

## ZARZĄDZENIE NR 6/2016 Burmistrza Polic z dnia 4 stycznia 2016 r.

### w sprawie zasad dokonywania zmian budżetu i w budżecie Gminy Police w roku 2016

Na podstawie art. 247 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o *finansach publicznych* (Dz.U. z 2013 r. poz. 885, 938 i 1646, z 2014 r. poz. 379, 911, 1146, 1626 i 1877, z 2015 r. poz. 238, 532, 1045, 1117, 1130, 1189, 1190, 1269, 1358, 1513, 1830, 1854, 1890 i 2150) - zarządzam, co następuje:

**§ 1.** 1. Zmiany budżetu (planu dochodów i wydatków, za wyjątkiem wydatków na przedsięwzięcia wieloletnie) oraz w budżecie (w planie wydatków, za wyjątkiem wydatków na przedsięwzięcia wieloletnie) dokonywane na podstawie art. 257 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o *finansach publicznych* oraz §13 pkt 1 uchwały Nr XIV/131/2015 Rady Miejskiej w Policach z dnia 22 grudnia 2015 r. w sprawie *uchwalenia budżetu Gminy Police na rok 2016*, podejmowane będą zarządzeniem Burmistrza Polic na wniosek Dysponenta budżetu.

2. Zmiany budżetu (planu dochodów i wydatków) oraz w budżecie (w planie wydatków), poza określonymi w ust. 1, dokonywane będą wyłącznie uchwałą Rady Miejskiej w Policach na wniosek Dysponenta budżetu.

**§ 2.** 1. Wnioski o dokonanie zmian zarządzeniem Burmistrza Polic, o których mowa w §1 ust. 1, złożone w terminie do 15-tego dnia danego miesiąca do Wydziału Finansowo-Budżetowego - będą rozpatrywane na posiedzeniu Burmistrza przypadającym w ostatnim tygodniu tego miesiąca.

2. Wnioski złożone po terminie, o którym mowa w ust. 1 w uzasadnionych przypadkach będą rozpatrywane na tym samym posiedzeniu Burmistrza co złożone w terminie.

3. W uzasadnionych przypadkach zarządzenie, o którym mowa w ust. 1, może zostać podjęte w innym terminie na wniosek Dysponenta budżetu, po uzyskaniu akceptacji Burmistrza Polic i Skarbnika Gminy.

4. Rozpatrywane będą tylko wnioski zawierające uzasadnienie i zaktualizowany harmonogram realizacji budżetu, jeżeli wnioskowana zmiana ma wpływ na jego kształt. Wnioski bez uzasadnienia i/lub harmonogramu będą zwracane do wnioskodawcy.

5. W przypadku, gdy wniosek zostanie pozytywnie rozpatrzony, będzie on uwzględniony w zarządzeniu. W przeciwnej sytuacji wnioskodawca zostanie powiadomiony o tym fakcie przez Wydział Finansowo-Budżetowy.

6. W sytuacji, gdy zmiana będzie dotyczyła wydatków majątkowych, wniosek należy skierować także do Wydziału Techniczno-Inwestycyjnego, wskazując jakiego zadania bądź zadań i w jakim zakresie zmiana dotyczy.

7. W sytuacji, gdy zmiana będzie dotyczyła wydatków finansowanych ze środków pochodzących z opłat i kar za korzystanie ze środowiska, należy uzyskać akceptację Naczelnika Wydziału Ochrony Środowiska.



8. Wnioski dotyczące osiedli i sołectw składa Wydział Organizacyjno-Prawny, biorąc pod uwagę potrzeby zgłoszone przez jednostki pomocnicze.

9. Wnioski dotyczące: szkół podstawowych, przedszkoli publicznych, gimnazjów, Miejskiego Żłobka w Policach, Miejskiego Ośrodka Kultury w Policach, Biblioteki im. Marii Skłodowskiej-Curie w Policach, Ośrodka Sportu i Rekreacji w Policach - składa Wydział Oświaty i Kultury, biorąc pod uwagę potrzeby zgłoszone przez te jednostki.

10. Wnioski dotyczące potrzeb zgłoszonych przez samorządowe zakłady budżetowe, po ich analizie, składa odpowiednio: Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej - za Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Policach i za Zakład Wodociągów i Kanalizacji w Policach; Wydział Gospodarki Odpadami - za Zakład Odzysku i Składowania Odpadów Komunalnych w Leśnie Górnym.

**§ 3.** 1. Wnioski o dokonanie zmian uchwałą Rady Miejskiej w Policach, o których mowa w §1 ust. 2, należy składać do Wydziału Finansowo-Budżetowego.

2. Wskazane jest by wnioski te składane były w terminie 1 miesiąca przed planowanym terminem sesji Rady Miejskiej w Policach, jednak nie później niż 25 dni przed tym terminem, co umożliwi przygotowanie projektu uchwały, przy uwzględnieniu obowiązującej procedury przekazywania projektów uchwał do Rady.

