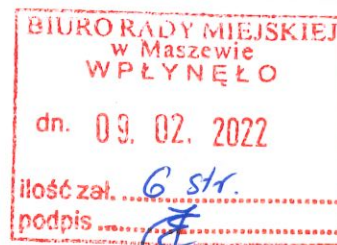


**ZARZĄDZENIE NR 547/2022
BURMISTRZA MASZEWA**

z dnia 8 lutego 2022 r.



w sprawie sposobu i trybu przygotowania projektów uchwał i zarządzeń w zakresie zmian budżetu Gminy Maszewo oraz zmian wieloletniej prognozy finansowej.

Na podstawie art. 247 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam zasady dokonywania zmian w budżecie oraz wieloletniej prognozie finansowej dla pracowników Urzędu Miejskiego w Maszewie oraz dyrektorów/ kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Maszewo.

§ 2. Dysponenci budżetu zobowiązani są do stosowania prawidłowej klasyfikacji budżetowej, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczególnej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych – dział, rozdział, paragraf.

§ 3. 1. Wniosek w sprawie dokonania zmian w budżecie lub w wieloletniej prognozie finansowej, wymagający akceptacji **organu wykonawczego – Burmistrza Maszewa**, należy składać w formie papierowej do Skarbnika Gminy bądź zastępcy skarbnika w terminie do 10 dnia każdego miesiąca i do 25 dnia każdego miesiąca w celu przygotowania zarządzenia.

2. Wniosek w sprawie dokonania zmian w budżecie lub w wieloletniej prognozie finansowej wymagający akceptacji **organu stanowiącego – Rady Miejskiej w Maszewie**, należy składać w formie papierowej do Skarbnika Gminy w terminie 14 dni kalendarzowych przed datą planowanej sesji Rady Miejskiej.

3. Wniosek w sprawie dokonania zmian w budżecie należy przygotować przy wykorzystaniu Portalu Finansowo–Budżetowego, dostępnego na stronie internetowej: <http://192.168.1.7/PortalFb>.

4. Schemat postępowania został przedstawiony w **załączniku nr 1** do niniejszego zarządzenia.

5. W przypadku awarii systemu, kiedy czas przywracania prawidłowego działania systemu nie pozwoli na złożenie wniosku lub w sytuacji zaistnienia innych czynników zewnętrznych uniemożliwiających złożenie wniosku drogą elektroniczną, dopuszcza się złożenie wniosku w formie papierowej.

6. Wniosek składany przez jednostkę organizacyjną Gminy Maszewo powinien być podpisany wyłącznie przez dyrektora/ kierownika jednostki, któremu Burmistrz Maszewa przekazał do realizacji część uchwalonego planu finansowego.

7. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 5, w sprawie zmiany w budżecie gminy stanowi **załącznik nr 2** do zarządzenia i jest jednoznaczny z wzorem wydruku z PortaluFb.

8. Wniosek w sprawie dokonania zmian w wieloletniej prognozie finansowej musi zawierać **dokładne objaśnienie**, w szczególności wskazywać termin zawarcia umowy oraz czas jej trwania.

9. Wzór wniosku uwzględniający zmiany w wieloletniej prognozie finansowej stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

10. W przypadku złożenia wniosku po terminie określonym w ust.1 i ust.2 czas jego realizacji zostanie przesunięty na kolejny obowiązujący okres.

§ 4. 1. 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, powinny również określać nazwę projektu unijnego.

2. Nazwy przedsięwzięć i innych zadań wykonywanych przez poszczególne jednostki budżetowe powinny **zachować zgodność** z wnioskiem lub (pre)umową o dofinansowanie środków Unii Europejskiej i innych źródeł zagranicznych oraz zgłoszeniem do zamówień publicznych.

3. Zmiany planu dotacji należy sporządzać w podziale na dotacje: celowe, podmiotowe, przedmiotowe, odrębnie dla jednostek sektora finansów publicznych i jednostek spoza sektora finansów publicznych.

4. W przypadku dokonania zmian budżetu związanych z udzieleniem/ przyjęciem dotacji **niezbędne jest dołączenie kserokopii dokumentów źródłowych** (w zależności od rodzaju dotacji); w przypadku 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).

5. Zmiany wydatków majątkowych należy sporządzać w podziale na inwestycje roczne i wieloletnie (przedsięwzięcia).

6. Zmiany planu zadań jednorocznych (nieujętych w przedsięwzięciach wieloletnich) powinny zawierać adnotację: „**nie dotyczy przedsięwzięć, zadanie jednoroczne**”.

