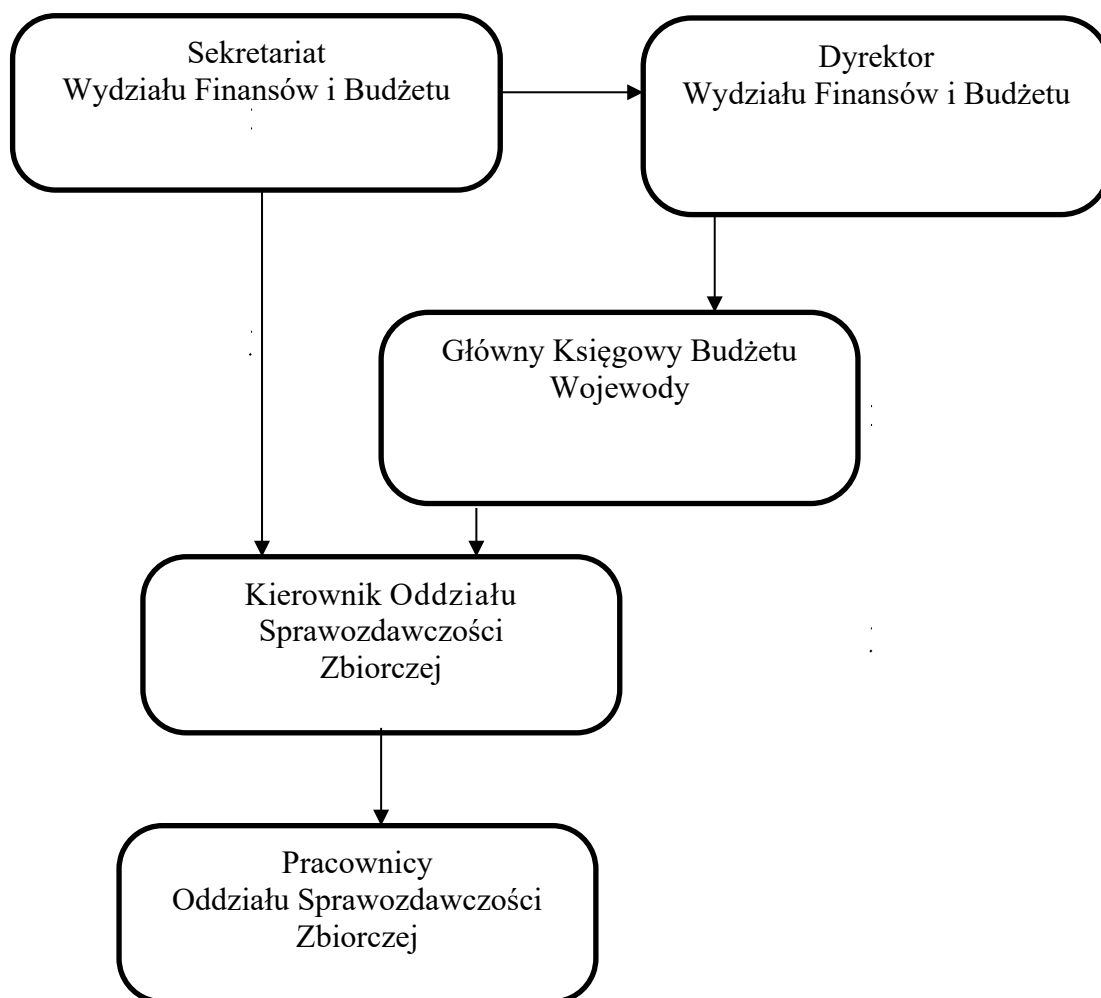


**Procedury obiegu korespondencji oraz realizacji zadań
przez Oddział Sprawozdawczości Zbiorczej**

Ogólne procedury obiegu korespondencji oraz zadania Oddziału Sprawozdawczości Zbiorczej

W Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi w Oddziale Sprawozdawczości Zbiorczej zgodnie z zarządzeniem w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), który jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw dla Urzędu.

Schemat dotyczący przepływu dokumentów przekazywanych do Oddziału Sprawozdawczości Zbiorczej w Wydziale Finansów i Budżetu jako dysponenta części 85/10 – województwo łódzkie, przedstawia się następująco:



1. Szczegółowe procedury obiegu korespondencji w Oddziale Sprawozdawczości Zbiorczej przedstawiają załączniki Nr 1-4, zaś procedurę zakładania sprawy w EZD przedstawia załącznik Nr 5 do procedur obiegu korespondencji oraz realizacji zadań przez OSZ.

Użyte w procedurze określenia oznaczają:

- ŁUW – Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi,
- WFiB – Wydział Finansów i Budżetu,
- WPNiK – Wydział Prawny, Nadzoru i Kontroli,
- BKPiB – Biuro Kadr, Płac i Budżetu,
- BAiL – Biuro Administracji i Logistyki,
- WZ – Wydział Zdrowia,
- WRiPS – Wydział Rodziny i Polityki Społecznej,
- BW – Biuro Wojewody,
- ZAW – Zespół Audytu Wewnętrznego,
- DGU – Dyrektor Generalny Urzędu,
- DWFiB – Dyrektor Wydziału Finansów i Budżetu,
- DBKPiB – Dyrektor Biura Kadr, Płac i Budżetu,
- DBW – Dyrektor Biura Wojewody,
- DWM – Dyrektor Wydziału merytorycznego,
- GKBW – Główny Księgowy Budżetu Wojewody,
- GKU – Główny Księgowy Urzędu,
- OWiDB – Oddział Wydatków i Dochodów Budżetowych,
- OPiWB – Oddział Planowania i Wykonywania Budżetu,
- OKF – Oddział Kontroli Finansowej,
- OFEiD – Oddział Funduszy Europejskich i Desygnacji,
- OSZ – Oddział Sprawozdawczości Zbiorczej,
- wydział merytoryczny – komórka organizacyjna ŁUW, wydział/biuro nadzorujące realizację danego zadania,
- Pracownik OSZ – pracownik/pracownicy Oddziału Sprawozdawczości Zbiorczej, pracownik merytoryczny/pracownicy merytoryczni, bądź pracownik/pracownicy, któremu/którym Kierownik OSZ powierzył realizację zadania,
- EZD – System Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją,
- TREZOR – Informatyczny System Obsługi Budżetu Państwa,
- SHRIMP2 – System Harmonogramowania Rejestracji i Monitorowania Pomocy,
- dysponent części – dysponent części 85/10 – województwo łódzkie,
- ePUAP – Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej,
- e-Doręczenia – publiczna usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego,
- Kancelaria – Kancelaria Urzędu (Oddział Obsługi Kancelaryjnej w Biurze Administracji i Logistyki),
- NBP – Narodowy Bank Polski,
- NBE – System Bankowości elektronicznej NBP,
- BGK – Bank Gospodarstwa Krajowego,
- MF – Ministerstwo Finansów,
- GUS – Główny Urząd Statystyczny,
- PGRP – Prokuratoria Generalna Rzeczypospolitej Polskiej,
- RDFP – Rzecznik Dyscypliny Finansów Publicznych,
- UOKiK – Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów,
- MFiPR – Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej,

- NIK – Najwyższa Izba Kontroli,
- jb – państwowe jednostki budżetowe,
- jst – jednostki samorządu terytorialnego,
- KJ – Kierownik jednostki sektora finansów publicznych,
- SK – Skarbnik,
- GK – Główny Księgowy,
- RPW – Rejestr Przesyłek Wpływających,
- IK – Identyfikator Koszulki,
- przewodniczący zarządu jednostki samorządu terytorialnego – odpowiednio wójt, burmistrz, prezydent miasta, starosta, marszałek,
- kwalifikowany podpis elektroniczny – podpis w rozumieniu zapisów ustawy o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej weryfikowany za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu,
- podpis potwierdzony profilem zaufanym ePUAP – podpis o którym mowa w ustawie o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
- podpis DWFIB – podpis Dyrektora Wydziału Finansów i Budżetu, Z-cy Dyrektora Wydziału Finansów i Budżetu lub osoby upoważnionej (dotyczy podpisu składanego na sprawozdaniach),
- podpis GKBW – podpis Głównego Księgowego Budżetu Wojewody, osoby zastępującej lub osoby upoważnionej (dotyczy podpisu składanego na sprawozdaniach),
- podpis GKU – podpis Głównego Księgowego Urzędu, osoby zastępującej lub osoby upoważnionej (dotyczy podpisu składanego na sprawozdaniach),
- podpis DBKPiB – podpis Dyrektora Biura Kadr, Płac i Budżetu, Z-cy Dyrektora Biura Kadr, Płac i Budżetu lub osoby upoważnionej (dotyczy podpisu składanego na sprawozdaniach),
- podpis DWM – podpis Dyrektora Wydziału merytorycznego, bądź osoby zastępującej,
- podpis głównego księgowego oraz kierownika jednostki – podpis głównego księgowego oraz kierownika jednostki, osób zastępujących lub upoważnionych,
- podpis skarbnika oraz przewodniczącego zarządu jednostki samorządu terytorialnego – podpis skarbnika oraz przewodniczącego zarządu jednostki samorządu terytorialnego, osób zastępujących lub upoważnionych,
- przekazywanie w systemie EZD – przekazanie/udostępnianie/kopiowanie w systemie EZD,
- Rb-23 – sprawozdanie o stanie środków na rachunkach bankowych państwowych jednostek budżetowych,
- Rb-27 – sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych,
- Rb-28 – sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetu państwa,
- Rb-28 Programy – 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,
- Rb-28UE – sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetu środków europejskich, z wyłączeniem wydatków na realizację Wspólnej Polityki Rolnej,
- Rb-28 Programy WPR – sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetu państwa w zakresie programów realizowanych ze środków pochodzących z budżetu UE na realizację Wspólnej Polityki Rolnej,

- Rb-28UE WPR – sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetu środków europejskich w zakresie wydatków na realizację Wspólnej Polityki Rolnej,
- Rb-28NW – sprawozdanie z wykonania planu wydatków, które nie wygasły z upływem roku budżetowego,
- Rb-28NW Programy – sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetu państwa, które nie wygasły z upływem roku budżetowego w zakresie programów realizowanych ze środków pochodzących z budżetu UE oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie EFTA,
- Rb-70 – sprawozdanie o zatrudnieniu i wynagrodzeniach,
- Rb-N – sprawozdanie kwartalne o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych,
- Rb-Z – sprawozdanie kwartalne o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji,
- Rb-BZ1 – sprawozdanie roczne z wykonania wydatków budżetu państwa oraz budżetu środków europejskich w układzie zadaniowym,
- Rb-50 – sprawozdanie o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,
- Rb-ZN – sprawozdanie kwartalne o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych,
- Rb-27ZZ – sprawozdanie z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami.

1.1 Do zadań OSZ należy m.in.:

- kontrola merytoryczna i formalno – rachunkowa jednostkowych, własnych, łącznych i zbiorczych sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych w układzie klasyfikacji budżetowej oraz zadaniowej,
- sporządzanie łącznych sprawozdań dysponenta części 85/10 – województwo łódzkie w układzie klasyfikacji budżetowej i zadaniowej,
- opracowywanie informacji:
 - półrocznych, kwartalnych i rocznych z wykonania budżetu Wojewody w układzie klasyfikacji budżetowej,
 - rocznych z wykonania budżetu Wojewody w układzie klasyfikacji zadaniowej,
 - miesięcznych, kwartalnych i rocznych na temat wydatkowania i zaangażowania środków pozyskanych z rezerw celowych budżetu państwa i budżetu środków europejskich dla programów i projektów realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej,
- rozliczanie środków i dotacji przyznanych w danym roku budżetowym w ramach ustawy budżetowej, z rezerwy Wojewody oraz decyzjami Ministra Finansów,
- monitoring składek ZUS regulowanych przez państwowe jednostki budżetowe,
- przygotowywanie wystąpień do Ministra Finansów dotyczących realizacji wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego oraz dokonywanie operacji finansowych w tym zakresie,
- opracowywanie innych informacji oraz sprawozdań wynikających z przepisów prawa bądź wytycznych.

2. Procedury weryfikacji sprawozdań jednostkowych, zbiorczych, łącznych, własnych oraz sporządzania łącznych sprawozdań budżetowych i statystycznych w układzie klasyfikacji budżetowej

2.15. Zgodnie z *rozporządzeniem w sprawie sprawozdawczości budżetowej* do sporządzania i przekazywania do WFiB jako dysponenta części sprawozdań budżetowych w imieniu jednostki są zobowiązani:

– **w zakresie budżetu państwa:**

- dysponenti środków budżetu państwa drugiego i trzeciego stopnia – Rb-23, Rb-27, Rb-28, Rb-70,
- dysponenti środków budżetu państwa drugiego i trzeciego stopnia realizujący wydatki na programy z udziałem środków pochodzących z budżetu UE i niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie EFTA oraz na realizację Wspólnej Polityki Rolnej – Rb-28 Programy, Rb-28 Programy WPR,
- dysponenti środków budżetu państwa drugiego i trzeciego stopnia realizujący wydatki, które nie wygasły z upływem roku budżetowego – Rb-28NW, Rb-28NW Programy,
- dysponent części (OWiDB w WFiB) – sprawozdanie jednostkowe własne:
 - Rb-23, Rb-27, Rb-28 (w przypadku sprawozdania Rb-27 za marzec, czerwiec wrzesień i rok – sprawozdanie łączne własne obejmujące sprawozdanie jednostkowe własne i dane ze sprawozdań Rb-27ZZ),
 - Rb-28 Programy, Rb-28 Programy WPR jeżeli realizuje wydatki na programy z udziałem środków pochodzących z budżetu UE i niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie EFTA oraz na realizację Wspólnej Polityki Rolnej,
 - Rb-28NW, Rb-28NW Programy jeżeli realizuje wydatki, które nie wygasły z upływem roku budżetowego.

– **w zakresie budżetu środków europejskich:**

- dysponenti środków budżetu państwa drugiego i trzeciego stopnia, wykonujący budżet środków europejskich – Rb-28UE, Rb-28UE WPR,
- dysponent części (OWiDB w WFiB) wykonujący budżet środków europejskich – sprawozdanie jednostkowe własne: Rb-28UE, Rb-28UE WPR.

– **w zakresie budżetów jednostek samorządu terytorialnego:**

- przewodniczący zarządów jednostek samorządu terytorialnego – Rb-50.

2.16. Zgodnie z *rozporządzeniem w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych*, do sporządzania i przekazywania do WFiB jako dysponenta części sprawozdań statystycznych w imieniu jednostki są zobowiązani:

- dysponenti środków budżetu państwa drugiego i trzeciego stopnia – Rb-N, Rb-Z,
- dysponent części (OWiDB w WFiB) – sprawozdanie jednostkowe własne: Rb-N, Rb-Z,
- przewodniczący zarządów jednostek samorządu terytorialnego – Rb-ZN.

2.16.1. Sprawozdania Rb-ZN stanowią dla dysponenta części podstawę do sporządzania sprawozdań Rb-Z oraz Rb-N w zakresie odpowiednio zobowiązań lub należności Skarbu Państwa.

2.16.1.1. Dane ze sprawozdań Rb-ZN za I, II i III kwartał w zakresie należności oraz wybranych aktywów finansowych są korelowane z danymi wynikającymi ze sprawozdania Rb-27ZZ.

- 2.16.1.2. Dane ze sprawozdania Rb-ZN za IV kwartał w zakresie należności nie są korelowane z danymi wynikającymi ze sprawozdania Rb-27ZZ z uwagi na wcześniejszy termin sporządzania sprawozdania Rb-N. Korelacja następuje w terminie późniejszym, zaś w przypadku niezgodności danych sporządzana jest korekta sprawozdania Rb-N.
- 2.17. Dysponent części sporządza sprawozdania łączne na podstawie sprawozdań:
- jednostkowych sporządzanych przez dysponentów trzeciego stopnia,
 - jednostkowych, łącznych i zbiorczych sporządzanych przez zarządy jednostek samorządu terytorialnego,
 - łącznych sporządzanych przez dysponentów drugiego stopnia,
 - własnych sprawozdań jednostkowych/własnych sprawozdań łącznych w przypadku sprawozdania Rb-27 za marzec, czerwiec, wrzesień i rok, sporządzanych przez OWiDB w WFiB.
- 2.18. Jednostkowe, łączne, zbiorcze, własne sprawozdania budżetowe i statystyczne winny być przekazywane zgodnie z terminami wskazanymi w Załącznikach Nr 6 i 8 do procedur obiegu korespondencji oraz realizacji zadań przez OSZ.
- 2.18.1. Sprawozdania Rb-23, Rb-27, Rb-28, Rb-28NW, Rb-28 Programy, Rb-28 Programy WPR, Rb-28NW Programy, Rb-28UE, Rb-28UE WPR są przekazywane przez dysponentów środków budżetu państwa drugiego i trzeciego stopnia oraz dysponenta części (OWiDB w WFiB) – sprawozdanie jednostkowe własne (w przypadku sprawozdania Rb-27 za marzec, czerwiec, wrzesień i rok – sprawozdanie łączne własne obejmujące sprawozdanie jednostkowe własne i dane ze sprawozdań Rb-27ZZ) w formie dokumentu elektronicznego w systemie TREZOR, podpisane przez głównego księgowego oraz kierownika jednostki kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem elektronicznym z zastosowaniem certyfikatów wydanych przez NBP.
- 2.18.2. Sprawozdania Rb-50 są przekazywane przez jednostki samorządu terytorialnego w formie dokumentu elektronicznego w systemie TREZOR z wykorzystaniem systemu Besti@, podpisane przez skarbnika oraz przewodniczącego zarządu jednostki samorządu terytorialnego.
- 2.18.3. Sprawozdania Rb-70, Rb-N, Rb-Z sporządzane przez dysponentów środków budżetu państwa drugiego i trzeciego stopnia, z wyłączeniem ŁUW oraz sprawozdania Rb-ZN sporządzane przez jednostki samorządu terytorialnego są przekazywane w formie dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP ŁUW lub za pomocą e-Doręczeń, a następnie rejestrowane przez Kancelarię w systemie EZD i przekazywane za pośrednictwem Sekretariatu WFiB do Kierownika OSZ, który przekazuje sprawozdania pracownikom OSZ. Sprawozdania przekazywane w formie dokumentu elektronicznego opatrzone są przez głównego księgowego/skarbnika oraz kierownika jednostki/przewodniczącego zarządu jednostki samorządu terytorialnego kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.
- 2.18.4. Sprawozdania własne Rb-N i Rb-Z sporządzane przez dysponenta części (OWiDB w WFiB) przekazywane są w formie dokumentu elektronicznego Kierownikowi OSZ, a następnie pracownikowi OSZ za pomocą systemu EZD. Sprawozdania te opatrzone są przez GKBW oraz DWFiB kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

- 2.18.5. Sprawozdania Rb-70, Rb-N i Rb-Z sporządzane przez dysponenta środków budżetu państwa trzeciego stopnia - ŁUW przekazywane są w formie dokumentu elektronicznego za pośrednictwem Sekretariatu WFiB do Kierownika OSZ, który przekazuje sprawozdania pracownikom OSZ za pomocą systemu EZD. Sprawozdania te opatrzone są przez GKU oraz DBKPiB kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
- 2.19. Dysponenci środków budżetu państwa drugiego i trzeciego stopnia mają obowiązek zamieszczania pod sprawozdaniem Rb-23 w komentarzu w systemie TREZOR informacji uzupełniającej odnośnie stanu środków wykazywanych na pozostałych rachunkach bankowych wraz ze wskazaniem jakie środki finansowe są na nich zgromadzone.
- 2.20. Dysponenci środków budżetu państwa drugiego i trzeciego stopnia mają obowiązek przekazywania informacji uzupełniającej do sporządzanych sprawozdań w zakresie:
- tytułów zobowiązań niewymagalnych i wymagalnych oraz przyczyn powstania zobowiązań wymagalnych,
 - wykonania dochodów i wydatków w mniejszej wysokości w porównaniu do poprzedniego okresu sprawozdawczego,
 - innych informacji uzupełniających.
- 2.20.1. Informacje uzupełniające sporządzane przez dysponentów środków budżetu państwa drugiego i trzeciego stopnia, z wyłączeniem ŁUW przekazywane są w formie dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP ŁUW lub e-Doręczeń i opatrzone są przez głównego księgowego bądź kierownika jednostki kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP. W przypadku braku możliwości przekazania informacji za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP lub e-Doręczeń spowodowanego przeciążeniem lub awarią ePUAP lub e-Doręczeń, informacje winny zostać przekazane pocztą elektroniczną.
- 2.20.2. Informacje uzupełniające sporządzane przez dysponenta środków budżetu państwa trzeciego stopnia - ŁUW przekazywane są w formie dokumentu elektronicznego za pośrednictwem EZD do Sekretariatu WFiB, a następnie do Kierownika OSZ, który przekazuje informacje pracownikom OSZ. Informacje opatrzone są przez GKU kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
- 2.20.3. Informacje uzupełniające sporządzane przez dysponentów środków budżetu państwa drugiego i trzeciego stopnia przekazywane są przed upływem terminu sporządzenia sprawozdań łącznych przez dysponenta części.
- 2.21. W przypadku braku możliwości przekazania sprawozdań za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP lub e-Doręczeń spowodowanego przeciążeniem lub awarią ePUAP/e-Doręczeń, sprawozdania winny zostać przekazane pocztą elektroniczną wraz z kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi głównego księgowego/skarbnika oraz kierownika jednostki/przewodniczącego zarządu jednostki samorządu terytorialnego, zaś najpóźniej pierwszego dnia roboczego następującego po dniu usunięcia awarii sprawozdania należy przekazać za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP lub e-Doręczeń.
- 2.22. W przypadku braku możliwości terminowego przekazania sprawozdań w systemie TREZOR spowodowanego:
- awarią systemu, sprawozdania przekazuje się w nowym terminie wskazanym przez Ministra Finansów w komunikacie zamieszczonym na stronie internetowej Ministerstwa,

