

Uchwała Nr 223/ 2 /2023
Zarządu Powiatu w Olsztynie
z dnia 14 lutego 2023

w sprawie zasad realizacji budżetu i wieloletniej prognozy finansowej Powiatu Olsztyńskiego

Na podstawie art. 32 ust.2 pkt. 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019r. poz. 511 t.j. z późn.zm.) uwzględniając treść ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych – Zarząd Powiatu w Olsztynie , uchwała co następuje:

- § 1. Ustala się zasady realizacji budżetu i wieloletniej prognozy finansowej Powiatu Olsztyńskiego przez powiatowe jednostki organizacyjne oraz wydziały Starostwa Powiatowego w Olsztynie , jak w załączniku do niniejszej uchwały.
- § 2. Wykonanie uchwały powierza się kierownikom jednostek organizacyjnych Powiatu Olsztyńskiego oraz dyrektorom wydziałów Starostwa Powiatowego w Olsztynie.
- § 3. Nadzór nad realizacją uchwały powierza się skarbnikowi powiatu.
- § 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i jest jawna.
- § 5. Traci moc Uchwała Nr 64 / 2 /2020 Zarządu Powiatu w Olsztynie z dnia 07 stycznia 2020 r. z późn. zm. w sprawie zasad realizacji budżetu i wieloletniej prognozy finansowej Powiatu Olsztyńskiego.

STAROSTA OLSZTYŃSKI

1. ANDRZEJ ABAKO.....

WICESTAROSTA OLSZTYŃSKI

2. JOANNA MICHALSKA-REDA

CZŁONKOWIE ZARZĄDU:

3. JANUSZ RADZISZEWSKI.....

4. JACEK SZYDŁO

5. ARTUR WROCHNA

Załącznik
do uchwały Nr 223...2.../2023
Zarządu Powiatu w Olsztynie
z dnia 14 lutego 2023 r.

**ZASADY REALIZACJI
BUDŻETU I WIELOLETNIEJ PROGNOZY FINANSOWEJ
POWIATU OLSZTYŃSKIEGO**

ZAGADNIENIA OGÓLNE

§ 1. Określa się szczegółowy sposób realizacji budżetu i wieloletniej prognozy finansowej, w tym w szczególności:

- 1) zasady pobierania dochodów budżetu powiatu i budżetu państwa oraz terminy ich przekazywania,
- 2) zasady dysponowania środkami budżetowymi ujętymi w planach finansowych jednostek budżetowych,
- 3) zasady dysponowania środkami pochodzącymi ze źródeł zewnętrznych i rozliczania,
- 4) zasady udzielania, wykorzystania i rozliczania dotacji z budżetu powiatu,
- 5) zasady wprowadzania zmian w planach finansowych jednostek budżetowych oraz wieloletniej prognozie finansowej w toku wykonania budżetu,
- 6) zasady przekazywania informacji o dokonanych zmianach w planie finansowym oraz wieloletniej prognozie finansowej powiatu olsztyńskiego,
- 7) tryb sporządzania informacji podawanej do publicznej wiadomości na podstawie art.37 ustawy o finansach publicznych,
- 8) tryb zawierania przez powiat porozumień (umów) z organami administracji rządowej, samorządowej lub innymi podmiotami,
- 9) sprawozdawczość i ocena przebiegu realizacji budżetu.

§ 2. Ilekroć jest mowa o:

- 1) jednostce – należy przez to rozumieć jednostki budżetowe,
- 2) kierownika jednostki organizacyjnych Powiatu Olsztyńskiego – należy przez to rozumieć kierownika jednostki budżetowej lub osobę go zastępującą,
- 3) dyrektora wydziału – należy przez to rozumieć osobę, o której mowa w regulaminie organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Olsztynie lub osobę go zastępującą,
- 4) głównym księgowym – należy przez to rozumieć osobę, której kierownik jednostki budżetowej powierzył obowiązki i odpowiedzialność z zakresu gospodarki finansowej zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
- 5) planie finansowym – należy przez to rozumieć zatwierdzony plan finansowy jednostki budżetowej,
- 6) WPF – należy przez to rozumieć wieloletnią prognozę finansową powiatu olsztyńskiego,
- 7) wydziale budżetu i finansów – należy przez to rozumieć wydział budżetu i finansów Starostwa Powiatowego w Olsztynie.
- 8) wydziale – należy przez to rozumieć wydział Starostwa Powiatowego, o którym mowa w regulaminie organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Olsztynie.

ZASADY POBIERANIA DOCHODÓW BUDŻETU POWIATU I BUDŻETU PAŃSTWA ORAZ TERMINY ICH PRZEKAZYWANIA

§ 3. Jednostki budżetowe, realizujące dochody budżetu powiatu i budżetu państwa obowiązane są:

- 1) prawidłowo i terminowo oraz zgodnie z zasadami wynikającymi z obowiązujących przepisów prawa, ustalać należności z tytułu dochodów budżetu,
- 2) pobierać wpłaty i terminowo dokonywać zwrotów nadpłat,
- 3) prowadzić ewidencję dochodów budżetowych według działów i rozdziałów określających rodzaj działalności oraz według paragrafów klasyfikacji budżetowej,
- 4) terminowo wystawiać faktury z tytułu świadczonych usług lub dostawy towarów,
- 5) terminowo wystawiać do zobowiązanych wezwania do zapłaty,
- 6) terminowo wysyłać do zobowiązanych upomnienia oraz podejmować w stosunku do nich czynności egzekucyjne przewidziane prawem,
- 7) stosować zasady i tryb umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłaty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny przypadających powiatowi zgodnie z przedmiotową uchwałą Rady Powiatu w Olsztynie regulującą stosowanie ulg w spłacie należności,
- 8) stosować zasady i tryb umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłaty należności pieniężnych mających charakter publiczno-prawny przypadających Budżetowi Państwa lub Powiatowi zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych regulujących stosowanie ulg w spłacie należności,
- 9) kwoty dochodów nienależnie wpłaconych (pobrane) lub orzeczone do zwrotu stanowią nadpłaty,

10) zwroty nadpłat w dochodach budżetowych, powstałych zarówno w bieżącym roku budżetowym, jak i w ubiegłych latach budżetowych, ujmuje się w tej podziałce klasyfikacji dochodów, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju,

11) jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej, opłaty przekazów pocztowych i opłaty bankowe związane ze zwrotem nadpłat obciążają wydatki budżetowe jednostki dokonującej zwrotu nadpłaty.

§ 4. Dochody budżetu Powiatu lub Państwa powinny być zaliczane na rachunek bieżący - subkonto dochodów Powiatu lub skarbu państwa jednostki budżetowej, która prowadzi wymiar, pobór i ewidencję danej należności.

§ 5. Jednostki budżetowe przyjmujące dochody budżetowe Powiatu lub Skarbu Państwa do kasy lub za pośrednictwem poczty, obowiązane są do przekazania ich w dniu pobrania (wpływu) lub najpóźniej dnia następnego na rachunek bieżący budżetowych dochodów jednostki (nie dotyczy ustalonego zapasu gotówki) a dochody budżetu państwa na wyodrębniony w jednostce rachunek dochodów budżetu państwa.

§ 6. Jednostki budżetowe zrealizowane dochody budżetowe powiatu przekazują na rachunek budżetu powiatu jednorazowo do 5-go następnego miesiąca po ich uzyskaniu, a za m-c grudzień do 31 grudnia br.. Pobrane do dnia 31 grudnia dochody budżetowe powiatu i nieprzekazane z końcem roku, podlegają przekazaniu przez jednostkę na rachunek bieżący budżetu powiatu do dnia 7 stycznia roku następującego po roku budżetowym, a gdy ten dzień jest dniem wolnym od pracy - do pierwszego dnia roboczego po tym terminie.

