



Prezydent Miasta Lublin



Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 84/6/2021 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 28 czerwca 2021 r. zmieniającego zarządzenie nr 30/6/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 14 czerwca 2018 r. w sprawie zasad i terminów dokonywania zmian w budżecie miasta Lublin

Załącznik do zarządzenia nr 30/6/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 14 czerwca 2018 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

Ilekróć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) mieście Lublin – należy przez to rozumieć Gminę Lublin – miasto na prawach powiatu;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę 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) Wydziale Budżetu i Księgowości – należy przez to rozumieć Wydział Budżetu i Księgowości Urzędu;
- 9) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć: wydział, biuro, Urząd Stanu Cywilnego, Kancelarię Prezydenta, Pion Ochrony Informacji Niejawnych wchodzące w skład Urzędu;
- 10) jednostce budżetowej – należy przez to rozumieć zaliczaną do sektora finansów publicznych samorządową jednostkę budżetową miasta Lublin, Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego miasta Lublin, Komendę Miejską Państwowej Straży Pożarnej w Lublinie, Miejski Urząd Pracy w Lublinie;
- 11) jednostce oświaty – należy przez to rozumieć samorządową jednostkę budżetową miasta Lublin prowadzącą działalność określoną w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2020 r. poz. 910 i 1378 oraz z 2021 r. poz. 4, 619 i 762);
- 12) Centrum – należy przez to rozumieć jednostkę budżetową Gminy Lublin pn. Lubelskie Centrum Ekonomiczno-Administracyjne Oświaty powołaną uchwałą nr 822/XXXII/2017 Rady Miasta Lublin z dnia 7 września 2017 r. (z późn. zm.) obsługującą oświatowe jednostki budżetowe wskazane w załączniku nr 2 do ww. uchwały;
- 13) Zarządzie Nieruchomości Komunalnych w Lublinie – należy przez to rozumieć zaliczany do sektora finansów publicznych samorządowy zakład budżetowy miasta Lublin;
- 14) instytucji kultury – należy przez to rozumieć zaliczaną do sektora finansów publicznych samorządową instytucję kultury miasta Lublin;
- 15) jednostkach pomocniczych miasta – należy przez to rozumieć Dzielnice miasta Lublin;



- 16) Wnioskodawcy – należy przez to rozumieć wnioskującą o zmianę komórkę organizacyjną Urzędu lub jednostkę budżetową miasta Lublin – realizującą uchwałę budżetową;
- 17) Dyrektorze – należy przez to rozumieć: dyrektora/kierownika komórki organizacyjnej Urzędu lub dyrektora/kierownika jednostki budżetowej miasta Lublin;
- 18) uchwałę budżetowej – należy przez to rozumieć uchwałę Rady Miasta Lublin w sprawie uchwały budżetowej na dany rok budżetowy;
- 19) zmianie w budżecie miasta Lublin – należy przez to rozumieć zmianę w uchwale budżetowej lub w zarządzeniu w sprawie ustalenia planu dochodów i wydatków jednostek realizujących budżet miasta Lublin dokonywaną przez Radę Miasta Lublin i/lub Prezydenta Miasta Lublin, a także przez dyrektora jednostki budżetowej na podstawie upoważnienia przekazanego odrębnym zarządzeniem przez Prezydenta na dany rok budżetowy.

§ 2

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 i informacje Wojewody Lubelskiego;
 - 3) informacje Krajowego Biura Wyborczego;
 - 4) wnioski sporządzane przez Wnioskodawcę na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu;
 - 5) zmiany sformułowane przez Wydział Budżetu i Księgowości na formularzu nr 5 będące wynikiem bieżącej analizy realizacji budżetu miasta Lublin.

§ 3

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**

§ 4

1. Wniosek o dokonanie zmian w budżecie miasta Lublin sporządza się na formularzu nr 1, nr 2 lub nr 3.
2. Wniosek o dokonanie zmian w budżecie miasta Lublin powinien zawierać wszystkie informacje niezbędne do dokonania zmian w budżecie miasta Lublin, 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 2000i moduł BUD;



- 3) proponowaną zmianę, w tym: kwotę planu określoną w budżecie miasta wg stanu na dzień składania 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, z wyłączeniem zmian polegających na przesunięciach między paragrafami w ramach danego źródła finansowania, wniosek powinien zawierać dodatkowo:
- 1) nazwę programu, sektora/priorytetu/osi, działania, w ramach którego realizowane jest zadanie;
 - 2) nazwę i cel zadania, zgodne z wnioskiem o dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych;
 - 3) jednostkę realizującą zadanie lub jednostkę, która koordynuje jego wykonanie;
 - 4) okres realizacji zadania;
 - 5) planowaną kwotę dochodów związaną z uzyskaniem dofinansowania na realizację zadania w danym roku budżetowym w podziale na źródła pochodzenia środków;
 - 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 narastająco 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 narastająco do końca roku poprzedzającego rok budżetowy;
 - 4) źródła finansowania wraz z podaniem nazwy źródeł bezzwrotnych.

