

UCHWAŁA NR 224 /2012
ZARZĄDU POWIATU CHODZIESKIEGO
z dnia 28 grudnia 2012 r.

w sprawie procedury dokonywania zmian w budżecie powiatu
i Wieloletniej Prognozie Finansowej.

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) Zarząd Powiatu Chodzieskiego uchwala, co następuje:

§ 1.1. Wnioski o dokonanie zmian planu finansowego dochodów i wydatków oraz przedsięwzięć składają:

- 1) kierownicy jednostek organizacyjnych powiatu, kierownicy powiatowych inspekcji i straży oraz kierownicy wydziałów i osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach w Starostwie Powiatowym, z zastrzeżeniem pkt 2 i 3 – do Wydziału Finansów Starostwa Powiatowego,
 - 2) kierownicy jednostek oświatowych - do Wydziału Oświaty Starostwa Powiatowego,
 - 3) kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu prowadzący placówki opiekuńczo - wychowawcze oraz domy pomocy społecznej – do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.
2. Wydział Oświaty Starostwa Powiatowego, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie dokonuje szczegółowej analizy i opiniuje wnioski (złożone przez nadzorowane jednostki) wraz z kontrolą poprawności pod względem merytorycznym, formalnym, rachunkowym oraz zastosowania prawidłowej klasyfikacji budżetowej, zgodnie z obowiązującymi zasadami.
3. Wydział Finansów dokonuje szczegółowej analizy wniosków składanych przez kierowników jednostek (z wyłączeniem jednostek nadzorowanych przez Wydział Oświaty Starostwa Powiatowego i Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie), wraz z kontrolą poprawności pod względem merytorycznym, formalnym, rachunkowym oraz zastosowania prawidłowej klasyfikacji budżetowej, zgodnie z obowiązującymi zasadami.
4. Wnioski opracowane przez kierowników wydziałów i osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach w Starostwie Powiatowym podlegają weryfikacji przez:
- 1) Sekretarza Powiatu – polegającej na ustaleniu rzetelności, celowości, gospodarności, legalności i zgodności z przypisanymi prawem zadaniami powiatu, zgodnie z obowiązującymi zasadami,

- 2) Wydział Finansów - polegającej na sprawdzeniu pod względem formalnym, rachunkowym, kompletności złożonych dokumentów, zaangażowania środków oraz zastosowania prawidłowej klasyfikacji budżetowej.
5. Wnioski dotyczące wydatków na programy/projekty finansowane z udziałem środków, o których mowa w art. 5 ust.1 pkt 2 i 3 ustawy o finansach publicznych podlegają weryfikacji przez Wydział Oświaty/ Zespół Funduszy Pomocowych i Rozwoju Starostwa Powiatowego, polegającej na kontroli zgodności złożonego wniosku z zawartą umową o finansowanie/ współfinansowanie programu/ projektu pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym.
6. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości należy dokonać zwrotu dokumentu celem doprowadzenia do zgodności lub wyniki weryfikacji umieścić na przedłożonym wniosku.
7. Wnioski o dokonanie zmian należy składać w terminach do:
 - 1) **25 lutego**, gdy wymagana jest zmiana uchwały przez Radę Powiatu w miesiącu marcu,
 - 2) **25 maja**, gdy wymagana jest zmiana uchwały przez Radę Powiatu w miesiącu czerwcu,
 - 3) **25 sierpnia**, gdy wymagana jest zmiana uchwały przez Radę Powiatu w miesiącu wrześniu,
 - 4) **25 września**, gdy wymagana jest zmiana uchwały przez Radę Powiatu w miesiącu październiku,
 - 5) **10 dnia każdego miesiąca**, gdy wymagana jest zmiana uchwały przez Zarząd Powiatu w danym miesiącu, z wyłączeniem miesiąca lipca i grudnia.
8. Terminy składania wniosków, gdy wymagana jest zmiana uchwały w miesiącu grudniu zostaną corocznie ustalone w drodze odrębnych pism.

§ 2. 1. Zweryfikowane wnioski nadzorowanych jednostek w formie papierowej:

- 1) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie,
 - 2) Wydział Oświaty Starostwa Powiatowego,
- składa do Wydziału Finansów Starostwa Powiatowego w ciągu **4 dni roboczych** od terminów określonych w § 1 ust. 7.
2. Wnioski wynikające ze zmian subwencji dotacji, w tym programów/ projektów finansowanych z udziałem środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.), należy złożyć niezwłocznie – w ciągu 2 dni roboczych od dnia otrzymania informacji.

§ 3. Wnioski złożone po terminach, określonych w § 1 ust. 7 i 8, § 2 ust. 1 i 2 podlegają rozpatrzeniu w następnym terminie.

§ 4. 1. Zmiany planu finansowego będące w ramach kompetencji Rady Powiatu oraz będące w ramach kompetencji Zarządu Powiatu należy ująć na oddzielnym wniosku.

