UCHWAŁA NR 584/ZP/VI/20
ZARZĄDU POWIATU CIESZYŃSKIEGO

z dnia 22 października 2020 r.

w sprawie szczegółowych zasad i trybu wykonywania budżetu Powiatu Cieszyńskiego.

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 920), art 247 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.)

Zarząd Powiatu uchwala, co następuje:

Rozdział 1.
Przepisy ogólne

§ 1.

Uchwała określa szczegółowe zasady wykonywania budżetu Powiatu Cieszyńskiego (zwanego dalej „budżetem Powiatu"), tryb opracowywania planów finansowych jednostek organizacyjnych oraz zasady pobierania dochodów, dokonywania wydatków budżetu i przekazywania środków do jednostek organizacyjnych Powiatu (zwane dalej „jednostki organizacyjne").

§ 2.

Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o uchwale budżetowej – rozumie się przez to uchwałę Rady Powiatu Cieszyńskiego w sprawie budżetu Powiatu na dany rok budżetowy.

§ 3.

Głównym dysponentem środków budżetu Powiatu jest Starostwo Powiatowe w Cieszynie (zwane dalej „Starostwem").

Rozdział 2.
Rachunki bankowe

§ 4.

W zakresie obsługi budżetu Powiatu prowadzi się następujące rachunki bankowe:
1) rachunek bieżący budżetu Powiatu,
2) rachunki Starostwa Powiatowego, jako urzędu jednostki samorządu terytorialnego,
3) rachunki pomocnicze na potrzeby realizacji przez jednostki organizacyjne programów i projektów wymagających odrębnej analityki księgowej,
4) rachunki pomocnicze sum depozytowych,
5) odrębny rachunek bankowy w zakresie obsługi dochodów Skarbu Państwa.

§ 5.

1. Obsługę bankową rachunków wymienionych w §4 prowadzi bank wyłoniony w trybie przetargu.
2. Obsługa bankowa prowadzona jest w ramach umowy rachunku bankowego i obowiązujących norm prawnych.

§ 6.

Rachunek bieżący budżetu Powiatu służy do:
1) przyjmowania subwencji, dotacji (z wyłączeniem zadań zleconych), udziałów w podatkach dochodowych od osób fizycznych i od osób prawnych,
2) gromadzenia dochodów budżetu pobieranych przez jednostki budżetowe organizacyjne,
3) przyjmowania innych dochodów Powiatu,
4) przekazywania środków na finansowanie jednostek budżetowych organizacyjnych,

5) przyjmowania zwrotów wydatków budżetowych dokonywanych w tym samym roku, w którym poniesiono wydatki.

§ 7.

Dowody wpłat i wypłat z rachunku bieżącego z tytułu realizacji dochodów i wydatków budżetu Powiatu powinny zawierać podziałki klasyfikacji dochodów i wydatków budżetowych oraz przychodów i rozchodów określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów.

§ 8.

Rachunki bieżące jednostek budżetowych organizacyjnych służą do gromadzenia środków pieniężnych i pokrywania z tych środków kosztów własnej działalności.

§ 9.

Rachunki sum depozytowych służą do przechowywania środków stanowiących kaucje, wadia, zabezpieczenia, dzierżawę obwodów łowieckich, opłat skarbowych oraz sumy stanowiące przedmiot sporu otrzymane w związku z postępowaniem sądowym lub administracyjnym.

Rozdział 3.
Zasady przekazywania środków

§ 10.

Przekazywanie środków na finansowanie jednostek organizacyjnych jest realizowane w formie przelewów na rachunki bankowe tych jednostek.

§ 11.