§ 7. Jednostki budżetowe realizujące dochody budżetu związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostce samorządu terytorialnego odrębnymi ustawami, przekazują na rachunek budżetu powiatu pobrane dochody budżetu państwa po pomniejszeniu o dochody wykonane, należne jednostce samorządu terytorialnego na podstawie odrębnych przepisów dwukrotnie w miesiącu wg stanu środków na:

1) 10 dzień miesiąca - do dnia 12 danego miesiąca,

2) 20 dzień miesiąca - do dnia 22 danego miesiąca.

- a gdy ten dzień jest dniem wolnym od pracy – do pierwszego dnia roboczego po tym terminie.

§ 8. Pobrane do dnia 31 grudnia i nieprzekazane w terminach, o których mowa w § 7 dochody budżetowe związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostce samorządu terytorialnego odrębnymi ustawami są przekazywane odpowiednio przez jednostkę na rachunek bieżący budżetu powiatu do dnia 7 stycznia roku następującego po roku budżetowym, a gdy ten dzień jest dniem wolnym od pracy - do pierwszego dnia roboczego po tym terminie.

§ 9. Urząd Pracy Powiatu Olsztyńskiego realizujący dochody budżetu państwa związane z wydaniem zezwolenia na pracę sezonową oraz oświadczeniem o powierzeniu wykonania pracy cudzoziemcowi przekazują na rachunek budżetu powiatu pobrane dochody budżetu państwa po pomniejszeniu o dochody wykonane, należne jednostce samorządu terytorialnego na podstawie odrębnych przepisów nie później, niż według stanu środków na:

1) 5. dzień miesiąca – do dnia 7 danego miesiąca,

2) 10. dzień miesiąca - do dnia 12 danego miesiąca,

3) 15. dzień miesiąca – do dnia 17 danego miesiąca,

4) 20. dzień miesiąca - do dnia 22 danego miesiąca,

5) 25. dzień miesiąca - do dnia 27 danego miesiąca,

6) ostatni dzień danego miesiąca – do 3 dnia następnego miesiąca

- a gdy ten dzień jest dniem wolnym od pracy – do pierwszego dnia roboczego po tym terminie.

ZASADY DYSPONOWNIA ŚRODKAMI BUDŻETOWYMI UJĘTYMI W PLANACH FINANSOWYCH JEDNOSTEK BUDŻETOWYCH

- § 10. Jednostki, prowadzą gospodarkę finansową i ponoszą za nią odpowiedzialność, zgodnie z zasadami wynikającymi z prawa finansowego uwzględniając, iż ujęte w rocznych planach finansowych wydatki – stanowią nieprzekraczalny limit.
- § 11. Jednostki i wydziały dokonują wydatków do wysokości i zgodnie z celami określonymi w planach finansowych, z zachowaniem szczególności wyznaczonej przez podziałki klasyfikacji budżetowej oraz respektowania zasad wynikających z art. 44 i art. 254 ustawy o finansach publicznych.
- § 12. Pokrycie zwiększonych wydatków obligatoryjnych, nieprzewidzianych na etapie tworzenia projektu budżetu, które wynikają z decyzji, zmiany stawek, czy też opłacenia zobowiązań za wyższe zapotrzebowanie np. na zakup energii lub z innych tytułów, następuje w ramach środków budżetowych w kolejności:
- 1) zwalnianych przez jednostkę budżetową w innych podziałkach klasyfikacji budżetowej,
 - 2) zwalnianych przez inne jednostki budżetowe,
 - 3) innego źródła.
- § 13. Jednostki zobowiązane są do bieżącej analizy planów finansowych w celu weryfikacji wysokości zaplanowanych środków w stosunku do wartości realizowanych zadań i zwolnienia ewentualnych nadwyżek.
- § 14. Jednostkom budżetowym przekazuje się zasilenia według następujących zasad:
- 1) środki otrzymane przez powiat z budżetu państwa, jednostki samorządu terytorialnego, budżetu unijnego oraz od innych podmiotów na podstawie umów, porozumień, decyzji przekazywane są niezwłocznie do właściwych jednostek po otrzymaniu środków przy dostosowaniu przez nie planu finansowego na rachunek bieżący jednostki lub rachunek wydzielony przez jednostkę do realizacji przedsięwzięcia,
 - 2) środki dla DPS-ów w ramach dochodów – niezwłocznie po otrzymaniu dochodów z DPS-u,
 - 3) środki na zadania własne powiatu przekazywane są jednostkom na podstawie złożonych zgłoszeń w transzach,
 - 4) środki powinny być zapotrzebowane w wysokości niezbędnej do bieżącego funkcjonowania jednostki, nie mogą być pobierane w nadmiernej wysokości i przechowywane na rachunku bieżącym jednostki.
- § 15. Jednostki wymienione w § 14 pkt 3 zgłoszenie wysokości środków zasilenia na:
- 1) wydatki bieżące- składają na formularzu stanowiącym **załącznik Nr 1** do niniejszego załącznika w terminie nie później niż do 21 każdego miesiąca obejmujący okres następnego miesiąca. Końcowe zapotrzebowanie na środki finansowe składane jest w terminie nie później niż do 10 grudnia danego roku,
 - 2) wydatki majątkowe - składają na formularzu stanowiącym **załącznik Nr 2** do niniejszego załącznika w terminie 14 dni przed oczekiwanym terminem przekazania środków finansowych lub wcześniej. Końcowe zapotrzebowanie na środki inwestycyjne składane jest w terminie nie później niż do 10 grudnia danego roku.
- § 16. Zgłoszenie wysokości środków zasilenia przekazywane jest przez jednostkę w formie dokumentu elektronicznego i powinno być opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym kierownika jednostki oraz głównego księgowego za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej powiatu olsztyńskiego lub w formie papierowej dostarczone bezpośrednio do wydziału budżetu i finansów. Konsekwencje braku przekazania środków w oczekiwanym terminie, w przypadku złożenia zgłoszenia z opóźnieniem ponoszą kierownicy jednostek.
- § 17. Płatności należy wykonywać w terminach wynikających z zawartych umów lub przepisów. Nie należy dokonywać płatności przedterminowo chyba, że inne względy przemawiają za szybszą realizacją płatności.
- § 18. Zgłoszenie zasilenia na realizację wydatków niewygasających jednostka składa w terminie 7 dni przed oczekiwanym terminem przekazania środków finansowych lub wcześniej na formularzach opisanych §

15 lub opracowanych indywidualnie ze wskazaniem rachunku bankowego, na który należy przekazać środki oraz z wyraźnym wskazaniem „wydatki niewygasające”.

§ 19. Przelewy oraz zwroty środków finansowych, odsetki bankowe jednostka przekazuje na właściwy rachunek bieżący budżetu powiatu lub wydzielony rachunek bankowy przedsięwzięcia finansowanego. Zrealizowane przelewy powinny zawierać tytuły, w szczególności: „dochody budżetu powiatu”, zwrot zasilenia środki własne”, „zwrot zasilenia środków z dotacji celowej lub innych środków zewnętrznych (rozdział, paragraf dotacji i numer zadania przy dotacjach z budżetu państwa)”, itp.

§ 20. Na dzień 31 grudnia każdego roku jednostki samodzielnie wykonują rozliczenia z budżetem powiatu poprzez wykonanie ostatecznych przelewów zamykających rok budżetowy. Wszelkie dokonywane zwroty środków przeznaczonych na wydatki powinny być dokonywane na rachunki, z których jednostka otrzymała te środki. Przelewy środków wykonane w dniu 31 grudnia powinny zawierać opisy, o którym mowa w § 19.

