zakupy inwestycyjne, w tym także o tych, które zaplanowano dla Urzędu.

8. Na podstawie wielkości wynikających z zaakceptowanego przez Wojewodę Łódzkiego podziału wydatków budżetu państwa i budżetu środków europejskich określonych w ustawie budżetowej dla części 85/10 – województwo łódzkie w układzie zadaniowym, DGU otrzymuje zawiadomienie w sprawie wykazu funkcji, zadań, podzadań i działań wraz z celami i miernikami ich realizacji oraz kwot wydatków im przypisanych w układzie zadaniowym na dany rok, w zakresie nadzorowanym merytorycznie przez dysponenta III stopnia.

§ 148.1. W terminie nie dłuższym niż 14 dni od otrzymania informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków budżetowych przyjętych w ustawie budżetowej służby dysponenta III stopnia sporządzają plany finansowe opracowane w układzie:

- 1) tradycyjnym - w szczególności: dział, rozdział, paragraf, a w przypadku wydatków z budżetu środków europejskich – program finansowany z udziałem środków europejskich;
- 2) zadaniowym, tj. funkcji, zadań, podzadań i działań realizowanych lub nadzorowanych przez Urząd (w szczególności: dział, rozdział, paragraf), z określeniem celów i mierników ich realizacji oraz planowanych wartości mierników.

2. Plany finansowe, o których mowa w ust. 1, opracowują w imieniu dysponenta III stopnia, następujące komórki organizacyjne Urzędu:

- 1) OWU – w zakresie wynagrodzeń, pochodnych od wynagrodzeń (składek na ubezpieczenia społeczne, składek na Fundusz Pracy oraz Fundusz Solidarnościowy), składek PPK, zasądzonych rent, a także innych wydatków realizowanych w ramach działu 750 – Administracja publiczna, rozdziału 75011 – Urzędy wojewódzkie, które nie podlegają bezpośredniemu nadzorowi merytorycznemu sprawowanemu przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu;
- 2) BAiL w zakresie wydatków rzeczowych (bieżących i majątkowych) realizowanych w ramach działu 750 – Administracja publiczna, rozdziału 75011 – Urzędy wojewódzkie, a nadzorowanych merytorycznie przez BAiL;
- 3) ODU – w zakresie dochodów budżetowych gromadzonych przez dysponenta III stopnia.

3. Plany finansowe wydatków i dochodów dysponenta III stopnia parafowane przez GKU oraz dyrektora wydziału będącego dysponentem środków, przekazywane są do podpisu DGU.

4. Podpisane plany przekazywane są do akceptacji Wojewody Łódzkiego.

5. Zaakceptowane przez Wojewodę Łódzkiego plany finansowe przekazywane są do WFiB – Głównemu Księgowemu Budżetu Wojewody .

5.2.2. Opracowywanie wystąpień do Ministra Finansów o zwiększenie planu finansowego wydatków dysponenta III stopnia

§ 149.1. Wydziały merytoryczne przygotowują wnioski Wojewody Łódzkiego do Ministra Finansów o zwiększenie planu finansowego wydatków Urzędu w przypadku realizacji wydatków nieprzewidzianych, o których mowa w art. 164 ustawy o finansach

publicznych lub w przypadku konieczności wystąpienia o przyznanie środków z rezerwy celowych budżetu państwa lub ogólnej rezerwy budżetowej.

2. Wnioski wydziałów merytorycznych winny zawierać informacje dotyczące m.in.:

- 1) źródła pozyskania środków, tj. z rezerwy ogólnej lub odpowiedniej pozycji rezerwy celowej;
- 2) podstawy prawnej finansowania z budżetu państwa zadania, na realizację którego pozyskiwane są środki;
- 3) klasyfikacji budżetowej w układzie tradycyjnym, w której winno nastąpić zwiększenie wydatków (dział, rozdział, paragraf);
- 4) przeznaczenia środków oraz uzasadnienia zwiększenia wydatków dla dysponenta III stopnia;
- 5) umiejscowienia wydatków w układzie zadaniowym budżetu, tj. podanie funkcji, zadania, podzadania i działania oraz celów, mierników i ich wartości planowanych do uzyskania po uwzględnieniu wnioskowanego zwiększenia planu wydatków.

3. Wnioski o przyznanie środków z rezerwy ogólnej budżetu państwa nie mogą dotyczyć wydatków, które zostały zmniejszone w trakcie realizacji budżetu w wyniku przeniesień, dokonanych na podstawie art. 171 ustawy o finansach publicznych.

4. Wnioski Wojewody Łódzkiego do Ministra Finansów sprawdzane są przez pracownika OWU pod kątem zgodności z klasyfikacją budżetową oraz pod względem formalno-rachunkowym.

5. Pozytywnie zweryfikowany wniosek wprowadzany jest do systemu FK i do systemu TREZOR.

5.2.3. Opracowywanie wystąpień do dysponenta części budżetowej 85/10 – województwo łódzkie o dokonanie zmian w planie finansowym dysponenta III stopnia

§ 150.1. Wnioski o dokonanie zmian w budżecie dysponenta III stopnia, powinny zawierać m.in.:

- 1) klasyfikację budżetową dla wydatków wnioskowanych do zmiany: w układzie tradycyjnym (dział, rozdział, paragraf) oraz zadaniowym (funkcja, zadanie, podzadanie, działanie);

2) uzasadnienie wnioskowanych zmian, w tym głównie przeznaczenia zwiększanych wydatków, a w przypadku przeniesień polegających na zwiększeniu lub zmniejszeniu wydatków majątkowych powyżej 100 tys. zł lub wydatków na inwestycje budowlane, które wymagają uzyskania zgody Ministra Finansów – szczegółowe uzasadnienie konieczności dokonania przeniesienia.

2. Wnioski, o których mowa w ust. 2, nie mogą dotyczyć:

- 1) zmniejszenia wydatków zwiększonych/uzupełnionych z rezerwy ogólnej budżetu państwa lub rezerwy Wojewody Łódzkiego;
- 2) zwiększenia planowanych wydatków na uposażenia i wynagrodzenia ze stosunku pracy;
- 3) zmniejszenia wydatków przeznaczonych na finansowanie programów wieloletnich.

3. Złożone wnioski w sprawie zmian w planie wydatków weryfikowane są niezwłocznie przez pracownika OW pod względem finansowym, formalno – rachunkowym, a także zgodności z klasyfikacją budżetową oraz zadaniową wydatków.

4. Pozytywnie zweryfikowany wniosek wprowadzany jest do systemu FK i do systemu TREZOR.