

ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA - DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ

Urząd Miasta Płocka	Składanie wniosków dotyczących zmian w budżecie Miasta Płocka oraz Wieloletniej Prognozie Finansowej przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Płocka <i>Kategoria informacji: informacja publicznie dostępna</i>	Wydanie 01 z dnia 05.05.2025
IN - 16		Strona 1

Cel instrukcji:

- 1) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów, poprzez określenie zasad i terminów składania wniosków dotyczących zmian w budżecie Miasta Płocka oraz w Wieloletniej Prognozie Finansowej, celem ujęcia w projekcie uchwały Rady Miasta Płocka lub zarządzeniu Prezydenta Miasta Płocka;
- 2) zapewnienie możliwości dokonania wydatków budżetowych w celu realizacji zadań merytorycznych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Płocka.

Zakres stosowania: Instrukcja obowiązuje we wszystkich komórkach organizacyjnych Urzędu.

Użyte w Instrukcji określenia oznaczają:

eDokument - program do elektronicznego obiegu dokumentów używany w Urzędzie Miasta Płocka;

Wniosek - szablon/schemat w systemie eDokument;

BMP - budżet Miasta Płocka;

WPF - Wieloletnia Prognoza Finansowa Gminy – Miasto Płock;

Urząd - Urząd Miasta Płocka;

WSB - Wydział Skarbu i Budżetu;

Łączne nakłady finansowe – łączny koszt zaplanowany do poniesienia na realizację zadania wieloletniego, od jego rozpoczęcia do zakończenia i rozliczenia;

Limit roku... - kwota zaplanowanych do poniesienia wydatków na realizację zadania wieloletniego, dla każdego roku oddzielnie, gdzie rok n oznacza rok bieżący, rok n+1 oznacza kolejny rok po roku bieżącym, itd.;

Limit zobowiązań – kwota, na którą nie zaciągnięto zobowiązania (nie podpisano umowy), w latach od roku n (roku bieżącego) do roku n+..., czyli roku na który zaplanowano zakończenie realizacji zadania wieloletniego;

Przedsięwzięcie wieloletnie – wieloletni program, projekt, zadanie, w tym związany z programami finansowanymi środkami z budżetu Unii Europejskiej i budżetu państwa oraz z umowami o partnerstwie publiczno – prywatnym, nie obejmujący zadań realizowanych w celu zapewnienia ciągłości działania jednostki i nałożonych na jednostkę odrębnymi przepisami, tj. obowiązkowych;

Zespół PIM - Zespół ds. Planowania Inwestycji Miejskich.

Autor dokumentu: Beata Sadłowska – Kierownik Referatu Planowania, Sprawozdawczości i Kontrolingu	Zatwierdził merytorycznie: Dorota Kolczyńska – Dyrektor Wydziału Skarbu i Budżetu Wojciech Ostrowski – Skarbnik Miasta Płocka	Zatwierdził do użytkowania: Albert Dyna – Sekretarz Miasta Płocka – Pełnomocnik ds. ZSZ
--	--	---

ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA - DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ

Urząd Miasta Płocka	Składanie wniosków dotyczących zmian w budżecie Miasta Płocka oraz Wieloletniej Prognozie Finansowej przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Płocka <i>Kategoria informacji: informacja publicznie dostępna</i>	Wydanie 01 z dnia 05.05.2025
IN - 16		Strona 2

OPIS POSTĘPOWANIA

WEJŚCIE: wniosek dotyczący zmian w BMP oraz w WPF przygotowany przez właściwą komórkę organizacyjną Urzędu.

1. Wnioski dotyczące zmian w BMP oraz w WPF opracowują pracownicy właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych w zakresie zadań i kompetencji określonych Regulaminem organizacyjnym Urzędu.