3. Rozpatrywane będą tylko wnioski zawierające uzasadnienie i zaktualizowany harmonogram realizacji budżetu. Wnioski niekompletne będą zwracane do wnioskodawcy.

4. W przypadku, gdy wnioskowana zmiana nie uzyska akceptacji Burmistrza, wnioskodawca zostanie powiadomiony o tym fakcie przez Wydział Finansowo-Budżetowy.

5. W sytuacji, gdy zmiana będzie dotyczyła wydatków majątkowych, wniosek należy skierować także do Wydziału Techniczno-Inwestycyjnego, wskazując jakiego zadania bądź zadań i w jakim zakresie zmiana dotyczy.

6. W sytuacji, gdy zmiana będzie dotyczyła wydatków finansowanych ze środków pochodzących z opłat i kar za korzystanie ze środowiska, należy uzyskać akceptację Naczelnika Wydziału Ochrony Środowiska.

7. Wnioski dotyczące osiedli i sołectw składa Wydział Organizacyjno-Prawny, biorąc pod uwagę potrzeby zgłoszone przez jednostki pomocnicze.

8. Wnioski dotyczące: szkół podstawowych, przedszkoli publicznych, gimnazjów, Miejskiego Żłobka w Policach, Miejskiego Ośrodka Kultury w Policach, Biblioteki im. Marii Skłodowskiej-Curie w Policach, Ośrodka Sportu i Rekreacji w Policach - składa Wydział Oświaty i Kultury, biorąc pod uwagę potrzeby zgłoszone przez te jednostki.

9. Wnioski dotyczące potrzeb zgłoszonych przez samorządowe zakłady budżetowe, po ich analizie, składa odpowiednio: Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej - za Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Policach i za Zakład Wodociągów i Kanalizacji w Policach; Wydział Gospodarki Odpadami - za Zakład Odzysku i Składowania Odpadów Komunalnych w Leśnie Górnym.

**§ 4.** Wnioski o zmiany planu/w planie wydatków na zadania realizowane przy udziale środków pomocowych lub innych środków zewnętrznych, wymagają akceptacji Naczelnika Wydziału Rozwoju i Funduszy Pomocowych w przypadku, gdy Wydział FP uczestniczy w procesie ich pozyskiwania/rozliczania.

**§ 5.** 1. Wnioski o zmiany, o których mowa w §2 i §3, stanowią odrębny materiał i należy je składać oddzielnie.

2. Wzory wniosków o zmiany, o których mowa w §2 i §3, stanowią załączniki: nr 1 (zmiany w zakresie wydatków), nr 2 (zmiany w zakresie dochodów i wydatków) i nr 3 (zmiany w zakresie dochodów) do zarządzenia, natomiast instrukcję dotyczącą tych wniosków określono w załączniku nr 4 do zarządzenia.

3. Dysponenci budżetu zobowiązani są do stosowania prawidłowej klasyfikacji budżetowej, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. *w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych* (Dz.U. z 2014 r. poz. 1053, z późn. zm.) i śledzenia jej zmian.

**§ 6.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
  
Władysław Diakun

**WZÓR-1**

Police, dnia .....

.....  
pieczętka Dysponenta

**Burmistrz Polic  
w miejscu**

Znak: .....

**WNIOSEK**

Zwracam się z wnioskiem o dokonanie zmian budżetu i/lub\* w budżecie Gminy Police na **2016 rok** w następujący sposób:

**Wydatki związane z realizacją zadań:** .....

Dział	Rozdział	Paragraf	Dysponent	Kwota zmniejszenia	Kwota zwiększenia

Uzasadnienie:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Wnioskowana zmiana nie powoduje/powoduje\* zmian(-y) w harmonogramie realizacji budżetu (zaktualizowany harmonogram w załączeniu).**

.....  
Data i podpis Dysponenta

\*niepotrzebne skreślić



**Akceptuję:**

.....  
Data i podpis Dysponenta, który wyraża zgodę  
na zmianę w planie między Dysponentami

**Akceptuję:**

.....  
Data i podpis Naczelnika Wydziału FP

**Akceptuję:**

.....  
Data i podpis Naczelnika Wydziału OŚ

**Otrzymują:**

- 1) Wydział Finansowo-Budżetowy,
- 2) Wydział Techniczno-Inwestycyjny\*,
- 3) Wydział Ochrony Środowiska\*,
- 4) a/a

\*niepotrzebne skreślić

**WZÓR-2**

Police, dnia .....

.....  
pieczętka Dysponenta

**Burmistrz Polic  
w miejscu**

Znak: .....