2. Kwoty dotyczące programów/projektów finansowanych z udziałem środków, o których mowa w art. 5 ust.1 pkt 2 i 3 ustawy o finansach publicznych należy planować w groszach, natomiast kwoty dotyczące pozostałych wielkości - w zaokrągleniu do pełnych złotych.
3. Wnioski określone w ust. 1 należy przesłać drogą elektroniczną w programie „Planowanie i Realizacja Budżetu JST” oraz złożyć w formie papierowej - wydruk w groszach, z zastosowaniem formatki:
 - a) dla jednostek: „Zarząd_Powiatu_Jednostka”
 - b) dla wydziałów: „Zarząd_Powiat_Wydział”, „Dochody_Starostwo”.
4. Nie jest dopuszczalne składanie wniosków naruszających przepisy normujące zasady gospodarki finansowej.
5. Wnioski o dokonanie zmian wydatków nie mogą obejmować zmniejszeń planowanych wydatków, na które zostały już zaangażowane środki oraz które prowadziłyby do niewykonania zadań lub powodowałyby w ciągu roku konieczność ich późniejszego zwiększenia.
6. Uzasadnienie powinno zawierać w szczególności: kalkulację oraz informację opisową wskazującą potrzebę dokonania zmiany. W przypadku zmiany poziomu dochodów bądź zwiększenia planu wydatków należy podać skutki finansowe tych zmian oraz źródła ich sfinansowania.
7. W uzasadnieniu wniosku dotyczącego udzielenia dotacji należy określić: nazwę zadania, rodzaj dotacji (celowa/podmiotowa), nazwę oraz rodzaj podmiotu, któremu zostaje udzielana dotacja (jednostka sektora finansów publicznych/ spoza sektora finansów publicznych).
8. Z wnioskiem określonym w ust. 7 należy złożyć projekt stosownej uchwały Rady (zaopiniowany przez radcę prawnego, zaakceptowany przez Skarbnika Powiatu) wraz z uzasadnieniem (podpisany przez Starostę).
9. Wnioski nie spełniające wymogów określonych w ust. 1 - 8 nie będą przedkładane na posiedzeniach Zarządu.

§ 5. 1. Wnioski o dokonanie zmian przedsięwzięć w Wieloletniej Prognozie Finansowej należy złożyć w formie papierowej.

2. Przedsięwzięcia określone zostały w art. 226 ust. 4 ustawy o finansach publicznych.
3. W ramach przedsięwzięć ujmuje się wszystkie umowy wieloletnie (zawarte oraz projektowane do podjęcia), o ile możliwe jest wskazanie elementów określonych w art. 226 ust. 3 ww ustawy.
4. Dla każdego przedsięwzięcia należy określić w szczególności: nazwę i cel, rodzaj wydatku (bieżący/ majątkowy), koordynatora zadania, rozdział (zgodnie z klasyfikacją budżetową), okres realizacji, łączne nakłady finansowe, limity wydatków w roku budżetowym oraz w latach następnych, limit zobowiązań.

5. Wniosek powinien zawierać szczegółowe uzasadnienie dokonywanej zmiany, w szczególności informację opisową wskazującą potrzebę dokonania zmiany oraz zakres rzeczowy planowany do wykonania.

§ 6. Kierownicy jednostek organizacyjnych powiatu, kierownicy powiatowych inspekcji i straży oraz kierownicy wydziałów i osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach w Starostwie Powiatowym zapewniają zgodność wniosków o dokonanie zmian planu finansowego z wnioskami o dokonanie zmian przedsięwzięć.

§ 7. 1. Zweryfikowane wnioski Skarbnik Powiatu przedkłada do aprobaty Staroście celem podjęcia stosownej decyzji.

2. Zaparafowane przez Skarbnika Powiatu projekty uchwał przygotowane przez Wydział Finansów oraz projekty uchwał przygotowane przez pozostałe wydziały/ osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach w Starostwie Powiatowym (określone w § 4 ust. 8), kierowane są na posiedzenie Zarządu celem zatwierdzenia proponowanych zmian.

3. Po podjęciu uchwał kierownicy jednostek budżetowych informowani są przez Wydział Finansów o dokonanych zmianach:

1) w zakresie planu finansowego - drogą elektroniczną w programie „Planowanie i Realizacja Budżetu JST,

2) w zakresie przedsięwzięć - drogą mailową.

4. Po podjęciu uchwał kierownicy wydziałów i osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach w Starostwie Powiatowym informowani są przez Wydział Finansów o dokonanych zmianach:

1) w zakresie planu finansowego - drogą elektroniczną w programie „Planowanie i Realizacja Budżetu JST oraz w formie papierowej (po zatwierdzeniu przez Starostę),

2) w zakresie przedsięwzięć – w formie papierowej (po zatwierdzeniu przez Starostę).

5. Po podjęciu uchwał, o których mowa w § 4 ust. 8, kierownicy jednostek budżetowych oraz kierownicy wydziałów i osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach w Starostwie Powiatowym, informowani są przez Biuro Zarządu.

§ 8. Wykonanie uchwały powierza się Skarbnikowi Powiatu.

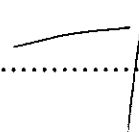
§ 9. Traci moc Uchwała Nr 178/2011 Zarządu Powiatu Chodzieskiego z dnia 30 lipca 2012 roku w sprawie procedury dokonywania zmian w budżecie powiatu i Wieloletniej Prognozie Finansowej.

§ 10. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2013 r.

Starosta Julian Hermaszczuk

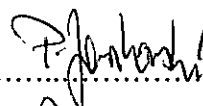


Wicestarosta Mirosław Juraszek

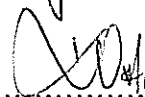


Członkowie Zarządu:

1. Piotr Jankowski



2. Antoni Kolasa



3. Rafał Gimzicki

