

w sprawie szczegółowego sposobu wykonywania budżetu Gminy Paczków

Na podstawie art. 26 ust 1 i art. 30 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U. z 2018 r. poz. 994, poz. 1000, poz. 1349, poz. 1432) art. 53 ust 1, art. 69 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2017r. poz. 2077, z 2018 r. poz. 62, poz. 1000, poz. 1366) **Burmistrz Gminy Paczków** zarządza, co następuje:

Rozdział 1
Przepisy ogólne

§1. Zarządzenie określa sposób wykonywania budżetu, w tym:

1. Sposób i tryb dokonywania zmian budżetu i wieloletniej prognozy finansowej.
2. Sposób i tryb dokonywania zmian w planach finansowych jednostek oraz ich zatwierdzania.
3. Tryb pobierania dochodów i procedurę uruchamiania środków na wydatki budżetowe jednostek.

§2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) gminie – rozumie się przez to Gminę Paczków,
- 2) budżecie – rozumie się przez to budżet Gminy Paczków,
- 3) wieloletniej prognozie finansowej – rozumie się przez to wieloletnią prognozę finansową Gminy Paczków,
- 4) wieloletnich przedsięwzięciach – rozumie się przez to wieloletnie przedsięwzięcia objęte załącznikami do wieloletniej prognozy finansowej Gminy Paczków,
- 5) ustawie – rozumie się przez to ustawę o finansach publicznych z 27 sierpnia 2009 roku,
- 6) radzie – rozumie się przez to Radę Miejską w Paczkowie,
- 7) urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miejski w Paczkowie,
- 8) burmistrzu – rozumie się przez Burmistrza Gminy Paczków,
- 9) kierownikach – rozumie się przez to burmistrza, dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 10) wydziałach – rozumie się przez to wydziały i samodzielne stanowiska Urzędu Miejskiego w Paczkowie,
- 11) naczelnikach – rozumie się przez to naczelników wydziałów Urzędu Miejskiego w Paczkowie oraz kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, komendanta Straży Miejskiej,
- 12) wydziale finansowo-budżetowym - rozumie się przez to Wydział Finansowo-Budżetowy Urzędu Miejskiego w Paczkowie,
- 13) jednostce – rozumie się przez to gminne jednostki budżetowe,
- 14) jednostkach organizacyjnych – rozumie się przez to jednostki budżetowe i instytucje kultury.

§3. 1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie uchwały budżetowej na dany rok budżetowy.

2. Gospodarka finansowa gminy jest jawna.

3. Dysponentami środków budżetu są kierownicy.

§4. 1. Jednostki nie posiadają osobowości prawnej.

2. Kierownicy działają zgodnie ze statutem oraz w ramach udzielonego przez Burmistrza upoważnienia lub pełnomocnictwa określającego granice działania.

3. Zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw określa odrębny dokument.

Rozdział 2

Sposób i tryb dokonywania zmian budżetu i wieloletniej prognozy finansowej

§5. 1. W trakcie roku obrachunkowego budżet może być zmieniany przez Radę lub Burmistrza, w granicach uprawnień wynikających z ustawy oraz upoważnień zawartych w uchwale budżetowej na dany rok budżetowy.

2. Budżet zmieniany jest na podstawie wniosku kierownika lub naczelnika.

3. Rada dokonuje zmian w formie uchwały na sesji.

4. Burmistrz dokonuje zmian w formie zarządzenia dwa razy w miesiącu: 5 i 20 dnia danego miesiąca, a jeśli dzień ten jest dniem wolnym od pracy, zarządzenie podejmowane jest w pierwszym kolejnym dniu roboczym.

5. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz dokonuje zmian w innych terminach niż określone w ust. 4.

6. Projekty uchwał i zarządzeń, o których mowa w ust. 3-4 przygotowuje Skarbnik Gminy.

§6. 1. W trakcie roku budżetowego wieloletnia prognoza finansowa może być zmieniana przez:

1) Radę w szczególności, w zakresie zmian limitu zobowiązań oraz zmian limitu wydatków na wieloletnie przedsięwzięcia,

2) Burmistrza w zakresie wynikającym z ustawy.

