



# Prezydent Miasta Lublin



Załącznik do Zarządzenia nr  
50/4/2013 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 25 kwietnia 2013 r.  
w sprawie zasad i terminów dokonywania zmian w budżecie miasta Lublin

## Zasady i terminy dokonywania zmian w budżecie miasta Lublin

### Rozdział 1 Informacje ogólne

#### § 1

1. Niniejsze zarządzenie reguluje zmiany w uchwale budżetowej oraz zmiany w planach finansowych komórek organizacyjnych i jednostek budżetowych.
2. Podstawą dokonania zmian w budżecie miasta Lublin są przede wszystkim:
  - 1) informacje Ministra Finansów;
  - 2) decyzje budżetowe Wojewody Lubelskiego;
  - 3) informacje Głównego Urzędu Statystycznego;
  - 4) informacje Krajowego Biura Wyborczego;
  - 5) wnioski sporządzane przez Wnioskodawcę na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu.

#### § 2

Zmiany w budżecie miasta Lublin wprowadzane są w formie uchwały Rady, zarządzenia Prezydenta lub przez Dyrektora jednostki budżetowej na podstawie upoważnienia przekazanego odrębnym zarządzeniem przez Prezydenta na dany rok budżetowy.

### Rozdział 2 Wniosek o dokonanie zmian w budżecie miasta Lublin

#### § 3

1. Wniosek o dokonanie zmian w budżecie miasta Lublin sporządza się, w pełnych złotych, na formularzu nr 1, nr 2 lub nr 3.
2. Wniosek o dokonanie zmian w budżecie miasta Lublin powinien zawierać wszystkie informacje niezbędne do aktualizacji odpowiednich załączników do uchwały budżetowej, w szczególności:
  - 1) pełną klasyfikację budżetową dochodu lub wydatku, tj. dział, rozdział, paragraf;
  - 2) nazwę i numer zadania budżetowego zgodny z określonym w programie KSAT moduł BUD (dotyczy zadań ujętych w budżecie miasta Lublin);
  - 3) opis proponowanej zmiany, w tym: kwotę planu określoną w budżecie miasta wg stanu na dzień składania wniosku, wykonania i zaangażowania (w przypadku wydatków) wg stanu na koniec miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku, kwotę wnioskowanej zmiany (zmniejszenie, zwiększenie) oraz kwotę planu po zmianie;
  - 4) uzasadnienie proponowanych zmian (zarówno zmniejszeń, jak i zwiększeń);



- 5) zakres rzeczowy zadania remontowego i/lub inwestycyjnego (przed i po zmianie).
3. Dla zadań współfinansowanych ze środków europejskich wniosek powinien zawierać dodatkowo:
  - 1) nazwę programu, priorytetu/osi, działania, w ramach którego realizowane jest zadanie;
  - 2) nazwę i cel zadania, zgodne z wnioskiem o dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych;
  - 3) wskazanie jednostki realizującej zadanie lub jednostki, która koordynuje jego wykonanie;
  - 4) okres realizacji zadania;
  - 5) planowaną kwotę dochodów związaną z uzyskaniem dofinansowania na realizację zadania w danym roku budżetowym;
  - 6) podział środków na wydatki kwalifikowalne i niekwalifikowalne objęte umową o dofinansowanie oraz pozostałe wydatki związane z realizacją zadania nieobjęte umową o dofinansowanie z uwzględnieniem czwartej cyfry paragrafu w ujęciu rocznym oraz w odniesieniu do całkowitych kosztów zadania;
  - 7) wielkość zrealizowanych wydatków do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.
4. Dla zadań majątkowych realizowanych bez udziału środków europejskich wniosek powinien zawierać dodatkowo:
  - 1) lata realizacji;
  - 2) łączne koszty finansowe;
  - 3) wielkość zrealizowanych wydatków do końca roku poprzedzającego rok budżetowy;
  - 4) źródła finansowania wraz z podaniem dokładnej nazwy źródeł bezzwrotnych.

#### § 4

1. Wniosek o dokonanie zmian w budżecie miasta Lublin należy adresować do Prezydenta.
2. Wnioski o dokonanie zmian w budżecie miasta Lublin powinny być sporządzone odrębnie dla zmian wymagających wprowadzenia uchwałą Rady i zarządzeniem Prezydenta.
3. Za prawidłowe sporządzenie wniosku i dotrzymanie terminu złożenia wniosku spełniającego wymogi niniejszego zarządzenia odpowiada Wnioskodawca.

