

ZARZĄDZENIE NR 699/WBU/2014

PREZYDENTA MIASTA ZABRZE

z dnia 28 lipca 2014 r.

w sprawie przygotowania projektu uchwały budżetowej, zmian w budżecie miasta Zabrze oraz sporządzania materiałów sprawozdawczych z realizacji budżetu miasta Zabrze

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 2 pkt. 4 z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 poz. 594 z późn. zm.) w związku z art. 233 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2013 poz. 885 j. t. z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

- §1. Zasady ogólne instrukcji oraz podstawowe pojęcia i definicje, które stanowią Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
- §2. Instrukcję planowania uchwały budżetowej miasta Zabrze stanowiącą Załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
- §3. Instrukcję zmian budżetu miasta Zabrze i planów finansowych stanowiącą Załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia.
- §4. Instrukcję sporządzania materiałów sprawozdawczych z realizacji budżetu miasta Zabrze stanowiącą Załącznik Nr 4 do niniejszego Zarządzenia.
- §5. Instrukcję postępowania w przypadku ustanowienia wydatków, które nie wygasają z końcem roku budżetowego stanowiącą Załącznik Nr 5 do niniejszego Zarządzenia.
- §6. Wykonanie Zarządzenia powierzam Naczelnikom właściwych Wydziałów oraz Kierownikom/Dyrektorom miejskich jednostek organizacyjnych.
- §7. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta.
- §8. Traci moc Zarządzenie Prezydenta Miasta Zabrze Nr 709/WBU/2010 z dnia 02.08.2010 r. z późniejszymi zmianami w sprawie przygotowania projektu uchwały budżetowej, zmian w budżecie miasta Zabrze oraz sporządzania materiałów sprawozdawczych z realizacji budżetu miasta Zabrze
- §9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

INSPEKTOR  
mgr Małgorzata Kłosowska

Skarbnik Miasta  
mgr Piotr Barczyk

PREZYDENT MIASTA  
mgr Małgorzata Mianke-Szulik

dr Mariusz Siwoń  
Radca Prawny

Pomoc Administracyjna  
mgr Aleksandra Machaj  
zawz. pozytywnie

## Zasady ogólne instrukcji oraz podstawowe pojęcia i definicje stosowane w instrukcjach

### 1. Zasady ogólne

Istotą budżetu typu zadaniowego jest zarządzanie finansami publicznymi poprzez działalność Wydziałów Urzędu, miejskich jednostek organizacyjnych i pomocniczych, Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego oraz Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej ujęte w zadaniach.

Niniejsze instrukcje obowiązują:

- Wydziały Urzędu,
- jednostki organizacyjne miasta (jednostki nie posiadające osobowości prawnej),
- Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego i Komendę Miejską Państwowej Straży Pożarnej,
- jednostki pomocnicze miasta, prowadzące działalność w formie rad dzielnic.

Niniejsze Instrukcje składają się z następujących elementów:

- części zasadniczej prezentującej proces przygotowywania projektu budżetu oraz opracowania planów zadań po uchwaleniu budżetu miasta,
- części dotyczącej zmian budżetu,
- zasad wypełniania kart zadań,
- zestawu formularzy.

### 2. Podstawowe definicje

2.1. Użyte w niniejszych Instrukcjach sformułowania lub skróty oznaczają:

- Miasto** – Gminę Miejską Miasto Zabrze, będące miastem na prawach powiatu,
- Urząd** - Urząd Miejski w Zabrzu,
- Kierownictwo Urzędu** - rozumie się Prezydenta Miasta Zabrze, Zastępców Prezydenta Miasta Zabrze, Sekretarza Miasta Zabrze oraz Skarbnika Miasta Zabrze,
- Jednostka organizacyjna** – jednostki budżetowe Miasta działające zgodnie z ustawą o finansach publicznych (jednostki nie posiadające osobowości prawnej),
- Wydział Urzędu** (komórka równorzędna) należy przez to rozumieć Wydział, Biuro, Urząd Stanu Cywilnego (dla potrzeb niniejszych Instrukcji),
- Wydział koordynujący (jednostka koordynująca)** – Wydział, który zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu pełni nadzór nad miejską jednostką organizacyjną,
- Naczelnik Wydziału** – Naczelnik Wydziału (komórki równorzędnej) lub osoba kierująca samodzielną komórką organizacyjną (definicja w obowiązującym Regulaminie



- Organizacyjnym Urzędu), jeżeli w rozumieniu niniejszych Instrukcji jest jednostką realizującą oraz osoba której powierzono kierowanie Wydziałem,
- h) **Wydział wiodący** – to Wydział wyznaczony przez Prezydenta Miasta w Regulaminie Organizacyjnym do realizacji określonego rodzaju zadań dla całego Urzędu Miejskiego.
- 2.2. Przez **zadanie budżetowe** rozumie się zadanie wykonywane przez Wydziały Urzędu, miejskie jednostki organizacyjne finansowane z budżetu miasta lub innych źródeł, którego celem jest osiągnięcie określonego jakościowo i ilościowo rezultatu służącego mieszkańcom. Zadanie budżetowe to podstawowa jednostka planistyczna i rozliczeniowa w strukturze budżetu.
- 2.3. W budżecie można wyróżnić następujące grupy zadań:
- 2.3.1. **zadanie wydatkowe bieżące** – zadanie bieżące (operacyjne) zamyka się w cyklu rocznym (w ramach jednego roku budżetowego) należą do nich przykładowo: wydawanie decyzji i świadczenie innych usług z zakresu administracji, wykonywane prace służące utrzymaniu infrastruktury miejskiej,
- 2.3.2. **zadania wydatkowe inwestycyjne (majątkowe)** – to zadanie, zakupu lub wytworzenia we własnym zakresie środków trwałych, z wyjątkiem tych, których wartość początkowa nie przekracza kwoty uprawniającej do dokonania jednorazowo odpisu amortyzacyjnego, określonej w art. 16f ust. 3 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych oraz zakupu lub wytworzenia we własnym zakresie środków trwałych bez względu na ich wartość oraz innych przedmiotów - jeżeli są pierwszym wyposażeniem obiektów.
- 2.3.3. **zadania wydatkowe niewygasające** (bieżące lub inwestycyjne) z upływem roku budżetowego przechodzące do realizacji w roku następnym – ustanowione na podstawie odpowiedniej Uchwały Rady Miasta,
- 2.3.4. **zadanie dochodowe** - to zadanie polegające na pozyskaniu określonych ustawowo źródeł dochodów – wyróżniamy zadania dochodowe prowadzone przez poszczególne Wydziały Urzędu, które tworzą plan finansowy jednostki Urząd Miejski, zadania dochodowe jednostek organizacyjnych oraz zadania dochodowe prowadzone przez Wydział Budżetu i Analiz Finansowych (tzw. dochody Organu).
- 2.4. Przez **kartę zadania** – rozumie się kompletną dokumentację planistyczną przygotowaną zgodnie z Instrukcją, z określeniem parametrów realizacji zadań oraz klasyfikacją budżetową planowanych do poniesienia wydatków lub planowanych do osiągnięcia dochodów. Karta zadania przygotowana jest przez Wydziały Urzędu w informatycznym podsystemie planowania budżetowego PLBUD, a przez jednostki organizacyjne (jednostki budżetowe) w formie odręcznej, która następnie wprowadzana jest do w/w podsystemu przez właściwe wydziały koordynujące, przy czym w zakresie Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego oraz Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej karty zadania wprowadzane są przez Wydział Budżetu i Analiz Finansowych.
- 2.5. **Kategoria zadania** – jest to ciąg pięciu liter, informujących o źródle pozyskania środków budżetowych lub kierunku ich rozdysponowania (m.in. doprecyzowuje czy jest to zadanie gminne czy powiatowe, własne lub zlecone) – klasyfikuje się za ich pomocą dochody lub wydatki do odpowiedniej części załączników uchwały budżetowej – wykaz kategorii zadań stanowi załącznik Nr 1. Wprowadzenie nowej kategorii następuje na wniosek jednostki

realizującej składany do Skarbnika Miasta. Wydział Budżetu i Analiz Finansowych wprowadza nową kategorię do podsystemu na podstawie zaakceptowanego przez Skarbnika Miasta wniosku. Aktualizacji załącznika Nr 1 dokonuje się w terminie do **30 czerwca** danego roku.

2.6. Rola **osoby odpowiedzialnej za zadanie** polega na:

- zaplanowaniu zadania zgodnie z Instrukcją, a tym samym przygotowaniu do wprowadzenia do podsystemu PLBUD,
- kontroli realizacji zadania, oraz koordynowaniu pracy wykonujących go osób (podmiotów),
- przygotowaniu okresowych sprawozdań i informacji dotyczących stanu realizacji zadania,
- tworzeniu w trakcie roku budżetowego wniosków o zmianę,
- zgłaszaniu wszelkich zmian dotyczących karty zadania objętych i nie objętych w/w systemowym wnioskiem o zmianę,
- tworzeniu karty zadania w trakcie realizacji budżetu w przypadku pojawienia się nowych zadań,
- aktualizacji karty zadania na podstawie zaakceptowanego wniosku,
- przechowywania kart, w tym zaktualizowanych, w dokumentach swojego Wydziału/Biura, w przypadku jednostek koordynujących obowiązek ten obejmuje również karty podległych jednostek organizacyjnych, a w zakresie kart zadań objętych programem „PABS – planowanie i analiza budżetu szkoły”, karty zbiorcze sporządza i aktualizuje Wydział Oświaty, który jednocześnie składa plany i zmiany planów finansowych z ww. programu.

2.7. Rola **osoby uprawnionej do wprowadzania do podsystemu PLBUD planowanych zadań budżetowych** polega na:

- ocenie kompletności i poprawności wnioskowanych do wprowadzenia materiałów,
- wprowadzeniu odpowiednich danych do podsystemu.

2.8. **Osoba koordynująca** – to Naczelnik Wydziału - jednostki realizującej, w przypadku jednostek organizacyjnych właściwy Naczelnik Wydziału Koordynującego, z wyłączeniem Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego oraz Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej, gdzie funkcję tę sprawuje Prezydent Miasta.

2.9. **Projekty wydziałowe** – obejmują wszystkie zadania wydatkowe bieżące oraz dochodowe w zakresie danego Wydziału Urzędu bądź jednostki organizacyjnej. Tworzenie projektów wydziałowych i ich wersji należy do obowiązków wskazanych pracowników Wydziału Budżetu i Analiz Finansowych.

2.10. **Jednostka realizująca (JR)** – należy przez to rozumieć jednostki realizujące budżet zgodnie z załącznikiem Nr 2.

2.11. **Dysponent środków (D)** – to kierownicy jednostek budżetowych realizujących budżet oraz jednostek przekazujących dochody.

2.12. **Jednostka koordynująca (JK)** – należy przez to rozumieć Wydziały Urzędu sprawujące nadzór nad jednostkami realizującymi (wyszczególnione w załączniku Nr 2).

2.13. **Skarbnik Miasta** realizuje powierzone mu zadania przy pomocy Wydziału Budżetu i Analiz Finansowych.

m/ju



Załącznik Nr 1  
do Zasad ogólnych instrukcji  
oraz podstawowych pojęć  
i definicji stosowanych  
w instrukcjach

Wydatki

| zadania własne |                                                                                 |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| GWSWF          | wydatki własne gminy                                                            |
| PWSWF          | wydatki własne powiatu                                                          |
| GKSWF          | wydatki dofinansowanie zadań zleconych gminie                                   |
| GKSZF          | wydatki dof.zad.zl.gm. (rozdz. 75011 z Wydz.Bezp.i Zarz.Kryz.-Akcja kurierska)  |
| GPWWF          | wydatki związane z przystankami - gmina                                         |
| PPWWF          | wydatki związane z przystankami - powiat                                        |
| GKSIF          | wydatki dof.zad.zl.gm. (rozdz. 75011 z Wydz.Infr.-działal.gospod.)              |
| PKSIF          | wydatki dof.zad.zl.gm. z Wydz. Infr. - stowarzyszenia)                          |
| PKSWF          | wydatki dofinansowanie zadań zleconych powiatowi                                |
| PKSNW          | wydatki dof.zad.zlec.pow. (rozdz. 75011 z Wydz.Nadz.Wł)                         |
| PKSPG          | wydatki dof.zad.zlec.pow. (rozdz. 75011 z Wydz.Infr.-pr.geol.i gór.)            |
| PKSPW          | wydatki dof.zad.zlec.pow. (rozdz. 75011 z Wydz.Infr.-pr.wodne)                  |
| PKSRD          | wydatki dof.zad.zlec.pow. (rozdz. 75011 z Wydz.Infr.-pr.ruch.drog.)             |
| PKSTD          | wydatki dof.zad.zlec.pow. (rozdz. 75011 z Wydz.Infr.-pr.trans.drog.)            |
| PKSPB          | wydatki dof.zad.zlec.pow. (rozdz. 75011 z Wydz.Infr.-pr.budowl.)                |
| PKSPI          | wydatki dof.zad.zlec.pow. (rozdz. 75011 z Wydz.Infr.-pr.pr.inwest.dr.publ.)     |
| GWPWF          | gwarancje i poręczenia - umowa                                                  |
| GKPWF          | Inne dofinansowanie (np.. Ministerstwo Sportu i Turystyki, Urząd Marszałkowski) |
| GPBWF          | wydatki na projekt dofinansowane z budżetu państwa                              |
| PPBWF          | wydatki na projekt dofinansowane z budżetu państwa                              |
| GPKWF          | wydatki własne gminy UE i inne bezzwrotne środki zagraniczne - kwalifikowane    |

Dochody

| zadania własne |                                                                                  |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| GDSWF          | dochody własne gminy                                                             |
| PCSWF          | dochody własne powiatu                                                           |
| GDSMF          | dochody własne Ministerstwo Finansów - subwencje                                 |
| PCSMF          | dochody powiatu - Ministerstwo Finansów - subwencje                              |
| GKWWF          | dochody związane z przystankami - gmina                                          |
|                |                                                                                  |
|                |                                                                                  |
|                |                                                                                  |
|                |                                                                                  |
|                |                                                                                  |
| GDPMS          | dochody własne gminy dofinansowane z Ministerstwa, Urzędu Marszałkowskiego       |
| GPBBP          | dochody na projekt UE dofinansowane z budżetu państwa                            |
| PPBBP          | dochody na projekt UE dofinansowane z budżetu państwa                            |
| GUKWF          | dochody gminy na projekt UE i inne bezzwrotne środki zagraniczne - kwalifikowane |

mk- 20

|              |                                                                                         |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PPKWF</b> | wydatki własne powiatu UE i inne bezzwrotne środki zagraniczne - kwalifikowane          |
| <b>GPCWF</b> | wydatki własne gminy UE i inne bezzwrotne środki zagraniczne - czasowo niekwalifikowane |
| <b>PPNWF</b> | wydatki własne powiatu UE i inne bezzwrotne środki zagraniczne - niekwalifikowane       |
| <b>GPNWF</b> | wydatki własne gminy UE i inne bezzwrotne środki zagraniczne niekwalifikowane           |
| <b>GSSWF</b> | wydatki związane z odpadami komunalnymi - gmina                                         |

|              |                                                                                    |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PUKWF</b> | dochody powiatu na projekt UE i inne bezzwrotne środki zagraniczne - kwalifikowane |
|              |                                                                                    |
| <b>GASWF</b> | dochody związane z odpadami komunalnymi - gmina                                    |

