

BURMISTRZ
mgr Mieczysław Brzoza

**PROCEDURA DOKONYWANIA ZMIAN W BUDŻECIE I WIELOLETNIEJ PROGNOZIE FINANSOWEJ
GMINY BOBOLICE**

Rozdział I

Zasady ogólne

§ 1. Procedura określa zasady oraz tryb przygotowywania i dokonywania zmian w budżecie (w tym w planach finansowych jednostek, itp.), w układzie klasyfikacji budżetowej oraz w wieloletniej prognozie finansowej, zwanej dalej „WPF” Gminy Bobolice.

§ 2. Koordynatorem wprowadzania zmian w budżecie i WPF jest skarbnik gminy.

§ 3. Procedurą objęci są: skarbnik, kierownicy jednostek organizacyjnych gminy, kierownicy referatów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach w Urzędzie Miejskim w Bobolicach.

§ 4. Dokonywanie zmian odbywa się na podstawie zarówno ustnych, jak i pisemnych wniosków, bez określenia szczegółowych wzorów załączników

Rozdział II

Zasady szczegółowe

§ 5. Zmiany w budżecie i WPF dokonuje:

- 1) Rada Miejska w Bobolicach – uchwałą Rady Miejskiej
- 2) Burmistrz Bobolic – zarządzeniem Burmistrza.

§ 6. W drodze uchwały Rady zmiany dokonywane są głównie w zakresie:

1. budżetu:
 - 1) zwiększenia, zmniejszenia dochodów i wydatków w planach finansowych poszczególnych jednostek organizacyjnych gminy;
 - 2) zmiany planów dochodów, w tym z tytułu subwencji, dochodów własnych, dotacji celowych między JST (z wyłączeniem dotacji celowych Wojewody i na zadania zlecone)
 - 3) przesunięcia planów dochodów i wydatków między działami klasyfikacji budżetowej;
 - 4) zwiększenia, zmniejszenia przychodów i rozchodów, źródeł pokrycia deficytu, przeznaczenia wolnych środków lub nadwyżki budżetowej;
 - 5) zmiany wyniku budżetu (deficytu lub nadwyżki)
 - 6) wprowadzenia nowych lub zmiany w zakresie dotacji udzielonych z budżetu gminy;
 - 7) zmiany w zadaniach inwestycyjnych, wydatków majątkowych poprzez zwiększenie, zmniejszenie, wykreślenie, wprowadzenie nowych; Wydatki majątkowe budżetu obejmują wydatki inwestycyjne (w tym zakupy inwestycyjne) jednostek budżetowych oraz dotacje

- 1) nazwę przedsięwzięcia wieloletniego i okres realizacji;
- 2) łączne nakłady, tj. wartość całkowita zadania przez cały okres realizacji;
- 3) wysokość limitu wydatków na poszczególne lata realizacji zadania;
- 4) uzasadnienie zmian;
- 5) załączyć dokumenty stanowiące podstawę do dokonywania zmian, np. umowy o dofinansowanie, listy intencyjne, decyzje, informacje, itp.

§ 10. 1. Wnioski o dokonywanie zmian do zarządzenia Burmistrza składa się do skarbnika gminy lub w przypadku wymagającego szczegółowego uzasadnienia, szczególnie przy wprowadzaniu nowych pozycji wydatków – do Burmistrza Bobolic, następnie, po uzyskaniu pozytywnej decyzji Burmistrza – do skarbnika gminy najpóźniej w terminie do 5-tego dnia następnego miesiąca;

2. zmian w budżecie zarządzeniem Burmistrza dokonuje się zasadniczo raz w miesiącu, z wyłączeniem wprowadzenia zmian w zadaniach zleconych.

3. wnioski o dokonywanie zmian do uchwały budżetowej i WPF składa się do skarbnika gminy, po uzyskaniu już pozytywnej decyzji Burmistrza Bobolic/ Zastępcy Burmistrza, najpóźniej w terminie 14 dni przed planowanym terminem sesji Rady Miejskiej.

4. wnioski niekompletne, bądź złożone po terminie mogą nie zostać wprowadzone w terminie.

5. Zarządzenie Burmistrza w sprawie zmian w budżecie wprowadza się do 7-go dnia następnego miesiąca z wyłączeniem przypadków konieczności realizacji zadań zleconych, rozwiązania rezerwy ogólnej, itp. lub przedłuża się termin w przypadku dużej ilości zmian.

6. zmiany prowadzi się do paragrafów na poszczególne jednostki budżetowe gminy.

7. Decyzje Burmistrza mogą stanowić adnotacje na wniosku, ustną zgodę, nie wymagają procedury administracyjnej, tj. pisemnej odpowiedzi na wniosek.

8. W celu zminimalizowania zagrożeń z tytułu braku odpowiednich zmian w budżecie i przewidzianych na ten cel środków finansowych w Urzędzie Miejskim i innych jednostkach należy uwzględnić stosowanie następującego obiegu czynności związanych z podpisywaniem umów, zamówień, zleceń, itp. przez kierownika jednostki z uwzględnieniem struktury organizacyjnej jednostki:

1. Projekt umowy przygotowuje pracownik merytoryczny z zastosowaniem odpowiednich procedur, z zastosowaniem ustawy Prawo zamówień Publicznych, wpisuje do rejestru umów;
2. Projekt umowy przedstawia radcy prawnemu pod kątem formalno-prawnym;
3. Projekt umowy przedstawia głównemu księgowemu pod kątem finansowym
4. Przekazuje po powyższej weryfikacji do podpisania przedmiotową umowę do radcy prawnego, głównego księgowego, następnie dopiero do kierownika jednostki.

9. Instytucje kultury – przeniesienia wydatków pomiędzy rodzajami kosztów, w obrębie rozdziału dokonuje dyrektor instytucji kultury.

BURMISTRZ

mgr Mieczysława Brzoza