### **Rozdział 3**

#### **Zasady ogólne dokonywania zmian w budżecie miasta Lublin**

#### § 5

1. Wniosek o dokonanie zmian w budżecie miasta Lublin powinien posiadać akceptację odpowiednio: Prezydenta, Zastępcy Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika, w zakresie podległych komórek organizacyjnych i jednostek budżetowych, z uwzględnieniem ust. 2 oraz § 6.
2. Wnioski dotyczące zmniejszenia rezerwy budżetowej (ogólnej) wymagają dodatkowo akceptacji Prezydenta.



## § 6

1. Nie wymagają akceptacji Prezydenta, Zastępcy Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika wnioski:
  - 1) komórek organizacyjnych i jednostek budżetowych o dokonanie zmian w planie wydatków bieżących w ramach zadania budżetowego określonego w programie KSAT moduł BUD, z wyjątkiem zmian paragrafów dotyczących wynagrodzeń, wydatków remontowych oraz łącznie określonych pochodnych od wynagrodzeń;
  - 2) dotyczące zmian w budżecie miasta Lublin związane ze zmianą kwot dotacji z budżetu państwa, budżetów innych jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek sektora finansów publicznych, a także otrzymanymi darowiznami i odszkodowaniami;
  - 3) Dyrektorów jednostek budżetowych dotyczące zmian w planowanych wydatkach tych jednostek dokonywanych na podstawie upoważnienia przekazanego odrębnym zarządzeniem przez Prezydenta na dany rok budżetowy.
2. Prezydent, Zastępcy Prezydenta, Sekretarz i Skarbnik mogą sobie zastrzec prawo akceptowania wniosków, o których mowa w ust. 1, informując o tym Wydział Budżetu i Księgowości.

## § 7

Wnioski dotyczące zadań inwestycyjnych współfinansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz innych źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, realizowane przez komórki organizacyjne i jednostki budżetowe powinny być zaopiniowane przez Wydział Funduszy Europejskich Urzędu.

## § 8

1. Jednostki oświaty składają wnioski dotyczące zmian w budżecie miasta Lublin do Wydziału Oświaty i Wychowania Urzędu, który po ich analizie opracowuje i przedkłada zbiorczy wniosek.
2. Jednostki oświaty składają wnioski dotyczące zmian w planie dochodów gromadzonych na wydzielonych rachunkach jednostek budżetowych prowadzących działalność określoną w ustawie o systemie oświaty i wydatków nimi finansowanych do Wydziału Oświaty i Wychowania Urzędu, który po ich analizie opracowuje i przedkłada zbiorczy wniosek.
3. Jednostki pomocnicze miasta składają uzgodnione z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi lub jednostkami budżetowymi propozycje rozdysponowania środków z rezerwy celowej na zadania zgłaszane przez te jednostki do Kancelarii Prezydenta, która opracowuje i przedkłada wniosek.
4. Samorządowe instytucje kultury składają propozycje dotyczące zmian planowanych kwot dotacji z budżetu miasta do Wydziału Kultury Urzędu, który po ich analizie opracowuje i przedkłada wniosek.
5. Zarząd Nieruchomości Komunalnych składa propozycje dotyczące zmian w planie przychodów i kosztów oraz kwot dotacji do Wydziału Gospodarowania Mieniem Urzędu, który po ich analizie opracowuje i przedkłada wniosek.



§ 9

1. Zmiany w zakresie planu finansowego, w ramach działu klasyfikacji budżetowej, polegające na przeniesieniu planu pomiędzy komórkami organizacyjnymi oraz jednostkami budżetowymi podlegają uzgodnieniu pomiędzy nimi.
2. Za dokonanie uzgodnień pomiędzy komórkami organizacyjnymi potwierdzonych podpisami dyrektorów tych komórek odpowiada Wnioskodawca.

§ 10

1. Wnioski spełniające wymagania określone w niniejszym zarządzeniu Wnioskodawca przedkłada do Wydziału Budżetu i Księgowości, z zastrzeżeniem § 8 ust. 1 i 2.
2. Komórki organizacyjne przedkładają wnioski do zmian w budżecie miasta Lublin w wersji elektronicznej w systemie Mdok.
3. Jednostki budżetowe przedkładają wnioski do zmian w budżecie miasta Lublin w wersji papierowej.
4. Wnioskodawcy wdrożeni do programu KSAT moduł BUD wnioskowane zmiany wprowadzają do programu i generują wniosek (formularz nr 1, raporty o nazwie: „Jedn.budż.01a zmiana cz.1”, „Jedn.budż.01a zmiana cz.2”).

