

Zarządzenie Nr 198/112/2015

**Wójta Gminy Tworóg
z dnia 30 kwietnia 2015 r**

w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych realizujących budżet gminy w zakresie prowadzenia przedsięwzięć określonych w wieloletniej prognozie finansowej gminy.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt.4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym / tekst jednolity Dz. U z 2013 roku poz.594/

zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustala się sposób i tryb przygotowania projektów uchwał i zarządzeń w zakresie zmian w budżecie gminy i w Wieloletniej Prognozie Finansowej zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się :

1. Dyrektorowi ZOPO
2. Dyrektorowi GOPS
3. Dyrektorowi Gimnazjum
4. Dyrektorowi Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Boruszowicach
5. Dyrektorowi Szkoły Podstawowej w Tworogu
6. Dyrektorowi Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Wojsce
7. Dyrektorowi Przedszkola w Tworogu
8. Kierownikowi Referatu Inwestycji, Obrotu Mieniem, Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Spraw Komunalnych.
9. Sekretarzowi Gminy
- 10 Kierownikowi USC
11. Skarbnikowi Gminy

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY
mgr inż. Eugeniusz Gwóźdź

Sposób i tryb przygotowania projektów uchwał i zarządzeń w zakresie zmian w budżecie gminy i w Wieloletniej Prognozie Finansowej

§ 1.

1. Zmiany w budżecie oraz zmiany w wieloletniej prognozie finansowej są dokonywane na wniosek.
2. Wniosek jest składany do Wójta gminy za pośrednictwem Skarbnika Gminy.
3. Wniosek powinien zawierać:
 - 1) proponowane zmiany dochodów, wydatków oraz proponowane zmiany programów, projektów lub zadań w wykazie przedsięwzięć wieloletnich, stanowiących załącznik do wieloletniej prognozy finansowej Gminy, zgodnie z opracowanymi do wniosku załącznikami;
 - 2) podpis dyrektora jednostek budżetowych lub kierownika komórki organizacyjnej urzędu;
 - 3) datę złożenia podpisu.
4. Wzór wniosku jest określony w załączniku nr 1/1
5. Przy sporządzaniu wniosku należy stosować poniżej podane zasady:
 - 1) propozycje zmian dochodów i wydatków podaje się w szczególności aktualnie obowiązującej klasyfikacji budżetowej, wynikającej z rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t.j. Dz. U z 2014 r. poz. 1053 ze zm.) – dział, rozdział, paragraf,
 - 2) zmiany w planie wydatków dotyczących przedsięwzięć finansowych z budżetu gminy powinny przy nazwie paragrafu zawierać określenie symbolu i nazwy przedsięwzięcia, nazwę programu operacyjnego, działanie, numer umowy (jeżeli wydatek finansowany jest z udziałem środków Unii Europejskiej lub innych źródeł zagranicznych)
 - 3) zmiany planu zadań jednorocznych (nieujętych w przedsięwzięciach wieloletnich) powinna być zamieszczona adnotacja : „**nie dotyczy przedsięwzięć**”
 - 4) zmiany planu wydatków na programy finansowane z udziałem środków, o których mowa w art. 5, ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy o finansach publicznych należy określić również nazwę projektu unijnego(zgodną z nazwą wykazaną jako przedsięwzięcie),
 - 5) zmiany planu dotacji należy sporządzać w podziale na dotacje podmiotowe, celowe, odrębnie dla jednostek sektora finansów publicznych i jednostek spoza sektora finansów publicznych,
 - 6) zmiany wydatków majątkowych należy sporządzać w podziale na inwestycje roczne i

wieloletnie 9przedsięwzięcia),

- 7) wszystkie zmiany w budżecie i wieloletniej prognozie finansowej powinny być objęte szczegółowym uzasadnieniem/objaśnieniem wartości wskazanych we wniosku dochodów, wydatków, przedsięwzięć. Dodatkowo, w odniesieniu do przedsięwzięć, należy wskazać podstawę przyjęcia ich do realizacji, sposób oszacowania ich wielkości oraz limit zobowiązań wynikający z uprawnień organu wykonawczego na realizację przedsięwzięcia. Przez limit zobowiązań należy rozumieć kwotę odnoszącą się do możliwości zaciągnięcia zobowiązania prawnego (tj. m. in. zawarcia umowy w roku budżetowym na realizację przedmiotowego zadania; w przypadku braku limitu należy umieścić wartość „0”)
 - 8) nazwy przedsięwzięć i innych zadań wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne urzędu oraz jednostki budżetowe powinny zachować zgodność z wnioskiem lub umową o dofinansowanie ze środków Unii Europejskiej i innych źródeł zagranicznych oraz zgłoszeniem do zamówień publicznych,
 - 9) w przypadku dokonania zmian budżetu związanych z udzieleniem/przyjęciem dotacji niezbędne jest dołączenie kserokopii dokumentów źródłowych (w zależności od rodzaju dotacji). W razie przyjęcia/udzielenia dotacji z tytułu pomocy finansowej należy określić nazwę zadania, kwotę, klasyfikację budżetową, dołączyć kserokopię uchwały organu stanowiącego JST o udzielenie pomocy finansowej (projektu uchwały, gdy mają być podjęte równocześnie z uchwałą w sprawie zmian w budżecie).
- 6) Wnioskodawcą zmian są dyrektorzy jednostek budżetowych oraz kierownicy komórek organizacyjnych urzędu.