ZASADY DYSPONOWANIA ŚRODKAMI POCHODZĄCYMI ZE ŹRÓDEŁ ZEWNĘTRZNYCH I ROZLICZANIA

§ 21. Za prawidłowe wykorzystanie i rozliczenie środków pochodzących ze źródeł zewnętrznych (dotacji celowych z budżetu państwa, dotacji z innych JST, środków unijnych i z innych źródeł) odpowiadają kierownicy jednostek organizacyjnych powiatu lub dyrektorzy wydziałów realizujący zadania finansowane lub dofinansowane ze źródeł zewnętrznych.

§ 22. Do obowiązków realizujących dotowane zadanie należy w szczególności:

- 1) ustalenie obowiązku wyodrębnienia przez Powiat rachunku bankowego. O ile z regulaminu dofinansowania taki obowiązek wynika należy złożyć do wydziału budżetu i finansów wnioski o otwarcie wydzielonego rachunku bankowego na formularzu stanowiącym załącznik Nr 6 do niniejszego załącznika, w terminie umożliwiającym jego otwarcie,
- 2) wykonanie zadania w sposób i w terminie określonym w umowie (porozumieniu), aneksach lub decyzji,
- 3) terminowego zwrotu niewykorzystanych dotacji lub środków zewnętrznych wynikających z umów, porozumień, aneksów lub decyzji,
- 4) terminowego zwrotu odsetek bankowych o ile zapisy umowy wskazują na obowiązek zwrotu odsetek zgodnie z podpisaną umową, porozumieniem, aneksem,
- 5) równocześnie ze zwrotem niewykorzystanych środków jednostka zobowiązana jest dostarczyć do wydziału budżetu i finansów pisemną dyspozycję zwrotu niewykorzystanych środków, w którym powinien podać numer rachunku bankowego, na który mają być zwrócone środki wraz z opisem jaki powinien znaleźć się na przelewie oraz przyczyną zwrotu,
- 6) sporządzenie rozliczeń dotacji, środków zewnętrznych lub innych sprawozdań dotyczących realizacji zadania w sposób i w terminach określonych w umowie (porozumieniu), aneksach lub decyzji zgodnie z przepisami wynikającymi z ustawy o finansach publicznych.

§ 23. Jednostki lub wydziały, które realizują zadania na podstawie umów, porozumień lub decyzji skutkujących zmianą wielkości dochodów i/lub wydatków budżetowych, zobligowane są do złożenia wniosku o zmianę w planie finansowym wraz z kopią zawartej umowy lub porozumienia oraz danymi niezbędnymi do opracowania załączników do uchwały budżetowej, uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej lub ich aktualizacji. Wnioski składa się niezwłocznie po otrzymaniu informacji o dofinansowaniu lub zmianie kwoty dofinansowania.

§ 24. Środki pochodzące z funduszy unijnych oraz z innych źródeł winny być ujmowane w planie dochodów bieżącego roku budżetowego jako źródło finansowania wydatków jedynie wówczas, gdy ich wpływ spodziewany jest w bieżącym roku budżetowym.

§ 25. Jednostki lub wydziały planujące wprowadzenie do budżetu zadania współfinansowanego ze środków unijnych lub z innych źródeł, wymagającego zabezpieczenia wkładu własnego, przed decyzją o podjęciu realizacji zadania

powinny zadbać o zabezpieczenie wkładu własnego. W przypadku konieczności wcześniejszego finansowania zadania środkami własnymi powiatu, niezbędne jest dołączenie do wniosku odpowiednich informacji określających przybliżony czas otrzymania refundacji środków .

§ 26. Zadania przewidziane do finansowania ze środków zewnętrznych , do czasu ich otrzymania , mogą być realizowane ze środków własnych budżetu powiatu , przy czym każdy taki przypadek, wyprzedzająco przed dokonaniem wydatku musi otrzymać zgodę Zarządu Powiatu.

§ 27. W terminie do dnia 31 stycznia roku następującego po roku budżetowym jednostki przekazują skarbnikowi powiatu informację o rozliczeniu dotacji udzielonych Powiatowi ze źródeł zewnętrznych na formularzu stanowiącym załącznik nr 9 do niniejszego załącznika.

ZASADY UDZIELANIA, WYKORZYSTANIA I ROZLICZANIA DOTACJI Z BUDŻETU POWIATU

§ 28. Do udzielania i rozliczania dotacji z budżetu powiatu mają zastosowania przepisy ustawy o finansach publicznych oraz uchwał Rady Powiatu w Olsztynie regulujące tryb udzielenia dotacji z budżetu powiatu.

§ 29. Jednostki oraz wydziały posiadające w planie finansowym środki na dotacje zobligowane są pod rygorem naruszenia dyscypliny finansów publicznych do:

- 1) przekazywania dotacji z budżetu powiatu z zachowaniem trybu i zasad udzielania dotacji,
- 2) otrzymania zgody Rady Powiatu lub Zarządu Powiatu o ile przepisy prawa wymagają tego przed podpisaniem porozumienia (umowy) lub aneksu,
- 3) sporządzenia umowy (porozumienia) zabezpieczającego interesy powiatu przy zastosowaniu odpowiednich przepisów ustawy o samorządzie powiatowym, o finansach publicznych lub innych odrębnych przepisów,
- 4) terminowego rozliczenia dotacji przekazanej z budżetu powiatu (konieczne jest sporządzanie dokumentów poświadczających rozliczenie dotacji , tj. merytoryczne i formalne zweryfikowanie rozliczeń przedłożonych przez podmioty dotowane w jednostkach i wydziałach),
- 5) ustalenia kwot dotacji podlegających zwrotowi do budżetu powiatu: wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem , pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości.

§ 30. W przypadku stwierdzenia, że udzielona dotacja została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości oraz uznaniu, że konieczny jest zwrot dotacji do budżetu powiatu, zastosowanie mieć będzie następujący sposób postępowania:

- 1) jednostka lub właściwy wydział informuje dotowanego o stwierdzeniu wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości oraz wzywa do zwrotu całości lub części dotacji wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych wyznaczając termin zwrotu 15 dni liczony w sposób określony w ustawie o finansach publicznych lub innych odrębnych przepisach. Kopie informacji kieruje do głównego księgowego,
- 2) w przypadku niedokonania zwrotu dotacji w terminie , o którym mowa w pkt 1) właściwa jednostka lub wydział starostwa przygotowuje projekt decyzji Starosty Olsztyńskiego, określający w szczególności kwotę przypadającą do zwrotu, termin zwrotu, termin od którego nalicza się odsetki i kieruje je do podpisu Starosty,
- 3) dochodzenie należności, wynikającej z decyzji o której mowa w pkt 2) odbywa się wg procedury dotyczącej windykacji należności publiczno-prawnych powiatu (w trybie egzekucji administracyjnej).

§ 31. W przypadku, kiedy nieprawidłowości w wykorzystaniu dotacji stwierdzone zostaną w wyniku kontroli przeprowadzonej przez pracowników Starostwa Powiatowego, w wystąpieniu pokontrolnym zamieszcza się zalecenia dotyczące zwrotu całości lub części przyznanej kwoty dotacji. Informację o wydanych zaleceniach oraz sposobie ich wykonania, pracownik przeprowadzający kontrolę przekazuje jednostce lub właściwemu

wydziałowi Starostwa Powiatowego oraz wydziałowi budżetu i finansów.

§ 32. W przypadku braku zwrotu całości lub części kwoty udzielonej dotacji, Jednostka lub właściwy wydział wszczyna procedurę, o której mowa w § 30 pkt. 2 i 3.