§ 5

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 lub zarządzeniem Prezydenta.
3. Za prawidłowe sporządzenie wniosku i terminowe złożenie wniosku spełniającego wymogi niniejszego zarządzenia odpowiada Wnioskodawca.

Rozdział 3

Zasady ogólne dokonywania zmian w budżecie miasta Lublin

§ 6

1. Wniosek o dokonanie zmian w budżecie miasta Lublin, sporządzony na formularzu nr 1, powinien posiadać akceptację odpowiednio: Zastępcy Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika, Dyrektora Departamentu Prezydenta, w zakresie podległych komórek organizacyjnych i jednostek budżetowych, z uwzględnieniem ust. 2 oraz § 7 i § 8.



2. Wnioski dotyczące zwiększenia planu wydatków poprzez zmniejszenie rezerwy ogólnej wymagają dodatkowo akceptacji Prezydenta.

§ 7

1. Nie wymagają akceptacji Zastępcy Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika, Dyrektora Departamentu Prezydenta wnioski:
 - 1) komórek organizacyjnych i jednostek budżetowych o dokonanie zmian w planie wydatków bieżących w ramach zadania budżetowego określonego w programie KSAT 2000i moduł BUD, z wyjątkiem zwiększeń i zmniejszeń łącznie określonych wynagrodzeń osobowych, 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 wynikające z otrzymanych darowizn i odszkodowań;
 - 3) o dokonanie zmian w planie wydatków w ramach zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami;
 - 4) dotyczące zmian w planowanych wydatkach jednostek budżetowych dokonywanych przez Dyrektora na podstawie upoważnienia przekazanego odrębnym zarządzeniem przez Prezydenta na dany rok budżetowy.
2. Prezydent, Zastępcy Prezydenta, Sekretarz, Skarbnik, Dyrektor Departamentu Prezydenta mogą sobie zastrzec prawo akceptowania wniosków, o których mowa w ust. 1 pkt 1-3.

§ 8

1. 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.
2. Wnioski dotyczące zadań nieinwestycyjnych współfinansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz innych źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, realizowane przez komórki organizacyjne powinny być zaopiniowane przez Wydział Funduszy Europejskich Urzędu z wyłączeniem projektów oświatowych oraz projektu związanego z funkcjonowaniem Biura Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych. Zaopiniowaniu podlegają również wnioski dotyczące zadań realizowanych przez jednostki budżetowe w zakresie projektów koordynowanych przez Wydział Funduszy Europejskich Urzędu.
3. Wnioski dotyczące zadań realizowanych w ramach budżetu obywatelskiego lub inicjatywy lokalnej powinny być zaopiniowane przez Biuro Partycypacji Społecznej Urzędu, z wyjątkiem zmian polegających na przesunięciach między paragrafami.

§ 9

1. Jednostki oświaty składają wnioski dotyczące zmian w budżecie miasta Lublin, sporządzone na formularzu nr 6, do Wydziału Oświaty i Wychowania Urzędu, który po ich analizie opracowuje i przedkłada zbiorczy wniosek.



