

**ZARZĄDZENIE NR 26/2021**  
**WOJEWODY ŚWIĘTOKRZYSKIEGO**  
**z dnia 5 marca 2021 roku**

**w sprawie ustalenia Procedury monitorowania realizacji budżetu**  
**Wojewody Świętokrzyskiego**  
**w układzie zadaniowym**

Na podstawie art. 40 ust. 3 pkt 2, art. 68, art. 175 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305), art. 17 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1464) zarządza się co następuje:

§ 1. Ustala się Procedurę monitorowania realizacji budżetu Wojewody Świętokrzyskiego w układzie zadaniowym, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom wydziałów, biur, innych komórek organizacyjnych Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz kierownikom zespolonych służb, inspekcji i straży w województwie.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 116/2015 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 29 grudnia 2015 roku w sprawie ustalenia Procedury monitorowania realizacji budżetu Wojewody Świętokrzyskiego w układzie zadaniowym, zmienione zarządzeniem nr 8/2017 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 18 stycznia 2017 roku oraz zarządzeniem nr 75/2020 z dnia 14 lipca 2020 roku.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WOJEWODA ŚWIĘTOKRZYSKI  
*Zbigniew Koniusz*  
Zbigniew Koniusz

## PROCEDURA MONITOROWANIA REALIZACJI BUDŻETU WOJEWODY ŚWIĘTOKRZYSKIEGO W UKŁADZIE ZADANIOWYM

### DZIAŁ I

#### Postanowienia ogólne

§ 1. Procedura swym zakresem określa sposób i tryb postępowania przy monitorowaniu realizacji budżetu Wojewody Świętokrzyskiego w układzie zadaniowym oraz technikę dokumentowania, czynności poszczególnych jednostek podległych Wojewodzie, komórek organizacyjnych w zakresie nadzoru, kontroli efektywności oraz skuteczności realizacji układu zadaniowego na podstawie mierników stopnia realizacji celów.

§ 2. Ilekroć w procedurze jest mowa o:

- 1) Wojewodzie - należy przez to rozumieć Wojewodę Świętokrzyskiego, dysponenta części budżetowej 85/26;
- 2) Dyrektorze Generalnym - należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego;
- 3) komórkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć wydziały, biura oraz inne komórki organizacyjne Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego;
- 4) jednostkach podległych Wojewodzie - należy przez to rozumieć zespolone służby, inspekcje i straże wojewódzkie<sup>1</sup>;
- 5) dyrektorze wydziału - należy przez to rozumieć dyrektorów biur oraz osoby kierujące innymi, działającymi na prawach wydziału, komórkami organizacyjnymi Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego;
- 6) kierownikach jednostek - należy przez to rozumieć kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży w województwie;
- 7) Wydziale Finansów i Budżetu - należy przez to rozumieć Wydział Finansów i Budżetu Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego;
- 8) Wydziale Organizacji i Kadr - należy przez to rozumieć Wydział Organizacji i Kadr Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego;
- 9) budżecie Wojewody - należy przez to rozumieć budżet Wojewody Świętokrzyskiego, część 85/26 - województwo świętokrzyskie;
- 10) budżecie Urzędu - należy przez to rozumieć budżet dysponenta III stopnia;

---

<sup>1</sup>Komenda Wojewódzka PSP, Kuratorium Oświaty, Wojewódzki Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych, Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny, Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa, Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska, Wojewódzki Inspektorat Weterynarii, Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków, Wojewódzki Inspektorat Transportu Drogowego, Wojewódzka Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna, Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej, Wojewódzki Inspektorat Nadzoru Budowlanego.

11) UB-BZ - należy przez to rozumieć zestawienie planowanych wydatków budżetowych zgodnych z ustawą budżetową w układzie zadaniowym na rok bieżący;

12) rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowego sposobu, trybu i terminów opracowywania materiałów do projektu ustawy budżetowej - należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczegółowego sposobu, trybu i terminów opracowywania materiałów do projektu ustawy budżetowej na dany rok budżetowy.

