

ZARZĄDZENIE NR 3/2019
PREZYDENTA MIASTA RYBNIKA

z dnia 3 stycznia 2019 r.

w sprawie szczegółowych zasad dokonywania zmian w budżecie miasta oraz zgłaszania zmian w wykazie planowanych i realizowanych wieloletnich przedsięwzięć, stanowiącym załącznik nr 2 do uchwały Rady Miasta w sprawie wieloletniej prognozy finansowej

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Wnioski w sprawie zmian w budżecie miasta należy składać przed rozpoczęciem procedury postępowania o zamówienie publiczne.

2. Wnioski w sprawie zmian w wydatkach na realizację projektów infrastrukturalnych finansowanych z udziałem środków pomocowych jednostki organizacyjne Miasta oraz wydziały (biura) Urzędu Miasta przedkładają do zweryfikowania w Wydziale Rozwoju, a Naczelnik Wydziału Rozwoju (lub osoba upoważniona) potwierdza prawidłowość wniosku.

3. Wnioski w sprawie dokonania zmian w budżecie, polegających na **przeniesieniach wydatków**, wymagające podjęcia uchwały przez Radę Miasta lub wydania zarządzenia Prezydenta Miasta, jednostki organizacyjne Miasta oraz wydziały (biura) Urzędu Miasta sporządzają odpowiednio na formularzach **ZU** (zmiana uchwałą Rady Miasta) lub **ZZ** (zmiana zarządzeniem Prezydenta Miasta).

4. Wydział Edukacji składa wnioski ZZ nie częściej niż trzy razy w miesiącu. W załączeniu do formularza ZZ przedkłada zbiorcze zestawienie zmian w układzie działu, rozdziału oraz grup wydatków, sporządzone na formularzu **ZE**. Zestawienie to, po zweryfikowaniu przez Wydział Finansów, stanowiło będzie załącznik do zarządzenia Prezydenta Miasta. Wyjątkowo, w sprawach pilnych, Wydział Edukacji może składać wnioski ZZ wg zasad określonych w ust. 3, w terminach wyznaczonych w § 4 ust. 1.

5. Wnioski (poza ZU i ZZ) w sprawie **innych zmian w budżecie** (zwiększenie i zmniejszenie dochodów i wydatków, wprowadzenie środków zewnętrznych) składane są w piśmie adresowanym do Prezydenta Miasta. Jeżeli wniosek o zwiększenie wydatków dotyczy wydatków o charakterze stałym, należy – oprócz kwoty (i jej kalkulacji) na rok bieżący – przedstawić kalkulację na pełen najbliższy rok budżetowy i kolejne lata, jeśli wydatki w latach będą różniły się od roku następującego po bieżącym roku budżetowym.

6. Każdy wniosek musi być uzasadniony. Uzasadnienie, oprócz części opisowej, powinno zawierać kalkulacje i niezbędne dane liczbowe. Wnioski ZU dotyczące zmian wprowadzanych uchwałą Rady Miasta muszą dodatkowo zawierać *tekst uzasadnienia uchwały ujęty w cudzysłów*, który będzie wykorzystany przez Wydział Finansów do przygotowania uzasadnienia projektu uchwały. Odpowiedzi na pytania radnych, zadawane podczas sesji, a dotyczące zmian w budżecie i w WPF wnioskowanych przez wydziały i jednostki budżetowe, udzielają właściwe osoby nadzorujące (Zastępcy Prezydenta Miasta, Pełnomocnik PM ds. Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej, Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta) lub wyznaczeni do udziału w sesji inni pracownicy.

7. Do wniosków dotyczących zadań ujętych w *Wykazie planowanych i realizowanych wieloletnich przedsięwzięć*, stanowiącym załącznik nr 2 do uchwały Rady Miasta Rybnika w sprawie wieloletniej prognozy finansowej, wnioskodawcy dołączają wycinek *programów, projektów* lub *umów*, odpowiednio dla zmienianej lub nowo wprowadzanej pozycji. Pozycje zmieniane ujmuje się w wersjach przed zmianą i po zmianie oraz kolorem czerwonym wykazuje różnice.

