

**Uchwała nr 154/24/19**  
**Zarządu Województwa Mazowieckiego**  
**z dnia 12 lutego 2019 r.**

**zmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia szczegółowego trybu wykonywania budżetu Województwa Mazowieckiego na rok 2019**

Na podstawie art. 41 ust. 1 i 2 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2018 r. poz. 913, 1000, 1432 i 2500) oraz § 20 pkt 6 uchwały nr 19/18 Sejmiku Województwa Mazowieckiego z dnia 19 grudnia 2018 r. w sprawie uchwały budżetowej Województwa Mazowieckiego na 2019 rok, z późn. zm. (Dz. Urz. Woj. Maz. poz. 13184) – uchwała się, co następuje:

**§ 1.**

W uchwale nr 12/13/19 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 2 stycznia 2019 r. w sprawie ustalenia szczegółowego trybu wykonywania budżetu Województwa Mazowieckiego na rok 2019, w załączniku do uchwały § 18 otrzymuje brzmienie:

„§ 18. 1. W toku wykonywania budżetu Województwa Mazowieckiego, kierownicy jednostek budżetowych oraz Dyrektorzy Departamentów/Kancelarii składają wnioski o zmianę budżetu i wieloletniej prognozy finansowej do Departamentu Budżetu i Finansów. Wnioskowane kwoty zaokrągla się do pełnych złotych.

Wniosek wraz ze szczegółowym uzasadnieniem określającym przyczyny i cel dokonywanych zmian powinien zostać sporządzony w systemie OTAGO (moduł PLZ). W przypadku, gdy wnioskowana zmiana dotyczy projektów/zadań wieloletnich ujętych w Wieloletniej Prognozie Województwa Mazowieckiego do formularza planu finansowego wygenerowanego z systemu Otago należy dołączać formularz WPF odzwierciedlający zmiany w poszczególnych latach wygenerowany z systemu Otago, a także w układzie zgodnym ze wzorem zamieszczonym na stronie [www.wcm.mazovia.pl](http://www.wcm.mazovia.pl) w zakładce „3. Finanse” w części „3.03 wnioski o zmiany w planie finansowym”.

Uzasadnienie do każdej zmienianej pozycji planu wprowadzane we Wniosku o zmianę budżetu i wieloletniej prognozy finansowej w systemie OTAGO należy redagować według poniższego schematu:

„[Zwiększa się/Zmniejsza się]\* plan [dochodów/wydatków (jakich: bieżących/wynagrodzeń z pochodnymi od wynagrodzeń/majątkowych)]\* [...nazwa jednostki.....]\* o kwotę .... zł [pochodzącą z... (źródło dochodów ze wskazaniem numeru umowy itp.)/z przeznaczeniem na ... (nazwa zadania i informacja, czy zadanie ujęte w WPF, czy nie)]\*.

[Zwiększenia/Zmniejszenia]\* dokonuje się\*\* ze względu na ..../w związku z .... (opis).”

\* należy wybrać/wpisać odpowiednio do sytuacji

\*\* drugie zdanie – informacje dodatkowe

Jeśli środki pochodzą z rezerwy ogólnej lub celowej - należy napisać.

Jeśli środki są przeznaczone na dotacje celowe, to oprócz zadania należy napisać dla jakich podmiotów dotowanych są przeznaczone.

Jeśli zwiększany plan pokryty jest środkami z dotacji celowej lub innych źródeł zewnętrznego finansowania - należy dokładnie opisać.

2. Wsparcie w zakresie przygotowania wniosku planistycznego w systemie OTAGO (moduł PLZ) zapewniają pracownicy Wydziału Planowania Budżetu. W odniesieniu do rachunków bankowych właściwych dla danej pozycji budżetowej, niezbędne jest uzyskanie przez jednostkę realizującą (departament/kancelarię Urzędu Marszałkowskiego) od wydziałów księgowości Urzędu Marszałkowskiego

