

**Zarządzenie Nr WG.0050.617.2021
Wójta Gminy Ożarówce
z dnia 11 czerwca 2021 roku**

w sprawie sposobu i trybu przygotowania projektów uchwał i zarządzeń w zakresie zmian w budżecie gminy i w Wieloletniej Prognozie Finansowej

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.) i art. 255 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305 ze zm.)

**Wójt Gminy
zarządza co następuje:**

§ 1

Ustala się sposób i tryb przygotowania projektów uchwał i zarządzeń w zakresie zmian w budżecie gminy i w Wieloletniej Prognozie Finansowej zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się kierownikom/dyrektorom jednostek budżetowych, kierownikom referatów urzędu gminy oraz pracownikom urzędu merytorycznie odpowiedzialnych za realizację powierzonych im zadań.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr WG.0050.278.2020 Wójta Gminy Ożarówce z dnia 2 stycznia 2020 roku w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych realizujących budżet gminy w zakresie prowadzenie przedsięwzięć określonych w wieloletniej prognozie finansowej gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sposób i tryb przygotowywania projektów uchwał i zarządzeń w zakresie zmian w budżecie i w Wieloletniej Prognozie Finansowej

§ 1

1. Zmiany w budżecie oraz zmiany w wieloletniej prognozie finansowej są dokonywane na wniosek.
2. Wniosek jest składany do Wójta gminy za pośrednictwem Skarbnika gminy.
3. Wniosek powinien zawierać:
 - 1) proponowane zmiany dochodów, wydatków oraz proponowane zmiany programów, projektów lub zadań w wykazie przedsięwzięć wieloletnich, stanowiących załącznik do Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy, zgodnie z opracowanymi do wniosku załącznikami nr 2 i nr 3;
 - 2) Uzasadnienie proponowanych zmian:
 - a) Dochody (zmiana w budżecie i zmian w WPF – należy opisać przyczynę, przy dofinansowaniu zewnętrznym podać numer umowy, decyzji itp.);
 - b) Wydatki (zmiana w budżecie i zmian w WPF – należy opisać przyczynę, przy wprowadzaniu nowych zadań lub zmianie kwot zadań/przedsięwzięć należy załączyć kalkulację, kosztorys, wniosek o dofinansowanie);
 - c) Przedsięwzięcia (WPF).
 - 3) podpis dyrektora jednostki budżetowej, kierownika komórki organizacyjnej, pracowników urzędu merytorycznie odpowiedzialnych za realizację powierzonych im zadań;
 - 4) datę złożenia podpisu.
4. Wzór wniosku jest określony w załączniku nr 1.
5. Przy sporządzaniu wniosku należy stosować poniżej podane zasady:
 - 1) Propozycje zmian dochodów i wydatków podaje się w szczególności aktualnie obowiązującej klasyfikacji budżetowej, wynikającej z rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych – dział, rozdział, paragraf.
 - 2) Zmiany w planie wydatków dotyczących przedsięwzięć finansowanych z budżetu gminy powinny przy nawie paragrafu zawierać określenie symbolu i nazwy przedsięwzięcia, nazwę programu operacyjnego, działanie, numer umowy (jeżeli wydatek finansowany jest z udziałem środków Unii Europejskiej lub innych źródeł zagranicznych);
 - 3) Zmian plany wydatków na programy finansowane z udziałem środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy o finansach publicznych należy określić również nazwę projektu unijnego (zgodnie z nazwą wykazaną jako przedsięwzięcie);
 - 4) Zmiany planu dotacji należy sporządzać w podziale na dotacje podmiotowe, celowe, odrębnie dla jednostek sektora finansów publicznych i jednostek spoza sektora finansów publicznych;
 - 5) Zmiany wydatków majątkowych należy sporządzać w podziale na inwestycje roczne i wieloletnie przedsięwzięcia;
 - 6) Wszystkie zmiany w budżecie i wieloletniej prognozie finansowej powinny być objęte szczegółowym uzasadnieniem / objaśnieniem wartości wskazanych we wniosku dochodów, wydatków, przedsięwzięć. Dodatkowo, w odniesieniu do przedsięwzięć, należy wskazać podstawę przyjęcia ich realizacji, sposób oszacowania ich wielkości oraz limit zobowiązań wynikających z uprawnień organu wykonawczego na realizację przedsięwzięcia. Przez limit zobowiązań należy rozumieć kwotę odnoszącą się do możliwości zaciągania zobowiązania