§ 33. Po zweryfikowaniu i zatwierdzeniu rozliczenia dotacji przez Zarząd Powiatu, jednostki oraz wydziały przekazują kopię zatwierdzonego rozliczenia dotacji swojemu głównemu księgowemu, który na podstawie tego dokumentu dokonuje stosownych zapisów w księgach rachunkowych.

§ 34. W terminie do 10 lutego roku następującego po roku budżetowym, Jednostki przekazują Skarbnikowi Powiatu informację o rozliczeniu dotacji udzielonych z budżetu powiatu na formularzu stanowiącym **załącznik nr 10** do niniejszego załącznika.

ZASADY WPROWADZANIA ZMIAN W PLANACH FINANSOWYCH JEDNOSTEK BUDŻETOWYCH ORAZ WIELOLETNIEJ PROGNOZIE FINANSOWEJ POWIATU OLSZTYŃSKIEGO W TOKU WYKONANIA BUDŻETU

§ 35. Zmiany w planach finansowych jednostek budżetowych i WPF, wprowadzane są w oparciu o złożone wnioski, ale także na podstawie decyzji Zarządu Powiatu, analiz i dyspozycji wydziału budżetu i finansów oraz w celu dostosowania do zmian przepisów prawa.

§ 36. Jednostki, których plany finansowe lub wykaz przedsięwzięć wieloletnich z uzasadnionych przyczyn wymagają zmiany w toku wykonania budżetu, opracowują w tej sprawie wnioski. O ile wcześniej jednostka lub wydział otrzymały zgodę Zarządu dotyczącą realizacji nowego zadania lub zmiany wartości zadania do wniosku o zmianę w planie finansowym dołączana jest kopia zgody Zarządu Powiatu.

§ 37. Wniosek o dokonanie zmian w planie finansowym, należy przygotowywać według załączonego formularza stanowiącego **załącznik Nr 3** do niniejszego załącznika. Każdy wniosek powinien posiadać uzasadnienie dokonywanych zmian.

§ 38. Wnioski o dokonanie zmian w budżecie powiatu składane przez jednostki powinny być sporządzone odrębnie dla zmian wymagających wprowadzenia uchwałą Rady Powiatu oraz Zarządu Powiatu.

§ 39. Dokonanie zmian w zakresie wydatków na realizację zadań związanych z ochroną środowiska i gospodarką wodną wymaga akceptacji wydziału ochrony środowiska. Brak pisemnej akceptacji wydziału wstrzymuje zmiany wydatków w tym zakresie.

§ 40. W przypadku zmiany budżetu polegającej na wprowadzeniu nowego zadania budżetowego (bieżącego lub inwestycyjnego) , którego jednostką realizującą ma być inny wydział lub inna jednostka organizacyjna – niż wnioskodawca , należy uzyskać jej akceptację poprzez złożony podpis wraz z pieczętką dyrektora wydziału lub dyrektora jednostki.

§ 41. W przypadku zmiany budżetu polegającej na wprowadzeniu środków zewnętrznych , m.in: dotacji celowych, pomocy finansowej, środków z budżetu unii europejskiej, funduszy celowych, subwencji i innych środków – dyrektor jednostki lub dyrektor wydziału przygotowuje stosowny wniosek w zakresie zmian w budżecie. Planowane wydatki lub zmiany na programy i projekty realizowane ze środków pochodzących z funduszy strukturalnych i funduszu spójności dodatkowo wymagają sporządzenia **załącznika nr 4** do niniejszego załącznika.

§ 42. Zarząd Powiatu podejmuje decyzje o zmianie budżetu Powiatu w ramach upoważnienia:

- 1) zawartego w art. 257 ustawy o finansach publicznych,
- 2) nadanego przez Radę Powiatu, z wyłączeniem przeniesień wydatków między działami w zakresie :

- a) przeniesień wydatków między rozdziałami i paragrafami klasyfikacji wydatków bez zwiększania planowanych wydatków na wynagrodzenia i pochodne ze stosunku pracy ,
- b) przeniesień polegających na zmniejszeniu lub zwiększeniu wydatków inwestycyjnych między zadaniami inwestycyjnymi danego roku .

§ 42. Wnioski w sprawie zmian wieloletniej prognozy finansowej, należy przygotowywać według załączonego formularza stanowiącego **załącznik Nr 5** do niniejszego załącznika . Każdy wniosek powinien zawierać krótkie uzasadnienie ich wprowadzenia, w szczególności omówienie uwarunkowań i metodologii przyjętych wielkości dochodów i wydatków budżetu. Przy planowaniu źródeł finansowania wydatków (dochodów), należy pamiętać o ich faktycznym wpływie do budżetu i wskazać w roku budżetowym, w którym jest on realny do zrealizowania. W razie potrzeby dokonania korekty złożonego wniosku , jednostka powinna podać przyczynę korekty oraz inne istotne zdaniami jednostki informacje . Przy ocenie wniosku mają zastosowanie zapisy § 47 do § 49.

§ 43 Terminy składania wniosków o zmianę budżetu i WPF :

- 1) wnioski o zmiany w planie finansowym i WPF kierowane do rozpatrzenia przez Radę Powiatu – składane są w terminach wyznaczonych przez wydział budżetu i finansów dostosowanych do planu prac Rady Powiatu lub na bieżąco. Po przygotowaniu opinii przez skarbnika oraz rozpatrzeniu przez Zarząd Powiatu będą kierowane na najbliższe planowane posiedzenia Rady Powiatu,
- 2) wnioski o zmiany w planie finansowym kierowane do rozpatrzenia przez Zarząd Powiatu – składane są w terminie **do 10 każdego** miesiąca do rozpatrzenia przez Zarząd w danym miesiącu. Wnioski złożone po upływie terminu , będą kierowane do rozpatrzenia na kolejne Zarządy. Zmiany w trybie uchwał Zarządu Powiatu dokonywane będą nie częściej niż raz na koniec miesiąca (wyjątek zmiany dotyczące decyzji Wojewody lub analiz i dyspozycji wydziału budżetu i finansów),
- 3) wnioski dotyczące zwiększenia planu finansowego – ostateczny termin upływa **16 października każdego roku.**
- 4) ostatni wniosek (za m-c grudzień) o zmiany w planie finansowym kierowane do rozpatrzenia przez Zarząd Powiatu – składane są w terminie **do 16 grudnia każdego roku.**

§ 44 Wnioski o zmiany w planie finansowym oraz wieloletniej prognozie finansowej przez jednostki przekazywane są w formie dokumentu elektronicznego opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym kierownika jednostki oraz głównego księgowego za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej powiatu olsztyńskiego lub w formie papierowej dostarczone bezpośrednio do wydziału budżetu i finansów.

§ 45 Wydział budżetu i finansów weryfikuje wnioski pod kątem formalno-rachunkowym oraz zgodności z ustawą o finansach publicznych, klasyfikacją budżetową oraz poprawności uzasadnienia wniosku. W razie konieczności oceny zasadności wniosku zaciąga opinię w wydziale merytorycznym Starostwa lub PCPR – w zakresie jednostek pomocy społecznej . Po zweryfikowaniu i zaakceptowaniu wnioski ujmowane są w przygotowywanych projektach zmian.

§ 46 . W przypadku stwierdzenia oczywistych błędów rachunkowych lub w klasyfikacji budżetowej wydział budżetu i finansów może samodzielnie dokonać zmian we wniosku dostosowując do obowiązującej klasyfikacji budżetowej lub poprawić oczywiste pomyłki rachunkowe.