7. Wszystkie zmiany w budżecie i wieloletniej prognozie finansowej powinny być objęte szczegółowym uzasadnieniem/ objaśnieniem wartości wskazanych we wniosku.

§ 5. 1. W wykazie przedsięwzięć wieloletnich ujmuje się przedsięwzięcia z udziałem środków europejskich jak również przedsięwzięcia, w których powstają nowe zobowiązania zaliczane do tytułów dłużnych spłacane wydatkami budżetowymi a wykraczające poza rok budżetowy, w szczególności:

- 1) zobowiązania wymagalne wynikające z odrębnych ustaw oraz prawomocnych orzeczeń sądów lub ostatecznych decyzji administracyjnych,
- 2) umowy leasingu zawarte z producentem lub finansującym, w których ryzyko i korzyści z tytułu własności są przeniesione na korzystającego z rzeczy,
- 3) umowy sprzedaży, w której cena jest płatna w ratach,
- 4) umowy o partnerstwie publiczno-prywatnym,
- 5) umowy nienazwane o terminie zapłaty dłuższym niż rok, związane z finansowaniem usług, dostaw lub robót budowlanych, które wywołują skutki ekonomiczne podobne do umowy pożyczki lub kredytu, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowego sposobu klasyfikacji tytułów dłużnych zaliczanych do państwowego długu publicznego.

2. W załączniku nr 3, o którym mowa w § 3 ust. 9, należy również uwzględniać przedsięwzięcia, których realizacja jest związana z umowami planowanymi. Po podpisaniu umowy, informację należy przekazać niezwłocznie do Skarbnika Gminy.

3. W odniesieniu do przedsięwzięć należy wskazać podstawę przyjęcia ich do realizacji, sposób oszacowania ich wielkości oraz limit zobowiązań wynikający z uprawnienia 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”).

§ 6. 1. W przypadku stwierdzenia przez Skarbnika Gminy/zastępcy Skarbnika niezgodności z planem, błędów merytorycznych lub formalnych wniosków wraz z uwagami zostaje zwrócony do komórki organizacyjnej urzędu lub jednostki budżetowej wnioskującej o zmianę. Termin realizacji wniosku liczony będzie od dnia dostarczenia do Skarbnika Gminy/zastępcy Skarbnika prawidłowo sporządzonego wniosku.

2. Zweryfikowane przez Skarbnika/Zastępcy Gminy Maszewo wnioski o zmianę planu zostają ujęte zbiorczo w formie projektu zmiany uchwały budżetowej lub zmiany uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej i przekazane Burmistrzowi Maszewa.

3. Zaakceptowany przez Burmistrza Maszewa projekt zmiany uchwały budżetowej lub zmiany uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej zostaje przedstawiony Radzie Miejskiej w Maszewie w celu uchwalenia.

§ 7. 1. Zatwierdzenie wnioskowanych zmian w planie budżetu i wieloletniej prognozie finansowej następuje zarządzeniem Burmistrza Maszewa lub uchwałą przez Rady Miejskiej w Maszewie.

2. Po dokonaniu modyfikacji, Referat Finansów i Budżetu przekazuje informację do jednostek, które zwracały się z wnioskiem o takie zmiany. Informacja zostanie przesłana na adresy e-mail.

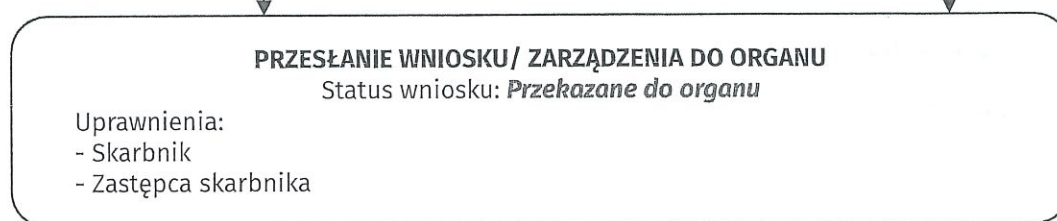
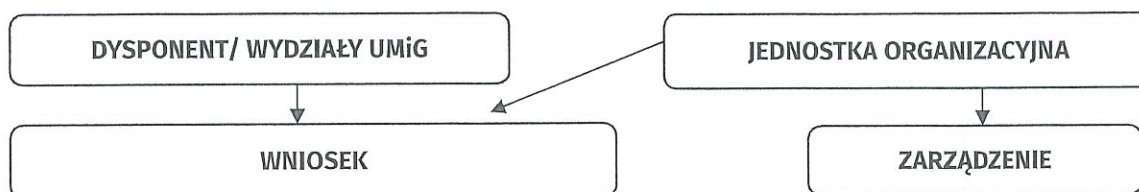
§ 8. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

