

**UCHWAŁA NR 248/2020**  
**ZARZĄDU POWIATU CHODZIESKIEGO**

z dnia 30 grudnia 2020 r.

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

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920) Zarząd Powiatu Chodzieskiego uchwała, co następuje:

§ 1. 1. Wnioski o dokonanie zmian w planie finansowym dochodów i wydatków oraz przedsięwzięć przekładają:

- 1) dyrektorzy jednostek organizacyjnych powiatu, kierownicy powiatowych inspekcji i straży oraz kierownicy wydziałów i osoby zatrudnione na stanowiskach samodzielnych w Starostwie Powiatowym, z zastrzeżeniem pkt 2 - Skarbnikowi Powiatu;
- 2) dyrektorzy szkół i placówek oświatowych - Kierownikowi Wydziału Oświaty Starostwa Powiatowego.

2. Wnioski dyrektorów jednostek organizacyjnych wymienionych w ust. 1 pkt 1 podlegają weryfikacji przez Wydział Finansów pod względem formalnym i rachunkowym oraz zgodnie z obowiązującymi zasadami.

3. Wnioski dyrektorów jednostek organizacyjnych wymienionych w ust. 1 pkt 2 podlegają weryfikacji przez Kierownika Wydziału Oświaty Starostwa Powiatowego pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zgodnie z obowiązującymi zasadami.

4. Wnioski kierowników wydziałów i osób zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych w Starostwie Powiatowym podlegają weryfikacji przez:

- 1) Sekretarza Powiatu - polegającej na ustaleniu rzetelności, celowości, gospodarności, legalności i zgodności z przypisanymi prawem zadaniami powiatu oraz zgodnie z obowiązującymi zasadami;
- 2) Wydział Finansów - polegającej na sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym, zaangażowania środków oraz zastosowania prawidłowej klasyfikacji budżetowej oraz zgodnie z obowiązującymi zasadami.

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/Wydział Spraw Obywatelskich, Bezpieczeństwa i Promocji, 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 niezwłocznie powiadomić wnioskodawcę celem złożenia korekty lub wyjaśnienia pisemnego (e-mail).

7. Wnioski o dokonanie zmian należy składać w terminach do:

- 1) 25 lutego, gdy wymagana jest zmiana uchwały przez Radę Powiatu w marcu;
- 2) 25 maja, gdy wymagana jest zmiana uchwały przez Radę Powiatu w czerwcu;

- 3) 25 sierpnia, gdy wymagana jest zmiana uchwały przez Radę Powiatu we wrześniu;
- 4) 10 dnia każdego miesiąca, gdy wymagana jest zmiana uchwały przez Zarząd Powiatu w danym miesiącu, z wyłączeniem kwietnia, lipca i grudnia.

8. Terminy składania wniosków mogą ulec zmianie, a gdy wymagana jest zmiana uchwały w grudniu, zostaną corocznie ustalone w drodze odrębnej informacji.

**§ 2. 1.** Kierownik Wydziału Oświaty Starostwa Powiatowego zweryfikowane wnioski nadzorowanych jednostek przedkłada Skarbnikowi Powiatu, w ciągu 3 dni roboczych od terminów określonych w § 1 ust. 7, w formie papierowej oraz w programie "Planowanie i Realizacja Budżetu JST".

2. Wnioski wynikające ze zmian subwencji lub 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 roku o finansach publicznych należy złożyć w ciągu 2 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o jej wysokości.

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

**§ 4. 1.** Zmiany w planach finansowych będące w kompetencji Rady Powiatu oraz będące w 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 oraz dotacji należy planować w groszach, natomiast kwoty dotyczące pozostałych wielkości - w zaokrągleniu do pełnych złotych.

3. Wnioski określone w ust. 1 należy złożyć w formie papierowej oraz przesłać drogą elektroniczną (oddzielnie dla dochodów i wydatków oraz programów/projektów finansowanych z udziałem środków UE):

- a) jednostki w programie "PlanB Cloud",
- b) wydziały i osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach w programie "Planowanie i Realizacja Budżetu JST" z zastosowaniem formatki - "Zarząd\_Powiatu\_Wydział".