§ 47. W przypadku stwierdzenia pozostałych nieprawidłowości formalno-rachunkowych, braku lub lakonicznego uzasadnienia, dokładnej prawidłowej kalkulacji wnioskowanej kwoty lub analizy posiadanego planu finansowego pracownik wydziału budżetu i finansów informują jednostkę o zaistniałych nieprawidłowościach oraz terminie naniesienia poprawek lub uzupełnienia wniosku. Brak wpływu korekty wniosku lub uzupełnień w wyznaczonym terminie powoduje nie uwzględnienie wniosku w przygotowywanych zmianach.

§ 48. Odpowiedzialność za negatywne konsekwencje niewprowadzenia zmian do budżetu wynikające , ze złożenia błędnych wniosków lub złożenia ich po określonym terminie , ponosi kierownik jednostki. Wnioski nieuwzględnione z uwagi na ich nieterminowe złożenie zostają zakwalifikowane do kolejnych zmian, chyba że jednostka poinformuje pisemnie o ich wycofaniu bądź zmianie.

§ 49. Starostwo Powiatowe oraz Powiatowa Służba Drogowa mogą dokonywać przeniesień pomiędzy zadaniami w ramach danego paragrafu bez jego zwiększania lub zmniejszania. Zmiany wprowadzone będą na podstawie zarządzenia kierownika jednostki. Kierownik jednostki o dokonanych przesunięciach wydatków pomiędzy zadaniami informuje Zarząd Powiatu w Olsztynie w terminie do 25 każdego miesiąca poprzez przekazanie kopii zarządzenia potwierdzonego za zgodność z oryginałem przez kierownika jednostki za pośrednictwem wydziału budżetu i finansów.

ZASADY PRZEKAZYWANIA INFORMACJI O DOKONANYCH ZMIANACH W PLANIE FINANSOWYM ORAZ WIELOLETNIEJ PROGNOZIE FINANSOWEJ POWIATU OLSZTYŃSKIEGO

§ 50 Zawiadomienie w sprawie dokonanych zmian w planie dochodów i wydatków w toku wykonania budżetu zatwierdzonych i wprowadzonych przez Zarząd Powiatu lub Radę Powiatu wyznaczony pracownik wydziału budżetu i finansów przekazuje jednostkom niezwłocznie w formie pliku xml oraz dokumentu elektronicznego przekazanego na skrzynkę podawczą jednostki. Zawiadomienie opatruje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym skarbnika lub upoważnionej osoby.

§51 Kierownicy jednostek sporządzają plany finansowe po zmianach każdorazowo po otrzymaniu zawiadomienia w tej sprawie z wydziału budżetu i finansów. Zatwierdzone plany finansowe stanowią podstawę gospodarki finansowej tych jednostek.

§ 52. Zatwierdzone przez Starostę Olsztyńskiego zawiadomienie o dokonanych zmianach w dochodach i wydatkach stanowi plan finansowy Starostwa Powiatowego po zmianach. Wydziały o dokonanych zmianach w planie finansowym są informowani przez głównego księgowego.

§ 53 Zawiadomienie w sprawie dokonanych zmian w wykazie wieloletnich przedsięwzięć bieżących i majątkowych przyjętych i zatwierdzonych przez Zarząd Powiatu lub Radę Powiatu przekazywane jest jednostkom w formie dokumentu elektronicznego na skrzynkę podawczą jednostki. Zawiadomienie opatruje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym skarbnika lub upoważnionej osoby.

TRYB SPORZĄDZANIA INFORMACJI PODAWANEJ DO PUBLICZNEJ WIADOMOŚCI NA PODSTAWIE ART.37 USTAWY O FINANSACH PUBLICZNYCH

§ 54. Wydział budżetu i finansów sporządza i podaje do publicznej wiadomości kwartalne informacje o wykonaniu budżetu jednostki samorządu terytorialnego, w tym kwotę deficytu albo nadwyżki poprzez publikowanie kwartalnego sprawozdania RB-NDS.

§ 55. Jednostki sporządzają kwartalne informacje o udzielonych umorzeniach nie podatkowych należności budżetowych, o których mowa w art. 60 ustawy o finansach publicznych lub braku takich umorzeń poprzez wypełnienie formularza stanowiącego załącznik Nr 7 do niniejszego załącznika, w terminie do 20 dnia każdego miesiąca następującego po zakończeniu kwartału i przekazują wydziałowi budżetu i finansów w celu publikacji jednostkowych informacji.

§ 56. W ramach informacji rocznych, jednostki zobowiązane są do sporządzenia i przekazania wydziałowi budżetu i finansów w terminie do 20 kwietnia roku następnego za rok poprzedni następujących informacji :

- 1) rocznego wykazu osób prawnych i fizycznych oraz jednostek nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków lub opłat udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty w kwocie

przewyższającej łącznie 500 zł, wraz ze wskazaniem wysokości umorzonych kwot i przyczyn ich umorzenia, na formularzu stanowiącym **załącznik nr 8** do niniejszego załącznika,

- 2) rocznego wykazu osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym udzielono pomocy publicznej,

§ 57 Odpowiedzialność za prawidłowe sporządzenie informacji, o których mowa w § 55 i § 56 ponoszą kierownicy jednostek, a w Starostwie Powiatowym w Olsztynie główny księgowy.

§ 58. Wydział budżetu i finansów przygotowuje zbiorczą informację roczną, obejmującą dane wynikające z art. 37 ust.1 pkt 2, w formie uchwały Zarządu Powiatu w Olsztynie.

§ 59. Wydział budżetu i finansów publikuje informacje, o których mowa wyżej w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP), zgodnie z ustaleniami dotyczącymi udostępnienia informacji publicznej w Starostwie Powiatowym w Olsztynie.

TRYB ZAWIERANIA PRZEZ POWIAT POROZUMIEŃ (UMÓW) Z ORGANAMI ADMINISTRACJI RZĄDOWEJ LUB SAMORZĄDOWEJ LUB INNYMI PODMIOTAMI

§ 60. Do obowiązków jednostki lub wydziału realizującego zadanie w ramach porozumień (umów) należy w szczególności:

- 1) sporządzenie lub weryfikacja porozumienia (umowy) oraz ich aneksów zabezpieczających interesy powiatu pod kątem finansowym i formalno-prawnym przy zastosowaniu odpowiednich przepisów ustawy o samorządzie powiatowym, o finansach publicznych lub innych odrębnych przepisów,
- 2) sporządzenie projektów uchwał Rady Powiatu o ile przepisy prawa wymagają tego przed podpisaniem porozumienia (umowy),
- 3) uzyskanie uzgodnień i akceptacji porozumień (umów) przez: obsługę prawną, głównego księgowego jednostki oraz wydziały merytoryczne Starostwa Powiatowego w Olsztynie w szczególności akceptacja musi być udzielona przez jednostkę lub wydział merytoryczny nadzorujący jednostkę, Wydział Gospodarowania Nieruchomościami o ile umowa (porozumienie) dotyczy przyjęcia, przekazania mienia powiatu, Wydział Budownictwa i Inwestycji o ile dotyczy inwestycji powiatowej lub na mieniu powiatu oraz skarbnika powiatu,
- 4) uzgodnienia mają być dokonane na jednym z egzemplarzy porozumienia (umowy) oraz ich aneksów i potwierdzone podpisami osób merytorycznie odpowiedzialnych, kierownika jednostki lub dyrektora wydziału merytorycznego Starostwa Powiatowego w Olsztynie oraz osób wymienionych w pkt 3,
- 5) o ile sporządzane porozumienie (umowa) nie wymaga uzgodnień osób wymienionych w pkt 3, kierownik jednostki lub dyrektor wydziału merytorycznego zamieszcza informację następującej treści „nie wymaga uzgodnienia z.....”,
- 6) po dokonaniu uzgodnień i akceptacji oraz nadaniu kolejnego numeru z ewidencji porozumień zawieranych przez powiat z organami administracji rządowej lub samorządowej prowadzonej przez wydział organizacyjny stanowisko pracy ds. obywatelskich i organizacyjnych dokumenty należy przekazać do sekretariatu Starostwa Powiatowego w Olsztynie celem podpisania przez Zarząd Powiatu w Olsztynie,
- 7) po podpisaniu, 1- egzemplarz porozumienia (umowy) z podpisami osób uzgadniających należy przekazać do wydziału Organizacyjnego,
- 8) jednostki lub wydziały realizujące zadania powiatu współfinansowane lub finansowane ze środków zewnętrznych (budżetu państwa, JST lub z innych źródeł) przed zleceniem wykonania zadania mają obowiązek zawarcia stosownych umów (porozumień) dofinansowania lub finansowania przedmiotowego zadania przez podmioty zewnętrzne.

