

**UCHWAŁA NR 90/11**  
**ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO**  
*z dnia 26 stycznia 2011 r.*  
**W SPRAWIE SPOSOBU PROWADZENIA GOSPODARKI FINANSOWEJ**  
**JEDNOSTEK BUDŻETOWYCH REALIZUJĄCYCH BUDŻET**  
**WOJEWÓDZTWA**

Na podstawie art. 41, ust. 2, pkt 3 i 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (j.t. Dz.U. z 2001r., nr 142 poz. 1590, 2002r. nr 23 poz. 220, nr 62 poz. 558, nr 153 poz. 1271, nr 214 poz.1806, 2003r. nr 162 poz.1568, 2004r. nr 102 poz. 1055, nr 116 poz. 1206, 2006 r. nr 126 poz. 875, nr 227 poz. 1658, 2007r. nr 173 poz. 1218, 2008r. nr 180 poz. 1111, nr 216 poz. 1370, nr 223 poz. 1458, 2009r. nr 157 poz. 1241, 2010r. nr 28 poz. 142, nr 28 poz. 146, nr 40 poz. 230, nr 106 poz. 675) –  
**uchwała się, co następuje:**

**§ 1**

Ustala się sposób i tryb sporządzania planów finansowych jednostek budżetowych, zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszej uchwały.

**§ 2**

Ustala się sposób i tryb dokonywania zmian w budżecie województwa i w Wieloletniej Prognozie Finansowej Województwa, zgodnie z załącznikiem Nr 2 do niniejszej uchwały.

**§ 3**


Ustala się tryb gromadzenia i wydatkowania środków publicznych w ramach budżetu Województwa, zgodnie z załącznikiem Nr 3 do niniejszej uchwały.

**§ 4**

Ustala się zasady opisywania dowodów księgowych w uzupełnieniu do aktualnie obowiązującego Zarządzenia Wewnętrznego Marszałka w sprawie *instrukcji obiegu, kontroli i archiwizacji dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego*, zgodnie z załącznikiem Nr 4 do niniejszej uchwały.

**§ 5**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i ma zastosowanie począwszy od 2011 roku.

**WICEMARSZAŁEK**  
**WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO**  
  
**GRZEGORZ ŚWIERCZ**

Załącznik Nr 1  
do uchwały Nr 90/11  
Zarządu  
Województwa Świętokrzyskiego  
z dnia 26 stycznia 2011 roku

**Sposób i tryb sporządzania planów finansowych jednostek budżetowych oraz planu finansowego Urzędu Marszałkowskiego.**

1. Kierownicy samorządowych jednostek budżetowych opracowują projekty planów finansowych według zasad i terminów określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz. U. Nr 241, poz. 1616).
2. W planie finansowym jednostki ujmuje się:
  - 1) Dochody z podziałem na dział, rozdział, paragraf.
  - 2) Wydatki w szczególności dział, rozdział, paragraf, z wyodrębnieniem przedsięwzięć wieloletnich (bieżących i majątkowych) i zadań inwestycyjnych jednorocznych.

Załącznik Nr 2  
do uchwały Nr 90/11  
Zarządu  
Województwa Świętokrzyskiego  
z dnia 26 stycznia 2011 roku

## **Sposób i tryb dokonywania zmian w budżecie Województwa oraz zmian w Wieloletniej Prognozie Finansowej Województwa Świętokrzyskiego.**

W toku wykonywania budżetu, procedura dokonywania zmian w budżecie województwa oraz Wieloletniej Prognozie Finansowej, jest następująca:

1. Wprowadza się wzór wniosku do Zarządu Województwa, przedstawianego za pośrednictwem Skarbnika Województwa/Z-cy Dyrektora Departamentu Budżetu i Finansów, na którym proponowane są zmiany dochodów, wydatków, oraz proponowane zmiany programów, projektów lub zadań w wykazie przedsięwzięć wieloletnich, stanowiących załącznik do Wieloletniej Prognozy Finansowej Województwa Świętokrzyskiego, zgodnie z opracowanymi do wniosku załącznikami,
  - 1) wszystkie propozycje zmian budżetu należy przygotowywać w programie „PROKOMP” i na piśmie wg tabel, zgodnie z opracowanymi do wniosku załącznikami,
  - 2) propozycje zmian dochodów i wydatków podaje się w szczególowości aktualnie obowiązującej klasyfikacji budżetowej, wynikającej z rozporządzenia Ministra Finansów (dział, rozdział, paragraf),
  - 3) w przypadku zmian w planie wydatków dotyczących przedsięwzięć finansowanych z budżetu województwa, przy nazwie paragrafu należy określić symbol i nazwę przedsięwzięcia - zgodnie z określonym przez Departament Budżetu i Finansów (przekazanym do zastosowania wszystkim departamentom i jednostkom budżetowym) słownikiem podzadań,
  - 4) w przypadku zmian planu zadań jednorocznych (nie ujętych w przedsięwzięciach wieloletnich) powinna być zamieszczona adnotacja: **„nie dotyczy przedsięwzięć”**,
  - 5) w zmianach planu wydatków na programy finansowane z udziałem środków, o których mowa w art.5, ust.1 pkt 2 i 3, ustawy o finansach publicznych należy określić też nazwę projektu unijnego (zgodną z nazwą wykazaną jako przedsięwzięcie) i sporządzić z podziałem na:
    - projekty własne realizowane przez Urząd Marszałkowski i jednostki budżetowe,
    - projekty realizowane przez pozostałych beneficjentów programów operacyjnych,
    - projekty realizowane z innych źródeł,przy zastosowaniu poniższego wzoru zadań przypisanych do poszczególnych paragrafów:

**przykład: 0020307.1 (RPO z j.s.t., Dz.7.1)**

gdzie:

**002** – oznacza nazwę programu unijnego (w tym przypadku RPO)

**03** – oznacza źródło finansowania (w tym przypadku finansowanie z j.s.t.)

**07.1** – oznacza nazwę działania (w tym przypadku działanie 7.1)

- 6) zmiany planu dotacji należy sporządzać w podziale na dotacje: celowe, podmiotowe, przedmiotowe, odrębnie dla jednostek sektora finansów publicznych i jednostek spoza sektora finansów publicznych,
  - 7) zmiany wydatków majątkowych należy sporządzać w podziale na inwestycje roczne i wieloletnie (przedsięwzięcia),
  - 8) wszystkie zmiany w budżecie i wieloletniej prognozie finansowej powinny być objęte szczegółowym Uzasadnieniem/Objaśnieniem wartości wskazanych we wniosku dochodów, wydatków, przedsięwzięć. Dodatkowo w odniesieniu do przedsięwzięć należy wskazać podstawę przyjęcia ich do realizacji, sposób oszacowania ich wielkości oraz limit zobowiązań wynikający z uprawnienia organu wykonawczego na realizację przedsięwzięcia. Przez limit zobowiązań należy rozumieć kwotę odnoszącą się do możliwości zaciągnięcia zobowiązania prawnego (tj. m.in. zawarcia umowy w roku budżetowym na realizację przedmiotowego zadania),
  - 9) nazwy przedsięwzięć i innych zadań wykonywanych przez poszczególne jednostki budżetowe powinny zachować zgodność z wnioskiem lub (pre)umową o dofinansowanie ze środków Unii Europejskiej i innych źródeł zagranicznych oraz zgłoszeniem do zamówień publicznych,
  - 10) w przypadku dokonania zmian budżetu związanych z udzieleniem/przyjęciem dotacji niezbędne jest dołączenie ksero dokumentów źródłowych (w zależności od rodzaju dotacji). W razie przyjęcia/udzielenia dotacji z tytułu pomocy finansowej należy określić nazwę zadania, kwotę, klasyfikację budżetową, dołączyć kserokopię uchwały organu stanowiącego j.s.t. o udzielenie pomocy finansowej /projektu uchwały, gdy mają być podjęte równocześnie z uchwałą w sprawie zmian w budżecie/.
2. Wnioskodawcą zmian są Dyrektorzy/Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu.
  3. Prawidłowo sporządzony i przekazany do Departamentu Budżetu i Finansów wniosek wraz z załącznikami powinien zawierać:
    - podpis Dyrektora/ Kierownika komórki organizacyjnej Urzędu oraz Członka Zarządu Województwa odpowiedzialnego za ich merytoryczną działalność,
    - podpis Dyrektora Departamentu merytorycznie nadzorującego realizację poszczególnych programów operacyjnych oraz koordynującego, a w szczególności Dyrektora Departamentu Mienia, Geodezji, Kartografii i Planowania Przestrzennego jeżeli proponowane zmiany dotyczą zadań w zakresie Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz Dyrektora Departamentu Polityki Regionalnej jeżeli proponowane zmiany dotyczą