§ 11

1. Wydział Budżetu i Księgowości weryfikuje wnioski w sprawie zmian w budżecie miasta Lublin pod względem rachunkowym oraz zgodności z wymogami formalnymi, przepisami o finansach publicznych, w tym klasyfikacją budżetową.
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Wydział Budżetu i Księgowości przesyła wnioski do uzupełnienia:
  - 1) w wersji elektronicznej w systemie Mdok do komórek organizacyjnych,
  - 2) faxem lub pocztą elektroniczną do jednostek budżetowych.
3. Wnioskodawca jest zobowiązany do niezwłocznego usunięcia we wniosku nieprawidłowości, o których mowa w ust. 2.
4. W przypadku błędów rachunkowych lub stwierdzenia błędnego zaklasyfikowania zadania w złożonym wniosku, Wydział Budżetu i Księgowości może dokonać korekty wniosku.
5. Wydział Budżetu i Księgowości może zwrócić się z prośbą o uzupełnienie wniosku do zmian w budżecie miasta Lublin o dodatkowe wyjaśnienia i opinie.

§ 12

Na podstawie zweryfikowanych wniosków, po uzgodnieniu ze Skarbnikiem, Wydział Budżetu i Księgowości przygotowuje projekt uchwały Rady lub zarządzenia Prezydenta.

## **Rozdział 4**

### **Terminy dokonywania zmian w budżecie miasta Lublin uchwałą Rady**

§ 13

1. Wnioski dotyczące zmian w budżecie miasta Lublin należące do kompetencji



- Rady, należy składać do Wydziału Budżetu i Księgowości najpóźniej 21 dni przed planowanym terminem sesji Rady, na którą skierowany ma być projekt uchwały w sprawie zmiany uchwały budżetowej, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Wnioski dotyczące zmian w budżecie miasta Lublin należące do kompetencji Rady jednostki oświaty składają do Wydziału Oświaty i Wychowania Urzędu najpóźniej 25 dni przed planowanym terminem sesji Rady, na którą skierowany ma być projekt uchwały w sprawie zmiany uchwały budżetowej.
  3. Wnioski nieujęte w projekcie, o którym mowa w ust. 1 mogą zostać rozpatrzone i uwzględnione w kolejnym projekcie uchwały.
  4. Dopuszcza się możliwość ujęcia wniosku, który wpłynął po terminie określonym w ust. 1.

## § 14

1. Projekt uchwały, o którym mowa w § 13 ust. 1 Skarbnik przedstawia Prezydentowi najpóźniej w terminie 15 dni przed planowanym terminem sesji Rady, na którą skierowany ma być projekt uchwały.
2. Dopuszcza się możliwość przygotowania autopoprawki do złożonego projektu uchwały obejmującej wnioski nieujęte w projekcie uchwały lub złożone po terminie określonym w § 13 ust. 1.

## § 15

Prezydent w terminie 7 dni od podjęcia przez Radę uchwały w sprawie zmiany uchwały budżetowej, ale nie później niż w ostatnim dniu roboczym miesiąca, w którym uchwała została podjęta, wydaje zarządzenie wykonawcze obejmujące zmiany w planie dochodów i wydatków jednostek realizujących budżet miasta wynikające z tej uchwały.

## Rozdział 5

### **Terminy dokonywania zmian w budżecie miasta Lublin zarządzeniem Prezydenta**

## § 16

1. Wnioski dotyczące zmian w planie dochodów i wydatków, do których uprawniony jest Prezydent, należy składać do Wydziału Budżetu i Księgowości najpóźniej do 20 dnia miesiąca, w którym zmiany mają być wprowadzone, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Wnioski dotyczące zmian w planie dochodów i wydatków, do których uprawniony jest Prezydent, jednostki oświaty składają do Wydziału Oświaty i Wychowania Urzędu najpóźniej do 18 dnia miesiąca, w którym zmiany mają być wprowadzone.
3. Wydział Oświaty i Wychowania Urzędu przedkłada zbiorczy wniosek do Wydziału Budżetu i Księgowości najpóźniej do 23 dnia miesiąca, w którym zmiany mają być wprowadzone.
4. Wnioski nieujęte w zarządzeniu lub złożone po terminie określonym w ust. 1 mogą zostać rozpatrzone i uwzględnione w kolejnym projekcie zarządzenia.
5. Dopuszcza się możliwość ujęcia wniosku, który wpłynął po terminie określonym w ust. 1 i 3.