SPRAWOZDAWCZOŚĆ I OCENA PRZEBIEGU REALIZACJI BUDŻETU

§ 61. Dyrektorzy jednostek oraz dyrektorzy wydziałów zobowiązani są na bieżąco do dokonywania oceny przebiegu wykonania zadań oraz dochodów i wydatków budżetowych.

§ 62. Dyrektorzy jednostek budżetowych po zakończeniu I półrocza a także po zakończeniu roku budżetowego zobowiązani są do sporządzenia sprawozdania opisowego i przekazania do wydziału budżetu i finansów w następujących terminach:

- za półrocze – do 25 lipca roku budżetowego,
- po zakończeniu roku budżetowego – do 10 lutego roku następującego.

§ 63. Sprawozdania opisowe winno być sporządzone wg poniższych zasad:

1) Należy sporządzić oddzielny egzemplarz dla części opisowej w zakresie dochodów oraz oddzielny egzemplarz dla części opisowej w zakresie wydatków.

2) Realizacja dochodów:

Dział	Rozdział	§	Szczegółowe omówienie tytułów wpłat do budżetu w każdym paragrafie	Plan po zmianach	wykonanie	Wskaźnik % (kol.6:5)	Przyczyny odchyień wykonania (+), (-)
1	2	3	4	5	6	7	8

W sprawozdaniu należy wyjaśnić szczegółowo przyczyny różnic (zarówno dodatnich jak i ujemnych) między planem a wykonaniem w poszczególnych tytułach dochodów w stosunku do planu rocznego. Na przykład, czy różnice wynikają z nietrafnego planowania dochodów, są wynikiem upływu czasu, wynikiem zaniedbań w egzekwowaniu należności budżetowych , czy też są spowodowane różnego rodzaju przyczynami zewnętrznymi.

3) Realizacja wydatków:

Należy przedstawić wydatki budżetowe w podziale na dział i rozdział według poniższego schematu:

*Wydatki ogółem: plan po zmianach wykonanie %
z tego*

Wydatki bieżące: plan po zmianach wykonanie..... %

Wydatki majątkowe : plan po zmianach wykonanie%

W sprawozdaniu należy przedstawić krótki opis realizowanych zadań oraz wyjaśnić największe odchylenia wykonania wydatków od planu, podać przyczyny niewykonania wydatków oraz określić ryzyka dla budżetu przy sprawozdawczości półrocznej. Informacja powinna obejmować:

- a) realizację wydatków majątkowych , z krótkim opisem co udało się zrealizować lub przyczynach braku realizacji,
- b) realizację wydatków remontowych, z krótkim opisem co udało się zrealizować lub przyczynach braku realizacji,
- c) informację o przekazanych dotacjach podmiotowych i celowych,
- d) informację o wydatkach na zadania realizowane z udziałem bezzwrotnych środków zagranicznych lub innych środków w podziale na poszczególne programy, projekty łącznie z opisem zrealizowanego zakresu rzeczowego
- e) informację dotyczącą zobowiązań wymagalnych w przypadku ich wykazania w sprawozdaniu Rb 28s według stanu na 30.06... lub 31.12.....oraz przyczyny powstania zobowiązania.

§ 64. Dyrektorzy wydziałów po zakończeniu I półrocza a także po zakończeniu roku budżetowego zobowiązani są do sporządzenia informacji z przebiegu wykonania planu i przekazania głównemu księgowemu w następujących terminach:

- za półrocze – do 25 lipca roku budżetowego,
- po zakończeniu roku budżetowego – do 10 lutego roku następującego

Informacja powinna być sporządzona w formie pisemnej i powinna krótko przedstawić zagrożenia co do braku pełnej realizacji planu przy informacji półrocznej oraz identyfikację odchyień przy wykonaniu rocznym. Informacja powinna przede wszystkim zawierać:

- 1) realizację wydatków majątkowych w podziale na poszczególne zadania,
- 2) realizacja wydatków remontowych,
- 3) informacje o przekazanych dotacjach podmiotowych i celowych,
- 4) realizacja zadań z udziałem bezzwrotnych środków zagranicznych w podziale na poszczególne programy, i projekty.

§ 65. Dyrektorzy jednostek budżetowych oraz dyrektorzy wydziałów po zakończeniu I półrocza oraz na koniec roku zobowiązani są do sporządzenia sprawozdania ze stopnia realizacji przedsięwzięć wieloletnich zawartych w wieloletniej prognozie finansowej, na formularzu stanowiącym **załącznik nr 11** do niniejszego załącznika wraz z opisem stopnia przebiegu realizacji poszczególnych przedsięwzięć oraz czynników determinujących ten przebieg lub zagrożeń w przypadku niskiego wykonania z wyszczególnieniem czynników, które mają wpływ na to wykonanie w terminie do 25 lipca roku budżetowego – za pierwsze półrocze oraz 10 lutego na koniec roku.

.....
(pieczęćka adresowa jednostki).....
(data sporządzenia)**WYDZIAŁ BUDŻETU I FINANSÓW****ZGŁOSZENIE wysokości środków zasilenia budżetowego (wydatki bieżące)**

1. Dotyczy środków budżetowych koniecznych na sfinansowanie przewidywanych wydatków bieżących

w okresie od **24** do **23**
(miesiąc, rok) (miesiąc, rok)

Termin przekazania środków	Kwota	Rodzaj przewidywanego wydatku
do 26 każdego m-ca		Razem
		płace "z dołu"
		odpis na ZFŚS
		inne (podać jakie np.,)
do 30 każdego m-ca		Razem
		płace "z góry"
		inne (podać jakie np.,)
do 4 każdego m-ca		Razem
		ZUS
		inne (podać jakie)
do 11 każdego m-ca		Razem
		inne (podać jakie)
do 19 każdego m-ca		Razem
		podatek
		inne (podać jakie)
		OGÓLEM

Nie należy gromadzić na rachunku jednostki - subkonto wydatków, nadmiernych środków finansowych. Zasilenie jednostek będzie dokonywane w transzach po pomniejszeniu o nadmiernie zgromadzone środki finansowe na rachunku wydatków jednostki.