**WNIOSEK**

Zwracam się z wnioskiem o dokonanie zmian budżetu i/lub\* w budżecie Gminy Police  
na 2016 rok w następujący sposób:

**Dochody związane z realizacją zadań:** .....

Dział	Rozdział	Paragraf	Dysponent	Kwota zmniejszenia	Kwota zwiększenia

**Uzasadnienie:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

\*niepotrzebne skreślić

Wydatki związane z realizacją zadań: .....

Dział	Rozdział	Paragraf	Dysponent	Kwota zmniejszenia	Kwota zwiększenia

Uzasadnienie:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Wnioskowana zmiana nie powoduje/powoduje\* zmian(-y) w harmonogramie realizacji budżetu (zaktualizowany harmonogram w załączeniu).

.....  
Data i podpis Dysponenta

Akceptuję:

.....  
Data i podpis Dysponenta, który wyraża zgodę  
na zmianę w planie między Dysponentami

Akceptuję:

.....  
Data i podpis Naczelnika Wydziału FP

Akceptuję:

.....  
Data i podpis Naczelnika Wydziału OŚ

Otrzymują:

- 1) Wydział Finansowo-Budżetowy,
- 2) Wydział Techniczno-Inwestycyjny\*,
- 3) Wydział Ochrony Środowiska\*,
- 4) a/a

\*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3 do zarządzenia  
nr 6/2016 Burmistrza Polic  
z dnia 04.01.2016 r.

**WZÓR-3**

Police, dnia .....

.....  
pieczętka Dysponenta

**Burmistrz Polic  
w miejscu**

Znak: .....

**WNIOSEK**

Zwracam się z wnioskiem o dokonanie zmian budżetu i/lub\* w budżecie Gminy Police  
na **2016 rok** w następujący sposób:

**Dochody związane z realizacją zadań:** .....

Dział	Rozdział	Paragraf	Dysponent	Kwota zmniejszenia	Kwota zwiększenia

**Uzasadnienie:**

.....  
.....

**Wnioskowana zmiana powoduje zmiany w harmonogramie realizacji budżetu  
(zaktualizowany harmonogram w załączeniu).**

.....  
**Data i podpis Dysponenta**

**Otrzymują:**

- 1) Wydział Finansowo-Budżetowy,
- 2) a/a

\*niepotrzebne skreślić



## INSTRUKCJA

1. **Dysponent składa wnioski dla każdej grupy zadań odrębnie**, tzn. osobno dla zadań:
  - a) własnych,
  - b) zleconych,
  - c) realizowanych na podstawie porozumień między jst,
  - d) realizowanych na podstawie porozumień z organami administracji rządowej,
  - e) wspólnych wykonywanych na podstawie porozumień między jst,
  - f) związanych z udzieleniem pomocy finansowej innym jst.
2. W sytuacji, gdy zmiany dotyczą przesunięć w planie między Dysponentami, to Dysponent do którego były przypisane środki finansowe musi **wyrazić zgodę** na ich przesunięcie do innego Dysponenta lub odwrotnie – Dysponent, któremu inny Dysponent przekazuje środki musi **wyrazić zgodę** na ich przyjęcie (składając akceptujący podpis pod wnioskiem).
3. Dysponent, który wnioskuje o dokonanie zmian budżetu/w budżecie w zakresie wydatków na zadania realizowane przy udziale środków pomocowych lub innych środków zewnętrznych, musi uzyskać **akceptację Naczelnika Wydziału Rozwoju i Funduszy Pomocowych** w przypadku, gdy Wydział FP uczestniczy w procesie pozyskiwania/rozliczania tych środków.
4. **Dysponent ma prawo dostosować wzory wniosków do potrzeb** wynikających z wnioskowanych zmian, jednak do Wydziału Finansowo-Budżetowego powinien trafić, tak skonstruowany wniosek, by nie było wątpliwości na czym ma polegać wnioskowana zmiana. Dysponent w składanych wnioskach winien **zachować chronologię wynikającą z klasyfikacji budżetowej** (od najmniejszej do największej), zarówno w zakresie działów, rozdziałów, jak i paragrafów, przy uwzględnieniu **ujęcia w grupę zmian dotyczących**:
  - a) **konkretnego przedsięwzięcia**, z uwagi na to, że w tej samej klasyfikacji budżetowej mogą być ujęte środki dotyczące wielu przedsięwzięć,
  - b) **dysponenta** (Wydziały: Oświaty i Kultury oraz Organizacyjno-Prawny, które będą składały wnioski dotyczące podległych im jednostek organizacyjnych, w ramach rozdziału powinny ułożyć paragrafy od najmniejszego do największego przy każdej jednostce oddzielnie).
5. **Wnioski o zmiany dokonywane zarządzeniem Burmistrza Polic i o zmiany dokonywane uchwałą Rady Miejskiej w Policach należy składać odrębnie.**
6. Druki wniosków dostępne są w formie elektronicznej w Wydziale Finansowo-Budżetowym, pok. 43 (tam też można zasięgnąć informacji dotyczących zasad sporządzania i składania wniosków o zmiany).