

**ZARZĄDZENIE NR 7/FK/12**  
**BURMISTRZA MIASTA CHEŁMŻY**  
**z dnia 17 stycznia 2012 r.**

**w sprawie szczegółowych zasad dotyczących sposobu wykonywania budżetu miasta Chełmży.**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz.1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 675 oraz z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887 i Nr 217, poz. 1281) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam szczegółowe zasady dotyczące sposobu wykonywania budżetu miasta Chełmży stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa, w tym w szczególności ustawy o finansach publicznych i przepisów wykonawczych do tej ustawy.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta Chełmży, naczelnikom wydziałów Urzędu Miasta Chełmży oraz kierownikom jednostek organizacyjnych gminy miasta Chełmży.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

**Burmistrz Miasta**  
**(-) mgr Jerzy Czerwiński**

*Załącznik  
do zarządzenia Nr 7/FK/12  
Burmistrza Miasta Chełmży  
z dnia 17 stycznia 2012 r.*

## **SZCZEGÓŁOWE ZASADY DOTYCZĄCE SPOSOBU WYKONYWANIA BUDŻETU MIASTA CHEŁMŻY**

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Zarządzenie określa szczegółowe zasady dotyczące sposobu wykonywania budżetu miasta Chełmży, w tym:

- 1) sposób i tryb dokonywania zmian budżetu miasta Chełmży;
- 2) tryb zawierania umów wieloletnich i zaciągania zobowiązań na wydatki wykraczające poza rok budżetowy;
- 3) tryb pobierania dochodów i dokonywania wydatków budżetowych przez jednostki organizacyjne gminy miasta Chełmży.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) mieście – rozumie się przez to gminę miasto Chełmża;
- 2) budżecie – rozumie się przez to budżet miasta Chełmży;
- 3) Radzie – rozumie się przez to Radę Miejską Chełmży;
- 4) Burmistrzu – rozumie się przez to Burmistrza Miasta Chełmży;
- 5) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miasta Chełmży;
- 6) wydziałach – rozumie się przez to wydziały Urzędu Miasta Chełmży;
- 7) jednostce organizacyjnej – rozumie się przez to jednostki organizacyjne gminy miasta Chełmży;
- 8) jednostkach realizujących budżet – rozumie się przez to wydziały i jednostki organizacyjne gminy miasta Chełmży;
- 9) kierownikach – rozumie się przez to dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych;
- 10) naczelnikach – rozumie się przez to naczelników wydziałów Urzędu Miasta Chełmży oraz komendanta Straży Miejskiej.

§ 3. 1. Miasto samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu uchwalanego na rok budżetowy.

2. Gospodarka finansowa miasta jest jawna.

3. Dysponentami środków budżetu są kierownicy i naczelnicy.

## **II. SPOSÓB I TRYB DOKONYWANIA ZMIAN BUDŻETU**

§ 4. 1. W toku wykonywania budżet może być zmieniany przez:

- 1) Radę;
- 2) Burmistrza, w granicach uprawnień wynikających z ustawy oraz upoważnień zawartych w uchwale budżetowej na dany rok budżetowy,
- 3) kierowników, w przypadku przekazania im przez Burmistrza niektórych swoich uprawnień do przeniesień planowanych wydatków w planie finansowym.

2. Zmiana budżetu może polegać na zmianie ogólnej kwoty budżetu lub na zmianach wewnątrz budżetu.

3. Podstawą dokonania zmian w budżecie miasta obejmujących zmiany planowanych dochodów i wydatków lub przychodów i rozchodów budżetu są pisemne wnioski jednostek realizujących budżet miasta.

4. Projekty uchwał Rady i zarządzenia Burmistrza dotyczące zmian budżetu przygotowuje Wydział Finansowo-Księgowy.

5. Kierownicy dokonują zmian planu finansowego, o których mowa w ust. 1 pkt 3 w formie zarządzenia.

6. Zarządzenia, o których mowa w ust. 5 kierownicy sporządzają i dostarczają w terminie do 7 dni od dnia ich podjęcia do Urzędu w dwóch egzemplarzach, z tego jeden egzemplarz należy kierować do Sekretariatu, a drugi bezpośrednio do Wydziału Finansowo-Księgowego.

7. Sposób prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych określają odrębne przepisy.

§ 5. 1. Wnioski, o których mowa w § 4 ust. 3 należy składać do:

- 1) Skarbnika Miasta - naczelnicy;
- 2) Sekretariatu - kierownicy.

2. Wnioski, o których mowa w ust. 1 weryfikowane są przez Skarbnika Miasta w porozumieniu z Burmistrzem i następnie przekazywane na stanowisko ds. obsługi budżetu w celu przygotowania zarządzenia Burmistrza lub projektu uchwały Rady.

3. Dokonanie zmiany budżetu następuje w dniu podjęcia uchwały lub wydania zarządzenia, a nie w momencie zatwierdzenia wniosku.