2. Wieloletnia prognoza finansowa zmieniana jest na podstawie wniosku kierownika lub naczelnika.

3. Rada dokonuje zmian na sesji w formie uchwały.

4. Burmistrz dokonuje zmian w formie zarządzenia,

5. Projekty uchwał i zarządzeń, o których mowa w ust. 3 i 4 przygotowuje Skarbnik Gminy.

§7. 1. Wniosek kierownika lub naczelnika, o którym mowa w § 5 ust. 2 i § 6 ust. 2 określają **załączniki Nr 1 i Nr 1a**.

2. Wnioski, składane przez kierowników jednostek innych niż urząd podlegają opinii właściwego wydziału merytorycznego.

3. Wnioski, należy składać do Burmistrza, w celu zatwierdzenia:

1) w zakresie należącym do kompetencji Burmistrza najpóźniej przed 7 dniem roboczym poprzedzającym terminy, określone w § 5 ust. 4,

2) w zakresie należącym do kompetencji Rady najpóźniej przed 7 dniem roboczym poprzedzającym termin posiedzenia komisji wspólnej rady.

4. Po zatwierdzeniu, wniosek dostarczany jest do wydziału finansowo-budżetowego w celu przygotowania zarządzenia Burmistrza lub projektu uchwały Rady.

5. Dokonanie zmiany następuje w dniu podjęcia uchwały lub podpisania zarządzenia, a nie w momencie zatwierdzenia wniosku.

6. Burmistrz ogłasza uchwałę i zarządzenie na stronach BIP urzędu w terminie nie później niż 7 dni od dnia podjęcia uchwały lub podpisania zarządzenia i w ten sposób zawiadamia kierowników jednostek o dokonanych zmianach.

7. Ostatnie zmiany budżetu dokonywane są na wnioski złożone do 15 grudnia danego roku budżetowego.

Rozdział 3

Sposób i tryb dokonywania zmian w planach finansowych jednostek oraz ich zatwierdzania

§. 1. W trakcie roku budżetowego kierownik jednostki innej niż urząd, zmienia plan finansowy swojej jednostki w wyniku zawiadomienia o dokonanych zmianach przez Radę lub Burmistrza.

2. Kierownik jednostki zatwierdza zmiany w planie finansowym w formie decyzji.

Rozdział 4

Tryb pobierania dochodów i procedurę uruchamiania środków na wydatki budżetowe jednostek

§9. 1. Jednostki realizujące dochody budżetowe obowiązane są:

- 1) prawidłowo i terminowo ustalać należności z tytułu dochodów budżetu,
- 2) pobierać wpłaty i terminowo dokonywać zwrotów nadpłat,
- 3) terminowo wysyłać do zobowiązanych wezwania do zapłaty lub faktury z tytułu świadczonych usług,
- 4) terminowo wysyłać do zobowiązanych upomnienia oraz podejmować w stosunku do nich czynności zmierzające do wykonania zobowiązania w drodze egzekucji,
- 5) w zakresie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach umarzać należności nieściągalne bądź podejmować inne działania.

2. Jednostki pobrane dochody budżetowe przekazują na rachunek bieżący budżetu według stanu środków na ostatni dzień miesiąca, w terminie do dnia 4 każdego następnego miesiąca, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Przekazywanie dochodów w miesiącu grudniu odbywa się w dwóch transzach, według stanu środków na:

- 1) 15 dzień grudnia - w terminie do 20 grudnia roku budżetowego,
- 2) 31 dzień grudnia - w terminie do 31 grudnia roku budżetowego.

§10. 1. Jednostki, które realizują zadania z zakresu administracji rządowej i inne zadania zlecone gminie ustawami przekazują dochody z tytułu realizacji tych zadań na rachunek budżetu lub inny wyodrębniony rachunek, według stanu środków na:

- 1) 10 dzień miesiąca - w terminie do 13 dnia danego miesiąca,
- 2) 20 dzień miesiąca - w terminie do 23 dnia danego miesiąca,
- 3) 31 grudnia roku budżetowego - w terminie do 31 grudnia roku budżetowego.

2. Specyfikacja do przelewu przekazania środków z tytułu dochodów, o których mowa w ust. 1 powinna zawierać określenie:

- 1) działu, rozdziału i paragrafu klasyfikacji budżetowej,
- 2) nazwy źródła powstania dochodów, zgodnie z planem finansowym zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych miastu odrębnymi ustawami,
- 3) sposobu finansowania zadań.