- zadań w zakresie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego,
- podpisy wszystkich Dyrektorów/Kierowników odpowiednich komórek organizacyjnych Urzędu w przypadku zmian planu w zadaniach realizowanych wspólnie przez komórki organizacyjne Urzędu/jednostki budżetowe, (w tym np. Dyrektora Funduszy Strukturalnych w odniesieniu do projektów przewidzianych do wykonania w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego),
  - datę złożenia podpisu.
4. Ustala się procedurę składania wniosków dotyczących zmiany planów w następujący sposób:
    - 1) jednostki budżetowe składają wnioski o zmianę do komórek organizacyjnych Urzędu nadzorujących ich merytoryczną działalność,
    - 2) komórki organizacyjne Urzędu sporządzają zbiorczy wniosek, który zawiera zmiany planów dotyczący zadań realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu oraz (po analizie merytorycznej zasadności) zmiany zaproponowane przez jednostki budżetowe,
    - 3) odpowiedzialność za zasadność merytoryczną i terminową realizację wniosków składanych przez jednostki ponosi Dyrektor właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej Urzędu,
    - 4) termin składania wniosków o dokonanie zmian w budżecie województwa i wieloletniej prognozie finansowej województwa powinien nastąpić najpóźniej 3 tygodnie przed planowanym terminem Sesji Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego odnośnie zmian należących do kompetencji organu stanowiącego i 1 tydzień przed terminem planowanego posiedzenia Zarządu Województwa Świętokrzyskiego do zmian będących w kompetencji organu wykonawczego,
    - 5) w przypadku stwierdzenia przez Skarbnika Województwa/Z-cę Dyrektora Departamentu Budżetu i Finansów niezgodności z planem, błędów merytorycznych lub formalnych, wniosek wraz z uwagami zostaje zwrócony, w ciągu 7 dni od daty wpływu do sekretariatu Departamentu Budżetu i Finansów, do sekretariatu komórki organizacyjnej Urzędu wnioskującej o zmianę. Termin realizacji wniosku liczony będzie od dnia dostarczenia do Departamentu Budżetu i Finansów prawidłowo sporządzonego wniosku.
  5. Zaakceptowane przez Skarbnika Województwa lub Z-cę Dyrektora Departamentu Budżetu i Finansów wnioski o zmianę planu zostają ujęte zbiorczo i przedstawione przez Skarbnika Województwa lub wyznaczoną osobę na posiedzeniu Zarządu Województwa, w formie projektu zmiany uchwały budżetowej lub zmiany uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej. Wnioski, na podstawie których przygotowywany jest projekt uchwały Sejmiku w sprawie zmian w budżecie lub wieloletniej prognozie finansowej, podlegają przekazaniu na posiedzenie Zarządu, celem akceptacji.
  6. Wnioski zakwalifikowane przez Skarbnika Województwa lub Z-cę Dyrektora Departamentu Budżetu i Finansów do odrębnej akceptacji Zarządu Województwa podlegają indywidualnemu przedłożeniu przez Dyrektora/

Kierownika komórki organizacyjnej Urzędu wnioskującej o zmianę na posiedzeniu Zarządu.

7. Zatwierdzenie wnioskowanych zmian w planie budżetu i wieloletniej prognozie finansowej następuje wraz z przyjęciem uchwały przez Zarząd Województwa lub Sejmik Województwa.
8. W terminie do 7 dni od dnia dokonania zmiany Departament Budżetu i Finansów informuje Komórki organizacyjne Urzędu poprzez przekazanie kserokopii podjętej uchwały Zarządu lub Sejmiku. Komórki organizacyjne Urzędu przekazują informacje jednostkom, nad którymi sprawują nadzór merytoryczny.
9. Zawiadomienia, o których mowa w ust. 6, stanowią podstawę dokonania zmian w planach finansowych jednostek.
10. Kierownicy jednostek w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia otrzymania informacji o zmianach aktualizują plany finansowe swoich jednostek.

**W N I O S E K**  
**DO ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO**  
**ZA POŚREDNICTWEM SKARBNIKA WOJEWÓDZTWA**  
**ŚWIĘTOKRZYSKIEGO**  
**– ZASTĘPCY DYREKTORA DEPARTAMENTU BUDŻETU I FINANSÓW**  
**SPRAWA:**

1.	<b>ZMIANA W WIELOLETNIEJ PROGNOZIE FINANSOWEJ</b>
2.	<b>ZMIANA W BUDŻECIE WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO</b>

(niepotrzebne skreślić)

**ZMIANA:**

<b>I.</b>	<b>DOCHODY</b>
1.	załącznik Nr 1 do wniosku w sprawie zmian WPF
2.	załącznik Nr 1 do wniosku w sprawie zmian w budżecie
<b>II.</b>	<b>WYDATKI</b>
1.	załącznik Nr 2 do wniosku w sprawie zmian WPF
2.	załącznik Nr 2 do wniosku w sprawie zmian w budżecie
<b>III.</b>	<b>PRZEDSIĘWZIĘCIA</b>
1.	załącznik Nr 3a i 3b do wniosku w sprawie zmian WPF

(niepotrzebne skreślić)

**UZASADNIENIE/budżet/ lub OBJAŚNIENIA/WPF/ PROPONOWANYCH ZMIAN:**

1. **DOCHODY** (Zmiana w budżecie województwa i zmiana w WPF)
2. **WYDATKI** (Zmiana w budżecie województwa i zmiana w WPF)
3. **PRZEDSIĘWZIĘCIA** (WPF)

**AKCEPTUJE WNIOSEK:**

**DYREKTOR WŁAŚCIWEGO DEPARTAMENTU:**

**KOORDYNUJĄCEGO:**

.....      ....-....-....  
*Podpis*                      *data(dd-mm-rr)*

.....      ....-....-....  
*Podpis*                      *data(dd-mm-rr)*

**CZŁONEK ZARZĄDU:**

.....      ....-....-....  
*Podpis*                      *data(dd-mm-rr)*

**RADCA PRAWNY:**

.....      ....-....-....  
*Podpis*                      *data(dd-mm-rr)*

## DOCHODY /2011

Załącznik Nr  
do wniosku na Zarząd  
Województwa Świętokrzyskiego  
z dnia . .2011r.

Departament.....  
Jednostka realizująca.....  
Jednostka koordynująca.....  
**Dział** .....  
Rozdział .....

kwota w zł.

Wyszczególnienie	§	Plan	
		Zmniejszenie	Zwiększenie
<b>DOCHODY BIEŻĄCE</b>			
<b>Dotacje celowe</b>			
<b>Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa</b>			
Nazwa paragrafu zgodna z obowiązującą klasyfikacją budżetową			
<b>Dotacje celowe otrzymane w ramach programów i projektów finansowanych ze środków z funduszy strukturalnych</b>			
Nazwa paragrafu zgodna z obowiązującą klasyfikacją budżetową			
<b>Płatności w ramach budżetu środków europejskich</b>			
Nazwa paragrafu zgodna z obowiązującą klasyfikacją budżetową			
<b>Dotacje celowe otrzymane na zadania bieżące realizowane na podstawie porozumień (umów) między jednostkami samorządu terytorialnego</b>			
Nazwa paragrafu zgodna z obowiązującą klasyfikacją budżetową			
<b>Pozostałe dochody bieżące</b>			
Nazwa paragrafu zgodna z obowiązującą klasyfikacją budżetową			
<b>DOCHODY MAJĄTKOWE</b>			
<b>Dotacje celowe</b>			
<b>Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa</b>			
Nazwa paragrafu zgodna z obowiązującą klasyfikacją budżetową			
<b>Dotacje celowe otrzymane w ramach programów i projektów finansowanych ze środków z funduszy strukturalnych</b>			
Nazwa paragrafu zgodna z obowiązującą klasyfikacją budżetową			
<b>Płatności w ramach budżetu środków europejskich</b>			
Nazwa paragrafu zgodna z obowiązującą klasyfikacją budżetową			
<b>Dotacje celowe otrzymane na inwestycje i zakupy inwestycyjne realizowane na podstawie porozumień (umów) między jednostkami samorządu terytorialnego</b>			
Nazwa paragrafu zgodna z obowiązującą klasyfikacją budżetową			
<b>Pozostałe dochody majątkowe</b>			
Nazwa paragrafu zgodna z obowiązującą klasyfikacją budżetową			
<b>OGÓŁEM</b>			

Dane osoby sporządzającej tabelę  
(Imię, nazwisko, nr tel.)

Podpis Dyrektora



**WYDATKI 2011**

Departament .....  
Jednostka realizująca.....  
Jednostka koordynująca.....

**Dział .....**  
Rozdział .....

Wyszczególnienie	§	Plan	
		Zmniejszenie	Zwiększenie
<b>WYDATKI BIEŻĄCE</b>			
<b>Wynagrodzenia i składki od nich naliczane</b>			
<b>Wynagrodzenia osobowe pracowników</b>			
Nazwa paragrafu zgodna z obowiązującą klasyfikacją budżetową <i>Nazwa przedsięwzięcia bieżącego</i>			
<b>Wynagrodzenia bezosobowe</b>			
Nazwa paragrafu zgodna z obowiązującą klasyfikacją budżetową <i>Nazwa przedsięwzięcia bieżącego</i>			
<b>Pochodne od wynagrodzeń</b>			
Nazwa paragrafu zgodna z obowiązującą klasyfikacją budżetową <i>Nazwa przedsięwzięcia bieżącego</i>			
<b>Dotacje</b>			
Nazwa paragrafu zgodna z obowiązującą klasyfikacją budżetową <i>Nazwa przedsięwzięcia bieżącego</i>			
<b>Wydatki związane z realizacją zadań statutowych</b>			
Nazwa paragrafu zgodna z obowiązującą klasyfikacją budżetową <i>Nazwa przedsięwzięcia bieżącego</i>			
<b>Swiadczenia na rzecz osób fizycznych</b>			
Nazwa paragrafu zgodna z obowiązującą klasyfikacją budżetową <i>Nazwa przedsięwzięcia bieżącego</i>			
<b>Wydatki bieżące na programy związane z udziałem środków art.5 ust.1 pkt 2 i 3</b>			
Nazwa paragrafu zgodna z obowiązującą klasyfikacją budżetową (skrótowa nazwa programu, źródło finansowania, działanie) (np RPO z UE Dz. 7.1) <i>Nazwa projektu unijnego (zgodna z wykazem przedsięwzięć)</i>			
<b>WYDATKI MAJĄTKOWE</b>			
<b>Inwestycje i zakupy inwestycyjne</b>			
Nazwa paragrafu zgodna z obowiązującą klasyfikacją budżetową <i>Nazwa przedsięwzięcia inwestycyjnego</i>			

<b>Wydatki majątkowe na programy związane z udziałem środków art.5 ust.1 pkt 2 i 3</b>			
Nazwa paragrafu zgodna z obowiązującą klasyfikacją budżetową (skrótowa nazwa programu, źródło finansowania, działanie) <b>(np RPO z UE Dz. 7.1)</b> <i>Nazwa projektu unijnego (zgodna z wykazem przedsięwzięć)</i>			
<b>Zakup i objęcie akcji i udziałów</b>			
Nazwa paragrafu zgodna z obowiązującą klasyfikacją budżetową <i>Nazwa przedsięwzięcia inwestycyjnego</i>			
<b>OGÓŁEM</b>			

Dane osoby sporządzającej tabelę:  
Imię i Nazwisko  
Nr tel.