- prawnego (tj., m. in. Zawarcia umowy w roku budżetowym na realizację przedmiotowego zadania, a w przypadku braku limitu należy umieścić wartość „0”);
- 7) Nazwy przedsięwzięć innych zadań wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne urzędu oraz jednostki budżetowe powinny zachować zgodność z wnioskiem lub umową o dofinansowanie ze środków Unii Europejskiej i innych źródeł zagranicznych oraz zgłoszeniem do zamówień publicznych;
 - 8) W przypadku dokonania zmian budżetu związanych z udzieleniem/przyjęciem dotacji niezbędne jest dołączenie kserokopii dokumentów źródłowych (w zależności od rodzaju dotacji). W razie przyjęcia/udzielania dotacji z tytułu pomocy finansowej należy określić nazwę zadania, kwotę, klasyfikację budżetową, dołączyć kserokopię uchwały organu stanowiącego JST o udzieleniu pomocy finansowej (projektu uchwały, gdy mają być podjęte równocześnie z uchwałą w sprawie zmian w budżecie).
6. Wnioskodawcą zmian są dyrektorzy/kierownicy jednostek budżetowych, kierownicy referatów urzędu gminy oraz pracownicy urzędu merytorycznie odpowiedzialni za realizację powierzonych im zadań.

§ 2

Ustala się procedurę składania wniosków dotyczących zmiany planów w następujący sposób:

1. Składania wniosków o dokonywanie zmian w budżecie gminy i wieloletniej prognozie finansowej gminy powinno następować na bieżąco, tak by umożliwić przygotowanie i przedstawienie właściwym organom projektów uchwał i zarządzeń w terminach wynikających ze statutu gminy, najpóźniej na 2 tygodnie przed planowanym terminem sesji. Wniosek o dokonanie zmiany w budżecie pozostającej w kompetencji Wójta, w danym miesiącu roku budżetowego nie może być złożony później niż do 28 dnia danego miesiąca. Jeżeli ten dzień jest dniem wolny od pracy należy złożyć w dniu poprzedzającym ten dzień. Wnioski należy złożyć w kancelarii urzędu lub bezpośrednio u Skarbnika Gminy.
2. W przypadku stwierdzenia przez Skarbnika Gminy niezgodności z planem, błędów merytorycznych lub formalnych wniosków z uwagami zostaje zwrócony w ciągu 3 dni od daty wpływu do komórki organizacyjnej urzędu lub jednostki budżetowej wnioskującej o zmianę. Termin realizacji wniosku liczony będzie od dnia dostarczenia do Skarbnika Gminy prawidłowo sporządzonego wniosku.
3. Zaakceptowane przez Skarbnika Gminy wnioski o zmianę planu zostają ujęte zbiorczo i przedstawione przez Skarbnika Gminy w formie projektu zmiany uchwały budżetowej lub zmiany uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej w terminie 7 dni od daty wpływu. Wnioski, na podstawie których przygotowywany jest projekt uchwały Rady w sprawie zmian w budżecie lub wieloletniej prognozie finansowej, podlegają przekazaniu Wójtowi Gminy w celu akceptacji.

§ 3

1. Zatwierdzenie wnioskowanych zmian w planie budżetu i wieloletniej prognozy finansowej następuje wraz z przyjęciem zarządzenia przez Wójta gminy lub uchwały przez Radę Gminy.
2. W terminie do 7 dni od dnia dokonania zmiany Skarbnik Gminy przekazuje informację Wójtowi Gminy o dokonanych zmianach w uchwale budżetowej i Wieloletniej prognozie finansowej do jednostek, które wnioskowały o dokonanie zmian.
3. Zawiadomienie, o których mowa w ust. 1, stanowią podstawę dokonania zmian w planach finansowych jednostek.

*Załącznik nr 1
do procedury ws. sposób i tryb przygotowywania
projektów uchwał i zarządzeń w zakresie zmian
w budżecie i w Wieloletniej Prognozie Finansowej*

.....
(nr pisma)

.....
(miejscowość i data)

Wniosek do Wójta Gminy

- 1. Zmian w wieloletniej prognozie finansowej***
- 2. Zmiana w budżecie gminy***

*(niepotrzebne skreślić)

Zmiana:

I.	Dochody
1.	Załącznik nr 1 do wniosku w sprawie zmian w WPF (należy podać zgodnie z klasyfikacją budżetową w poszczególnych latach)*
2.	Załącznik nr 1 do wniosku w sprawie zmian w budżecie (należy podać zgodnie z klasyfikacją budżetową)*
II.	Wydatki
1.	Załącznik nr 1 do wniosku w sprawie zmian w WPF (należy podać zgodnie z klasyfikacją budżetową oraz nazwę przedsięwzięcia w poszczególnych latach)*
2.	Załącznik nr 1 do wniosku w sprawie zmian w budżecie (należy podać zgodnie z klasyfikacją budżetową)*
III.	Przedsięwzięcia
1.	Załącznik nr 2 do wniosku w sprawie zmian w WPF*