|                                 |                                                                                                                           |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>GWBWF</b>                    | wydatki własne gminy porozumienia jednostek samorządu terytorialnego § 231                                                |
| <b>PWBWF</b>                    | wydatki własne powiatu porozumienia jednostek samorządu terytorialnego § 232                                              |
| <b>GWDWF</b>                    | dofinansowanie wydatków własnych gminy § 203                                                                              |
| <b>PWDWF</b>                    | dofinansowanie wydatków własnych powiatu § 213                                                                            |
| <b>GŚWWŚ</b>                    | dofinansowanie wydatków własnych gminy przez pozostałe jednostki zaliczane do sektora finansów publicznych § 246, § 628   |
| <b>PŚWWŚ</b>                    | dofinansowanie wydatków własnych powiatu przez pozostałe jednostki zaliczane do sektora finansów publicznych § 246, § 628 |
| <b>zadania zlecone ustawami</b> |                                                                                                                           |
| <b>GGDWF</b>                    | wydatki gminy na zadania zlecone § 201                                                                                    |
| <b>GGDIF</b>                    | wydatki gminy na zadania zlecone gmin-p.201,633 Wydział Infrastruktury                                                    |
| <b>GGDZK</b>                    | wydatki gminy na zadania zlecone gmin-p.201,633 Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego                          |
| <b>GBDWF</b>                    | wydatki gminy na zadania zlecone § 201 Krajowe Biuro Wyborcze                                                             |
| <b>GUDWF</b>                    | wydatki gminy na zadania zlecone § 201 Urząd Statystyczny                                                                 |
| <b>PPDWF</b>                    | wydatki powiatu na zadania zlecone § 211                                                                                  |
| <b>PPDIF</b>                    | wydatki powiatu zadania zlecone powiat-p.211 Wydział Infrastruktury                                                       |
| <b>PPDNW</b>                    | wydatki powiatu na zadania zlecone powiat-p.211 Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego .                                |
| <b>PPDPG</b>                    | wydatki § 211 WYDZ.INFR.-pr.geol.i gór.                                                                                   |
| <b>PPDPW</b>                    | Wydatki § 211 WYDZ.INFR.-pr.wodne                                                                                         |

|                                 |                                                                                              |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>GPPWF</b>                    | dochody gminy porozumienia jednostek samorządu terytorialnego § 231                          |
| <b>PPPWF</b>                    | dochody powiatu porozumienia jednostek samorządu terytorialnego § 232                        |
| <b>GDSUW</b>                    | dochody § 203, § 633 - Urząd Wojewódzki                                                      |
| <b>PCSUW</b>                    | dochody powiatu § 213, § 643 - Urząd Wojewódzki                                              |
| <b>GŚDWŚ</b>                    | dochody gminy - pozostałe jednostki zaliczane do sektora finansów publicznych § 246, § 628   |
| <b>PŚDWŚ</b>                    | dochody powiatu - pozostałe jednostki zaliczane do sektora finansów publicznych § 246, § 628 |
| <b>zadania zlecone ustawami</b> |                                                                                              |
| <b>GGDUW</b>                    | dochody gminy na zadania zlecone § 201, § 631 - Urząd Wojewódzki                             |
|                                 |                                                                                              |
| <b>GGDBW</b>                    | dochody gminy na zadania zlecone § 201 Krajowe Biuro Wyborcze                                |
| <b>GGDUS</b>                    | dochody gminy na zadania zlecone § 201, § 631 - Urząd Statystyczny                           |
| <b>PPDUW</b>                    | dochody powiatu na zadania zlecone § 211, § 641 - Urząd Wojewódzki                           |
|                                 |                                                                                              |

mlu- 2

|                                                |                                                                               |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| PPDRD                                          | wydatki § 211 WYDZ.INFR.-<br>pr.ruch.drog.                                    |
| PPDTD                                          | wydatki § 211 WYDZ.INFR.-<br>pr.trans.drog.                                   |
| PPDPB                                          | wydatki § 211 WYDZ.INFR.-<br>pr.budowl.                                       |
| PPDPI                                          | wydatki § 211 WYDZ.INFR.-<br>pr.inwest.dr.publ.                               |
| GOSWF                                          | wydatki związane z ochroną<br>środowiska - gmina                              |
| POSWF                                          | wydatki związane z ochroną<br>środowiska - powiat                             |
| <b>zadania zlecone na podstawie porozumień</b> |                                                                               |
| GAPWF                                          | wydatki gminy na porozumienia<br>z organami administracji rządowej<br>§ 202   |
| PBPWF                                          | wydatki powiatu na porozumienia<br>z organami administracji rządowej<br>§ 212 |
| <b>zadania z państwowych funduszy celowych</b> |                                                                               |
| GFDWF                                          | wydatki gminy z państwowych<br>funduszy celowych § 244                        |

|                                                |                                                                                      |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                |                                                                                      |
|                                                |                                                                                      |
| GOSWŚ                                          | dochody związane z ochroną<br>środowiska - gmina                                     |
| POSWŚ                                          | dochody związane z ochroną<br>środowiska - powiat                                    |
| <b>zadania zlecone na podstawie porozumień</b> |                                                                                      |
| GAPUW                                          | dochody gminy na porozumienia<br>z organami administracji rządowej<br>§ 202, § 632   |
| PBPCE                                          | dochody powiatu na porozumienia<br>z organami administracji rządowej<br>§ 212, § 642 |
| <b>zadania z państwowych funduszy celowych</b> |                                                                                      |
| GFDWŚ                                          | dochody gminy z państwowych<br>funduszy celowych § 244, § 626                        |

mk- →



### Wykaz jednostek realizujących budżet

| Lp. | Nazwa wydziału                              | Jednostka realizująca (jr)                    | Skrót jr | Skrót jednostki koordynującej |
|-----|---------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------|-------------------------------|
| 1   | 2                                           | 3                                             | 4        | 5                             |
| 1   | Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków      | Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków        | BKZ      | BKZ                           |
| 2   | Biuro Nadzoru Właścicielskiego              | Biuro Nadzoru Właścicielskiego                | BNW      | BNW                           |
| 3   | Wydział Promocji, Turystyki i Sportu        | Wydział Promocji, Turystyki i Sportu          | WPTS     | WPTS                          |
| 4   | Biuro Rady Miasta                           | Biuro Rady Miasta                             | BRM      | BRM                           |
| 5   | Urząd Stanu Cywilnego                       | Urząd Stanu Cywilnego                         | USC      | USC                           |
| 6   | Wydział Budżetu i Analiz Finansowych        | Wydział Budżetu i Analiz Finansowych          | WBU      | WBU                           |
| 7   | Wydział Ekologii                            | Wydział Ekologii                              | WE       | WE                            |
| 8   | Wydział Geodezji                            | Wydział Geodezji                              | WG       | WG                            |
| 9   | Wydział Informatyki                         | Wydział Informatyki                           | WIN      | WIN                           |
| 10  | Wydział Infrastruktury Komunalnej           | Wydział Infrastruktury Komunalnej             | IK       | IK                            |
| 11  | Wydział Inwestycji i Remontów               | Wydział Inwestycji i Remontów                 | WI*      | WI                            |
| 12  | Wydział Komunikacji                         | Wydział Komunikacji                           | WK       | WK                            |
| 13  | Wydział Kontaktów Społecznych               | Wydział Kontaktów Społecznych                 | WKS      | WKS                           |
| 14  | Wydział Księgowości Urzędu                  | Wydział Księgowości Urzędu                    | KSU      | KSU                           |
| 15  | Biuro Współpracy z Zagranicą                | Biuro Współpracy z Zagranicą                  | BWZ      | BWZ                           |
| 16  | Wydział Kultury i Dziedzictwa               | Wydział Kultury i Dziedzictwa                 | WKD      | WKD                           |
| 17  | Wydział Obrotu Nieruchomościami             | Wydział Obrotu Nieruchomościami               | ON       | ON                            |
| 18  | Wydział Ochrony Zdrowia i Pomocy Społecznej | Wydział Ochrony Zdrowia i Polityki Społecznej | ZPS      | ZPS                           |
| 19  | Wydział Organizacyjny                       | Wydział Organizacyjny                         | OR       | OR                            |
| 20  | Wydział Oświaty                             | Wydział Oświaty                               | WO*      | WO                            |
| 21  | Wydział Podatków i Opłat Lokalnych          | Wydział Podatków i Opłat Lokalnych            | WP       | WP                            |

*mk* →



|    |                                                                  |                                                                  |        |      |
|----|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------|------|
| 22 | Wydział Egzekucji Administracyjnej                               | Wydział Egzekucji Administracyjnej                               | WEA    | WEA  |
| 23 | Wydział Spraw Obywatelskich                                      | Wydział Spraw Obywatelskich                                      | SO     | SO   |
| 24 | Wydział Strategii i Rozwoju Miasta                               | Wydział Strategii i Rozwoju Miasta                               | SR     | SR   |
| 25 | Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności               | Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności               | ZKOL   | ZKOL |
| 26 | Wydział Zarządzania Nieruchomościami                             | Wydział Zarządzania Nieruchomościami                             | ZN     | ZN   |
| 27 | Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi i Organizacji Pracy Urzędu | Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi i Organizacji Pracy Urzędu | ZPU    | ZPU  |
| 28 | Biuro Planowania Przestrzennego                                  | Biuro Planowania Przestrzennego                                  | BPP    | BPP  |
| 29 | Wydział Zarządzania Obiegiem Dokumentów                          | Wydział Zarządzania Obiegiem Dokumentów                          | ZOD    | ZOD  |
| 30 | Zabrzańskie Centrum Rozwoju Przedsiębiorczości                   | Zabrzańskie Centrum Rozwoju Przedsiębiorczości                   | ZCRP   | ZCRP |
| 31 | Biuro ds. Inwestorów                                             | Biuro ds. Inwestorów                                             | BI     | BI   |
| 32 |                                                                  | Dom Pomocy Społecznej 1                                          | DPS 1  | ZPS  |
| 33 |                                                                  | Dom Pomocy Społecznej 2                                          | DPS 2  | ZPS  |
| 34 |                                                                  | Dom Pomocy Społecznej 3                                          | DPS 3  | ZPS  |
| 35 |                                                                  | Izba Wyrzeźwień                                                  | IW     | ZPS  |
| 36 |                                                                  | Jednostka Obsługi Finansowej Gospodarki Nieruchomościami         | JOFGN  | ZN   |
| 37 |                                                                  | Miejski Ogród Botaniczny                                         | MOB    | IK   |
| 38 |                                                                  | Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie                                  | MOPR   | ZPS  |
| 39 |                                                                  | Zabrzański Kompleks Rekreacji                                    | ZKR    | IK   |
| 40 |                                                                  | Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego                        | PINB   | -    |
| 41 |                                                                  | Powiatowy Urząd Pracy                                            | PUP    | SR   |
| 42 |                                                                  | Straż Miejska                                                    | SM     | ZKOL |
| 43 |                                                                  | Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej                       | KMPSP  | -    |
| 44 |                                                                  | Żłobek Miejski                                                   | ŻM     | ZPS  |
| 45 |                                                                  | Miejski Zarząd Dróg i Infrastruktury Informatycznej              | MZDiI  | IK   |
| 46 |                                                                  | Dom Dziecka                                                      | DD     | ZPS  |
| 47 |                                                                  | Centrum Wsparcia Kryzysowego Dzieci i Młodzieży                  | CWKDiM | ZPS  |

\* WI jest jednostką koordynującą dla wszystkich jednostek realizujących zadanie inwestycyjne (majątkowe)

\* WO jest jednostką koordynującą dla placówek oświatowych

INSPEKTOR

mgr Małgorzata Kłosowska  
Skarbnik Miasta

mgr Piotr Barczyk

PREZYDENT MIASTA

mgr Małgorzata Manka-Szulik

Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Prezydenta  
Miasta Zabrze  
Nr 699/WB/2014  
z dnia 28 lipca 2014 r.

## Instrukcja planowania uchwały budżetowej miasta Zabrze

### 1. Planowanie budżetu miasta Zabrze

#### 1.1. Wytyczne dotyczące budżetu

##### 1.1.1. Wytyczne do opracowania materiałów planistycznych

- a) **Skarbnik Miasta** opracowuje wytyczne dotyczące planowania wydatków i dochodów budżetowych w oparciu o informacje obejmujące:
  - zakładane wskaźniki makroekonomiczne,
  - obowiązujące przepisy prawne,
  - podstawowe priorytety dotyczące wydatków miejskich,
  - inne informacje niezbędne do opracowania projektu budżetu.
- b) **Skarbnik Miasta przekazuje w terminie do dnia 30 czerwca** wytyczne dotyczące budżetu do wydziałów Urzędu oraz jednostek organizacyjnych (jednostek budżetowych).

##### 1.1.2. Przygotowanie listy numerów (symboli) i nazw zadań bieżących i dochodowych

- a) **Jednostki organizacyjne** przekazują listę numerów (symboli) i nazw zadań bieżących i dochodowych do wydziałów koordynujących **do dnia 28 czerwca**.
- b) **Wydziały Urzędu oraz wydziały koordynujące w zakresie podległych jednostek sporządzają listę zadań** planowanych do wykonywania w nowym roku i przekazują **do dnia 30 czerwca** do Skarbnika Miasta.
- c) Po otrzymaniu nazw zadań **Wydział Budżetu i Analiz Finansowych** wprowadza otrzymane nazwy zadań do systemu.

##### 1.1.3. Zestawienia kodów dochodowych

- d) Skarbnik Miasta **do dnia 30 czerwca** przekazuje na Wydziały Urzędu zestawienie aktualnych kodów dochodowych,
- e) **Wydziały Urzędu do dnia 5 lipca** przekazują do Wydziału Księgowości Urzędu **zestawienie kodów dochodowych** w zakresie jednostki Urząd, a ten po zaakceptowaniu przedkłada je do Wydziału Budżetu i Analiz Finansowych **do dnia 10 lipca**.



## 1.2. Planowanie zadań budżetowych – zasady ogólne

### 1.2.1. Definiowanie zadań budżetowych:

- a) Naczelnicy Wydziałów Urzędu oraz Dyrektorzy i Kierownicy jednostek budżetowych formułują propozycje zadań budżetowych na podstawie:
  - wytycznych otrzymanych od Skarbnika Miasta,
  - przeprowadzonych badań, analiz oraz informacji zewnętrznych dotyczących potrzeb Miasta,
  - dotychczas posiadanych dokumentów (sprawozdania z wykonania budżetu),
  - przyjętych strategii Miasta oraz programów wieloletnich Miasta,
- b) Naczelnicy wydziałów Urzędu wyznaczają jedną osobę odpowiedzialną za każde zadanie budżetowe (patrz definicje) oraz osoby uprawnione do wprowadzania w podsystemie PLBUD zadań budżetowych.

### 1.2.2. Planowanie zadania budżetowego przez osobę odpowiedzialną – w celu sporządzenia dokumentacji planistycznej dotyczącej finansowania danego zadania, osoba za nie odpowiedzialna powinna wykonać następujące czynności:

- a) sporządzić listę zadań bieżących dla „jednostki realizującej” wykonywanych przez nią w nowym roku budżetowym i przekazać do Skarbnika Miasta w terminach określonych w pkt. 1.1,
- b) sporządzić charakterystykę zadania - poprawne sporządzenie charakterystyki zadania ma przede wszystkim związek z jego właściwym zdefiniowaniem – wzory charakterystyk zadań stanowią załączniki Nr 1 – zadania bieżące, załącznik Nr 2 – zadania inwestycyjne, załącznik Nr 3 – dochody,
- c) po zaplanowaniu wszystkich zadań w poszczególnych Wydziałach Urzędu wyznaczone osoby wprowadzają przygotowane dane do podsystemu PLBUD poprzez wypełnienie charakterystyki zadania oraz skróconej listy zadania, tzw. kartę finansową – załącznik Nr 4, a następnie przekazują odpowiednio podpisaną dokumentację do Skarbnika Miasta.

**Szczegółowe informacje dotyczące wypełniania poszczególnych kart zadań znajdują się odpowiednio:**

- w załączniku Nr 5 do niniejszej Instrukcji – karta zadania bieżącego,
- w załączniku Nr 6 – karta zadania inwestycyjnego.

**Schemat wypełniania karty zadania dochodowego przedstawia załącznik Nr 7.**

- 1.2.3. Wydział koordynujący (jednostka koordynująca) odpowiada za rejestrację w podsystemie PLBUD i terminowe przekazanie do Wydziału Budżetu i Analiz Finansowych otrzymanej dokumentacji planistycznej z podległych jednostek organizacyjnych. Wydział koordynujący zobowiązany jest sprawdzić karty podległych jednostek pod względem zgodności merytorycznej i zgodności z wymogami niniejszego Zarządzenia.