- innymi przyczynami technicznymi systemu dotyczącymi pojedynczych przypadków, sprawozdania przekazuje się w arkuszu kalkulacyjnym za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP lub e-Doręczeń, a następnie w systemie TREZOR najpóźniej pierwszego dnia roboczego następującego po dniu usunięcia przyczyny technicznej.
- 2.23. W systemie EZD pracownicy OSZ zakładają sprawy, do których dołączają sprawozdania, informacje wyjaśniające do sprawozdań oraz inne dokumenty związane ze sprawą, które wpłynęły w formie dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP ŁUW, pocztą elektroniczną oraz w systemie EZD.
 - 2.23.1. Na sprawozdania Rb-50 oraz Rb-ZN zakładane są sprawy przez poszczególnych pracowników OSZ w zakresie zadań przez nich realizowanych i nadzorowanych.
- 2.24. Kontrola terminu, weryfikacja podpisów oraz prawidłowość przekazywanych sprawozdań budżetowych i statystycznych wykazywane są w listach sprawdzających. Wzory list sprawdzających stanowią Załączniki Nr 11 i 12 do procedur obiegu korespondencji oraz realizacji zadań przez OSZ.
- 2.25. Sprawozdanie budżetowe i statystyczne podlega sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym przez pracownika OSZ, które polega w szczególności na stwierdzeniu czy:
 - przekazane sprawozdanie zostało sporządzone w sposób technicznie prawidłowy, czyli zgodnie z wytycznymi zawartymi w rozporządzeniu,
 - stan przekazanych środków do dysponentów niższego stopnia przez dysponenta części jest zgodny z danymi wynikającymi z ewidencji prowadzonej przez OWiDB w WFiB,
 - kwoty planu finansowego poszczególnych jednostek są zgodne z planem po zmianach zaewidencjonowanym w WFiB,
 - dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.
- 2.26. Sprawozdanie budżetowe i statystyczne podlega również sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez pracownika OSZ, które polega w szczególności na stwierdzeniu czy:
 - dany dochód, wydatek jest ujęty we właściwej klasyfikacji budżetowej,
 - zmniejszenie wykonania dochodów/wydatków w stosunku do poprzedniego okresu sprawozdawczego jest uzasadnione,
 - dane wykazane w sprawozdaniu Rb-ZN są zgodne z danymi wynikającymi ze sprawozdania Rb-27ZZ.
- 2.27. Stwierdzenie poprawności sprawozdań pod względem formalno-rachunkowym oraz merytorycznym potwierdzone jest przez pracownika OSZ na listach sprawdzających.
- 2.28. Pracownik OSZ weryfikuje i przeprowadza szczegółową analizę otrzymanych sprawozdań poprzez tworzenie zbiorczych baz danych, analiz finansowych niezbędnych do prowadzenia przez Kierownika OSZ bieżącego monitoringu w zakresie prawidłowości realizacji budżetu dysponenta części.
- 2.29. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w sporządzonym przez jednostkę sprawozdaniu, pracownik OSZ jest zobowiązany do telefonicznego powiadomienia jednostki o zaistniałej sytuacji i zwrócenia się z prośbą o jej wyjaśnienie, bądź ewentualne przekazanie korekty sprawozdania lub zgłasza problem Kierownikowi OSZ, który podejmuje stosowne działania, m.in. nawiązuje bezpośredni kontakt telefoniczny z jednostką, przedkłada projekt pisma lub przedstawia problem przełożonemu.
- 2.30. Jeżeli podobne nieprawidłowości występują w większości sprawozdań Kierownik OSZ przygotowuje projekt pisma zawierającego stosowne wytyczne do wszystkich jednostek

na podpis DWFiB, Z-cy DWFiB lub GKBW.

- 2.31. Pracownicy OSZ, którzy zakładają sprawy na sprawozdania jednostkowe Rb-50 w zakresie gmin będące podstawą do sporządzenia sprawozdania łącznego oraz na sprawozdania jednostkowe Rb-ZN stanowiące podstawę do sporządzenia zbiorczego zestawienia danych w zakresie wszystkich sprawozdań jednostkowych, tworzą z tych sprawozdań w arkuszu kalkulacyjnym zbiorcze bazy danych, które dołączają wraz z analizami oraz listami sprawdzającymi do założonej w systemie EZD sprawy, akceptują i przekazują Kierownikowi OSZ do akceptacji.
- 2.32. Kierownik OSZ po otrzymaniu od poszczególnych pracowników OSZ spraw w zakresie sprawozdań jednostkowych Rb-50 oraz Rb-ZN dokonuje ich weryfikacji, akceptuje oraz tworzy kopie zbiorczych baz danych, które przekazuje pracownikowi OSZ odpowiedzialnemu za sporządzenie sprawozdania łącznego Rb-50 i zbiorczego zestawienia danych w zakresie Rb-ZN.
- 2.33. Pracownik OSZ sporządza zbiorcze zestawienie danych w zakresie Rb-ZN w arkuszu kalkulacyjnym, dołącza do założonej w systemie EZD sprawy, akceptuje i przekazuje Kierownikowi OSZ do akceptacji. Do sprawy załączane są również kopie zbiorczych baz danych z gmin oraz powiatów i samorządu województwa.
- 2.34. Kierownik OSZ akceptuje zbiorcze zestawienie danych w zakresie Rb-ZN w systemie EZD i przekazuje sprawę do GKBW, w celu podpisania.
- 2.35. Kierownik OSZ tworzy kopie podpisanego zestawienia, które przekazuje pracownikom OSZ odpowiedzialnym za sporządzenie sprawozdań łącznych Rb-N i Rb-Z.
- 2.36. Pracownik OSZ sporządza sprawozdania łączne:
 - Rb-23, Rb-27, Rb-28, Rb-28NW, Rb-28 Programy, Rb-28 Programy WPR, Rb-28NW Programy, Rb-28UE, Rb-28UE WPR poprzez skompletowanie danych w systemie TREZOR, a następnie informuje Kierownika OSZ o sporządzeniu sprawozdań. Pracownik OSZ do założonej w systemie EZD sprawy dołącza sporządzone analizy, listy sprawdzające, bazy danych oraz wyeksportowane łączne sprawozdania z systemu TREZOR, akceptuje i przekazuje Kierownikowi OSZ do akceptacji. Do sprawy załączane są również raporty przekazania sprawozdań.
 - Rb-70 w aplikacji CIS (WPOZ) RADOM poprzez wprowadzenie danych ze sprawozdań jednostkowych i łącznych przesłanych przez dysponentów drugiego i trzeciego stopnia, a następnie wyeksportowane z programu pliki z rozszerzeniem dbf oraz sprawozdanie łączne z rozszerzeniem xls wraz z analizami oraz listą sprawdzającą dołącza do założonej w systemie EZD sprawy, akceptuje i przekazuje Kierownikowi OSZ do akceptacji.
 - Rb-N i Rb-Z w arkuszu kalkulacyjnym, zbiorcze dane nanosi na formularze sprawozdań, pobrane ze strony internetowej Ministerstwa Finansów, dołącza wraz z analizami oraz listami sprawdzającymi do założonej w systemie EZD sprawy, akceptuje i przekazuje Kierownikowi OSZ do akceptacji. Do założonych w systemie EZD spraw na sprawozdania Rb-N i Rb-Z dołączana jest także kopia zbiorczego zestawienia danych w zakresie Rb-ZN. W przypadku sprawozdania Rb-Z zerowego do sprawy załączane są: formularz sprawozdania, lista sprawdzająca i kopia zbiorczego zestawienia danych w zakresie Rb-ZN.
 - Rb-50 poprzez skompletowanie danych w systemie TREZOR (oddzielnie dla gmin, powiatów oraz samorządu województwa, odrębnie dla dotacji oraz wydatków), a następnie informuje Kierownika OSZ o sporządzeniu sprawozdań. Pracownik OSZ do założonej w systemie EZD sprawy dołącza sporządzone analizy, listy sprawdzające (z wyłączeniem list do gmin, które dołączane są do spraw tworzonych na sprawozdania jednostkowe), bazy danych oraz

- wyeksportowane łączne sprawozdania z systemu TREZOR, akceptuje i przekazuje Kierownikowi OSZ do akceptacji. Do sprawy załączane są również raporty przekazania sprawozdań, a w przypadku sprawozdania łącznego Rb-50 (gminy) także kopie zbiorczych baz danych.
- 2.37. Kierownik OSZ, który sprawuje nadzór nad terminowością i prawidłowością sporządzania sprawozdań łącznych, dokonuje ostatecznej weryfikacji łącznego sprawozdania.
- 2.38. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w sporządzonym sprawozdaniu łącznym, Kierownik OSZ zwraca sprawę do pracownika OSZ w celu skorygowania sprawozdania.
- 2.39. Kierownik OSZ po sprawdzeniu łącznego sprawozdania:
- Rb-23, Rb-27, Rb-28, Rb-28NW, Rb-28 Programy, Rb-28 Programy WPR, Rb-28NW Programy, Rb-28UE, Rb-28UE WPR, Rb-50 akceptuje w systemie EZD analizy, listy sprawdzające, bazy danych oraz wyeksportowane łączne sprawozdania z systemu TREZOR, a następnie informuje GKBW o sporządzeniu sprawozdań w systemie TREZOR, w celu ich podpisania. Następnie sprawozdania te podpisuje DWFib z upoważnienia dysponenta części.
 - Rb-70, Rb-N i Rb-Z akceptuje sprawozdania, analizy i listy sprawdzające w systemie EZD i przekazuje sprawę do GKBW, w celu podpisania sprawozdań. Następnie sprawozdania te podpisuje DWFib z upoważnienia dysponenta części.
- 2.40. Dysponent części przekazuje sprawozdania (Załącznik Nr 4 do procedur obiegu korespondencji oraz realizacji zadań przez OSZ):
- Rb-23, Rb-27, Rb-28, Rb-28NW, Rb-28 Programy, Rb-28UE, Rb-28 Programy WPR, Rb-28UE WPR, Rb-28NW Programy, Rb-50 w formie elektronicznej w systemie TREZOR do Ministerstwa Finansów.
 - Rb-70 sporządzone w aplikacji CIS (WPOZ) RADOM (wyeksportowane z programu sprawozdanie łączne z rozszerzeniem xls oraz pliki z rozszerzeniem dbf) w formie elektronicznej za pośrednictwem ePUAP lub e-Doręczeń do Głównego Urzędu Statystycznego oraz Najwyższej Izby Kontroli.
 - Rb-N i Rb-Z sporządzone na obowiązującym formularzu zamieszczonym na stronie internetowej Ministerstwa Finansów w formie elektronicznej za pośrednictwem ePUAP do Urzędu Statystycznego we Wrocławiu zgodnie z wytycznymi Ministerstwa Finansów.
- 2.40.1. Adresy skrytek ePUAP przedstawia Załącznik Nr 16 do procedur obiegu korespondencji oraz realizacji zadań przez OSZ.
- 2.41. Dysponent części przekazuje sprawozdania łączne w terminach i do właściwych odbiorców wskazanych w Załącznikach Nr 6 i 8 do procedur obiegu korespondencji oraz realizacji zadań przez OSZ.
- 2.41.1. Pracownik OSZ udostępnia w systemie EZD sprawozdania łączne budżetowe i statystyczne Kierownikowi OPiWB w WFiB oraz pracownikowi ZAW.
- 2.42. Sporządzone w systemie TREZOR sprawozdania łączne budżetowe dysponenta części są zatwierdzane kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi lub podpisami elektronicznymi z zastosowaniem certyfikatów wydanych przez NBP.
- 2.43. Sporządzone w formie dokumentu elektronicznego sprawozdania łączne budżetowe i statystyczne dysponenta części przesyłane za pośrednictwem ePUAP lub e-Doręczeń są opatrzone kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi.
- 2.44. Niesporządzenie lub nieprzekazanie w terminie sprawozdania z wykonania procesów gromadzenia środków publicznych i ich rozdysponowania albo wykazanie w tym sprawozdaniu danych niezgodnych z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej oraz

innych nieprawidłowości wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych ujawnionych w trakcie analizy sprawozdań, stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych zgodnie z ustawą o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

- 2.45. W przypadku opisanym w pkt 2.30, jeżeli jednostka nie poinformuje dysponenta o przedłożeniu zawiadomienia do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych, pracownik OSZ przygotowuje pismo do kierownika jednostki, informujące o fakcie naruszenia dyscypliny finansów publicznych z zaznaczeniem, iż kierownik jednostki sektora finansów publicznych lub organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego, który dopuścił się naruszenia dyscypliny finansów publicznych może zawiadomić o tym fakcie Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych. Pracownik OSZ zakłada w systemie EZD sprawę, do której załącza dokumenty potwierdzające naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz projekt pisma. Następnie akceptuje pismo i przekazuje Kierownikowi OSZ do akceptacji, który po zaakceptowaniu przekazuje pismo do GKBW. W przypadku pism kierowanych do jednostek samorządu terytorialnego pismo podpisuje GKBW bądź DWFİB, natomiast pisma kierowane do państwowych jednostek budżetowych po akceptacji GKBW są przekazywane do podpisu DWFİB lub Z-cy DWFİB. Pismo opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym jest przesyłane do jednostki, która naruszyła dyscyplinę finansów publicznych na elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP lub e-Doręczeń.
- 2.46. W przypadku opisanym w pkt 2.30, jeżeli jednostka poinformuje dysponenta o przedłożeniu zawiadomienia do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych, Pracownik OSZ zakłada sprawę w systemie EZD, do której załącza dokumenty potwierdzające naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz informację otrzymaną od jednostki o wysłaniu zawiadomienia do Rzecznika oraz pisma informujące o dalszym przebiegu sprawy.
- 2.47. W przypadku nie dokonania przez kierownika jednostki zgłoszenia opisanego w pkt 2.31 pracownik OSZ przygotowuje projekt zawiadomienia Wojewody Łódzkiego do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o ujawnionych nieprawidłowościach, akceptuje go i wraz z kompletną dokumentacją w tym zakresie przekazuje w systemie EZD Kierownikowi OSZ do akceptacji. Pismo przekazywane jest do akceptacji GKBW oraz DWFİB lub Z-cy DWFİB, a następnie przekazywane jest do podpisu Wojewodzie Łódzkiemu. Pismo wraca do pracownika OSZ, który przesyła je wraz z załącznikami w formie elektronicznej na elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych lub e-Doręczeń oraz do wiadomości na elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP jednostki lub e-Doręczeń, która naruszyła dyscyplinę finansów publicznych.

3. Procedury weryfikacji sprawozdań jednostkowych, własnych, łącznych oraz sporządzania łącznych sprawozdań budżetowych w układzie zadaniowym

- 3.15. Zgodnie z *rozporządzeniem w sprawie sprawozdawczości budżetowej w układzie zadaniowym* do sporządzania i przekazywania do Wydziału Finansów i Budżetu jako dysponenta części sprawozdania Rb-BZ1 są zobowiązani:
- dysponenti środków budżetu państwa drugiego i trzeciego stopnia,
 - dysponent części (OWiDB w WFiB) – sprawozdanie jednostkowe własne.
- 3.16. Dysponent części sporządza łączne sprawozdanie budżetowe w układzie zadaniowym na podstawie:
- sprawozdań jednostkowych sporządzanych przez dysponentów trzeciego stopnia,
 - sprawozdań łącznych sporządzanych przez dysponentów drugiego stopnia,
 - własnego sprawozdania jednostkowego sporządzanego przez OWiDB w WFiB.

- 3.17. Sprawozdania Rb-BZ1 jednostkowe własne sporządzane przez OWiDB w WFiB oraz jednostkowe sporządzane przez dysponenta trzeciego stopnia – ŁUW winny uwzględniać dane w zakresie celów i mierników przekazane przez komórki organizacyjne ŁUW w Łodzi (Wydziały/ Biura oraz równorzędne komórki organizacyjne), na których spoczywa obowiązek ustalania, rozliczania oraz monitorowania wartości mierników obrazujących stopień realizacji założonych celów, zgodnie z właściwością merytoryczną.
- 3.17.1. Zakres danych oraz termin przekazywania informacji przez komórki organizacyjne ŁUW w Łodzi jest określany w piśmie DGU.
- 3.17.2. Komórki organizacyjne ŁUW w Łodzi, zgodnie z pismem DGU, sporządzają informację tabelaryczną o realizacji celów i mierników na poziomie poszczególnych stopni układu zadaniowego w nadzorowanym zakresie, w celu sporządzenia sprawozdania jednostkowego własnego przez OWiDB w WFiB oraz weryfikacji łącznego sprawozdania Rb-BZ1, w formie elektronicznej na wzorach zamieszczonych na katalogu sieciowym ŁUW w Łodzi w odrębnych folderach dedykowanych dla każdej z nich, poprzez zweryfikowanie zamieszczonych i wprowadzenie brakujących danych oraz wypełnienie odpowiednich kolumn stosownymi wnioskami.
- 3.18. Jednostkowe, łączne, własne sprawozdania budżetowe w układzie zadaniowym winny być przekazywane zgodnie z terminem wskazanym w Załącznikach Nr 7 i 8 do procedur obiegu korespondencji oraz realizacji zadań przez OSZ.
- 3.18.1. Sprawozdania Rb-BZ1 sporządzane przy użyciu aplikacji TrezorBZ udostępnionej na stronie internetowej Ministerstwa Finansów winny być przekazywane przez dysponentów środków budżetu państwa drugiego i trzeciego stopnia, z wyłączeniem ŁUW w formie dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP ŁUW lub e-Doręczeń, a następnie rejestrowane przez Kancelarię w systemie EZD i przekazywane za pośrednictwem Sekretariatu WFiB do Kierownika OSZ, który przekazuje sprawozdania pracownikowi OSZ. Sprawozdania te opatrzone są przez głównego księgowego oraz kierownika jednostki kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
- 3.18.2. Dysponenci środków budżetu państwa drugiego i trzeciego stopnia, z wyłączeniem ŁUW, nie posiadający kwalifikowanego podpisu elektronicznego przedkładają sprawozdania w formie papierowej do Kancelarii lub Sekretariatu WFiB. Korespondencja wpływająca do Kancelarii po dokonaniu rejestracji w systemie EZD i wykonaniu odwzorowania cyfrowego jest przekazywana w formie elektronicznej do Sekretariatu WFiB. Forma papierowa sprawozdań przyjmowana jest na stan właściwego składu chronologicznego. W przypadku sprawozdań wpływających bezpośrednio do Sekretariatu WFiB – pracownik sekretariatu dokonuje powyższych czynności i przekazuje sprawozdania w formie elektronicznej w systemie EZD oraz w formie papierowej Kierownikowi OSZ, który przekazuje sprawozdania pracownikowi OSZ. Pracownik OSZ, który otrzymał sprawozdanie w formie papierowej przekazuje to sprawozdanie do właściwego składu chronologicznego. Możliwe jest również wypożyczenie sprawozdania ze składu chronologicznego.
- 3.18.3. W przypadku awarii aplikacji TrezorBZ udostępnionej na stronie internetowej Ministerstwa Finansów sprawozdanie Rb-BZ1 należy wypełnić i przekazać w sposób określony w komunikacie umieszczonym na stronie internetowej Ministerstwa Finansów.