Podpis  
Dyrektora Departamentu

# Prognozowane dochody na lata 2011-.....

Załącznik Nr 1  
do wniosku  
w sprawie zmian w WPF  
z dnia

w złotych

L.p.	Wyszczególnienie	Dział	Rozdział	§	Dochody do uzyskania w poszczególnych latach										
					2011		2012		2013		2014		2015		.....
					zmniejszenie	zwiększenie	zmniejszenie	zwiększenie	zmniejszenie	zwiększenie	zmniejszenie	zwiększenie	zmniejszenie	zwiększenie	
1.1	<b>Dochody bieżące (Db)</b>														
	(nazwa paragrafu)														
1.2	<b>Dochody majątkowe (Dm)</b>														
	(nazwa paragrafu)														
1.	<b>Dochody ogółem</b>														

\*Objaśnienia: w odniesieniu do dochodów należy określić : dział, rozdział, paragraf (nazwa paragrafu), kwota wnioskowana w złotych (ZMNIJSZENIE ze znakiem minus/ZWIĘKSZENIE wartość dodatnia)

Dane osoby odpowiedzialnej za sporządzenie tabeli:

Imię i Nazwisko

Nr tel.

.....

Podpis

Dyrektora Departamentu

# Prognozowane wydatki na lata 2011 - .....

Załącznik Nr 2  
do Wniosku  
w sprawie zmian WPF  
z dnia

w złotych

Lp.	Dział	Rozdział	Wyszczególnienie	§	2011		Wydatki do poniesienia w przyszłych latach						
							2012		2013		2014		.....
							zmniejszenie	zwiększenie	zmniejszenie	zwiększenie	zmniejszenie	zwiększenie	
1.			<b>Wydatki bieżące</b>										
1.1			wynagrodzenia i składki od nich naliczane <i>(nazwa paragrafu)</i>										
1.2			przedsięwzięcia, zgodne z zał. Nr 3a i 3b do Wniosku <i>(nazwa paragrafu, symbol przedsięwzięcia)</i>										
1.3			pozostałe wydatki bieżące <i>(nazwa paragrafu)</i>										
2.			<b>Wydatki majątkowe</b>										
2.1			przedsięwzięcia, zgodne z zał. Nr 3a i 3b do Wniosku <i>(nazwa paragrafu, symbol przedsięwzięcia)</i>										
2.2			pozostałe wydatki majątkowe <i>(nazwa paragrafu)</i>										
1+2			<b>WYDATKI OGÓŁEM</b>										

\* Objaśnienia: w odniesieniu do wydatków należy określić: dział, rozdział, kwota wnioskowana w złotych, (ZMNIJSZENIE ze znakiem minus/ZWIĘKSZENIE wartość dodatnia i paragraf) oraz którego przedsięwzięcia dotyczy (symbol i nazwa przedsięwzięcia) program, działanie - dla wydatków z udziałem środków z UE

**W pozostałych latach wydatki określone w grupach.**

Dane osoby odpowiedzialnej za sporządzenie tabeli:

.....

Imię i Nazwisko

Podpis

Nr tel.

Dyrektora Departamentu



Lp.	Nazwa	Cel	Jednostka odpowiedzialna za koordynację zadania	Jednostka wykonująca zadanie	Okres realizacji		Dział	Rozdział	Łączne nakłady finansowe	Wydatki poniesione w latach poprzednich	ZMIANA wydatków w poszczególnych latach (wszystkie lata)						Limit zobowiązań**
					Od	Do					2011	2012	2013	2014	2015	.....	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
2)	umowy, których realizacja w roku budżetowym w latach następnych jest niezbędna dla zapewnienia ciągłości działania jednostki i z których wynikające płatności wykraczają poza rok budżetowy																
	wydatki bieżące																
	wydatki majątkowe																
3)	gwarancje i poręczenia udzielane przez jednostki samorządu terytorialnego (razem)																
	wydatki bieżące																

Dane osoby odpowiedzialnej za sporządzenie tabeli:

Imię i Nazwisko

Nr tel.

realizującego .....

**Adnotacje i podpisy dyrektorów departamentów koordynujących programy: (RPO WŚ, PO IiŚ, PO RPW, PO KL, PROW i inne) potwierdzające zgodność z przyjętymi dokumentami programowymi, zawartymi umowami, porozumieniami (ze wskazaniem rodzaju dokumentu zatwierdzającego realizację zadania).**

koordynującego

Polityki Regionalnej .....

Funduszy Strukturalnych .....

Mienia, Geodezji, Kartografii i Planowania Przestrzennego .....

Departament Rozwoju Obszarów Wiejskich i Środowiska .....

\* W tabeli należy pokazać ZMIANĘ przyjętego do WPF przedsięwzięcia (ZMNIJSZENIE ze znakiem minus/ZWIĘKSZENIE wartość dodatnia)

\*\* Limit zobowiązań - należy określić kwotowo w wys.wynikającej z uprawnień organu wykonawczego do zaciągnięcia zobowiązań niezbędnych do realizacji przedsięwzięcia



Lp.	Nazwa	Cel	Jednostka odpowiedzialna za koordynację zadania	Jednostka wykonująca zadanie	Okres realizacji		Dział	Rozdział	Łączne nakłady finansowe	Wydatki poniesione w latach poprzednich	Limity wydatków w poszczególnych latach (wszystkie lata)						Limit zobowiązań
					Od	Do					2011	2012	2013	2014	2015	.....	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
2)	umowy, których realizacja w roku budżetowym w latach następnych jest niezbędna dla zapewnienia ciągłości działania jednostki i z których wynikające płatności wykraczają poza rok budżetowy																
	wydatki bieżące																
	wydatki majątkowe																
3)	gwarancje i poręczenia udzielane przez jednostki samorządu terytorialnego (razem)																
	wydatki bieżące																

Dane osoby odpowiedzialnej za sporządzenie tabeli:

Imię i Nazwisko

Nr tel.

realizującego .....

**Adnotacje i podpisy dyrektorów departamentów koordynujących programy: (RPO WŚ, PO IiŚ, PO RPW, PO KL, PROW i inne) potwierdzające zgodność z przyjętymi dokumentami programowymi, zawartymi umowami, porozumieniami (ze wskazaniem rodzaju dokumentu zatwierdzającego realizację zadania).**

koordynującego

Polityki Regionalnej .....

Funduszy Strukturalnych .....

Mienia, Geodezji, Kartografii i Planowania Przestrzennego .....

Departament Rozwoju Obszarów Wiejskich i Środowiska .....

\* W wykazie należy pokazać plan po zmianach przedsięwzięcia, którego zmiana dotyczyła (w nawiązaniu do załącznika 3a)

\*\* Limit zobowiązań - należy określić kwotowo w wys.wynikającej z uprawnienia organu wykonawczego do zaciągania zobowiązań niezbędnych do realizacji przedsięwzięcia



Załącznik Nr 3  
do uchwały Nr 90/11  
Zarządu  
Województwa Świętokrzyskiego  
z dnia 26 stycznia 2011 roku

## **Tryb gromadzenia i wydatkowania środków publicznych w ramach budżetu Województwa.**

### **I. DOCHODY WOJEWÓDZTWA**

#### **A. Dochody budżetowe realizowane bezpośrednio przez budżet Województwa (UMWŚ–DBiF).**

Dochody budżetu województwa, określone są w ustawie z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. Nr 80, poz. 526 z późn. zm.), a ich realizacja odbywa się w podziale na:

1. Udziały w podatku dochodowym od osób prawnych i w podatku dochodowym od osób fizycznych ujmowane w ewidencji księgowej na podstawie wyciągów bankowych i zgodnie z danymi wynikającymi ze sprawozdawczości budżetowej przekazanej przez Urzędy Skarbowe i Ministerstwo Finansów. Zwroty nadpłat w podatku dochodowym od osób prawnych dokonywane są na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Subwencja ogólna:
  - 1) za prawidłowość danych będących podstawą naliczenia subwencji odpowiadają właściwe merytorycznie komórki organizacyjne Urzędu,
  - 2) kontrolę prawidłowości ustalenia kwot części subwencji prowadzą właściwe merytorycznie komórki organizacyjne Urzędu,
  - 3) kontrolę dotrzymania przez Ministerstwo Finansów ustawowych terminów przekazywania części subwencji ogólnej realizuje Główny Księgowy Urzędu Marszałkowskiego.
3. Dotacje celowe:
  - 1) kontrolę zgodności wpływających do budżetu Województwa kwot dotacji celowych ze zgłoszonym zapotrzebowaniem na środki, w trybie bieżącego nadzoru prowadzi właściwa dla zakresu realizowanego zadania komórka organizacyjna Urzędu, która również odpowiada za terminowe rozliczenie otrzymanych dotacji i przekazanie właściwemu dysponentowi sprawozdania z realizowanego zadania,
  - 2) za terminowe rozliczenie i zatwierdzenie przyznanych i przekazanych środków, związanych z realizacją projektów finansowanych ze źródeł pochodzących z budżetu UE oraz innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi z zachowaniem procedur obowiązujących przy ich przyznaniu odpowiedzialni są Dyrektorzy właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych Urzędu oraz Dyrektorzy jednostek realizujących projekty. Dyrektorzy właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych Urzędu odpowiedzialni są także za ustalenie i dochodzenie podlegających zwrotowi kwot środków związanych z realizacją projektów.