§ 3. Zadania z zakresu planowania, nadzoru merytorycznego i kontroli prawidłowości wydatkowania środków z budżetu Wojewody w układzie zadaniowym pozostają w gestii dyrektorów wydziałów, kierowników jednostek odpowiedzialnych za realizację poszczególnych zadań w ramach działów administracji rządowej.

## DZIAŁ II

### Sposób i tryb postępowania przy monitorowaniu realizacji budżetu Wojewody Świętokrzyskiego w układzie zadaniowym

## ROZDZIAŁ I

### Postanowienia ogólne

§ 4. W pracach związanych z budżetem w układzie zadaniowym obowiązują następujące pojęcia:

1) **Budżet zadaniowy** jest skonsolidowanym planem wydatków na rok budżetowy i dwa kolejne lata państwowych jednostek budżetowych, państwowych funduszy celowych, agencji wykonawczych, instytucji gospodarki budżetowej oraz państwowych osób prawnych, sporządzanym w układzie zadaniowym;

2) **Układ zadaniowy** to zestawienie odpowiednio wydatków budżetu państwa lub kosztów jednostki sektora finansów publicznych, sporządzone według funkcji państwa, oznaczających poszczególne obszary działań państwa oraz zadań budżetowych grupujących wydatki według celów i podzadań budżetowych, grupujących działania umożliwiające realizację celów zadania, w ramach którego podzadania te zostały wyodrębnione, wraz z opisem celów tych zadań i podzadań, a także z bazowymi i docelowymi miernikami stopnia realizacji celów działalności państwa, oznaczającymi wartościowe, ilościowe określenie bazowego i docelowego poziomu efektów z poniesionych nakładów;

3) **Funkcje państwa** tworzą najwyższy poziom klasyfikacji zadaniowej i odnoszą się do poszczególnych obszarów państwa;

4) **Zadania** stanowią drugi poziom klasyfikacji zadaniowej. Przypisuje się do nich środki finansowe przeznaczone na realizację celów zadań. Zadanie stanowi zespół podzadań, których realizacja wpływa na osiągnięcie celów określonych na szczeblu zadania;

5) **Podzadania** tworzą niższy, wobec zadań szczebel klasyfikacji zadaniowej o charakterze wykonawczym. Przypisuje się do nich wydatki, służące realizacji celów zadania, w ramach którego zostały one wyodrębnione. Podzadanie stanowi zespół działań, których realizacja wpływa na osiągnięcie celów określonych na szczeblu podzadania;

6) **Działania** tworzą najniższy szczebel klasyfikacji zadaniowej. Obejmują wszystkie najważniejsze elementy procesu służącego osiągnięciu celu szczegółowego podzadania oraz wpływającego na osiągnięcie celu zadania. Na poziomie działań wyszczególnia się rodzaj wydatków według ich przynależności do określonej kategorii wydatków;

7) **kod klasyfikacji zadaniowej** - oznaczenie cyfrowe w ujęciu programowym porządkujące (poprzez odpowiedni zestaw cyfr, rozdzielanych znakiem kropki) klasyfikację zadaniową oraz wskazujące na kolejność i/lub wzajemne umiejscowienie poszczególnych elementów klasyfikacji zadaniowej. Kod klasyfikacji zadaniowej z literą „W” na końcu oznaczenia cyfrowego oznacza, że dana pozycja klasyfikacyjna realizowana jest również przez Wojewodów;

8) **Cel** - wynikający z analizy potrzeb społecznych stan rzeczy, który zamierza się osiągnąć.

9) **Miernik** - stopień realizacji celu, oznaczający wartościowe (ilościowe) określenie bazowego i docelowego poziomu efektów z poniesionych nakładów.

