

Zarządzenie 0050.06.2024
Wójta Gminy Pilchowice
z dnia 12 stycznia 2024 roku

w sprawie procedury dokonywania zmian w budżecie oraz Wieloletniej Prognozie Finansowej Gminy Pilchowice

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r., poz. 40 z późniejszymi zmianami), art. 231 ust. 1, art. 257, art. 263 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późniejszymi zmianami) oraz § 12 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 roku w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz. U. z 2019 roku poz. 1718)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzić procedurę dokonywania zmian w budżecie oraz Wieloletniej Prognozie Finansowej Gminy Pilchowice stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy, Kierownikom jednostek budżetowych Gminy Pilchowice, Kierownikom Referatów Urzędu Gminy Pilchowice, pracownikom na samodzielnych stanowiskach.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 0151/1/10 Wójta Gminy Pilchowice z dnia 4 stycznia 2010 roku w sprawie szczegółowych zasad dokonywania zmian w budżecie na wniosek jednostek organizacyjnych Gminy Pilchowice oraz Zarządzenie Nr 120.45.2018 Wójta Gminy Pilchowice z dnia 3 lipca 2018 roku w sprawie zasad dokonywania zmian w budżecie i planie finansowym Urzędu Gminy Pilchowice.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Referatu Finansowo-Budżetowego
Agnieszka Kulik

RADCA PRAWNY
Zuzanna Piemśka

SKARBNIK
Tomasz Rocz

WÓJT
Maciej Goszula

PROCEDURA DOKONYWANIA ZMIAN W BUDŻECIE ORAZ WIELOLETNIEJ PROGNOZIE FINANSOWEJ GMINY PILCHOWICE

I. Zasady ogólne

1. Procedura określa zasady oraz tryb przygotowania i dokonywania zmian w budżecie oraz w Wieloletniej Prognozie Finansowej (WPF).
2. Ujęte w budżecie gminy oraz planach finansowych jednostek budżetowych:
 - a) dochody oraz przychody - stanowią prognozy ich wielkości,
 - b) wydatki oraz rozchody – stanowią nieprzekraczalny limit.
3. Realizacja zadań gminy następuje w zakresie i w wysokości ustalonej w planie finansowym wydatków. Wydatek może być ujęty w planie i zrealizowany pod warunkiem, że istnieje do tego podstawa prawna. Wydatkowanie środków winno następować w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania jak najlepszych efektów przy danych nakładach.
4. Realizacja wydatku bez planu lub z przekroczeniem planu stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
5. Kierownicy jednostek budżetowych, Kierownicy Referatów Urzędu Gminy oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach dysponujący środkami publicznymi w celu realizacji zadań, zobowiązani są na bieżąco monitorować plan finansowy i jego zmiany oraz wykonanie.
6. Zmiany w budżecie Gminy Pilchowice wprowadza się uchwałą Rady Gminy oraz zarządzeniem Wójta Gminy.
7. Zmiany w wykazie przedsięwzięć do Wieloletniej Prognozy Finansowej wprowadza się uchwałą Rady Gminy.
8. Podstawą przygotowania projektu uchwały lub zarządzenia są wnioski sporządzane na zasadach określonych w niniejszej procedurze.

II. Zmiany w budżecie

1. W celu wprowadzenia zmian w budżecie Skarbnik w systemie FLEX PLANER otwiera dedykowane zadanie (Zarządzenie lub Uchwała z przewidywaną datą podjęcia).
2. **Kierownicy jednostek budżetowych, Kierownicy Referatów Urzędu Gminy oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach wprowadzają w systemie FLEX PLANER wnioskowane zmiany wraz z uzasadnieniem.**
3. Wnioskowane zmiany winny być uprzednio przeanalizowane pod kątem możliwości finansowych, celowości i oszczędności wydatkowania środków publicznych.
4. Zmiany wprowadzone w systemie są weryfikowane przez Skarbnika oraz pracownika Referatu Finansowo-Budżetowego.