4. O zmianach wynikających z uchwały lub zarządzenia Wydział Finansowo-Księgowy informuje pisemnie jednostkę, której ta zmiana dotyczy.

5. W projekcie uchwały Rady ujmuje się zmiany wynikające z wniosków złożonych najpóźniej jeden miesiąc przed planowaną sesją Rady.

6. W zarządzeniu ujmuje się zmiany wynikające z wniosków złożonych z jednomiesięcznym wyprzedzeniem.

7. Wnioski złożone po terminie wskazanym w ust. 5 i 6 będą uwzględnione w kolejnym zarządzeniu lub w uchwale na najbliższej sesji Rady.

8. Wnioski o zmianę budżetu winny zawierać:

- 1) pełną klasyfikację budżetową dochodu lub wydatku, tj. dział, rozdział i paragraf, zgodną z aktualnym rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych;
- 2) brzmienie nazw źródeł/zadań zgodnie z ujętymi w uchwale budżetowej lub zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie ze źródeł zagranicznych;
- 3) dla zadań remontowych i majątkowych dodatkowo zakres rzeczowy, lata realizacji, łączne nakłady finansowe i wielkość zrealizowanych nakładów;
- 4) dla zadań współfinansowanych ze środków europejskich dodatkowo:
  - a) nazwę i cel programu, projektu, zadania,
  - b) nazwę programu, w ramach którego przyznane jest dofinansowanie w pełnej szczegółowości, tj. program, oś, priorytet, działanie,
  - c) odpowiedni podział środków na wydatki kwalifikowalne i niekwalifikowalne objęte umową o dofinansowanie oraz pozostałe wydatki związane z realizacją zadania, uwzględniając odpowiednią czwartą cyfrę paragrafu,
  - d) koszt całkowity zadania z podziałem na koszt objęty wnioskiem o dofinansowanie i pozostałe koszty,
  - e) okres realizacji,
  - f) źródła pokrycia wydatków dla wkładu własnego,
- 5) kwotę zmiany planu podaną w pełnych złotych w formie tabelarycznej:

Dział	Rozdział	§	Plan	Zmniejszenie	Zwiększenie	Plan po zmianach

6) uzasadnienie proponowanych zmian – wnioski o zmianę budżetu powinny być dokładnie uzasadnione i wskazywać źródło skąd winny być pozyskane środki na zwiększenie wydatków.

9. Wnioski o zmianę budżetu niezawierające szczegółowego uzasadnienia będą odsyłane bez rozpatrzenia.

10. Wnioski jednostek realizujących budżet dotyczące przyznania dodatkowych środków z budżetu miasta na realizację zadań, oprócz wyjaśnienia przyczyn niezaplanowania odpowiednich środków w budżecie, winny zawierać dokładną kalkulację wnioskowanej kwoty.

11. Ostatnie zmiany budżetu dokonywane są na wnioski złożone do końca listopada danego roku budżetowego, chyba że Burmistrz postanowi inaczej.

12. W razie wątpliwości, przed sporządzeniem wniosku, jednostki realizujące budżet konsultują się z Wydziałem Finansowo-Księgowym.

### **III. TRYB ZAWIERANIA UMÓW WIELOLETNICH I ZACIĄGANIA ZOBOWIĄZAŃ NA WYDATKI WYKRACZAJĄCE POZA ROK BUDŻETOWY**

§ 6. 1. Wieloletnia Prognoza Finansowa gminy miasta Chełmży stanowi podstawę do zawierania umów wieloletnich lub umów, których płatności wykraczają poza rok budżetowy.

2. Przed zawarciem umowy, o której mowa w ust. 1 naczelnik lub kierownik kieruje do Skarbnika Miasta pismo z wnioskiem o zaciągnięcie zobowiązania na dane przedsięwzięcie lub zadanie z dokładnym określeniem wydatków w poszczególnych latach i opisem przedmiotu umowy.

3. Umowa może zostać zawarta dopiero po wprowadzeniu zadania lub przedsięwzięcia do Wieloletniej Prognozy Finansowej gminy miasta Chełmży w formie uchwały Rady i ustaleniu dla niej limitu zobowiązań.

4. Naczelnicy i kierownicy sukcesywnie składają w Wydziale Finansowo-Księgowym informacje o zachodzących zmianach w umowach, które są ujęte w Wieloletniej Prognozie Finansowej.

#### **IV. TRYB POBIERANIA DOCHODÓW I DOKONYWANIA WYDATKÓW BUDŻETOWYCH**

§ 7. 1. Jednostki budżetowe realizujące dochody budżetowe obowiązane są:

- 1) prawidłowo i terminowo ustalać należności z tytułu dochodów budżetu oraz gromadzonych dochodów własnych;
- 2) pobierać wpłaty i terminowo dokonywać zwrotów nadpłat;
- 3) prowadzić ewidencję dochodów budżetowych według części, działów i rozdziałów określających rodzaj działalności oraz według paragrafów klasyfikacji;
- 4) terminowo wysyłać do zobowiązanych wezwania do zapłaty lub faktury z tytułu świadczonych usług;
- 5) terminowo wysyłać do zobowiązanych upomnienia oraz podejmować w stosunku do nich czynności zmierzające do wykonania zobowiązania w drodze egzekucji;
- 6) w zakresie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach umarzać należności nieściągalne bądź podejmować inne działania.