4. Tryb realizacji dochodów z tytułu porozumień i umów zawieranych z podmiotami sektora finansów publicznych określa ustawa o finansach publicznych oraz szczegółowe warunki zawieranych umów i porozumień.

## **B. Dochody budżetowe realizowane przez jednostki budżetowe**

1. W jednostkach budżetowych zaplanowane – odpowiednio do obowiązujących przepisów, zawartych umów – dochody gromadzą i rozliczają Kierownicy tych jednostek, a w Urzędzie – rozliczają Dyrektorzy/Kierownicy komórek organizacyjnych.
2. Dyrektorzy jednostek budżetowych oraz Dyrektorzy/Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu uczestniczący w procesie pobierania dochodów z tytułu należności publiczno-prawnych oraz cywilno – prawnych zobowiązani są:
  - 1) prawidłowo i terminowo ustalać należności z tytułu dochodów budżetowych, w tym wystawiać faktury, sporządzać przypisy należności, noty księgowe i inne równoważne dokumenty. Ustalenie należności powinno zostać oparte na przepisach prawa, umowach, wycenach, cennikach, bądź na innych dokumentach własnych, w tym rzetelnych szacunkach, wyliczeniach, kalkulacjach dokonanych w oparciu o obowiązujące przepisy, ceny nabycia, ceny rynkowe z uwzględnieniem ulg, bonifikat i być prawidłowo udokumentowane,
  - 2) weryfikować terminowość dokonywanych wpłat i terminowo dokonywać zwrotów nadpłat,
  - 3) prowadzić ewidencję dochodów budżetowych według działów, rozdziałów, paragrafów klasyfikacji budżetowej,
  - 4) nie dopuszczać do przedawnienia należności i terminowo podejmować czynności windykacyjne - wysyłać do dłużników upomnienia i wezwania do zapłaty, występować o wszczęcie postępowania sądowego /egzekucyjnego, ponawiać wnioski egzekucyjne oraz wykonywać inne czynności zmierzające do wyegzekwowania należności,
  - 5) czynności windykacyjnych, o których mowa w pkt 4 nie podejmuje się, jeżeli należność nie przewyższa kosztów wysłania upomnienia i odrębne przepisy nie stanowią inaczej,
  - 6) w przypadku zaistnienia przesłanek do umorzenia wierzytelności uruchamiać procedurę umarzania wierzytelności na zasadach określonych odrębnymi przepisami wewnętrznymi i zewnętrznymi w granicach przysługujących uprawnień.
3. Odsetki od zaległości dotyczących należności nalicza się:
  - 1) od każdej należności osobno i nie sumuje się odsetek, przypadających od kilku należności jednego dłużnika,
  - 2) od dnia powstania zaległości, jeśli należność wraz z odsetkami została rozłożona na raty, a dłużnik zalega z zapłatą chociażby jednej raty,
  - 3) w przypadku należności publiczno – prawnych zaokrąglając w ten sposób, że kwoty wynoszące mniej niż 50 groszy pomija się, a 50 groszy i więcej podwyższa się do pełnych złotych.

4. Nie nalicza się odsetek za zwłokę, jeżeli ich wysokość nie przekraczałaby trzykrotności wartości opłaty dodatkowej, pobieranej przez Poczta Polska S.A. za polecenie przesyłki listowej.
5. Kwoty wpłacone przez dłużników mających kilka długów z różnych tytułów o charakterze cywilnoprawnym względem tego samego wierzyciela zalicza się następująco:
  - 1) jeżeli dłużnik nie oznaczył, który dług wpłaca – wpłatę zalicza się na poczet najdawniej wymagalnego zobowiązania, a w ramach tego długu w pierwszej kolejności na należności uboczne (odsetki, koszty upomnienia), a następnie na związaną z tym długiem zaległą należność główną,
  - 2) jeżeli dłużnik oznaczył tylko tytuł długu – zapłatę zalicza się w pierwszej kolejności na poczet należności najdawniej wymagalnej, a w ramach tego długu przede wszystkim na wymagalne należności uboczne,
  - 3) jeżeli dłużnik oznaczył tylko tytuł długu i rok – zapłatę zalicza się w pierwszej kolejności na poczet związanych z tym długiem zaległych należności ubocznych, a pozostałą część wpłaty na spłatę należności głównej,
  - 4) wpłaty oznaczone szczegółowo zalicza się zgodnie z oznaczeniem. Wpłaty częściowe należności zasądzonych w postępowaniu sądowym zalicza się w kolejności:
    - a) zwrot kosztów zastępstwa procesowego,
    - b) zwrot kosztów egzekucyjnych,
    - c) należności uboczne,
    - d) należności główne.
6. Pobrane przez jednostki budżetowe dochody budżetowe podlegają przekazaniu, na rachunek budżetu Województwa, wg stanu środków na koniec miesiąca w terminie do 5-go dnia roboczego każdego miesiąca.
7. Kierownicy jednostek budżetowych realizujących w ramach swoich obowiązków dochody związane z realizacją zadań zleconych z zakresu administracji rządowej przekazują na rachunek budżetu Województwa 100 % pobranych dochodów, wg stanu środków na:
  - 1) 10 dzień miesiąca – w terminie do dnia 13 danego miesiąca,
  - 2) 20 dzień miesiąca – w terminie do dnia 23 danego miesiąca,
  - 3) dochody pobrane do 31 grudnia oraz te, które nie zostały przekazane w terminach, o których mowa w pkt 1 i 2 – w terminie do dnia 5 stycznia roku następującego po roku budżetowym w rozbiciu na kwoty należne budżetowi państwa i samorządowi Województwa.

Kierownicy jednostek budżetowych przekazują dochody związane z realizacją zadań zleconych wraz z należnymi odsetkami pobranymi od dłużników z tytułu nieterminowego regulowania należności.

Departamenty merytoryczne w Urzędzie Marszałkowskim realizujące zadania z zakresu administracji rządowej odpowiadają za naliczenie dochodów i terminowe przekazywanie należności do budżetu państwa za pośrednictwem Departamentu Budżetu i Finansów.

Dochody związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej w jednostkach pobierają i rozliczają Kierownicy tych jednostek.

W przypadku nie dotrzymania terminów, o których mowa w pkt 1-3, rozliczający dochody przekazują je na rachunek budżetu Województwa wraz z należnymi za okres zwłoki odsetkami, obliczonymi jak dla zaległości podatkowych.

8. Główny Księgowy Urzędu Marszałkowskiego ponosi odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe przekazanie do Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego zgromadzonych dochodów związanych z realizacją zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, pomniejszonych o dochody przysługujące Województwu na rachunek bankowy budżetu państwa wg tytułów klasyfikacji budżetowej i wg stanów środków określonych na:
  - 1) 10 dzień miesiąca – w terminie do 15 dnia danego miesiąca,
  - 2) 20 dzień miesiąca – w terminie do 25 dnia danego miesiąca,
  - 3) pobrane do dnia 31 grudnia i nieprzekazane w terminach, o których mowa w pkt 1 i 2 dochody związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej w terminie do dnia 8 stycznia roku następującego po roku budżetowym, a gdy ten dzień jest dniem wolnym od pracy - do pierwszego dnia roboczego po tym terminie.
9. Gromadzenie środków pieniężnych wpłacanych do kasy jednostki odbywa się zgodnie z obowiązującymi wewnętrznymi procedurami z zakresu gospodarki kasowej.
10. W jednostkach budżetowych:
  - 1) kwoty dochodów nienależnie wpłaconych, pobranych lub orzeczonych do zwrotu stanowią nadpłaty,
  - 2) jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej, jednostka budżetowa zalicza nadpłaty na inne wymagalne należności przypadające od tego samego dłużnika, a w razie ich braku – zwraca nadpłatę uprawnionej osobie,
  - 3) podstawą dokonania zwrotu nadpłaty jest pisemna dyspozycja zwrotu nadpłaty wystawiona przez komórkę merytoryczną nadzorującą realizowane dochody,
  - 4) jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej, opłaty przekazów pocztowych i opłaty bankowe związane ze zwrotem nadpłat obciążają wydatki budżetowe jednostki dokonującej zwrotu nadpłaty,
  - 5) uzyskane przez jednostki budżetowe zwroty wydatków dokonanych w poprzednich latach budżetowych stanowią dochody budżetu Województwa.

