

**Uchwała Nr 9 / 5 /2019**  
**Zarządu Powiatu w Olsztynie**  
**z dnia 10 stycznia 2019**

**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 2018 r. poz. 995 t.j. z późn.zm)– Zarząd Powiatu w Olsztynie , uchwała co następuje:

- § 1. Ustala się zasady realizacji budżetu i wieloletniej prognozy finansowej Powiatu Olsztyńskiego przez powiatowe jednostki organizacyjne , jak w załączniku do niniejszej uchwały.
- § 2. Wykonanie uchwały powierza się kierownikom jednostek organizacyjnych Powiatu Olsztyńskiego oraz dyrektorom wydziałów Starostwa Powiatowego w Olsztynie.
- § 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i jest jawna.
- § 4. Traci moc Uchwała Nr 53/2/2015 Zarządu Powiatu w Olsztynie z dnia 24 listopada 2015 r. w sprawie zasad realizacji budżetu i wieloletniej prognozy finansowej Powiatu Olsztyńskiego.

**STAROSTA OLSZTYŃSKI**

1. **ANDRZEJ ABAKO**.....

**WICESTAROSTA OLSZTYŃSKI**

2. **JOANNA MICHALSKA** .....

**CZŁONKOWIE ZARZĄDU:**

3. **JANUSZ RADZISZEWSKI**.....

4. **JACEK SZYDŁO** .....

5. **ARTUR WROCHNA** .....

Załącznik  
do uchwały Nr.../.../2019  
Zarządu Powiatu w Olsztynie  
z dnia 10 stycznia 2019 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 lub samorządowej.

§ 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) głównego księgowego – 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.

## 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 Powiatu zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych regulujących stosowanie ulg w spłacie należności.

§ 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 DYSPONOWANIA 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 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 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 w ramach dotacji na realizację zadań z zakresu administracji rządowej lub zadań własnych powiatu- niezwłocznie po otrzymaniu dotacji z budżetu państwa ,
- 2) środki dla DPS-ów w ramach dotacji na zadania własne Powiatu i dochodów z odpłatności mieszkańca – niezwłocznie po otrzymaniu środków z budżetu państwa i dochodów z odpłatności DPS,
- 3) środki dla pozostałych jednostek budżetowych na podstawie złożonych zapotrzebowań w Wydziale Budżetu i Finansów lub fax-em ( wtedy należy potwierdzić telefonicznie w wydziale Budżetu i Finansów) w transzach do wysokości otrzymanych przez Powiat środków finansowych.

§ 15. Jednostki budżetowe 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. Zasilenia jednostek, o których mowa w § 15 będą realizowane w transzach według ściśle określonych zapotrzebowań na środki w kwotach wynikających z upływających terminów płatności zobowiązań po pomniejszeniu o nadmiernie zgromadzone środki finansowe na rachunku wydatków jednostki.

§ 17. Konsekwencje braku przekazania środków w oczekiwanym terminie, w przypadku złożenia zgłoszenia z opóźnieniem , ponoszą kierownicy jednostek.

§ 18. 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.

§ 19. 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**”.

§ 20. Przelewy środków finansowych przekazywanych z jednostki budżetowej na właściwy rachunek bieżący budżetu powiatu lub wydzielony rachunek bankowy przedsięwzięcia finansowanego ze środków zewnętrznych w trakcie roku powinny zawierać tytuły, w szczególności : „dochody budżetu powiatu ”, „zwrot zasilenia środki własne”, „zwrot zasilenia środków z dotacji celowej ( rozdział , paragraf dotacji i numer zadania przy dotacjach z budżetu państwa)”, itp.

§ 21. Na dzień 31 grudnia każdego roku jednostki samodzielnie wykonują rozliczeń z budżetem powiatu poprzez wykonanie ostatecznych przelewów zamykających rok budżetowy. Niewykorzystane środki własne powiatu, naliczone odsetki bankowe do rachunków bankowych oraz dochody budżetu powiatu należy zwrócić na rachunek bieżący powiatu. Środki zewnętrzne ( unijne ), do których zostały wydzielone rachunki bankowe zwrotów należy dokonać na dedykowane do danego projektu rachunki bankowe Powiatu. Przelewy środków wykonane w dniu 31 grudnia powinny zawierać opisy , o którym mowa w § 20 .