2. Aktualne wnioski dotyczące zmian w BMP oraz w WPF dostępne są w systemie eDokument.

3. Wnioski dotyczące zmian w BMP oraz w WPF tworzy się w eDokumencie, stosując aktualną klasyfikację budżetową i aktualne zadanie wydziału merytorycznego, wybierając w eDokumencie: Dokument - Rodzaj - Budżet (zapisz) - Szablony - Nazwa szablonu (generuj z szablonu):

- 1) **Wniosek - zmiany w budżecie (dochody)** należy uzupełnić podając kwotę zmiany, dział, rozdział, zadanie (jeśli zostało utworzone), sposób finansowania (należy wpisać z wykazu sposobów finansowania zadań, zamieszczonego w eDokumencie), paragraf, a także uzasadnienie (zawierające wyczerpujące wyjaśnienie przyczyny dokonania zmiany);
- 2) **Wniosek - zmiany w budżecie (wydatki bieżące i majątkowe)** należy uzupełnić podając kwotę zmiany, dział, rozdział, nr zadania, nazwę zadania, sposób finansowania (należy wpisać z wykazu sposobów finansowania zadań, zamieszczonego w eDokumencie), paragraf, a także uzasadnienie (zawierające wyczerpujące wyjaśnienie przyczyny dokonania zmiany) oraz zmianę zakresu rzeczowego zadania (w przypadku gdy zmiana finansowa skutkuje zmianą zakresu rzeczowego bądź w przypadku gdy zmiana podyktowana jest innymi względami, nie wynikającymi ze zmian finansowych) lub zakres rzeczowy zadania (gdy wprowadzone jest nowe zadanie);
- 3) **Wniosek - zmiany w WPF (wydatki bieżące i majątkowe):** pracownik wydziału merytorycznie odpowiedzialnego za realizację przedsięwzięcia wieloletniego (bieżącego lub majątkowego) ma obowiązek złożenia wniosku w przypadku:
 - a) **wprowadzania** do wykazu przedsięwzięć WPF nowego przedsięwzięcia wieloletniego (przed przystąpieniem do jego realizacji) – pracownik wypełnia tabele b i c, podając łączny koszt przedsięwzięcia (łączne nakłady finansowe), szacowane kwoty wydatków w poszczególnych latach (Limit roku...) oraz kwotę, na którą zaplanowano podpisanie umowy/umów (Limit zobowiązań);

Autor dokumentu: Beata Sadłowska – Kierownik Referatu Planowania, Sprawozdawczości i Kontrolingu	Zatwierdził merytorycznie: Dorota Kolczyńska – Dyrektor Wydziału Skarbu i Budżetu Wojciech Ostrowski – Skarbnik Miasta Płocka	Zatwierdził do użytkowania: Albert Dyna – Sekretarz Miasta Płocka – Pełnomocnik ds. ZSZ
--	--	---

ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA - DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ

Urząd Miasta Płocka	Składanie wniosków dotyczących zmian w budżecie Miasta Płocka oraz Wieloletniej Prognozie Finansowej przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Płocka Kategoria informacji: informacja publicznie dostępna	Wydanie 01 z dnia 05.05.2025
IN - 16		Strona 3

b) zmiany kwot (zwiększenia lub zmniejszenia) zaplanowanych na realizację przedsięwzięcia wieloletniego już ujętego w wykazie przedsięwzięć WPF – pracownik wypełnia tabele a, b i c podając:

w tabeli a - wartości aktualne na dzień składania wniosku, zgodne z ostatnią podjętą uchwałą w sprawie zmian w WPF (kolumny „łączne nakłady finansowe”, „Limit roku...” i „Limit zobowiązań”),

w tabeli b - szacowane kwoty zmian (kolumny „łączne nakłady finansowe”, „Limit roku...” i „Limit zobowiązań”),

w tabeli c - kwoty po dokonaniu wnoszonych zmian (kolumny „łączne nakłady finansowe”, „Limit roku...” i „Limit zobowiązań”);

c) uaktualnienia wysokości łącznych nakładów finansowych zaplanowanych na realizację przedsięwzięcia wieloletniego - pracownik wypełnia tabele a, b i c, podając:

w tabeli a - wartości aktualne na dzień składania wniosku, zgodne z ostatnią podjętą uchwałą w sprawie zmian w WPF (kolumny „łączne nakłady finansowe”, „Limit roku...” i „Limit zobowiązań”),