§5.1. Cele powinny być:

1) **istotne**, tj. obejmować najważniejsze obszary działalności dysponenta, odzwierciedlać istotne potrzeby społeczno-gospodarcze kraju, zdefiniowane m.in. w aktualnych podczas opracowywania materiałów do ustawy budżetowej dokumentach strategicznych i programowych rządu. Cel musi być postrzegany jako potrzebny zarówno z punktu widzenia społeczeństwa jak również jednostek go realizujących. Powinien w istotny sposób przyczynić się do zaspokojenia potrzeb społecznych w zakresie danej polityki państwa. Istotność celów powinna wiązać się:

- ✓ na poziomie zadań - z realizacją celów określonych w dokumentach programowych i strategicznych,
- ✓ na poziomie podzadań i działań - z przyczynianiem się do realizacji celu nadrzędnego tj. celu zadania/podzadania, do którego przypisane jest dane podzadanie/działanie,

2) **precyzyjne i konkretne**, tj. odnosić się bezpośrednio do podstawowego, zamierzonego wyniku realizacji zadań, podzadań i działań, sformułowane w sposób jasny i zapewniający jego jednoznaczną interpretację. Należy unikać zbyt szczegółowych, obszernych definicji, technicznych skrótów bez ich objaśnienia. Celem nie powinno być samo działanie/czynność realizowana przy użyciu wydatków lecz rezultat/efekt interwencji państwa wykonywanej przy użyciu tych środków. Cele powinny zawierać opis przedmiotu lub stanu rzeczy, które mają być wynikiem realizacji i zadania/podzadania/działania;

3) **spójne**, tzn. zapewniające odpowiednią zgodność z treściami określonymi w dokumentach strategicznych i programowych rządu, a zarazem wzajemną zgodność celów w ramach hierarchii struktury budżetu zadaniowego. Każdy z celów sformułowanych dla podzadań/działań powinien być zgodny z celem nadrzędnym - tj. z celem zadania/podzadania, które te podzadania/działania współrealizują. Cele umieszczone w zadaniowym planie wydatków, w poszczególnych zadaniach, podzadaniach i działaniach powinny być sformułowane w taki sposób, aby wzajemnie nie powielaly się nazwą, treścią oraz kierunkiem interwencji;

4) **mierzalne**, tj. sformułowane tak, aby stopień ich osiągnięcia był możliwy do zmierzenia za pomocą mierników, dla których dane dostępne są na etapie planowania i realizacji budżetu;

5) **określone w czasie**, tzn. cel powinien uwzględniać okres, w którym ma być realizowany. Podczas formułowania celu powinno się w sposób realistyczny określić możliwość jego pełnego osiągnięcia. W przypadku dopuszczenia możliwości częściowego osiągnięcia celu (np. etapami), możliwość taka powinna być uwzględniona w treści celu. Cel powinien odnosić się do terminu, bądź okresu wyznaczonego w przyszłości, w kontekście stanu istniejącego w chwili obecnej, tj. opisywanego przez wartość bazową dobranego do tego celu miernika;

6) **realistyczne**, tj. sformułowane tak, aby już w założeniu brać pod uwagę ocenę ryzyka ich realizacji, jednakże winny oscylować wokół spodziewanych pozytywnych wyników wykonania zadania, a nie minimum zapewniającego pewność osiągnięcia celu;

2. Cele powinny być w miarę możliwości ambitne - tj. zakładać rozwój/postęp wyników w obszarze danej polityki - a nie jedynie utrzymywać stan obecny w tym zakresie. Postęp nie jest konieczny jedynie w takich przypadkach, gdy np. wyniki danej działalności kształtują się na poziomie optymalnym dla możliwości realizującego/ych zadanie/podzadanie/działanie, a założeniem celu jest utrzymanie, lub uzasadnione ograniczenie poziomów (np. w przypadku ograniczenia finansowania

zadania/podzadania/działania, nieprzewidzianych sytuacji nadzwyczajnych itp.) osiągniętych w poprzednich okresach sprawozdawczych.