- 3.18.4. W przypadku braku możliwości terminowego przekazania sprawozdań za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP lub e-Doręczeń spowodowanego awarią lub przeciążeniem ePUAP lub e-Doręczeń sprawozdania winny zostać przekazane pocztą elektroniczną wraz z kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi głównego księgowego oraz kierownika jednostki, zaś najpóźniej pierwszego dnia roboczego następującego po dniu usunięcia awarii sprawozdania należy przekazać za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP lub e-Doręczeń.
- 3.18.5. Sprawozdanie własne Rb-BZ1 sporządzane przez dysponenta części (OWiDB w WFiB) w aplikacji TrezorBZ przekazywane jest w formie dokumentu elektronicznego do Kierownika OSZ, który przekazuje sprawozdanie pracownikowi OSZ za pomocą systemu EZD. Sprawozdanie opatrzone jest przez GKBW oraz DWFIB kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
- 3.18.6. Sprawozdanie Rb-BZ1 sporządzane przez dysponenta trzeciego stopnia – ŁUW w aplikacji TrezorBZ przekazywane jest w formie dokumentu elektronicznego za pośrednictwem Sekretariatu WFiB do Kierownika OSZ, który przekazuje sprawozdanie pracownikowi OSZ za pomocą systemu EZD. Sprawozdanie opatrzone jest przez GKU oraz DBKPiB kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
- 3.18.7. Wraz ze sprawozdaniami Rb-BZ1 dysponenti środków budżetu państwa drugiego i trzeciego stopnia, dysponent części (OWiDB w WFiB) przesyłają za pomocą ePUAP lub e-Doręczeń, systemu EZD lub pocztą elektroniczną:
- aplikację TrezorBZ, z której zostało wyeksportowane sprawozdanie Rb-BZ1,
 - w przypadku, gdy dysponent realizuje wydatki w kilku rozdziałach - plik sporządzony w aplikacji Microsoft Excel, w zakresie planu po zmianach i wykonania wydatków w podziale na Budżet Państwa i Budżet Środków Europejskich oraz zobowiązań i wydatków niewygasających w podziale na rozdziały klasyfikacji budżetowej i przypisane do nich działania klasyfikacji zadaniowej, niezbędny do weryfikacji danych ujętych w sprawozdaniu Rb-BZ1 z danymi wykazanymi w sprawozdaniach Rb-28, Rb-28UE, Rb-28UE WPR.
- 3.19. Kontrola terminu, weryfikacja podpisów oraz prawidłowość przekazywanych sprawozdań budżetowych w układzie zadaniowym wykazywane są w listach sprawdzających. Wzór listy sprawdzającej stanowi Załącznik Nr 13 do procedur obiegu korespondencji oraz realizacji zadań przez OSZ.
- 3.20. Sprawozdanie budżetowe w układzie zadaniowym podlega sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym przez pracownika OSZ, które polega w szczególności na stwierdzeniu czy:
- złożone sprawozdanie zostało sporządzone w sposób technicznie prawidłowy (czyli zgodnie z wytycznymi zawartymi w rozporządzeniu),
 - kwoty planu wg ustawy budżetowej oraz planu po zmianach są zgodne z planem w układzie zadaniowym poszczególnych jednostek zaewidencjonowanym w WFiB,
 - dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.
- 3.21. Sprawozdanie budżetowe w układzie zadaniowym podlega również sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez pracownika OSZ, które polega w szczególności na stwierdzeniu czy:
- dany wydatek, cel oraz miernik jest ujęty we właściwej funkcji/zadaniu /podzadaniu/działaniu,

- dane są zgodne z danymi wynikającymi ze sprawozdań Rb-28, Rb-28UE, Rb-28UE WPR.
- 3.22. Stwierdzenie poprawności sprawozdań pod względem formalno-rachunkowym oraz merytorycznym potwierdzane jest przez pracownika OSZ na listach sprawdzających.
- 3.23. Dla potrzeb sporządzania łącznego sprawozdania budżetowego w układzie zadaniowym plan wydatków w układzie zadaniowym oraz mierników wg ustawy budżetowej oraz plan po zmianach dla dysponenta części sprawdzany jest z planem zaewidencjonowanym w WFiB.
- 3.24. Pracownik OSZ weryfikuje i przeprowadza szczegółową analizę otrzymanych sprawozdań poprzez tworzenie zbiorczych baz danych, analiz finansowych niezbędnych do prowadzenia przez Kierownika OSZ bieżącego monitoringu w zakresie prawidłowości realizacji budżetu dysponenta części.
- 3.25. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w sporządzonym przez jednostkę sprawozdaniu budżetowym w układzie zadaniowym, pracownik OSZ jest zobowiązany do telefonicznego powiadomienia jednostki o zaistniałej sytuacji i zwrócenia się z prośbą o jej wyjaśnienie, bądź ewentualne przekazanie korekty sprawozdania lub zgłasza problem Kierownikowi OSZ, który podejmuje stosowne działania, m.in. nawiązuje bezpośredni kontakt telefoniczny z jednostką, przedkłada projekt pisma lub przedstawia problem położonemu.
- 3.26. Jeżeli podobne nieprawidłowości występują w większości sprawozdań Kierownik OSZ przygotowuje projekt pisma zawierający stosowne wytyczne do wszystkich jednostek na podpis DWFIB, Z-cy DWFIB lub GKBW.
- 3.27. Pracownik OSZ sporządza sprawozdanie łączne Rb-BZ1 w aplikacji TrezorBZ poprzez zaimportowanie danych ze sprawozdań jednostkowych i łącznych przesłanych przez dysponentów drugiego i trzeciego stopnia oraz własnego sprawozdania dysponenta części (OWiDB w WFiB).
- 3.28. Pracownik OSZ sporządzone i wyeksportowane z aplikacji TrezorBZ sprawozdanie wraz z aplikacją TrezorBZ oraz analizami i listami sprawdzającymi dołącza do założonej w systemie EZD sprawy, akceptuje i przekazuje Kierownikowi OSZ do akceptacji.
- 3.29. Kierownik OSZ, który sprawuje nadzór nad terminowością i prawidłowością sporządzania łącznego sprawozdania budżetowego w układzie zadaniowym, dokonuje ostatecznej weryfikacji łącznego sprawozdania.
- 3.30. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w sporządzonym łącznym sprawozdaniu Kierownik OSZ zwraca sprawę do pracownika OSZ, w celu skorygowania sprawozdania.
- 3.31. Kierownik OSZ po sprawdzeniu łącznego sprawozdania budżetowego w układzie zadaniowym akceptuje sprawozdanie, analizy i listę sprawdzającą w systemie EZD i przekazuje sprawę do GKBW, w celu podpisania sprawozdania. Następnie sprawozdanie to podpisuje DWFIB z upoważnienia dysponenta części.
- 3.32. Dysponent części przekazuje wyeksportowane z aplikacji TrezorBZ łączne sprawozdanie budżetowe w układzie zadaniowym wraz z aplikacją TrezorBZ w formie dokumentu elektronicznego za pośrednictwem ePUAP lub e-Doręczeń do Ministerstwa Finansów w terminie wskazanym w Załącznikach Nr 7 i 8 do procedur obiegu korespondencji oraz realizacji zadań przez OSZ.
- 3.33. Pracownik OSZ udostępnia w systemie EZD łączne sprawozdanie budżetowe w układzie zadaniowym wyeksportowane z aplikacji TrezorBZ Kierownikowi OPiWB w WFiB oraz pracownikowi ZAW.

- 3.34. Niesporządzenie lub nieprzekazanie w terminie sprawozdania z wykonania procesów gromadzenia środków publicznych i ich rozdysponowania albo wykazanie w tym sprawozdaniu danych niezgodnych z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej oraz innych nieprawidłowości wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych ujawnionych w trakcie analizy sprawozdań, stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych zgodnie z *ustawą o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych*.
- 3.35. W przypadku opisanym w pkt 3.20 stosuje się pkt 2.31. - 2.33.

4. Procedury sporządzania pozostałych sprawozdań i informacji

- 4.15. Poza sprawozdaniami budżetowymi i statystycznymi:
- dysponenti środków budżetu państwa drugiego i trzeciego stopnia,
 - dysponent części (OWiDB w WFiB) - sprawozdanie własne,
- sporządzają **sprawozdanie finansowe** składające się z: bilansu, rachunku zysków i strat (wariant porównawczy), zestawienia zmian w funduszu oraz informacji dodatkowej, które winno być przekazywane zgodnie z terminem wskazanym w Załącznikach Nr 6 i 8 do procedur obiegu korespondencji oraz realizacji zadań przez OSZ.
- 4.15.1. Wymogi jakim powinien odpowiadać prawidłowo sporządzony bilans, rachunek zysków i strat (wariant porównawczy), zestawienie zmian w funduszu oraz informacja dodatkowa określone zostały w *rozporządzeniu 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*.
- 4.15.2. Sprawozdania finansowe oraz wyłączenia wzajemnych rozliczeń w przypadku ich wystąpienia przekazywane są przez dysponentów środków budżetu państwa drugiego i trzeciego stopnia, z wyłączeniem ŁUW w formie dokumentu elektronicznego w systemie TREZOR. Sprawozdania finansowe podpisywane są przez głównego księgowego oraz kierownika jednostki zaś wyłączenia wzajemnych rozliczeń podpisywane są przez głównych księgowych lub kierowników jednostek między którymi powstały wzajemne rozliczenia.
- 4.15.3. Zagregowane/Zbiorcze sprawozdanie finansowe sporządzane przez dysponenta trzeciego stopnia – ŁUW uwzględniające dane dysponenta części (OWiDB w WFiB) i dysponenta trzeciego stopnia – ŁUW oraz wyłączenia wzajemnych rozliczeń w przypadku ich wystąpienia przekazywane są w formie dokumentu elektronicznego w systemie TREZOR. Sprawozdanie finansowe podpisywane jest przez GKU lub GKBW oraz Wojewodę Łódzkiego lub osobę działającą z up. Wojewody Łódzkiego, zaś wyłączenia wzajemnych rozliczeń podpisywane są przez GKU.
- 4.15.4. Zagregowane/Zbiorcze sprawozdania finansowe, o których mowa w pkt 4.1.3. sporządzane przez dysponenta trzeciego stopnia – ŁUW przekazywane jest również za pośrednictwem Sekretariatu WFiB do Kierownika OSZ, który przekazuje sprawozdanie pracownikowi OSZ w formie elektronicznej za pomocą systemu EZD. Sprawozdanie podpisywane jest jednocześnie przez GKU oraz GKBW i osoby działające z up. Wojewody Łódzkiego (DWFIB oraz DBKPiB).

- 4.15.5. W przypadku braku możliwości terminowego przekazania sprawozdań w systemie TREZOR spowodowanego nieprawidłowym działaniem systemu informatycznego, sprawozdania te przekazuje się najpóźniej pierwszego dnia roboczego następującego po dniu usunięcia awarii.
- 4.15.6. W związku z koniecznością dokonania weryfikacji poszczególnych sprawozdań finansowych sporządzanych przez dysponenta części (OWiDB w WFiB) i dysponenta trzeciego stopnia – ŁUW, których dane są ujęte w zagregowanym/zbiorczym sprawozdaniu przekazywanym w systemie TREZOR:
- dysponent części (OWiDB w WFiB) przekazuje sprawozdanie finansowe własne, podpisywane przez GKBW i Wojewodę Łódzkiego lub osobę działającą z up. Wojewody Łódzkiego oraz wyjaśnienia do sprawozdania finansowego, podpisywane przez GKBW w formie elektronicznej za pomocą systemu EZD do Kierownika OSZ, który przekazuje sprawozdanie pracownikowi OSZ,
 - dysponent trzeciego stopnia – ŁUW przekazuje sprawozdanie finansowe własne podpisywane przez GKU i Wojewodę Łódzkiego lub osobę działającą z up. Wojewody Łódzkiego oraz wyjaśnienia do sprawozdania finansowego i informację dotyczącą wyłączenia wzajemnych rozliczeń, podpisywane przez GKU w formie elektronicznej za pomocą systemu EZD za pośrednictwem Sekretariatu WFiB do Kierownika OSZ, który przekazuje sprawozdanie pracownikowi OSZ.
- 4.15.7. Dysponenci środków budżetu państwa drugiego i trzeciego stopnia mają obowiązek przekazywania wyjaśnień do sporządzanych sprawozdań finansowych oraz informacji dotyczących wyłączenia wzajemnych rozliczeń w formie dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP ŁUW lub e-Doręczeń opatrzone przez głównego księgowego lub kierownika jednostki kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.
- 4.15.8. W przypadku braku możliwości przekazania wyjaśnień oraz informacji dotyczących wyłączenia wzajemnych rozliczeń za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP lub e-Doręczeń spowodowanego przeciążeniem lub awarią ePUAP lub e-Doręczeń, informacje winny zostać przekazane pocztą elektroniczną.
- 4.15.9. Pracownik OSZ zakłada w systemie EZD sprawę, do której załącza sprawozdania finansowe przekazane przez dysponenta części (OWiDB w WFiB) i dysponenta trzeciego stopnia – ŁUW opisane w pkt 4.1.6, zagregowane/zbiornicze sprawozdanie finansowe, sporządzane przez dysponenta trzeciego stopnia – ŁUW, wyjaśnienia do sprawozdań finansowych, informacje dotyczące wyłączenia wzajemnych rozliczeń oraz inne dokumenty związane ze sprawą, które wpłynęły w formie dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP ŁUW lub e-Doręczeń, pocztą elektroniczną oraz w systemie EZD.
- 4.15.10. Kontrola terminu, weryfikacja podpisów oraz prawidłowość przekazywanych sprawozdań finansowych wykazywane są w listach sprawdzających. Wzór listy sprawdzającej stanowi Załącznik Nr 11 do procedur obiegu korespondencji oraz realizacji zadań przez OSZ.
- 4.15.11. Sprawozdania finansowe podlegają sprawdzeniu pod względem formalno - rachunkowym oraz merytorycznym przez pracownika OSZ, które polega w

szczegółności na stwierdzeniu czy:

- złożony bilans, rachunek zysków i strat (wariant porównawczy), zestawienie zmian w funduszu oraz informacja dodatkowa zostały sporządzone w sposób technicznie prawidłowy (czyli zgodnie z wytycznymi zawartymi w rozporządzeniu),
- dane wykazane w sprawozdaniach finansowych wynikają z ewidencji prowadzonej przez jednostkę budżetową,
- kwoty zobowiązań, należności, dochodów, wydatków są zgodne z danymi wykazanymi w sprawozdaniach Rb-27, Rb-28, Rb-28UE, Rb-28UE WPR, Rb-28NW, Rb-N,
- kwoty środków pieniężnych na rachunkach bankowych są zgodne z danymi wykazanymi w sprawozdaniu Rb-23,
- dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.

- 4.15.12. Stwierdzenie poprawności sprawozdania pod względem formalno-rachunkowym oraz merytorycznym potwierdzone jest przez pracownika OSZ na listach sprawdzających.
- 4.15.13. Pracownik OSZ weryfikuje i przeprowadza szczegółową analizę sprawozdań poprzez tworzenie zbiorczych baz danych, analiz finansowych niezbędnych do prowadzenia przez Kierownika OSZ monitoringu w zakresie prawidłowości realizacji budżetu dysponenta części.
- 4.15.14. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w sporządzonym przez jednostkę sprawozdaniu, pracownik OSZ jest zobowiązany do telefonicznego powiadomienia jednostki o zaistniałej sytuacji i zwrócenia się z prośbą o jej wyjaśnienie, bądź ewentualne przekazanie korekty sprawozdania lub zgłasza problem Kierownikowi OSZ, który podejmuje stosowne działania, m.in. nawiązuje bezpośredni kontakt telefoniczny z jednostką, przedkłada projekt pisma lub przedstawia problem położonemu.
- 4.15.15. Jeżeli podobne nieprawidłowości występują w większości sprawozdań Kierownik OSZ przygotowuje projekt pisma zawierającego stosowne wytyczne do wszystkich jednostek na podpis DWFiB, Z-cy DWFiB lub GKBW.
- 4.15.16. Pracownik OSZ sporządza łączny bilans, rachunek zysków i strat (wariant porównawczy), zestawienie zmian w funduszu oraz informację dodatkową z odpowiednim wyłączeniem wzajemnych rozliczeń poprzez skompletowanie danych w systemie TREZOR, a następnie informuje Kierownika OSZ o sporządzeniu sprawozdania.
- 4.15.17. Pracownik OSZ do założonej sprawy w systemie EZD załącza analizy, listy sprawdzające, bazy danych oraz wygenerowany z systemu TREZOR bilans, rachunek zysków i strat (wariant porównawczy), zestawienie zmian w funduszu oraz informację dodatkową akceptuje i przekazuje Kierownikowi OSZ do akceptacji. Do sprawy załączane są również raporty przekazania sprawozdań finansowych.
- 4.15.18. Kierownik OSZ, który sprawuje nadzór nad terminowością i prawidłowością sporządzania łącznego sprawozdania finansowego, dokonuje ostatecznej weryfikacji tego sprawozdania.
- 4.15.19. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w sporządzonym łącznym sprawozdaniu finansowym, Kierownik OSZ zwraca sprawę do pracownika OSZ, w celu skorygowania sprawozdania.

- 4.15.20. Kierownik OSZ po sprawdzeniu łącznego sprawozdania finansowego akceptuje w systemie EZD analizy, listy sprawdzające, bazy danych oraz wyeksportowane sprawozdanie z systemu TREZOR, a następnie przekazuje GKBW, w celu podpisania sprawozdania. Następnie sprawozdanie podpisuje Wojewoda Łódzki lub osoba działająca z up. Wojewody Łódzkiego
- Sporządzone łączne sprawozdanie finansowe dysponenta części w systemie TREZOR jest podpisywane przez GKBW oraz Wojewodę Łódzkiego lub osobę działającą z up. Wojewody Łódzkiego.
- 4.15.21. Dysponent części przekazuje bilans, rachunek zysków i strat (wariant porównawczy), zestawienie zmian w funduszu oraz informację dodatkową w formie elektronicznej w systemie TREZOR w terminie i do właściwego odbiorcy wskazanego w Załącznikach Nr 6 i 8 do procedur obiegu korespondencji oraz realizacji zadań przez OSZ.
- 4.15.22. Dysponent części w terminie do dnia 10 maja roku następnego publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej:
- zbiorcze sprawozdanie finansowe sporządzone przez dysponenta trzeciego stopnia – ŁUW uwzględniające dane dysponenta części (OWiDB w WFiB) i dysponenta trzeciego stopnia – ŁUW,
 - łączne sprawozdanie finansowe dysponenta części.
- 4.15.23. Łączne sprawozdanie finansowe (wydruk z systemu TREZOR) przekazywane jest niezwłocznie po jego podpisaniu, zaś wykaz jednostek budżetowych objętych bilansem, wyłącznie w przypadku jego aktualizacji, w cyklu kwartalnym do 20-go dnia następnego miesiąca do Prokuratury Generalnej RP, zgodnie z *ustawą o zasadach zarządzania mieniem państwowym*.
- 4.15.24. Pracownik OSZ udostępnia w systemie EZD wydruki z systemu TREZOR/ wyeksportowany z systemu TREZOR łączny bilans, rachunek zysków i strat (wariant porównawczy), zestawienie zmian w funduszu oraz informację dodatkową Kierownikowi OPIWB w WFiB oraz pracownikowi ZAW.
- 4.15.25. Niesporządzenie lub nieprzekazanie w terminie sprawozdania z wykonania procesów gromadzenia środków publicznych i ich rozdysponowania albo wykazanie w tym sprawozdaniu danych niezgodnych z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej oraz innych nieprawidłowości wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych ujawnionych w trakcie analizy sprawozdań, stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych zgodnie z *ustawą o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych*.
- 4.15.26. W przypadku opisanym w ppkt 4.1.24 stosuje się pkt 2.31. - 2.33.
- 4.16. Na podstawie wytycznych Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji, w których zobowiązano Wojewodów do **monitorowania terminowości opłacania składek ZUS** w OSZ przeprowadza się comiesięczny stały monitoring opłacania składek ZUS.
- 4.16.1. Informacje miesięczne o składkach ZUS są przekazywane przez jednostki budżetowe, z wyłączeniem ŁUW, w formie dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP ŁUW lub e-Doręczeń, a następnie rejestrowane przez Kancelarię w systemie EZD i przekazywane za pośrednictwem Sekretariatu WFiB do Kierownika OSZ, który przekazuje informacje pracownikowi OSZ. Informacje miesięczne o składkach ZUS opatrzone są przez głównego księgowego oraz kierownika jednostki, osoby zastępujące lub upoważnione kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub

- podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.
- 4.16.2. Informacja miesięczna o składkach ZUS sporządzana przez jednostkę budżetową - ŁUW przekazywana jest za pośrednictwem Sekretariatu WFiB do Kierownika OSZ, który przekazuje informację pracownikowi OSZ za pomocą systemu EZD. Informacja opatrzona jest przez GKU oraz DBKPiB bądź w przypadku ich nieobecności przez osoby zastępujące kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi.
 - 4.16.3. W przypadku braku możliwości terminowego przekazania informacji za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP lub e-Doręczeń spowodowanego awarią lub przeciążeniem ePUAP lub e-Doręczeń informacje winny zostać przekazane pocztą elektroniczną wraz z kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi głównego księgowego oraz kierownika jednostki.
 - 4.16.4. Termin przekazywania informacji przez jednostki budżetowe został wskazany w Załączniku Nr 9 do procedur obiegu korespondencji oraz realizacji zadań przez OSZ.
 - 4.16.5. W systemie EZD pracownik OSZ zakłada sprawę, do której dołącza informacje, które wpłynęły w formie dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP ŁUW/e-Doręczeń, pocztą elektroniczną oraz w systemie EZD.
 - 4.16.6. Pracownik OSZ przeprowadza kontrolę terminowości opłacania składek ZUS przez jednostki budżetowe, zgodnie z *ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych*.
 - 4.16.7. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w sporządzonej przez jednostkę informacji, pracownik OSZ jest zobowiązany do telefonicznego powiadomienia jednostki o zaistniałej sytuacji i zwrócenia się z prośbą o jej wyjaśnienie, bądź ewentualne przekazanie korekty informacji lub zgłasza problem Kierownikowi OSZ, który podejmuje stosowne działania, m.in. nawiązuje bezpośredni kontakt telefoniczny z jednostką, przedkłada projekt pisma lub przedstawia problem położonemu.
 - 4.16.8. Pracownik OSZ sporządza informacje tabelaryczne zbiorcze w zakresie przekazanych składek do ZUS, osobno przez Powiatowe Inspektoraty Weterynarii, Powiatowe Stacje Sanitarno-Epidemiologiczne i pozostałe państwowe jednostki budżetowe, oddzielnie dla składek regulowanych ze środków budżetu państwa i w ramach innych środków, w formie elektronicznej, załącza do założonej w systemie EZD sprawy, akceptuje i przekazuje Kierownikowi OSZ do akceptacji w terminie wskazanym w Załączniku Nr 9 do procedur obiegu korespondencji oraz realizacji zadań przez OSZ.
 - 4.16.9. Kierownik OSZ po sprawdzeniu informacji akceptuje je w systemie EZD, zaś w przypadku jego nieobecności informacje akceptuje osoba zastępująca Kierownika OSZ.
 - 4.16.10. Informacje tabelaryczne zbiorcze za marzec, czerwiec, wrzesień i grudzień sporządzane są dodatkowo wraz z częścią opisową.
 - 4.16.11. Część opisową do informacji wraz ze zbiorczymi zestawieniami tabelarycznymi za marzec, czerwiec, wrzesień i grudzień Kierownik OSZ przekazuje GKBW, który akceptuje zestawienia tabelaryczne i podpisuje część opisową.
 - 4.16.12. W przypadku nieobecności GKBW część opisową do informacji podpisuje Kierownik OSZ w zastępstwie GKBW.