*M/ku - 2*

### 1.3. Planowanie wydatków – wstępna prognoza wydatków bieżących i inwestycyjnych

1.3.1. **Wydziały Urzędu** oraz jednostki organizacyjne wykorzystują przy planowaniu wydatków informacje obejmujące:

- a) wytyczne otrzymane od Skarbnika Miasta,
- b) potrzeby innych Wydziałów Urzędu – w przypadku gdy dany Wydział jest wiodący dla danego typu wydatku,
- c) prognozy cen w roku budżetowym - zakładane wskaźniki wzrostu cen m.in.: energii, gazu, centralnego ogrzewania, opłat pocztowych, telefonicznych oraz zmian stawek podatku VAT planowanych przez Ministerstwo Finansów,
- d) informacje wynikające z umów czynszowych oraz wieloletnich umów konserwacyjnych,
- e) dane o kosztach mediów za rok budżetowy,
- f) przewidywany stan zatrudnienia w roku budżetowym.

Ponadto przy planowaniu wydatków na realizację zadań należy przeanalizować:

- czy określone zadanie powinno być kontynuowane w roku planowanym (czy można je ograniczyć lub wyeliminować),
- czy sposób realizacji zadania jest najefektywniejszy i właściwy.

1.3.2. **Wydziały Urzędu** opracowują wstępne karty zadań wydatków bieżących w systemie PLBUD do **dnia 25 sierpnia** i przekazują w/w karty do Skarbnika Miasta.

1.3.3. **Jednostki budżetowe** (z wyłączeniem placówek oświatowych) są zobowiązane do złożenia wstępnych kart zadań bieżących (w formie odręcznych kart zadań zgodnie z przyjętymi wzorami) **do dnia 30 lipca** do właściwych wydziałów koordynujących.

1.3.4. **Jednostki pomocnicze** składają wnioski zadań bieżących i inwestycyjnych w terminie do dnia 20 czerwca do Biura Rady Miasta. Biuro Rady Miasta przedkłada niezwłocznie otrzymane wnioski do odpowiednich Wydziałów merytorycznych zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu – zgodnie z Załącznikiem Nr 2a.

Wszystkie wnioski podlegają weryfikacji przez w/w Wydziały merytoryczne, w tym w szczególności weryfikacji podlegają koszty zadania, celowość oraz realność wykonania zadania we wnioskowanym terminie.

W przypadku uwzględnienia wniosku jednostki pomocniczej zostaje on odpowiednio ujęty w kartach zadań właściwego Wydziału merytorycznego, przy czym należy dołączyć do w/w karty informację, iż jest to zadanie zaplanowane na podstawie wniosku jednostki pomocniczej.

1.3.5. **Wydział Oświaty – zadania realizowane w placówkach oświatowych (planowanych przy pomocy informatycznego programu „PABS – planowanie i analiza budżetu szkoły”)**

- a) **Jednostki budżetowe oświatowe** przedkładają informację o planowanych wydatkach i dochodach do Wydziału Oświaty do dnia **12 września** na zasadach określonych w odrębnych wytycznych,

mlu- →



- b) **Wydział Oświaty** w ciągu 4 dni roboczych od dnia określonego w lit. a opracowuje zbiorcze zapotrzebowanie na zadania w formie papierowej i elektronicznej realizowane w jednostkach oświatowych i przekazuje do Wydziału Budżetu i Analiz Finansowych.

#### 1.3.6. Wydatki inwestycyjne (majątkowe)

- a) Do dnia **31 lipca Wydziały Urzędu oraz jednostki budżetowe** składają karty zadań inwestycyjnych w formie odręcznej do Wydziału Inwestycji i Remontów,
- b) Do dnia **25 sierpnia Wydział Inwestycji i Remontów** opracowuje zbiorcze zapotrzebowanie na zadania inwestycyjne w formie papierowej i elektronicznej (zaznaczając wydatki wieloletnie) i przekazuje do Wydziału Budżetu i Analiz Finansowych.
- 1.3.7. **Wydział wiodący** w zakresie określonych rodzajów wydatków, zobowiązany jest do zebrania danych potrzebnych do zaplanowania zadania (odrębne wytyczne).
- 1.3.8. **Skarbnik Miasta** dokonuje analizy i weryfikacji otrzymanych z Wydziałów Urzędu wstępnych danych dotyczących wydatków bieżących i inwestycyjnych.

### 1.4. Planowanie dochodów – wstępna prognoza dochodów budżetowych

1.4.1. Przy planowaniu dochodów uwzględnia się:

- wytyczne otrzymane od Skarbnika Miasta,
- przewidywane wykonanie dochodów w danym roku oraz wykonanie dochodów w latach ubiegłych,
- wszystkie źródła dochodów budżetowych (podając podstawy prawne),
- szczegółowe kalkulacje planowanych dochodów uwzględniające zmiany stawek odpłatności, czynszów, itp.,

oraz dokonuje się analizy ściągальności przewidywanych dochodów (przypis) w stosunku do przewidywanych dochodów osiągniętych wraz z określeniem procentu ściągальności, a także określa się jakie działania trzeba przedsięwziąć w celu ściągania należności.

1.4.2. Po otrzymaniu wytycznych od Skarbnika Miasta:

- a) **jednostki organizacyjne sporządzają** prognozę dochodów według odpowiedniego wzoru i przekazują ją do Wydziału (jednostki) koordynującej **do dnia 30 lipca**,
- b) **Wydziały Urzędu** sporządzają prognozę dochodów miasta (należących do ich kompetencji) na nadchodzący rok budżetowy na karcie zadania dochodowego, a następnie wprowadzają do podsystemu i składają w/w karty do Skarbnika Miasta w terminie **do 25 sierpnia**,
- c) **Wydziały koordynujące** wprowadzają i przedkładają w terminie **do dnia 25 sierpnia** do Wydziału Budżetu i Analiz Finansowych karty dochodowe **podległych jednostek**.

1.4.3. Wydziały Urzędu zgonie z kompetencją opracowują do dnia **16 sierpnia** i przekazują w formie papierowej i elektronicznej do Wydziału Budżetu i Analiz Finansowych wstępne plany niżej wymienionych dochodów:

- dochody do odprowadzenia do budżetu państwa oraz dochody budżetu miasta Zabrze z tytułu realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej wg załącznika Nr 8,
- środki z Unii Europejskiej oraz innych źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi wg załącznika Nr 9.

1.4.4. Dochody w zakresie tzw. Organu, tj. w szczególności z tytułu dotacji celowych oraz subwencji i udziałów zostają wprowadzone do dnia **16 września**.

1.4.5. **Skarbnik Miasta** po otrzymaniu w/w danych dokonuje analizy i weryfikacji wstępnych prognoz dochodów. Następnie uwzględniając zweryfikowane karty dochodów z Wydziałów Urzędu i jednostek budżetowych oraz kwoty dochodów określone w pkt. 1.4.4 opracowuje propozycję globalnej prognozy dochodów na nadchodzący rok budżetowy.

## **1.5. Planowanie przychodów i rozchodów**

Wydział Budżetu i Analiz Finansowych opracowuje:

- plan przychodów na kolejny rok budżetowy – na podstawie wytycznych Skarbnika Miasta;
- plan rozchodów – na podstawie zawartych umów w zakresie zaciągniętych zobowiązań oraz przy uwzględnieniu planowanych do zaciągnięcia zobowiązań.

## **1.6. Planowanie dochodów rachunku dochodów oświatowych oraz wydatków nimi finansowanych**

1.6.1. Oświatowe jednostki budżetowe, które gromadzą dochody na wydzielonym rachunku dochodów opracowują plany dochodów i wydatków nimi finansowanych na zasadach przyjętych Uchwałą Rady Miasta.

1.6.2. Wydział Oświaty sporządza plan zbiorczy w zakresie określonym w pkt. 1.6.1. i przekazuje go do Wydziału Budżetu i Analiz Finansowych w terminie umożliwiającym ujęcie w projekcie uchwały budżetowej i w formie zgodnej z załącznikiem Nr 10.

## **1.7. Planowanie dochodów i wydatków związanych z realizacją zadań wspólnych realizowanych w drodze porozumień między jednostkami samorządu terytorialnego**

**Wydziały Urzędu**, które realizują wydatki bądź dochody związane z w/w zadaniami opracowują do dnia **31 sierpnia** i przekazują do Wydziału Budżetu i Analiz Finansowych w szczególności zgodnej z załącznikami Nr 11 i 12 projekty planów dochodów i wydatków związanych z realizacją zadań wspólnych realizowanych w drodze porozumień między jednostkami samorządu terytorialnego. W przypadku wprowadzenia korekt w kolejnych etapach planowania budżetu (np. w zakresie planu dochodów bądź realizowanych zadań) wymagane jest przedłożenie każdorazowo skorygowanych załączników Nr 11 i 12.





## **1.8. Planowanie dochodów z tytułu wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz wydatków na realizację Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych**

- 1.8.1. Wydział Spraw Obywatelskich przedkłada informację o prognozowanej wysokości dochodów z tytułu wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych do Wydziału Ochrony Zdrowia i Pomocy Społecznej.
- 1.8.2. Wydział Ochrony Zdrowia i Pomocy Społecznej przekazuje odpowiednią informację o podziale kwot określonych w pkt. 1.8.1. na poszczególne jednostki realizujące Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
- 1.8.3. Wydział Ochrony Zdrowia i Pomocy Społecznej przekazuje do dnia **31 sierpnia** do Wydziału Budżetu i Analiz Finansowych zbiorczą informację o wydatkach na realizację Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych zgodnie z załącznikiem Nr 13.
- 1.8.4. W przypadku wprowadzenia korekt w kolejnych etapach planowania budżetu (np. w zakresie planu dochodów bądź realizowanych zadań) wymagane jest przedłożenie każdorazowo właściwego skorygowanego załącznika Nr 13.

## **1.9. Planowanie dochodów i wydatków związanych z ochroną środowiska**

- 1.9.1. **Wydział Ekologii** na podstawie sporządzonej prognozy dochodów związanych z ochroną środowiska (m.in. opłaty i kary uzyskiwane na podstawie prawo ochrony środowiska) oraz wniosków poszczególnych Wydziałów Urzędu i jednostek organizacyjnych przedkłada informację zbiorczą w zakresie zadań związanych z ochroną środowiska do Wydziału Budżetu i Analiz Finansowych **do dnia 25 października** zgodnie z załącznikiem Nr 14.
- 1.9.2. Na etapie planowania określonym w pkt. 1.9.1. należy zachować zasadę wstępnego podziału środków na wydatki majątkowe oraz wydatki bieżące na poziomie odpowiednio 70% do 30%.

## **1.10. Ustalenie limitu wydatków budżetowych**

- 1.10.1. **Skarbnik Miasta** dokonuje w terminie do dnia **30 września** wstępnego podziału środków na wydatki bieżące, w tym wydatki placówek oświatowych (zbiorczy limit) i przyznaje ogólną „pulę” środków na inwestycje (tj. limity wydatków) dla jednostek realizujących na podstawie:
- wstępnych kart zadań otrzymanych z jednostek realizujących,
  - wydatków poniesionych w latach ubiegłych oraz przewidywanego wykonania w danym roku,
  - propozycji globalnej prognozy dochodów miasta.
- 1.10.2. Po zatwierdzeniu przyznanych limitów Wydział Budżetu i Analiz Finansowych dokonuje kopii zadań wprowadzonych przez Wydziały Urzędu do podsystemu PLBUD, w celu umożliwienia wydziałom aktualizacji kart zadań do przyznanych limitów.

- 1.10.3. **Wydziały Urzędu** po otrzymaniu limitów wydatków aktualizują karty zadań (na drugiej wersji projektu budżetu) i przekazują je **do dnia 10 października** do Wydziału Budżetu i Analiz Finansowych. **Jednostki realizujące** składają zaktualizowane karty do wydziałów koordynujących **do dnia 6 października**.
- 1.10.4. **Wydziały Urzędu** oraz jednostki organizacyjne do dnia **20 października** mogą składać wnioski o zwiększenie przyznanych limitów wraz z uzasadnieniem oraz szczegółową analizą.
- 1.10.5. **Wydział Inwestycji i Remontów** do dnia **5 października** przekazuje nazwy zadań i listę numerów (symboli) do Wydziału Budżetu i Analiz Finansowych
- 1.10.6. Wydział Budżetu i Analiz Finansowych wprowadza otrzymane nazwy zadań inwestycyjnych do systemu.
- 1.10.7. **Wydział Inwestycji i Remontów** wprowadza karty zadań (na drugiej wersji projektu budżetu) i przekazuje do Wydziału Budżetu do dnia **16 października**.
- 1.10.8. **Wydział Oświaty** aktualizuje karty zadań swojego Wydziału oraz wprowadza karty zadań (planowane przy pomocy informatycznego programu „PABS –planowanie i analiza budżetu szkoły”) z wydatków placówek oświatowych (na drugiej wersji projektu budżetu) i przekazuje do Wydziału Budżetu i Analiz Finansowych **do dnia 20 października**.
- 1.10.9. **Zadania zlecone z zakresu administracji rządowej** - karty zadań, które zawierają wydatki dotyczące zadań zleconych jednostce samorządu terytorialnego z zakresu administracji rządowej należy w II wersji budżetu wprowadzić do systemu planowania w wysokości zgodnej z pierwszą wersją projektu. Dopuszcza się w uzasadnionych przypadkach zmianę kwot na w/w zadaniach.
- 1.10.10. Po otrzymaniu informacji w zakresie:
- limitu na zadania zlecone - należy niezwłocznie poprawić karty zadań do faktycznej kwoty,
  - informacji w zakresie dochodów budżetu państwa oraz dochodów budżetu miasta z tytułu realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej – należy złożyć zaktualizowany Załącznik Nr 8,
  - środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz innych źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi - należy złożyć zaktualizowany Załącznik Nr 9.
  - Zmiany limitu wydatków na podstawie wniosku określonego w pkt.1.10.5. właściwy Wydział Urzędu lub jednostka dokona aktualizacji karty zadania.
- 1.10.11. Dokumentacja niekompletna lub nie odpowiadająca wymogom niniejszej Instrukcji zostaje zwrócona wnioskodawcom celem dokonania jej poprawy. Poprawiona dokumentacja powinna być zwrócona niezwłocznie do Skarbnika Miasta.

## 1.11. Opracowanie projektu budżetu

- 1.11.1. **Skarbnik Miasta** dokonuje weryfikacji dostarczonej dokumentacji planistycznej, a następnie przygotowuje zestawienie kart zadań i przedstawia do zaopiniowania w terminie ok. 5 listopada Prezydentowi Miasta oraz pozostałym członkom kierownictwa Urzędu.



- 1.11.2. Prezydent Miasta oraz członkowie kierownictwa Urzędu opiniują zaplanowane zadania w terminie do **8 listopada**. Wszelkie zmiany wprowadzone w trakcie opiniowania poszczególnych zadań przez Prezydenta Miasta powodują konieczność niezwłocznej aktualizacji charakterystyki zadania wraz z kartą finansową do zadania przez wnioskodawców. O zmianach tych Skarbnik Miasta informuje odpowiednie wydziały/biura oraz jednostki budżetowe, a następnie one przekazują zmienione karty zadań z powrotem do Wydziału Budżetu i Analiz Finansowych niezwłocznie od otrzymania zawiadomienia o dokonanych zmianach.
- 1.11.3. Po uwzględnieniu wszelkich zmian wprowadzonych przez Prezydenta Miasta oraz ujęciu kwot dotacji od dysponentów głównych, kwot subwencji i udziałów w podatkach od Ministra Finansów, Skarbnik Miasta sporządza zgodnie z procedurą budżetową ostateczny projekt budżetu miasta.
- 1.11.4. Osoby odpowiedzialne za planowanie w podsystemie PLBUD w poszczególnych Wydziałach Urzędu zamykają przed wydrukowaniem ostatecznie wybrane wersje zadań. Następnie pracownicy Wydziału Budżetu i Analiz Finansowych tworzą projekty wydziałowe z zamkniętych (zaakceptowanych) wersji zadań. Po stworzeniu projektów wydziałowych i wprowadzeniu do podsystemu PLBUD wszystkich danych składających się na załączniki budżetowe zostaje przygotowany projekt budżetu.
- 1.11.5. Projekt budżetu jest przedstawiany przez Skarbnika Miasta Prezydentowi Miasta celem ostatecznego zatwierdzenia.
- 1.11.6. Najpóźniej do dnia **15 listopada** Prezydent Miasta przedkłada Radzie Miasta oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej projekt budżetu na nadchodzący rok budżetowy.