3. Specyfikacja do przelewu środków może być dostarczana poprzez system elektroniczny.

§11. 1. Uruchomienie środków finansowych na wydatki budżetowe odbywa się w drodze przekazania środków pieniężnych na rachunki bieżące jednostek na podstawie zapotrzebowania określonego wzorem w **załączniku Nr 2**, z zastrzeżeniem ust.3.

2. W celu zapewnienia prawidłowej i terminowej realizacji zadań finansowanych lub współfinansowanych środkami pochodzącymi z dotacji z budżetu państwa uruchomienie środków odbywa się na podstawie wskazań wynikających ze złożonego przez kierownika zapotrzebowania.

3. Uruchomienie środków na wydatki budżetowe związane z realizacją projektów finansowanych lub współfinansowanych z bezzwrotnych środków zagranicznych odbywa się zgodnie z trybem określonym w odrębnym dokumencie.

4. Zapotrzebowanie, o którym mowa w ust. 1 i 3 sporządza się zgodnie z zasadą racjonalnego gospodarowania środkami pieniężnymi, tj. oszczędnego szacowania potrzeb, z uwzględnieniem posiadanych wolnych środków na rachunku bankowym.

5. Kierownicy przedkładają zapotrzebowania, o których mowa w ust. 1 do wydziału finansowo-budżetowego w terminie do 1 i 20 dnia każdego miesiąca, a jeśli dzień ten jest dniem wolnym od pracy, w następnym pierwszym dniu roboczym.

6. Kierownicy w szczególnie uzasadnionych przypadkach, np. związanych z realizacją nowych zadań, przedkładają dodatkowe zapotrzebowania w terminie najpóźniej przed 3 dniem roboczym poprzedzającym wymagany termin uruchomienia środków.

7. Kierownicy, w toku realizacji planu finansowego, zobowiązani są do stałego monitorowania płynności finansowej jednostki, a w przypadku stwierdzenia nadmiaru

posiadanych na rachunku bankowym środków do bezzwłocznego ich przekazania na konto budżetu gminy.

8. Kierownicy przekazując do budżetu gminy równowartość niewykorzystanych środków zobowiązani są do wskazania na przelewie podziału zwracanych środków na bieżące i majątkowe, a w przypadku zwrotu środków pochodzących z dotacji z budżetu państwa zobowiązani są dodatkowo do określenia rozdziału klasyfikacji budżetowej, numeru zadania i sposobu finansowania, z zastrzeżeniem ust. 9.

9. Kierownicy przekazując do budżetu równowartość niewykorzystanych środków związanych z realizacją projektów z udziałem bezzwrotnych środków zagranicznych zobowiązani są do wskazania na przelewie źródła finansowania projektu, z uwzględnieniem udziału gminy, budżetu państwa, Unii Europejskiej i innych podmiotów.

§12. 1. Dotacje podmiotowe dla instytucji kultury przekazywane są raz w miesiącu, do 20 dnia każdego miesiąca.

2. Łączna kwota przekazanych środków finansowych w danym miesiącu nie może przekroczyć 1/12 planu dotacji ogółem dla instytucji kultury w danym roku budżetowym.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, instytucji kultury można przekazać dotację podmiotową w kwocie wyższej niż 1/12 planu dotacji ogółem.

§13. W uzasadnionych przypadkach na wniosek kierownika, do czasu otrzymania dotacji oraz płatności unijnych przeznaczonych na finansowanie lub współfinansowanie zadań bieżących i inwestycyjnych, burmistrz może wyrazić zgodę na ich finansowanie ze środków własnych gminy.

§14. Traci moc Zarządzenie Nr 208/2012 z dnia 03.10.2012 r. w sprawie ustalenia szczegółowych zasad i trybu wykonywania budżetu Gminy Paczków.

§15. Wykonanie zarządzenia powierzyć kierownikom i naczelnikom.