§6.1. Mierniki powinny:

- 1) umożliwiać rzetelne i obiektywne określenie stopnia realizacji celów, tj. mierzyć skuteczność i efektywność realizacji zadań, podzadań i działań;
- 2) być adekwatne do stopnia realizacji postawionych celów oraz skutecznie i efektywnie oddawać rzeczywisty obraz mierzonego obszaru;
- 3) być spójne z miernikami określonymi na innych poziomach klasyfikacji budżetowej w układzie zadaniowym;
- 4) być zdefiniowane w sposób umożliwiający ciągłość ich pomiaru w wieloletniej perspektywie, mierzyć tylko to, na co wykonawca zadania/podzadania/działania ma wpływ;
- 5) posiadać wiarygodne i szybko dostępne źródło danych;
- 6) umożliwiać sprawozdanie z wykonania ich wartości docelowych w terminach wynikających z przepisów dotyczących sprawozdawczości budżetowej w układzie zadaniowym;

2. Na poszczególnych szczeblach klasyfikacji zadaniowej zaleca się określanie następujących mierników:

- ✓ na szczeblu zadań - mierników rezultatu lub oddziaływania;
- ✓ na szczeblu podzadań - mierników rezultatu lub produktu;
- ✓ na szczeblu działań - mierników produktu.

§ 7. Wskazane do realizacji zadania, podzadania, działania muszą być zgodne z obowiązującym na dany rok budżetowy wykazem zadań, podzadań, działań przypisanych do realizacji Wojewodom oraz aktami wykonawczymi wydanymi na podstawie art. 138 ust. 6 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

§ 8.1. Dla każdego realizowanego zadania, podzadania, działania dyrektorzy wydziałów, kierownicy jednostek ustalają wysokość wydatków, określają cele i mierniki oraz wartości bazowe i docelowe mierników, zgodnie z wytycznymi określonymi w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowego sposobu, trybu i terminów opracowywania materiałów do projektu ustawy budżetowej.

2. Przy konstruowaniu struktury układu zadaniowego, formułowaniu celów i mierników, a także przy ustalaniu bazowych i docelowych wartości mierników dyrektorzy wydziałów, kierownicy jednostek kierują się wytycznymi metodologicznymi określonymi w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowego sposobu, trybu i terminów opracowywania materiałów do projektu ustawy budżetowej.

3. Określając cele i mierniki należy kierować się zasadą adekwatności ich doboru.

4. Mierniki powinny mierzyć to na co komórka organizacyjna, jednostka ma faktyczny wpływ oraz posiadać wiarygodne i szybko dostępne źródło danych do ich sprawozdawczości, umożliwiające weryfikację tych danych, a także terminowe ich uzyskanie, pozwalające na dotrzymanie terminu składania sprawozdań z wykonania budżetu w układzie zadaniowym.

5. Sposób użycia mierników powinien być efektywny tj. opierać się na już funkcjonującej sprawozdawczości oraz danych opracowywanych i nie wiązać się z kosztami związanymi wyłącznie z ich użyciem na potrzeby budżetu zadaniowego.

6. Określając wartości docelowe mierników należy dążyć w miarę możliwości do powiązania tych wielkości z wysokością planowanych wydatków, nie uwzględniając rezerw celowych.

7. Dane dotyczące mierników winny być porównywalne, co oznacza konieczność standaryzacji metod gromadzenia i przetwarzania informacji.

8. Zdefiniowane nazwy celów i mierników nie mogą być zmieniane w trakcie wykonywania budżetu.

## ROZDZIAŁ II

### Monitoring realizacji budżetu w układzie zadaniowym

§ 9.1. W pracach przy monitorowaniu budżetu zadaniowego, udział biorą wszyscy dyrektorzy wydziałów oraz kierownicy jednostek, zapewniając skuteczną i efektywną realizację budżetu w układzie zadaniowym.

2. Monitoring realizacji układu zadaniowego ma na celu zapewnienie efektywnego i skutecznego wydatkowania środków publicznych w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.

3. Wykonywanie monitoringu realizacji układu zadaniowego obejmuje gromadzenie, przechowywanie i przetwarzanie danych oraz stanowi istotną identyfikację potrzeb zarządczych, wewnętrzną kontrolę przyjętych do realizacji zadań, podzadań, działań, ocenę efektywności i skuteczności realizacji poszczególnych działań oraz sprawdzenie czy wytyczone cele za pomocą mierników zostały zrealizowane.

