



# Prezydent Miasta Lublin



**Zarządzenie nr 159/6/2019  
Prezydenta Miasta Lublin  
z dnia 28 czerwca 2019 roku**

**w sprawie sposobu, trybu i terminów opracowywania materiałów do projektu uchwały budżetowej na 2020 rok**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r. poz. 506), art. 32 ust. 1 w związku z art. 92 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2019 r. poz. 511) i § 1 ust. 2 załącznika nr 3 do uchwały nr 1072/XLIII/2010 Rady Miasta Lublin z dnia 24 czerwca 2010 roku w sprawie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Określam sposób, tryb i terminy opracowywania materiałów do projektu uchwały budżetowej na 2020 rok.

**§ 2**

Ilekróć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Lublin;
- 2) Radnych – należy przez to rozumieć Radnych Rady Miasta Lublin;
- 3) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Lublin;
- 4) Zastępcy Prezydenta – należy przez to rozumieć Zastępcę Prezydenta Miasta Lublin;
- 5) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Lublin;
- 6) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Lublin;
- 7) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Lublin;
- 8) komórce organizacyjnej Urzędu – należy przez to rozumieć: departament, wydział, biuro, Urząd Stanu Cywilnego, Kancelarię Prezydenta, Pion Ochrony Informacji Niejawnych, Miejski Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności;
- 9) jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu Miasta Lublin, miejskie jednostki budżetowe, w tym: Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Lublinie, Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego miasta Lublin, Miejski Urząd Pracy w Lublinie oraz samorządowy zakład budżetowy i samorządowe instytucje kultury;
- 10) projekcie – należy przez to rozumieć projekt uchwały budżetowej na 2020 rok;



- 11) środkach europejskich – należy przez to rozumieć środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegające zwrotowi środki z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) oraz środki pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, inne niż wymienione wcześniej (określone w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, Dz.U. z 2019 r. poz. 869).

### § 3

1. Podstawą do opracowania projektu są strategie, programy i plany uchwalone przez Radę oraz założenia do projektu, a w zakresie zadań zleconych informacja o wstępnych wielkościach dotacji przyjętych w projekcie ustawy budżetowej na 2020 rok.
2. Planowane na 2020 rok wydatki należy kalkulować w sposób celowy i oszczędny.

### § 4

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych opracowują propozycje założeń do projektu w zakresie polityki podatkowej i cenowej wraz ze skutkami finansowymi dla budżetu miasta, które zaakceptowane odpowiednio przez: Prezydenta, Zastępcę Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika przekazują do Wydziału Budżetu i Księgowości Urzędu w terminie do dnia 19 sierpnia 2019 roku.
2. Wydział Budżetu i Księgowości Urzędu przedkłada Skarbnikowi wstępną wersję projektu zarządzenia w sprawie założeń do projektu uchwały budżetowej na 2020 rok do dnia 4 września 2019 roku.
3. Skarbnik przedstawia Prezydentowi projekt zarządzenia, o którym mowa w ust. 2 do dnia 10 września 2019 roku.
4. Prezydent w terminie do dnia 13 września 2019 roku przyjmuje w drodze zarządzenia założenia do projektu uchwały budżetowej na 2020 rok, które przedstawia Komisji Budżetowo-Ekonomicznej Rady, a następnie podaje do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie zarządzenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Miasta Lublin ([www.lublin.eu](http://www.lublin.eu)).

### § 5

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych w oparciu o przyjęte założenia, o których mowa w § 4 ust. 4 opracowują i przedkładają wnioski do projektu w szczególności określonej w formularzach nr 1 – nr 17.
2. Do wniosku do projektu, o którym mowa w ust. 1 należy dołączyć kalkulację (sposób wyliczenia) i uzasadnienie (w zakresie dochodów podstawa prawna, w oparciu o którą dokonano kalkulacji, w zakresie wydatków potwierdzenie konieczności realizacji zadania) przyjętych wielkości.
3. Wnioski komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek budżetowych, winny być zaakceptowane odpowiednio przez: Prezydenta, Zastępcę Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika.



4. Wnioski samorządowych instytucji kultury winny być zaopiniowane przez Wydział Kultury Urzędu i zaakceptowane przez Zastępcę Prezydenta ds. Kultury, Sportu i Partycypacji.
5. Wniosek samorządowego zakładu budżetowego winien być zaopiniowany przez Wydział Gospodarowania Mieniem Urzędu i zaakceptowany przez Zastępcę Prezydenta ds. Inwestycji i Rozwoju.

#### § 6

1. Wnioski dotyczące zadań inwestycyjnych realizowanych z udziałem środków europejskich przez jednostki organizacyjne winny być zaopiniowane przez Wydział Funduszy Europejskich Urzędu.
2. Wnioski dotyczące zadań nieinwestycyjnych (z wyłączeniem środków na finansowanie funkcjonowania Biura Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych i projektów oświatowych) realizowanych z udziałem środków europejskich przez komórki organizacyjne Urzędu winny być zaopiniowane przez Wydział Projektów Nieinwestycyjnych Urzędu.

