

**ZARZĄDZENIE NR 2/2013
STAROSTY CHODZIESKIEGO**

z dnia 2 stycznia 2013 r.


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

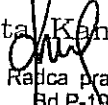
Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z późn. zm.), w związku z § 1 Uchwały Nr 222/2012 Zarządu Powiatu Chodzieskiego z dnia 28 grudnia 2012 r. w sprawie przyznania uprawnień do wprowadzania zmian w planie finansowym wydatków bieżących, zarządza się co następuje:

§ 1. Ustala się „Wytyczne w sprawie zasad i trybu wprowadzania zmian w planie finansowym wydatków bieżących Starostwa Powiatowego w Chodzieży”, w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Powiatu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2013 roku i obowiązuje do dnia 31 grudnia 2013 roku.

STAROSTA

Irena Hermaszczuk

Beata Kaniewska

Radca prawny
Bd P-195

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 2/2013
Starosty Chodzieskiego
z dnia 2 stycznia 2013 r.

„Wytyczne w sprawie zasad i trybu wprowadzania zmian w planie finansowym wydatków bieżących Starostwa Powiatowego w Chodzieży”.

§ 1. Wytyczne mają zastosowanie do dokonywania przeniesień planowanych wydatków bieżących Starostwa Powiatowego w Chodzieży w ramach działu z wyjątkiem wydatków na wynagrodzenia i składki od nich naliczane, świadczenia na rzecz osób fizycznych oraz usługi budowlano - montażowe w zakresie remontów pomieszczeń i budynków.

§ 2. Przeniesienia wydatków, o których mowa w § 1, dokonywane będą w oparciu o wnioski składane w tym zakresie przez kierowników wydziałów i osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach.

§ 3. Wnioski o dokonanie przeniesień, o których mowa w § 2:

1. mogą być składane dwa razy w miesiącu w nieprzekraczalnym terminie do 8 i 18 dnia danego miesiąca, w którym wymagane jest dokonanie przeniesień,

2. należy złożyć w formie papierowej oraz drogą elektroniczną w programie „Planowanie i Realizacja Budżetu JST” (wydruk w groszach, z zastosowaniem formatki pn: „*Starostwo_Wydział_Zarządzenie*”),

3. muszą wskazywać rodzaj wydatku i kwotę zmniejszenia/ zwiększenia, ze wskazaniem konieczności dokonania zmian,

4. nie mogą obejmować zmniejszeń planowanych wydatków, na które zostały zaangażowane wydatki budżetowe oraz które prowadziłyby do niewykonania zadań lub powodowałyby w ciągu roku konieczność ich późniejszego zwiększenia,

5. muszą wskazywać obowiązującą klasyfikację budżetową,

6. nie mogą obejmować:

1) zmian wydatków majątkowych,

2) zmian planu wydatków na usługi budowlano – montażowe w zakresie remontów pomieszczeń i budynków,

3) zmian planu wydatków na wynagrodzenia i składki od nich naliczane,

4) zmian planu wydatków na świadczenia na rzecz osób fizycznych,

5) nie mogą naruszać zasad realizacji budżetu, ustalonych ustawą o finansach publicznych.

§ 4. Wnioski opracowane przez kierowników wydziałów i osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach, 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 formalnym, rachunkowym, zaangażowania środków oraz zastosowania prawidłowej klasyfikacji budżetowej, zgodnie z obowiązującymi zasadami.

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

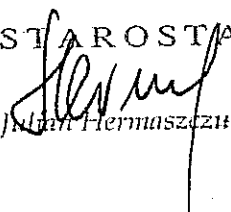
1. zweryfikowane wnioski, do których nie zgłasza zastrzeżeń, przedkłada do aprobaty Staroście Chodzieskiemu,

2. zaaprobowane wnioski przekazuje do Wydziału Finansów w celu przygotowania projektu zarządzenia,

3. przedkłada projekt zarządzenia 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 samodzielnych stanowiskach.

§ 6. Wnioski przedstawione Skarbnikowi Powiatu do parafowania po terminie określonym w § 3 ust. 1, przedstawione zostaną Staroście Chodzieskiemu do aprobaty w następnym terminie.

STAROSTA

Jolanta Hermaszczuk