

**ZARZĄDZENIE NR 57/2022**  
**STAROSTY CHODZIESKIEGO**

z dnia 21 grudnia 2022 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 2022 r. poz. 1526) w związku z § 1 Uchwały Nr 487/2022 Zarządu Powiatu Chodzieskiego z dnia 19 grudnia 2022 roku w sprawie przekazania 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 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\_Zarzadzenie (wydzial)*”).

**§ 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, z wyłączeniem wniosków składanych w grudniu.

**§ 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 2023 roku i obowiązuje do 31 grudnia 2023 roku.