.....
(podpis i pieczęćka głównego księgowego jednostki).....
(podpis i pieczęćka kierownika jednostki)

.....
(pieczęćka adresowa jednostki).....
(data sporządzenia)**WYDZIAŁ BUDŻETU I FINANSÓW****ZGŁOSZENIE wysokości środków zasilenia budżetowego (wydatki majątkowe)**

1. Dotyczy środków budżetowych koniecznych na sfinansowanie przewidywanych wydatków majątkowych

Rodzaj przewidywanego wydatku	Numer zadania	Przewidywany termin dokonania wydatku	Kwota	Źródła finansowania	Termin wpływu środków na rachunek powiatu
				RAZEM	
				Środki zewnętrzne (UE, IINE PODMIOTY - zaliczkowanie	
				Środki zewnętrzne (UE, inne PODMIOTY - sfinansowanie przez powiat *1)	
				Środki Budżet Państwa	
				Środki inne jednostki JST (jakie.....)	
				Środki budżetu Powiatu	X
				RAZEM	
				Środki zewnętrzne (UE, IINE PODMIOTY - zaliczkowanie	
				Środki zewnętrzne (UE, inne PODMIOTY - sfinansowanie przez powiat *1)	
				Środki Budżet Państwa	
				Środki inne jednostki JST (jakie.....)	
				Środki budżetu Powiatu	X
OGÓLEM					

*1) przyczyna wyprzedzającego finansowania przez powiat zadań do sfinansowania ze środków zewnętrznych :

A) planowana (przewidywany termin wystąpienia o refundację wskazanych wydatków wraz z przewidywanym terminem otrzymania refundacji lub inne informacje dotyczące dokonywanej płatności np. ryzyko nieotrzymania zwrotu z końcem roku budżetowego**B) nieplanowana (przyczyna zmiany** , terminem wystąpienia o refundację wskazanych wydatków wraz z przewidywanym terminem otrzymania refundacji lub inne informacje dotyczące dokonywanej płatności np. ryzyko nieotrzymania zwrotu z końcem roku budżetowego

Środki należy przekazać na wydzielony rachunek bankowy (o ile jest taki obowiązek)

.....
numer rachunku.....
(podpis i pieczęćka głównego księgowego jednostki).....
(podpis i pieczęćka kierownika jednostki, dyrektora wydziału)

(pieczęćka adresowa jednostki)

(data sporządzenia)

Zarząd Powiatu w Olsztynie**WNIOSEK**

(złożony za pośrednictwem Wydziału Budżetu i Finansów Starostwa Powiatowego w Olsztynie, we wniosku należy wymienić pozycje planu finansowego , które ulegają zmianom)

w sprawie zmian w planie finansowym jednostki budżetowej

na rok

I WYDATKI

Dz	Rozdział	§	Numer zadania	Plan na 1.01.20....	Aktualny plan po zmianach (zатwierdzonych przez Zarząd Powiatu)	zmiana		Plan po proponowanej zmianie	Zaangażowanie wydatków lub zrealizowane dochody na ostatni dzień miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku
						ZWIĘKSZENIA (+)	ZMNIJSZENIA (-)		
Ogółem:									X
per saldo zmiana powoduje zwiększenie / zmniejszenie / jest neutralna dla wydatków budżetu * odpowiednie skreślić									X

Uzasadnienie zmian wydatków**Zmniejszenia środków dokonuje się w związku z:** (uzasadnienie powinno wskazywać przyczyny zmniejszenia np.. oszczędności przetargowe, zawyżony plan, brak realizacji planowanego przedsięwzięcia itp.....)**Zwiększenia środków dokonuje się celem :** (uzasadnienie powinno być przygotowane wskazywać przyczyny zwiększenia np.. Awaria, dodatkowe zakupy, które nie były przewidziane na etapie planowania, konieczność uzupełnienia środków w związku z przeprowadzonym postępowaniem lub inne ważne przyczyny w ocenie jednostki)

jako źródło sfinansowania zwiększonych wydatków wskazuje niższe dochody;

II

DOCHODY uzyskane ze źródeł zewnętrznych (budżet państwa, JST, unijne oraz inne źródła) lub dochody własne jednostki budżetowej

Dz	Rozdział	§	Numer zadania	Plan na 1.01.20....	Aktualny plan po zmianach (zmiana		Plan po proponowanej zmianie	Zaangażowanie wydatków lub zrealizowane dochody na ostatni dzień miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku
						ZWIĘKSZENIA (+)	ZMNIEJSZENIA (-)		
Ogółem:									X
per saldo zmiana powoduje zwiększenie / zmniejszenie / jest neutralna dla dochodów budżetu * odpowiednie skreślić									X

kopia umowy, porozumienia, decyzja o otrzymaniu dofinansowania

Uzasadnienie

III

Z uwagi na brak możliwości dokonania przesunięć wewnątrz posiadnego planu finansowego oraz wskazania innych źródeł finansowania zwiększonych wydatków, zwracam się z prośbą o zwiększenie planu finansowego wydatków mojej jednostki o kwotę i sfinansowanie z rezerw budżetu powiatu.

(podpis i pieczęć głównego księgowego jednostki)

(podpis i pieczęć kierownika jednostki)

Opinia nadzorującego wydziału lub jednostki nadzorującej

Opinia Skarbnika Powiatu

podpis i data

podpis i data

Program:												
Priorytet												
Działanie:												
Poddziałanie:												
Nazwa projektu:												
2.2												
Razem wydatki:												
2018 - 2022r.												
2023 r.												
2024 r.												
2025 r.												
Ogółem (1+2)												

.....
 (podpis i pieczęćka głównego księgowego jednostki)

.....
 (podpis i pieczęćka kierownika jednostki)

.....
(pieczętka adresowa jednostki)

.....
(data sporządzenia)

Zarząd Powiatu w Olsztynie

WNIOSEK W SPRAWIE ZMIAN WIELOLETNIEJ PROGNOZY FINANSOWEJ

Kod zmiany¹⁾:

Nazwa przedsięwzięcia i numer zadania:

Jednostka realizująca (lub wydział nadzorujący)

Wyszczególnienie	Łączne nakłady finansowe	Nakłady poniesione w latach ubiegłych	Plan wydatków					Limit zobowiązań
			Rok budżetowy "n"	Rok "n+1"	Rok "n+2"	Rok "n+3"	Rok ...	
Plan przed zmianą								
Zwiększenie								
Zmniejszenie								
Plan po zmianie								
Podsumowanie planu po zmianie wg źródeł finansowania i faktycznych wpływów w danym roku budżetowym ²⁾	budżet Unii Europejskiej							
	budżet państwa							
	budżet powiatu							
	inne JST							
	inne środki							

¹⁾ Kody zmiany:

- 1 - wprowadzenie nowych lub zwiększenie / zmniejszenie przedsięwzięć wieloletnich bieżących finansowanych przez UE,
- 2 - wprowadzenie nowych lub zwiększenie / zmniejszenie przedsięwzięć wieloletnich inwestycyjnych finansowanych przez UE,
- 3 - wprowadzenie nowych lub zwiększenie / zmniejszenie przedsięwzięć wieloletnich bieżących związanych z umowami partnerstwa publiczno-prywatnego,
- 4 - wprowadzenie nowych lub zwiększenie / zmniejszenie przedsięwzięć wieloletnich inwestycyjnych związanych z umowami partnerstwa publiczno-prywatnego,
- 5 - wprowadzenie nowych lub zwiększenie / zmniejszenie przedsięwzięć wieloletnich bieżących pozostałych,
- 6 - wprowadzenie nowych lub zwiększenie / zmniejszenie przedsięwzięć wieloletnich inwestycyjnych pozostałych,
- 7 - wprowadzenie nowych lub zwiększenie / zmniejszenie przedsięwzięć wieloletnich bieżących, których realizacja w roku budżetowym i w latach następnych jest niezbędna dla zapewnienia ciągłości działania jednostki,
- 8 - wprowadzenie nowych lub zwiększenie / zmniejszenie przedsięwzięć wieloletnich majątkowych, których realizacja w roku budżetowym i w latach następnych jest niezbędna dla zapewnienia ciągłości działania jednostki,

²⁾ Źródła finansowania: środki pochodzące z funduszy unijnych oraz z innych źródeł winny być ujmowane w planie dochodów bieżącego roku budżetowego, jako źródło finansowania wydatków jedynie wówczas, gdy ich wpływ spodziewany jest w

Uzasadnienie wnioskowanej zmiany:

.....