4. Nie jest dopuszczalne składanie wniosków naruszających przepisy normujące zasady gospodarki finansowej.

5. Wnioski o dokonanie zmian wydatków w danym paragrafie nie mogą obejmować zmniejszeń, na które zostały już zaangażowane środki oraz które prowadziłyby do niewykonania zadań lub powodowałyby zwiększenie bądź zmniejszenie w tym samym miesiącu, z wyłączeniem wniosków składanych w grudniu.

**§ 5. 1.** Uzasadnienie powinno zawierać informację opisową zmniejszenia/zwiększenia planowanego źródła dochodu bądź rodzaju wydatku.

2. W przypadku wydatków bieżących na programy finansowane z udziałem środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy o finansach publicznych - uzasadnienie powinno być sporządzone wg grup (dotacje, świadczenia na rzecz osób fizycznych, wydatki na wynagrodzenia i składki od nich naliczane, wydatki związane z realizacją zadań statutowych) oraz należy wyodrębnić koszty pośrednie w poszczególnych paragrafach.

3. Wydatki inwestycyjne oraz remonty pomieszczeń i budynków należy opisać oddzielnie dla każdego zadania, podając zakres rzeczowy.

4. W uzasadnieniu wniosku dotyczącego udzielenia dotacji należy określić w szczególności: nazwę zadania, nazwę podmiotu, kwotę, podstawę prawną udzielenia dotacji (np.: uchwałę Rady, porozumienie).

5. Wnioski niespełniające wymogów określonych w § 4 i 5 nie będą przedkładane na posiedzeniach Zarządu.

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

2. Przedsięwzięcia zostały określone 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. Uzasadnienie powinno zawierać informację opisową wskazującą potrzebę dokonania zmian oraz zakres rzeczowy planowany do wykonania.

**§ 7.** Dyrektorzy 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 w planie finansowym z wnioskami o dokonanie zmian przedsięwzięć.

**§ 8. 1.** Zweryfikowane wnioski Skarbnik Powiatu przekłada do aprobaty Staroście Chodzieskiemu celem podjęcia stosownej decyzji.

2. Zaparafowane przez Skarbnika Powiatu projekty uchwał przygotowane przez Wydział Finansów kierowane są na posiedzenie Zarządu celem przyjęcia proponowanych zmian.

3. Po podjęciu uchwał dyrektorzy jednostek organizacyjnych powiatu, kierownicy powiatowych inspekcji i straży informowani są przez Wydział Finansów Starostwa Powiatowego o dokonanych zmianach:

- 1) w zakresie planu finansowego - drogą elektroniczną w programie "PlanB Cloud"
- 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 Chodzieskiego);
- 2) w zakresie przedsięwzięć - w formie papierowej (po zatwierdzeniu przez Starostę Chodzieskiego).

**§ 9.** Skarbnik Powiatu, Sekretarz Powiatu oraz pracownicy Wydziału Finansów i Wydziału Oświaty Starostwa Powiatowego mogą żądać od koordynatorów zadań dodatkowych zestawień i kalkulacji, a także przedkładania dokumentów będących źródłem planowanych zadań.

**§ 10.** Wykonanie uchwały powierza się Skarbnikowi Powiatu.



**Uzasadnienie**  
**do Uchwały Zarządu Powiatu Chodzieskiego**  
**w sprawie procedury dokonywania zmian w budżecie powiatu i Wieloletniej**  
**Prognozie Finansowej**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920) określa się, że do zadań zarządu powiatu należy w szczególności wykonanie budżetu powiatu.

Przedmiotowa uchwała ma zastosowanie przy opracowywaniu projektów uchwał w sprawie zmian budżetu oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej w zakresie przedsięwzięć.

Uchwała nie rodzi skutków finansowych.

Wobec powyższego zasadne jest podjęcie niniejszej uchwały.