## 1.12. Projekty planów finansowych

- 1.12.1. **Skarbnik Miasta** w szczególności zgodnie z odpowiednimi przepisami:
- a) w terminie 7 dni od dnia przedłożenia projektu uchwały budżetowej przekazuje jednostkom budżetowym, z wyłączeniem placówek oświatowych informacje niezbędne do opracowania projektów planów finansowych,
  - b) w terminie 5 dni od dnia przedłożenia projektu uchwały budżetowej przekazuje do Wydziału Oświaty informacje do opracowania planów finansowych w zakresie podległych placówek oświatowych,
- 1.12.2. Wydział Oświaty przekazuje niezwłocznie (nie później niż w terminie 7 dni od dnia przedłożenia uchwały budżetowej – patrz pkt 1.12.1) placówkom oświatowym informacje niezbędne do opracowania projektów planów finansowych.
- 1.12.3. Jednostki, w tym placówki oświatowe opracowują projekty planów finansowych w terminie 30 dni od dnia otrzymania w/w informacji, jednak nie później niż do dnia **22 grudnia** i przekazują je odpowiednio do Wydziału Budżetu i Analiz Finansowych oraz do Wydziału Oświaty – przy opracowaniu projektów planów finansowych należy uwzględnić odpowiednio zadania budżetowe.
- 1.12.4. Wyznaczeni pracownicy Wydziału Budżetu i Analiz Finansowych oraz Wydziału Oświaty weryfikują otrzymane projekty planów finansowych, a w przypadku stwierdzenia

niezgodności wprowadzają niezbędne zmiany i informują właściwych kierowników jednostek o tym fakcie.

1.12.5. Wydział Oświaty przekazuje do Wydziału Budżetu i Analiz Finansowych informację zbiorczą o zweryfikowanych projektach planów finansowych.

1.12.6. Skarbnik Miasta opracowuje i przedkłada do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Projekt planu finansowego jednostki budżetowej Urząd Miejski, który:

- a) stanowi zbiorcze zestawienie planu dochodów i wydatków poszczególnych wydziałów/biur Urzędu Miejskiego wraz z planem dochodów jednostki samorządu terytorialnego (dochody Organu),
- b) sporządzany jest na podstawie wersji projektu budżetu (odpowiednia wersja projektu budżetu w podsystemie PLBUD) stanowiącej podstawę do przedłożenia projektu uchwały budżetowej.

1.12.7. **Projekt planu finansowego - zadania zlecone:**

- a) **Skarbnik Miasta** w szczególności zgodnie z odpowiednimi przepisami opracowuje w terminie umożliwiającym ujęcie w projekcie uchwały budżetowej projekt planu finansowego:
  - dochodów i wydatków związanych z realizacją zadań zleconych z zakresu administracji rządowej
  - dochodów związanych z realizacją zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, które podlegają do odprowadzenia do budżetu państwa oraz związanych z nimi dochodów budżetu miasta,
- b) **Skarbnik Miasta** w imieniu Prezydenta Miasta w terminie 7 dni od dnia przedłożenia projektu uchwały budżetowej przekazuje jednostkom budżetowym, z wyłączeniem placówek oświatowych informacje niezbędne do opracowania projektów planów finansowych w zakresie zadań określonych w pkt. a),
- c) **Skarbnik Miasta** w imieniu Prezydenta Miasta w terminie 5 dni od dnia przedłożenia projektu uchwały budżetowej przekazuje do Wydziału Oświaty informacje do opracowania planów finansowych w zakresie podległych placówek oświatowych,
- d) wyznaczeni pracownicy Wydziału Budżetu i Analiz Finansowych oraz Wydziału Oświaty weryfikują otrzymane projekty planów finansowych w zakresie zadań zleconych, a w przypadku stwierdzenia niezgodności wprowadzają niezbędne zmiany i informują właściwych kierowników jednostek o tym fakcie,
- e) w projekcie planu finansowego Urzędu Miejskiego, o którym mowa w ppkt. 1.12.6. ujęte są odpowiednio projekt planu finansowego w zakresie zadań zleconych (dochody do odprowadzenia do budżetu państwa dla dysponenta Urząd Miejski).

### 1.13. Uchwała budżetowa oraz plany finansowe

1.13.1. Wydział Budżetu i Analiz Finansowych w przypadku uchwalenia budżetu do dnia 31 grudnia danego roku dokona przesłania budżetu miasta na aplikację wspomagającą realizację budżetu poprzez podsystem PLAN, przy czym podstawą przesłania są:

- a) plan finansowy w zakresie jednostki Urząd Miejski,



- b) plany finansowe poszczególnych jednostek (potwierdzona odpowiednio wersja budżetu według poszczególnych zadań).
- 1.13.2. W przypadku nie uchwalenia budżetu miasta do dnia 31 grudnia danego roku Wydział Budżetu i Analiz Finansowych dokona przesłania projektów planów finansowych (odpowiednia wersja projektu budżetu w podsystemie PLBUD) na aplikację wspomagającą realizację budżetu poprzez podsystem PLAN, przy czym podstawą przesłania odpowiedniego projektu są:
- c) projekt planu finansowego w zakresie jednostki Urząd Miejski,
  - d) projekty planów finansowych poszczególnych jednostek (potwierdzona odpowiednio wersja projektu budżetu według poszczególnych zadań).
- 1.13.3. W przypadku uchwalania budżetu w innej wersji niż przedłożony projekt Skarbnik Miasta informuje o wprowadzonych zmianach celem dokonania aktualizacji kart zadań odpowiednie jednostki realizujące (ostateczna wersja budżetu). Niezwłocznie od otrzymania informacji Wydział Urzędu oraz jednostki budżetowe aktualizują charakterystyki zadania dla zatwierdzonych do realizacji zadań budżetowych, w których dokonano zmian i dostarczają je Skarbnikowi Miasta.
- 1.13.4. W terminie 21 dni od dnia uchwalenia budżetu Skarbnik Miasta w imieniu Prezydenta Miasta:
- a) opracowuje plan finansowy zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych,
  - b) przekazuje jednostkom budżetowym informacje o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków w zakresie zadań własnych i zleconych, z tym że w/w informacja w zakresie placówek oświatowych przekazywana jest za pośrednictwem Wydziału Oświaty,
- 1.13.5. Skarbnik Miasta dostosowuje i przedkłada do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta plan finansowy jednostki budżetowej Urząd Miejski, z uwzględnieniem zadań zleconych.
- 1.13.6. **Jednostki budżetowe** dostosowują w terminie 14 dni swoje plany finansowe do otrzymanej informacji i jednocześnie przedkładają kopię zatwierdzonych planów odpowiednio do Wydziału Budżetu i Analiz Finansowych oraz Wydziału Oświaty.
- 1.13.7. **Placówki oświatowe** sporządzają plany finansowe przy pomocy programu informatycznego „PABS - planowanie i analizy budżetu szkoły. Placówki oświatowe prowadzą analitykę w układzie zadaniowym.
- 1.13.8. Plany finansowe są zatwierdzane przez kierowników jednostek budżetowych.

**Charakterystyka zadania wydatkowego bieżącego**

Nr zadania:

1. Nazwa zadania:  
na kwotę:
2. Cel szczegółowy (rezultat) jaki zamierza się osiągnąć poprzez realizację zadania:
3. Wykonujący zadanie:

Typ podmiotu: Jednostka realizująca

Skrót:

Pełna nazwa:

4. Jednostka koordynująca:

Skrót:

Pełna nazwa:

5. Opis zadania:

- a. potrzeby globalne gminy lub jej mieszkańców

| Lp. | potrzeby globalne gminy lub jej mieszkańców |
|-----|---------------------------------------------|
|     |                                             |

- b. źródła informacji dotyczące potrzeb

| Lp. | źródło informacji dotyczące potrzeb |
|-----|-------------------------------------|
|     |                                     |

- c. stopień realizacji potrzeb wynikający ze zrealizowania zadania

| Lp. | stopień realizacji potrzeb wynik. ze zrealizowanego zadania (%) |
|-----|-----------------------------------------------------------------|
|     |                                                                 |

- d. zakres rzeczowy zadania wraz z miernikami

| Lp. | Ilość | miernik zakresu rzeczowego | opis dotyczący zakresu rzeczowego |
|-----|-------|----------------------------|-----------------------------------|
|     |       |                            |                                   |

6. Ilość etatów przypadających na zadanie

7. Osoba odpowiedzialna

8. Osoba koordynująca

\_\_\_\_\_  
Data i podpis pracownika

\_\_\_\_\_  
Data i podpis  
(Dyrektor/Kierownik/Naczelnik)

mlu

→



## Charakterystyka zadania wydatkowego inwestycyjnego

Nr zadania:

1. Nazwa zadania:  
na kwotę:
2. Cel szczegółowy (rezultat) jaki zamierza się osiągnąć poprzez realizację zadania:
  - 1) Nazwa programu:
  - 2) Rodzaj zadania inwestycyjnego:
  - 3) Lata realizacji:
  - 4) Efekt w bieżącym roku:
3. Wykonujący zadanie:  
Typ podmiotu: Jednostka realizująca  
Skrót:  
Pełna nazwa:
4. Jednostka koordynująca:  
Skrót:  
Pełna nazwa:
5. Opis zadania:
  - a) Wartość kosztorysowa zadania
  - b) Nakłady na rok bieżący
  - c) Nakłady poniesione w poprzednich latach
  - d) Nakłady do poniesienia po roku budżetowym
  - e) Źródła finansowania
  - f) Całkowity zakres rzeczowy zadania
  - g) Zakres rzeczowy zadania na rok budżetowy
6. Ilość etatów przypadających na zadanie
7. Osoba odpowiedzialna
8. Osoba koordynująca

---

Data i podpis pracownika

---

Data i podpis  
(Dyrektor/Kierownik/Naczelnik)

mk-

→

**WNIOSEK ZADANIA BIEŻĄCEGO / INWESTYCYJNEGO\* JEDNOSTKI  
POMOCNICZEJ**

**1. Opis zadania:**

- 1) Nazwa zadania:
- 2) Lata realizacji:

**2. Wnioskodawca zadania:**

Nazwa Rady Dzielniczy:

**3. Charakterystyka zadania:**

a) Całkowity zakres rzeczowy zadania:

b) Zakres rzeczowy zadania:

- na rok budżetowy:
- na lata następne:
  - ✓ Rok 20...
  - ✓ Rok 20...
  - ✓ Rok 20...

**4. Cel szczegółowy (rezultat) jaki zamierza się osiągnąć poprzez realizację zadania:**

**5. Szacunkowy koszt zadania**

a) Całkowity szacunkowy koszt zadania:

b) Całkowity szacunkowy koszt zadania z podziałem na lata budżetowe:

- Rok 20...
- Rok 20...
- Rok 20...

**6. Uzasadnienie realizacji:**

---

Data i podpis  
Przewodniczącego Rady Dzielniczy

\* nieodpowiednie skreślić.

m/ku-

→



### Charakterystyka zadania dochodowego

Symbol dochodu:

1. Nazwa dochodu:  
na kwotę:
2. Podmiot:  
Typ podmiotu: Jednostka realizująca  
Skrót:  
Pełna nazwa:
3. Źródło powstania dochodu:
4. Opis dochodu:
5. Zakres rzeczowy dochodu wraz z miernikami

| Lp. | Ilość | miernik zakresu rzeczowego | opis dotyczący zakresu rzeczowego |
|-----|-------|----------------------------|-----------------------------------|
|-----|-------|----------------------------|-----------------------------------|

6. Ilość etatów przypadających na dochód:
7. Osoba koordynująca:
8. Osoba odpowiedzialna:

\_\_\_\_\_  
Data i podpis pracownika

\_\_\_\_\_  
Data i podpis  
(Dyrektor/Kierownik/Naczelnik)

M/ki

3

Skrócona lista zadania - karta finansowa

| Lp. | Lp. zad. | Symbol zadania | Nazwa zadania | Wersja | Typ i skrót podmiotu |        | Osobowe. | Rzeczowe | Razem |
|-----|----------|----------------|---------------|--------|----------------------|--------|----------|----------|-------|
|     |          |                |               |        |                      | Razem  |          |          |       |
|     |          |                |               |        |                      | Gmina  |          |          |       |
|     |          |                |               |        |                      | Powiat |          |          |       |

| Organ | Dz. | Rozdz. | § | Sp.f | Kat.zad. | Grupa kosztów | Kwota | Rodzaj dochodu | Źr.fin. | Dysponent | Jednostka realizująca |
|-------|-----|--------|---|------|----------|---------------|-------|----------------|---------|-----------|-----------------------|
|       |     |        |   |      |          |               |       |                |         |           |                       |

.....  
Data i podpis pracownika

.....  
Data i podpis (Dyrektor/Kierownik/Naczelnik)

mk-      3

### Zasady wypełniania karty zadania bieżącego

*Charakterystyka zadania w ramach karty zadania zawiera w szczególności następujące dane:*

**Numer zadania** – składa się z następujących znaków:

- pierwsze litery to symbol jednostki realizującej,
- dwie następne liczby to kolejny numer zadania zgodny z ustaleniami organizacyjnymi nadany przez jednostkę realizującą; w przypadku placówek oświatowych – przed numerem zadania dodane jest słowo „PABS”, tj. np. „WO/PABS/01/”,
- dwie następne liczby to rok, w którym zadanie jest realizowane,
- w przypadku zadań niewygasających do numeru zadania na końcu dodaje się litery NW.”

**Nazwa zadania** – należy wpisać nazwę ustaloną podczas definiowania zadania. W przypadku zadań o charakterze stałym – kontynuowanych corocznie, które otrzymały już określoną nazwę należy tą nazwę utrzymać.

**Cel szczegółowy (rezultat) jaki zamierza się osiągnąć poprzez realizację zadania** – należy krótko opisać co zostanie osiągnięte oraz scharakteryzować planowany rezultat liczbowo, należy określić spodziewane efekty po zakończeniu realizacji zadania.

**Wykonujący zadanie** – nazwa jednostki realizującej zadanie budżetowe.

**Jednostka koordynująca** – nazwa Wydziału koordynującego jednostkę budżetową.

**Opis zadania:**

a) **potrzeby globalne gminy lub jej mieszkańców** – należy określić wielkość tych potrzeb w oparciu o własne informacje lub wiarygodne dane zewnętrzne.

b) **źródła informacji dotyczące potrzeb** – należy wskazać na jakiej podstawie określono potrzeby, np. w oparciu o przeprowadzone badania, informacje od mieszkańców gminy, dane GUS lub innych instytucji.

c) **stopień realizacji potrzeb wynikający ze zrealizowania zadania** – należy określić relację pomiędzy wielkością potrzeb, a możliwościami ich realizacji. Stopień realizacji potrzeb należy wyrazić w procentach.

d) **zakres rzeczowy zadania wraz z miernikami** – ma on określać w sposób ilościowy i jakościowy pracę jaka zostanie wykonana (metody realizacji zadania, stosowane technologie). Zakres rzeczowy z miernikami pozwala na ocenę stopnia pracochłonności działań podejmowanych dla osiągnięcia celu. Mierniki zadania precyzują ilość jednostkowych działań lub dostarczanych mieszkańcom usług, które wcześniej opisane zostały w zakresie rzeczowym.

**Ilość etatów przypadających na zadanie** – należy wpisać planowaną ilość etatów realizujących zadanie.



**Osoba koordynująca** – należy wpisać imię i nazwisko Naczelnika Wydziału/Biura odpowiedzialnego za wykonanie danego zadania.