2. Jednostki oświaty obsługiwane przez Centrum składają wstępne wnioski dotyczące zmian w planie dochodów i wydatków do Centrum, na druku przez niego określonym. Centrum weryfikuje wnioski dyrektorów jednostek obsługiwanych, wprowadza proponowane zmiany do programu KSAT 2000i moduł BUD, generuje jednostkowy wniosek i przekazuje do podpisu przez dyrektora jednostki obsługiwanej. Dyrektor jednostki obsługiwanej podpisany wniosek przekazuje do Wydziału Oświaty i Wychowania Urzędu.
3. Jednostki oświaty składają wnioski dotyczące zmian w planie dochodów gromadzonych na wydzielonych rachunkach i wydatków nimi finansowanych do Wydziału Oświaty i Wychowania Urzędu, który po ich analizie opracowuje i przedkłada zbiorczy wniosek na formularzu nr 2.
4. Jednostki obsługiwane przez Centrum składają wstępne wnioski dotyczące zmian w planie dochodów gromadzonych na wydzielonych rachunkach i wydatków nimi finansowanych do Centrum, na druku przez niego określonym. Centrum weryfikuje wnioski dyrektorów, sporządza jednostkowy wniosek na formularzu nr 2 i przekazuje do podpisu dyrektora jednostki obsługiwanej. Dyrektor jednostki obsługiwanej podpisany wniosek przekazuje do Wydziału Oświaty i Wychowania Urzędu.
5. Jednostki pomocnicze miasta składają uzgodnione z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi, jednostkami budżetowymi, instytucjami kultury lub Zarządem Nieruchomości Komunalnych w Lublinie propozycje rozdysponowania środków z rezerwy celowej na zadania zgłaszane przez te jednostki do Kancelarii Prezydenta, która opracowuje i przedkłada wniosek.
6. Instytucje kultury składają propozycje dotyczące zmian planowanych kwot dotacji z budżetu miasta Lublin do Wydziału Kultury Urzędu, który po ich analizie opracowuje i przedkłada wniosek.
7. Zarząd Nieruchomości Komunalnych w Lublinie składa na formularzu nr 3 propozycje dotyczące zmian w planie przychodów i kosztów oraz kwot dotacji do Wydziału Gospodarowania Mieniem Urzędu, który po ich analizie opracowuje i przedkłada wniosek wraz z powyższym formularzem.

§ 10

1. Zmiany polegające na przeniesieniu planu dochodów i wydatków pomiędzy komórkami organizacyjnymi i/lub jednostkami budżetowymi podlegają uzgodnieniu pomiędzy nimi, z wyłączeniem zmian dotyczących jednostek oświaty.
2. Nie wymagają uzgodnień w rozumieniu zapisów niniejszego zarządzenia wnioski dotyczące rozdysponowania do komórek organizacyjnych i jednostek budżetowych środków:
 - 1) z rezerwy celowej na zadania zgłaszane przez jednostki pomocnicze miasta;
 - 2) w ramach Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii oraz Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
 - 3) z rezerwy celowej na zadania zgłaszane w ramach budżetu obywatelskiego oraz inicjatywy lokalnej.
3. Za dokonanie uzgodnień pomiędzy komórkami organizacyjnymi potwierdzonych podpisami dyrektorów tych komórek (parafa/podpis w systemie Mdok) odpowiada Wnioskodawca.

§ 11

1. Wnioskodawca, z wyjątkiem jednostek oświaty, przedkłada wnioski spełniające wymagania określone w niniejszym zarządzeniu do Wydziału Budżetu i Księgowości.



2. Komórki organizacyjne przedkładają wnioski do zmian w budżecie miasta Lublin w systemie Mdok.
3. Jednostki budżetowe przedkładają wnioski do zmian w budżecie miasta Lublin w wersji papierowej lub w wersji elektronicznej poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP.
4. Wnioskodawca proponowane zmiany wprowadza do programu KSAT 2000i moduł BUD i generuje wniosek, z uwzględnieniem § 9 ust. 2. Wydział Oświaty i Wychowania Urzędu generuje zbiorczy wniosek dla jednostek oświaty.
5. Dopuszcza się możliwość sporządzenia wniosku o dokonanie zmian w budżecie miasta Lublin w formie innej niż określona w ust. 4, przy czym wniosek taki powinien zawierać wszystkie niezbędne informacje do dokonania zmian w budżecie miasta Lublin.

§ 12

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, a także w uzgodnieniu ze Skarbnikiem weryfikuje je pod względem możliwości finansowych budżetu miasta.
2. Wydział Budżetu i Księgowości może w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości:
 - 1) wprowadzić we wniosku odpowiednie zmiany w uzgodnieniu z Wnioskodawcą;
 - 2) przesłać wniosek do uzupełnienia/poprawienia przez Wnioskodawcę lub zwrócić się z prośbą o dodatkowe wyjaśnienia i opinie do wniosku.