§ 17

1. Prezydent wydaje zarządzenie w sprawie zmiany uchwały budżetowej oraz zarządzenie zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia planu dochodów i wydatków jednostek realizujących budżet miasta Lublin w ostatnim dniu roboczym miesiąca.
2. Dopuszcza się możliwość wydania zarządzenia w innym niż określony w ust. 1 terminie.

**Rozdział 6**

**Zmiany dokonywane przez dyrektorów jednostek budżetowych na podstawie upoważnienia przekazanego przez Prezydenta**

§ 18

1. Adresowane do Prezydenta informacje o zmianach dokonanych w planie wydatków wynikające z upoważnienia na dany rok budżetowy przekazanego odrębnym zarządzeniem przez Prezydenta Dyrektorom jednostek budżetowych należy składać do Wydziału Budżetu i Księgowości w formie papierowej, najpóźniej do 27 dnia miesiąca, w którym zmiany zostały dokonane, w szczególności określonej w formularzu nr 4.
2. Wydział Budżetu i Księgowości może zwrócić się z prośbą o dodatkowe wyjaśnienia do informacji o dokonanych zmianach w planie wydatków, o których mowa w ust. 1.
3. Informacje, o których mowa w ust. 1 po sprawdzeniu ich poprawności pod względem formalnym i rachunkowym, zatwierdzone przez Wydział Budżetu i Księgowości w programie KSAT moduł BUD wprowadza się do ewidencji zmian planowanych wydatków budżetu miasta w ramach ostatniej zmiany w miesiącu, w którym wpłynęły.
4. Informacje błędnie sporządzone mogą być zwrócone do uzupełnienia i zatwierdzone przez Wydział Budżetu i Księgowości w ramach ostatniej zmiany w miesiącu, w którym poprawiona informacja została złożona do Wydziału Budżetu i Księgowości.

**Rozdział 7**

**Informacje o zmianach w budżecie dokonanych w trybie uchwały Rady lub zarządzenia Prezydenta**

§ 19

1. Informacje o dokonanych w trakcie roku budżetowego zmianach w budżecie miasta Lublin Skarbnik przekazuje w terminie 7 dni od daty podjęcia zarządzenia:
  - 1) w wersji elektronicznej w systemie Mdok do komórek organizacyjnych;
  - 2) w wersji papierowej do jednostek budżetowych;z zastrzeżeniem ust. 2, 3, 4 i 5.
2. Za informacje równoważne do informacji, o których mowa w ust. 1 uznaje się dane dostępne w programie KSAT moduł BUD na podstawie zatwierdzonej



- zmiany.
3. Wydział Oświaty i Wychowania Urzędu informuje w wersji elektronicznej jednostki oświaty o dokonanych zmianach w budżecie miasta Lublin.
  4. Wydział Kultury Urzędu zawiadamia samorządowe instytucje kultury o dokonanych zmianach w planowanych dotacjach z budżetu miasta i ich przeznaczeniu.
  5. Wydział Gospodarowania Mieniem Urzędu zawiadamia Zarząd Nieruchomości Komunalnych o dokonanych zmianach w planie przychodów i kosztów oraz planowanych dotacjach z budżetu miasta i ich przeznaczeniu.
  6. Informacje, o których mowa w ust. 1 – 5 stanowią podstawę dokonania zmian w planach finansowych komórek organizacyjnych, jednostek budżetowych, samorządowych instytucji kultury i samorządowego zakładu budżetowego.
  7. Wydział Budżetu i Księgowości generuje plany finansowe po dokonanych zmianach komórek organizacyjnych i jednostek budżetowych z programu KSAT moduł BUD i przesyła do weryfikacji i podpisu, z wyjątkiem planów finansowych Wydziału Oświaty i Wychowania Urzędu i jednostek oświatowych. Plany finansowe Wydziału Oświaty i Wychowania Urzędu oraz zbiorczy plan finansowy jednostek oświaty, na podstawie planów finansowych jednostek, generuje Wydział Oświaty i Wychowania Urzędu.
  8. Na podstawie informacji, o której mowa w ust. 4 samorządowe instytucje kultury przedkładają zatwierdzone plany finansowe po zmianach do Wydziału Kultury Urzędu, który po ich zaopiniowaniu przesyła je do Wydziału Budżetu i Księgowości.
  9. Na podstawie informacji, o której mowa w ust. 5 samorządowy zakład budżetowy przedkłada zatwierdzony plan finansowy po zmianach do Wydziału Gospodarowania Mieniem Urzędu, który po jego zaopiniowaniu przesyła go do Wydziału Budżetu i Księgowości.