#### § 7

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych opracowane, odpowiednio zaopiniowane i zaakceptowane wnioski do projektu przekazują do Wydziału Budżetu i Księgowości Urzędu w terminie do dnia 30 września 2019 roku, z zastrzeżeniem ust. 2 – 6.
2. Lubelskie Centrum Ekonomiczno – Administracyjne Oświaty (zwane dalej Centrum) w oparciu o wnioski złożone do dnia 20 września 2019 roku przez jednostki obsługiwane w zakresie dochodów i wydatków oraz wydzielonych rachunków opracowuje zbiorczy wniosek do projektu i przekazuje w terminie do dnia 25 września 2019 roku do Wydziału Oświaty i Wychowania Urzędu.
3. Zbiorcze wnioski w zakresie dochodów i wydatków oraz wydzielonych rachunków dotyczące jednostek oświatowych przedkłada Wydział Oświaty i Wychowania Urzędu w oparciu o wnioski złożone przez pozostałe jednostki oświatowe w terminie do dnia 20 września 2019 roku do Wydziału Oświaty i Wychowania Urzędu oraz w oparciu o zbiorczy wniosek Centrum, o którym mowa w ust. 2.
4. Podlegające opiniowaniu wnioski, o których mowa w § 5 ust. 5 oraz § 6 winny być złożone we właściwej komórce organizacyjnej Urzędu w terminie do dnia 24 września 2019 roku.
5. Podlegające opiniowaniu wnioski, o których mowa w § 5 ust. 4 winny być złożone w Wydziale Kultury Urzędu w terminie do dnia 20 września 2019 roku.
6. W odniesieniu do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, kierownicy jednostek organizacyjnych przedkładają do Wydziału Budżetu i Księgowości Urzędu podział kwoty dotacji celowej na paragrafy klasyfikacji budżetowej w terminie 4 dni roboczych od otrzymania z Wydziału Budżetu i Księgowości Urzędu informacji o wielkościach dotacji przyjętych w projekcie ustawy budżetowej na 2020 rok.



## § 8

1. Radni składają wnioski do projektu, określające zadanie, jego zakres i szacunkową wartość w Biurze Rady Miasta w terminie do dnia 30 września 2019 roku.
2. Biuro Rady Miasta przesyła wnioski Radnych do Wydziału Budżetu i Księgowości Urzędu w terminie 3 dni od dnia, o którym mowa w ust. 1.
3. Wydział Budżetu i Księgowości Urzędu przygotowuje zestawienie wniosków Radnych i przesyła w terminie 7 dni od ich otrzymania odpowiednim jednostkom organizacyjnym w celu zajęcia stanowiska w zakresie: wielkości niezbędnych środków na realizację zadania, możliwości realizacji zadania w roku budżetowym (jeśli realizacja zadania w roku budżetowym jest niemożliwa ze wskazaniem lat realizacji i wielkości środków niezbędnych w latach następnych), wskazania przeszkód w realizacji zadania (technicznych, prawnych, finansowych i innych), w szczególności odnosząc się do: stanu prawnego własności gruntu, planu zagospodarowania terenu, dokumentacji, celowości realizacji. Wydział Budżetu i Księgowości Urzędu może żądać uzupełnienia lub dodatkowych wyjaśnień odnośnie przekazanego stanowiska.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych w ciągu 10 dni od otrzymania zestawienia, o którym mowa w ust. 3 przekazują do Wydziału Budżetu i Księgowości Urzędu stanowisko lub informację o przyczynach jego braku.
5. Jednostki pomocnicze miasta składają wnioski do projektu w terminie do dnia 15 września 2019 roku do Kancelarii Prezydenta, która przesyła je odpowiednim jednostkom organizacyjnym do zaopiniowania w zakresie: wielkości niezbędnych środków na realizację zadania, możliwości realizacji zadania w roku budżetowym (jeśli realizacja zadania w roku budżetowym jest niemożliwa ze wskazaniem lat realizacji i wielkości środków niezbędnych w latach następnych), wskazania przeszkód w realizacji zadania (technicznych, prawnych, finansowych i innych), w szczególności odnosząc się do: stanu prawnego własności gruntu, planu zagospodarowania terenu, dokumentacji, celowości realizacji. Kancelaria Prezydenta może żądać dodatkowych wyjaśnień odnośnie przekazanych opinii bądź odsyłać je do uzupełnienia.
6. Kancelaria Prezydenta w terminie do dnia 30 września 2019 roku przesyła zestawione wnioski jednostek pomocniczych miasta wraz z opinią, o której mowa w ust. 5 do Wydziału Budżetu i Księgowości Urzędu. Zestawienie obejmuje także wnioski, które nie uzyskały opinii wraz z podaniem przyczyny jej braku.
7. Inne podmioty przedkładają propozycje do projektu w zakresie zadań Miasta Lublin w terminie do dnia 15 września 2019 roku do odpowiednich jednostek organizacyjnych (zgodnie z kompetencjami), które po przeprowadzeniu oceny mogą ująć te propozycje we wniosku do projektu przedkładanym do Wydziału Budżetu i Księgowości Urzędu. Jednostki organizacyjne przesyłają do wnioskodawcy informację o negatywnej ocenie wniosku lub nieujęciu zadania w projekcie.



