

UCHWAŁA NR 178/2012
ZARZĄDU POWIATU CHODZIESKIEGO
z dnia 30 lipca 2012 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 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 analizy i opiniuje wnioski (złożone przez nadzorowane jednostki) wraz z kontrolą poprawności pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, zgodnie z obowiązującymi zasadami.
3. 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 Starostwa Powiatowego, polegającej na kontroli zgodności złożonego wniosku z zawartą umową o finansowanie/współfinansowanie programu/projektu pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym.
4. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości dokument należy przekazać zwrótnie do jednostki, celem doprowadzenia do zgodności lub wyniki weryfikacji umieścić na przedłożonym wniosku.
5. Kierownicy wymienieni w ust. 1 składają wnioski o dokonanie zmian, 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) **10 dnia każdego miesiąca**, gdy wymagana jest zmiana uchwały przez Zarząd Powiatu w danym miesiącu, z wyłączeniem miesiąca lipca i grudnia.
6. Terminy składania wniosków, gdy wymagana jest zmiana uchwały w miesiącu grudniu zostaną corocznie ustalone w drodze odrębnych pism.

§ 2. Zweryfikowane wnioski nadzorowanych jednostek składa:

- 1) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie,
 - 2) Wydział Oświaty Starostwa Powiatowego,
- do Wydziału Finansów Starostwa Powiatowego w terminie **do 28 dnia miesiąca** poprzedzającego miesiąc, gdy wymagana jest zmiana uchwały przez Radę Powiatu oraz **do 13 dnia każdego miesiąca**, gdy wymagana jest zmiana uchwały przez Zarząd Powiatu, z wyłączeniem miesiąca lipca i grudnia.

§ 3. 1. Pisma dotyczące usług budowlano – montażowych w zakresie remontów pomieszczeń i budynków oraz wydatków inwestycyjnych - kierownicy jednostek budżetowych składają do Wydziału Architektury, Budownictwa, Inwestycji i Zamówień Publicznych Starostwa Powiatowego w terminie **do 13 dnia miesiąca** poprzedzającego miesiąc podjęcia uchwały.

2. Wydział Architektury, Budownictwa, Inwestycji i Zamówień Publicznych Starostwa Powiatowego na podstawie pism, o których mowa w ust. 1 składa do Wydziału Finansów Starostwa Powiatowego wnioski o dokonanie zmian planu finansowego w terminie **do 28 dnia miesiąca** poprzedzającego miesiąc, gdy wymagana jest zmiana uchwały przez Radę Powiatu oraz **do 13 dnia każdego miesiąca**, gdy wymagana jest zmiana uchwały przez Zarząd Powiatu, z wyłączeniem miesiąca lipca i grudnia.

§ 4. Wnioski złożone po terminach, określonych w § 1 ust. 5, § 2 i § 3 ust. 1 i 2 podlegają rozpatrzeniu w następnym terminie, z wyjątkiem wniosków wynikających ze zmian dotacji, udziałów, subwencji oraz 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.).

§ 5. 1. Zmianę planu finansowego należy ująć na jednym wniosku (odrębnie dla dochodów i wydatków), złożyć w formie papierowej oraz drogą elektroniczną w programie „Planowanie i Realizacja Budżetu JST”.

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

3. Wnioski o dokonanie zmian wydatków nie mogą obejmować zmniejszeń planowanych wydatków, na które zostały już zaangażowane środki oraz które prowadziłyby do niewykonania zadań lub powodowały w ciągu roku konieczność ich późniejszego zwiększenia.
4. 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.
5. W uzasadnieniu wniosku dotyczącego udzielenia dotacji należy określić: nazwę zadania, rodzaj dotacji (bieżąca/majątkowa, celowa/podmiotowa), nazwę podmiotu oraz typ podmiotu, któremu zostaje udzielana dotacja (jednostka sektora finansów publicznych/ spoza sektora finansów publicznych).
6. Do wniosku dotyczącego udzielenia dotacji/pomocy finansowej - należy również dołączyć projekt stosownej uchwały Rady (zaopiniowany przez radcę prawnego, zaakceptowany przez Skarbnika Powiatu) wraz z uzasadnieniem (podpisany przez Starostę).
7. Planowane 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 wykazywać w groszach, natomiast kwoty dotyczące pozostałych wielkości w zaokrągleniu do pełnych złotych.
8. Wnioski nie spełniające wymogów określonych w ust. 1 - 7 nie będą przedkładane na posiedzeniach Zarządu.

§ 6. 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. Do umów, których realizacja jest niezbędna dla zapewnienia ciągłości działania jednostki i z których wynikające płatności wykraczają poza rok budżetowy, zalicza się:
 - 1) nie stanowiące przedsięwzięć – umowy, których przedmiotem są w szczególności: dostawy wody za pomocą sieci wodno – kanalizacyjnej lub odprowadzanie ścieków do takiej sieci, dostawy gazu z sieci gazowej, dostawy ciepła z sieci ciepłowniczej, usługi przesyłowe lub redystrybucyjne energii elektrycznej lub gazu ziemnego, dostawy licencji na oprogramowania komputerowe,
 - 2) mogące stanowić przedsięwzięcia – umowy, których przedmiotem jest m.in: dostęp do sieci Internet i administrowanie siecią internetową, usługi telekomunikacyjne świadczone w stacjonarnej i ruchomej publicznej sieci telefonicznej, ubezpieczenie mienia, ochrona obiektów, obsługa serwisowa oprogramowania i systemów informatycznych, serwis, usługi konserwacyjne

urządzeń biurowych, zakup materiałów biurowych, usługi pocztowe, ogłoszenia prasowe, usługi medyczne, zakup paliwa.

4. 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.
5. 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, a także w przypadku wydatków majątkowych – zakres rzeczowy planowany do wykonania.
6. Wniosek powinien zawierać szczegółowe uzasadnienie dokonywanej zmiany.

§ 7. 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.

§ 8. 1. Zweryfikowane wnioski Wydział Finansów przedkłada Skarbnikowi Powiatu celem podjęcia decyzji dotyczącej ujęcia w projekcie stosownej uchwały.

2. Zaparaflowane przez Skarbnika Powiatu projekty uchwał przygotowane przez Wydział Finansów oraz projekty uchwał przygotowane przez pozostałe wydziały/samodzielne stanowiska Starostwa Powiatowego (określone w § 5 ust. 6), kierowane są na posiedzenie Zarządu celem zatwierdzenia proponowanych zmian.

3. Po podjęciu uchwał przez Radę lub Zarząd Powiatu, Kierownicy jednostek budżetowych, wydziałów i osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach Starostwa Powiatowego informowani są o dokonanych zmianach przez:

1) Wydział Finansów:

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

b) drogą mailową - w zakresie przedsięwzięć,

2) Biuro Zarządu – w zakresie uchwał, o których mowa w § 5 ust. 6.

§ 9. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Chodzieskiemu.

§ 10. Traci moc Uchwała Nr 10/11 Zarządu Powiatu Chodzieskiego z dnia 17 stycznia 2011 roku w sprawie procedury dokonywania zmian w budżecie powiatu i Wieloletniej Prognozie Finansowej.

§ 11. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 1 sierpnia 2012 r.

Starosta Julian Hermaszczuk

Wicestarosta Mirosław Juraszek

Członkowie Zarządu:

1. Piotr Jankowski

2. Antoni Kolasa

3. Rafał Gimzicki