#### **ZASADY DYSPONOWANIA ŚRODKAMI POCHODZĄCYMI ZE ŹRÓDEŁ ZEWNĘTRZNYCH I ROZLICZANIA**

§ 22 . 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 Starostwa Powiatowego realizujący zadania finansowane lub dofinansowane ze źródeł zewnętrznych.

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

- 1) wykonanie zadania w sposób i w terminie określonym w umowie (porozumieniu) lub decyzji dotyczącej dotacji,
- 2) sporządzenie rozliczeń dotacji lub innych sprawozdań dotyczących realizacji zadania w sposób i w terminach określonych w umowie (porozumieniu) lub decyzji dotyczącej dotacji zgodnie z przepisami wynikającymi z ustawy o finansach publicznych.

§ 24 . Jednostki, które realizują zadania na podstawie umów i porozumień skutkujących zmianą wielkości dochodów i/lub wydatków budżetowych, zobligowane są do złożenia wniosków ze zmianą 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 w trybie przewidzianym do zmian w planach finansowych i WPF .

§ 25 . 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.

§ 26. Jednostki 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 .

§ 27. 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.

§ 28. Jednostki realizujące samodzielnie przedsięwzięcia ze środków unijnych lub z innych źródeł zewnętrznych (dotacji celowych z budżetu państwa, dotacji z innych JST, i z innych źródeł ) dokonują zwrotu niewykorzystanych dotacji poprzez budżet powiatu i w tym celu przygotowują wydziałowi budżetu i finansów dyspozycje zwrotu niewykorzystanych środków w terminie umożliwiającym zwrot dotacji z podaniem kwot i numeru rachunku bankowego, na który należy dokonać zwrotu oraz przyczyny zwrotu dotacji.

§ 29 . W terminie do dnia 31 stycznia roku następującego po roku budżetowym, Jednostki oraz Główny Księgowy

Starostwa Powiatowego przekazują Skarbnikowi Powiatu informację o rozliczeniu dotacji udzielonych Powiatowi ze źródeł zewnętrznych.

## **ZASADY UDZIELANIA, WYKORZYSTANIA I ROZLICZANIA DOTACJI Z BUDŻETU POWIATU**

§ 30. 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.

§ 31. Jednostki oraz wydziały Starostwa Powiatowego 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) sporządzenia umowy (porozumienia) zabezpieczającego interesy powiatu przy zastosowaniu odpowiednich przepisów ustawy o finansach publicznych oraz zapisów § 62 ,
- 3) 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 nadzorujących),
- 4) ustalenia kwot dotacji podlegających zwrotowi do budżetu powiatu: wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem , pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości.

§ 32. 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 Starostwa Powiatowego 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).

§ 33. 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.

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

§ 35. Po zweryfikowaniu i zatwierdzeniu rozliczenia dotacji właściwe, Jednostki oraz wydziały Starostwa Powiatowego przekazują kopię zatwierdzonego rozliczenia dotacji swojemu głównemu księgowemu, który na podstawie tego dokumentu dokonuje stosownych zapisów w księgach rachunkowych.

§ 36 Główny Księgowy w terminie do 15 stycznia roku następnego po roku budżetowym , ustala czy otrzymał rozliczenia , o których mowa w § 35 o wszystkich udzielonych dotacjach. W przypadku braku informacji wzywa właściwe wydziały do uzupełnienia dokumentacji.

§ 37. W terminie do 5 lutego roku następującego po roku budżetowym, Jednostki oraz Główny Księgowy Starostwa Powiatowego przekazują Skarbnikowi Powiatu informację o rozliczeniu dotacji udzielonych z budżetu powiatu.

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

§ 38. 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, decyzji Wojewody, itp.

§ 39. Jednostki, których plany finansowe lub WPF z uzasadnionych przyczyn wymagają zmiany w toku wykonania budżetu, opracowują w tej sprawie wnioski.

§ 40. Wnioski w sprawie zmian planu finansowego, należy przygotowywać według załączonego formularza stanowiącego **załącznik Nr 3** do niniejszego załącznika. Każdy wniosek powinien posiadać uzasadnienie obejmujące wszystkie paragrafy, w których dokonuje się zmian.