5. Ewentualne nieprawidłowości oraz braki stwierdzone w wyniku dokonanej weryfikacji, wnioskodawca zobowiązany jest niezwłocznie poprawić.
6. Skarbnik dokonuje ewentualnych korekt wprowadzonych zmian, na podstawie których sporządzany jest projekt uchwały bądź zarządzenia.
7. Wójt Gminy zawiadamia Kierowników jednostek budżetowych o zmianach planów dochodów i wydatków wprowadzonych w toku wykonywania budżetu. Na tej podstawie Kierownicy jednostek budżetowych dokonują zmian w planach finansowych jednostki.
8. Kierownicy jednostek budżetowych, w terminie 7 dni od dnia dokonania zmiany w planach finansowych, zawiadamiają Wójta Gminy o dokonanych zmianach.

III. Zmiany w wykazie przedsięwzięć do Wieloletniej Prognozy Finansowej

1. Przedsięwzięcia wieloletnie, które winny być ujęte w załączniku do WPF to zadania, projekty i programy wykraczające poza 1 rok budżetowy. Zgodnie z art. 226 ust. 4 ustawy o finansach publicznych przez przedsięwzięcia należy rozumieć wieloletnie programy, projekty lub zadania, w tym związane z programami finansowanymi z udziałem środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 oraz umowami o partnerstwie publiczno-prywatnym.
2. **Wniosek w sprawie wprowadzenia zmian w wykazie przedsięwzięć do Wieloletniej Prognozy Finansowej należy złożyć w Referacie Finansowo-Budżetowym najpóźniej 14 dni przed planowaną sesją Rady Gminy na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej procedury.**
3. Wnioskowane zmiany winny być uprzednio przeanalizowane pod kątem możliwości finansowych oraz zawierać uzasadnienie.
4. Skarbnik dokonuje weryfikacji złożonych wniosków.
5. Na podstawie ww. wniosków przygotowywany jest projekt uchwały Rady Gminy.

IV. Wydatki niewygasające z upływem roku budżetowego

1. Niezrealizowane kwoty wydatków budżetu gminy wygasają z upływem roku budżetowego. W przypadku gdy z uzasadnionych powodów realizacja umowy nie nastąpi do końca roku budżetowego, istnieje możliwość ujęcia zadania w wykazie wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego.
2. W wykazie wydatków niewygasających ujmuje się wydatki, które mają zabezpieczenie w planie finansowym i są związane z realizacją umów:
 - a) w sprawie zamówienia publicznego;
 - b) które zostaną zawarte w wyniku zakończonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w którym dokonano wyboru wykonawcy.
3. Ostateczny termin dokonania wydatków (zapłaty), które nie wygasają z upływem roku budżetowego upływa 30 czerwca. Brak jest możliwości prawnych do zmiany terminu realizacji wydatku.
4. Złożenie wniosku o ujęcie wydatku w wykazie wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego powinno być poprzedzone dokładną analizą, która pozwoli ustalić, czy wydatek zostanie zrealizowany do końca czerwca roku

następnego. W przypadku wątpliwości co do realizacji wydatku w wyżej określonym terminie wydatek ten winien być ujęty w Wieloletniej Prognozie Finansowej.

5. **Wnioski w sprawie ujęcia wydatku w wykazie wydatków niewygasających należy składać w Referacie Finansowo-Budżetowym do 10 grudnia roku budżetowego na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej procedury.**
6. Na podstawie ww. wniosków przygotowywany jest projekt uchwały Rady Gminy.