§ 10.1. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Za najistotniejszy element kontroli zarządczej należy uznać system wyznaczania celów i zadań, a także system monitorowania realizacji wyznaczonych celów i zadań.

3. Zapis ust. 2 oznacza powiązanie systemu kontroli zarządczej z narzędziami budżetowania zadaniowego. Standardy kontroli zarządczej oraz wytyczne dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem zawierają wskazówki w zakresie określania zadań, celów i mierników, przydatne w budżetowaniu zadaniowym.

§ 11. Na potrzeby kontroli zarządczej dyrektorzy wydziałów oraz kierownicy jednostek, zgodnie z właściwością merytoryczną:

- 1) dokonują pomiaru przyjętych do realizacji zadań, podzadań, działań;
- 2) podejmują działania służące osiągnięciu wyznaczonych celów oraz zaplanowanych wartości mierników
- 3) pozyskują dane ilościowe i jakościowe oraz gromadzą dokumentację związaną z budżetem zadaniowym;
- 4) udostępniają potrzebne informacje dla przeprowadzanych kontroli zewnętrznych.

§ 12. Dla realizacji wewnętrznych celów zarządczych dyrektorzy wydziałów oraz kierownicy jednostek mogą tworzyć dodatkowe poziomy klasyfikacyjne dla potrzeb analitycznych.

§ 13. Na potrzeby sprawozdawczości budżetowej, komórki organizacyjne, jednostki podległe Wojewodzie, zgodnie z właściwością merytoryczną:

- 1) analizują dane zbierane podczas wykonywania procesu monitorowania budżetu;
- 2) współpracując z Wydziałem Finansów i Budżetu, śledzą poziom wydatkowania środków publicznych będących w ich dyspozycji, monitorują poziom realizacji założonych celów oraz pomiar mierników;
- 3) przedstawiają wiarygodne informacje merytoryczne i finansowe służące opracowaniu okresowych i końcowych sprawozdań.

§ 14.1. Komórki organizacyjne, jednostki podległe Wojewodzie w zależności od specyfiki realizowanego zadania, podzadania, działania podejmują decyzję o terminie pomiaru (miesięczny, kwartalny, półroczny, roczny, inny) monitorowania miernika, poprzez wypełnienie formularza BZCM

(zestawienie celów i mierników), stanowiącego załącznik nr 1 do procedury, uwzględniając postanowienia zawarte w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowego sposobu, trybu i terminów opracowywania materiałów do projektu ustawy budżetowej.

2. Termin przedłożenia wypełnionego formularza BZCM określi Dyrektor Wydziału Finansów i Budżetu i poinformuje o nim na piśmie komórki organizacyjne i jednostki podległe Wojewodzie.

§ 15.1. Komórki organizacyjne, jednostki podległe Wojewodzie opracowują zestawienie planowanych wydatków budżetowych zgodnych z ustawą budżetową w układzie zadaniowym na rok bieżący (formularz UB-BZ), udostępnionym w aplikacji TrezorBZ, zgodnie z postanowieniami zawartymi w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowego sposobu, trybu i terminów opracowywania materiałów do projektu ustawy budżetowej.

2. Termin opracowania formularza UB-BZ określi Dyrektor Wydziału Finansów i Budżetu.

§ 16.1. Nadzór nad realizacją budżetu zadaniowego sprawuje Wojewoda przy pomocy Wydziału Finansów i Budżetu, a w zakresie budżetu Urzędu Dyrektor Generalny przy pomocy Wydziału Finansów i Budżetu oraz Wydziału Organizacji i Kadr.

2. Za monitorowanie stopnia osiągnięcia założonych celów oraz planowanych wartości mierników, opracowanie danych częściowych do projektu budżetu i sprawozdawczości budżetu zadaniowego, zgodnie z właściwością merytoryczną odpowiadają dyrektorzy wydziałów oraz kierownicy jednostek.