§ 13

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

§ 14

1. Wnioski dotyczące zmian w budżecie miasta Lublin wymagające uchwały Rady, należy składać do Wydziału Budżetu i Księgowości najpóźniej na 21 dni przed planowanym terminem sesji Rady, na którą skierowany ma być projekt uchwały w sprawie zmiany uchwały budżetowej, z zastrzeżeniem ust. 2 - 4.
2. Jednostki oświaty, z wyłączeniem jednostek obsługiwanych przez Centrum, wnioski dotyczące zmian w budżecie miasta Lublin wymagające uchwały Rady składają do Wydziału Oświaty i Wychowania Urzędu najpóźniej na 28 dni przed planowanym terminem sesji Rady, na którą skierowany ma być projekt uchwały w sprawie zmiany uchwały budżetowej.
3. Jednostki obsługiwane przez Centrum wstępne wnioski dotyczące zmian w budżecie miasta Lublin wymagające uchwały Rady składają do Centrum najpóźniej na 28 dni przed planowanym terminem sesji Rady, na którą skierowany ma być projekt uchwały w sprawie zmiany uchwały budżetowej.
4. Centrum w zakresie jednostek obsługiwanych zweryfikowane wnioski dotyczące zmian w budżecie miasta Lublin wymagające uchwały Rady przekazuje dyrektorom jednostek



obsługiwanych najpóźniej na 24 dni przed planowanym terminem sesji Rady, na którą skierowany ma być projekt uchwały w sprawie zmiany uchwały budżetowej. Dyrektor jednostki obsługiwanej podpisany wniosek przekazuje do Wydziału Oświaty i Wychowania Urzędu najpóźniej na 23 dni przed planowanym terminem sesji Rady, na którą skierowany ma być projekt uchwały w sprawie zmiany uchwały budżetowej.

5. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość ujęcia wniosku, który wpłynął po terminie określonym w ust. 1 po akceptacji Skarbnika.
6. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość ujęcia wniosku, który wpłynął do Wydziału Oświaty i Wychowania Urzędu po terminie określonym w ust. 2 i 4 po akceptacji Dyrektora Departamentu Oświaty i Wychowania Urzędu.
7. Wnioski nieujęte w projekcie, o którym mowa w ust. 1 mogą zostać rozpatrzone i uwzględnione w kolejnym projekcie uchwały.

§ 15

1. Projekt uchwały, o którym mowa w § 14 ust. 1 Skarbnik przedstawia Prezydentowi najpóźniej w terminie 14 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 § 14 ust. 1.

§ 16

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

Rozdział 5

Terminy dokonywania zmian w budżecie miasta Lublin zarządzeniem Prezydenta

§ 17

1. Wnioski dotyczące zmian w planie dochodów i wydatków dokonywanych w drodze zarządzenia należy składać do Wydziału Budżetu i Księgowości najpóźniej do 20 dnia miesiąca, w którym zmiany mają być wprowadzone, z zastrzeżeniem ust. 2 - 5.
2. Wnioski dotyczące zmian w planie dochodów i wydatków dokonywanych w drodze zarządzenia jednostki oświaty, z wyłączeniem jednostek obsługiwanych przez Centrum, składają do Wydziału Oświaty i Wychowania Urzędu najpóźniej do 15 dnia miesiąca, w którym zmiany mają być wprowadzone.
3. Jednostki obsługiwane przez Centrum składają wstępne wnioski dotyczące zmian w planie dochodów i wydatków dokonywanych w drodze zarządzenia do Centrum najpóźniej do 15 dnia miesiąca, w którym zmiany mają być wprowadzone.
4. Centrum w zakresie jednostek obsługiwanych zweryfikowane wnioski dotyczące zmian w planie dochodów i wydatków dokonywanych w drodze zarządzenia przekazuje dyrektorom jednostek obsługiwanych najpóźniej do 20 dnia miesiąca, w którym zmiany



mają być wprowadzone. Dyrektor jednostki obsługiwanej podpisany wniosek przekazuje do Wydziału Oświaty i Wychowania Urzędu najpóźniej następnego dnia roboczego.

5. Wydział Oświaty i Wychowania Urzędu przedkłada zbiorczy wniosek do Wydziału Budżetu i Księgowości najpóźniej do 25 dnia miesiąca, w którym zmiany mają być wprowadzone.
6. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość ujęcia wniosku, który wpłynął po terminie określonym w ust. 1 i 5 po akceptacji Skarbnika.
7. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość ujęcia wniosku, który wpłynął do Wydziału Oświaty i Wychowania Urzędu po terminie określonym w ust. 2 i 4 po akceptacji Dyrektora Departamentu Oświaty i Wychowania Urzędu.
8. Wnioski nieujęte w zarządzeniu lub złożone po terminie określonym w ust. 1 i 5 mogą zostać rozpatrzone i uwzględnione w kolejnym projekcie zarządzenia.

