

## **Instrukcja 6**

### **Wprowadzanie zmian w planach finansowych jednostek budżetowych (z wyłączeniem jednostek oświatowych nadzorowanych przez Wydział Edukacji) i wydziałów, niekwalifikujących się na zarządzenie Prezydenta i uchwałę Rady Miasta (zmiany wewnętrzne)**

Zmiany w planie finansowym niekwalifikujące się na zarządzenie Prezydenta i uchwałę Rady Miasta możliwe są w zakresie:

- zadań, tj. pozycji w planie finansowym posiadających przypisany kod z systemu Egeria,
- pozycji kalkulacyjnych dla danego zadania w paragrafie wydatków bieżących wykazanych w planie finansowym w części „Kalkulacja i objaśnienia”,
- dysponentów środków w danej podziale klasyfikacji budżetowej.

#### **I. Zmiany dotyczące pozycji kalkulacyjnych dla danego zadania w paragrafie wydatków bieżących**

1. Kierownik jednostki budżetowej/dyrektor wydziału (z wyłączeniem Biura Promocji, Wydziału Kultury i Ochrony Zabytków oraz Zarządu, Dróg, Zieleni i Transportu) może samodzielnie dokonać zmian dotyczących pozycji kalkulacyjnych dla danego zadania w paragrafie wydatków bieżących, z wyłączeniem wynagrodzeń osobowych i składek od nich naliczanych.
2. Kierownik jednostki budżetowej/dyrektor wydziału sporządza informację o dokonanej zmianie (formularz IPP stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji) i składa:
  - jednostka budżetowa: 2 (dwa) egzemplarze w wydziale nadzorującym, a jednostka nieposiadająca wydziału nadzorującego 1 (jeden) egzemplarz w Wydziale Budżetu,
  - wydział: 1 (jeden) egzemplarz (forma papierowa i Mdok) w Wydziale Budżetu.
3. Wydział nadzorujący dokonuje weryfikacji informacji jednostki budżetowej pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, a następnie przekazuje do Wydziału Budżetu 1 (jeden) zweryfikowany egzemplarz opatrzony pieczętką i podpisem osoby upoważnionej do ww. czynności.
4. Zmiany dotyczące pozycji kalkulacyjnych dla danego zadania w paragrafie wydatków bieżących dokonane w planie Biura Promocji, Wydziału Kultury i Ochrony Zabytków oraz Zarządu Dróg, Zieleni i Transportu (ZDZiT) wymagają pisemnej akceptacji Prezydenta lub osoby przez niego upoważnionej na formularzu IPP, przed złożeniem w Wydziale Budżetu. W przypadku ZDZiT – informacja winna być złożona w wydziale nadzorującym, który przed wystąpieniem o akceptację Prezydenta lub osoby przez niego upoważnionej, dokona we własnym zakresie weryfikacji informacji pod względem merytorycznym i zaakceptuje zawarte w niej zmiany.
5. Terminem wejścia w życie zmiany jest:
  - w przypadku Wydziału Kultury i Ochrony Zabytków, Biura Promocji oraz Zarządu Dróg, Zieleni i Transportu – data akceptacji przez Prezydenta lub osobę przez niego upoważnioną,
  - w przypadku pozostałych wydziałów i jednostek budżetowych – data dostarczenia Informacji do wydziału nadzorującego/Wydziału Budżetu, nie później jednak niż do 31 grudnia.
6. Kierownik jednostki budżetowej/dyrektor wydziału ponosi odpowiedzialność za zgodność złożonej Informacji z instrukcjami objętymi niniejszym zarządzeniem.
7. Jednostka budżetowa/wydział nie sporządza planu finansowego po dokonaniu ww. zmian, natomiast jest zobowiązana/zobowiązany ująć te zmiany w najbliższym planie finansowym sporządzanym w pełnej szczegółowości na podstawie zmian w budżecie dokonanych przez Prezydenta lub Radę Miasta. Jeżeli do końca roku budżetowego nie nastąpi zmiana w budżecie dokonana przez Prezydenta lub Radę Miasta, jednostka budżetowa/wydział przechowuje sporządzoną Informację o dokonanych zmianach pod ostatnim zatwierdzonym planem finansowym.
8. Zmiany między pozycjami kalkulacyjnymi dla danego zadania w paragrafie wydatków bieżących w zakresie wynagrodzeń osobowych i składek od nich naliczanych, zgłaszać należy na formularzu IPP z zachowaniem jego biegu z zastrzeżeniem, że wchodzi one w życie po otrzymaniu pisemnej informacji o braku zastrzeżeń z wydziału nadzorującego lub Wydziału Budżetu – w przypadku zmian zgłaszanych przez wydział lub jednostkę nieposiadającą przypisanego wydziału nadzorującego. Wydział nadzorujący/Wydział Budżetu wysyła informację w ciągu 7 dni od daty wpływu Informacji IPP.