3. Dokumentacja związana z monitorowaniem poziomu realizacji celów oraz mierników udostępniana jest na wniosek Wydziału Finansów i Budżetu oraz Wydziału Organizacji i Kadr.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Dokonywanie zmian przy realizacji układu zadaniowego**

§ 17.1. W przypadku konieczności wyodrębnienia nowych zadań, podzadań oraz działań, których realizacji nie dało się przewidzieć na etapie konstruowania zadaniowej klasyfikacji wydatków, komórki organizacyjne i jednostki podległe Wojewodzie występują do Wydziału Finansów i Budżetu z pismem o dodanie zadania, podzadania i działania wraz z określeniem celu, miernika oraz z wskazaniem wartości bazowej i docelowych miernika.

2. Komórki organizacyjne, jednostki podległe uwzględniając zapis ust. 1, przedkładają do Wydziału Finansów i Budżetu formularz BZCM, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej procedury w przedmiotowym zakresie.

§ 18.1. W trakcie realizacji budżetu dyrektorzy wydziałów, kierownicy jednostek dokonują bieżących korekt wielkości planowanych wydatków w układzie zadaniowym oraz ustalonych wartości mierników.

2. Zmiany w planie wydatków w układzie zadaniowym winny być następstwem zmian planu finansowego w układzie tradycyjnym.

3. Dyrektorzy wydziałów, kierownicy jednostek w zakresie zadań finansowanych z środków pochodzących z rezerw celowych stosują odpowiednio ust. 1.

4. Zmiany wartości mierników komórki organizacyjne oraz jednostki podległe Wojewodzie przekazują na bieżąco do Wydziału Finansów i Budżetu, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej procedury.

## ROZDZIAŁ IV

### Ocena wykonania budżetu Wojewody w układzie zadaniowym

§ 19.1. Komórki organizacyjne oraz jednostki podległe Wojewodzie sporządzają roczne sprawozdanie RB-BZ1 z wykonania wydatków budżetu państwa oraz budżetu środków europejskich w układzie zadaniowym.

2. Sprawozdanie, o których mowa w ust. 1 sporządza się zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z 28 grudnia 2011 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej w układzie zadaniowym, wg. wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej procedury.

3. Roczną ocenę wykonania budżetu Wojewody w postaci zbiorczego sprawozdania RB-BZ1 sporządza i przedkłada Ministerstwu Finansów, Wydział Finansów i Budżetu.

4. Za opracowanie częściowych danych merytorycznych do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1, zgodnie z właściwością merytoryczną odpowiadają dyrektorzy wydziałów, kierownicy jednostek.

§ 20.1. Komórki organizacyjne oraz jednostki podległe Wojewodzie na podstawie rocznego sprawozdania RB-BZ1 sporządzają i przedkładają do Wydziału Finansów i Budżetu roczną analizę opisową do dnia 1 marca z realizacji budżetu zadaniowego, w tym osiągniętych wartości mierników, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszej procedury.

2. Analizę o której mowa w ust. 1 sporządzają służby merytoryczne komórek organizacyjnych oraz jednostek podległych Wojewodzie, przy udziale służb finansowych w zakresie poziomu finansowania zadania i wchodzących w jego skład podzadań oraz działań.

3. Analiza uwzględnia informacje o:

- 1) charakterystyce i zakresie przedmiotowym zadania;
- 2) wykonaniu wydatków na realizację zadania, podzadania, działania;
- 3) przyczynach odchylenia wartości osiągniętego miernika oraz podejmowanych działaniach naprawczych;
- 4) czynnościach zrealizowanych w ramach danego podzadania/działania i efekcie końcowym;

stanowiąc ocenę relacji pomiędzy poniesionymi nakładami, a osiągniętymi efektami i ocenę skuteczności stopnia osiągnięcia założonych celów oraz planowanych wartości mierników przy realizacji układu zadaniowego.

4. Obszary, w których nie są osiągane zaplanowane wartości mierników i przyczyny tej sytuacji dyrektorzy wydziałów, kierownicy jednostek poddają szczególnej analizie, której celem winno być określenie zmian prowadzących do wdrożenia dodatkowych działań.

