

ZARZĄDZENIE NR 76/2021
STAROSTY CHODZIESKIEGO

z dnia 28 grudnia 2021 r.

**w sprawie ustalenia wytycznych dotyczących zasad i trybu dokonywania przeniesień
w planie wydatków bieżących**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920 ze zm.) w związku z § 1 Uchwały Nr 362/2021 Zarządu Powiatu Chodzieskiego z dnia 23 grudnia 2021 roku w sprawie przyznania uprawnień do wprowadzania zmian w planie finansowym wydatków bieżących, zarządza się co następuje:

§ 1. Wytyczne mają zastosowanie do dokonywania przeniesień planowanych wydatków bieżących w ramach działu, w tym zmian dotyczących uposażeń i wynagrodzeń ze stosunku pracy z wyjątkiem wydatków na usługi budowlano - montażowe w zakresie remontów pomieszczeń i budynków oraz wydatków na zakup energii (§4260).

§ 2. Wnioski o dokonanie zmian planu finansowego, o których mowa w § 1, przedkładają Skarbnikowi Powiatu:

- 1) kierownicy wydziałów,
- 2) osoby zatrudnione na stanowiskach samodzielnych
- dwa razy w miesiącu w nieprzekraczalnych terminach do 8 i 18 każdego miesiąca.

§ 3. Wnioski o dokonanie przeniesień należy złożyć drogą elektroniczną w programie „Planowanie i Realizacja Budżetu JST” oraz w formie papierowej (wydruk w groszach, z zastosowaniem formatki pn. „*Starostwo_jednostka_Zarządzenie (wydział)*”).

§ 4. Wnioski sporządza się w układzie pełnej szczegółowości klasyfikacji budżetowej, tj.: dział, rozdział, paragraf. Uzasadnienie powinno zawierać informację opisową wskazującą zmniejszenia/zwiększenia planowanego rodzaju wydatku.

§ 5. Zmiany w planie finansowym wydatków bieżących w danym paragrafie nie mogą obejmować zmniejszeń planowanych wydatków, na które zostały zaangażowane wydatki budżetowe oraz które prowadziłyby do niewykonania zadań lub powodowałyby zwiększenie bądź zmniejszenie w tym samym miesiącu.

§ 6. Wnioski opracowane przez kierowników wydziałów i osoby zatrudnione na stanowiskach samodzielnych, podlegają weryfikacji przez:

- 1) Sekretarza Powiatu, a w czasie jego nieobecności przez wyznaczonego przez Starostę pracownika – polegającej na ustaleniu rzetelności, celowości, gospodarności, legalności i zgodności z przypisanymi prawem zadaniami powiatu oraz obowiązującymi zasadami;
- 2) Wydział Finansów - polegającej na sprawdzeniu pod względem merytorycznym, formalnym, zaangażowania środków oraz zastosowania prawidłowej klasyfikacji budżetowej, zgodnie z obowiązującymi zasadami.

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

§ 8. Skarbnik Powiatu, a w czasie jego nieobecności wyznaczony przez Starostę pracownik:

- 1) zweryfikowane wnioski, do których nie zgłasza zastrzeżeń, przedkłada do aprobaty Staroście;
- 2) zaaprobowane wnioski przekazuje do Wydziału Finansów w celu przygotowania zarządzenia;
- 3) przedkłada zarządzenie do podpisu Staroście Chodzieskiemu w terminie do dnia 12 i 22 danego miesiąca;
- 4) w przypadku, gdy przeniesienia planowanych wydatków dotyczą zadań realizowanych przez dwa lub więcej wydziałów/samodzielne stanowiska – wnioski powinny być podpisane przez wszystkich zainteresowanych kierowników wydziałów/osoby zatrudnione na stanowiskach samodzielnych.

§ 9. Wnioski przedstawione Skarbnikowi Powiatu do parafowania po terminie określonym § 2, przedstawione zostaną Staroście Chodzieskiemu do aprobaty w następnym terminie.

§ 10. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Powiatu.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 roku i obowiązuje do 31 grudnia 2022 roku.