**Osoba odpowiedzialna** – należy wpisać imię i nazwisko osoby, która została wyznaczona jako odpowiedzialna za zaplanowanie, realizację oraz sporządzenie sprawozdania z wykonania zadania budżetowego. Do każdego zadania może być wskazana tylko jedna osoba odpowiedzialna. W przypadku jednostek budżetowych należy wpisać imię i nazwisko Dyrektora lub Kierownika jednostki budżetowej.

***Skrócona lista zadań:***

W ramach tzw. skróconej listy zadania, która stanowi załącznik finansowy karty zadania należy podać klasyfikację budżetową każdego zadania z uwzględnieniem podziału na gminę i powiat, a mianowicie dział, rozdział, paragraf, sposób finansowania oraz kategorię zadania, grupę kosztów (czy jest to wydatek rzeczowy czy osobowy) i źródło finansowania (czy zadanie finansowane jest ze środków pochodzących z budżetu gminy, dotacji, funduszy unijnych), a także kwotę realizacji danego zadania.

M/ku-

→

## Zasady wypełniania karty zadania inwestycyjnego

**Charakterystyka zadania w ramach karty zadania inwestycyjnego zawiera w szczególności następujące dane:**

**Numer zadania** – składa się z następujących znaków:

- pierwsze dwie litery to symbol Wydziału Inwestycji i Remontów (WI),
- kolejne litery to symbol jednostki realizującej zadanie,
- dwie następne liczby to kolejny numer zadania zgodny z ustaleniami organizacyjnymi nadany przez Wydział Inwestycji i Remontów,
- dwie następne liczby to rok, w którym zadanie jest rozpoczęte.

**Nazwa zadania** – należy wpisać nazwę ustaloną podczas definiowania zadania. W przypadku zadań, których okres realizacji przekracza okres jednego roku budżetowego, czyli kontynuowanych corocznie, należy tą nazwę utrzymać z lat ubiegłych (numer zadania również pozostaje ten sam).

**Cel szczegółowy (rezultat) jaki zamierza się osiągnąć poprzez realizację zadania** – należy uzupełnić następujące dane:

- 1) Nazwa programu,
- 2) Rodzaj zadania inwestycyjnego,
- 3) Lata realizacji;
- 4) Efekt w bieżącym roku – należy krótko opisać co zostanie osiągnięte.

**Wykonujący zadanie** – nazwa jednostki realizującej zadanie budżetowe.

**Jednostka koordynująca** – Wydział Inwestycji i Remontów (WI).

**Opis zadania:**

- a) wartość kosztorysowa zadania,
- b) nakłady na rok bieżący,
- c) nakłady poniesione w poprzednich latach,
- d) nakłady do poniesienia po roku budżetowym,
- e) źródła finansowania – należy podać czy zadanie finansowane jest ze środków pochodzących z budżetu gminy, dotacji, kredytu bankowego, ze środków unijnych,
- f) całkowity zakres rzeczowy zadania – należy opisać co zostanie (lub zostało) wykonane podczas całego okresu realizacji zadania kontynuowanego. W przypadku zadania jednorocznego (jednorazowego) należy wpisać to samo co w pkt. g);
- g) zakres rzeczowy zadania na rok budżetowy – należy opisać co zostanie wykonane w ramach zadania w roku bieżącym (zakres rzeczowy należy podać w jednostkach miary, np. w m<sup>2</sup>, mb itp.).

mlu-



**Ilość etatów przypadających na zadanie** – należy wpisać planowaną ilość etatów realizujących zadanie.

**Osoba koordynująca** – należy wpisać imię i nazwisko Naczelnika Wydziału/Biura odpowiedzialnego za wykonanie danego zadania.

**Osoba odpowiedzialna** – należy wpisać imię i nazwisko osoby, która została wyznaczona jako odpowiedzialna za zaplanowanie, realizację oraz sporządzenie sprawozdania z wykonania zadania budżetowego. Do każdego zadania może być wskazana tylko jedna osoba odpowiedzialna. W przypadku jednostek budżetowych należy wpisać imię i nazwisko Dyrektora lub Kierownika jednostki budżetowej.

***Skrócona lista zadań:***

Należy podać klasyfikację budżetową z uwzględnieniem podziału na gminę i powiat, a mianowicie dział, rozdział, paragraf, sposób finansowania oraz kategorię zadania, grupę kosztów (czy jest to wydatek rzeczowy czy osobowy) i źródło finansowania (czy zadanie finansowane jest ze środków pochodzących z budżetu gminy, dotacji, funduszy unijnych), a także kwotę realizacji danego zadania.



## Zasady wypełniania karty zadania dochodowego

*Charakterystyka zadania w ramach karty zadania dochodowego zawiera w szczególności następujące dane:*

**Opis dochodu**

**Symbol dochodu** – składa się z następujących znaków:

- pierwsze litery to symbol jednostki realizującej,
- dwie następne liczby to kolejny numer zadania zgodny z ustaleniami organizacyjnymi nadany przez jednostkę realizującą,
- dwie następne liczby to rok, w którym zadanie jest realizowane,
- ostatnia litera D oznacza, że jest to zadanie dochodowe.

**Nazwa dochodu** – należy wpisać nazwę dochodu. W przypadku zadań o charakterze stałym – kontynuowanych corocznie, które otrzymały już określoną nazwę należy tą nazwę utrzymać.

**Podmiot** – nazwa jednostki realizującej zadanie dochodowe.

**Źródło powstania dochodu** – skrót i nazwa źródła powstania dochodu, które automatycznie przypisane jest do każdego kodu rodzaju dochodu.

**Opis dochodu** – należy opisać dochód według wytycznych do sporządzenia prognozy dochodów podanych w Instrukcji, tj. każde źródło dochodu należy opisać podając:

- 1) przewidywane wykonanie dochodów z roku ubiegłego,
- 2) podstawę prawną uzyskiwania źródła dochodów budżetowych,
- 3) szczegółową kalkulację planowanych dochodów łącznie z analizą ściągłości dochodów (przypis) w stosunku do przewidywanych dochodów osiągniętych (wraz z określeniem procentu ściągłości) oraz działaniami podjętymi w celu ściągania należności.

**Zakres rzeczowy dochodu wraz z miernikami** – ma on określać w sposób ilościowy rzeczy, zadania i podmioty od których uzyskiwany jest dochód.

**Ilość etatów przypadających na dochód** – należy wpisać planowaną ilość etatów realizujących zadanie.

**Osoba koordynująca** – należy wpisać imię i nazwisko Naczelnika Wydziału odpowiedzialnego za wykonanie danego zadania.

**Osoba odpowiedzialna** – należy wpisać imię i nazwisko osoby, która została wyznaczona jako odpowiedzialna za zaplanowanie, realizację oraz sporządzenie sprawozdania z wykonania zadania budżetowego. Do każdego zadania może być wskazana tylko jedna osoba odpowiedzialna. W przypadku jednostek budżetowych należy wpisać imię i nazwisko Dyrektora lub Kierownika jednostki budżetowej.

***Skrócona lista zadań:***

Należy podać klasyfikację budżetową z uwzględnieniem podziału na gminę i powiat, a mianowicie dział, rozdział, paragraf, sposób finansowania oraz kategorię zadania, kod świadczenia dochodowego – do którego automatycznie przypisane jest źródło powstania dochodu, a także kwotę realizacji danego źródła dochodu.

MJu- 3

Informacja o dochodach do odprowadzenia do budżetu państwa oraz  
o dochodach budżetu miasta Zabrze z tytułu realizacji zadań zleconych  
z zakresu administracji rządowej

| Dział | Rozdział | § i sp. fin | Kat. | Jedn. real. | Dochody ogółem | Dochody budżetu państwa - kwota do odprowadzenia do budżetu państwa | Dochody budżetu miasta w zł | %* |
|-------|----------|-------------|------|-------------|----------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----|
| 1     | 2        | 3           | 4    | 5           | 6              | 7                                                                   | 8                           | 9  |
|       |          |             |      |             | OGÓŁEM         |                                                                     |                             |    |
|       |          |             |      |             |                |                                                                     |                             |    |
|       |          |             |      |             |                |                                                                     |                             |    |
|       |          |             |      |             |                |                                                                     |                             |    |

\* w kolumnie Nr 9 należy podać właściwy % wynagrodzenia dla miasta - odpowiednio 5% lub 25% lub brak z właściwym uzasadnieniem

mk-      ↗



**Informacja o planowanych środkach z Unii Europejskiej oraz innych źródeł  
zagranicznych niepodlegających zwrotowi**

| Lp. | klasyfikacja budżetowa * |          |                       |   | Nazwa projektu | Jedn. realizująca | Dochody ogółem, w tym: | Źródła finansowania |                   |                          |                | Dodatkowe informacje                |                                               |
|-----|--------------------------|----------|-----------------------|---|----------------|-------------------|------------------------|---------------------|-------------------|--------------------------|----------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------|
|     | Dział                    | Rozdział | Sposób finansowania * | § |                |                   |                        | Środki z budżetu UE | Kategoria zadania | Środki z budżetu państwa | Kateg. zadania | Dof. ze środków zewnętrznych w % ** | Sposób przekazywania środków zewnętrznych *** |
| 1   | 2                        |          |                       |   | 3              | 4                 | 5                      | 6                   |                   |                          |                | 7                                   | 8                                             |
|     | RAZEM                    |          |                       |   |                |                   |                        |                     |                   |                          |                |                                     |                                               |
|     |                          |          |                       |   |                |                   |                        |                     |                   |                          |                |                                     |                                               |

- \* zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących z innych źródeł zagranicznych ze szczególnym uwzględnieniem odpowiedniego sposobu finansowania
- \*\* należy rozpisać poszczególne wkłady z podziałem na środki otrzymane z budżetu Unii Europejskiej i budżetu państwa
- \*\*\* należy uszczegółowić sposób przekazywania środków tzn. wskazać czy płatności będą zaliczkowe (Z), czy Gmina Zabrze będzie prefinansować zadanie (P) - odnieść się do lat realizacji projektu

*ndk* →

**Informacja o planowanych dochodach rachunku dochodów oświatowych oraz  
wydatków nimi finansowanych**

| Dział | Rozdział | Wyszczególnienie* | Stan śr.<br>budż. na<br>pocz. roku | Dochody | Suma<br>4+5 | Wydatki | Stan<br>środków<br>na koniec<br>roku | Suma<br>7+8 |
|-------|----------|-------------------|------------------------------------|---------|-------------|---------|--------------------------------------|-------------|
| 1     | 2        | 3                 | 4                                  | 5       | 6           | 7       | 8                                    | 9           |
|       |          |                   |                                    |         |             |         |                                      |             |
|       |          |                   |                                    |         |             |         |                                      |             |
| RAZEM |          |                   |                                    |         |             |         |                                      |             |

\* należy wpisać rodzaj podmiotu lub wydatku

*M. Ku* →

**Informacja o planowanych dochodach związanych z realizacją zadań  
wspólnych realizowanych w drodze porozumień między jednostkami  
samorządu terytorialnego – z uszczegółowieniem jednostek, które będą  
przekazywać środki**

| Dział | Wyszczególnienie* | Kwota | Nazwa realizowanego zadania** | Jednostka przekazująca środki |
|-------|-------------------|-------|-------------------------------|-------------------------------|
| 1     | 2                 | 3     | 4                             | 5                             |
|       |                   |       |                               |                               |
| RAZEM |                   |       |                               |                               |

\* należy wpisać rodzaj podmiotu lub wydatku  
\*\*należy określić przeznaczenie dotacji

*mł* →



**Informacja o planowanych wydatkach związanych z realizacją zadań  
wspólnych realizowanych w drodze porozumień między jednostkami  
samorządu terytorialnego – z uszczegółowieniem jednostek na rzecz których  
przekazywane będą środki**

| Dział | Rozdział | Wyszczególnienie* | Kwota | Nazwa realizowanego zadania** | Jednostki, na rzecz których przekazywane będą środki |
|-------|----------|-------------------|-------|-------------------------------|------------------------------------------------------|
| 1     | 2        | 3                 | 4     | 5                             | 6                                                    |
|       |          |                   |       |                               |                                                      |
|       |          |                   |       |                               |                                                      |
| RAZEM |          |                   |       |                               |                                                      |

\* należy wpisać rodzaj podmiotu lub wydatku

\*\* należy określić przeznaczenie dotacji

*m/ku*

*→*

**Planowane dochody z tytułu wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów  
alkoholowych oraz wydatki na realizację Gminnego Programu Profilaktyki  
i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych**

| Dział | Rozdział | Wyszczególnienie* | Kwota |
|-------|----------|-------------------|-------|
| 1     | 2        | 3                 | 4     |
|       |          |                   |       |
|       |          |                   |       |

\* należy podać właściwą nazwę programu lub przeznaczenia środków wraz z określeniem zadania budżetowego

Mk-

→

Planowane dochody i wydatki związane z ochroną środowiska

| Nr zadania        | Nazwa                                                              | Kwota |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------|-------|
| 1                 | 2                                                                  | 3     |
| DOCHODY OGÓŁEM    |                                                                    |       |
|                   | Należy podać nazwę źródła dochodów związanych z ochroną środowiska |       |
|                   |                                                                    |       |
| WYDATKI OGÓŁEM    |                                                                    |       |
| Wydatki bieżące   |                                                                    |       |
|                   | Należy podać nazwę zadania budżetowego                             |       |
|                   |                                                                    |       |
| Wydatki majątkowe |                                                                    |       |
|                   | Należy podać nazwę zadania budżetowego                             |       |

INSPEKTOR  
*mku*  
mgr Małgorzata Kossowska

Skarbnik Miasta  
*P*  
mgr Piotr Barczyk

PREZYDENT MIASTA  
*Małgorzata Mańka-Szulik*  
mgr Małgorzata Mańka-Szulik

*mku* *→*



## Instrukcja zmian budżetu miasta Zabrze i planów finansowych

### 1. Zmiany budżetu miasta Zabrze i planów finansowych

#### 1.1. Zasady ogólne

##### 1.1.1. Opisane zasady dotyczą:

- a) zmian w budżecie miasta Zabrze,
- b) zmian w planie finansowym zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami,
- c) zmian w planie wydatków i dochodów Urzędu Miejskiego wraz z dochodami jednostki samorządu terytorialnego (dochody Organu),
- d) zmian w poszczególnych planach finansowych jednostek organizacyjnych.

**1.1.2. Zmianą budżetu** w rozumieniu niniejszej Instrukcji jest zmiana uchwały budżetowej, zmiana w planie finansowym zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami, zmiana planu finansowego jednostki Urząd Miejski oraz zmiana planów finansowych pozostałych jednostek.

**1.1.3.** Zmian w budżecie dokonuje się z wykorzystaniem systemu PLBUD.

**1.1.4.** Dopuszcza się podpisywanie wniosków o zmianę w budżecie w systemie KSOD.

Ustalenie harmonogramu wdrożenia podpisywania wniosków o zmianę przez odpowiednich Naczelników Wydziałów/Biur Urzędu Miejskiego / Kierownictwo Urzędu w systemie KSOD powierza się Skarbnikowi Miasta.

#### 1.2. Rodzaje zmian budżetowych

**1.2.1.** Zmiany powodujące konieczność podjęcia Uchwały Rady Miasta

**1.2.2.** Zmiany powodujące konieczność podjęcia Zarządzenia Prezydenta Miasta

**1.2.3.** Zmiany powodujące konieczność podjęcia Zarządzenia Prezydenta Miasta – Kierownika Jednostki (zmiany planu finansowego Urzędu Miejskiego)

- a) zmiany w planie dochodów i wydatków Urzędu Miejskiego na podstawie zmian w budżecie miasta Zabrze wprowadzanych w drodze Uchwały Rady Miasta lub Zarządzenia Prezydenta,
- b) pozostałe zmiany planu finansowego należące do kompetencji Prezydenta Miasta – Kierownika Jednostki.