§ 2.

Ustala się procedurę składania wniosków dotyczących zmiany planów w następujący sposób:

1. Składanie wniosków o dokonanie zmian w budżecie gminy i wieloletniej prognozie finansowej gminy powinno następować na bieżąco, tak by umożliwić przygotowanie i przedstawienie właściwym organom projektów uchwał i zarządzeń w terminach wynikających ze statutu gminy, najpóźniej miesiąc przed planowanym terminem sesji. Wniosek o dokonanie zmiany w budżecie pozostającej w kompetencji Wójta, w danym miesiącu roku budżetowego nie może być złożony później niż do 28 dnia danego miesiąca. Jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy należy złożyć w dniu poprzedzającym ten dzień. Wnioski należy złożyć w kancelarii urzędu lub bezpośrednio u Skarbnika Gminy.
2. W przypadku stwierdzenia przez Skarbnika Gminy niezgodności z planem, błędów merytorycznych lub formalnych wniosek z uwagami zostaje zwrócony w ciągu 3 dni od daty wpływu do komórki organizacyjnej urzędu lub jednostki budżetowej wnioskującej o zmianę. Termin realizacji wniosku liczony będzie od dnia dostarczenia do skarbnika Gminy prawidłowo sporządzonego wniosku.
3. Zaakceptowane przez Skarbnika Gminy wnioski o zmianę planu zostają ujęte zbiorczo i przedstawione przez Skarbnika Gminy w formie projektu zmiany uchwały budżetowej lub

zmiany uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej w terminie 7 dni od daty wpływu. Wnioski, na podstawie których przygotowywany jest projekt uchwały Rady w sprawie zmian w budżecie lub wieloletniej prognozie finansowej, podlegają przekazaniu Wójtowi Gminy w celu akceptacji.

§ 3.

1. Zatwierdzenie wnioskowanych zmian w planie budżetu i wieloletniej prognozie finansowej następuje wraz z przyjęciem zarządzenia przez Wójta Gminy lub Radę Gminy.
2. W terminie do 7 dni od dnia dokonania zmiany Skarbnik Gminy przekazuje informację Wójtowi Gminy o dokonanych zmianach w uchwale budżetowej i wieloletniej prognozie finansowej do jednostek, które wnioskowały o dokonanie zmian.
3. Zawiadomienia, o których mowa w ust. 1, stanowią podstawę dokonania zmian w planach finansowych jednostek.
4. Kierownicy jednostek w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia otrzymania informacji o zmianach aktualizują plany finansowe swoich jednostek

Załącznik nr 1/1
do Zarządzenia Nr. 178/142.../2015
Wójta Gminy Tworóg
z dnia 30 kwietnia 2015r.

**Wniosek
do Wójta Gminy
za pośrednictwem Skarbnika Gminy**

1.	Zmiana w wieloletniej prognozie finansowej
2.	Zmiana w budżecie gminy

(niepotrzebne skreślić)

Zmiana:

I.	Dochody
1.	Załącznik nr 1 do wniosku w sprawie zmian w WPF (należy podać zgodnie z klasyfikacją budżetową, w poszczególnych latach)
2.	Załącznik nr 1 do wniosku w sprawie zmian w budżecie (należy podać zgodnie z klasyfikacją budżetową)
II.	Wydatki
1.	Załącznik nr 2 do wniosku w sprawie zmian w WPF (należy podać zgodnie z klasyfikacją budżetową, oraz nazwę przedsięwzięcia, w poszczególnych latach)
2.	Załącznik nr 2 do wniosku w sprawie zmian w budżecie (należy podać zgodnie z klasyfikacją budżetową, oraz nazwę zadania)
III.	Przedsięwzięcia
1.	Załącznik nr 3 do wniosku w sprawie zmian w WPF

(niepotrzebne skreślić)

Uzasadnienie proponowanych zmian:

- 1. Dochody** (Zmiana w budżecie i zmiana w WPF – należy opisać przyczynę, przy dofinansowaniu zewnętrznym podać numer umowy, decyzji itp.))
- 2. Wydatki** (Zmiana w budżecie i zmiana w WPF – należy opisać przyczynę, przy wprowadzeniu nowych zadań lub zmianie kwot zadań/przedsięwzięć należy załączyć kalkulację, kosztorys, wniosek o dofinansowanie itp.)
- 3. Przedsięwzięcia** (WPF)

Sporządził:

Imię i nazwisko:
Nazwa właściwej komórki organizacyjnej urzędu.....
Nazwa właściwej jednostki budżetowej.....

Akceptuje wniosek:

Kierownik właściwej komórki organizacyjnej/ Kierownik jednostki budżetowej

.....
(podpis) (data)