w tabeli b - szacowaną kwotę zmiany (kolumna „łączne nakłady finansowe”)

w tabeli c - kwoty po dokonaniu wnoszonych zmian (kolumny „łączne nakłady finansowe”, „Limit roku...” i „Limit zobowiązań”);

d) uaktualnienia wysokości limitu zobowiązań, każdorazowo po podpisaniu umowy w ramach realizacji przedsięwzięcia wieloletniego - pracownik wypełnia tabele a, b i c, podając:

w tabeli a - wartości aktualne na dzień składania wniosku, zgodne z ostatnią podjętą uchwałą w sprawie zmian w WPF (kolumny „łączne nakłady finansowe”, „Limit roku...” i „Limit zobowiązań”),

w tabeli b - szacowaną kwotę zmiany (kolumna „Limit zobowiązań”),

w tabeli c - kwoty po dokonaniu wnoszonych zmian (kolumny „łączne nakłady finansowe”, „Limit roku...” i „Limit zobowiązań”).

Autor dokumentu: Beata Sadłowska – Kierownik Referatu Planowania, Sprawozdawczości i Kontrolingu	Zatwierdził merytorycznie: Dorota Kolczyńska – Dyrektor Wydziału Skarbu i Budżetu Wojciech Ostrowski – Skarbnik Miasta Płocka	Zatwierdził do użytkowania: Albert Dyna – Sekretarz Miasta Płocka – Pełnomocnik ds. ZSZ
--	--	---

ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA - DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ

Urząd Miasta Płocka	Składanie wniosków dotyczących zmian w budżecie Miasta Płocka oraz Wieloletniej Prognozie Finansowej przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Płocka Kategoria informacji: informacja publicznie dostępna	Wydanie 01 z dnia 05.05.2025
IN - 16		Strona 4

W każdym złożonym wniosku należy określić okres realizacji przedsięwzięcia wieloletniego (od roku ... do roku ...), symbol/nazwę wydziału/jednostki realizującej przedsięwzięcie wieloletnie, a także uzupełnić:

- dla zaplanowanych do wprowadzenia przedsięwzięć wieloletnich - zakres rzeczowy zadania, obejmujący wszystkie lata, w których zaplanowano realizację zadania,
- dla planowanych do wprowadzenia zmian - wyjaśnienie ich przyczyn.

4. Wnioski dotyczące zmian w BMP oraz WPF są składane wyłącznie w eDokumencie i akceptowane w formie elektronicznej w eDokumencie przez nadzorującego Prezydenta, Zastępcę Prezydenta, Skarbnika lub Sekretarza i w takiej formie przesyłane na konto WSB.

5. W przypadku złożenia wniosku dotyczącego zmian w BMP skutkującego zmianą w WPF należy równocześnie złożyć obydwa wnioski jako jeden dokument w systemie eDokument.

6. Wnioski dotyczące zmian w BMP po stronie dochodów i wydatków oraz w WPF w zakresie jednego przedsięwzięcia należy składać łącznie jako jeden dokument w systemie eDokument. Ponadto jeśli zmiana dochodów dotyczy pozyskanych środków zewnętrznych, do wniosku należy dołączyć umowę.

7. Wnioski dotyczące zmian w BMP w zakresie dochodów bieżących i majątkowych, a także wydatków bieżących oraz w WPF należy składać do WSB w następujących terminach (przy czym istotna jest data wpływu podpisanego wniosku do WSB a nie data pisma):

- 1) w terminie co najmniej **15 dni roboczych** przed planowaną sesją, jeżeli zmiany należą do wyłącznej kompetencji Rady Miasta Płocka;
- 2) jeżeli zmiany należą do kompetencji Prezydenta Miasta Płocka wnioski należy składać na bieżąco, przy czym jeżeli zmiany powinny zostać dokonane w danym miesiącu wniosek należy złożyć w terminie najpóźniej do 25 dnia danego miesiąca.