1. Uruchomienie środków budżetowych odbywa się na podstawie zapotrzebowań z podziałem na dekady.
2. Zapotrzebowania na środki powinny być wyliczane oszczędnie, aby na rachunkach jednostek znajdowały się tylko środki niezbędne do dokonania wydatków danej dekady.
3. W przypadku wystąpienia nadwyżek środków na rachunku, jednostka zobowiązana jest zwrócić niezwłocznie niewykorzystywane kwoty na rachunek budżetu Powiatu.
4. Środki na wypłaty wynagrodzeń przekazywane będą w trzeciej dekadzie danego miesiąca. Środki te będą przelewane na rachunki:
1) jednostek oświatowych do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc wypłaty wynagrodzeń,
2) pozostałych jednostek w terminie umożliwiającym dokonanie wypłaty wynagrodzeń w ostatnim dniu roboczym miesiąca.
5. Zapotrzebowania sporządzane powinny być przez jednostki organizacyjne – według ustalonego wzoru zgodnie z procedurami wewnętrznymi regulującymi gospodarkę finansową, podpisane przez głównego księgowego oraz kierownika jednostki organizacyjnej.

Rozdział 4.
Plan finansowy budżetu

§ 12.

1. Plan finansowy budżetu Powiatu opracowuje się w pełnej szczegółowości dochodów i wydatków, a mianowicie w podziale na działy, rozdziały i paragrafy klasyfikacji budżetowej.
2. Naczelnicy/Kierownicy wydziałów/biur Starostwa i Kierownicy jednostek organizacyjnych opracowują wycinki planu finansowego budżetu w zakresie działania ich wydziałów/biur i jednostek oraz określają zadania rzeczowe zaplanowane do realizacji zgodnie z kwotami uchwalonymi przez Radę Powiatu.
3. Plan finansowy budżetu na dany rok budżetowy zatwierdza Zarząd Powiatu poprzez podjęcie stosownej uchwały.

§ 13.

1. Poszczególne części planu finansowego odnoszące się do jednostek organizacyjnych stanowią ich „wyjściowe" plany finansowe na dany rok budżetowy.
2. Plany finansowe obejmują dochody i wydatki w szczegółowości do paragrafów klasyfikacji budżetowej.
3. Plany finansowe, stanowiące załącznik do uchwały Zarządu Powiatu w sprawie planów finansowych jednostek organizacyjnych Powiatu Cieszyńskiego, podpisuje Skarbnik i Starosta.
4. Za realizację planów finansowych odpowiedzialni są Naczelnicy/Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa oraz Kierownicy jednostek organizacyjnych.

Rozdział 5.
Dokonywanie zmian w budżecie

§ 14.

1. Dokonywanie zmian w planie finansowym jednostki organizacyjnej powoduje równoczesne zmiany w planie finansowym budżetu Powiatu.
2. Zmiany dokonywane przez Zarząd Powiatu lub kierowników jednostek organizacyjnych mogą dotyczyć wyłącznie planu wydatków. Zmiany planu dochodów stanowią kompetencję Rady Powiatu.
3. Naczelnicy/Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa i Kierownicy jednostek organizacyjnych mogą w uzasadnionych przypadkach występować do Zarządu Powiatu z wnioskami dotyczącymi zmian w planie finansowym wydatków w zakresie wynagrodzeń i składek od nich naliczanych oraz wydatków majątkowych.
4. Skarbnik Powiatu na podstawie wniosków, o których mowa w ust. 3 przygotowuje stosowne projekty uchwał Zarządu Powiatu oraz Rady Powiatu, które następnie są wprowadzane przez Wydział Finansowy do odpowiednich programów finansowych.
5. Biuro Zarządu Starostwa zawiadamia Naczelników/Kierowników wydziałów/biur, a Naczelnicy/ Kierownicy wydziałów/biur kierowników podległych jednostek organizacyjnych o podjętych przez Zarząd Powiatu zmianach w budżecie Powiatu, przekazując im informację o publikacji uchwał w Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce Zarząd Powiatu/Uchwały Zarządu.
6. Dokonywanie zmian w planach finansowych przez jednostki organizacyjne upoważnione na podstawie uchwały przez Zarząd Powiatu, następuje w drodze kolejno numerowanych decyzji, które są wprowadzane przez Wydział Finansowy do odpowiedniego programu finansowego.
7. Decyzje winny być sporządzane przez jednostki organizacyjne najpóźniej do dnia określonego w uchwale Zarządu Powiatu w sprawie udzielenia jednostkom organizacyjnym Powiatu Cieszyńskiego upoważnień do dokonywania zmian w planach finansowych i zaciągania zobowiązań wykraczających poza rok budżetowy.