## **II. Zmiany polegające na przeniesieniu środków między zadaniami w ramach danego paragrafu dochodów/wydatków bieżących w ramach środków własnych budżetu miasta, z wyłączeniem zadań prezentowanych w załącznikach do uchwały budżetowej i WPF**

1. Kierownik jednostki budżetowej/dyrektor wydziału sporządza wniosek w sprawie przeniesienia środków między zadaniami w ramach danego paragrafu dochodów/wydatków bieżących (formularz WPZ stanowiący załącznik nr 2 do Instrukcji) i składa:
  - jednostka budżetowa: 2 (dwa) egzemplarze w wydziale nadzorującym, a jednostka nieposiadająca wydziału nadzorującego: 1 (jeden) egzemplarz w Wydziale Budżetu,
  - wydział: 1 (jeden) egzemplarz własnego zaakceptowanego wniosku (forma papierowa i Mdok) w Wydziale Budżetu.
2. Wypełniając formularz WPZ należy:
  - podać działy, rozdziały, paragrafy i kody zadań, których dotyczą wnioskowane zmiany,
  - w wierszach sumujących dział, rozdział i paragraf w kolumnach „Plan przed zmianą” oraz „Plan po zmianie” wpisać kwoty wynikające z planu finansowego (kwoty te nie są sumą wyłącznie zmienianych pozycji),
  - w wierszu „Ogółem” w kolumnach „Plan przed zmianą” oraz „Plan po zmianie” wpisać kwotę dochodów/wydatków wynikającą z planu finansowego (kwoty te nie są sumą wyłącznie zmienianych pozycji),
  - w przypadku planu wydatków zachować podział na zadania własne i zlecone - zgodnie z planem finansowym.
3. Wydział nadzorujący dokonuje weryfikacji wniosku jednostki budżetowej pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, a następnie przekazuje do Wydziału Budżetu 1 (jeden) zweryfikowany egzemplarz opatrzony pieczęcią i podpisem osoby upoważnionej do ww. czynności oraz datą jej dokonania.
4. Zmiany w zakresie planu finansowego Wydziału Kultury i Ochrony Zabytków, Biura Promocji oraz Zarządu Dróg, Zieleni i Transportu muszą posiadać pisemną akceptację Prezydenta. Wnioski ZDZiT podlegają uprzedniej weryfikacji i akceptacji Zespołu ds. Nadzoru Właścicielskiego, który w dalszej kolejności zadba o akceptację I Zastępcy Prezydenta i Prezydenta. Wnioski pozostałych jednostek budżetowych/wydziałów składane w Wydziale Budżetu nie muszą zawierać pisemnej akceptacji Kierownictwa Urzędu. Przyjmuje się każdorazowo domniemaną zgodę Kierownictwa Urzędu na dokonanie wnioskowanych zmian. Konsekwencje ewentualnego braku zgody na dokonanie zmian obciążają dyrektorów wydziałów.
5. Wnioskowane zmiany podlegają zaewidencjonowaniu przez Wydział Budżetu w systemie Egeria „Dokumentem wewnętrznym”.
6. Raport w postaci wydruku zmian z systemu Egeria stanowiący „Dokument wewnętrzny” sporządzany jest w Referacie planowania, parafowany przez dyrektora Wydziału Budżetu i Skarbnika, podpisywany przez Prezydenta i przechowywany w aktach Wydziału Budżetu.
7. Terminem wejścia w życie zmian jest data zaewidencjonowania ich w systemie Egeria przez Wydział Budżetu.
8. W terminie do 7 dni od zaewidencjonowania zmian, zawiadomienie o dokonanych zmianach w planach finansowych jest:
  - zamieszczane na stronie internetowej Wydział Budżetu w przypadku jednostek budżetowych,
  - przekazywane w systemie Mdok w przypadku wydziałów.
9. Wydział sporządza plan finansowy po zmianach w pełnej szczegółowości (wraz z załącznikami) w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty otrzymania zawiadomienia z Wydziału Budżetu i przechowuje go we własnych aktach.
10. Jednostka budżetowa sporządza plan finansowy po zmianach w pełnej szczegółowości (wraz z załącznikami) w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty publikacji zawiadomienia na stronie internetowej Wydziału Budżetu i przechowuje go we własnych aktach.
11. W przypadku, gdy jednego dnia dokonywane są zmiany w planie finansowym w trybie różnych dokumentów, jednostka budżetowa/wydział sporządza jeden plan finansowy po zmianach w pełnej szczegółowości (wraz z załącznikami), uwzględniający wszystkie dokonane zmiany i w podstawie dokonania zmian w planie finansowym na formularzu PJB-1, PJB-2 wpisuje wszystkie dokumenty zmieniające plan.