- 4.16.13. Zaakceptowane miesięczne informacje tabelaryczne zbiorcze o składkach ZUS oraz podpisana część opisowa za marzec, czerwiec, wrzesień i grudzień zostaje w OSZ.
- 4.16.14. W przypadku stwierdzenia naruszenia dyscypliny finansów publicznych, w oparciu o analizę powyższych informacji, na podstawie *ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych*, stosuje się pkt 2.31. - 2.33.
- 4.17. Zgodnie z *rozporządzeniem w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych*:
- 4.17.1. Jednostki budżetowe oraz dysponent części (OWiDB w WFiB) przesyłają drogą elektroniczną za pośrednictwem dysponenta części – OSZ, **sprawozdania roczne o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych** do Ministerstwa Finansów w terminie wskazanym w Załącznikach Nr 6 i 8 do procedur obiegu korespondencji oraz realizacji zadań przez OSZ.
- 4.17.1.1. Sprawozdania roczne o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych są przekazywane przez jednostki budżetowe, z wyłączeniem ŁUW, w formie dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP ŁUW lub e-Doręczeń, a następnie rejestrowane przez Kancelarię w systemie EZD i przekazywane za pośrednictwem Sekretariatu WFiB do Kierownika OSZ, który przekazuje sprawozdanie pracownikowi OSZ. Sprawozdania opatrzone są przez głównego księgowego lub osoby upoważnione kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.
- 4.17.1.2. Sprawozdanie o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych sporządzane przez jednostkę budżetową - ŁUW przekazywane jest za pośrednictwem Sekretariatu WFiB do Kierownika OSZ, który przekazuje sprawozdanie pracownikowi OSZ za pomocą systemu EZD. Sprawozdanie opatrzone jest przez GKU kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
- 4.17.1.3. Sprawozdanie o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych sporządzane przez dysponenta części (OWiDB w WFiB) przekazywane jest za pomocą systemu EZD do Kierownika OSZ, który przekazuje sprawozdanie pracownikowi OSZ. Sprawozdanie opatrzone jest przez GKBW kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
- 4.17.1.4. W przypadku braku możliwości terminowego przekazania sprawozdania za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP lub e-Doręczeń spowodowanego awarią lub przeciążeniem ePUAP lub e-Doręczeń sprawozdania winny zostać przekazane pocztą elektroniczną wraz z kwalifikowanym podpisem elektronicznym głównego księgowego.

- 4.17.1.5. W systemie EZD pracownik OSZ zakłada sprawę do której dołącza sprawozdania, ewentualne informacje wyjaśniające do sprawozdań, które wpłynęły w formie dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP ŁUW/e-Doręczeń, w systemie EZD lub pocztą elektroniczną.
- 4.17.1.6. Sprawozdania o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych podlegają zweryfikowaniu przez pracownika OSZ, który w przypadku nieprawidłowości powiadamia telefonicznie jednostkę o zaistniałej sytuacji lub zgłasza problem Kierownikowi OSZ, który podejmuje stosowne działania, m.in. nawiązuje bezpośredni kontakt telefoniczny z jednostką, przedkłada projekt pisma lub przedstawia problem przełożonemu.
- 4.17.1.7. Kontrola terminu, weryfikacja podpisów oraz prawidłowość przekazywanych sprawozdań wykazywane są w liście sprawdzającej, której wzór stanowi Załącznik Nr 12 do procedur obiegu korespondencji oraz realizacji zadań przez OSZ.
- 4.17.1.8. Po wyjaśnieniu i skorygowaniu wszystkich nieprawidłowości pracownik OSZ załącza do założonej w systemie EZD sprawy połączone sprawozdanie jednostki budżetowej - ŁUW oraz dysponenta części (OWiDB w WFiB) z uwagi na ten sam numer REGON, analizy, listę sprawdzającą, akceptuje i przekazuje Kierownikowi OSZ do akceptacji.
- 4.17.1.9. Kierownik OSZ dokonuje ostatecznej weryfikacji sprawozdań.
- 4.17.1.10. Dysponent części przesyła sprawozdania (z wyłączeniem zerowych oraz jednostkowych sprawozdań jednostki budżetowej - ŁUW oraz dysponenta części - OWiDB w WFiB) za pomocą ePUAP/e-Doręczeń lub pocztą elektroniczną do Ministerstwa Finansów w terminie wskazanym w Załącznikach Nr 6 i 8 do procedur obiegu korespondencji oraz realizacji zadań przez OSZ.
- 4.17.1.11. Pracownik OSZ załącza do założonej w systemie EZD sprawy e-maila z przekazanymi sprawozdaniami do MF.
- 4.17.2. Jednostka budżetowa - ŁUW oraz dysponent części (OWiDB w WFiB) w przypadku udzielenia pomocy publicznej sporządzają **sprawozdanie o udzielonej pomocy publicznej** w formie elektronicznej i przekazują w terminie wskazanym w Załącznikach Nr 6 i 8 do procedur obiegu korespondencji oraz realizacji zadań przez OSZ.
 - 4.17.2.1. Sprawozdanie o udzielonej pomocy publicznej sporządzane przez jednostkę budżetową - ŁUW przekazywane jest za pośrednictwem Sekretariatu WFiB do Kierownika OSZ, który przekazuje sprawozdanie pracownikowi OSZ za pomocą systemu EZD. Sprawozdanie opatrzone jest przez GKU kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
 - 4.17.2.2. Sprawozdanie o udzielonej pomocy publicznej sporządzane przez dysponenta części (OWiDB w WFiB) przekazywane jest do Kierownika OSZ, który przekazuje sprawozdanie pracownikowi OSZ za pomocą systemu EZD. Sprawozdanie opatrzone jest przez GKBW kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

- 4.17.2.3. Sprawozdania o udzielonej pomocy publicznej podlegają zweryfikowaniu przez pracownika OSZ, który w przypadku nieprawidłowości powiadamia telefonicznie jednostkę o zaistniałej sytuacji.
- 4.17.2.4. Pracownik OSZ dysponujący loginem i hasłem zweryfikowane dane wprowadza do systemu SHRIMP2. Równolegle zakłada sprawę w systemie EZD, do której załącza wprowadzone, i wygenerowane z systemu SHRIMP2 robocze sprawozdanie - „Robocze przypadki pomocy”, akceptuje i przekazuje Kierownikowi OSZ do akceptacji. Do sprawy załączane są również sprawozdania, które wpłynęły w formie dokumentu elektronicznego w systemie EZD.
- 4.17.2.5. Kierownik OSZ po dokonaniu ostatecznej weryfikacji sprawozdania akceptuje je i zwraca sprawę pracownikowi OSZ.
- 4.17.2.6. Dysponent części przekazuje w systemie SHRIMP2 sprawozdanie o udzielonej pomocy publicznej w terminie wskazanym w Załącznikach Nr 6 i 8 do procedur obiegu korespondencji oraz realizacji zadań przez OSZ.
- 4.17.2.7. Po przekazaniu sprawozdania pracownik OSZ załącza do sprawy i akceptuje wyeksportowane z systemu SHRIMP2 sprawozdania przesłane do UOKiK - „Przesłane przypadki pomocy”.
- 4.17.3. W przypadku gdy w danym roku kalendarzowym jednostka budżetowa - ŁUW oraz dysponent części (OWiDB w WFiB) nie udzielili pomocy publicznej sporządzają w formie elektronicznej i przekazują w terminie wskazanym w Załączniku Nr 9 do procedur obiegu korespondencji oraz realizacji zadań przez OSZ **informację o nieudzieleniu pomocy publicznej**. W przypadku przekazywania informacji należy stosować procedurę analogiczną jak w przypadku przekazywania sprawozdania o udzielonej pomocy publicznej, opisaną w ppkt 4.3.2.1 - 4.3.2.2.
 - 4.17.3.1. Pracownik OSZ zakłada sprawę w systemie EZD, do której załącza przesłane przez jednostki, które nie udzieliły w danym roku pomocy publicznej informacje o jej nie udzieleniu.
 - 4.17.3.2. W przypadku, gdy zarówno jednostka budżetowa - ŁUW oraz dysponent części (OWiDB w WFiB) nie udzielili pomocy publicznej w danym roku kalendarzowym pracownik OSZ dysponujący loginem i hasłem, przygotowuje w systemie SHRIMP2 informację o nieudzieleniu pomocy publicznej. Do założonej sprawy w systemie EZD załącza wygenerowaną z systemu SHRIMP2 informację o nieudzieleniu pomocy publicznej przesłaną do UOKiK, akceptuje i przekazuje Kierownikowi OSZ do akceptacji.
 - 4.17.3.3. Dysponent części składa w systemie SHRIMP2 informację o nieudzieleniu pomocy publicznej w terminie wskazanym w Załączniku Nr 9 do procedur obiegu korespondencji oraz realizacji zadań przez OSZ.
 - 4.17.3.4. W przypadku gdy w trakcie danego roku kalendarzowego jednostka budżetowa - ŁUW lub dysponent części (OWiDB w WFiB) udzielili pomocy, tj. dysponent części przekazał w systemie SHRIMP2 sprawozdanie o udzielonej pomocy publicznej, pracownik OSZ załącza do sprawy oprócz informacji opisanych w ppkt 4.3.3.1.

notatkę zawierającą zapis, że w systemie SHRIMP2 nie sporządzono informacji o nieudzieleniu pomocy publicznej.

- 4.18. Na podstawie wytycznych Ministerstwa Finansów jednostki budżetowe i dysponent części (OWiDB w WFiB), którzy otrzymają pochodzące z Unii Europejskiej refundacje wydatków poniesionych z budżetu państwa sporządzają informację **„Rozliczenie środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej z tytułu refundacji wydatków poniesionych z budżetu państwa”** i przekazują w terminie wskazanym w Załączniku Nr 9 do procedur obiegu korespondencji oraz realizacji zadań przez OSZ.
- 4.18.1. Informacje sporządzane przez jednostki budżetowe, z wyłączeniem ŁUW, są przekazywane w formie dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP ŁUW lub e-Doręczeń, a następnie rejestrowane przez Kancelarię w systemie EZD i przekazywane za pośrednictwem Sekretariatu WFiB do Kierownika OSZ, który przekazuje informacje pracownikowi OSZ. Informacje opatrzone są przez głównego księgowego oraz kierownika jednostki lub osoby upoważnione kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.
- 4.18.2. Informacja sporządzana przez jednostkę budżetową - ŁUW przekazywana jest za pośrednictwem Sekretariatu WFiB do Kierownika OSZ, który przekazuje informację pracownikowi OSZ za pomocą systemu EZD. Informacja opatrzona jest przez GKU oraz DBKPiB bądź w przypadku ich nieobecności przez osoby zastępujące kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi.
- 4.18.3. Informacja sporządzana przez dysponenta części (OWiDB w WFiB) przekazywana jest w formie elektronicznej za pomocą systemu EZD do Kierownika OSZ, który przekazuje informację pracownikowi OSZ. Informacja opatrzona jest przez GKBW oraz DWFIB bądź w przypadku ich nieobecności przez osoby zastępujące kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi.
- 4.18.4. W przypadku braku możliwości terminowego przekazania informacji za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP lub e-Doręczeń spowodowanego awarią lub przeciążeniem ePUAP lub e-Doręczeń informację winny zostać przekazane pocztą elektroniczną wraz z kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi głównego księgowego oraz kierownika jednostki.
- 4.18.5. Informacje, które wpłynęły w formie dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP ŁUW/e-Doręczeń, w systemie EZD lub drogą e-mailową pracownik dołącza do założonej w systemie EZD sprawy na sprawozdanie Rb-28.
- 4.18.6. Weryfikacja informacji dokonywana przez pracownika OSZ polega na uzgodnieniu z Ministerstwem Finansów środków przekazanych na centralny rachunek bieżący budżetu państwa dla dochodów budżetowych z tytułu wpływów środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.
- 4.18.7. Pracownik OSZ sporządza informację zbiorczą w formie elektronicznej, załącza do sprawy w systemie EZD, akceptuje i przekazuje Kierownikowi OSZ do akceptacji.
- 4.18.8. Kierownik OSZ po sprawdzeniu informacji akceptuje ją w systemie EZD i przekazuje sprawę do GKBW, w celu podpisania informacji. Następnie informację podpisuje DWFIB z upoważnienia dysponenta części.
- 4.18.9. Dysponent części przekazuje informację w formie elektronicznej za pośrednictwem ePUAP lub e-Doręczeń do Ministerstwa Finansów w terminie wskazanym w Załączniku Nr 9 do procedur obiegu korespondencji oraz realizacji zadań przez OSZ.

- 4.19. Zgodnie z rozporządzeniem w sprawie szczegółowego sposobu wykonywania budżetu państwa oraz wytycznymi Ministerstwa Finansów jednostki budżetowe posiadające rachunki pomocnicze, na które przekazywane są środki na realizację projektów z udziałem środków europejskich sporządzają za okres styczeń – czerwiec oraz lipiec – grudzień, w terminie wskazanym w Załączniku Nr 9 do procedur obiegu korespondencji oraz realizacji zadań przez OSZ, informację o:
- **liczbie funkcjonujących wszystkich rachunkach pomocniczych w zakresie budżetu środków europejskich prowadzonych w BGK lub w NBP** wraz z informacją, kto jest właścicielem rachunku oraz numerem rachunku,
 - **wysokości kwot środków znajdujących się na rachunku** (suma uznań i obciążeń na rachunku w danym miesiącu oraz saldo na koniec danego miesiąca w danym półroczu),
 - **przyczynach pozostawienia niewykorzystanych środków na rachunku pomocniczym** na koniec każdego miesiąca w danym półroczu, w przypadku zaistnienia takiej okoliczności.
- 4.19.1. Informacje sporządzane przez jednostki budżetowe, z wyłączeniem ŁUW, są przekazywane w formie dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP ŁUW lub e-Doręczeń, a następnie rejestrowane przez Kancelarię w systemie EZD i przekazywane za pośrednictwem Sekretariatu WFiB do Kierownika OSZ, który przekazuje informację pracownikowi OSZ. Informacje opatrzone są przez głównego księgowego lub kierownika jednostki kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.
- 4.19.2. W przypadku, gdy jednostka budżetowa nie posiada rachunków pomocniczych, na które przekazywane są środki na realizację projektów z udziałem środków europejskich przesyła za pomocą ePUAP/e-Doręczeń lub pocztą elektroniczną informację o nieposiadaniu rachunku. Informacja przesłana za pomocą poczty elektronicznej jest rejestrowana w systemie EZD.
- 4.19.3. Informacja sporządzana przez jednostkę budżetową - ŁUW przekazywana jest w formie elektronicznej za pomocą systemu EZD za pośrednictwem Sekretariatu WFiB do Kierownika OSZ, który przekazuje informację pracownikowi OSZ. Informacja opatrzona jest przez GKU oraz DBKPiB bądź w przypadku ich nieobecności przez osoby zastępujące kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi.
- 4.19.4. Po zweryfikowaniu informacji Pracownik OSZ sporządza w formie elektronicznej informację tabelaryczną zbiorczą w powyższym zakresie, którą ujmuje w piśmie, załącza do założonej w systemie EZD sprawy, akceptuje i przekazuje Kierownikowi OSZ do akceptacji.
- 4.19.5. Kierownik OSZ po sprawdzeniu informacji akceptuje ją w systemie EZD i przekazuje GKBW do akceptacji. Następnie informację podpisuje DWFIB.
- 4.19.6. Dysponent części przekazuje informację w formie elektronicznej za pośrednictwem ePUAP lub e-Doręczeń do Ministerstwa Finansów w terminie wskazanym w Załączniku Nr 9 do procedur obiegu korespondencji oraz realizacji zadań przez OSZ.
- 4.20. Zgodnie z procedurami uruchamiania oraz przyznawania zapewnienia finansowania lub dofinansowania przedsięwzięcia ze środków rezerw celowych:
- *budżetu państwa i budżetu środków europejskich dla programów i projektów realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielanej przez państwa*

członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu, a także rozliczeń programów i projektów finansowanych z udziałem tych środków z części 83, poz. 8, 98, 99,

- *budżetu państwa na realizację projektów współfinansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu UE oraz ze środków pomocy bezzwrotnej, rozliczenia programów i projektów finansowanych z udziałem tych środków, a także rozliczenia z budżetem ogólnym Unii Europejskiej,*

jednostki budżetowe, które pozyskały środki z omawianej rezerwy celowej są zobowiązane do sporządzania i przekazywania w terminie wskazanym w Załączniku Nr 9 do procedur obiegu korespondencji oraz realizacji zadań przez OSZ, **miesięcznej/kwartalnej/rocznej informacji na temat wydatkowania i zaangażowania środków pozyskanych z rezerw celowych.**