## **II. TRYB URUCHAMIANIA I WYDATKOWANIA ŚRODKÓW PUBLICZNYCH**

### **A. Uruchamianie środków budżetowych.**

1. Uruchamianie środków budżetowych określonych uchwałą budżetową następuje w drodze przekazywania środków pieniężnych z rachunku bankowego budżetu Województwa na rachunki bieżące jednostek budżetowych oraz poprzez realizację planu finansowego Urzędu Marszałkowskiego.
2. Środki pieniężne przekazywane są sukcesywnie po uzyskaniu wpływów do budżetu, zgodnie z zapotrzebowaniem jednostek (określonym odrębnie w odniesieniu do zadań bieżących i zadań majątkowych), w granicach kwot określonych w ich planie finansowym, z uwzględnieniem planowanych przeniesień.

3. Jednostki przeznaczają otrzymane środki budżetowe na pokrycie własnych wydatków określonych planem finansowym, bez prawa ich dalszego przekazywania, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Urząd Marszałkowski, jako jednostka budżetowa, Świętokrzyskie Biuro Rozwoju Regionalnego i Wojewódzki Urząd Pracy przekazują dotacje ujęte w ich planach finansowych.
5. Jednostki budżetowe z wyłączeniem jednostek oświaty otrzymują środki pieniężne w terminach i kwotach wynikających z zapotrzebowania w ramach obowiązujących planów finansowych.
6. Środki na wydatki jednostek oświatowych przekazywane są w terminach do dnia 24-go dnia każdego miesiąca w wysokości wynikającej z zapotrzebowania w ramach obowiązujących planów finansowych.
7. Środki przeznaczone na dotacje podmiotowe dla instytucji kultury, dla których samorząd Województwa jest organizatorem lub współorganizatorem, przekazywane są raz w miesiącu w terminie do 20-go dnia miesiąca, z wyjątkiem zadań realizowanych na podstawie porozumień i innych szczególnych umów.
8. W szczególnych przypadkach środki na wydatki jednostek oświaty oraz środki przeznaczone na dotacje podmiotowe dla instytucji kultury mogą być przekazywane w innych terminach niż wymienione w pkt 6 i pkt 7, na podstawie uzasadnionego pisemnego zapotrzebowania właściwej merytorycznie komórki i przekazanego do Departamentu Budżetu i Finansów nie później niż 2 dni robocze przed terminem wskazanym w zapotrzebowaniu.
9. Środki finansowe pochodzące z dotacji celowych z budżetu państwa przekazywane są jednostkom niezwłocznie po wpływie dotacji na rachunek budżetu Województwa, w granicach obowiązującego ich planu finansowego.
10. W przypadku zagrożenia terminowej realizacji zadania ujętego w budżecie Województwa finansowanego z dotacji celowej z budżetu państwa Zarząd Województwa może wyrazić zgodę na finansowanie zadania ze środków własnych Województwa do czasu wpływu dotacji celowej z budżetu państwa na rachunek budżetu Województwa. Wniosek do Zarządu Województwa przygotowuje odpowiednio właściwa dla realizowanego zadania jednostka za pośrednictwem właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej Urzędu lub właściwa merytorycznie komórka organizacyjna Urzędu.
11. Środki pochodzące z dotacji celowej z budżetu państwa przekazane do realizacji zadań jednostkom budżetowym, nie wykorzystane do 31 grudnia roku budżetowego, podlegają zwrotowi do budżetu Województwa w części, w jakiej zadanie nie zostało wykonane w terminie do 5 stycznia roku następującego po roku budżetowym. Zwroty środków dotacji pomniejszają wykonanie wydatków roku budżetowego.

## **B. Wydatki budżetu Województwa.**

1. Zaciąganie zobowiązań i ponoszenie wydatków ze środków budżetu Województwa w danym roku budżetowym może następować tylko na cele i w wysokości ustalonej w planie finansowym jednostki budżetowej.
2. Wydatki jednostek budżetowych dokonywane są w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskania najlepszych efektów z poniesionych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów – z zastosowaniem wewnętrznych regulacji określających zasady udzielania zamówień publicznych.
3. Wydatki jednostek budżetowych dokonywane są zgodnie z przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków.
4. Kierownicy jednostek budżetowych:
  - 1) prowadzą ewidencję wydatków uwzględniając klasyfikację paragrafów wydatków, określoną w przepisach o klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, umożliwiającą ustalenie wielkości zaangażowania środków, zaciągniętych zobowiązań i wysokości poniesionych wydatków oraz ich zgodności z planem finansowym wg poszczególnych przedsięwzięć wieloletnich ujętych w uchwale w sprawie wieloletniej prognozy finansowej oraz zadań inwestycyjnych jednorocznych, z zastosowaniem symboli i nazw określonych przez Departament Budżetu i Finansów Urzędu Marszałkowskiego,
  - 2) prowadzą pozabilansową ewidencję zaangażowania wydatków z uwzględnieniem następujących zasad i w zakresie, który daną jednostkę dotyczy:
    - a) ustala się zaangażowanie rachunkowe na początku roku dla następujących wydatków stałych objętych planem finansowym za cały rok:
      - wynagrodzenia osobowe pracowników ( § 401..),
      - dodatkowe wynagrodzenia roczne (§ 404..),
      - wynagrodzenia bezosobowe (§ 417..),
      - odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (§4400),
      - czynsze lokalowe (§440..),
      - diety dla radnych sejmiku ustalone na cały rok (§ 3030),
      - dotacje podmiotowe dla instytucji kultury ustalone na cały bieżący rok budżetowy (§2480),
      - dotacje podmiotowe dla PKP (§ 2580) i dotacje dla samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej (§2560), wg umów zawartych na okres całego roku budżetowego,
    - b) zaangażowanie wydatków wynikające z wartości umów zawartych w wyniku przeprowadzenia postępowania w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych, ujmuje się pod datą podpisania umowy na dostawę materiałów lub usług,
    - c) zaangażowanie wydatków z tytułu dotacji celowych z budżetu województwa, ujmuje się pod datą zawarcia umów o udzieleniu dotacji,
    - d) do umów bezterminowych, które nie ustalają kwoty wartości świadczeń, np. umowy dotyczące dostaw energii, wody i odprowadzania ścieków,

- usług pocztowych i telekomunikacyjnych, zaangażowanie ustalone jest z chwilą powstania zobowiązania, tj. w dacie otrzymania faktury,
- e) odnośnie innych wydatków takich jak drobne zakupy materiałów i usług, koszty wyjazdów służbowych, opłaty i podatki, wydatków poniesionych w przypadku wyroków sądowych i zapłaconych odszkodowań, zaangażowanie ujmowane jest równocześnie z dokonaniem wydatku,
  - f) w przypadku umów wieloletnich o ustalonej wartości, zaangażowanie dzielone jest na zaangażowanie roku bieżącego i zaangażowanie przyszłych lat,
  - g) zaangażowanie opracowane na podstawie umów, korygowane jest z chwilą zmian w umowie. Po zmianach dokonanych w zawartych umowach dokonuje się korekty wartości zaangażowania,
  - h) przy ustalaniu zaangażowania na wynagrodzenia, ustala się również zaangażowanie wydatków na ubezpieczenia społeczne i fundusz pracy,
- 3) prowadzą ewidencję wydatków – uwzględniając szczegółową klasyfikację wydatków strukturalnych – umożliwiającą ustalenie wysokości poniesionych wydatków na cele strukturalne,
- 4) przekazują do Departamentu Budżetu i Finansów dane sprawozdawcze wynikające z systemu finansowo – księgowego (z zestawienia obrotów z danego miesiąca) w formie papierowej i elektronicznej na bieżąco w trakcie roku budżetowego po każdym zakończonym miesiącu z wyszczególnieniem planu, zaangażowania i wykonania budżetu, z uwzględnieniem klasyfikacji i przedsięwzięć, wg wymogów i wzorów określonych przez Skarbnika Województwa, łącznie ze sprawozdaniami budżetowymi miesięcznymi.
5. Dyrektorzy departamentów/Kierownicy równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu w ramach powierzonych im obowiązków w zakresie gospodarki finansowej sporządzają informacje z zawartych umów, decyzji i innych dokumentów, które powodują zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego i wydatków przyszłych lat w terminie:
- 1) do dnia 31 stycznia roku budżetowego, w odniesieniu do wydatków określonych w ust. 4 pkt 2 lit. a,
  - 2) na bieżąco, każdorazowo po podpisaniu umowy, w odniesieniu do wydatków określonych w ust. 4 pkt 2 lit. b i lit. c  
wg wzorów określonych przez Skarbnika Województwa /tabela 1/.
6. Kierownicy jednostek mogą udzielać ze środków budżetowych:
- 1) zaliczek jednorazowych pracownikom samorządowym na przewidywane koszty podróży służbowych krajowych lub zagranicznych, w obrębie ustalonych zasad,
  - 2) sposób i terminy rozliczania zaliczek, o których mowa w pkt 1 określają wewnętrzne procedury w zakresie sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych.
7. Przy dokonywaniu wydatków z wykorzystaniem służbowych kart płatniczych obowiązują szczegółowe zasady określone przez Kierowników jednostek uwzględniające zasady ogólne wynikające z uchwały Zarządu Województwa



w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych, a także zasad rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych.

8. Zobowiązania w jednostkach:

- 1) jednostki mogą zaciągać zobowiązania na realizację zadań do wysokości kwot wydatków ujętych w zatwierdzonym planie finansowym, pomniejszonych o wydatki na wynagrodzenia oraz obligatoryjne wpłaty płatnika, z zastrzeżeniem pkt 2,
- 2) zobowiązania wieloletnie mogą być zaciągane na podstawie i w granicach udzielonych upoważnień.