§ 41. W miesiącu jednostka przygotowuje **jeden wniosek** o zmianę planu finansowego odrębnie wg właściwości organu podejmującego decyzję o zmianie tj. przez Zarząd Powiatu lub Radę Powiatu.

§ 42. Wnioski jednostek dotyczące przyznania dodatkowych środków w ramach zrealizowania wyższych dochodów jednostki, otrzymania środków zewnętrznych (unijnych, BP, JST) lub z budżetu powiatu na realizację zadań, należy przygotować według załączonego formularza stanowiącego **załącznik Nr 4** do niniejszego załącznika. Wniosek winien zawierać dokładną kalkulację wnioskowanej kwoty, cel przeznaczenia środków. Przy wskazaniu wyższych dochodów jako pokrycia zwiększonych wydatków należy uzasadnić przyczynę wzrostu dochodów.

§ 43. Wnioski dotyczące przyznania dodatkowych środków w ramach zgłoszonych na etapie planowania odpraw emerytalnych dla odchodzących pracowników należy przygotować według załączonego formularza stanowiącego **załącznik Nr 8** do niniejszego załącznika uzupełniony o analizę wykonania funduszu osobowego za dany rok budżetowy. Przedmiotowe wnioski należy składać począwszy od miesiąca października danego roku budżetowego.

§ 44. 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.

§ 45. Wnioski w sprawie zmian wieloletniej prognozy finansowej, należy przygotowywać według załączonego formularza stanowiącego **załącznik Nr 5** do niniejszego załącznika. Każdy wniosek powinien zawierać 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.

§ 46. Terminy składania wniosków o zmiany w planie finansowym 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 i wtedy będą rozpatrywane i 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,**

§ 47 Wnioski o zmiany w planie finansowym oraz wieloletniej prognozie finansowej składane są bezpośrednio w wydziale budżetu i finansów w terminach określonych w § 46 . W przypadku składania wniosku o zmianę z pominięciem wydziału budżetu i finansów w sekretariacie głównym, Biurze Obsługi Interesanta Starostwa Powiatowego w Olsztynie należy je składać o 1 dzień wcześniej lub 2 dni wcześniej o ile będą przekazane pocztą.

§ 48 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.

§ 49 . 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.

§ 50. W przypadku stwierdzenia pozostałych nieprawidłowości formalno-rachunkowych, braku uzasadnienia lub dokładnej prawidłowej kalkulacji wnioskowanej kwoty pracownik wydziału budżetu i finansów informują jednostkę o zaistniałych nieprawidłowościach oraz terminie naniesienia poprawek lub uzupełnienia wniosku. Dokonuje zapisu na wniosku o formie kontaktu z jednostką, osobie z którą się kontaktował oraz dacie kontaktu . Brak wpływu korekty wniosku lub uzupełnień w wyznaczonym terminie powoduje nie uwzględnienie wniosku w przygotowywanych zmianach.

§ 51. Odpowiedzialność za negatywne konsekwencje niewprowadzenia zmian do budżetu wynikające z braku zgody Zarządu Powiatu, 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.

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

§ 52 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 na wskazane przez jednostki adresy e-maile oraz przygotowuje w formie papierowej na podpis skarbnika w terminie do 5 dni po zatwierdzeniu.

§53 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.

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

§ 55. Zawiadomienie w sprawie dokonanych zmian w wykazie wieloletnich przedsięwzięć bieżących i majątkowych przygotowuje w formie papierowej wyznaczony pracownik wydziału budżetu i finansów na podpis skarbnika w terminie do 5 dni po zatwierdzeniu.

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

§ 56. 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.

§ 57. Starostwo Powiatowe, Powiatowa Służba Drogowa oraz Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie 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 6 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.

§ 58. 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 7 do niniejszego załącznika,
- 2) rocznego wykazu osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym udzielono pomocy publicznej,

§ 59. Odpowiedzialność za prawidłowe sporządzenie informacji, o których mowa w § 57 i § 58 ponoszą kierownicy jednostek, a w Starostwie Powiatowym w Olsztynie główny księgowy.