- 4.20.1. Informacje są przekazywane przez jednostki budżetowe, z wyłączeniem ŁUW oraz OFEiD i OWiDB w WFiB w formie dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP ŁUW lub e-Doręczeń, a następnie rejestrowane przez Kancelarię w systemie EZD i przekazywane za pośrednictwem Sekretariatu WFiB do Kierownika OSZ, który przekazuje informacje pracownikowi OSZ. Informacje opatrzone są przez głównego księgowego oraz kierownika jednostki kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.
- 4.20.2. Informacje sporządzane przez jednostkę budżetową - ŁUW przekazywane są w formie dokumentu elektronicznego za pośrednictwem Sekretariatu WFiB do Kierownika OSZ, który przekazuje informacje pracownikowi OSZ za pomocą systemu EZD. Informacje opatrzone są przez GKU oraz DBKPiB bądź w przypadku ich nieobecności przez osoby zastępujące kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi.
- 4.20.3. Informacje sporządzane przez OFEiD, OWiDB w WFiB przekazywane są w formie dokumentu elektronicznego do Kierownika OSZ, który przekazuje informacje pracownikowi OSZ za pomocą systemu EZD. Informacje opatrzone są przez DWFIB bądź w przypadku jego nieobecności przez osobę zastępującą kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
- 4.20.4. W przypadku braku możliwości terminowego przekazania informacji za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP lub e-Doręczeń spowodowanego awarią lub przeciążeniem ePUAP lub e-Doręczeń informacje winny zostać przekazane pocztą elektroniczną wraz z kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi głównego księgowego oraz kierownika jednostki.
- 4.20.5. Pracownik OSZ zakłada w systemie EZD sprawy na poszczególne programy, do których dołącza informacje, które wpłynęły w formie dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP ŁUW/e-Doręczeń, w systemie EZD lub pocztą elektroniczną.
- 4.20.6. Pracownik OSZ sprawdza zgodność danych przedstawionych w informacjach z danymi wykazanymi w sprawozdaniach Rb-28UE, Rb-28 Programy.
- 4.20.7. W przypadku niezgodności pracownik OSZ powiadamia telefonicznie osobę, która sporządziła omawianą informację o zaistniałej sytuacji.
- 4.20.8. Po wyjaśnieniu i skorygowaniu wszystkich nieprawidłowości pracownik OSZ sporządza informacje, oddzielnie dla każdego programu, na temat wydatkowania i zaangażowania środków pozyskanych z rezerw celowych, załącza do założonych w systemie EZD spraw wraz z pismami przekazującymi dane informacje do właściwych odbiorców, akceptuje i przekazuje

- Kierownikowi OSZ do akceptacji.
- 4.20.9. Kierownik OSZ po dokonaniu ostatecznej weryfikacji akceptuje informacje i pisma w systemie EZD i przekazuje do GKBW, w celu akceptacji pisma i podpisania informacji. Następnie sprawy są przekazywane do DWFiB, który podpisuje pisma jako DWFiB a informacje z upoważnienia dysponenta części.
- 4.20.10. Dysponent części przekazuje informacje do właściwych odbiorców zgodnie z procedurą danego resortu w formie elektronicznej za pośrednictwem ePUAP lub e-Doręczeń/pocztą elektroniczną, w terminie wskazanym w Załączniku Nr 9 do procedur obiegu korespondencji oraz realizacji zadań przez OSZ na adresy poczty elektronicznej.
- 4.21. W oparciu o zapisy ustawy o finansach publicznych Wojewoda Łódzki ma możliwość przesłania Ministrowi Finansów **propozycji ujęcia w projekcie rozporządzenia Rady Ministrów wydatków, które nie wygasają z upływem danego roku budżetowego**.
- 4.21.1. Powyższa propozycja ujęcia w projekcie wydatków, które nie wygasają z upływem danego roku budżetowego jest sporządzana w oparciu o wnioski przekazywane dysponentowi części przez wydziały merytoryczne nadzorujące realizację danego zadania oraz jednostki budżetowe.
- 4.21.2. Wnioski przekazywane dysponentowi części przez wydziały merytoryczne nadzorujące realizację danego zadania oraz jednostki budżetowe sporządzane są zgodnie z *Procedurą dotyczącą przekazywania dokumentów w sprawie ujęcia wydatków w projekcie rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wydatków budżetu państwa, które nie wygasają z upływem roku budżetowego* oraz szablonami zamieszczonymi na stronach internetowych Ministerstwa Finansów.
- 4.21.3. Wnioski są przekazywane przez jednostki budżetowe w formie dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP ŁUW lub e-Doręczeń, a następnie rejestrowane przez Kancelarię w systemie EZD i przekazywane za pośrednictwem Sekretariatu WFiB do Kierownika OSZ, który przekazuje je pracownikowi OSZ. Wnioski opatrzone są przez kierownika jednostki kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.
- 4.21.4. Wnioski są przekazywane przez wydziały merytoryczne w formie dokumentu elektronicznego za pomocą systemu EZD za pośrednictwem Sekretariatu WFiB do Kierownika OSZ, który przekazuje je pracownikowi OSZ. Wnioski opatrzone są przez DWM kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
- 4.21.5. Pracownik OSZ zakłada w systemie EZD sprawę, do której dołącza wnioski, które wpłynęły w formie dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP ŁUW/e-Doręczeń lub w systemie EZD.
- 4.21.6. Pracownik OSZ sprawdza otrzymany materiał w następujący sposób, czy:
- zadania ujęte we wniosku wynikają z decyzji Ministra Finansów lub Wojewody Łódzkiego,
 - zgłaszana kwota nie przekracza planu po zmianach z uwzględnieniem przekazanych środków na dany cel, na dzień złożenia wniosku,
 - we wniosku nie ujęto wydatków, które w toku realizacji budżetu zostały zwiększone w trybie art. 171 ust. 3 oraz art. 173 ust. 2 ustawy o finansach publicznych

- złożony wniosek został sporządzony zgodnie z procedurą, o której mowa w ppkt 4.7.2.
- 4.21.7. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w przedłożonym wniosku, pracownik OSZ jest zobowiązany do telefonicznego powiadomienia wydziału merytorycznego lub jednostki budżetowej o zaistniałej sytuacji i zwrócenia się z prośbą o jej wyjaśnienie.
- 4.21.8. Po wyjaśnieniu i skorygowaniu wszystkich nieprawidłowości pracownik OSZ przygotowuje propozycję (wniosek) do ujęcia w wykazie oraz planie finansowym wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego.
- 4.21.9. Do założonej w systemie EZD sprawy pracownik załącza wniosek wraz z niezbędnymi załącznikami, akceptuje i przekazuje Kierownikowi OSZ do akceptacji.
- 4.21.10. Kierownik OSZ po sprawdzeniu projektu akceptuje go w systemie EZD i przekazuje GKBW, a następnie DWFIB którzy dokonują akceptacji.
- 4.21.11. Procedura opracowywania decyzji w sprawie realizacji wydatków niewygasających z upływem roku budżetowego w części 85/10 – województwo łódzkie odbywa się na zasadach określonych w Załączniku Nr 2 do niniejszego Zarządzenia Wojewody Łódzkiego.
- 4.21.12. Wniosek o środki niewygasające do ujęcia w projekcie rozporządzenia Rady Ministrów wydatków, które w danym roku budżetowym nie wygasają z upływem roku budżetowego, wprowadzany jest do systemu TREZOR w rozbiciu na poszczególne zadania.
- 4.21.13. Po ukazaniu się rozporządzenia w sprawie wydatków budżetu państwa, które nie wygasają z upływem roku budżetowego i zatwierdzeniu przez Ministerstwo Finansów planu finansowego środków niewygasających w systemie TREZOR, jednostki budżetowe i wydziały merytoryczne przekazują dysponentowi części w formie dokumentu elektronicznego harmonogram uruchamiania środków niewygasających w rozbiciu na poszczególne zadania, ze wskazaniem planowanych kwot do wydatkowania podzielonych na poszczególne dni ich uruchomienia.
- 4.21.14. Jednostki budżetowe wprowadzają jednocześnie harmonogram uruchamiania środków niewygasających do systemu TREZOR, zaś w przypadku zadań zgłoszonych przez wydziały merytoryczne a realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego zapotrzebowanie na środki niewygasające jest wprowadzane do systemu TREZOR przez pracownika OSZ po uprzednim jego zweryfikowaniu.
- 4.21.15. Pracownik OSZ dokonuje weryfikacji harmonogramu, poprzez sprawdzenie czy:
 - zapisane zadanie i podana klasyfikacja budżetowa są zgodne z wykazaną w rozporządzeniu Rady Ministrów o wydatkach niewygasających oraz decyzją Wojewody Łódzkiego,
 - wskazane kwoty i daty do uruchomienia na rzecz jednostki realizującej zadanie, mieszczą się w planie ujętym w ww. rozporządzeniu i decyzji Wojewody Łódzkiego dla danego zadania,
 - nie występują błędy rachunkowe.
- 4.21.16. Zweryfikowane harmonogramy, po ewentualnym skorygowaniu nieprawidłowości, podlegają agregacji w systemie TREZOR przez pracownika OSZ i przekazaniu do Ministerstwa Finansów w celu zatwierdzenia zapotrzebowania na środki niewygasające.

- 4.21.17. Każda zmiana daty uruchomienia środków niewygasających wymaga poinformowania o tym fakcie dysponenta części oraz dokonania zmiany w systemie TREZOR.
- 4.21.18. W przypadku stwierdzenia, przed upływem daty wskazanej w rozporządzeniu, braku możliwości wydatkowania środków finansowych na wydatki niewygasające należy niezwłocznie poinformować o tym fakcie dysponenta części (WFiB), który jest zobowiązany poinformować o tym ministra właściwego do spraw finansów publicznych, a środki już uruchomione i niewykorzystane należy zwrócić na rachunek wydatków niewygasających.
- 4.21.19. Po przekazaniu przez Ministerstwo Finansów środków na rachunek bankowy przeznaczony dla wydatków środków niewygasających, pracownik dokonuje polecenia przelewu do jednostki realizującej zadanie na zasadach określonych w Załączniku Nr 3 i 7 do niniejszego Zarządzenia Wojewody Łódzkiego.
- 4.21.20. Po przekazaniu środków, pracownik OSZ do założonej sprawy w systemie EZD załącza pismo do jednostki budżetowej, wydziału merytorycznego o uruchomionych w danym dniu środkach na realizację wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego w części 85/10 - województwo łódzkie.
- 4.21.21. Procedura dotycząca zgłoszenia oraz realizacji wydatków, które nie wygasają z upływem danego roku budżetowego może ulec zmianie zgodnie z poleceniem wydanym przez Wojewodę Łódzkiego, DGU oraz DWFiB.
- 4.22. W związku z obowiązkiem nałożonym na dysponentów części budżetowych, wynikającym z *ustawy o finansach publicznych*, jednostki budżetowe i wydziały merytoryczne przekazują do WFiB jako dysponenta części roczne rozliczenie:
- **środków i dotacji przyznanych w ramach ustawy budżetowej na dany rok budżetowy,**
 - **środków i dotacji uruchomionych w danym roku budżetowym, o które Minister właściwy ds. finansów zwiększył budżet z części 83 - Rezerwy celowe oraz 81 - Rezerwa ogólna,**
 - **środków i dotacji uruchomionych w danym roku budżetowym pochodzących z rezerwy Wojewody Łódzkiego.**
- 4.22.1. Pracownik OSZ sporządza projekt pisma wraz z wzorami tabelarycznymi do wypełnienia do jednostek budżetowych i wydziałów merytorycznych dotyczący przesłania omawianych informacji. Równolegle zakłada sprawę w systemie EZD, do której załącza pismo wraz z listą sprawdzającą, akceptuje i przekazuje Kierownikowi OSZ do akceptacji.
- 4.22.2. Kierownik OSZ dokonuje weryfikacji pisma, akceptuje i przekazuje w systemie EZD GKBW do akceptacji, a następnie DWFiB do podpisu. Następnie sprawa zostaje zwrócona do Kierownika OSZ, który przekazuje ją pracownikowi OSZ, w celu przekazania pisma wraz z wzorami tabelarycznymi do:
- jednostek budżetowych z wyłączeniem jednostki budżetowej – ŁUW za pomocą platformy ePUAP lub e-Doręczeń,
 - jednostki budżetowej – ŁUW, wydziałów merytorycznych za pomocą systemu EZD.

- 4.22.3. Terminy przekazania dysponentowi części ww. informacji wskazywane są w piśmie kierowanym corocznie do jednostek budżetowych oraz wydziałów merytorycznych.
- 4.22.4. Informacje sporządzane przez jednostki budżetowe, z wyłączeniem jednostki budżetowej – ŁUW są przekazywane w formie dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP ŁUW lub e-Doręczeń, a następnie rejestrowane przez Kancelarię w systemie EZD i przekazywane za pośrednictwem Sekretariatu WFiB do Kierownika OSZ, który przekazuje informacje pracownikowi OSZ. Informacje opatrzone są przez głównego księgowego oraz kierownika jednostki kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.
- 4.22.5. Informacja sporządzana przez jednostkę budżetową - ŁUW przekazywana jest w formie dokumentu elektronicznego za pośrednictwem Sekretariatu WFiB do Kierownika OSZ, który przekazuje informację pracownikowi OSZ za pomocą systemu EZD. Informacja opatrzona jest przez GKU oraz DBKPiB bądź w przypadku ich nieobecności przez osoby zastępujące kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi.
- 4.22.6. Informacje sporządzane przez wydziały merytoryczne przekazywane są do Sekretariatu WFiB/Kierownika OSZ, który przekazuje informacje pracownikowi OSZ za pomocą systemu EZD. Informacje opatrzone są przez DWM kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
- 4.22.7. W przypadku braku możliwości terminowego przekazania informacji opisanych w ppkt 4.8.4. - 4.8.6. pracownik OSZ informowany jest telefonicznie o późniejszym terminie przekazania.
- 4.22.8. Kontrola terminu, weryfikacja podpisów oraz prawidłowość przekazywanych informacji wykazywane są w liście sprawdzającej, której wzór stanowi Załącznik Nr 15 do procedur obiegu korespondencji oraz realizacji zadań przez OSZ.
- 4.22.9. Informacje podlegają sprawdzeniu pod względem formalno - rachunkowym oraz merytorycznym przez pracownika OSZ, które polega w szczególności na stwierdzeniu prawidłowości:
- dokonania wydatków zgodnie z celem określonym w decyzji, tj. zgodnie z przeznaczeniem,
 - poniesionych wydatków w danym paragrafie klasyfikacji budżetowej,
 - danych wykazanych w informacjach z planem finansowym zaewidencjonowanym w WFiB, z danymi ujętymi w sprawozdaniach: Rb-28, Rb-28UE, Rb-28UE WPR oraz dokonanymi zwrotami środków i dotacji na rachunek bieżący wydatków i dochodów dysponenta części.
- 4.22.10. Stwierdzenie poprawności informacji pod względem formalno-rachunkowym oraz merytorycznym potwierdzane jest przez pracownika OSZ na liście sprawdzającej.
- 4.22.11. Pracownik OSZ weryfikuje i przeprowadza szczegółową analizę informacji poprzez tworzenie zbiorczych baz danych, analiz finansowych niezbędnych do przeprowadzenia przez Kierownika OSZ ostatecznej analizy prawidłowości realizacji budżetu dysponenta części.
- 4.22.12. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, pracownik OSZ jest zobowiązany do telefonicznego powiadomienia jednostki/wydziału o zaistniałej sytuacji i zwrócenia się z prośbą o jej wyjaśnienie, bądź ewentualne przedłożenie korekty informacji lub zgłasza problem Kierownikowi OSZ,

który podejmuje stosowne działania, m.in. nawiązuje bezpośredni kontakt telefoniczny z jednostką/wydziałem, przedkłada projekt pisma lub przedstawia problem położonemu.

4.22.13. Pracownik OSZ sporządza zbiorcze roczne rozliczenia dotyczące:

- uruchomionych dotacji na rzecz jednostek samorządu terytorialnego, według stanu na dzień 31 grudnia danego roku budżetowego z uwzględnieniem rozliczeń w okresie przejściowym po zakończeniu roku budżetowego oraz zwrotów na dochody budżetu państwa,
- środków i dotacji uruchomionych w danym roku budżetowym, o które Minister właściwy ds. finansów zwiększył budżet z części 81 - Rezerwa ogólna i 83 - Rezerwy celowe,
- środków i dotacji uruchomionych w danym roku budżetowym pochodzących z rezerwy Wojewody Łódzkiego,

które załącza wraz z listą sprawdzającą do założonej w systemie EZD sprawy, akceptuje i przekazuje Kierownikowi OSZ do akceptacji.

4.22.14. Kierownik OSZ po dokonaniu ostatecznej weryfikacji akceptuje w systemie EZD zbiorcze roczne rozliczenia wraz z listą sprawdzającą i przekazuje do GKBW, w celu podpisania zbiorczego rozliczenia dotyczącego uruchomionych dotacji na rzecz jednostek samorządu terytorialnego, według stanu na dzień 31 grudnia danego roku budżetowego z uwzględnieniem rozliczeń w okresie przejściowym po zakończeniu roku budżetowego oraz zwrotów na dochody budżetu państwa.

4.22.15. Podpisane przez GKBW zbiorcze rozliczenie uruchomionych dotacji na rzecz jednostek samorządu terytorialnego pracownik OSZ udostępnia w systemie EZD Kierownikowi OWiDB w WFiB.

4.23. W związku z obowiązkiem nałożonym na dysponentów części budżetowych, wynikającym z *ustawy o finansach publicznych* jednostki budżetowe, jednostki samorządu terytorialnego oraz dysponent części (OWiDB, OKF w WFiB) przekazują do WFiB jako dysponenta części za I półrocze, III kwartały i dany rok budżetowy **informację z wykonania budżetu Wojewody Łódzkiego w układzie klasyfikacji budżetowej** składającą się z części opisowej wraz z zestawieniami tabelarycznymi w zakresie zrealizowanych dochodów i dokonanych wydatków ze środków i dotacji udzielonych z budżetu państwa oraz budżetu środków europejskich.

4.23.1. Terminy przekazywania dysponentowi części ww. informacji przedstawia Załącznik Nr 10 do procedur obiegu korespondencji oraz realizacji zadań przez OSZ.

4.23.2. Wyżej wymienione informacje stanowią podstawę do sporządzenia przez dysponenta części za I półrocze, III kwartały i dany rok budżetowy łącznej informacji dotyczącej wykonania budżetu Wojewody Łódzkiego w układzie klasyfikacji budżetowej.

4.23.3. Informacje sporządzane przez jednostki budżetowe, z wyłączeniem ŁUW oraz jednostki samorządu terytorialnego są przekazywane w formie dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP ŁUW lub e-Doręczeń, a następnie rejestrowane przez Kancelarię w systemie EZD i przekazywane za pośrednictwem Sekretariatu WFiB do Kierownika OSZ, który przekazuje informacje pracownikom OSZ. Informacje opatrzone są przez głównego księgowego/skarbnika oraz kierownika jednostki/przewodniczącego zarządu jednostki samorządu terytorialnego kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.