§ 15.

Zmiany planu finansowego w jednostkach organizacyjnych należy dokumentować potwierdzonymi za zgodność uchwałami Zarządu Powiatu lub kolejno numerowanymi decyzjami jednostki.

Rozdział 6.
Sprawozdawczość budżetowa

§ 16.

1. Zasady i terminy sporządzania sprawozdawczości budżetowej i pozabudżetowej określają przepisy rozporządzeń wydanych przez Ministra Finansów.
2. Sprawozdania statystyczne z wykonania budżetu sporządza Wydział Finansowy Starostwa.
3. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie (w zakresie opieki społecznej) i Wydział Edukacji Starostwa (w zakresie oświaty i wychowania oraz edukacyjnej opieki wychowawczej) są zobowiązane do przeprowadzenia analizy sprawozdań opracowanych przez podległe jednostki organizacyjne w zakresie planu i wykonania pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, a następnie do przekazania ich do Wydziału Finansowego Starostwa.

§ 17.

1. Naczelnicy/Kierownicy wydziałów/biur Starostwa i Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do opracowania informacji opisowej półrocznej oraz rocznej z przebiegu wykonania zadań, a także dochodów i wydatków, wykorzystując w tym celu sprawozdania z wykonania budżetu lub planu finansowego.
2. Naczelnicy/Kierownicy wydziałów/biur Starostwa i Kierownicy jednostek organizacyjnych obowiązani są do opracowania informacji na temat wykonania przedsięwzięć ujętych w Wieloletniej Prognozie Finansowej Powiatu poprzez wskazanie poniesionych wydatków, wskaźnika realizacji i znacznych odchyleń od planu, w tym z wykorzystania limitów.
3. Na podstawie złożonych przez Naczelników/Kierowników wydziałów/biur i Kierowników jednostek organizacyjnych informacji opisowych, Skarbnik Powiatu opracowuje informację zbiorczą, którą przedkłada do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu w terminach określonych odrębnymi przepisami.

§ 18.

1. W Starostwie ewidencja księgowa w zakresie zaangażowania wydatków obowiązkowo jest prowadzona w programie „Dysponent".
2. Naczelnicy/ kierownicy oraz uprawnieni pracownicy Wydziałów/Biur Starostwa są zobowiązani do wprowadzania danych (rejestrowania) wszystkich dokumentów i zdarzeń powodujących zaangażowanie środków finansowych.

Rozdział 7.
Gromadzenie dochodów i dokonywanie wydatków

§ 19.

1. Realizacja dochodów w poszczególnych działach i rozdziałach budżetu Powiatu należy do jednostek organizacyjnych wykonujących budżet w tej części.
2. Zrealizowane dochody podlegają przekazaniu na rachunek bieżący budżetu w terminie do 10 następnego miesiąca, za wyjątkiem dochodów z art. 223 ustawy o finansach publicznych określonych uchwałą nr XIX/171/20 Rady Powiatu Cieszyńskiego z dnia 23.06.2020r. w sprawie określenia jednostek budżetowych, które utworzą rachunek dochodów, źródeł tych dochodów oraz ich przeznaczenia.
3. Określa się termin przekazywania dochodów budżetowych z zakresu administracji rządowej na rachunek wskazany w § 4 ust. 5, związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych powiatowi ustawami, pobieranych przez jednostki organizacyjne Powiatu:

1) według stanu na 10 dzień miesiąca w terminie do 13 dnia miesiąca,
2) według stanu na 20 dzień miesiąca - w terminie do 23 dnia miesiąca,
3) według stanu na dzień 31 grudnia do dnia 5 stycznia roku następującego po roku budżetowym.