**1.2.4.** Zmiany dokonywane na podstawie zaakceptowanego wniosku – „Pisma”

- a) zmiana Dysponenta w zakresie planu finansowego Urzędu Miejskiego,

mk

→

- b) zmiana pomiędzy innymi Dysponentami, przy jednoczesnym pisemnym poinformowaniu właściwych wnioskodawców o zaakceptowaniu wniosku i konieczności dostosowania ich planów finansowych,
- c) zmiana kategorii zadania, która nie powoduje przeniesienia pomiędzy grupami wyznaczonymi przez szczegółowość Uchwały budżetowej lub Zarządzenia w sprawie planu finansowego jednostki Urząd Miejski,
- d) zmiana pomiędzy zadaniami bieżącymi w ramach danego Dysponenta,
- e) pozostałe zmiany, w tym zamiany zakresu rzeczowego.

### 1.3. Procedura dokonywania zmian budżetowych

#### 1.3.1. Wniosek o dokonanie zmian budżetowych

- a) **wzór wniosku o zmianę budżetową stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji,**
- b) wnioski o zmianę w zakresie określonym w pkt. 1.2. oraz wnioski wprowadzone na podstawie informacji określonej w pkt. 1.4. powinny być **wprowadzane i składane odrębnie dla danego typu zmiany,**
- c) wniosek o dokonanie zmian winien zawierać uzasadnienie ich wprowadzenia oraz informacje niezbędne do odpowiedniej aktualizacji wszystkich części budżetu tzn. tabel, załączników do uchwały budżetowej, zestawień zbiorczych oraz objaśnień – wniosek niekompletny zostanie zwrócony do wnioskodawcy celem dokonania stosownych korekt,
- d) dopuszcza się rozszerzenie wniosku o zmianę o kolejne elementy za zgodą Skarbnika Miasta,
- e) w przypadku utworzenia nowego zadania dochodowego, bieżącego bądź inwestycyjnego należy złożyć wniosek zgodnie z załącznikiem Nr 3, 4 do niniejszej Instrukcji, zgodnie z procedurą opisaną w ppk. 1.3.2,
- f) w przypadku utworzenie nowego kodu świadczenia dochodowego bądź zmiany w istniejącym kodzie świadczenia należy złożyć wniosek zgodnie z załącznikiem Nr 5 i 6 do niniejszej Instrukcji. Wnioski, o których mowa wyżej należy składać w Wydziale Księgowości Urzędu Miejskiego w Zabrze, celem akceptacji jeśli dotyczy dochodu jednostki Urząd Miejski oraz w wydziale Budżetu i Analiz Finansowych, jeśli dotyczy dochodu innej jednostki budżetowej lub organu,
- g) propozycje zmian w **wydatkach związanych z ochroną środowiska** należy przedkładać wraz z uzasadnieniem, zgodnie ze szczegółowością odpowiadającą stosownemu załącznikowi do uchwały budżetowej – niezbędne jest uzyskanie akceptacji Naczelnika **Wydziału Ekologii,**
- h) w przypadku zmian pozostałych załączników, poza wymienionymi powyżej, do uchwały budżetowej należy przedłożyć informację w szczególności zgodnej ze stosownym załącznikiem do w/w uchwały – wraz z odpowiednim uzasadnieniem.

mlu-

→



### 1.3.2. Procedura przedkładania wniosków o zmiany w wersji papierowej.

- a) zarejestrowany w podsystemie PLBUD przez jednostkę realizującą wniosek o zmianę, wydrukowany i podpisany przez Naczelnika Wydziału kierowany jest do zaopiniowania (uzyskania zgody dokonania zmiany) do właściwego członka Kierownictwa Urzędu. Wyłączeniu podlega w tym miejscu resort Prezydenta Miasta, gdzie podpisanie odpowiedniej Uchwały lub Zarządzenia przez Prezydenta Miasta jest zarazem akceptacją wniosków o zmianę.
- b) wnioski o zmianę jednostek budżetowych winny być przekazane do jednostki koordynującej w celu zaopiniowania przez Naczelnika Wydziału. Osoba uprawniona do wprowadzania do podsystemu PLBUD w jednostce koordynującej rejestruje zaakceptowany wniosek w podsystemie PLBUD.
- c) dokumenty źródłowe nie wymagające akceptacji Kierownictwa Urzędu przed zarejestrowaniem przez pracownika Wydziału Budżetu i Analiz Finansowych w podsystemie PLBUD stanowią dodatkowo m.in.:
  - pisma z Ministerstwa Finansów dotyczące zmiany subwencji i udziału w podatkach,
  - pisma Wojewody Śląskiego i Krajowego Biura Wyborczego (lub innego podmiotu administracji rządowej) dotyczące zmiany dotacji celowych,
  - umowy z jednostkami samorządu terytorialnego lub innym podmiotem powodujące zwiększenie środków budżetu miasta.
- d) w przypadku jednostki budżetowej nie objętej koordynacją Wydziału Urzędu rejestracji wniosku w podsystemie PLBUD dokonuje uprawniony pracownik Wydziału Budżetu i Analiz Finansowych – dotyczy to Państwowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego oraz Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej.
- e) w przypadku przeniesień środków na wydatki będące w kompetencji innego wydziału/biura, konieczne jest na przedmiotowym wniosku uzyskanie zgody Naczelnika Wydziału/Biura przyjmującego do realizacji dany wydatek – dopuszcza się składanie dwóch wniosków odpowiednio zaakceptowanych zwiększających i zmniejszających,
- f) wnioski o zmianę w zakresie zadań inwestycyjnych należy przedkładać do Wydziału Inwestycji i Remontów, który po odpowiednim wprowadzeniu określonym w ppkt. a) przedkłada wniosek do Wydziału Budżetu i Analiz Finansowych,
- g) wnioski poszczególnych placówek oświatowych przedkłada w formie zbiorczego wniosku na zasadach określonych w ppkt. a) Wydział Oświaty do Wydziału Budżetu i Analiz Finansowych,
- h) w przypadku zwiększenia limitu wydatków należy wskazać i uzgodnić ze Skarbnikiem Miasta źródło pokrycia tych wydatków. Jeżeli środki pochodzą z wydatków będących w kompetencji innego Wydziału/Biura, równocześnie konieczne jest uzyskanie opinii Naczelnika Wydziału/Biura na przedmiotowym wniosku – patrz pkt e),
- i) wnioski dotyczące rozdysponowania rezerw budżetu miasta wprowadzane są do podsystemu PLBUD przez wydziały merytoryczne jedynie po stronie zwiększenia wydatków przez nich realizowanych. Pracownik Wydziału Budżetu i Analiz Finansowych wprowadza wniosek zmniejszający rezerwę.



- j) po uzyskaniu opinii Kierownictwa Urzędu wnioski są kierowane do Skarbnika Miasta, który po ich zaakceptowaniu przygotowuje projekt odpowiedniej Uchwały lub Zarządzenia dotyczącego wnioskowanych zmian,
- k) Wydział Budżetu i Analiz Finansowych weryfikuje wnioski w sprawie zmian, w tym pod względem zgodności z wymogami formalnymi, pod względem rachunkowym oraz pod kątem ich zgodności z ustawą o finansach publicznych i klasyfikacją budżetową,
- l) w zakresie wniosków o zmianę placówek oświatowych weryfikacji określonej w ppkt. k) dokonuje Wydział Oświaty,
- m) w przypadku stwierdzenia przez w/w Wydziały Urzędu Miejskiego uchybień wnioski zwracane są wnioskodawcy, celem uzupełnienia lub korekty,
- n) w przypadku stwierdzenia błędnego zaklasyfikowania zadania w złożonym wniosku, Wydział Budżetu i Analiz Finansowych za zgodą Skarbnika Miasta może samodzielnie dokonać zmian, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową i układem zadań (dotyczy to również kategorii zadania, właściwego Dysponenta, kodu świadczenia),
- o) dopuszcza się za zgodą Skarbnika Miasta zamknięcie przez Wydział Budżetu i Analiz Finansowych wniosku o zmianę z przekroczeniem w przypadku stosownego uzasadnienia przez jednostkę wnioskującą (ujęcie w uzasadnieniu wniosku) – np. złożenie jednoczesnego wniosku o przeksięgowanie lub przerejestrowanie umowy – przy czym za ewentualne późniejsze przekroczenia odpowiada jednostka wnioskująca,
- p) zmiany niewymagające podjęcia Zarządzenia Prezydenta Miasta bądź Uchwały Rady Miasta Zabrze tworzone są tylko na podstawie wniosku o zmianę – „pisma” – opis zmian w pkt. 1.2.4., przy czym obieg oraz wymagane akceptacje określone j.w.,
- q) po przygotowaniu projektu Zarządzenia/Uchwały/pisma – kierowany jest on do podpisu Prezydenta Miasta wraz z wnioskami.

#### **1.3.3.Procedura przedkładania wniosków o zmiany w systemie KSOD w wersji elektronicznej:**

- a) zarejestrowany w podsystemie PLBUD przez jednostkę realizującą wniosek o zmianę zadań bieżących, jest zamykany, a następnie zapisany w formacie RTF i przesłany do systemu KSOD. Wniosek pojawia się na koncie dostępnym dla wyznaczonych użytkowników KSOD\_PLBUD. Następnie wniosek o zmianę przesyłany jest z konta KSOD\_PLBUD pracownika Wydziału do akceptacji na konto KSOD Naczelnikowi Wydziału, który akceptuje go i przesyła na konto KSOD właściwego członka Kierownictwa Urzędu,
- b) wniosek o zmianę w zakresie zadań inwestycyjnych, przesyłany jest z konta KSOD\_PLBUD pracownika jednostki realizującej na konto KSOD Wydziału Inwestycji i Remontów celem uzyskania akceptacji przez Naczelnika. Następnie zaakceptowany przez Naczelnika Wydziału Inwestycji i Remontów wniosek przesyłany jest do akceptacji na konto KSOD właściwego członka Kierownictwa Urzędu,
- c) po uzyskaniu akceptacji Kierownictwa Urzędu wnioski są przesyłane z ich kont KSOD na konto KSOD\_PLAN,
- d) Wydział Budżetu i Analiz Finansowych weryfikuje wnioski o zmianę, w tym pod względem zgodności z wymogami formalnymi, pod względem rachunkowym oraz pod

mlu-

→

kątem ich zgodności z ustawą o finansach publicznych i klasyfikacją budżetową. W przypadku stwierdzenia przez w/w Wydział uchybień wnioski zwracane są wnioskodawcy, celem uzupełnienia lub skorygowania na właściwe konta KSOD.

W przypadku stwierdzenia błędnego zaklasyfikowania zadania w złożonym wniosku, Wydział Budżetu i Analiz Finansowych za zgodą Skarbnika Miasta może samodzielnie dokonać zmian, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową i układem zadań (dotyczy to również kategorii zadania, właściwego Dysponenta, kodu świadczenia),

- e) po pozytywnej weryfikacji wniosek przesyłany jest na odpowiednie konta KSOD do zatwierdzenia zastępcy Skarbnika Miasta, który po akceptacji przesyła go do Skarbnika Miasta, celem dalszej akceptacji,
- f) Skarbnik Miasta akceptuje wnioski i przesyła je na konto KSOD\_PLAN,
- g) po zaakceptowaniu wniosków Skarbnik Miasta poleca Wydziałowi Budżetu i Analiz Finansowych przygotowanie projektu odpowiedniej Uchwały lub Zarządzenia dotyczącego wnioskowanych zmian w wersji papierowej, z uwzględnieniem terminów wskazanych w ppkt. 1.3.4 w Załączniku Nr 3 do Zarządzenia,
- h) podpisanie odpowiedniej Uchwały lub Zarządzenia przez Prezydenta Miasta jest zarazem akceptacją wniosków o zmianę przypisanych do ww. dokumentów, a zatwierdzonych ostatecznie w systemie KSOD,
- i) zmiany niewymagające podjęcia Zarządzenia Prezydenta Miasta bądź Uchwały Rady Miasta Zabrze tworzone są tylko na podstawie wniosku o zmianę – „pisma” i podlegają akceptacji w systemie KSOD wg liter a-f. Następnie pracownik Wydziału Budżetu i Analiz Finansowych po wydrukowaniu wniosku oraz wyciągu z odpowiednimi akceptacjami z systemu KSOD przedstawia je do podpisu w formie papierowej Prezydentowi Miasta,
- j) zmiany dokonane przez kierowników jednostek budżetowych w planie finansowym jednostki niewymagające podjęcia Zarządzenia Prezydenta Miasta bądź Uchwały Rady Miasta Zabrze (z wyłączeniem jednostki Urząd Miejski w Zabrzu), podlegają obiegowi w systemie KSOD, gdzie wprowadzenia zmiany dokonuje pracownik wydziału merytorycznego i przesyła go na odpowiednie konto KSOD\_PLBUD Naczelnika Wydziału, który przekazuje wniosek na konto KSOD\_PLAN\_WBU do Wydziału Budżetu i Analiz Finansowych celem dokonania czynności opisanych w lit. „d”, bez możliwości dokonania korekty.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości informacja zostaje zwrócona na odpowiednie konto KSOD\_PLBUD Naczelnika Wydziału nadzorującego jednostkę celem dokonania korekty przez kierownika jednostki.

Zmiany w planie finansowym jednostek budżetowych niewymagających korekty pracownik Wydziału Budżetu i Analiz Finansowych przesyła do podsystemu „PLAN”.

- k) w pozostałym zakresie stosuje się zasady postępowania opisane w pkt. 1.3.2.

#### **1.3.4. Terminy obowiązujące w procesie dokonywania zmian**

- a) wnioski o zmianę wymagające podjęcia Uchwały Rady Miasta winny być złożone w Wydziale Budżetu i Analiz Finansowych tj. wprowadzone do podsystemu PLBUD i złożone w wersji papierowej oraz w formie elektronicznej poprzez system KSOD wraz ze stosownymi podpisami oraz łącznie z odpowiednimi informacjami dodatkowymi,



**najpóźniej 14 dni** przed terminem sesji Rady Miasta w trakcie której przewidywane jest procedowanie nad projektem uchwały w sprawie zmiany budżetu miasta Zabrze. W przypadku wniosków złożonych po wyznaczonym wyżej terminie, mogą one zostać dołączone do projektowanej Uchwały za pisemną akceptacją Skarbnika Miasta. Wnioski złożone po wyznaczonym terminie, które nie uzyskały zgody Skarbnika Miasta na dołączenie do projektu Uchwały, będą rozpatrywane przy projektowaniu kolejnej Uchwały,

- b) wnioski o zmianę wymagające podjęcia Zarządzenia Prezydenta Miasta (Kierownika Jednostki) winny być złożone w Wydziale Budżetu i Analiz Finansowych, tj. wprowadzone do podsystemu PLBUD i złożone w wersji papierowej oraz w formie elektronicznej poprzez system KSOD wraz ze stosownymi podpisami, **najpóźniej na 5 dni** przed terminem podjęcia Zarządzenia. W przypadku wniosków złożonych po wyznaczonym wyżej terminie, mogą one zostać dołączone do projektowanego Zarządzenia za pisemną akceptacją Skarbnika Miasta. Wnioski złożone po wyznaczonym terminie, które nie uzyskały zgody Skarbnika Miasta na dołączenie do projektu Zarządzenia, będą rozpatrywane przy projektowaniu kolejnego Zarządzenia,
- c) wnioski w zakresie zadań inwestycyjnych oraz wnioski poszczególnych placówek oświatowych, jak również wnioski jednostek składane właściwym wydziałom koordynującym winny być przedkładane w terminie umożliwiającym wprowadzenie odpowiednich zmian do podsystemu oraz uzyskanie stosownych podpisów,
- d) Projekty Zarządzeń Prezydenta Miasta (lub Kierownika Jednostki) w sprawie zmian w budżecie miasta (lub zmian w planie finansowym Urzędu Miejskiego) są sporządzane co najmniej dwa razy w miesiącu - do 15 i 30 dnia każdego miesiąca,
- e) wnioski, które wpłyną po terminach określonych w w/w ppkt. będą rozpatrywane przy opracowywaniu kolejnych projektów Zarządzeń Prezydenta Miasta (Kierownika Jednostki) oraz projektów Uchwał Rady Miasta.