9. Jednostki budżetowe prowadzą ewidencję kosztów i wydatków związanych z realizowaną inwestycją, w celu ustalenia źródeł finansowania inwestycji i wielkości zaangażowania środków.

10. Przekazywanie dotacji celowej na inwestycje wojewódzkich samorządowych osób prawnych następuje na podstawie umowy i wniosku o przekazanie środków, które przygotowuje w zależności od specyfiki realizowanego zadania właściwa merytorycznie komórka organizacyjna Urzędu.

11. Pobrane dochody oraz zwroty wydatków budżetowych dokonane do dnia 31 grudnia roku budżetowego przez jednostki budżetowe, zalicza się na dochody lub pomniejszenie wydatków jednostki budżetowej roku ubiegłego, jeżeli w okresie do dnia 5 stycznia roku następującego po roku budżetowym, a gdy ten dzień jest wolny od pracy – do pierwszego dnia roboczego po tym terminie, wpłynęły na rachunek bankowy budżetu Województwa.

12. Właściwe merytorycznie komórki organizacyjne Urzędu, realizujące zadanie finansowane z dotacji celowych uzyskanych na podstawie umów / porozumień są zobowiązane do:

- 1) wykonania zadania w sposób i w terminie określonym w umowie/ porozumieniu dotyczącym dotacji,
- 2) sporządzenia rozliczenia dotacji lub innego sprawozdania dotyczącego realizacji zadania w sposób i w terminach określonych w umowie/ porozumieniu dotyczącym dotacji.



Załącznik Nr 4  
do uchwały Nr 90/11  
Zarządu  
Województwa Świętokrzyskiego  
z dnia 26 stycznia 2011 roku

### **Zasady opisywania dowodów księgowych w Urzędzie Marszałkowskim w ramach budżetu Województwa.**

1. W odniesieniu do dowodów księgowych, które stanowią podstawę wypłaty środków w Urzędzie stosuje się zasady określone aktualnym Zarządzeniem Wewnętrznym Marszałka w sprawie *instrukcji obiegu, kontroli i archiwizacji dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego*.
2. Zgodnie z tymi wymogami na odwrocie (u góry) dowodów księgowych, z zachowaniem miejsca na stempel zatwierdzający do wypłaty, powinien być zamieszczony uzupełniający opis operacji gospodarczej, podpis osoby kontrolującej, pieczęć, bądź zapis sprawdzono pod względem merytorycznym, data. Kontrola merytoryczna dokonywana jest przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu, a w przypadku komórek równorzędnych przez Pełnomocnika, Kierownika lub ich zastępców w zakresie przypisanych im do realizacji zadań. W przypadku gdy departament lub równorzędna komórka Urzędu nie dysponuje wycinkiem budżetu, wymagany jest podpis osoby upoważnionej do dysponowania budżetem, zgodnie z planem finansowym Urzędu.
3. Dodatkowo osoby odpowiedzialne merytorycznie za realizację zadania określają na dowodzie księgowym prawidłową klasyfikację budżetową (według aktualnego *rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych i zgodnych z planem budżetu*) **dział, rozdział, paragraf, symbol i nazwa podzadania** (tj. **przedsięwzięcia wieloletniego/zadania jednorocznego**), nazwę programu operacyjnego, działanie, numer umowy (*jeżeli wydatek finansowany jest z udziałem środków Unii Europejskiej lub innych źródeł zagranicznych*). W przypadku gdy wydatek nie jest przewidziany do poniesienia w ramach przedsięwzięć wieloletnich bieżących lub majątkowych zamieszcza się adnotację „nie dotyczy przedsięwzięć”. Powyższe zasady stosuje się do wszystkich wzorów dowodów księgowych określonych w ww. Instrukcji.
4. Podzadania czyli przedsięwzięcia wieloletnie i zadania jednoroczne założone do realizacji w ramach budżetu województwa na dany rok budżetowy i wieloletniej prognozy finansowej województwa świętokrzyskiego skategoryzowane są przez Departament Budżetu i Finansów (symbol, nazwa) i wprowadzone do systemu finansowo-księgowego. Opracowany wzorzec podzadań przekazywany jest w załączniku do pisma Kierownika Jednostki/Skarbnika zobowiązującego do zastosowania w ewidencji planu, zaangażowania i wykonania departamentom merytorycznym i jednostkom budżetowym, za pośrednictwem departamentów merytorycznych.

5. Realizacja zadań budżetowych winna być wykonywana zgodnie z zatwierdzonym planem finansowo-rzeczowym w ramach posiadanych środków na dany rok budżetowy, a zaciągnięte zobowiązania winny być realizowane na zasadach określonych w umowach lub udzielonych upoważnieniach.
6. Niewłaściwie sporządzony opis lub brak ww. elementów w opisie skutkować będzie zwrotem dokumentacji dla właściwego jego uzupełnienia bez realizacji finansowej, a czasokres dodatkowy do otrzymania starannie wypełnionej dokumentacji obciążał będzie departament merytoryczny lub równorzędną komórkę przedkładającą dokumentację.
7. Wszystkie faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego po zarejestrowaniu wpływu do danego Departamentu, ich sprawdzeniu i opisaniu, należy przedkładać do Departamentu Budżetu i Finansów bezzwłocznie do realizacji. Przedłożone dokumenty po wymagalnym terminie zapłaty będą przyjmowane tylko z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia oraz wskazaniem osoby odpowiedzialnej za zaistniałą sytuację. Nieterminowa realizacja faktur (rachunków) może spowodować naliczenie odsetek karnych za zwłokę, a tym samym stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

**INFORMACJA Z ZAWARTYCH UMÓW data .....**

<b>Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego</b>							
Lp.	Wydatek zgodny z umową Nr..... (krótka treść umowy)	Nazwa usługodawcy	Wartość umowy	Data realizacji umowy /okres realizacji umowy (wydatek budżetowy)	Klasyfikacja budżetowa		
					dział	rozdział	paragraf
1	2	3	4	5	6	7	8
	Podsumowanie:						

Data i podpis sporządzającego

Data i podpis Dyrektora Departamentu/Jednostki



# Podzadania (2011)

Symbol	Nazwa
0001	Zakup nagród dla podmiotów nagrodzonych w plebiscycie Świętokrzyski Anioł Dobroci [UMWŚ 85217]
0003	Zakup sprzętu komputerowego [UMWŚ 75018]
0004	Zakup dwóch samochodów służbowych [UMWŚ 75018]
0005	Zakup sprzętu elektroniczno-fotograficznego [UMWŚ 75018]
0006	Zakup programu do obsługi budżetu [UMWŚ 75018]
0007	Licencja na Program "F7 - Publicznie Dostępny Wykaz Dokumentów" na 2011 rok [UMWŚ 90095]
0008	Zakup serwera i sprzętu komputerowego [SBG 01005]
0009	Zakup sprzętu komputerowego, elektronicznego oraz oprogramowania [SBRR 71095]
0010	Zakup sprzętu komputerowego, elektronicznego oraz oprogramowania [SBRR 71003]
0011	Zakup kserokopiarki kolorowej formatu A-0 dla potrzeb Wojewódzkiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej [UMWŚ 75018]
0012	Zakup zestawu komputerowego i drukarki [UMWŚ 75018]
0013	Aktualizacja do nowszej wersji oprogramowania serwerowego wraz z migracją istniejących danych prezentowanych na Portalu Wrota Świętokrzyskie w części Mapą Interaktywną Województwa (PIM) , w celu dostosowania do obowiązujących standardów w zakresie prezentowania map w portalach internetowych oraz zwiększenia jakości i atrakcyjności tego serwisu mapowego [UMWŚ 75018]
0014	Modernizacja dróg dojazdowych do gruntów rolnych [UMWŚ 60017]
0015	Zakup sprzętu komputerowego i elektronicznego oraz oprogramowania [SBRR 05011]
0016	Sporządzanie aktów notarialnych wraz z regulacją stanu prawnego pasów drogowych [SZDW 60013]
0017	Zakup sprzętu do zimowego i letniego utrzymania dróg wojewódzkich [SZDW 60013]
0018	Zakup kserokopiarki kolorowej do siedziby ZSiNPK w Kielcach [ZSiNPK 92502]
0019	Zadaszenie na ścieżce dydaktycznej w Krzyżanowicach Średnich 14 [ZSiNPK 92502]
0020	Zakup sprzętu komputerowego [ZSiNPK 92502]
0021	Wykonanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej wielobranżowej wraz z pełnieniem nadzoru autorskiego dla inwestycji pn. "Budowa budynku Szpitala Pediatrycznego wraz z obiektami towarzyszącymi" [WSSzON 85111]
0022	Zabezpieczenie lewego wału rzeki Wisły w rejonie śluzy w km 10+095 w msc. Sworzeń oraz mechanizmów podnoszących kłapy zwrotne (3 szt.) gm. Osiek, woj. świętokrzyskie [SZMiUW 01008]
0023	Opracowanie ekspertyz określających przyczyny powstania przebiegów hydraulicznych i nadmiernych filtracji, dokumentacji projektowych oraz koncepcji zabezpieczenia przeciwpowodziowego całej doliny rzecznej [SZMiUW 01008]
0024	Wykupy gruntów pod realizowane inwestycje, dzierżawy, opiniowanie projektów i inne [SZMiUW 01008]
0025	Zakup sprzętu komputerowego i oprogramowania [UMWŚ 75017]
0026	Moje boisko - Orlik 2012 [UMWŚ 92601]
1a01	Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa. Gospodarowanie rolniczymi zasobami wodnymi [SZMiUM 01008]
1a01.02	Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa. Gospodarowanie rolniczymi zasobami wodnymi [SZMiUM 01008]
1a02	Pomoc Techniczna [PROW SBRR 01041]
1a03	Pomoc Techniczna [PO RYBY SBRR 05011]
1a03.02	Pomoc Techniczna [PO RYBY SBRR 05011]
1a04	Świętokrzysko - Podkarpacki Klaster Energetyczny [UMWŚ 15011]
1a05	Tworzenie i rozwój sieci współpracy COI [UMWŚ 15011]
1a06	Bezpośrednie wsparcie sektora mikro, małych i średnich przedsiębiorstw [UMWŚ 15011]
1a07	Tworzenie i rozwój powiązań kooperacyjnych przedsiębiorstw [UMWŚ 15011]
1a08	Wsparcie inwestycyjne dla instytucji otoczenia biznesu [UMWŚ 15011]
1a09	Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie [WUP 15013]
1a10	Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia [WUP 15013]
1a100	oooooooo
1a11	Transfer wiedzy [SBRR 15013]
1a12	Perspektywy RSI Świętokrzyskie [UMWŚ 15013]
1a13	Utworzenie Regionalnego Centrum Naukowo - Technologicznego w województwie świętokrzyskim [RCNT 15095]
1a14	Tworzenie kompleksowych terenów inwestycyjnych w Podzamczu koło Chęciny [RCNT 15095]
1a15	Góry Świętokrzyskie naszą przyszłością- program wykorzystania potencjału regionu dla jego aktywizacji [UMWŚ 15095]
1a16	Sieć centrów obsługi inwestorów i eksporterów (COIE) [UMWŚ 50005]
1a17	Zakup kolejowych pojazdów szynowych do przewozów regionalnych dla województwa świętokrzyskiego [UMWŚ 60001]