2. Jednostki budżetowe pobrane dochody budżetowe przekazują w każdym miesiącu na rachunek budżetu w trzech transzach:

- 1) według stanu środków na 5 dzień danego miesiąca, do 10-go dnia danego miesiąca;
- 2) według stanu środków na 15 dzień danego miesiąca, do 20-go dnia danego miesiąca;
- 3) według stanu środków na ostatni dzień danego miesiąca, do ostatniego dnia danego miesiąca.

3. Niezależnie od terminów określonych w ust. 2, na polecenie Skarbnika Miasta, jednostki budżetowe zobowiązane są do niezwłocznego przekazywania pobranych dochodów.

§ 8. 1. Jednostki, które realizują zadania z zakresu administracji rządowej i inne zadania zlecane ustawami przekazują dochody z tytułu realizacji tych zadań na rachunek budżetu w trybie i w terminach wynikających z odrębnych przepisów.

2. Polecenie przelewu środków z tytułu dochodów, o których mowa w ust. 1 powinno zawierać określenie:

- 1) odpowiedniego działu, rozdziału i paragrafu klasyfikacji budżetowej;
- 2) źródła powstania dochodów;
- 3) wielkości dochodów należnych miastu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 9. 1. Kierownicy dokonują wydatków do wysokości kwot ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej, przeznaczonych na dany cel lub zadanie.

2. Wydatki jednostek budżetowych dokonywane są:

- 1) zgodnie z przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków;
- 2) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z poczynionych nakładów;
- 3) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
- 4) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

3. Uzyskane przez jednostki budżetowe zwroty wydatków dokonanych w tym samym roku budżetowym przyjmowane są na rachunki bieżące wydatków i zmniejszają wykonanie wydatków w tym samym roku budżetowym, z zastrzeżeniem ust. 5.

4. Uzyskane przez jednostki budżetowe zwroty wydatków dokonanych w poprzednich latach budżetowych są przyjmowane na rachunki bieżące dochodów i podlegają odprowadzeniu na dochody budżetu, w terminach określonych w § 7.

5. Zwroty wydatków uzyskane z budżetu Unii Europejskiej oraz ze źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi, poniesionych na programy i projekty realizowane z udziałem tych środków, są przyjmowane na rachunek dochodów budżetu.

§ 10. 1. Uruchomienie środków budżetu miasta na wydatki budżetowe odbywa się w drodze przekazania środków pieniężnych na rachunki bieżące wydatków jednostek budżetowych na podstawie zapotrzebowania zgłoszonego u Skarbnika Miasta.

2. Zapotrzebowanie, o którym mowa w ust. 1 nie może zawierać wartości przekraczających plan finansowy jednostki.

3. Zapotrzebowania, o których mowa w ust. 1 należy składać w terminie 2 dni przed wnioskowanym terminem płatności.

4. W przypadku nie złożenia zapotrzebowań, o których mowa w ust. 1 na środki finansowe w terminie 2 dni przed terminem płatności i niezrealizowania przez jednostki budżetowe określonych płatności, odpowiedzialność ponoszą kierownicy jednostek budżetowych.

5. Składane zapotrzebowania powinny uwzględniać rzeczywiste potrzeby skorygowane o aktualny stan środków na rachunku bankowym danej jednostki budżetowej.

6. Upoważniam Skarbnika Miasta do bieżącej weryfikacji i ewentualnych korekt składanych przez jednostki budżetowe zapotrzebowań.

§ 11. 1. Jednostki budżetowe do dnia 31 grudnia danego roku dokonują zwrotu niewykorzystanych środków otrzymanych w danym roku na realizację wydatków

budżetowych, w tym niewykorzystanych środków pochodzących ze wszystkich rodzajów dotacji (z wyjątkiem tych, dla których umowy, porozumienia ustalają inny termin rozliczenia).

2. Zwroty niewykorzystanych środków, o których mowa w ust. 1, należy przekazywać osobnym przelewem.

3. Jednostki budżetowe realizujące wydatki pochodzące z dotacji celowych winny sporządzić do dnia 15 stycznia roku następnego informacje o stopniu wykorzystania dotacji celowych za poprzedni rok, w następującej szczegółowości:

- 1) dział;
- 2) rozdział;
- 3) rodzaj dotacji (zadanie zlecone, zadanie własne, porozumienia między j.s.t., porozumienia z organami administracji rządowej);
- 4) kwota dotacji otrzymanej w danym roku;
- 5) kwota dotacji wykorzystanej w danym roku;
- 6) data i kwota zwrócona w danym roku;
- 7) data i kwota zwrócona w roku następnym.

**Burmistrz Miasta**  
**(-) mgr Jerzy Czerwiński**