8. Wnioski dotyczące zmian w BMP oraz w WPF w zakresie wydatków inwestycyjnych należy składać jednocześnie do Zespołu PIM na konto "Zespół PIM" oraz do WSB po uzyskaniu podpisu nadzorującego Prezydenta, Zastępcy Prezydenta Miasta Płocka, Skarbnika lub Sekretarza, w terminie co najmniej **18 dni roboczych** przed planowaną sesją Rady Miasta Płocka.

9. Zespół PIM rozpatrzy zasadność wnioskowanych zmian i po uzyskaniu podpisu Zastępcy Prezydenta Miasta Płocka ds. Rozwoju i Inwestycji przekaże wnioski do WSB, w terminie co najmniej **13 dni roboczych** przed planowaną sesją Rady Miasta Płocka.

Autor dokumentu: Beata Sadłowska – Kierownik Referatu Planowania, Sprawozdawczości i Kontrolingu	Zatwierdził merytorycznie: Dorota Kolczyńska – Dyrektor Wydziału Skarbu i Budżetu Wojciech Ostrowski – Skarbnik Miasta Płocka	Zatwierdził do użytkowania: Albert Dyna – Sekretarz Miasta Płocka – Pełnomocnik ds. ZSZ
--	--	---

ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA - DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ

Urząd Miasta Płocka	Składanie wniosków dotyczących zmian w budżecie Miasta Płocka oraz Wieloletniej Prognozie Finansowej przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Płocka Kategoria informacji: informacja publicznie dostępna	Wydanie 01 z dnia 05.05.2025
IN - 16		Strona 5

10. Wnioski dotyczące zmian w budżecie oraz WPF, należące do kompetencji Rady Miasta Płocka, otrzymane w terminach o których mowa w ust.7 pkt 1, ust.8 oraz ust.9 po zestawieniu przez pracowników WSB zostaną przedstawione przez Skarbnika Prezydentowi na kolegium ustalającym zakres projektów uchwał w sprawie zmian w BMP oraz w WPF.

11. Wnioski pozytywnie rozpatrzone na posiedzeniu Kolegium Prezydenta ujęte zostaną w projektach uchwał w sprawie zmian w BMP oraz w WPF, które umieszczane są na stronie internetowej nowybip.plock.eu, a także plock.esesja.pl w celu umożliwienia pracownikom zapoznania się z materiałami sesyjnymi.

12. Pracownik wydziału merytorycznego składającego wniosek jest zobowiązany do monitorowania realizacji złożonego wniosku sprawdzając materiały sesyjne lub kontaktując się z pracownikiem WSB.

13. Wnioski przekazane WSB po terminie, o którym mowa w ust.7 pkt 1, ust.8 oraz ust.9 będą zgłoszone przez Skarbnika Prezydentowi Miasta Płocka w celu omówienia na posiedzeniu Kolegium Prezydenta w kolejnym miesiącu.

14. Wnioski budżetowe dotyczące zmian należących do kompetencji Prezydenta Miasta Płocka rozpatrywane są na bieżąco i ujmowane w projektach zarządzeń po zebraniu większej liczby wniosków.

15. Każdorazowo po sesji Rady Miasta Płocka oraz po podpisaniu przez Prezydenta Miasta Płocka dokumentów dotyczących zmian w BMP, pracownik WSB przekazuje pocztą elektroniczną informację o podjęciu uchwały lub zarządzenia, a pracownik merytoryczny, o którym mowa w ust. 1, przygotowujący wniosek o dokonanie zmian w BMP i WPF jest zobowiązany do sprawdzenia czy złożony wniosek został zrealizowany, w celu ustalenia możliwości podejmowania dalszych działań merytorycznych przez komórkę organizacyjną Urzędu.

WYJŚCIE: zmiana BMP / WPF uwzględniona w programach Budżet/Dysponent.

Autor dokumentu: Beata Sadłowska – Kierownik Referatu Planowania, Sprawozdawczości i Kontrolingu	Zatwierdził merytorycznie: Dorota Kolczyńska – Dyrektor Wydziału Skarbu i Budżetu Wojciech Ostrowski – Skarbnik Miasta Płocka	Zatwierdził do użytkowania: Albert Dyna – Sekretarz Miasta Płocka – Pełnomocnik ds. ZSZ
--	--	---