§16. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ


mgr Artur Rolka

Paczków; dn:

(nazwa jednostki /nazwa wydziału)

$$\mathbb{Z}^n$$

WNIOSEK

BURMISTRZ GMINY PACZKÓW

PROPONOWANE ZMIANY BUDŻETU LUB PLANU FINANSOWEGO

[illegible][illegible]

3. Podstawa prawna (podać konkretny przepis prawa materialnego lub przepis przyjęty przez Radę Miasta na podstawie delegacji ustawowych nakładający obowiązek realizacji wnioskowanego zadania)

4. Uzasadnienie proponowanych zmian dochodów i wydatków

5. Kalkulacja proponowanych zmian

6. Proponowana zmiana jest związana/nie jest związana* z wysokością wydatków na realizację wieloletnich przedsięwzięć objętych załącznikami do Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy (*niepotrzebne skreślić)

.....
(podpis osoby sporządzającej)

.....
(podpis osoby akceptującej****)

.....
(podpis

.....
(podpis osoby zatwierdzającej****)

.....
(podpis naczelnika*)

*dotyczy urzędu

**nie dotyczy urzędu

***dotyczy urzędu - akceptującym jest sekretarz, skarbnik - zgodnie z regulaminem organizacyjnym urzędu

****kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona

WZÓR

Załącznik Nr 1a

do Zarządzenia Burmistrza Gminy Paczków
Nr 614/2018 z dnia 14.08.2018 roku

Paczków, dn:

.....
(nazwa jednostki /nazwa wydziału)

Nr.....

BURMISTRZ GMINY PACZKÓW

WNIOSEK

PROPONOWANE ZMIANY KARTY PRZEDSIĘWZIĘCIA WIELOLETNIEGO (w tym również wprowadzenie nowego przedsięwzięcia i zaniechanie realizacji przedsięwzięcia)

1. Numer i nazwa przedsięwzięcia :

2. Cel przedsięwzięcia wieloletniego:

3. Jednostka odpowiedzialna za realizację przedsięwzięcia (pełne dane):

4. Rodzaj przedsięwzięcia (bieżące lub majątkowe):

5. Okres realizacji przedsięwzięcia:

Początek realizacji – rok, miesiąc

Planowany termin zakończenia – rok, miesiąc

6. Szczegółowy opis zakresu rzeczowego przedsięwzięcia lub szczegółowe uzasadnienie zmiany (w przypadku kiedy zmianie ulega zakres rzeczowy należy uzasadnić zakres zmiany oraz podać nowy zakres rzeczowy)

7. Propozycja zmiany źródeł finansowania i limitów wydatków w poszczególnych latach oraz zmiana limitu zobowiązań (w złotych):

7. Propozycja zmian w źródłach finansowania i limitach wydatków na poszczególnych latach oraz zmianach limitu wydatków lub jego zmiany										
L.p.	Źródła finansowania	Łączne nakłady finansowe	Wydatki poniesione w latach poprzedzających rok budżetowy	Rok budżetowy 20..	Kolejne lata				Razem (5+6+7+8+9)	Limit zobowiązań lub jego zmiana
					20..	20..	20..	20..		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	UE; z tego:									
	- podpisane umowy									
	- umowy planowane do podpisania									
2.	środki własne; z tego:									
	- podpisane umowy									
	- umowy planowane do podpisania									
3.	Budżet Państwa; z tego:									
	- podpisane umowy									
	- umowy planowane do podpisania									
4.	Samorząd Województwa; z tego:									
	- podpisane umowy									
	- umowy planowane do podpisania									
5.	Inne publiczne; z tego:									
	- podpisane umowy									
	- umowy planowane do podpisania									
6.	Razem (I+II)									

UWAGA: należy wypełnić pola, które ulegają zmianie (w przypadku zmniejszenia wartości liczbowych należy wpisywać je ze znakiem "-")

.....
(podpis osoby sporządzającej)

.....
(podpis osoby akceptującej****)

.....
(podpis księgowego jednostki**)

.....
(podpis osoby zatwierdzającej****)

.....
(podpis naczelnika*)

*dotyczy urzędu

**nie dotyczy urzędu

***dotyczy urzędu - akceptującym jest sekretarz, skarbnik - zgodnie z regulaminem organizacyjnym urzędu

****kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona

Paczków; dn:

.....
(pieczęćka jednostki)
(nr pisma)

BURMISTRZ GMINY PACZKÓW

Proszę o uruchomienie środków w wysokości zł na rachunek Nr
..... na realizację zadań wynikających z uchwalonego
budżetu narok, na miesiąc

.....
(pieczęćka i podpis księgowego jednostki **)

.....
(pieczęćka i podpis kierownika **)

Objaśnienia:

** oryginalne podpisy zgodne z kartą wzorów podpisu.