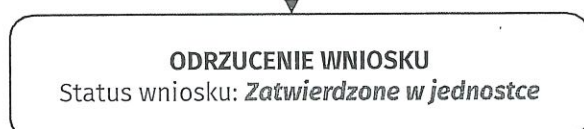
BURMISTRZ
Pisio
mgr Paweł Piesio

PORTAL FINANSOWO-KSIĘGOWY
SCHEMAT POSTĘPOWANIA PRZY WPROWADZANIU WNIOSKÓW/ ZARZĄDZEŃ
O ZMIANĘ PLANU BUDŻETOWEGO

Kontekst jednostka



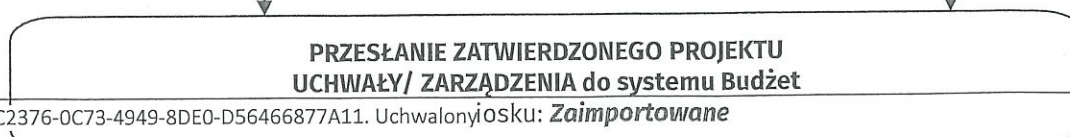
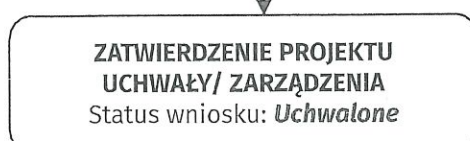
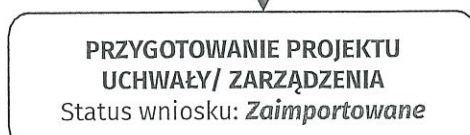
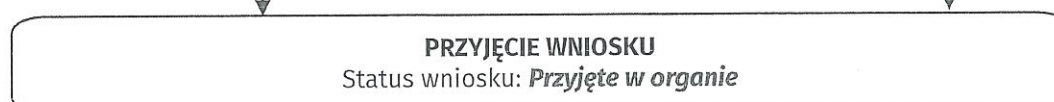
Kontekst organ



Na tym etapie **wniosek** może zostać przez organ:

- odesłany do Dysponenta lub Jednostki organizacyjnej np. w celu korekty, uzupełnienia lub
- odrzucony.

W polu: **Uzasadnienie odrzucenia wniosku** zamieszczona jest informacja o przyczynie jego odesłania/ odrzucenia.



Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 547/2022
Burmistrza Maszewa
z dnia 8 lutego 2022 r.

Dnia roku

Nazwa Dysponenta

Wniosek o zmianę planu

Nr.....

Identyfikator dokumentu:.....

Wniosek o zmianę planu wydatków w kompetencji Burmistrza na rok/ Wniosek o zmianę planu
wydatków w kompetencji Rady na rok

Pozycja klasyfikacji				Dysponent	Plan przed	Kwota zmiany		Plan po
Dzi ał	Rozdz iał	§	Sp. fin.			Zmniejszeni a	Zwiększenia	
Podsumowanie:								

UZASADNIENIE

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(podpis wnioskodawcy)

.....
(Podpis – adnotacja, uwagi -Skarbnika Gminy)

.....
(Podpis Burmistrza)

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 547/2022
Burmistrza Maszewa
z dnia 8 lutego 2022 r.

WIELOLETNIA PROGNOZA FINANSOWA GMINY MASZEWO
WYKAZ PRZEDSIĘWZIĘĆ NA LATA

w złotych

Lp.	Nazwa i cel przedsięwzięcia/ programu (opis)	Układ zadaniowy		Klasyfikacja budżetowa			Prognoza				
		Symbol	Opis	dział	rozdział	§	2022	2023		...	2030
1.	Zadania bieżące										
1.1.	Zadanie pn.										
kalkulowana wartość zadania (w złotych)											
w tym:											
WYDATKI BIEŻĄCE											
1.1.1.	wydatki bieżące finansowane źródłami zewnętrznymi										
1.1.2.	wkład własny										
DOCHODY BIEŻĄCE											
1.1.3.	dotacja z budżetu środków europejskich										
1.1.4.	dotacja z pozostałych źródeł										
2.	Zadania inwestycyjne										
2.1.	Zadanie pn.										
kalkulowana wartość zadania (w złotych)											
w tym:											
WYDATKI MAJĄTKOWE											
2.1.1.	wydatki majątkowe finansowane źródłami zewnętrznymi										
2.1.2.	wkład własny										
DOCHODY MAJĄTKOWE											
2.1.3.	dotacja z budżetu środków europejskich										
2.1.4.	dotacja z pozostałych źródeł										