#### **1.3.5. Informacja o dokonanych zmianach**

- a) po zatwierdzeniu Uchwały lub Zarządzenia, odpowiednio przez Radę Miasta lub Prezydenta Miasta – Skarbnik Miasta w imieniu Prezydenta Miasta powiadamia o zmianach odpowiednie Wydziały Urzędu oraz jednostki budżetowe,
- b) Skarbnik Miasta przekazuje w formie:
  - pisma z załącznikiem zawierającym informacje o zmianach - dla jednostek budżetowych, z tym że w zakresie placówek oświatowych za pośrednictwem Wydziału Oświaty,
  - informacji o zmianach w planie finansowym w zakresie Wydziałów Urzędu
- c) przekazanie informacji następuje w terminie 7 dni od dokonania zmiany budżetowej.

### **1.4. Zmiany w planach finansowych jednostek organizacyjnych**

#### **1.4.1. Kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych w ramach posiadanych uprawnień lub upoważnień mogą dokonywać zmian w planach finansowych:**

- a) w ramach uprawnień:



- zmian pomiędzy paragrafami wydatków w ramach grupy wydatkowej danego rozdziału z zachowaniem kategorii zadania,
- zmiana pomiędzy zadaniami w ramach jednego dysponenta z zachowaniem zasady określonej w ppkt. a) – wymagana jest pisemna akceptacja Skarbnika Miasta (z wyłączeniem placówek oświatowych),
- b) na podstawie upoważnień – zgodnie z treścią upoważnienia.

#### **1.4.2. Tryb przekazywania informacji o dokonanych zmianach w planach finansowych:**

- a) Kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych przedkładają informację o dokonanych zmianach w planach finansowych zgodnie z załącznikiem Nr 2 najpóźniej do końca danego miesiąca do Wydziału koordynującego, przy czym w zakresie jednostek oświatowych do dnia 25 – ego danego miesiąca do Wydziału Oświaty,
- b) Wydział koordynujący wprowadza niezwłocznie do podsystemu PLBUD informację o zmianie planu finansowego,
- c) wydrukowany i podpisany wniosek przez Naczelnika danego Wydziału zostaje przekazany do Wydziału Budżetu i Analiz Finansowych najpóźniej do 5-go dnia po miesiącu, w którym dokonano zmiany w planie finansowym danej jednostki,
- d) w zakresie Państwowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego oraz Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej informacje określone w ppkt. a) wprowadza do podsystemu PLBUD wyznaczony pracownik Wydziału Budżetu i Analiz Finansowych, a wniosek podpisuje Naczelnik Wydziału Budżetu i Analiz Finansowych,
- e) Wydział Budżetu i Analiz Finansowych weryfikuje wnioski, w tym pod względem zgodności z wymogami formalnymi, pod względem rachunkowym oraz pod kątem ich zgodności z ustawą o finansach publicznych i klasyfikacją budżetową oraz w zakresie możliwych do wprowadzenia zmian – przedmiotowego sprawdzenia w zakresie jednostek oświatowych dokonuje Wydział Oświaty,
- f) Wydział Budżetu i Analiz Finansowych zwraca wnioski, które zawierają informacje błędne lub, których realizacja powoduje konieczność wprowadzenia zmian w formie Zarządzenia Prezydenta Miasta lub Uchwały Rady Miasta, celem ich skorygowania lub złożenia w odpowiedniej dla danego typu wniosku procedurze,
- g) Wydział Budżetu i Analiz Finansowych przesyła do podsystemu Plan informacje o zmianach planu finansowego w terminie umożliwiającym uzgodnienie jednostkowych sprawozdań budżetowych przedłożonych przez poszczególne jednostki.

mk-



Wniosek o zmianę

Zabrze, dnia .....

Nr pisma .....

Prezydent Miasta Zabrze

..... prosi o dokonanie zmian w wydatkach/dochodach  
(Wydział/Biuro/jednostka budżetowa)

budżetu miasta na rok ..... w następujący sposób:

- ☐ zmiana budżetu, w tym:  
☐ zmiana planu finansowego  
☐ zmiana dysponenta  
☐ pismo \*
- ☐ zarządzenie Prezydenta Miasta
- ☐ sesja Rady Miasta
- zmiana WPF    ☐ tak    ☐ nie

\* zakreślić odpowiedni rodzaj zmiany budżetu – wypełnia Wydział Budżetu i Analiz Finansowych

Wydatki/Dochody

| Dział | Rozdz. | § + sp.fin. | Kategoria zadania | Nr zadania | Zmniejszenia | Zwiększenia |
|-------|--------|-------------|-------------------|------------|--------------|-------------|
| 1     | 2      | 3           | 4                 | 5          | 6            | 7           |
|       |        |             |                   |            |              |             |
|       |        |             |                   |            |              |             |

Uzasadnienie wniosku:

1. Akceptacja Naczelnika Wydziału

.....
2. Akceptacja Naczelnika innego Wydziału

.....
3. Zgoda Z-cy Prezydenta Miasta/ Sekretarza Miasta

.....
4. Akceptacja Skarbnika/Z-cy Skarbnika

.....
5. Zgoda Prezydenta Miasta

.....



Informacja o zmianie planu finansowego jednostki

Zabrze, dnia .....

Nr pisma .....

Prezydent Miasta Zabrze

.....informuje, że dokonano zmian w planie finansowym  
(Nazwa jednostki budżetowej)

jednostki w miesiącu.....20...r w następujący sposób:

Wydatki/Dochody

| Dział | Rozdz. | § + sp.fin. | Kategoria zadania | Nr zadania | Zmniejszenia | Zwiększenia | Podstawa zmiany planu finansowego |
|-------|--------|-------------|-------------------|------------|--------------|-------------|-----------------------------------|
| 1     | 2      | 3           | 4                 | 5          | 6            | 7           | 8 *                               |
|       |        |             |                   |            |              |             |                                   |
|       |        |             |                   |            |              |             |                                   |

\* należy wpisać podstawę prawną zmiany np. Zarządzenie Dyrektora Nr oraz z dnia.

Uzasadnienie dokonanych zmian:

.....

.....  
(podpis Naczelnika Wydziału merytorycznego)

mla-

→



Wniosek  
o utworzenie / zmianę\* zadania dochodowego  
/ wprowadzenie dochodu\*

Nr pisma .....

Zabrze, dnia .....

Prezydent Miasta Zabrze

..... prosi o utworzenie nowego zadania dochodowego / wprowadzenie dochodu\*  
(Wydział/Biuro/jednostka budżetowa)

w budżecie Miasta Zabrze na rok .....

| Nazwa zadania* | Dysponent<br>środków | Dział | Rozdz. | § +<br>sp.fin. | Kod<br>świadczenia** | Kategoria<br>zadania | Kwota w<br>zł |
|----------------|----------------------|-------|--------|----------------|----------------------|----------------------|---------------|
| 1              | 2                    | 3     | 4      | 5              | 6                    | 7                    | 8             |
|                |                      |       |        |                |                      |                      |               |

\* niepotrzebne skreślić

\*\* kod świadczenia zgodny z wnioskiem o utworzenie świadczenia dochodowego (Załącznik Nr 5 do Instrukcji)

\* w przypadku dochodów pochodzących z budżetu środków europejskich, programów i projektów ze środków funduszy strukturalnych należy podać nazwę projektu i programu.

Opis dochodu:

.....

1. Akceptacja Naczelnika Wydziału

3. Zgoda Z-cy Prezydenta Miasta/ Sekretarza Miasta

.....

.....

2. Akceptacja Naczelnika innego Wydziału

4. Akceptacja Skarbnika/Z-cy Skarbnika

.....

.....

5. Zgoda Prezydenta Miasta

.....

mlu-

→

**Wniosek o utworzenie / zmianę \* zadania  
bieżącego / inwestycyjnego\***

Nr pisma .....

Zabrze, dnia .....

**Prezydent Miasta Zabrze**

..... prosi o utworzenie nowego zadania w budżecie Miasta Zabrze na rok .....  
(Wydział/Biuro/jednostka budżetowa)

☐ zadanie bieżące\*

☐ zadanie inwestycyjne\*

| Nr zadania | Nazwa zadania | Dział | Rozdz. | § + sp.fin. | Kategoria zadania | Kwota w zł |
|------------|---------------|-------|--------|-------------|-------------------|------------|
| 1          | 2             | 3     | 4      | 5           | 6                 | 7          |
|            |               |       |        |             |                   |            |

**Źródło sfinansowania zadania:**

☐ wprowadzenie strony dochodowej\* - zgodnie z załączonym wnioskiem o utworzenie zadania dochodowego / wprowadzenia dochodu (załącznik Nr 3 do Instrukcji)

☐ przeniesienie w ramach budżetu\* z zadania.....

☐ inne – wymaga uzgodnienia ze Skarbnikiem Miasta\*

**Uzasadnienie wniosku:**

.....

1. Akceptacja Naczelnika Wydziału

3. Zgoda Z-cy Prezydenta Miasta/ Sekretarza Miasta

2. Akceptacja Naczelnika innego Wydziału

4. Akceptacja Skarbnika/Z-cy Skarbnika

5. Zgoda Prezydenta Miasta

mk



Załącznik Nr 5  
do Instrukcji zmian  
budżetu miasta Zabrze  
i planów  
finansowych

Zabrze, dn.....

Nazwa Wydziału/Komórki równorzędnej

**Wniosek o utworzenie nowego świadczenia dochodowego**

Proszę o wyrażenie zgody na utworzenie nowego świadczenia:

|      |                                                        |                          |   |          |         |                                               |
|------|--------------------------------------------------------|--------------------------|---|----------|---------|-----------------------------------------------|
|      |                                                        |                          |   |          |         | Podpis i<br>pieczęć<br>Naczelnika<br>Wydziału |
| l.p. | <b>Charakterystyka świadczenia</b>                     |                          |   |          |         |                                               |
|      | Wypełnia Wydział merytoryczny (Jednostka realizująca): |                          |   |          |         |                                               |
|      | <b>klasyfikacja budżetowa</b>                          |                          |   |          |         |                                               |
| 1    | dział                                                  | rozdział                 | § | sp. fin. | kat.zad |                                               |
|      |                                                        |                          |   |          |         |                                               |
|      | <b>Proponowana nazwa świadczenia</b>                   |                          |   |          |         |                                               |
| 2    |                                                        |                          |   |          |         |                                               |
|      | <b>Charakterystyka dochodu / opis dochodu</b>          |                          |   |          |         |                                               |
|      |                                                        |                          |   |          |         |                                               |
|      | świadczenie obsługiwane przez WPBUD                    |                          |   |          |         | Tak* / Nie*                                   |
|      | świadczenie obsługiwane przez .....                    |                          |   |          |         |                                               |
|      | (jeżeli inny podsystem to wymienić)                    |                          |   |          |         |                                               |
|      | <b>rodzaj wystawianych dokumentów do świadczenia:</b>  |                          |   |          |         |                                               |
|      | 1)                                                     | źródłowe                 |   |          |         | Tak* / Nie*                                   |
|      | 2)                                                     | księgowe                 |   |          |         | Tak* / Nie*                                   |
|      | 3)                                                     | nieprzypisane            |   |          |         | Tak* / Nie*                                   |
|      | <b>numeracja dokumentów****:</b> .....                 |                          |   |          |         |                                               |
| 3    | <b>odsetki naliczane do świadczenia:</b>               |                          |   |          |         | Tak* / Nie*                                   |
|      |                                                        | 1) ustawowe              |   |          |         | Tak* / Nie*                                   |
|      |                                                        | 2) podatkowe             |   |          |         | Tak* / Nie*                                   |
|      | <b>cecha świadczenia****:</b>                          |                          |   |          |         |                                               |
|      | 1)                                                     | przypisany               |   |          |         | Tak* / Nie*                                   |
|      | 2)                                                     | nieprzypisany            |   |          |         | Tak* / Nie*                                   |
|      | 3)                                                     | niewindykowany           |   |          |         | Tak* / Nie*                                   |
|      | <b>metoda księgowania wpłaty:</b>                      |                          |   |          |         |                                               |
|      | 1)                                                     | Księgowanie w kolejności |   |          |         | Tak* / Nie*                                   |
|      |                                                        | 1 - należność główna;    |   |          |         |                                               |
|      |                                                        | 2 - odsetki              |   |          |         | *                                             |
|      |                                                        | 3 - proporcjonalnie      |   |          |         |                                               |

mlu-

→



|                                                                               |    |                                                |             |
|-------------------------------------------------------------------------------|----|------------------------------------------------|-------------|
|                                                                               | 2) | proporcjonalny podział wpłaty                  | Tak* / Nie* |
|                                                                               |    | tytuły wykonawcze                              | Tak* / Nie* |
|                                                                               |    | jeżeli TAK to proszę podać kod w SOE***: ..... |             |
| Wypełnia Wydział Księgowości Urzędu / Wydział Budżetu i Analiz Finansowych *: |    |                                                |             |
|                                                                               |    | kod świadczenia                                | N/I**       |
| 4                                                                             |    |                                                |             |
| Wypełnia Wydział Budżetu i Analiz Finansowych                                 |    |                                                |             |
|                                                                               |    | źródło dochodu:                                | N/I**       |
| 5                                                                             |    |                                                |             |
| 6                                                                             |    | Akceptacja Skarbnika Miasta                    |             |

\* niepotrzebne skreślić

\*\* N/I - nowe/istniejące

\*\*\* uzgodnić z pracownikiem WEA

\*\*\*\* uzgodnić z pracownikiem KSU

INSPEKTOR  
mgr Małgorzata Kłosowska

mlu-

→

Nazwa Wydziału/Komórki równorzędnej

.....

Zabrze, dn.....

### Wniosek o zmianę świadczenia dochodowego

Proszę o wyrażenie zgody na zmianę /zamknięcie/przywrócenie \* świadczenia:

| L.p.                                                                                 | Charakterystyka świadczenia         | Podpis i pieczęć<br>Naczelnika Wydziału |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------|
| <b>Wypełnia Wydział merytoryczny (Jednostka realizująca):</b>                        |                                     |                                         |
| 1                                                                                    | <b>klasyfikacja budżetowa</b>       |                                         |
|                                                                                      | dział                               | rozdział   §   sp. fin.   kat.zad       |
|                                                                                      |                                     |                                         |
| 2                                                                                    | <b>Kod i nazwa świadczenia</b>      |                                         |
|                                                                                      |                                     |                                         |
| 3                                                                                    | <b>Uzasadnienie zmiany i zakres</b> |                                         |
|                                                                                      |                                     |                                         |
| <b>Wypełnia Wydział Księgowości Urzędu / Wydział Budżetu i Analiz Finansowych *:</b> |                                     |                                         |
| 4                                                                                    | <b>Sposób realizacji wniosku:</b>   |                                         |
|                                                                                      |                                     |                                         |
| <b>Wypełnia Wydział Budżetu i Analiz Finansowych</b>                                 |                                     |                                         |
| 5                                                                                    | <b>źródło dochodu:</b>              |                                         |
|                                                                                      |                                     |                                         |
| 6                                                                                    | <b>Akceptacja Skarbnika Miasta</b>  |                                         |

\* niepotrzebne skreślić

**INSPEKTOR**



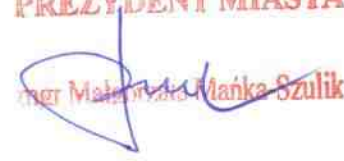
mgr Małgorzata Kucowska

Skarbnik Miasta



mgr Piotr Barczyk

**PREZYDENT MIASTA**



mgr Małgorzata Manka Szulik

## Instrukcja sporządzania materiałów sprawozdawczych z realizacji budżetu miasta Zabrze

### 1. Zasady sporządzania materiałów sprawozdawczych z realizacji budżetu

- 1.1. Instrukcja określa zasady przygotowania materiałów sprawozdawczych z realizacji budżetu w zakresie zadań bieżących, inwestycyjnych i dochodowych zgodnie z Załącznikiem Nr 1.
- 1.2. Przez materiały sprawozdawcze rozumie się przygotowaną przez Wydziały Urzędu i jednostki budżetowe półroczną informację oraz sprawozdanie roczne z realizacji zadań zgodnie z zasadami zawartymi w niniejszej instrukcji. Niniejsza instrukcja obowiązuje Wydziały Urzędu oraz jednostki organizacyjne (jednostki budżetowe).
- 1.3. Wszystkie Wydziały Urzędu i jednostki budżetowe (z wyłączeniem jednostek oświatowych) przygotowują półroczną informację oraz sprawozdanie roczne z realizacji zadań na załączonych formularzach:
  - sprawozdanie z wykonania wydatków bieżących – Załącznik Nr 2,
  - sprawozdanie z wykonania wydatków inwestycyjnych – Załącznik Nr 3,
  - sprawozdanie z wykonania dochodów – Załącznik Nr 4,
  - sprawozdanie z wykonania wydatków niewygasających – Załącznik Nr 5.