§ 60. 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.

§ 61. 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**

§ 62. Do obowiązków jednostki lub wydziału Starostwa Powiatowego w Olsztynie 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,
- 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 .

.....  
(pieczęć 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
<b>do 26 każdego m-ca</b>		<b>Razem</b>
		płace "z dołu"
		odpis na ZFŚS
		inne (podać jakie np. ...., )
<b>do 30 każdego m-ca</b>		<b>Razem</b>
		płace "z góry"
		inne (podać jakie np. ...., )
<b>do 4 każdego m-ca</b>		<b>Razem</b>
		ZUS
		inne (podać jakie)
<b>do 11 każdego m-ca</b>		<b>Razem</b>
		inne (podać jakie)
<b>do 19 każdego m-ca</b>		<b>Razem</b>
		podatek
		inne (podać jakie)
		<b>OGÓŁEM</b>

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 pieczęć głównego księgowego jednostki).....  
(podpis i pieczęć 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
				<b>RAZEM</b>	
				Środki z UE - zaliczkowanie	
				Środki z UE - sfinansowanie przez powiat *1)	
				Środki Budżet Państwa	
				Środki inne jednostki JST ( jakieg..... )	
				Środki inne ( jakieg..... )	
				Środki budżetu Powiatu	X
				<b>RAZEM</b>	
				Środki z UE - zaliczkowanie	
				Środki z UE - sfinansowanie przez powiat *1)	
				Środki Budżet Państwa	
				Środki inne jednostki JST ( jakieg..... )	
				Środki inne ( jakieg..... )	
				Środki budżetu Powiatu	X
<b>OGÓŁEM</b>					

\*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

(podpis i pieczęćka głównego księgowego jednostki)

(podpis i pieczęćka kierownika jednostki, dyrektora wydziału )









.....  
(pieczętka adresowa jednostki).....  
(data sporządzenia)**Zarząd Powiatu w Olsztynie****WNIOSEK W SPRAWIE ZMIAN WIELOLETNIEJ PROGNOZY FINANSOWEJ**Kod zmiany<sup>1)</sup>: .....

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 <sup>2)</sup>	budżet Unii Europejskiej							
	budżet państwa							
	budżet powiatu							
	inne JST							
	inne środki							

<sup>1)</sup> 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-privatnego,
- 4 - wprowadzenie nowych lub zwiększenie / zmniejszenie przedsięwzięć wieloletnich inwestycyjnych związanych z umowami partnerstwa publiczno-privatnego,
- 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,

<sup>2)</sup> 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)

.....  
(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
<b>KWOTA OGÓLEM</b>							

.....  
(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)

.....  
(pieczętka adresowa jednostki).....  
(data sporządzenia)**Zarząd Powiatu w Olsztynie****WNIOSEK**

(złożony za pośrednictwem Wydziału Budżetu i Finansów Starostwa Powiatowego w Olsztynie)

**o zwiększenie planu finansowego wydatków na rok ....., w ramach zgłoszonych na etapie planowania odpraw emerytalno-rentowych**

Zwracam się z prośbą o zwiększenie planu finansowego jednostki \_\_\_\_\_

o kwotę \_\_\_\_\_ słownie złotych \_\_\_\_\_  
**WYDATKI**

w złotych

Dz	Rozdział	§	Numer zadania	Plan na 1.01.20....	Aktualny plan po zmianach (zatwierdzonych przez Zarząd Powiatu)	Zwiększenia ( + )	Plan po proponowanej zmianie	Zaangażowanie na ostatni dzień miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku
Ogółem:								

**UZASADNIENIE**

Rozliczenie planu funduszu osobowego w całej klasyfikacji budżetowej jednostki

wyszczególnienie	zrealizowane koszty wg stanu do 30.09..... R.	koszty X-XII	RAZEM
1. wynagrodzenie osobowe bez odpraw emerytalno-rentowych , nagród jubileuszowych , premii i pozostałych nagród			
2. nagrody jubileuszowe			
3. premie i pozostałe nagrody			
4. odprawy emerytalno-rentowe			
Ogółem			
Plan finansowy § 401			
brakujące środki finansowe			

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