

ZARZĄDZENIE NR 20/2013 **Burmistrza Polic** **z dnia 29 stycznia 2013 r.**

w sprawie zasad dokonywania zmian budżetu i w budżecie Gminy Police w roku 2013.

Na podstawie art. 247 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o *finansach publicznych* (Dz.U. Nr 157, poz. 1240, z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835, Nr 152, poz. 1020, Nr 238, poz. 1578 i Nr 257, poz. 1726, z 2011 r. Nr 185, poz. 1092, Nr 201, poz. 1183, Nr 234, poz. 1386, Nr 240, poz. 1429 i Nr 291, poz. 1707 oraz z 2012 r. poz. 1456, 1530 i 1548) - 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 XXVII/198/2012 Rady Miejskiej w Policach z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie *uchwalenia budżetu Gminy Police na rok 2013*, 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, można składać w terminie do 15-tego dnia danego miesiąca do Wydziału Finansowo-Budżetowego - będą one rozpatrywane na posiedzeniu Burmistrza przypadającym w ostatnim tygodniu tego miesiąca.

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

3. 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.

4. 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.

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 z opłat i kar za korzystanie ze środowiska, wniosek należy uzgodnić wcześniej z Wydziałem Ochrony Środowiska.

7. Wnioski składane przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Policach wymagają akceptacji Sekretarza Gminy.

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

9. Wnioski dotyczące Ośrodka Sportu i Rekreacji w Policach, szkół podstawowych, przedszkoli publicznych, gimnazjów i żłobka składa Wydział Oświaty i Kultury, biorąc pod uwagę potrzeby zgłoszone przez te jednostki.

§ 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, jednak nie później niż 21 dni przed tym terminem, co umożliwi przygotowanie projektu uchwały budżetowej, 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 z opłat i kar za korzystanie ze środowiska, wniosek należy uzgodnić z Wydziałem Ochrony Środowiska.

7. Wnioski składane przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Policach wymagają akceptacji Sekretarza Gminy.

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

9. Wnioski dotyczące Ośrodka Sportu i Rekreacji w Policach, szkół podstawowych, przedszkoli publicznych, gimnazjów i żłobka składa Wydział Oświaty i Kultury, biorąc pod uwagę potrzeby zgłoszone przez te jednostki.

§ 4. 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. Nr 38, poz. 207, z późn. zm.) i śledzenia jej zmian.

§ 5. 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 2013 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 Sekretarza Gminy/Naczelnika Wydziału Oświaty i Kultury*

Akceptuję:

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

Akceptuję:

.....
Data i podpis Naczelnika Wydziału Ochrony Środowiska

Otrzymują:

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

***niepotrzebne skreślić**

WZÓR-2

Police, dnia

.....
pieczęć Dysponenta

**Burmistrz Polic
w miejscu**

Znak:

WNIOSEK

Zwracam się z wnioskiem o dokonanie zmian budżetu i/lub* w budżecie Gminy Police
na 2013 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 Sekretarza Gminy/Naczelnika Wydziału Oświaty i Kultury*

Akceptuję:

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

Akceptuję:

.....
Data i podpis Naczelnika Wydziału Ochrony Środowiska

Otrzymują:

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

*niepotrzebne skreślić

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 2013 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

Akceptuję:

.....
Data i podpis Sekretarza Gminy/Naczelnika Wydziału Oświaty i Kultury*

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 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** [majątkowego, majątkowo-bieżącego lub bieżącego z udziałem środków pomocowych (do bieżącego bez udziału środków pomocowych nie ma takiej konieczności), 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).
4. **Wnioski o zmiany dokonywane zarządzeniem Burmistrza i o zmiany dokonywane uchwałą Rady Miejskiej należy składać odrębnie.**
5. 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).