4. Wpłaty dokonywane przez jednostki organizacyjne oraz inne podmioty i osoby fizyczne mogą być zaliczane na zmniejszenie wydatków jeżeli dotyczą tego samego roku budżetowego.
5. Dochody z tytułu odsetek od środków gromadzonych na rachunkach bankowych klasyfikowane są w dziale 758 „Różne rozliczenia", rozdz.75814 „Różne rozliczenia finansowe"zgodnie z klasyfikacją budżetową.

§ 20.

1. Dochody budżetowe przyjmowane do kasy Starostwa winny być przekazywane na rachunki Starostwa w okresach rozliczeniowych określonych w „Instrukcji kasowej", stanowiącej załącznik do procedur wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową Starostwa.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy środków o których mowa w „Instrukcji kasowej", m.in. stałego zapasu gotówki na bieżące wydatki tzw. pogotowia kasowego.

§ 21.

1. Kwoty dochodów nienależnie wpłaconych (pobranych) lub orzeczonych do zwrotu stanowią nadpłaty.
2. Jeżeli przepisy szczególne stanowią inaczej, Starostwo zalicza nadpłaty na inne wymagalne należności przypadające od tego samego dłużnika, a w razie braku takich należności – zwraca je uprawnionemu podmiotowi przelewem.
3. Nadpłaty w dochodach budżetowych, powstałe zarówno w roku budżetowym, jak i w ubiegłych latach budżetowych, zwraca się z tej podziałki klasyfikacji dochodów, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.
4. Podstawą dokonania zwrotu nadpłaty jest pisemne polecenie zwrotu podpisane przez Skarbnika. Polecenie powinno zawierać uzasadnienie zwrotu i wskazanie daty zwracanej kwoty.

§ 22.

1. Zaliczki na „wydatki do rozliczenia" mogą być wypłacone pracownikom Starostwa na koszty podróży oraz na dokonanie drobnych zakupów i zapłaty za wykonane usługi na rzecz Starostwa.
2. Pracownikom, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają bezpośrednio drobne, stale powtarzające się wydatki, mogą być wypłacane zaliczki w trakcie roku budżetowego w kwotach ustalonych przez Skarbnika lub osobę go Zastępującą tj. Naczelnika Wydziału Finansowego Starostwa. Na podstawie uznanych rachunków pokrywa się pełną kwotę należności.

§ 23.

1. Pobrane zaliczki powinny być rozliczone bezzwłocznie po wykonaniu zadania, jednak najpóźniej do 14 dni od dnia pobrania zaliczki. Obligatoryjne jest rozliczenie zaliczek na ostatni dzień roboczy roku.
2. Zaliczki stałe powinny być zwrócone przed ustaniem stosunku służbowego oraz przed końcem roku budżetowego.
3. Od pracowników, którym są wypłacane zaliczki do rozliczenia, Starostwo pobiera deklarację zawierającą wyrażenie zgody na potrącenie nierozliczonych zaliczek z wynagrodzenia pracownika.
4. Jeżeli zaliczka podjęta przez pracownika nie została rozliczona w terminie, o którym mowa w ust. 1 i 2, potrąca się ją z najbliższych wynagrodzeń pracownika. Pracownikowi temu do czasu rozliczenia poprzednio wypłaconej zaliczki nie mogą być wypłacane kolejne zaliczki.

§ 24.

1. Do dnia 31 grudnia roku budżetowego jednostki organizacyjne wykonujące budżet zobowiązane są dokonać zwrotów niewykorzystanych środków budżetowych na rachunek bankowy budżetu Powiatu.
2. Do dnia 15 stycznia następnego roku po roku budżetowym z rachunku bankowego budżetu Powiatu dokonuje się zwrotu niewykorzystanych dotacji w poprzednim roku budżetowym.

§ 25.

Traci moc uchwała Nr 85/ZP/II/05 z dnia 19 maja 2005 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu wykonywania budżetu Powiatu Cieszyńskiego.

§ 26.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Członkowie Zarządu

Mieczysław Szczurek	**Janina Żagan**	**Stanisław Malina**	**Jan Poloczek**	**Marcin Ślęk**