# Podzadania (2011)

Symbol	Nazwa
1a17.02	Zakup kolejowych pojazdów szynowych do przewozów regionalnych dla województwa świętokrzyskiego [UMWŚ 60001]
1a18	Rozbudowa drogi wojewódzkiej Nr 765 na odcinku Chmielnik - Osiek (dofinansowanie obejmuje odcinek Chmielnik - Staszów) [SZDW 60013]
1a19	Rozbudowa drogi wojewódzkiej Nr 765 Chmielnik - Osiek (odc. Staszów - Osiek) dł.ok.22 km [SZDW 60013]
1a20	Likwidacja barier rozwojowych - most na Wiśle z rozbudową drogi wojewódzkiej Nr 764 oraz połączeniem z drogą wojewódzką Nr 875 [SZDW 60013]
1a21	Budowa obwodnicy Końskich na drodze wojewódzkiej Nr 728 [SZDW 60013]
1a22	Mała Pętla Świętokrzyska - etap 2 w tym: przebudowa drogi woj. Nr 756 na odcinku Nowa Słupia - Wólka Milanowska, przebudowa drogi woj. Nr 753 na odcinku Huta Nowa - Wólka Milanowska [SZDW 60013]
1a23	Rozbudowa drogi wojewódzkiej Nr 751 na odcinku Nowa Słupia-Ostrowiec Św. wraz z obwodnicą miejscowości Nowa Słupia [SZDW 60013]
1a24	Rozbudowa drogi wojewódzkiej Nr 776 na odcinku od granicy województwa do Buska Zdroju wraz z przebudową mostu przez rzekę Nidę w Wiślicy [SZDW 60013]
1a25	Rozbudowa drogi wojewódzkiej Nr 786 na odcinku od granicy województwa do Kielc - etap I: droga Nr 786 na odc.Łopuszno-Kielce [SZDW 60013]
1a26	Rozbudowa drogi wojewódzkiej Nr 786 na odcinku od granicy województwa do Kielc - etap II: droga Nr 786 na odcinku granica województwa - Łopuszno [SZDW 60013]
1a27	Sieć Szerokopasmowa Polski Wschodniej [UMWŚ 60053]
1a27.07	Sieć Szerokopasmowa Polski Wschodniej [UMWŚ 60053]
1a28	Budowa infrastruktury społeczeństwa informacyjnego [UMWŚ 60095]
1a29	Promocja gospodarcza i turystyczna regionu [UMWŚ 63003]
1a30	e - świętokrzyskie Rozbudowa Infrastruktury Informatycznej JST [UMWŚ 72095]
1a30.07	e - świętokrzyskie Rozbudowa Infrastruktury Informatycznej JST [UMWŚ 72095]
1a31	e - świętokrzyskie Budowa Systemu Informacji Przestrzennej Województwa Świętokrzyskiego [UMWŚ 72095]
1a31.07	e - świętokrzyskie Budowa Systemu Informacji Przestrzennej Województwa Świętokrzyskiego [UMWŚ 72095]
1a32	Rozwój innowacji oraz wspieranie działalności dydaktycznej i badawczej szkół wyższych oraz placówek sektora "badania i rozwój" [UMWŚ 73095]
1a33	Porozumienie w sprawie funkcjonowania na terenie województwa świętokrzyskiego systemu informacji o funduszach europejskich (GPI)
1a34	Pomoc Techniczna [RPO 75018]
1a35	Rozwój systemu kluczowych obszarów funkcjonowania i kompetencji kadr Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego
1a35.03	Rozwój systemu kluczowych obszarów funkcjonowania i kompetencji kadr Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego
1a36	Pomoc Techniczna POKL [SBRR 75095]
1a37	Kluczowe wyzwania dla Województw Polski Wschodniej w przyszłym okresie programowania - analizy rozwoju sytuacji, plany adaptacji i stworzenia systemu stałej współpracy [UMWŚ 75095]
1a38	Strategia doganiania Województw Polski Wschodniej [UMWŚ 75095]
1a39	Rozbudowa i przebudowa Ośrodka Szkoleniowego Świętokrzyskiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Wólce Milanowskiej [ŚCDN 80146]
1a40	"Nauczyciel XXI wieku" [ŚCDN 80146]
1a41	Jestem aktywny - będę przedsiębiorcą [UMWŚ 80195]
1a42	Budowa i wyposażenie Oddziału Rehabilitacji w Świętokrzyskim Centrum Rehabilitacji w Czarnieckiej Górze[ŚCR Czarniecka Góra 85111]
1a43	Rozbudowa Oddziału Onkohematologicznego z Medycyną Paliatywną w Świętokrzyskim Centrum Onkologii w Kielcach [ŚCO 85111]
1a44	Utworzenie sieci prewencji chorób cywilizacyjnych etap I - BIOBANK [ŚCO 85111]
1a45	Rozbudowa Brachyterapii wraz ze stacją trafo w Świętokrzyskim Centrum Onkologii w Kielcach [ŚCO 85111]
1a46	Ocieplenie budynków wraz z częściową wymianą stolarki okiennej i drzwiowej w Wojewódzkim Szpitalu Specjalistycznym im. Świętego Rafała w Czerwonej Górze [WSS Cz.G 85111]
1a47	Przebudowa zespołu pomieszczeń przy ul.Grunwaldzkiej 47 z przeznaczeniem na Oddział Neurologiczny z poradniami, izbą przyjęć oraz częścią administracyjną dla potrzeb Wojewódzkiego Szpitala Zespolonego w Kielcach zgodnie z rozp.Min.Zdrowia z dn.10.11.2006r.[WSZ 85111]
1a48	Inwestycje w infrastrukturę ochrony zdrowia [UMWŚ 85115]
1a49	Inwestycje w infrastrukturę ochrony zdrowia [UMWŚ 85118]
1a50	Rozbudowa, modernizacja i wyposażenie szpitalnych oddziałów Świętokrzyskiego Centrum Psychiatrii w Morawicy [SCP 85120]
1a51	Poprawa jakości świadczonych usług medycznych poprzez dostosowanie pawilonu B do wymogów prawa oraz modernizacja oddziałów w pawilonie Somatycznym Świętokrzyskiego Centrum Psychiatrii w Morawicy [SCP 85120]
1a52	Poprawa jakości świadczonych usług medycznych w Świętokrzyskim Centrum Psychiatrii w Morawicy poprzez dostosowanie pawilonu C do wymogów prawa [SCP 85120]
1a53	Termomodernizacja budynków Świętokrzyskiego Centrum Psychiatrii w Morawicy wraz z modernizacją systemu grzewczego i wykorzystaniem odnawialnych źródeł energii [SCP Morawica 85120]