5. Analizę o której mowa w ust. 1, zatwierdza dyrektor wydziału, kierownik jednostki.

6. Komórki organizacyjne zgodnie z właściwością merytoryczną opracowują analizę uwzględniając informacje określone w ust. 2 i 3, z wyłączeniem informacji o wykonaniu wydatków budżetu Urzędu, którą zbiorczo opracowuje Wydział Finansów i Budżetu.

7. Wydział Finansów i Budżetu opracowuje kwartalne informacje, obrazujące poziom wykonania wydatków budżetu Urzędu w układzie zadaniowym, z podziałem na poszczególne komórki organizacyjne i przekazuje je komórkom organizacyjnym.

8. Kwartalne informacje dotyczące wykonania wydatków budżetu Urzędu w układzie zadaniowym z podziałem na poszczególne komórki organizacyjne Wydział Finansów i Budżetu przedkłada Wojewodzie i Dyrektorowi Generalnemu do akceptacji.

9. Wydział Finansów i Budżetu sporządza do dnia 25 marca roczną, zbiorczą informację, obrazującą ogólną ocenę realizacji budżetu Wojewody w układzie zadaniowym, która zostaje przedłożona do zatwierdzenia Wojewodzie oraz akceptacji Dyrektorowi Generalnemu.





**Załącznik nr 2**  
do Procedury monitorowania  
realizacji budżetu Wojewody Świętokrzyskiego  
w układzie zadaniowym

**Zmiany wartości miernika w roku .....**

Nr i nazwa zadania, podzadania, działania	Cel	Nazwa	Miernik			Przyczyny zmiany wartości miernika
			Wartość miernika przed zmianą	Wartość miernika planowana do osiągnięcia w danym roku budżetowym	Zmiana miernika "+/-"	
1	2	3	4	5	6	7

Sporządził.....

Data.....

Zatwierdził.....  
Dyrektor Wydziału/Biura, Kierownik  
Jednostki



**Załącznik nr 4**  
do Procedury monitorowania  
realizacji budżetu Wojewody Świętokrzyskiego  
w układzie zadaniowym

**1. Nazwa Wydziału/Biura/Jednostki**

.....

**2. Informacje o realizowanych zadaniach**

2.1. Numer i nazwa zadania

.....

2.2. Główne uwarunkowania realizacji zadania/charakterystyka i zakres przedmiotowy (nie więcej niż 3)

.....

**3. Poziom finansowania zadania. Informacje o charakterze zarządczym**

3.1. Tabela: Wydatki w układzie zadaniowym dla zadania i wchodzących w jego skład podzadani/działan. Osiągnięte efekty w ramach poniesionych nakładów. Propozycje podejmowanych działań naprawczych  
Uwaga: Excel z RB\_BZ1. Tabelę w zakresie dotacji należy sporządzić odrębnie.

Funkcja / zadanie / podzadanie / działanie (nr / nazwa)	Część budżetowa	Plan wg ustawy budżetowej na ..... r.	Plan po zmianach	Wykonanie	Cel	Miernik			Osiągnięte efekty w ramach poniesionych nakładów (czynności zrealizowane w ramach danego podzadania/działania, produkt finalny, efekt końcowy)	Przyczyny odchyleń osiągniętej wartości miernika. Propozycje podejmowanych działań naprawczych
						Nazwa	Plan wg ustawy budżetowej na ..... r.	Przewidywane wykonanie wartości miernika na koniec roku budżetowego (ostatyczna zmiana miernika w danym roku)		
	85/26									
	85/26									
	85/26									

Wydatki zostały poniesione min. na:

(należy wyszczególnić najważniejsze i podać przykład np. wynagrodzenia pracowników, składki na ubezpieczenia społeczne, zakup materiałów i wyposażenia, zakup usług pozostałych, zakup usług obejmujących wykonanie ekspery. analiz i opinii, szkolenia członków korpusu służby cywilnej) itp. W zakresie dotacji jej przeznaczenie.

Kolumnę należy wstawić przy podsumowaniu działań w ramach danej funkcji.

Sporządził

Data

Zakreślił

Dyrektor Wydziału/Biura Kuratorium Jednostki