### **III. Zmiany dysponenta środków w danej podziale klasyfikacji budżetowej w zakresie:**

- a) dochodów oraz wydatków bieżących (dział, rozdział, paragraf), z wyłączeniem zadań prezentowanych w załącznikach do uchwały budżetowej i WPF,**
- b) danego przedsięwzięcia bieżącego/przedsięwzięcia majątkowego, realizowanego jednocześnie przez kilka wydziałów Urzędu.**

1. Jednostki budżetowe/wydziały między planami których nastąpić ma przeniesienie środków, sporządzają wnioski na formularzu WPD (załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji).
2. Wypełniając formularz WPD należy:
  - podać działy, rozdziały, paragrafy i kody zadań, których dotyczą wnioskowane zmiany,
  - w wierszach sumujących dział, rozdział i paragraf w kolumnach „Plan przed zmianą” oraz „Plan po zmianie” wpisać kwoty wynikające z planu finansowego (kwoty te nie są sumą wyłącznie zmienianych pozycji),
  - w wierszu „Ogółem” w kolumnach „Plan przed zmianą” oraz „Plan po zmianie” wpisać kwotę dochodów/wydatków wynikającą z planu finansowego (kwoty te nie są sumą wyłącznie zmienianych pozycji),
  - w przypadku planu wydatków zachować podział na zadania własne i zlecone - zgodnie z planem finansowym.
3. Wnioski jednostek budżetowych w sprawie zmiany dysponenta środków składane są w wydziale nadzorującym, który dokonuje weryfikacji wniosku pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, oznacza je komentarzem w części „Opinia wydziału nadzorującego”, nanosi datę weryfikacji i dokumentuje ten fakt pieczętą i podpisem osoby upoważnionej do ww. czynności.
4. Pisemną akceptację Prezydenta muszą posiadać zmiany w zakresie:
  - planu finansowego Biura Promocji, Wydziału Kultury i Ochrony Zabytków,
  - planu finansowego Zarządu Dróg, Zieleni i Transportu, o którą zadba wydział nadzorujący,
  - przedsięwzięć majątkowych realizowanych przez wydziały Urzędu.
5. Wnioski w sprawie zmiany dysponenta środków przekazywane są do Wydziału Budżetu za pośrednictwem wydziałów nadzorujących, przy czym wnioski dysponentów (obecnego i przyszłego) winny trafić do Wydziału Budżetu jednocześnie.
6. Wnioski w sprawie zmiany dysponenta środków między wydziałami (bez zmian w kwotach i klasyfikacji budżetowej) winny być złożone do Wydziału Budżetu przez obu dysponentów (obecnego i przyszłego) jednocześnie.
7. Wnioskowane zmiany podlegają zaewidencjonowaniu w systemie Egeria „Dokumentem wewnętrznym”.
8. Raport w postaci wydruku zmian z systemu Egeria stanowiący „Dokument wewnętrzny” sporządzany jest w Referacie planowania, parafowany przez dyrektora Wydziału Budżetu i Skarbnika, podpisywany przez Prezydenta i przechowywany w aktach Wydziału Budżetu.