§ 18

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 lub wydania dodatkowego zarządzenia w danym miesiącu.

Rozdział 6

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

§ 19

1. Adresowane do Prezydenta informacje o zmianach dokonanych w planie wydatków, wynikające z upoważnienia na dany rok budżetowy przekazanego Dyrektorom jednostek budżetowych odrębnym zarządzeniem przez Prezydenta, po wprowadzeniu zmian do programu KSAT 2000i moduł BUD i ich wygenerowaniu z zachowaniem zasad określonych w § 11 ust. 4, należy składać do Wydziału Budżetu i Księgowości w formie papierowej lub w wersji elektronicznej poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP 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 2000i 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. Poprawione informacje zostaną zatwierdzone przez Wydział Budżetu i Księgowości w programie KSAT 2000i moduł BUD w ramach ostatniej zmiany w miesiącu, w którym zostaną złożone do Wydziału Budżetu i Księgowości.



Rozdział 7

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

§ 20

1. Informacje o dokonanych w trakcie roku budżetowego zmianach w budżecie miasta Lublin przekazywane są w terminie 7 dni od daty wydania zarządzenia, z zastrzeżeniem ust. 3 - 5:
 - 1) w wersji elektronicznej w systemie Mdok do komórek organizacyjnych;
 - 2) w wersji elektronicznej poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP do jednostek budżetowych.
2. Za informacje równoważne do informacji, o których mowa w ust. 1 uznaje się dane dostępne w programie KSAT 2000i moduł BUD na podstawie zatwierdzonej zmiany.
3. Wydział Oświaty i Wychowania Urzędu informuje jednostki oświaty o dokonanych zmianach w budżecie miasta Lublin.
4. Wydział Kultury Urzędu informuje instytucje kultury o dokonanych zmianach w planowanych dotacjach z budżetu miasta Lublin i ich przeznaczeniu.
5. Wydział Gospodarowania Mieniem Urzędu informuje Zarząd Nieruchomości Komunalnych w Lublinie o dokonanych zmianach w planie przychodów i kosztów oraz planowanych dotacjach z budżetu miasta Lublin i ich przeznaczeniu.
6. Informacje, o których mowa w ust. 1 - 5 stanowią podstawę dokonania zmian w planach finansowych komórek organizacyjnych, jednostek budżetowych, instytucji kultury i Zarządu Nieruchomości Komunalnych w Lublinie.
7. Wydział Budżetu i Księgowości po dokonanych zmianach generuje z programu KSAT 2000i moduł BUD plany finansowe komórek organizacyjnych i jednostek budżetowych (według stanu na koniec miesiąca, w którym zmiany zostały dokonane) i przesyła do weryfikacji i podpisu, z wyjątkiem planów finansowych Wydziału Oświaty i Wychowania Urzędu i jednostek oświaty. Plany finansowe Wydziału Oświaty i Wychowania Urzędu oraz zbiorcze plany finansowe jednostek oświaty generuje Wydział Oświaty i Wychowania Urzędu. Po weryfikacji i podpisaniu przez Dyrektora Wydziału Oświaty i Wychowania Urzędu plany finansowe przesyła się do Wydziału Budżetu i Księgowości.
8. Jednostki oświaty po otrzymaniu informacji, o której mowa w ust. 3, generują jednostkowe plany finansowe z programu KSAT 2000i moduł BUD (według stanu na koniec miesiąca, w którym zmiany zostały dokonane), które następnie zatwierdzane są przez dyrektorów jednostek oświaty. Jednostkowe plany finansowe jednostek obsługiwanych generuje Centrum w oparciu o zatwierdzoną zmianę dostępną w programie KSAT 2000i moduł BUD.
9. Na podstawie informacji, o której mowa w ust. 4 instytucje kultury przedkładają zatwierdzone plany finansowe po zmianach (według stanu na koniec miesiąca, w którym zmiany zostały dokonane) w szczególności zgodnej z informacją o przebiegu wykonania planu finansowego do Wydziału Kultury Urzędu, który po ich zaopiniowaniu przesyła je do Wydziału Budżetu i Księgowości.
10. Na podstawie informacji, o której mowa w ust. 5 Zarząd Nieruchomości Komunalnych w Lublinie przedkłada zatwierdzony plan finansowy po zmianach (według stanu na koniec miesiąca, w którym zmiany zostały dokonane) do Wydziału Gospodarowania Mieniem Urzędu, który po jego zaopiniowaniu przesyła go do Wydziału Budżetu i Księgowości.