*(niepotrzebne skreślić)

Uzasadnienie proponowanych zmian:

Sporządził:

.....
Podpis wnioskodawcy

Akceptacja wniosku

.....
data i podpis

Wniosek o dokonanie zmian w planie finansowym na rok

nazwa jednostki budżetowej dysponującej częścią planu finansowego

[illegible]

Wykaz przedsięwzięć do WPF na lata 2021 - 2026

Nazwa jednostki budżetowej dysponującej częścią planu finansowego																										
Lp.	Nazwa i cel programu	Nazwa zadania	Symbol	Rodzaj zadania (1, 2, 3)	Klasyfikacja budżetowa	Okres realizacji zadania	Jednostka organizacyjna realizująca zadanie	dochody/ wydatki	Nakłady na zadanie wg źródeł finansowania (w PLN)	Źródło	zmiany do planu	Wskaźnik struktury	Łącznie w całym okresie realizacji	2021	2022	2023	2024	2025	2026	Kwota umów podpisanych do końca 2019 r.	limit zobowiązań (=Łączne nakłady - umowy podpisane do końca 2019 r.)					
1.										DOCHODY	Bieżące	Budżet państwa	plan	#DZIEL/01	0	0	0	0	0	0	0					
												zmiany	#DZIEL/01	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0
												plan po zmianach	#DZIEL/01	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0
												Środki własne JST	plan	#DZIEL/01	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0
												zmiany	#DZIEL/01	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	
												plan po zmianach	#DZIEL/01	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0
											Środki UE	plan	#DZIEL/01	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
											zmiany	#DZIEL/01	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
											plan po zmianach	#DZIEL/01	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
											Inne	plan	#DZIEL/01	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
											zmiany	#DZIEL/01	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
											plan po zmianach	#DZIEL/01	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
										ŁĄCZNIE	plan	#DZIEL/01	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
										zmiany	#DZIEL/01	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
										plan po zmianach	#DZIEL/01	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
										Majątkowe	Budżet państwa	plan	#DZIEL/01	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
											zmiany	#DZIEL/01	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
											plan po zmianach	#DZIEL/01	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
											Środki własne JST	plan	#DZIEL/01	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
											zmiany	#DZIEL/01	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
											plan po zmianach	#DZIEL/01	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
											Środki UE	plan	#DZIEL/01	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
											zmiany	#DZIEL/01	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
											plan po zmianach	#DZIEL/01	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Inne	plan	#DZIEL/01	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0												
zmiany	#DZIEL/01	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0												
plan po zmianach	#DZIEL/01	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0												
ŁĄCZNIE	plan	#DZIEL/01	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0													
zmiany	#DZIEL/01	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0													
plan po zmianach	#DZIEL/01	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0													
WYDATKI	Bieżące	Budżet państwa	plan	#DZIEL/01	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		Bieżące 0					
		zmiany	#DZIEL/01	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0								
		plan po zmianach	#DZIEL/01	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0								
		Środki własne JST	plan	#DZIEL/01	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0							
		zmiany	#DZIEL/01	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0								
		plan po zmianach	#DZIEL/01	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0								
	Środki UE	plan	#DZIEL/01	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0								
	zmiany	#DZIEL/01	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0									
	plan po zmianach	#DZIEL/01	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0									
	Inne	plan	#DZIEL/01	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0								
	zmiany	#DZIEL/01	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0								
	plan po zmianach	#DZIEL/01	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0								
ŁĄCZNIE	plan	#DZIEL/01	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0								
zmiany	#DZIEL/01	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0									
plan po zmianach	#DZIEL/01	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0									
Majątkowe	Budżet państwa	plan	#DZIEL/01	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		Majątkowe 0					
	zmiany	#DZIEL/01	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0								
	plan po zmianach	#DZIEL/01	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0								
	Środki własne JST	plan	#DZIEL/01	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0								
	zmiany	#DZIEL/01	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0									
	plan po zmianach	#DZIEL/01	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0									
Środki UE	plan	#DZIEL/01	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0									
zmiany	#DZIEL/01	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0									
plan po zmianach	#DZIEL/01	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0									
Inne	plan	#DZIEL/01	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0								
zmiany	#DZIEL/01	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0								
plan po zmianach	#DZIEL/01	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0								
ŁĄCZNIE	plan	#DZIEL/01	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0							
zmiany	#DZIEL/01	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0								
plan po zmianach	#DZIEL/01	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0								
data sporządzenia																										
podpis Dyrektora jednostki budżetowej / kierownika referatu/ pracownika merytorycznego																										