- potwierdzenia prawidłowości zastosowanego rachunku dla działania oraz źródła finansowania w danym roku budżetowym.
3. Pismo przewodnie w sprawie przekazania wniosku o zmianę budżetu i wieloletniej prognozy finansowej powinno być kompletne, co oznacza, że posiada wszystkie niezbędne załączniki i akceptacje, nie zawiera błędów rachunkowych. W przypadku przekazania do Departamentu Budżetu i Finansów pisma niespełniającego ww. wymogów, w ciągu 3 dni roboczych od daty wpływu pisma Departament Budżetu i Finansów przekazuje pisemną informację o konieczności uzupełnienia/poprawy pisma i/lub załączonych wniosków, natomiast w systemie OTAGO wniosek zostaje odrzucony (status OD) z adnotacją o przyczynach odrzucenia wniosku.
  4. Wnioski o zmniejszenie wydatków budżetu składane przez departamenty/kancelarie Urzędu Marszałkowskiego mogą być złożone do Departamentu Budżetu i Finansów pod warunkiem nie zaangażowania tych wydatków zawartymi umowami, a w szczególności wydatki powyższe nie mogą być zrealizowane.
  5. W przypadku projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej konieczne jest zgłoszenie przez realizatora projektu (tj. departament/kancelarię Urzędu Marszałkowskiego lub jednostkę budżetową) dochodów z tytułu środków z płatności Unii Europejskiej na rok bieżący i lata następne.
  6. Wnioski składane przez departamenty Urzędu Marszałkowskiego powinny uprzednio uzyskać akceptację właściwego merytorycznie Członka Zarządu Województwa Mazowieckiego, z wyłączeniem wniosków, których zmiany leżą w kompetencji Zarządu Województwa Mazowieckiego.
  7. Wnioski składane przez jednostki powinny uprzednio uzyskać akceptację Dyrektora odpowiedniego departamentu Urzędu Marszałkowskiego oraz właściwego merytorycznie Członka Zarządu Województwa Mazowieckiego, z wyłączeniem wniosków, w których zmiany leżą w kompetencji Zarządu Województwa Mazowieckiego.
  8. Oświatowe jednostki budżetowe składają wnioski do Departamentu Edukacji Publicznej i Sportu, który po weryfikacji merytorycznej i formalno-rachunkowej przekazuje je do Skarbnika Województwa Mazowieckiego.
  9. Na wniosek w zakresie zmian w planie dochodów nie jest wymagana akceptacja Członka Zarządu Województwa Mazowieckiego.
  10. Podpis Dyrektora odpowiedniego departamentu Urzędu Marszałkowskiego na projekcie planu finansowego jednostki organizacyjnej oraz wniosku o zmianę planu finansowego jednostki organizacyjnej, którą nadzoruje oznacza, że wydatki są:
    - 1) oszacowane celowo, oszczędnie i zgodnie z zasadami gospodarki finansowej;
    - 2) zgodne z zadaniami Województwa Mazowieckiego wynikającymi z ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa;
    - 3) zgodne z zadaniami jednostki zapisanymi w jej statucie;
    - 4) zastosowano właściwą formę finansowania i klasyfikację budżetową.
  11. W przypadku wniosków dotyczących zmian w planie zadań inwestycyjnych jednorocznych i przedsięwzięć wieloletnich o charakterze inwestycyjnym wymagana jest akceptacja Departamentu Nadzoru Właścicielskiego i Inwestycji, z wyłączeniem zadań:
    - 1) finansowanych dotacją z budżetu państwa na zadania zlecone z zakresu administracji rządowej;
    - 2) dotyczących dotacji dla beneficjentów projektów konkursowych, w których nie występuje wkład własny ze środków Województwa Mazowieckiego, a także realizowanych w ramach pomocy technicznej programów operacyjnych, dla których Zarząd Województwa Mazowieckiego pełni rolę instytucji zarządzającej, pośredniczącej lub wdrażającej;
    - 3) finansowanych opłatami za wyłączenie gruntów z produkcji rolnej;