V. Zasady zaciągania pożyczek przez Gminę Pilchowice

1. Pożyczki mogą być zaciągane wyłącznie na sfinansowanie zadań inwestycyjnych. Wniosek o udzielenie pożyczki i umowę pożyczki kontrasygnuje Skarbnik oraz podpisuje Wójt lub osoba upoważniona przez Wójta.
2. Referat merytoryczny przedkłada Skarbnikowi pisemną informację o planowanej do zaciągnięcia pożyczce, która zawiera: kwotę pożyczki, nazwę zadania planowanego do sfinansowania z pożyczki, termin realizacji zadania, termin uruchomienia transz pożyczki oraz planowany harmonogram spłat pożyczki.
3. Skarbnik w oparciu o przedłożone przez referat informacje oraz po dokonaniu analizy sytuacji finansowej gminy i prognozy długu pod kątem możliwości spłaty planowanej do zaciągnięcia pożyczki akceptuje lub nie akceptuje wniosek o udzielenie pożyczki.
4. Planowana pożyczka winna być ujęta w budżecie w drodze uchwały Rady Gminy oraz w prognozie długu zawartej w Wieloletniej Prognozie Finansowej. W celu podjęcia stosownych uchwał referat merytoryczny składa w Referacie Finansowo-Budżetowym wniosek o ujęcie pożyczki w budżecie oraz przygotowanie projektu uchwały w sprawie zaciągnięcia pożyczki.
5. Na podstawie podjętej uchwały w sprawie zaciągnięcia pożyczki, Referat Finansowo-Budżetowy przygotowuje wniosek do Regionalnej Izby Obrachunkowej o wydanie opinii o możliwości spłaty pożyczki. RIO wydaje opinię dokonując analizy sytuacji finansowej gminy. Po uzyskaniu pozytywnej opinii może zostać zawarta umowa pożyczki, którą kontrasygnuje Skarbnik oraz podpisuje Wójt lub osoba upoważniona przez Wójta. Obsługę zadłużenia prowadzi Referat Finansowo-Budżetowy na podstawie harmonogramu spłaty zawartego w umowie.
6. Wszelkie zmiany umowy pożyczki w drodze aneksu jak również pismo w sprawie rezygnacji z pożyczki winny być kontrasygnowane przez Skarbnika i podpisane przez Wójta. Wyżej wymienione zmiany wymagają dokonania zmian w budżecie w drodze uchwały Rady Gminy.
7. Referat Finansowo-Budżetowy monitoruje spłatę pożyczki pod kątem możliwości uzyskania umorzenia i stosowną informację (przed spłatą 50% pożyczki) przekazuje do referatu merytorycznego, który uruchamia procedurę wnioskowania o umorzenie pożyczki.

KIEROWNIK
Referatu Finansowo-Budżetowego

Agnieszka Kulik

SKARBNIK

Marek Tkocz

WÓJT

Maciej Gogulla

Nazwa referatu

Skarbnik
Gminy Pilchowice

Wniosek o dokonanie zmian w wykazie przedsięwzięć do Wieloletniej Prognozy Finansowej

L.p.	Nazwa Przedsięwzięcia	Cel	Rodzaj wydatku	okres realizacji		Łączne nakłady finansowe /w zł/	limit wydatków w latach /w zł/			
				od	do		20.....	20.....	20.....	20.....
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Zwiększenie przedsięwzięć - razem kwota					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
-										
-										
2.	Zmniejszenie przedsięwzięć - razem kwota					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
-										
-										
3.	Wprowadzenie nowych przedsięwzięć - razem kwota					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
-										
-										

Uzasadnienie:

weryfikacja wniosku / akceptacja skarbnika

Objaśnienia:

1. Planowane przedsięwzięcia w WPF uwzględniają rok bieżący i 3 lata następne.
2. Łączne nakłady finansowe obejmują całą wartość przedsięwzięcia.
3. W kolumnie 4 "rodzaj wydatku" należy określić czy w ramach przedsięwzięcia będą ponoszone wydatki bieżące czy majątkowe.
4. W tabeli należy wskazać odpowiednie zmiany spośród w/w możliwości.

data, podpis kierownika

KIEROWNIK
Referatu Finansowo-Budżetowego

Anna Paszka-Kulik

WÓJT
Maciej Goguffa

Nazwa referatu _____

Skarbnik Gminy Pilchowice

Wniosek o ujęcie zadań w wykazie wydatków,
które nie wygasają z upływem roku budżetowego

L.p.	dział	rozdział	§	Nazwa zadania	kwota wydatku	Termin realizacji*	Uzasadnienie
1							
2							
3							
OGÓŁEM WYDATKI					0		

* Ostateczny termin realizacji wydatku upływa 30 czerwca roku następnego (ufp)

weryfikacja wniosku / akceptacja skarbnika

data, podpis kierownika referatu

KIEROWNIK
Referatu Finansowo-Budżetowego

Agnieszka Kuliik
Agnieszka Kuliik

SKARBNIK
TAMARA KULIK

WÓJT
Maszej Gogulła