## § 9

Wydział Budżetu i Księgowości Urzędu może żądać dodatkowych wyjaśnień i opinii oraz uzupełnienia złożonych wniosków.

## § 10

1. Projekty uchwał o budżetowych przedkłada się Radzie w terminie do dnia 30 września 2019 roku, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Kopie złożonych projektów uchwał, o których mowa w ust. 1 należy dołączyć do wniosków do projektu składanych do Wydziału Budżetu i Księgowości Urzędu, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W przypadku braku możliwości dotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 1 z przyczyn niezależnych od jednostki organizacyjnej, kopie projektów uchwał o budżetowych należy przekazać do Wydziału Budżetu i Księgowości Urzędu w dniu skierowania projektów do Biura Rady Miasta.

## § 11

1. Na podstawie złożonych wniosków Wydział Budżetu i Księgowości Urzędu przygotowuje zbiorcze zestawienie proponowanych dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów, które przedkłada Skarbnikowi w terminie do dnia 25 października 2019 roku.
2. Skarbnik przedstawia Prezydentowi zestawienia, o których mowa w ust. 1 oraz w § 8 ust. 3 i 6 (wraz ze stanowiskiem jednostek organizacyjnych) w terminie do dnia 4 listopada 2019 roku.
3. Prezydent wydaje zarządzenie w sprawie przyjęcia projektu wraz z uzasadnieniem i materiałami informacyjnymi w terminie do dnia 15 listopada 2019 roku.
4. Prezydent przedkłada Radzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Lublinie projekt wraz z uzasadnieniem i materiałami informacyjnymi w terminie do dnia 15 listopada 2019 roku.

## § 12

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych realizujących zadania inwestycyjne ujęte w uchwale budżetowej i/lub wieloletniej prognozie finansowej sporządzają informację o ustanowieniu użytkownika końcowego inwestycji, zgodnie ze wzorem określonym w formularzu nr 18.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 sporządzana jest również dla zadań inwestycyjnych wprowadzanych do budżetu miasta oraz wieloletniej prognozy finansowej w trakcie roku budżetowego.
3. Wskazany przez kierownika jednostki organizacyjnej realizującej zadanie inwestycyjne użytkownik końcowy inwestycji (danej branży) potwierdza informację, o której mowa w ust. 1 w terminie 14 dni od daty jej otrzymania.
4. W przypadku gdy użytkownikiem końcowym inwestycji jest inna jednostka organizacyjna niż realizująca zadanie inwestycyjne, informacja, o której mowa w ust. 1 przekazywana jest przez Kierownika jednostki organizacyjnej realizującej



zadanie inwestycyjne, do zatwierdzenia przez Prezydenta lub właściwego Zastępcę Prezydenta.

5. Informacja, o której mowa w ust. 1 w zakresie zadań kontynuowanych, realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu, winna być przekazana do Wydziału Budżetu i Księgowości Urzędu w terminie do 3 miesięcy od daty uchwalenia uchwały budżetowej i/lub wieloletniej prognozy finansowej.
6. Informacja, o której mowa w ust. 1 w zakresie zadań nowych, realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu, winna być przekazywana do Wydziału Budżetu i Księgowości Urzędu wraz z wnioskiem o wszczęcie prac o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w Zarządzeniu nr 19/6/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 8 czerwca 2015 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych oraz organizacji, składu, trybu pracy i zakresu obowiązków członków komisji przetargowych (lub zarządzeniu, które to zarządzenie zastąpi).
7. W przypadku nieprzekazania informacji, o której mowa w ust. 1, wniosek o wszczęcie prac o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w ust. 6, nie zostanie pozytywnie zaopiniowany przez Wydział Budżetu i Księgowości Urzędu.
8. W przypadku zmiany użytkownika końcowego inwestycji Kierownik jednostki organizacyjnej realizującej zadanie inwestycyjne jest zobowiązany w terminie 14 dni od dnia podjęcia decyzji o zmianie użytkownika końcowego inwestycji, do aktualizacji informacji przekazanej do Wydziału Budżetu i Księgowości Urzędu na formularzu nr 18.

### § 13

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam kierownikom jednostek organizacyjnych.

### § 14

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam Skarbnikowi.

### § 15

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Prezydent Miasta Lublin**

**(-) dr Krzysztof Żuk**

#### Rozdzielnik:

1. Oryginał: Wydział Organizacji Urzędu.
2. Kopia użytkowa: [www.bip.lublin.eu](http://www.bip.lublin.eu).