- 4) dotyczących zwrotów dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub pobranych w nadmiernej wysokości;
  - 5) realizowanych przez Mazowiecki Zarząd Dróg Wojewódzkich w Warszawie;
  - 6) które były opiniowane w informacjach przedstawianych na posiedzeniach Zarządu Województwa Mazowieckiego i uzyskały zgodę Zarządu Województwa Mazowieckiego.
12. Wnioski, o których mowa w ust. 1, należy składać w następujących terminach:
- 1) zmiany budżetu należące do kompetencji Sejmiku Województwa Mazowieckiego – na 3 tygodnie przed planowanym terminem posiedzenia;
  - 2) zmiany budżetu należące do kompetencji Zarządu Województwa Mazowieckiego - nie później niż na 14 dni przed planowanym posiedzeniem Zarządu Województwa Mazowieckiego. Zmian dokonuje się raz w miesiącu (na ostatnim zaplanowanym w danym miesiącu posiedzeniu Zarządu Województwa Mazowieckiego). W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem podległej jednostki organizacyjnej, w tym departamentów merytorycznych Urzędu Marszałkowskiego, Skarbnik Województwa Mazowieckiego może:
    - a) uwzględnić wnioski złożone bez zachowania czternastodniowego terminu na ostatnim w miesiącu posiedzeniu Zarządu Województwa Mazowieckiego,
    - b) wnieść pod obrady Zarządu Województwa Mazowieckiego dodatkowy projekt uchwały zmieniającej budżet w innym terminie, niż określony powyżej.
13. Wnioski złożone po terminie, o którym mowa w ust. 12 pkt 1 lub niespełniające wymogów formalnych, będą rozpatrywane na kolejnym posiedzeniu Sejmiku Województwa Mazowieckiego, o czym Departament Budżetu i Finansów poinformuje wnioskodawcę w ciągu 3 dni roboczych po otrzymaniu wniosku o zmianę budżetu.
14. Jeżeli charakter wnioskowanych zmian w planie finansowym związany jest z koniecznością dokonania zmian w planie innej jednostki budżetowej lub Urzędu Marszałkowskiego, bieg terminu do uwzględnienia wniosku w nowelizacji budżetu (zwanego wnioskiem zależnym) rozpoczyna się od daty złożenia wniosku uzupełniającego.
15. W przypadku wniosków do ujęcia w wykazie wydatków niewygasających z upływem roku budżetowego, zgodnie z zasadami ustalonymi w art. 263 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych stosuje się terminy określone w ust. 12 pkt 1. Wnioski należy sporządzić w systemie PLZ w części „Plan wydatków NW” – „Wnioski do planu NW” w sposób analogiczny do wprowadzania wniosków budżetowych.
16. Do wniosku o dokonanie zmian w planie budżetu Województwa Mazowieckiego dotyczącego:
- 1) zwiększenia planu wydatków (z wyłączeniem zwiększeń które są finansowane w 100% dochodami otrzymanymi od podmiotów zewnętrznych – m.in. od firm ubezpieczeniowych, okręgowych komisji egzaminacyjnych, beneficjentów),
  - 2) zwiększenia wydatków w wyniku rozwiązania rezerw budżetowych,
  - 3) zmiany limitów wynagrodzeń osobowych, w tym również wynikającej ze zmiany liczby etatów,
  - 4) zmiany limitu średniego miesięcznego wynagrodzenia osobowego w jednostce budżetowej,
  - 5) wprowadzenia nowych zadań inwestycyjnych
- należy dołączyć wyciąg z protokołu z posiedzenia Zarządu Województwa Mazowieckiego, na którym Zarząd Województwa Mazowieckiego wyraził zgodę na dokonanie wnioskowanych zmian budżetu Województwa Mazowieckiego lub w przypadku, kiedy przewidywany termin otrzymania wyciągu z protokołu jest późniejszy niż termin posiedzenia Zarządu Województwa Mazowieckiego, na którym przewiduje się wniesienie autopoprawki do projektu uchwały wprowadzającej zmiany budżetu Województwa Mazowieckiego, należy dołączyć

pisemne oświadczenie dyrektora wnoszącego departamentu Urzędu Marszałkowskiego lub jednostki budżetowej, że taką zgodę Zarząd Województwa Mazowieckiego wyraził, z jednoczesnym zobowiązaniem do niezwłocznego dostarczenia do Departamentu Budżetu i Finansów odpowiedniego protokołu z posiedzenia Zarządu Województwa Mazowieckiego.

W szczególnych przypadkach dopuszcza się złożenie wniosku planistycznego przed wyrażeniem przez Zarząd Województwa Mazowieckiego zgody na zmiany w nim zawarte. W przypadku braku uzyskania zgody należy niezwłocznie powiadomić Departament Budżetu i Finansów.

17. Departament Budżetu i Finansów przygotowuje projekt uchwały Zarządu Województwa Mazowieckiego w sprawach: zmian w planie dochodów i wydatków oraz zmian w WPF, w tym uchwały wnoszącej wraz z projektem uchwały Sejmiku Województwa Mazowieckiego, autopoprawki, planu dochodów i wydatków budżetu w pełnej szczegółowości klasyfikacji budżetowej, zmiany planu zadań zleconych.
18. Po przyjęciu przez Sejmik Województwa Mazowieckiego uchwały nowelizującej budżet oraz WPF, informacje o zmianach planów finansowych departamentów Urzędu oraz jednostek budżetowych samorządu województwa, w tym planów zadań zleconych oraz kwotach planowanych dotacji, ww. departamentom oraz jednostkom przekazuje Skarbnik Województwa Mazowieckiego.”.

## **§ 2.**

Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Mazowieckiego.

## **§ 3.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**z up. Marszałka Województwa**

**Rafał Rajkowski  
Wicemarszałek**