8. Oszczędności wydatków powstałe w wyniku rozstrzygnięcia przetargu należy zgłaszać Prezydentowi Miasta wraz z wnioskiem o zmniejszenie planu wydatków lub ewentualną propozycją ich zagospodarowania wraz z uzasadnieniem. Do zgłoszenia należy dołączyć rozliczenie środków, które powinno zawierać kwotę przewidzianą na zadanie w planie finansowym, kwotę umowy, ewentualną potrzebną rezerwę oraz powstałą oszczędność. Rozliczenie to może być zawarte w treści uzasadnienia wniosku.

9. Wnioski jednostek budżetowych i wydziałów (biur) Urzędu Miasta właściwe osoby nadzorujące referują osobiście Prezydentowi Miasta, który podejmuje stosowną decyzję. Wnioski te należy przedkładać osobom nadzorującym co najmniej 3 dni robocze przed terminami określonymi w § 4 ust. 1 i 2.

10. Po uzyskaniu akceptacji Prezydenta Miasta wnioski należy przedłożyć Skarbnikowi Miasta. Za terminowe złożenie wniosku, zgodnie z § 4. ust. 1 i 2 odpowiadają osoby nadzorujące.

11. Wydział Finansów może skierować wniosek do Wydziału Księgowości celem zweryfikowania jego prawidłowości poprzez porównanie z aktualnym wykonaniem planu i zaangażowaniem wydatków. Odpowiedzialny pracownik Wydziału Księgowości sporządza na wniosku budżetowym adnotację o jego sprawdzeniu i dokonanych ustaleniach.

12. Wydział Finansów powiadamia wnioskodawców i Wydział Księgowości o dokonanych uchwałą Rady Miasta lub zarządzeniem Prezydenta Miasta zmianach w budżecie miasta przekazując im zestawienie zmian, podpisane przez Skarbnika Miasta lub osobę go zastępującą. Odnośnie zmian dotyczących Wydziału Edukacji i oświatowych jednostek budżetowych, wnioskowanych zgodnie z § 1 ust. 4 zarządzenia, Wydział Finansów przekazuje Wydziałowi Edukacji zarządzenie Prezydenta Miasta wprowadzające te zmiany, a Wydział Edukacji informuje o zmianach właściwe oświatowe jednostki budżetowe.

§ 2. 1. Jednostki oraz Wydziały (biura) Urzędu Miasta wnioski w sprawie zmian w budżecie polegające na przeniesieniach wydatków pomiędzy paragrafami (w ramach rozdziału) w grupie:

- 1) **wynagrodzeń** (§§ 401, 402, 404 do 410, 417 i 418 - z odpowiednią czwartą cyfrą) sporządzają na formularzu **ZW** (zestawienie przeniesień wydatków bieżących),
- 2) **wydatków majątkowych** (§§ 605, 606, 617, 658, 666 i 669 - z odpowiednią czwartą cyfrą) lub pomiędzy zadaniami inwestycyjnymi w jednym paragrafie sporządzają na formularzu **ZM** (zestawienie przeniesień wydatków majątkowych).

2. Zmiany polegające na przeniesieniach wydatków w rozdziale **pomiędzy dysponentami środków** przygotowywane są na formularzu **ZD** jako wspólny wniosek dysponentów środków (jednostek, wydziałów, biur).

3. Wnioski, o których mowa w ust. 1 i 2, zaopiniowane przez osoby nadzorujące i zaakceptowane przez Prezydenta Miasta, składane są w Biurze Skarbnika Miasta. Po wprowadzeniu zmian do ewidencji pracownik Wydziału Finansów robi na wniosku adnotację „wpisano do ewidencji planu” i powiadamia o tym elektronicznie wnioskodawcę oraz Wydział Księgowości.

§ 3. 1. Zmiany w planie finansowym Urzędu Miasta, w szczególności w planach Wydziałów: Infrastruktury Miejskiej i Inwestycji, Dróg, Gospodarki Komunalnej, Ekologii, polegające na przeniesieniach wydatków na remonty budowlane (§ 4270), wprowadzane są na podstawie wniosków składanych na formularzu **ZR**. Wnioski zaopiniowane przez osoby nadzorujące i zaakceptowane przez Prezydenta Miasta składane są w Biurze Skarbnika Miasta. Po wprowadzeniu zmian do ewidencji pracownik Wydziału Finansów robi na wniosku adnotację „wpisano do ewidencji planu” i powiadamia o tym elektronicznie wnioskodawcę oraz Wydział Księgowości.