Ze sporządzania półrocznej informacji oraz sprawozdania rocznego z realizacji zadań w formie formularza wymienionego w tirecie trzecim wyłącza się Wydział Budżetu i Analiz Finansowych.

Szczegółowy opis dochodów realizowanych przez Wydział Budżetu i Analiz Finansowych znajduje się w części opisowej do informacji półrocznej oraz sprawozdania rocznego.

- 1.4. W zakresie jednostek oświatowych Wydział Oświaty sporządza na formularzach określonych w pkt. 1.3. karty sprawozdawcze zbiorcze.
- 1.5. Wydział realizujący zadania w ramach powiatowego funduszu celowego sporządza materiały sprawozdawcze z wykonania przychodów i wydatków tych funduszy odpowiednio na ww. formularzach - Załącznik 2, 3 i 4.
- 1.6. Termin składania sprawozdań określony jest każdorazowo w odrębnym piśmie. Materiały sprawozdawcze sporządzone przez jednostki budżetowe, nad którymi jest pełniony nadzór przez odpowiedni Wydział Urzędu winny być dostarczone za jego pośrednictwem do Skarbnika Miasta po ich sprawdzeniu. Wydział koordynujący zobowiązany jest sprawdzić karty podległych jednostek realizujących pod względem zgodności merytorycznej i zgodności z wymogami niniejszej Instrukcji.
- 1.7. Określone niniejszą instrukcją materiały sprawozdawcze stanowią podstawę do sporządzenia wymaganej przepisami prawa:



- informacji o przebiegu wykonania budżetu miasta Zabrze za I półrocze,
- rocznego sprawozdania z wykonania budżetu miasta Zabrze.

mk-



**Zasady wypełniania sprawozdania ze stanu realizacji  
zadania dochodowego, wydatkowego i inwestycyjnego  
Wydziałów i Biur Urzędu Miejskiego oraz jednostek budżetowych**

1. **Nazwa zadania** – musi być taka sama jak nazwa w charakterystyce zadania.
2. **Typ podmiotu wykonujący zadanie** – nazwa Wydziału (lub jednostki budżetowej) realizującego zadanie budżetowe.
3. **Osoba koordynująca zadanie** – należy wpisać imię i nazwisko Naczelnika Wydziału odpowiedzialnego za wykonanie danego zadania.
4. **Osoba odpowiedzialna za zadanie** – należy wpisać imię i nazwisko osoby, która została wyznaczona jako odpowiedzialna za zaplanowanie, realizację oraz sporządzenie sprawozdania z wykonania zadania budżetowego.
5. **Liczba etatów obsługujących zadanie** – należy wpisać planowaną ilość etatów realizujących zadanie.
6. **Poniesione dochody/wydatki** – przy wypełnianiu tabeli należy stosować następujące zasady:
  - klasyfikację, tj. dział, rozdział, paragraf, sposób finansowania, należy wpisać w słupku narastająco.
  - kwota planu wg uchwały i planu po zmianach do pełnych złotych, bez miejsc po przecinku,
  - kwota wykonania do groszy z dwoma miejscami po przecinku,
  - w wyznaczonych kolumnach dane cyfrowe należy wpisać w słupku, wpisując rząd jedności pod rzędem jedności, rząd dziesiątek pod rzędem dziesiątek, itd.
7. **Powody zmiany planu finansowego i ewentualny wpływ na zakres rzeczowy** – należy opisać jeżeli w trakcie roku wystąpiły zmiany w zakresie rzeczowym (kwotowo i ilościowo), czy to ze względu na zwiększone środki finansowe, czy z innych względów. Zmiany te powinny wynikać z uaktualnianych kart składanych przy zmianach budżetu. Jakikolwiek zmiany w zakresie rzeczowym zadania w trakcie roku budżetowego wymagają pisemnej zgody Prezydenta Miasta.
8. **Wykonany zakres rzeczowy zadania w stosunku do mierników i zakresów wynikających z karty zadania oraz opis realizacji zadania** – należy opisać w sposób ilościowy wykonany zakres rzeczowy w stosunku do planowanego podczas projektu budżetu. Należy także podać krótką informację opisową dotyczącą realizowanych zadań przez jednostki realizujące.
9. **Nie wykonany zakres rzeczowy zadania w stosunku do mierników i zakresów wynikających z karty zadania** – należy opisać nie wykonany zakres rzeczowy planowany do realizacji podczas projektu budżetu oraz podać przyczyny tego nie wykonania.
10. **Uwagi, wnioski dotyczące realizacji zadania** – w razie braku uwag, należy wpisać „brak”.

Jednostka realizująca/Dysponent środków

1. Nazwa zadania:
2. Typ podmiotu wykonujący zadanie (Dysponent środków/Jednostka realizująca):
3. Osoba koordynująca zadanie (Naczelnik Wydziału):
4. Osoba odpowiedzialna za zadanie:
5. Liczba etatów obsługujących zadanie:
6. Poniesione wydatki:

| w złotych      |          |   |                         |                      |                                       |                                                       |                                                 |                         |
|----------------|----------|---|-------------------------|----------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------|
| Dział          | Rozdział | § | Sposób finansowa<br>nia | Kategoria<br>zadania | Plan na<br>01.01.....r.<br>wg uchwały | Plan po zmianach<br>na<br>30.06....r.<br>31.12.....r. | Wykonanie<br>za<br>30.06.....r.<br>31.12.....r. | %<br>wykonania<br>(8:7) |
| 1              | 2        | 3 | 4                       | 5                    | 6                                     | 7                                                     | 8                                               | 9                       |
|                |          |   |                         |                      |                                       |                                                       |                                                 |                         |
|                |          |   |                         |                      |                                       |                                                       |                                                 |                         |
| Razem rozdział |          |   |                         | X                    |                                       |                                                       |                                                 |                         |
| Razem dział    |          |   |                         | X                    |                                       |                                                       |                                                 |                         |
|                |          |   |                         |                      |                                       |                                                       |                                                 |                         |
| Razem rozdział |          |   |                         | X                    |                                       |                                                       |                                                 |                         |
| Razem dział    |          |   |                         | X                    |                                       |                                                       |                                                 |                         |
| OGÓŁEM         |          |   |                         | X                    |                                       |                                                       |                                                 |                         |

- | Lp. | opis dotyczący<br>zakresu<br>rzeczowego | miernik zakresu<br>rzeczowego | planowana<br>ilość | wykonana<br>ilość |
|-----|-----------------------------------------|-------------------------------|--------------------|-------------------|
|-----|-----------------------------------------|-------------------------------|--------------------|-------------------|

9. Opis realizacji zadania.
10. Nie wykonany zakres rzeczowy zadania w stosunku do mierników i zakresów wynikających z karty zadania (opisać i podać przyczyny nie wykonania).
11. Uwagi, wnioski dotyczące realizacji zadania.

(data i podpis Naczelnika Wydziału)



Jednostka realizująca/Dysponent środków

KARTA ZADANIA NR .....

SPRAWOZDANIE ZE STANU REALIZACJI ZADANIA INWESTYCYJNEGO  
za ..... rok

- 1. Nazwa zadania:
- 2. Rodzaj zadania inwestycyjnego:
- 3. Program strategiczny:
- 4. Okres realizacji zadania:
- 5. Typ podmiotu wykonujący zadanie (Dysponent środków/Jednostka realizująca):
- 6. Osoba koordynująca zadanie (Naczelnik Wydziału):
- 7. Osoba odpowiedzialna za zadanie:
- 8. Liczba etatów obsługujących zadanie:
- 9. Poniesione wydatki:

| w złotych |                |   |                     |                   |                                 |                                               |                                        |                   |
|-----------|----------------|---|---------------------|-------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------|
| Dział     | Rozdział       | § | Sposób finansowania | Kategoria zadania | Plan na 01.01.....r. wg uchwały | Plan po zmianach na 30.06.....r. 31.12.....r. | Wykonanie za 30.06.....r. 31.12.....r. | % wykonania (8:7) |
| 1         | 2              | 3 | 4                   | 5                 | 6                               | 7                                             | 8                                      | 9                 |
|           |                |   |                     |                   |                                 |                                               |                                        |                   |
|           | Razem rozdział |   |                     | X                 |                                 |                                               |                                        |                   |
|           | Razem dział    |   |                     | X                 |                                 |                                               |                                        |                   |
|           |                |   |                     |                   |                                 |                                               |                                        |                   |
|           | Razem rozdział |   |                     | X                 |                                 |                                               |                                        |                   |
|           | Razem dział    |   |                     | X                 |                                 |                                               |                                        |                   |
|           | O G Ó Ł E M    |   |                     | X                 |                                 |                                               |                                        |                   |

- 10. Powody zmiany planu finansowego i ewentualny wpływ na zakres rzeczowy (opisać zmiany dotyczące kwot zawartych w tabeli).
- 11. Wykonany zakres rzeczowy zadania w stosunku do mierników i zakresów wynikających z karty zadania oraz opis realizacji zadania (opisać zgodnie z wyszczególnieniami zawartymi w pkt. 5 charakterystyki zadania inwestycyjnego).
- 12. Nie wykonany zakres rzeczowy zadania w stosunku do mierników i zakresów wynikających z karty zadania (opisać i podać przyczyny nie wykonania zgodnie z wyszczególnieniami zawartymi w pkt. 5 charakterystyki zadania inwestycyjnego).

m/ku

---

13. Uwagi, wnioski dotyczące realizacji zadania.

.....  
(data i podpis osoby odpowiedzialnej)

.....  
(data i podpis Naczelnika Wydziału)

mlu -

→

1. Nazwa zadania:
2. Typ podmiotu wykonujący zadanie (Dysponent środków/Jednostka realizująca):
3. Osoba koordynująca zadanie (Naczelnik Wydziału):
4. Osoba odpowiedzialna za zadanie:
5. Liczba etatów obsługujących zadanie:
6. Osiągnięte dochody:

7. Powody zmiany planu finansowego i ewentualny wpływ na zakres rzeczowy (opisać zmiany dotyczące kwot zawartych w tabeli).
8. Wykonany zakres rzeczowy zadania w stosunku do mierników i zakresów wynikających z karty zadania:

9. Opis realizacji zadania.
10. Nie wykonany zakres rzeczowy zadania w stosunku do mierników i zakresów wynikających z karty zadania (opisać i podać przyczyny nie wykonania).



11. Uwagi, wnioski dotyczące realizacji zadania.

PREZYDENT MIASTA

(data i podpis osoby odpowiedzialnej)

mgr Małgorzata Manka-Szulik

(data i podpis Naczelnika Wydziału)

INSPEKTOR

mgr Małgorzata Kibickowska

Skarbnik Miasta

mgr Piotr Barczyk

Załącznik Nr 5

do Zarządzenia Prezydenta

Miasta Zabrze

Nr 689/WB.V/2014

z dnia 28.12.2014 r.

## INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU USTANOWIENIA WYDATKÓW, KTÓRE NIE WYGASAJĄ Z KOŃCEM ROKU BUDŻETOWEGO

### 1. Procedura postępowania w przypadku wydatków niewygasających w roku budżetowym

- a) wzór wniosku o ustanowienie wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Załącznika,
- b) wnioski o ustanowienie wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego składane są przez Wydział /Biuro / jednostkę organizacyjną po uzyskaniu zgody Wydziału merytorycznego do Prezydenta Miasta za pośrednictwem Skarbnika Miasta najpóźniej do dnia 01 grudnia danego roku budżetowego,
- c) wniosek winien zawierać uzasadnienie ich wprowadzenia zgodnie z art. 263 ustawy z dnia 27 czerwca 2009 r. o finansach publicznych,
- d) Skarbnik Miasta dokonuje wstępnej weryfikacji oraz sprawdzenie poprawności złożonych informacji celem akceptacji oraz sporządzenia zbiorczej informacji i przedstawienia jej do akceptacji Prezydentowi Miasta.
- e) po uzyskaniu wstępnej akceptacji przez Prezydenta Miasta, Wydział Budżetu i Analiz Finansowych sporządza projekt uchwały w sprawie wydatków, które nie wygasają z końcem roku budżetowego wraz z wykazem wydatków. Przygotowanie projektu uchwały następuje zgodnie z odpowiednimi procedurami obowiązującymi przy składaniu projektów uchwał,
- f) uchwalenie uchwały w sprawie wydatków, które nie wygasają z końcem roku budżetowego wraz z wykazem wydatków zamieszczonych w budżecie oraz planem finansowym tych wydatków zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową oraz określonym terminem ich realizacji. Uchwalony plan stanowi podstawę do wydatkowania środków finansowych,
- g) po ostatecznym rozliczeniu wydatków niewygasających sporządzane jest sprawozdanie z wykonania planu tych wydatków opisanych w dotychczasowym załączniku Nr 4 pn.: „Instrukcja sporządzania materiałów sprawozdawczych z realizacji budżetu miasta Zabrze”.

M/kr

Załącznik Nr 1  
do Instrukcji  
postępowania w przypadku  
ustanowienia wydatków,  
które nie wygasają  
z końcem roku budżetowego

(Nazwa Wydziału/Biura/Jednostki budżetowej)

Zabrze, dn.....

Prezydent Miasta Zabrze  
przez  
Skarbnika Miasta Zabrze

WNIOSEK  
O USTANOWIENIE WYDATKÓW,  
KTÓRE NIE WYGASAJĄ Z UPŁYWEM ROKU BUDŻETOWEGO

Zgodnie z art. 263 ustawy z dnia 27 czerwca 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 poz. 885 z późn. zm.), proszę o ujęcie zadania w planie finansowym wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego ..... wg poniższego zestawienia:

| Lp. | Zadanie | Dział | Rozdział | Paragraf | Sposób finans. | Kategoria zadania | Kwota w zł | Termin realizacji* | Nr zadania |
|-----|---------|-------|----------|----------|----------------|-------------------|------------|--------------------|------------|
| 1   | 2       | 3     | 4        | 5        | 6              | 7                 | 8          | 9                  | 10         |
|     | OGÓŁEM  |       |          |          |                |                   | 0,00       |                    |            |
|     |         |       |          |          |                |                   |            |                    |            |

Umowa Nr / zakończone postępowanie publiczne ..... z dnia.....  
Wartość zadania, zgodnie z umową: .....  
Planowana kwota środków niewygasających: .....  
Ostateczny termin zakończenia zadania wg umowy (dokonania zapłaty): .....

UZASADNIENIE WNIOSKU\*:

1.....  
Akceptacja Naczelnika Wydziału

3.....  
Zgoda Z-cy Prezydenta Miasta/Sekretarza Miasta

2.....  
Akceptacja Naczelnika innego Wydziału

4.....  
Akceptacja Skarbnika/Z-cy Skarbnika

5.....  
Zgoda Prezydenta Miasta

PREZYDENT MIASTA

\* powinno zawierać odniesienia do właściwych zapisów ustawy o finansach publicznych.

INSPEKTOR  
mgr Małgorzata Kłosowska

Skarbnik Miasta  
mgr Piotr Barczyk



## UZASADNIENIE

Wprowadza się ww. Zarządzenie celem dostosowania do nowych przepisów prawa oraz innych zmian podjętych Zarządzeniami w okresie od 02 sierpnia 2010 r. do chwili obecnej.

INSPEKTOR

mgr Małgorzata Kłosowska

PREZYDENT MIASTA

mgr Małgorzata Mańka-Szulik

Skarbnik Miasta

mgr Piotr Barczyński