.....

.....
(podpis i pieczętka głównego księgowego jednostki)

.....
(podpis i pieczętka kierownika jednostki)

.....
(pieczęć adresowa jednostki)

.....
(data sporządzenia)

WYDZIAŁ BUDŻETU I FINANSÓW
w/m

WNIOSEK O OTWARCIE RACHUNKU BANKOWEGO przez POWIAT OLSZTYŃSKI
dla realizacji przedsięwzięcia (projektu)

.....
nazwa przedsięwzięcia (projektu)

UZASADNIENIE

(powinno określać KONIECZNOŚĆ otwarcia rachunku pomocniczego wynikającą np. z programu, umowy dofinansowania lub innego przepisu ,
informację o jakie środki aplikuje jednostka , planowana kwota dofinansowania, planowany wkład własny pieniężny zrealizowany w jakiej formie,
niepieniężny zrealizowany w jakiej formie, termin realizacji zadania planowany początek i zakończenie, krótki opis realizowanego zadania)

otwarcie rachunku bankowego dla Powiatu Olsztyńskiego skutkuje równoległe otwarciem rachunku bankowego dla jednostki realizującej przedsięwzięcie (projekt). Jednostka we wniosku musi podać swój numer wydzielonego rachunku bankowego do projektu . Obowiązkiem jednostki jest dopilnować aby w umowach znalazł się również rachunek bankowy jednostki realizującej a nie tylko beneficjenta.

Środki w ramach realizowanego przedsięwzięcia (projektu)
należy przekazywać na wydzielony rachunek bankowy
jednostki

.....
numer rachunku

.....
(podpis i pieczęć głównego księgowego jednostki)

.....
(podpis i pieczęć kierownika jednostki,
dyrektora wydziału)

.....
 (pieczęćka adresowa jednostki)

.....
 (data sporządzenia)

**Informacja o udzielonych umorzeniach niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publiczno-prawnym
 o których mowa w art. 60 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych**

Nazwa podmiotu, któremu udzielono umorzenia	Kwota umorzenia z art. 60 pkt 1	Kwota umorzenia z art. 60 pkt 2	Kwota umorzenia z art. 60 pkt 3	Kwota umorzenia z art. 60 pkt 6	Kwota umorzenia z art. 60 pkt 7	Kwota umorzenia z art. 60 pkt 8	Informacje uzupełniające (np. dotyczące podstawy prawnej umorzenia)
1	2	3	4	5	6	7	8
KWOTA OGÓLEM							

.....
 (podpis i pieczęćka głównego księgowego jednostki)

.....
 (podpis i pieczęćka kierownika jednostki)

.....
 (pieczęćka adresowa jednostki)

.....
 (data sporządzenia)

Wykaz osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków lub ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono na raty w kwocie przewyższającej łącznie 500 zł, wraz ze wskazaniem wysokości umorzonych kwot i przyczyn umorzenia za rok

Lp	Nazwisko i imię lub nazwa firmy	Miejsce zamieszkania lub siedziba (miejscowość)	Kwota	Przyczyny umorzenia *1)
1	2	3	4	5

*1) Merytoryczna podstawa wydania decyzji umorzeniowej

.....
 (podpis i pieczęćka głównego księgowego jednostki)

.....
 (podpis i pieczęćka kierownika jednostki)

Zarząd Powiatu w Olsztynie

jednostka realizująca zadanie dotowane

INFOMACJA Z ROZLICZENIA DOTACJI I ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH PRZYZNANYCH POWIATOWI OLSZTYŃSKIEMU za rok
sporządzona na podstawie § 21-§ 27 zasad realizacji budżetu i wieloletniej prognozy finansowej

Lp	nazwa zadania	jednostka dotująca	klasyfikacja dochodowa		numer zadania	Plan dotacji (środków do rozliczenia) stan na 31.12.....r..	środki przekazane przez Powiat wg stanu na 31.12.....	wykonanie stan na 31.12.....r.		wysokość wkładu własnego o ile wymaga tego przepis, umowa, porozumienie, decyzja	% udział wkładu własnego do realizowanego zadania	zwrot części niewykorzystanej dotacji (środków do rozliczenia)		przyczyny niewykorzystania środków	data doręczenia rozliczenia do jednostki dotującej	czy jest przyjęcie i akceptacja rozliczenia przez jednostkę dotującą
			rozdział	§				kwota	%			kwota	data			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
RAZEM														X	X	X

osoba sporządzająca

główny księgowy

dyrektor jednostki

jednostka realizująca zadanie

INFOMACJA Z ROZLICZENIA DOTACJI PRZEKAZANYCH Z BUDŻETU POWIATU OLSZTYŃSKIEGO za rok
sporządzona na podstawie § 28-§ 34 zasad realizacji budżetu i wieloletniej prognozy finansowej

Lp	nazwa zadania	jednostka dotowana	klasyfikacja wydatków		Plan dotacji stan na 31.12.....r..	środki przekazane stan na 31.12.....	wykonanie stan na 31.12.....r.		zwrot niewykorzystanej dotacji z jednostki dotowanej		data zatwierdzenie sprawozdania przez Zarząd Powiatu	Powód nierozliczenia dotacji
			rozdział	§			kwota	%	kwota	data		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
RAZEM											X	X

osoba sporządzająca

główny księgowy

dyrektor jednostki

.....
(nazwa i adres jednostki lub wydziału Starostwa Powiatowego)

.....
(data sporządzenia)

Stopień zaawansowania realizacji programów wieloletnich wg stanu na r.

L.p.	Nazwa i cel	Jednostka odpowiedzialna lub koordynująca	Okres realizacji		Plan po zmianach na 30.06..... Lub 31.12..... "Łączne nakłady finansowe"	Wykorzystany limit wydatków na r.			Realizacja Łączne nakłady finansowe poniesione na zadanie do 30.06.....r. lub 31.12.....r.	%
			Od	Do		Plan po zmianach na 30.06. r. lub 31.12. r.	Realizacja 30.06.r. lub 31.12. r.	%		
1	Wydatki na przedsięwzięcia-ogółem (1.1+1.2+1.3)									
1.a	- wydatki bieżące									
1.b	- wydatki majątkowe									
1.1	Wydatki na programy, projekty lub zadania związane z programami realizowanymi z udziałem środków, o których mowa w art.5 ust.1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009.r. o finansach publicznych (Dz.U.Nr 157, poz.1240,z późn.zm.), z tego:									
1.1.1	- wydatki bieżące									
1.1.1.1										
1.1.1.2										
1.1.2	- wydatki majątkowe									
1.1.2.1										
1.1.2.2										
1.2	Wydatki na programy, projekty lub zadania związane z umowami partnerstwa publiczno-prywatnego, z tego:									
1.2.1	- wydatki bieżące									
1.2.1.1										
1.2.1.2										
1.2.2	- wydatki majątkowe									
1.2.2.1										
1.2.2.2										
1.3	Wydatki na programy, projekty lub zadania pozostałe (inne niż wymienione w pkt 1.1 i 1.2),z tego									
1.3.1	- wydatki bieżące									
1.3.1.1										
1.3.1.2										
1.3.2	- wydatki majątkowe									
1.3.2.1										
1.3.2.2										

Opis stopnia przebiegu realizacji poszczególnych przedsięwzięć oraz czynników determinujących ten przebieg lub zagrożeń w przypadku niskiego wykonania z wyszczególnieniem czynników, które mają wpływ na to wykonanie

.....
(podpis i pieczętka głównego księgowego jednostki)

.....
(podpis i pieczętka kierownika jednostki lub dyrektora wydziału)