- 4.23.4. W przypadku braku możliwości terminowego przekazania informacji za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP lub e-Doręczeń spowodowanego awarią lub przeciążeniem ePUAP lub e-Doręczeń informację winny zostać przekazane pocztą elektroniczną wraz z kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi głównego księgowego/skarbnika oraz kierownika jednostki/przewodniczącego zarządu jednostki samorządu terytorialnego.
- 4.23.5. Informacja sporządzana przez jednostkę budżetową - ŁUW jest zbiorczą informacją z wykonania wydatków ŁUW zawierającą również dane poszczególnych wydziałów merytorycznych ŁUW. Informacja przekazywana jest w formie dokumentu elektronicznego za pośrednictwem Sekretariatu WFiB do Kierownika OSZ, który przekazuje informację pracownikowi OSZ za pomocą systemu EZD. Informacja opatrzona jest przez GKU oraz DBKPiB bądź w przypadku ich nieobecności przez osoby zastępujące kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi.
- 4.23.6. Informacja sporządzana przez dysponenta części (OWiDB w WFiB) przekazywana jest do Kierownika OSZ, który przekazuje informację pracownikowi OSZ za pomocą systemu EZD. Informacja OWiDB jest zaakceptowana przez Kierownika OWiDB oraz opatrzona przez GKBW kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
- 4.23.7. Informacja sporządzana przez dysponenta części (OKF w WFiB) przekazywana jest do Kierownika OSZ, który przekazuje informację pracownikowi OSZ za pomocą systemu EZD. Informacja jest akceptowana bądź podpisywana kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez DWFIB, bądź Kierownika OKF.
- 4.23.8. Pracownicy OSZ zakładają w systemie EZD sprawy w zakresie zadań przez siebie realizowanych i nadzorowanych oddzielnie dla: gmin, powiatów, samorządu województwa, jednostek budżetowych wraz z dysponentem części (OWiDB, OKF w WFiB) oraz na informację łączną.
- 4.23.9. Kontrola terminu, weryfikacja podpisów oraz prawidłowość przekazywanych informacji wykazywane są w liście sprawdzającej. Wzór listy sprawdzającej stanowi Załącznik Nr 12 do procedur obiegu korespondencji oraz realizacji zadań przez OSZ.
- 4.23.10. Informacje w układzie klasyfikacji budżetowej podlegają sprawdzeniu pod względem formalno - rachunkowym przez pracownika OSZ, które polega w szczególności na stwierdzeniu czy:
- przekazane informacje zostały sporządzone w sposób technicznie prawidłowy,
 - stan przekazanych środków do dysponentów niższego stopnia oraz wysokość przekazanych dotacji jednostkom samorządu terytorialnego przez dysponenta części jest zgodny z danymi wynikającymi z ewidencji prowadzonej przez OWiDB w WFiB,
 - dane wykazane w informacjach z wykonania dochodów i wydatków są zgodne z planem finansowym oraz z danymi wykazanymi w sprawozdaniach: Rb-23, Rb-27, Rb-28, Rb-28UE, Rb-28UE WPR, Rb-28NW, Rb-50, Rb-27ZZ,
 - dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.
- 4.23.11. Informacje w układzie klasyfikacji budżetowej podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez pracownika OSZ, które polega w szczególności na stwierdzeniu:

- prawidłowości pobierania dochodów,
 - stopnia zaawansowania wykonania planu dochodów,
 - zgodności wydatków z planowanym przeznaczeniem,
 - prawidłowości poniesionych wydatków w danym paragrafie klasyfikacji budżetowej,
 - prawidłowości wykorzystania środków finansowych - w tym w zakresie zrealizowanych zadań,
 - prawidłowości wykorzystania dotacji udzielonych z budżetu państwa pod względem zgodności z przeznaczeniem oraz wysokości wykorzystanej dotacji.
- 4.23.12. Stwierdzenie poprawności informacji pod względem formalno-rachunkowym oraz merytorycznym potwierdzone jest przez pracownika OSZ na listach sprawdzających.
- 4.23.13. Pracownik OSZ weryfikuje i przeprowadza szczegółową analizę informacji poprzez tworzenie zbiorczych baz danych, analiz finansowych niezbędnych do prowadzenia przez Kierownika OSZ bieżącego monitoringu w zakresie prawidłowości realizacji budżetu dysponenta części.
- 4.23.14. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, pracownik OSZ jest zobowiązany do telefonicznego powiadomienia jednostki/dysponenta części (OWiDB, OKF w WFiB) o zaistniałej sytuacji i zwrócenia się z prośbą o jej wyjaśnienie, bądź ewentualne przedłożenie korekty informacji lub zgłasza problem Kierownikowi OSZ, który podejmuje stosowne działania, m.in. nawiązuje bezpośredni kontakt telefoniczny, przedkłada projekt pisma lub przedstawia problem przełożonemu.
- 4.23.15. Pracownicy OSZ na podstawie otrzymanych dokumentów przygotowują oddzielnie dla: gmin, powiatów, samorządu województwa, jednostek budżetowych wraz z dysponentem części (OWiDB, OKF w WFiB) zbiorcze informacje – tabelaryczne i opisowe, stanowiące podstawę dokonania oceny wykonania budżetu Wojewody Łódzkiego w układzie klasyfikacji budżetowej. Każdy z pracowników OSZ do swojej sprawy załącza informacje, listy sprawdzające, bazy danych, ewentualne analizy, akceptuje i przekazuje Kierownikowi OSZ do akceptacji.
- 4.23.16. Kierownik OSZ po dokonaniu ostatecznej weryfikacji poszczególnych zbiorczych informacji akceptuje je i dokonuje kopi, które przekazuje pracownikowi OSZ odpowiedzialnemu za sporządzenie informacji łącznej.
- 4.23.17. Pracownik OSZ sporządza łączną informację. Zakłada sprawę w systemie EZD, do której załącza przekazane zbiorcze informacje, łączną informację wraz z ewentualnymi analizami, akceptuje i przekazuje Kierownikowi OSZ do akceptacji.
- 4.23.18. Kierownik OSZ dokonuje ostatecznej weryfikacji łącznej informacji.
- 4.23.19. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w sporządzonej łącznej informacji Kierownik OSZ zwraca sprawę do pracownika OSZ, w celu skorygowania.
- 4.23.20. Kierownik OSZ po dokonaniu ostatecznej weryfikacji, akceptuje w systemie EZD łączną informację wraz z ewentualnymi analizami i przekazuje GKBW, a następnie DWFIB, którzy dokonują akceptacji. DWFIB przekazuje informację w systemie EZD Wojewodzie Łódzkiemu, w celu akceptacji/złożenia podpisu.
- 4.23.21. Wojewoda Łódzki w oparciu o ustalenia wynikające z przeprowadzonej analizy wydaje stosowne polecenia, w celu podjęcia działań zmierzających do

prawidłowego wykonania budżetu.

- 4.23.22. Pracownik OSZ przygotowuje projekty pism w oparciu o wydane polecenia Wojewody Łódzkiego kierowane do KJ/DWM w założonej w systemie EZD sprawie, następnie akceptuje i przekazuje Kierownikowi OSZ.
- 4.23.23. Kierownik OSZ sprawdza projekty pism, akceptuje i przekazuje GKBW do akceptacji, następnie pisma przekazywane są do DWFIB lub Z-cy DWFIB, który podpisuje je z upoważnienia Wojewody Łódzkiego. Pracownik OSZ udostępnia pisma kierowane do DWM w systemie EZD do wydziałowych odbiorców koszulek oraz wysyła do KJ za pośrednictwem ePUAP lub e-Doręczeń.
- 4.23.24. Pracownik OSZ tworzy nową koszulkę w systemie EZD, do której załącza sporządzony Wyciąg z „Informacji z wykonania budżetu Wojewody Łódzkiego w układzie klasyfikacji budżetowej” obejmujący zespoloną administrację rządową w województwie łódzkim oraz przygotowuje pismo przewodnie na DBW, akceptuje i przekazuje do Kierownika OSZ, który po zaakceptowaniu pisma i Wyciągu z informacji przekazuje je do GKBW, celem akceptacji. Następnie całość przekazywana jest do DWFIB lub Z-cy DWFIB, celem podpisania pisma. Pracownik OSZ przekazuje koszulkę w systemie EZD do BW.
- 4.23.25. Informacja dotycząca wykonania budżetu Wojewody Łódzkiego w układzie klasyfikacji budżetowej zamieszczana jest w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 4.24. W związku z obowiązkiem nałożonym na dysponentów części budżetowych, wynikającym z *ustawy o finansach publicznych*, jednostki budżetowe z wyłączeniem ŁUW i komórki organizacyjne ŁUW w Łodzi (Wydziały/ Biura oraz równorzędne komórki organizacyjne), które dokonują oceny efektywności i skuteczności realizacji planów w układzie zadaniowym na podstawie mierników stopnia realizacji celów oraz dysponent części (OKF w WFiB) sporządzają roczne informacje z wykonania budżetu w układzie zadaniowym, które stanowią podstawę do sporządzenia przez dysponenta części **rocznej informacji z wykonania budżetu Wojewody Łódzkiego w układzie klasyfikacji zadaniowej**.
- 4.24.1. Terminy przekazywania dysponentowi części ww. informacji przedstawia Załącznik Nr 10 do procedur obiegu korespondencji oraz realizacji zadań przez OSZ.
- 4.24.2. Państwowe jednostki budżetowe, z wyłączeniem jednostki budżetowej – ŁUW, sporządzają roczną informację o realizacji celów i mierników na poziomie poszczególnych stopni szczegółowości układu zadaniowego w formie tabelarycznej, określającą realizację celów i mierników na poziomie poszczególnych stopni szczegółowości układu zadaniowego, zawierającą w szczególności:
- główne czynniki, które wpłynęły na negatywne lub pozytywne odchylenie od planowanej wartości miernika po zmianach,
 - planowane działania o charakterze nadzorczym, kontrolnym lub naprawczym w przypadku odchylenia negatywnego,
 - rodzaj odchylenia wartości osiągniętego miernika od wartości planowanej po zmianach.
- 4.24.3. Informacje sporządzane przez państwowe jednostki budżetowe, z wyłączeniem jednostki budżetowej – ŁUW, przekazywane są w formie dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP ŁUW lub e-Doręczeń, a następnie rejestrowane przez Kancelarię w systemie EZD i

przekazywane za pośrednictwem Sekretariatu WFiB do Kierownika OSZ, który przekazuje informacje pracownikowi OSZ. Informacje opatrzone są przez głównego księgowego oraz kierownika jednostki kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.

- 4.24.4. W przypadku braku możliwości terminowego przekazania informacji za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP lub e-Doręczeń spowodowanego awarią lub przeciążeniem ePUAP lub e-Doręczeń informacje winny zostać przekazane pocztą elektroniczną wraz z kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi głównego księgowego oraz kierownika jednostki.
- 4.24.5. Komórki organizacyjne ŁUW w Łodzi, sporządzają roczną informację tabelaryczną o realizacji celów i mierników na poziomie poszczególnych stopni układu zadaniowego w nadzorowanym zakresie, w terminie i zgodnie z instrukcją określaną w piśmie DGU, na wzorach zamieszczonych na katalogu sieciowym ŁUW w Łodzi w odrębnych folderach dedykowanych dla każdej z nich.
- 4.24.6. Po zweryfikowaniu zamieszczonych i wprowadzeniu brakujących danych oraz wypełnieniu odpowiednich kolumn w informacji stosownymi wnioskami, poszczególne komórki organizacyjne ŁUW w Łodzi udostępniają w formie elektronicznej w systemie EZD do sekretariatu WFiB podpisane przez Dyrektora komórki organizacyjnej ŁUW w Łodzi lub osobę zastępującą pismo potwierdzające, iż wprowadzone dane są ostateczne.
- 4.24.7. Ewentualne korekty oraz uzupełnienia ww. informacji są dokonywane poprzez udostępnienie w systemie EZD stosownego pisma ze wskazaniem tylko tych pozycji, które ulegają zmianie.
- 4.24.8. Na podstawie informacji z poszczególnych komórek organizacyjnych ŁUW w Łodzi pracownik OSZ sporządza zbiorczą informację o realizacji celów i mierników na poziomie poszczególnych stopni szczegółowości układu zadaniowego zawierającą wszystkie cele i mierniki ustalone i rozliczane przez ŁUW w Łodzi.
- 4.24.9. Pracownik OSZ zakłada sprawę w systemie EZD, do której dołącza pisma z poszczególnych komórek organizacyjnych ŁUW w Łodzi informujące o ostatecznej wersji informacji, pisma korygujące bądź uzupełniające informację oraz ostateczną wersję informacji zbiorczej, akceptuje i przekazuje Kierownikowi OSZ do akceptacji.
- 4.24.10. Kierownik OSZ akceptuje zbiorczą informację w systemie EZD i tworzy kopię, którą przekazuje pracownikowi OSZ odpowiedzialnemu za sporządzenie rocznej informacji z wykonania budżetu Wojewody Łódzkiego w układzie klasyfikacji zadaniowej.
- 4.24.11. Informacja sporządzana przez dysponenta części (OKF w WFiB) przekazywana jest do Kierownika OSZ, który przekazuje informację pracownikowi OSZ za pomocą systemu EZD. Informacja jest akceptowana bądź podpisywana kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez DWFIB bądź Kierownika OKF.
- 4.24.12. Pracownik OSZ zakłada sprawę w systemie EZD, do której załącza informacje przekazane przez państwowe jednostki budżetowe, dysponenta części (OKF w WFiB) oraz kopię zbiorczej informacji o realizacji celów i mierników na poziomie poszczególnych stopni szczegółowości układu zadaniowego

zawierającej wszystkie cele i mierniki ustalane i rozliczane przez ŁUW w Łodzi.

- 4.24.13. Kontrola terminu, weryfikacja podpisów oraz prawidłowość przekazywanych informacji przez państwowe jednostki budżetowe, z wyłączeniem jednostki budżetowej – ŁUW oraz dysponenta części (OKF w WFiB) wykazywane są w listach sprawdzających. Wzór listy sprawdzającej stanowi Załącznik Nr 12 do procedur obiegu korespondencji oraz realizacji zadań przez OSZ.
- 4.24.14. Informacje w układzie klasyfikacji zadaniowej podlegają sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym oraz merytorycznym przez pracownika OSZ, które polega w szczególności na stwierdzeniu czy:
 - dane wykazane w informacjach zgodne są z planem finansowym oraz danymi wykazanymi w sprawozdaniach: Rb-BZ1, Rb-28, Rb-28UE, Rb-28UE WPR,
 - dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.
- 4.24.15. Stwierdzenie poprawności pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym informacji potwierdzane jest przez pracownika OSZ na listach sprawdzających.
- 4.24.16. Pracownik OSZ weryfikuje i przeprowadza szczegółową analizę informacji poprzez tworzenie zbiorczych baz danych, analiz finansowych niezbędnych do prowadzenia przez Kierownika OSZ bieżącego monitoringu w zakresie prawidłowości realizacji budżetu dysponenta części.
- 4.24.17. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, pracownik OSZ jest zobowiązany do telefonicznego powiadomienia jednostki o zaistniałej sytuacji i zwrócenia się z prośbą o jej wyjaśnienie, bądź ewentualne przedłożenie korekty informacji lub zgłasza problem Kierownikowi OSZ, który podejmuje stosowne działania, m.in. nawiązuje bezpośredni kontakt telefoniczny z jednostką, przedkłada projekt pisma lub przedstawia problem położonemu.
- 4.24.18. Pracownik OSZ na podstawie otrzymanych informacji przygotowuje łączną informację, stanowiącą podstawę dokonania oceny wykonania budżetu Wojewody Łódzkiego w układzie klasyfikacji zadaniowej.
- 4.24.19. Pracownik OSZ do założonej w systemie EZD sprawy załącza łączną informację, listę sprawdzającą oraz ewentualne analizy, akceptuje i przekazuje Kierownikowi OSZ do akceptacji.
- 4.24.20. Kierownik OSZ dokonuje ostatecznej weryfikacji łącznej informacji.
- 4.24.21. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w sporządzonej łącznej informacji Kierownik OSZ zwraca sprawę do pracownika OSZ, w celu skorygowania.
- 4.24.22. Kierownik OSZ po dokonaniu ostatecznej weryfikacji, akceptuje w systemie EZD łączną informację, listę sprawdzającą wraz z ewentualnymi analizami i przekazuje GKBW, a następnie DWFIB, którzy dokonują akceptacji. DWFIB przekazuje informację w systemie EZD Wojewodzie Łódzkiemu, w celu akceptacji/ złożenia podpisu.
- 4.24.23. Wojewoda Łódzki w oparciu o ustalenia wynikające z przeprowadzonej analizy efektywności i skuteczności realizacji planów w układzie zadaniowym na podstawie mierników stopnia realizacji celów wydaje stosowne polecenia, w celu podjęcia działań zmierzających do prawidłowego wykonania budżetu.
- 4.24.24. Pracownik OSZ przygotowuje projekty pism w oparciu o wydane polecenia Wojewody Łódzkiego kierowane do KJ/DWM w założonej w systemie EZD sprawie, następnie akceptuje i przekazuje Kierownikowi OSZ.

- 4.24.25. Kierownik OSZ sprawdza projekty pism, akceptuje i przekazuje GKBW do akceptacji, następnie pisma przekazywane są do DWFiB lub Z-cy DWFiB, który podpisuje je z upoważnienia Wojewody Łódzkiego. Pracownik OSZ udostępnia pisma kierowane do DWM w systemie EZD do wydziałowych odbiorców koszulek oraz wysyła do KJ za pośrednictwem ePUAP lub e-Doręczeń.
- 4.24.26. Informacja z wykonania budżetu Wojewody Łódzkiego w układzie klasyfikacji zadaniowej zamieszczana jest w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 4.25. Szczegółowy wykaz informacji miesięcznych, kwartalnych i rocznych wraz z terminami przekazywania stanowi Załącznik Nr 9 i 10 do procedur obiegu korespondencji oraz realizacji zadań przez OSZ.
- 4.26. OSZ jest odpowiedzialny za przygotowywanie Zarządzeń Wojewody Łódzkiego w sprawie ustanowienia dysponentów środków budżetu państwa części 85/10 – województwo łódzkie.
- 4.26.1. Przygotowany przez pracownika OSZ projekt Zarządzenia jest przekazywany w systemie EZD do pracownika WPNiK, w celu sprawdzenia pod kątem zasad techniki prawodawczej, a następnie do DWFiB do akceptacji.
- 4.26.2. Po dokonaniu akceptacji DWFiB przekazuje Zarządzenie za pomocą systemu EZD do Radcy Prawnego, w celu sprawdzenia pod względem formalno-prawnym.
- 4.26.3. Zaakceptowane Zarządzenie przekazywane jest w systemie EZD do Wojewody Łódzkiego lub DGU do podpisu.
- 4.26.4. Sekretariat WŁ/DGU zwraca podpisane zarządzenie do pracownika OSZ prowadzącego sprawę.
- 4.26.5. Pracownika OSZ przekazuje całą sprawę do BKPiB-Oddział organizacyjny, celem wpisu do rejestru aktów.
- 4.26.6. Pracownika OSZ udostępnia Zarządzenie wraz załącznikami do publikacji w BIP.
- 4.26.7. Pracownika OSZ wpisuje Zarządzenia do wydziałowego rejestru aktów prawnych.
- 4.26.8. Zarządzenie jest udostępnienie/wysłanie w formie elektronicznej do wiadomości wszystkich zainteresowanych.

5. Personel

- 5.15. W OSZ istnieją następujące stanowiska pracy:
- stanowisko ds. zarządzania personelem OSZ, bezpośredniego nadzoru i koordynowania w celu prawidłowej i terminowej realizacji powierzonych zadań,
 - stanowisk ds. sprawozdawczości i analiz dysponenta części, istniejące w celu sporządzania łącznych sprawozdań budżetowych, statystycznych i finansowych dysponenta części oraz sprawowania nadzoru i kontroli nad prawidłowością realizacji budżetu Wojewody Łódzkiego.
- 5.16. Opisy stanowisk oraz ich aktualizacje są dokonywane zgodnie z *zarządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej oraz wytycznymi Departamentu Służby Cywilnej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów* i przekazywane do WPNiK.
- 5.17. Dla każdej osoby zatrudnionej na danym stanowisku sporządzane są (w dwóch egzemplarzach) aktualne zakresy zadań, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, które otrzymują:
- Pracownik OSZ,

- BKPiB.
- 5.18. Przez Kierownika OSZ przeprowadzane są okresowe oceny pracowników OSZ, którzy są członkami korpusu służby cywilnej zgodnie z *rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej* i przekazywane do BKPiB.
- 5.19. Dla każdego pracownika OSZ będącego członkiem korpusu służby cywilnej sporządzane są przez Kierownika OSZ indywidualne programy rozwoju zawodowego członków korpusu służby cywilnej (IPRZ) zgodnie z *Procedurą tworzenia indywidualnego programu rozwoju zawodowego członka korpusu służby cywilnej ŁUW określonej w zarządzeniu Dyrektora Generalnego ŁUW w sprawie wprowadzenia Polityki Szkoleniowej ŁUW* i przekazywane do WPNiK.
- 5.20. W ramach mechanizmów kontrolnych tworzony jest przez Kierownika OSZ lub w przypadku jego nieobecności osobę go zastępującą system zastępstw obowiązków za osoby, których nieobecność przekracza 60 dni.

6. System ochrony danych

- 6.15. Wszystkie stanowiska komputerowe znajdujące się w OSZ zabezpieczone są przy pomocy nazwy użytkownika i hasła.
- 6.16. Kierownik OSZ oraz każdy z pracowników OSZ mają dostęp do dysku sieciowego Spraw (\\Filemon\Finanse) (S:) oraz systemu EZD.
- 6.17. Wszystkie pliki tworzone w OSZ są zapisywane w odpowiednich folderach tworzonych dla potrzeb danego roku budżetowego. W ramach zabezpieczeń przed zmianami niektóre pliki są otwierane w trybie „do odczytu”.
- 6.18. Ochrona plików znajdujących się na dyskach sieciowych uregulowana jest w odrębnym zarządzeniu WŁ w *sprawie przyjęcia i wdrożenia Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji dla Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego Polityki Bezpieczeństwa dla Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi*.