9. Terminem wejścia w życie zmian jest data zaewidencjonowania ich w systemie Egeria przez Wydział Budżetu.
10. W terminie do 7 dni od zaewidencjonowania zmian, zawiadomienie o dokonanych zmianach w planach finansowych jest:
  - zamieszczane na stronie internetowej Wydział Budżetu w przypadku jednostek budżetowych,
  - przekazywane w systemie Mdok w przypadku wydziałów.
11. Wydział sporządza plan finansowy po zmianach w pełnej szczegółowości (wraz z załącznikami) w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty otrzymania zawiadomienia z Wydziału Budżetu i przechowuje go we własnych aktach.
12. Jednostka budżetowa sporządza plan finansowy po zmianach w pełnej szczegółowości (wraz z załącznikami) w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty publikacji zawiadomienia na stronie internetowej Wydziału Budżetu i przechowuje go we własnych aktach.
13. W przypadku, gdy jednego dnia dokonane są zmiany w planie finansowym w trybie różnych dokumentów, jednostka budżetowa/wydział sporządza jeden plan finansowy po zmianach w pełnej szczegółowości (wraz z załącznikami), uwzględniający wszystkie dokonane zmiany i w podstawie dokonania zmian w planie finansowym na formularzu PJB-1, PJB-2 wpisuje wszystkie dokumenty zmieniające plan.
14. W przypadku zawiadomienia o zmianach polegających na utworzeniu planu finansowego jednostki budżetowej/wydziału w nowym rozdziale klasyfikacji budżetowej dla zadań własnych lub zleconych, należy:

- sporządzony plan finansowy jednostki budżetowej złożyć w wydziale nadzorującym, który po dokonaniu weryfikacji przekazuje 1 (jeden) egzemplarz do Wydziału Budżetu, zgodnie z Instrukcją 3.
  - sporządzony plan finansowy wydziału/jednostki budżetowej nieposiadającej przypisanego wydziału nadzorującego złożyć w Wydziale Budżetu, zgodnie z Instrukcją 3.
15. Plan finansowy Wydziału Budżetu po zmianach, w tym organu Gminy Olsztyn, sporządza Referat planowania Wydziału Budżetu w formie raportu z systemu Egeria w szczególności dział, rozdział i paragraf klasyfikacji budżetowej wraz z objaśnieniami, podpisuje dyrektor Wydziału Budżetu.
  16. Plan finansowy Urzędu po zmianach obejmujący plany finansowe wszystkich wydziałów, w tym organu Gminy Olsztyn, przygotowywany jest przez Referat planowania Wydziału Budżetu w formie odrębnego Zarządzenia Prezydenta.
  17. Plan finansowy obowiązuje od dnia wejścia w życie „Dokumentu wewnętrznego”, którym ten plan został zmieniony.