

Zarządzenie 2/2022
Prezydenta Miasta Rybnika
z dnia 3 stycznia 2022 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

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 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 dysponenci środków 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, dysponenci środków 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 dysponentów środków, udzielają właściwe osoby nadzorujące 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 dysponentów planu finansowego 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 uchwałach 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. Dysponenci środków 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, 418, 479 i 480 - z odpowiednią czwartą cyfrą) sporządzają na formularzu ZW (zestawienie przeniesień wydatków bieżących),
 - 2) wydatków majątkowych (§§ 601, 605, 606, 617, 622, 623, 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 dochodów i wydatków w rozdziale pomiędzy dysponentami środków przygotowywane są na formularzu ZD jako wspólny wniosek dysponentów środków.
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, 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, 479 i 480 z odpowiednią czwartą cyfrą), wprowadzane są na podstawie wniosków dysponentów środków 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, rozdziałami oraz rodzajami zadań, które nie spowodują zmian łącznych kwot w poszczególnych źródłach dochodów, wprowadzane są na podstawie wniosków dysponentów środków składanych na formularzu Z, 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. 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 dni przed terminem wskazanym we wniosku (sformułowanie „przed dniem”).
3. Do wniosków dotyczących nowych inwestycji i remontów budowlanych należy dołączyć kartę realizacji zadania, zgodnie z Zarządzeniem nr 309/2020 Prezydenta Miasta Rybnika z 30 czerwca 2020 r.
4. 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. Gospodarki Przestrzennej, Sekretarzowi Miasta i Skarbnikowi Miasta, dyrektorom jednostek budżetowych oraz dysponentom środków – każdemu w swoim zakresie.

§ 7.

Traci moc Zarządzenie nr 3/2019 Prezydenta Miasta Rybnika z 3 stycznia 2019 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.