2. Inne niż określone w ust. 1 zmiany w planie finansowym Urzędu Miasta, polegające na przeniesieniach wydatków w obrębie jednej grupy wydatków bieżących jednego rozdziału klasyfikacji budżetowej oraz **pomiędzy rodzajami zadań (gmina, powiat)** z wyłączeniem wydatków na wynagrodzenia (§§ 401, 402, 404 do 410, 417 i 418 - z odpowiednią czwartą cyfrą), wprowadzane są na podstawie wniosków dysponentów środków (wydziały, biura) składanych na formularzu **Z**. Wnioski zaakceptowane przez osoby nadzorujące składane są w Biurze Skarbnika Miasta. Po wprowadzeniu zmian do ewidencji pracownik Wydziału Finansów robi na wniosku adnotację „wpisano do ewidencji planu” i powiadamia o tym elektronicznie wnioskodawcę oraz Wydział Księgowości.

3. Zmiany polegające na przeniesieniach planowanych dochodów pomiędzy paragrafami i rozdziałami, które nie spowodują zmian łącznych kwot w poszczególnych źródłach dochodów, wprowadzane są na podstawie zestawień przeniesień przygotowywanych przez Wydział Finansów, podpisywanych przez Skarbnika Miasta lub osobę zastępującą i przekazywanych do Wydziału Księgowości oraz zainteresowanych wydziałów, biur i jednostek budżetowych.

4. Zmiany w planie finansowym Urzędu Miasta polegające na przeniesieniach planowanych wydatków bieżących pomiędzy pozycjami paragrafu wprowadzane są przez Wydział Księgowości na wniosek dysponenta środków (wydziału, biura). Wnioski te należy sporządzać na formularzu **ZP** i po akceptacji przez osobę nadzorującą składać w Biurze Skarbnika Miasta. Po wprowadzeniu zmian do ewidencji pracownik Wydziału Księgowości robi na wniosku adnotację „wpisano do ewidencji planu” i powiadamia o tym wnioskodawcę elektronicznie.

5. Wydział Księgowości Urzędu Miasta prowadzi ewidencję analityczną planu i wykonania dochodów i wydatków w taki sposób, aby w każdym okresie roku budżetowego możliwe było utworzenie lub wyodrębnienie nowej pozycji planu w każdym paragrafie.

§ 4. 1. Ostatecznym terminem **przedłożenia Skarbnikowi Miasta zaakceptowanych przez Prezydenta Miasta** wniosków do projektu uchwały Rady Miasta jest **16 dzień** przed planowaną sesją Rady, a wniosków wymagających wydania Zarządzenia Prezydenta Miasta – **5 dzień** przed terminem wskazanym we wniosku (sformułowanie „przed dniem ...”).

2. Pozostałe **zaakceptowane** wnioski należy składać **najpóźniej** na 3 przed terminem wskazanym we wniosku (sformułowanie „przed dniem ...”).

3. Wzory formularzy ZU, ZZ, ZE, ZW, ZM, ZD, ZR, Z i ZP stanowią załączniki do zarządzenia.

§ 5. Osoby nadzorujące, niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji Prezydenta Miasta dla realizacji nowego wieloletniego przedsięwzięcia, którego rozpoczęcie ma nastąpić po aktualnym roku budżetowym, zobowiązują właściwe podległe jednostki do opracowania wniosku o jego ujęcie w wieloletniej prognozie finansowej. Wniosek, zaopiniowany przez osoby nadzorujące i zaakceptowany przez Prezydenta Miasta, musi odpowiadać zasadom sporządzania wykazu wieloletnich przedsięwzięć.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcom Prezydenta Miasta, Pełnomocnikowi ds. Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej, Sekretarzowi Miasta i Skarbnikowi Miasta, dyrektorom jednostek budżetowych oraz naczelnikom wydziałów i kierownikom biur Urzędu Miasta – każdemu w swoim zakresie.

§ 7. Traci moc Zarządzenie nr 2/2018 Prezydenta Miasta Rybnika z 2 stycznia 2018 roku w sprawie szczegółowych zasad dokonywania zmian w budżecie miasta oraz zgłaszania zmian w wykazie planowanych i realizowanych wieloletnich przedsięwzięć, stanowiącym załącznik nr 2 do uchwały Rady Miasta w sprawie wieloletniej prognozy finansowej.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prezydent Miasta Rybnika

Piotr Kuczera