# Podzadania (2011)

Symbol	Nazwa
1a54	Modernizacja laboru ambulansów ratunkowych w Świętokrzyskim Centrum Ratownictwa Medycznego i Transportu Sanitarnego w Kielcach [§CRMiT 85141]
1a55	Pomoc Techniczna WUP [WUP 85332]
1a56	Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywności zawodowej w regionie [WUP 85395]
1a57	Skuteczna aktywizacja [WUP 85395]
1a58	Inicjatywy lokalne na rzecz podnoszenia poziomu aktywności zawodowej na obszarach wiejskich [§BRR 85395]
1a59	Rozwój i upowszechnienie aktywnej integracji [§BRR 85395]
1a60	Przeciwdziałanie wykluczeniu i wzmocnienie sektora ekonomii społecznej [§BRR 85395]
1a61	Inicjatywy lokalne na rzecz aktywnej integracji [§BRR 85395]
1a62	Regionalny Program Stypendialny dla uczniów szczególnie uzdolnionych województwa świętokrzyskiego [§BRR 85395]
1a63	Wyrównywanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty [§BRR 85395]
1a64	Podniesienie atrakcyjności i jakości szkolnictwa zawodowego [§BRR 85395]
1a65	Upowszechnienie kształcenia ustawicznego w formach szkolnych [§BRR 85395]
1a66	Oddolne inicjatywy edukacyjne na obszarach wiejskich [§BRR 85395]
1a67	Edukacja receptą na lepsze jutro [UMWŚ 85395]
1a68	Inwestycje w sferę dziedzictwa kulturowego, turystyki i sportu [UMWŚ 92105]
1a69	Budowa Międzynarodowego Centrum Kultur w Kielcach [Fil.Św.92108]
1a70	Rewitalizacja Miasta Kielce - przywrócenie przestrzeni publicznej i otwarcie komunikacji historycznej obszaru Stadion - Ogród [WDK 92109]
1a71	Rozbudowa Muzeum Wsi Kielcekiej - Parku Etnograficznego w Tokarni w celu zachowania dziedzictwa kulturowego - podniesienie atrakcyjności turystycznej regionu [MWK 92118]
1a72	Rozbudowa infrastruktury Parku Etnograficznego w Tokarni i Dworku Laszczyków w Kielcach [MWK 92118]
1a73	Modernizacja oraz wyposażenie Kamienicy pod Trzema Herbami przy ulicy Rynek 3/5 w Kielcach z przeznaczeniem na Muzeum Dialogu Kultur [MN 92118]
1a74	Inwestycje w sferę dziedzictwa kulturowego, turystyki i sportu [UMWŚ 92604]
1a75	Inwestycje w sferę dziedzictwa kulturowego, turystyki i sportu [UMWŚ 92695]
1c01	Zakup dwóch sztuk nowych, dwuczłonowych elektrycznych zespołów trakcyjnych [UMWŚ 60001]
1c02	Dotacja podmiotowa na finansowanie zadań w zakresie organizowania i dotowania kolejowych regionalnych przewozów pasażerskich [UMWŚ 60001]
1c03	Remont mostu w Rakowie [§ZDW 60013]
1c04	Zimowe utrzymanie dróg [§ZDW 60013]
1c05	Przebudowa drogi wojewódzkiej Nr 763 na odcinku Radkowice - Brzeziny od km 3+440 do km 4+680 - II etap [§ZDW 60013]
1c06	Przebudowa drogi wojewódzkiej Nr 764 Kielce - Staszów - Połaniec [§ZDW 60013]
1c07	Przebudowa drogi wojewódzkiej Nr 757 na odcinku Mostki - Staszów od km 31+232 do km 33+477 - III etap [§ZDW 60013]
1c08	Przebudowa drogi wojewódzkiej Nr 973 na odcinkach: Dobrowoda - Piasek Wielki, Strożyska - Nowy Korczyn [§ZDW 60013]
1c09	Zapewnienie eksploatacji, bezpieczeństwa i rozwoju Portalu "Wrota Świętokrzyskie", serwisu "e-Urząd" oraz serwisu internetowego UMWŚ [UMWŚ 72095]
1c10	Przebudowa części pomieszczeń w budynku C2 [UMWŚ 75018]
1c11	Nagrody Victoria Świętokrzyska [UMWŚ 75075]
1c12	Europejskie Centrum promocji Polski Wschodniej [UMWŚ 75075]
1c13	Dom Polski Wschodniej [UMWŚ 75075]
1c14	Termomodernizacja obiektów Świętokrzyskiego Centrum Onkologii w Kielcach [§CO 85111]
1c15	Dotacja dla Wojewódzkiego Ośrodka Medycyny Pracy w Kielcach [WOMP 85148]
1c16	Wojewódzki Program Zwalczania Narkomanii [UMWŚ 85153]
1c17	Wojewódzki Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych [UMWŚ 85154]
1c18	Program Współpracy z regionem Walońskim i Wspólnotą Francuską Belgii oraz Komisją Wspólnotową Francuskiego Regionu Stołecznego Brukselii [UMWŚ 90095]
1c19	Dotacja podmiotowa z budżetu dla samorządowej instytucji kultury [Teatr Z 92106]

# Podzadania (2011)

Symbol	Nazwa
1c20	Dotacja podmiotowa z budżetu dla samorządowej instytucji kultury [Filharmonia 92108]
1c21	Dotacja podmiotowa z budżetu dla samorządowej instytucji kultury [ WDK 92109]
1c22	Dotacja podmiotowa z budżetu dla samorządowej instytucji kultury [ECB 92109]
1c23	Dotacja podmiotowa z budżetu dla samorządowej instytucji kultury [WBP 92116]
1c24	Dotacja podmiotowa z budżetu dla samorządowej instytucji kultury [Muzeum Narodowe 92118]
1c25	Dotacja podmiotowa z budżetu dla samorządowej instytucji kultury [Muzeum Okręgowe w Sandomirzu 92118]
1c26	Dotacja podmiotowa z budżetu dla samorządowej instytucji kultury [MWK 92118]
2 01	Bieżąca działalność jednostki [SBG 01005]
2 02	Bieżąca działalność jednostki [SZMiUW 01006]
2 03	Bieżąca działalność jednostki [RCNT15095]
2 04	Bieżąca działalność jednostki [SZDW 60013]
2 05	Bieżąca działalność jednostki [SBRR71095]
2 06	Bieżąca działalność jednostki [UMWS 75018]
2 07	Bieżąca działalność jednostki [ ZSS Czarniecka Góra 80102]
2 08	Bieżąca działalność jednostki [ ZSS Czarniecka Gora 80111]
2 09	Bieżąca działalność jednostki [ PSM Morawica 80130]
2 10	Bieżąca działalność jednostki [CKPSS Skarżysko - Kamienna 80130]
2 11	Bieżąca działalność jednostki [ CKPSS Skarżysko - Kamienna 80131]
12	Bieżąca działalność jednostki [ NKJO Sandomierz 80146]
2 13	Bieżąca działalność jednostki [ŚCDN 80146]
2 14	Bieżąca działalność jednostki [ PBW 80147]
2 15	Bieżąca działalność jednostki [WUP 85332]
2 16	Bieżąca działalność jednostki [ PSM Morawica 85410]
2 17	Bieżąca działalność jednostki [ ZŚiNPK 92502]
3 01	Poręczenie dla Świętokrzyskiego Centrum Onkologii w Kielcach w BPH z siedzibą w Krakowie [SCO 75704]
3 02	Poręczenie dla Świętokrzyskiego Centrum Onkologii w Kielcach w PEKAO S.A. [SCO 75704]
3 03	Poręczenie dla Wojewódzkiego Szpitala Specjalistycznego im. św. Rafała w Czerwonej Górze w BGK [WSzS im.Św.Rafała 75704]
3 04	Poręczenie dla Wojewódzkiego Szpitala Specjalistycznego im. św. Rafała w Czerwonej Górze w Banku Spółdzielczym w Kielcach [WSzS 75704]
3 05	Poręczenie dla Wojewódzkiego Szpitala Dziecięcego im. św. Wł. Buszkowskiego w Banku Pekao S.A. [WSSz dziecięcy 75704]



## LEGENDA (uzupełniona)

Symbol Podzadania - opis

**00xx – zadania inwestycyjne jednoroczne**

**1a,1b,1c,2,3 – Przedsięwzięcia (bieżące i majątkowe)**

- 1axx** Programy, projekty lub zadania związane z programami realizowanymi z udziałem środków, o których mowa w art.5, ust.1, pkt 2 i 3 (razem)
- 1axx.02** Programy, projekty lub zadania związane z programami realizowanymi z udziałem środków, o których mowa w art.5, ust.1, pkt 2 i 3 (razem)  
**Budżet państwa (np. wydatek niekwalifikowany w § z końcówką"0")**
- 1axx.03** Programy, projekty lub zadania związane z programami realizowanymi z udziałem środków, o których mowa w art.5, ust.1, pkt 2 i 3 (razem)  
**Budżet województwa (np. wydatek niekwalifikowany w § z końcówką"0")**
- 1axx.06** Programy, projekty lub zadania związane z programami realizowanymi z udziałem środków, o których mowa w art.5, ust.1, pkt 2 i 3 (razem)  
**Kredyty i pożyczki**
- 1axx.07** Programy, projekty lub zadania związane z programami realizowanymi z udziałem środków, o których mowa w art.5, ust.1, pkt 2 i 3 (razem)  
**Wydatki do zapewnienia trwałości projektu (np. wydatek niekwalifikowany w § z końcówką"0")**
- 1bxx** Programy, projekty lub zadania związane z umowami partnerstwa publiczno-prywatnego
- 1cxx** Programy, projekty lub zadania pozostałe (inne niż wymienione w lit .a i b)
- 1cxx.06** Programy, projekty lub zadania pozostałe (inne niż wymienione w lit .a i b)  
**Kredyty i pożyczki**
- 2(spacja)xx** Umowy, których realizacja w roku budżetowym i w latach następnych jest niezbędna do zapewnienia ciągłości działania jednostki i z których wynikające płatności wykraczają poza rok budżetowy
- 3(spacja)xx** Gwarancje i poręczenia udzielane przez jednostki samorządu terytorialnego (razem)