7. Archiwizacja dokumentów

- 7.15. Pliki zapisywane przez OSZ na dysku sieciowym Spraw (\\Filemon\Finanse) (S:), w tym zbiory stanowiące sprawozdania łączne budżetowe, statystyczne, finansowe za poszczególne okresy sprawozdawcze przechowywane są na cyfrowych nośnikach informacji w BAIŁ, w sposób chroniący przed utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem tych danych.
- 7.16. Dokumenty papierowe OSZ, które tworzą sprawę prowadzoną elektronicznie przechowywane są w składzie chronologicznym.
- 7.17. Dokumenty elektroniczne OSZ, które tworzą sprawę prowadzoną elektronicznie przechowywane są w składzie informatycznych nośników danych.
- 7.18. Archiwizacja dokumentów przechowywanych w systemie EZD dokonywana jest zgodnie z zapisami:
 - *rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,*
 - *zarządzenia WŁ w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w ŁUW.*

8. Komunikacja

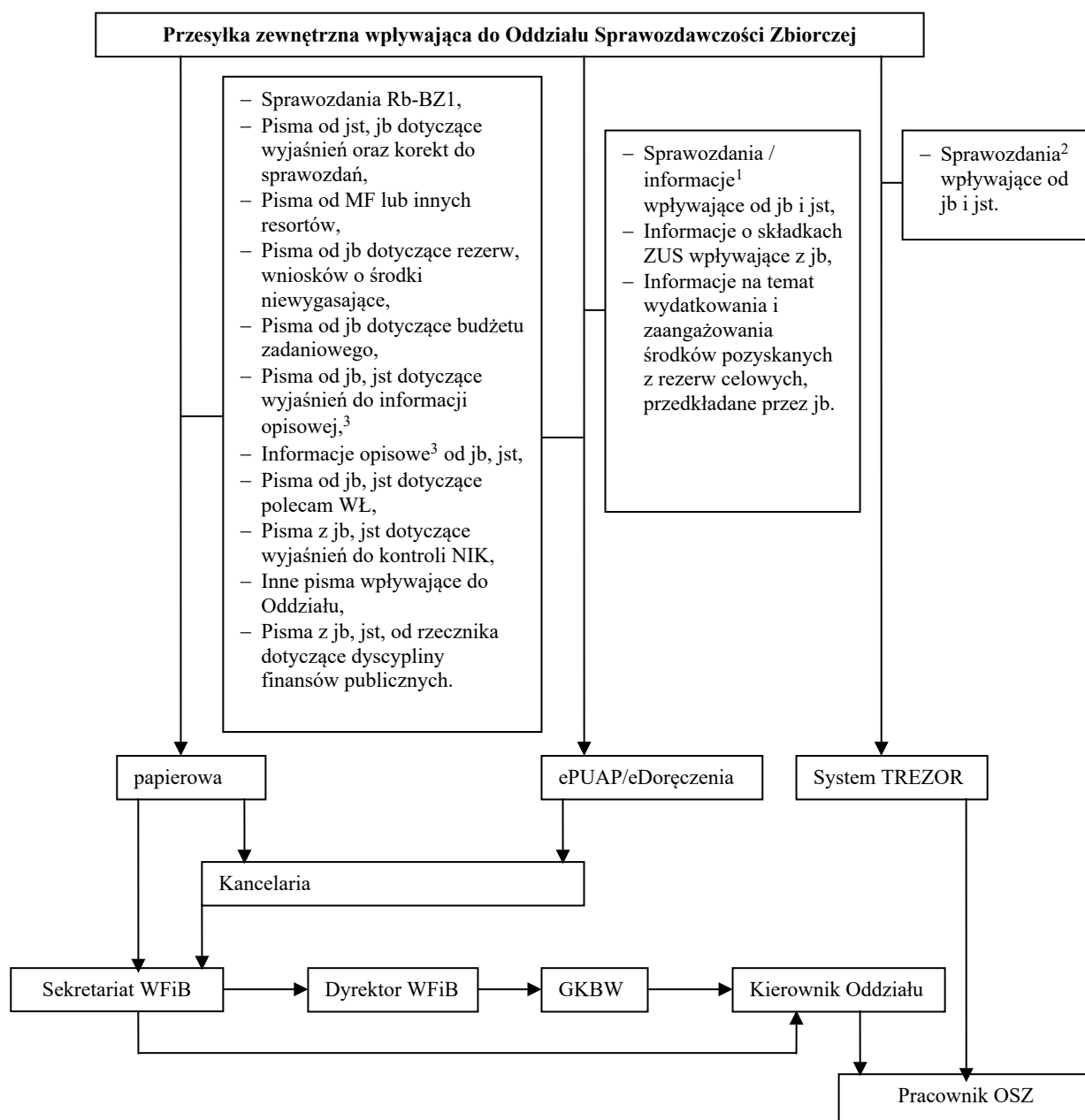
- 8.15. Przepływ informacji w OSZ odbywa się w sposób ciągły. Kierownik OSZ bezpośrednio po powrocie ze spotkania z DWFib bądź Z-cą DWFib lub GKBW organizuje zebranie

wszystkich pracowników OSZ, na którym przekazuje wszystkie informacje niezbędne do realizacji zadań OSZ.

- 8.16. Ponadto Kierownik OSZ, w miarę potrzeb, organizuje spotkania pracowników OSZ, na których omawiane są bieżące sprawy OSZ.
- 8.17. Każdy z pracowników OSZ po powrocie ze szkolenia zapoznaje współpracowników z tematyką i materiałami szkoleniowymi.
- 8.18. Każdy z pracowników OSZ po powrocie ze szkolenia wpisuje dane szkolenie do pliku Rejestr szkoleń WFiB udostępnionego w systemie EZD.

Załączniki

Załącznik 1 do procedury

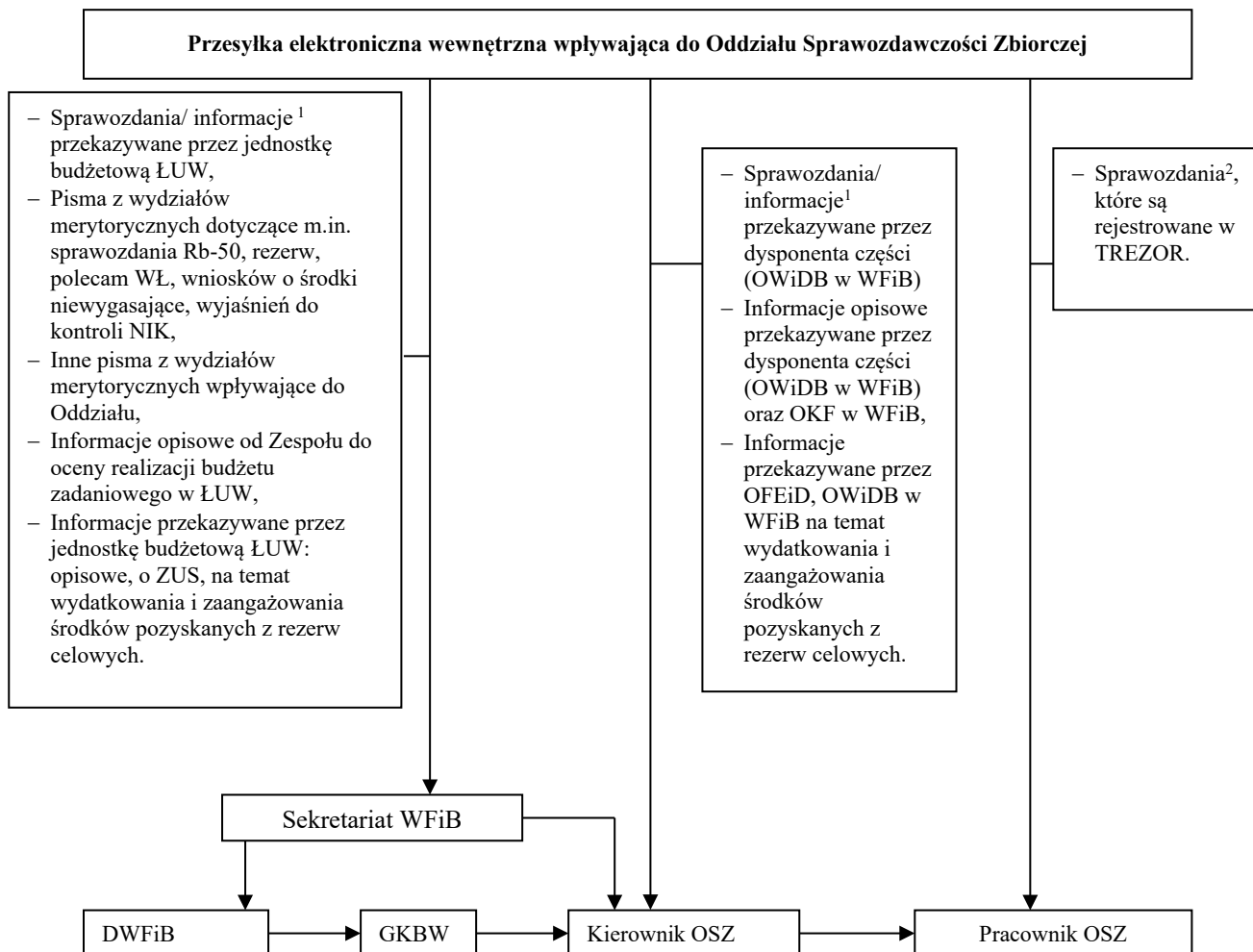


¹ Sprawozdania: Rb-N, Rb-Z, Rb-70, Rb-ZN, Sprawozdanie o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych, Rozliczenie środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej z tytułu refundacji wydatków poniesionych z budżetu państwa.

² Sprawozdania: Rb-23, Rb-27, Rb-28, Rb-28NW, Rb-28 Programy, Rb-28NW Programy, Rb-28 Programy WPR, Rb-28UE, Rb-28UE WPR, Rb-50, Bilans, Zestawienie zmian w funduszu, Rachunek zysków i strat, Informacja dodatkowa.

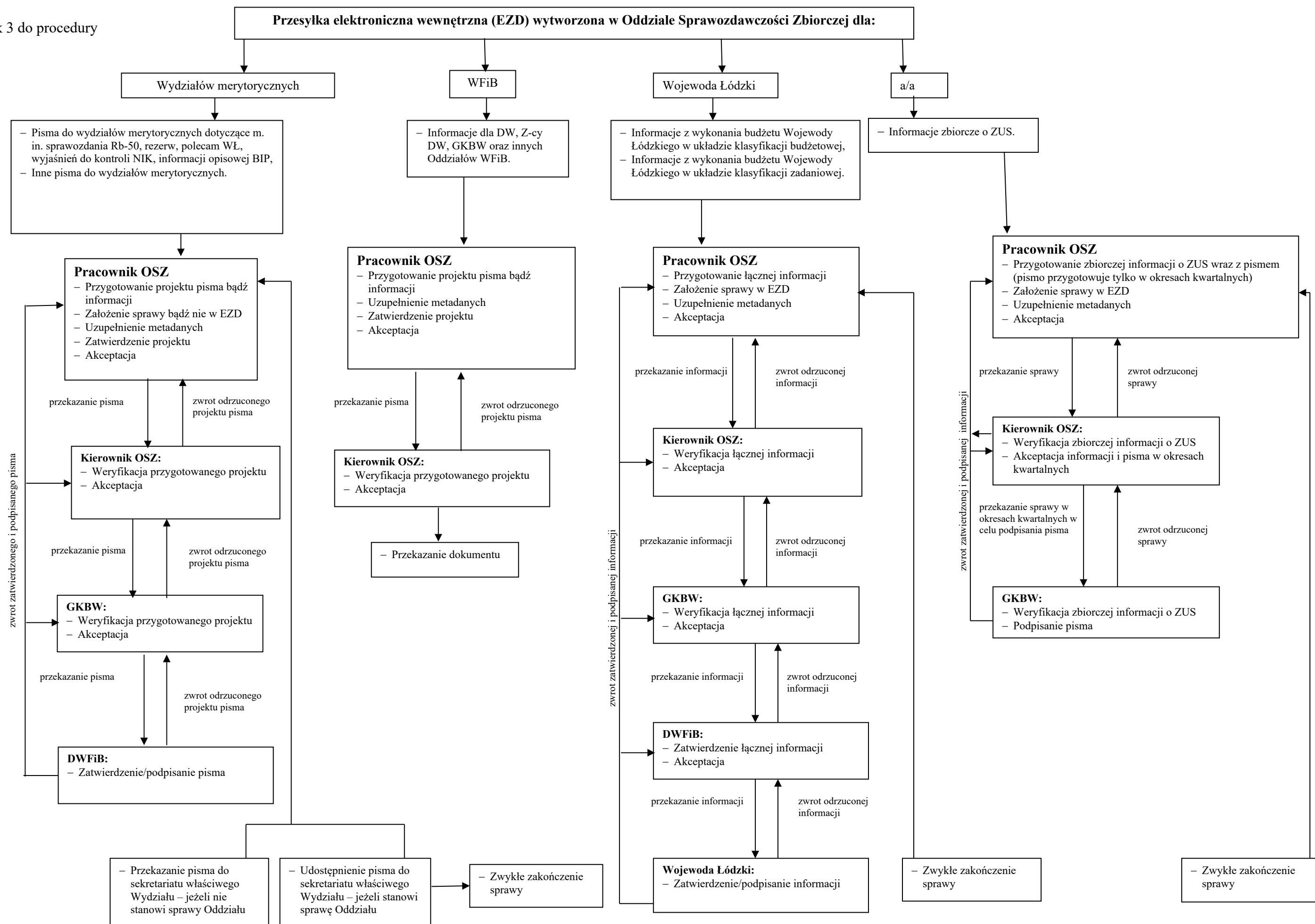
³ Informacje dotyczące wykonania budżetu Wojewody Łódzkiego w układzie klasyfikacji budżetowej i zadaniowej.

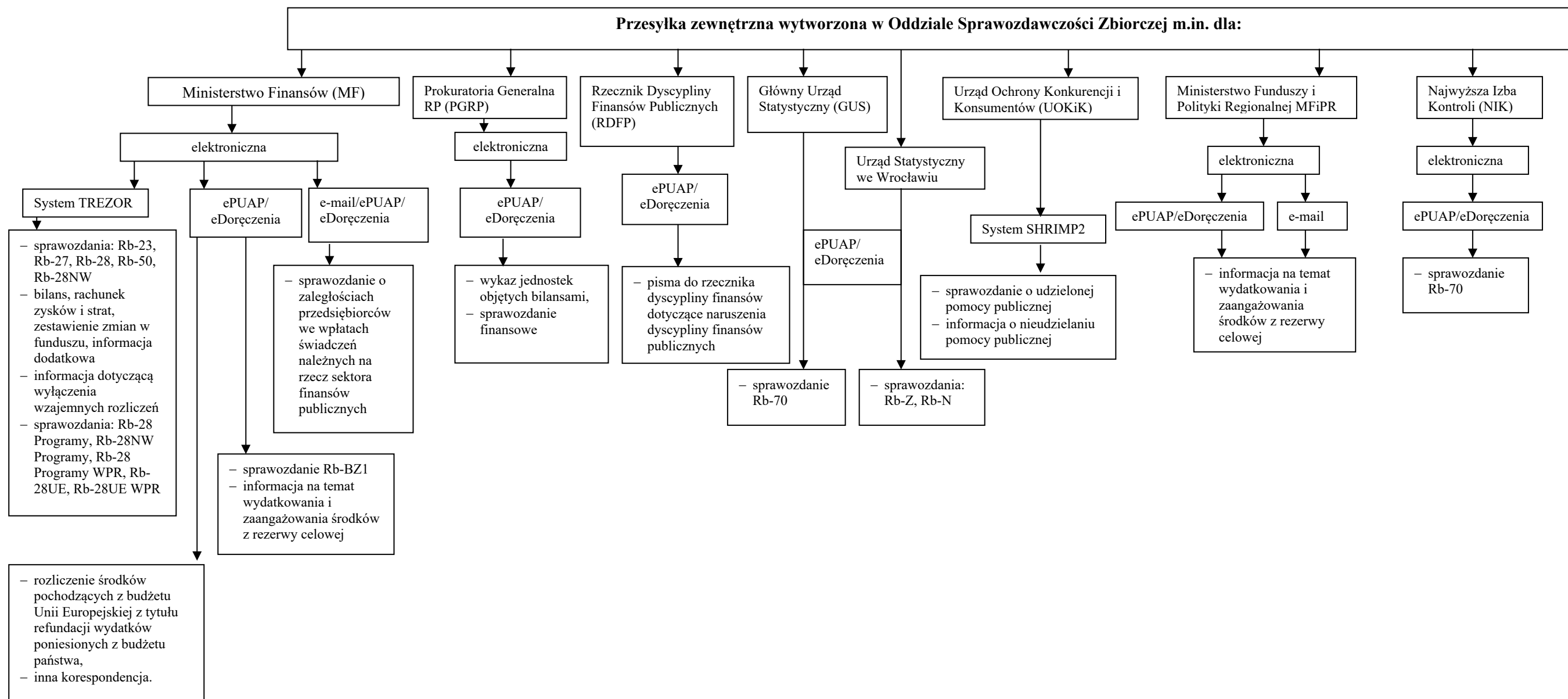
Załącznik 2 do procedury

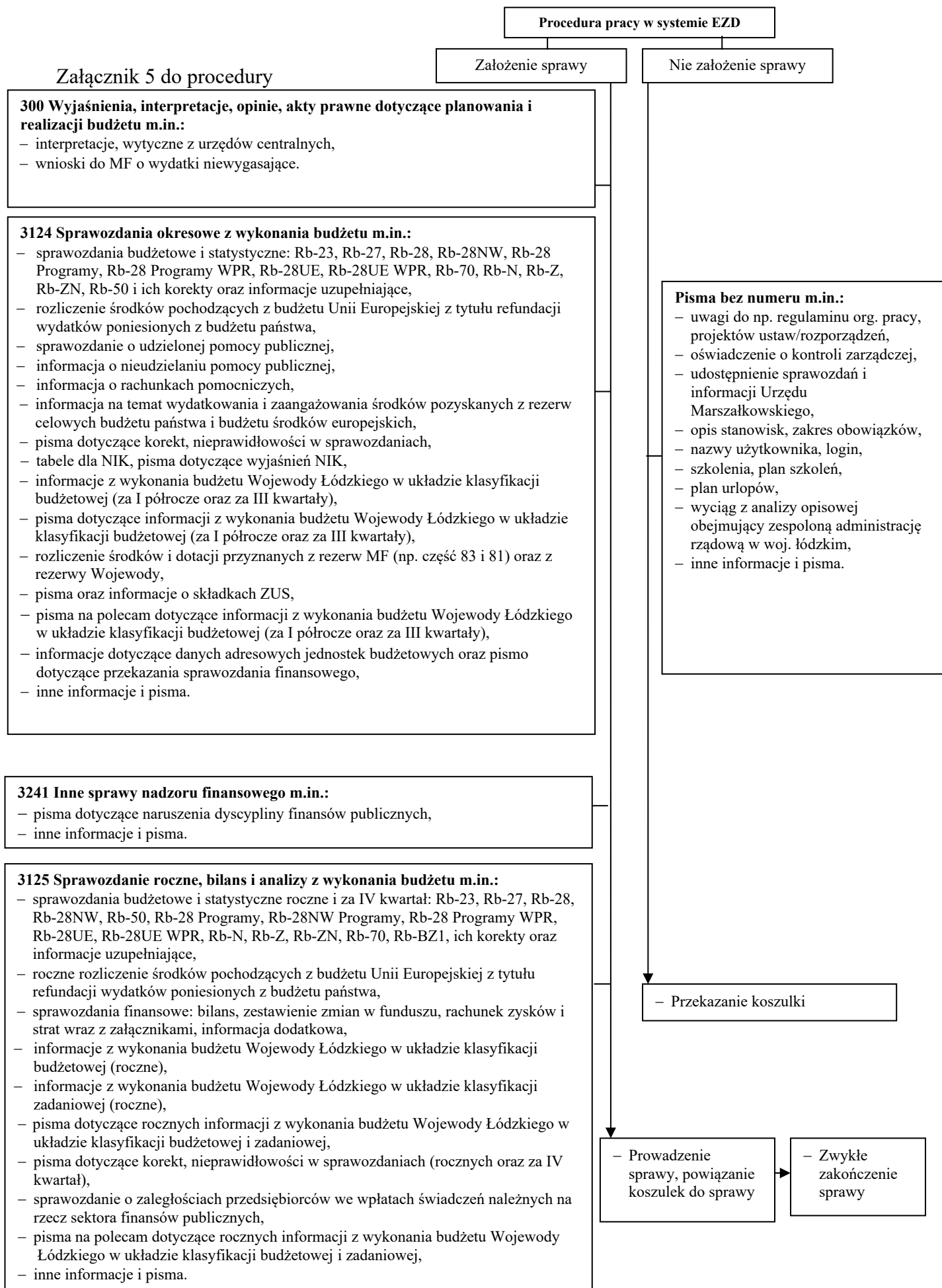


¹ Sprawozdania Rb-N, Rb-Z, Rb-70 (dotyczy ŁUW), Rb-BZ1, Bilans, Zestawienie zmian w funduszu, Rachunek zysków i strat, Informacja dodatkowa, sprawozdanie o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych, sprawozdania o udzielonej pomocy publicznej bądź informacje o nieudzielaniu pomocy publicznej, Rozliczenie środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej z tytułu refundacji wydatków poniesionych z budżetu państwa.

² Sprawozdania: Rb-23, Rb-27, Rb-28, Rb-28NW, Rb-28 Programy, Rb-28NW Programy, Rb-28 Programy WPR, Rb-28UE, Rb-28UE WPR, Bilans, Zestawienie zmian w funduszu, Rachunek zysków i strat, Informacja dodatkowa.







Załącznik Nr 6 do procedury

Terminy przekazywania, forma oraz odbiorcy sprawozdań

Rodzaj sprawozdania	Termin przekazania sprawozdania do WFiB po upływie okresu sprawozdawczego nie później niż ¹ oraz forma	Termin przekazania sprawozdania po upływie okresu sprawozdawczego nie później niż ¹	Jednostka otrzymująca sprawozdania oraz forma
Rb-23 Rb-27 ² Rb-28 Rb-28NW	za I-XI – 10 dni (dysp. III st., dysp. części - własne), 15 dni (dysp. II st.) za XII – 18 dni (dysp. III st., dysp. części - własne), 23 dni (dysp. II st.) roczne – do 6 II roku następnego (dysp. III st.), do 17 II roku następnego (dysp. II st., dysp. części – własne) system TREZOR	za I-XI – 20 dni za XII – 28 dni roczne – do 28 II roku następnego	Ministerstwo Finansów Departament Budżetu Państwa system TREZOR
Rb-28 Programy Rb-28NW Programy Rb-28 Programy WPR	za I-XI – 10 dni (dysp. III st., dysp. części - własne), 15 dni (dysp. II st.) za XII – 18 dni (dysp. III st., dysp. części - własne), 23 dni (dysp. II st.) roczne – do 6 II roku następnego (dysp. III st.), do 17 II roku następnego (dysp. II st., dysp. części - własne), system TREZOR	za I-XI – 20 dni za XII – 28 dni roczne – do 28 II roku następnego	Ministerstwo Finansów Departament Instytucji Płatniczej system TREZOR
Rb-28UE Rb-28UE WPR	za I-XI – 10 dni (dysp. III st., dysp. części -własne), 15 dni (dysp. II st.) za XII – 18 dni (dysp. III st., dysp. części - własne), 23 dni (dysp. II st.) roczne – do 17 II roku następnego (dysp. III st., dysp. części - własne.), do 21 II roku następnego (dysp. II st.), system TREZOR	za I-XI – 20 dni za XII – 28 dni roczne – do 28 II roku następnego	Ministerstwo Finansów Departament Instytucji Płatniczej system TREZOR
Rb-50	za I-III kw. – 14 dni (jst) za IV kw. – do 15 II roku następnego (jst) system TREZOR	za I-III kw. – 30 dni za IV kw. – 60 dni	Ministerstwo Finansów Departament Budżetu Państwa system TREZOR
Rb-70	za I-IV kw. – 10 dni (dysp. III st.), 16 dni (dysp. II st.) elektroniczna ePUAP/eDoręczenia lub EZD	za I-IV kw. – 28 dni	Główny Urząd Statystyczny (Centrum Informatyki Statystycznej – Zakład w Radomiu) elektroniczna ePUAP/eDoręczenia NIK elektroniczna ePUAP/eDoręczenia

Rodzaj sprawozdania	Termin przekazania sprawozdania do WFiB po upływie okresu sprawozdawczego nie później niż ¹ oraz forma	Termin przekazania sprawozdania po upływie okresu sprawozdawczego nie później niż ¹	Jednostka otrzymująca sprawozdania oraz forma
Rb-N Rb-Z	za I-III kw. – 12 dni (dysp. III st., dysp. części - własne), 15 dni (dysp. II st.) za IV kw. – do 26 I roku następnego (dysp. III st., dysp. części - własne) do 4 II roku następnego (dysp. II st.) elektroniczna ePUAP/eDoręczenia lub EZD	za I-III kw. – 30 dni za IV kw. – do 14 II roku następnego	Główny Urząd Statystyczny (Urząd Statystyczny we Wrocławiu) elektroniczna ePUAP/eDoręczenia
Rb-ZN	za I-III kw. – 22 dni (jst) za IV kw. – do 7 II roku następnego (jst) elektroniczna ePUAP/eDoręczenia	—	—
Sprawozdanie finansowe składające się z: Bilansu, Rachunku zysków i strat (wariant porównawczy), Zestawienia zmian w funduszu, Informacji dodatkowej	roczne – do 31 III roku następnego (dysp. III st., dysp. części - własne), do 15 IV roku następnego (dysp. II st.) system TREZOR	roczne – do 30 IV roku następnego	Ministerstwo Finansów Departament Budżetu Państwa system TREZOR
Sprawozdanie o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych	roczne - 55 dni elektroniczna ePUAP/eDoręczenia lub EZD	roczne – 60 dni	Ministerstwo Finansów e-mail lub elektroniczna ePUAP/eDoręczenia
Sprawozdanie o udzielonej pomocy publicznej	5 dni od dnia udzielenia pomocy elektroniczna EZD	7 dni od dnia udzielenia pomocy	Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumenta system SHRIMP2

¹ w przypadku, gdy dzień przekazania sprawozdania przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy – pierwszy dzień roboczy następujący po tym dniu

² sprawozdania jednostkowe własne Rb-27 za marzec, czerwiec, wrzesień i roczne sporządzane przez dysponenta części (OWiDB w WFiB) nie są przekazywane w systemie TREZOR do dysponenta części, pozostają na poziomie WFiB do momentu włączenia danych ze sprawozdań Rb-27ZZ

Terminy przekazywania, forma oraz odbiorca sprawozdania Rb-BZ1

Rodzaj sprawozdania	Termin przekazania sprawozdania do WFiB po upływie okresu sprawozdawczego nie później niż oraz forma	Termin przekazania sprawozdania po upływie okresu sprawozdawczego nie później niż	Jednostka otrzymująca sprawozdania oraz forma
Rb-BZ1	roczne – do 19 II roku następnego (dysp. III st., dysp. części - własne), do 28 II roku następnego (dysp. II st.) elektroniczna ePUAP/eDoręczenia lub papierowa oraz aplikacja TrezorBZ	roczne – do 11 III roku następnego	Ministerstwo Finansów Departament Budżetu Państwa elektroniczna ePUAP/eDoręczenia oraz aplikacja TrezorBZ

Terminy przekazywania sprawozdań

Nazwa sprawozdania	Termin przekazania sprawozdania po upływie okresu sprawozdawczego do WFiB			Termin przekazania sprawozdania po upływie okresu sprawozdawczego
	dysponent III st. lub jst	dysponent II st.	dysponent części - własne	
SPRAWOZDANIA ROCZNE ORAZ ZA IV KWARTAŁ				
Rb-23, Rb-27 ¹ , Rb-28, Rb-28NW, Rb-28 Programy, Rb-28NW Programy, Rb-28 Programy WPR,	6 II	17 II	17 II	28 II
Rb-28UE , Rb-28UE WPR	17 II	21 II	17 II	28 II
Rb-50	15 II	—	—	1 III /29 II
Rb-70	10 I	16 I	—	28 I
Rb-N, Rb-Z	26 I	4 II	26 I	14 II
Rb-ZN	7 II	—	—	—
Rb-BZ1	19 II	28 II	19 II	11 III
Sprawozdania o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych	24 II	24 II	24 II	1 III /29 II
Sprawozdanie finansowe składające się z: Bilansu, Rachunku zysków i strat (wariant porównawczy), Zestawienia zmian w funduszu, Informacji dodatkowej	31 III	15 IV	31 III	30 IV
SPRAWOZDANIA MIESIĘCZNE ZA GRUDZIEŃ				
Rb-23, Rb-27, Rb-28, Rb-28NW, Rb-28 Programy, Rb-28NW Programy, Rb-28 Programy WPR, Rb-28UE, Rb-28UE WPR	18 I	23 I	18 I	28 I
SPRAWOZDANIA MIESIĘCZNE ZA STYCZEŃ - LISTOPAD				
Rb-23, Rb-27 ¹ ,Rb-28, Rb-28NW, Rb-28 Programy, Rb-28NW Programy, Rb-28 Programy WPR, Rb-28UE, Rb-28UE WPR	10 każdego m-ca	15 każdego m-ca	10 każdego m-ca	20 każdego m-ca
SPRAWOZDANIA ZA I-III KWARTAŁ				
Rb-N, Rb-Z	12 każdego m-ca po kwartale	15 każdego m-ca po kwartale	12 każdego m-ca po kwartale	30 każdego m-ca po kwartale
Rb-ZN	22 każdego m-ca po kwartale	—	—	—
Rb-50	14 każdego m-ca po kwartale	—	—	30 każdego m-ca po kwartale
Rb-70	10 każdego m-ca po kwartale	16 każdego m-ca po kwartale	—	28 każdego m-ca po kwartale
SPRAWOZDANIA INNE				
Sprawozdania o udzielonej pomocy publicznej	5 dni od dnia udzielenia pomocy	—	5 dni od dnia udzielenia pomocy	7 dni od dnia udzielenia pomocy

¹ sprawozdania jednostkowe własne Rb-27 za marzec, czerwiec, wrzesień i roczne sporządzane przez dysponenta części (OWiDB w WFiB) nie są przekazywane w systemie TREZOR do dysponenta części, pozostają na poziomie WFiB do momentu włączenia danych ze sprawozdań Rb-27ZZ

Załącznik Nr 9 do procedury

Terminy przekazywania, forma oraz odbiorcy informacji

Nazwa informacji	Termin przekazania informacji po upływie okresu sprawozdawczego do WFiB oraz forma		Termin przekazania zbiorczej informacji po upływie okresu sprawozdawczego oraz forma	Jednostka otrzymująca zbiorczą informację
	dysponent III st./ dysponent części (OWiDB w WFiB)/OFEiD w WFiB Wydział	dysponent II st.		
INFORMACJA ROCZNA				
Rozliczenie środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej z tytułu refundacji wydatków poniesionych z budżetu państwa	6 II 17 II ¹ elektroniczna ePUAP/eDoręczenia /EZD	17 II elektroniczna ePUAP/ eDoręczenia	28 II elektroniczna ePUAP/eDoręczenia	Ministerstwo Finansów Departament Budżetu Państwa
Informacja o nieudzieleniu pomocy publicznej	5 I elektroniczna ePUAP/eDoręczenia /EZD	5 I elektroniczna ePUAP/ eDoręczenia	7 I system SHRIMP	Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumenta
Informacja o ilości państwowych jednostek organizacyjnych działających w ramach części budżetowej-według stanu na dzień 31 grudnia danego roku	—	—	28 II elektroniczna ePUAP/eDoręczenia	Ministerstwo Finansów Departament Budżetu Państwa
Informacja dotycząca nieuregulowanych przez Wojewodę Łódzkiego płatnościach-według stanu na dzień 31 grudnia danego roku	—	—	28 II elektroniczna ePUAP/eDoręczenia	Ministerstwo Finansów Departament Budżetu Państwa
Informacja na temat wydatkowania i zaangażowania środków pozyskanych z rezerwy celowej (m.in. FERS, FAMI)	1 III elektroniczna ePUAP/eDoręczenia /EZD	1 III elektroniczna ePUAP/ eDoręczenia	5 III elektroniczna ePUAP/eDoręczenia	Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej/ Ministerstwo Finansów
Informacja o liczbie funkcjonujących wszystkich rachunków pomocniczych w zakresie budżetu środków europejskich prowadzonych w BGK lub w NBP oraz o wysokości kwot środków znajdujących się na rachunku	15 I elektroniczna ePUAP/eDoręczenia/ EZD/e-mail	15 I elektroniczna ePUAP/eDoręczenia /e-mail	20 I elektroniczna ePUAP/eDoręczenia	Ministerstwo Finansów Departament Instytucji Płatniczej
INFORMACJA MIESIĘCZNA				
Rozliczenie środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej z tytułu refundacji wydatków poniesionych z budżetu państwa	10 każdego m-ca 18 I za m-c grudzień elektroniczna ePUAP/eDoręczenia lub EZD	15 każdego m-ca 23 I za m-c grudzień elektroniczna ePUAP/eDoręczenia	20 każdego m-ca 28 I za m-c grudzień elektroniczna ePUAP/eDoręczenia	Ministerstwo Finansów Departament Budżetu Państwa
Informacja o przekazanych składkach ZUS przez jednostki budżetowe	20 każdego m-ca elektroniczna ePUAP/eDoręczenia lub EZD	20 każdego m-ca elektroniczna ePUAP/eDoręczenia	30 każdego m-ca elektroniczna EZD	Pozostaje w OSZ

Informacja miesięczna na temat wydatkowania i zaangażowania środków z rezerwy celowej (m.in. FERS, FENIKS)	10 każdego m-ca elektroniczna ePUAP/eDoręczenia lub EZD	10 każdego m-ca elektroniczna ePUAP/eDoręczenia	15 każdego m-ca elektroniczna ePUAP/eDoręczenia	Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej
Nazwa informacji	Termin przekazania informacji po upływie okresu sprawozdawczego do WFiB oraz forma		Termin przekazania zbiorczej informacji po upływie okresu sprawozdawczego oraz forma	Jednostka otrzymująca zbiorczą informację
	dysponent III st./ dysponent części (OWiDB w WFiB)/OFEiD w WFiB Wydział	dysponent II st.		
INFORMACJA PÓŁROCZNA				
Informacja o liczbie funkcjonujących wszystkich rachunków pomocniczych w zakresie budżetu środków europejskich prowadzonych w BGK lub w NBP oraz o wysokości kwot środków znajdujących się na rachunku	15 VII elektroniczna ePUAP/eDoręczenia /EZD/e-mail	15 VII elektroniczna ePUAP/eDoręczenia /e-mail	20 VII elektroniczna ePUAP/eDoręczenia	Ministerstwo Finansów Departament Instytucji Płatniczej
INFORMACJA KWARTALNA				
Informacja na temat wydatkowania i zaangażowania środków z rezerwy celowej (m.in. FAMI)	15 każdego m-ca po kwartale elektroniczna ePUAP/eDoręczenia lub EZD	15 każdego m-ca po kwartale elektroniczna ePUAP/eDoręczenia lub EZD	20 każdego m-ca po kwartale elektroniczna ePUAP/eDoręczenia lub EZD	Ministerstwo Finansów Departament Instytucji Płatniczej

¹ termin dla dysponenta części (OWiDB w WFiB)

Terminy przekazywania informacji opisowych z wykonania budżetu Wojewody Łódzkiego w układzie klasyfikacji budżetowej

Nazwa	I półrocze	III kwartał	roczna
Jednostki budżetowe z wyłączeniem ŁUW i Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Łodzi	10 VII (dysp. III st.) 15 VII (dysp. II st.)	10 X (dysp. III st.) 15 X (dysp. II st.)	6 II (dysp. III st.) 17 II (dysp. II st.)
ŁUW	25 VII	25 X	28 II
Wojewódzka Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Łodzi	20 VII	20 X	22 II
(OKF w WFiB)	15 VII	15 X	10 II
dysponent części (OWiDB w WFiB)	25 VII	25 X	20 II
Jednostki samorządu terytorialnego	14 VII	14 X	15 II

Terminy przekazywania informacji z wykonania budżetu Wojewody Łódzkiego w układzie klasyfikacji zadaniowej

Nazwa	roczna
Jednostki budżetowe z wyłączeniem ŁUW: - informacja z wykonania budżetu Wojewody Łódzkiego w układzie klasyfikacji zadaniowej	19 II (dysp. III st.) 28 II (dysp. II st.)
OKF w WFiB	10 II

Załącznik Nr 11 do procedury

Lista sprawdzająca do sprawozdania Rb-23, Rb-27, Rb-28, Rb-50, Rb-28NW, Rb-28 Programy, Rb-28 Programy NW, Rb-28 Programy WPR, Rb-28UE, Rb-28UE WPR, bilansu, rachunku zysków i strat (wariant porównawczy), zestawienia zmian w funduszu jednostki budżetowej, informacji dodatkowej

Lista sprawdzająca.....

.....

Pracownik OSZ odpowiedzialny za sporządzenie

Osoba nadzorująca (Kierownik OSZ¹)

L.p.	Nazwa jednostki budżetowej / jednostki samorządu terytorialnego ²	Data wpływu TREZOR	Terminowość złożenia		Podpisy		Prawidłowość sporządzenia sprawozdania pod względem formalno - rachunkowym oraz merytorycznym		Uwagi
			TAK	NIE	KJ	GK / SK ²	TAK	NIE	
1									
2									
...									
n									

Ocena realizacji pracownika OSZ:

Data i akceptacja:

Wnioski i zalecenia osoby nadzorującej:

Data i akceptacja:

¹ w przypadku nieobecności Kierownika OSZ listę sprawdzającą akceptuje /podpisuje osoba wykonująca obowiązki kierownika bądź GKBW

² niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 12 do procedury

Lista sprawdzająca do sprawozdania Rb-70, Rb-N, Rb-Z, Rb-ZN, o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych, informacji z wykonania budżetu Wojewody Łódzkiego w układzie klasyfikacji zadaniowej oraz informacji z wykonania budżetu Wojewody Łódzkiego w układzie klasyfikacji budżetowej sporządzanej przez jednostki samorządu terytorialnego, jednostki budżetowe oraz dysponenta części (OWiDB, OKF w WFiB)

Lista sprawdzająca.....
.....

Pracownik OSZ odpowiedzialny za sporządzenie

Osoba nadzorująca (Kierownik OSZ¹)

L.p.	Nazwa jednostki budżetowej / jednostki samorządu terytorialnego / oddziału WFiB ²	Data wpływu	Nr RPW / IK ²	Terminowość złożenia		Podpisy		Prawidłowość sporządzenia sprawozdania / informacji ² pod względem formalno - rachunkowym oraz merytorycznym		Uwagi
				TAK	NIE	KJ ³	GK / SK / GKU / DWFIB ²	TAK	NIE	
1										
2										
...										
n										

Ocena realizacji pracownika OSZ:

Data i akceptacja:

Wnioski i zalecenia osoby nadzorującej:

Data i akceptacja:

¹ w przypadku nieobecności Kierownika OSZ listę sprawdzającą akceptuje /podpisuje osoba wykonująca obowiązki kierownika bądź GKBW

² niepotrzebne skreślić

³ nie dotyczy informacji z wykonania budżetu Wojewody Łódzkiego w układzie klasyfikacji budżetowej sporządzanej przez jednostkę budżetową ŁUW (informacje podpisuje GKU) informacji z wykonania budżetu Wojewody Łódzkiego w układzie klasyfikacji zadaniowej sporządzanej przez OKF w WFiB (informacje podpisuje/akceptuje DWFIB bądź Kierownik OKF) oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych (sprawozdania podpisuje GK)

Załącznik Nr 13 do procedury

Lista sprawdzająca do sprawozdania Rb-BZ1

Lista sprawdzająca.....

Pracownik OSZ odpowiedzialny za sporządzenie

Osoba nadzorująca (Kierownik OSZ ¹)

L.p.	Nazwa jednostki budżetowej	Data wpływu	Nr RPW / IK ²	Terminowość złożenia		Podpisy		Prawidłowość sporządzenia sprawozdania pod względem formalno - rachunkowym oraz merytorycznym		Uwagi
				TAK	NIE	KJ	GK	TAK	NIE	
1										
2										
...										
n										

Ocena realizacji pracownika OSZ:

Data i akceptacja:

Wnioski i zalecenia osoby nadzorującej:

Data i akceptacja:

¹ w przypadku nieobecności Kierownika OSZ listę sprawdzającą akceptuje /podpisuje osoba wykonująca obowiązki kierownika bądź GKBW

Załącznik Nr 14 do procedury

Lista sprawdzająca do rocznego rozliczenia środków i dotacji przyznanych w ramach ustawy budżetowej na dany rok budżetowy, środków i dotacji uruchomionych w danym roku budżetowym, o które Minister właściwy ds. finansów zwiększył budżet z części 83 - Rezerwy celowe oraz 81 - Rezerwa ogólna, środków i dotacji uruchomionych w danym roku budżetowym pochodzących z rezerwy Wojewody Łódzkiego

Lista sprawdzająca.....

.....

Pracownik OSZ odpowiedzialny za sporządzenie

Osoba nadzorująca (Kierownik OSZ ¹)

L.p	Nazwa jednostki budżetowej /wydziału merytorycznego	Data wpływu	Nr RPW /IK	Terminowość złożenia		Prawidłowość sporządzenia informacji pod względem formalno - rachunkowym oraz merytorycznym		Dotacje przyznane w ramach ustawy budżetowej	Środki i dotacje przyznane z części			Środki przyznane z rezerwy WŁ	Dotacje przyznane z rezerwy WŁ	Uwagi
				TAK	NIE	TAK	NIE		81	83 środki	83 dotacje			
1														
2														
...														
n														

Ocena realizacji pracownika OSZ:

Data i akceptacja:

Wnioski i zalecenia osoby nadzorującej:

Data i akceptacja:

¹ w przypadku nieobecności Kierownika OSZ listę sprawdzającą akceptuje/podpisuje osoba wykonująca obowiązki kierownika bądź GKBW