

ZARZĄDZENIE NR 19/2013
Wójta Gminy Ustronie Morskie
z dnia 15 lutego 2013 roku.

w sprawie zasad przygotowania sprawozdania rocznego z wykonania budżetu gminy (materiał absolutoryjny) za rok 2012.

Na podstawie: art. 31 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. (tekst jednolity – Dz. U z 13 grudnia 2001 r. Nr 142 poz.1591 ze zm.), art. 267 - 271 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. 157 poz. 1240 ze zm.), zarządza się co następuje:

Ilekcio w zarządzeniu jest mowa o „Sprawozdaniu” - należy przez to rozumieć materiał absolutoryjny stanowiący sprawozdanie roczne z wykonania budżetu gminy za 2012 rok wraz z wszystkimi dodatkowymi dokumentami zgodnie z art. 267 ustawy o finansach publicznych.

§ 1.

1. Zarządzenie reguluje zasady postępowania podczas przygotowywania Sprawozdania z wykonania budżetu gminy.

2. Sprawozdanie przygotowywane jest w celu:

- a) wypełnienia obowiązku wynikającego z ustawy o finansach publicznych nakładającej na Wójta obowiązek sporządzania sprawozdania rocznego z wykonania budżetu,
- b) określenia stopnia realizacji zadań budżetowych,
- c) opisowego i kwotowego ujęcia wykonanych zadań budżetowych,
- d) zebrania w jednym dokumencie wszystkich znaczących zadań realizowanych w roku budżetowym przez gminne jednostki organizacyjne,
- e) uzyskania dokumentu informacyjnego stanowiącego: syntetyczne podsumowanie pracy wójta i urzędu gminy, interpretację opisową realizowanych celów budżetowych, obraz rozwoju gminy.

3. Całość Sprawozdania przygotowuje się w formie jednolitego dokumentu.

4. Stopień szczegółowości klasyfikacji budżetowej Sprawozdania powinien być nie mniejszy niż przyjęty w uchwale budżetowej, której Sprawozdanie dotyczy. Jeśli np. uchwała budżetowa planowała 20 zadań, a zrealizowano 18, należy skomentować także 2 zadania nie zrealizowane.

5. Każdy referat i każda komórka organizacyjna przygotowuje Sprawozdanie w zakresie odpowiadającym przypisanym jej zadaniom w budżecie gminy i wynikających z powierzonych im do realizacji zadań statutowych.

Sprawozdanie powinno uwzględnić w szczególności:

- dochody i wydatki gminy w szczególności określonej w uchwale budżetowej,
- zmiany w planie wydatków na realizację programów finansowych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz nie podlegających zwrotowi środków z pomocy udzielanej przez Państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu oraz innych środków pochodzących z źródeł zagranicznych niepodlegających

zwrotowi.

- stopień zaawansowania realizacji programów wieloletnich.

6. Zawartość merytoryczna Sprawozdania może wykraczać poza minimalne ustalenia niniejszego zarządzenia. Z propozycją rozszerzenia tekstu i układu logicznego występuje kierownik komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej.

7. W przypadku braku jednoznacznej informacji co do wartości kwotowej danego zadania, należy sporządzić opis merytoryczny zadania pozostawiając wykropkowane miejsce na wpisanie kwoty.

§ 2.

Ustala się następujący harmonogram pracy nad dokumentem Sprawozdania:

1. Przygotowanie danych finansowych w zakresie dochodów i wydatków do 28 lutego 2013 r. (tabele tworzone w formacie Excel należy przysyłać jako odrębne pliki źródłowe, aktywne tj. do edycji, natomiast w danym miejscu materiału opisowego należy wprowadzić odnośnik informujący o potrzebie wklejenia danej tabeli)

2. Przygotowanie części opisowej Sprawozdania (łącznie z danymi finansowymi).
wszystkie referaty i komórki organizacyjne do 28 lutego 2013r.

3. Przygotowanie informacji o stanie mienia, zawierającej:

a) dane dotyczące przysługujących gminie praw własności,

b) dane dotyczące:

- innych niż własność praw majątkowych, w tym w szczególności o ograniczonych prawach rzeczowych, użytkowaniu wieczystym, wierzytelnościach, udziałach w spółkach, akcjach,
- posiadania

c) dane o zmianach w stanie mienia komunalnego, w zakresie określonym w lit. a i b, od dnia złożenia poprzedniej informacji

d) dane o dochodach uzyskanych z tytułu wykonywania prawa własności i innych praw majątkowych oraz z wykonywania posiadania,

e) inne dane i informacje o zdarzeniach mających wpływ na stan mienia Gminy
Przekazanie wersji papierowej do skarbnika Gminy oraz wersji elektronicznej przez kierowników referatów, kierownikami jednostek organizacyjnych gminy i gminnych instytucji kultury (mienie będące na stanie tych jednostek) do 28 lutego 2013 r.

4. Przedłożenie wójtowi rocznego sprawozdania z wykonania planu finansowego jednostki w szczególności nie mniejszej niż w planie finansowym (zgodnie z art. 265 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych) instytucje kultury do 28 lutego 2013 r.

5. Weryfikacja materiału i ustne przekazanie uwag kierownikom Wójt gminy do 6 marca 2013 r.

7. Naniesienie poprawek na kierownicy referatów i jednostek organizacyjnych do 8 marca 2013 r.

8. Podpisanie ostatecznej papierowej wersji sprawozdania przez kierowników referatów i jednostek organizacyjnych do 21 marca 2013 r.

9. Zakończenie procesu opracowywania dokumentu, kopiowanie, dystrybucja, przekazanie Sprawozdania do rady gminy i Regionalnej Izby Obrachunkowej do 25 marca 2013r.

10. Współpraca z radą gminy w zakresie opiniowania Sprawozdania i uzyskania opinii RIO oraz przygotowanie projektu uchwały Rady Gminy w miarę potrzeby do 15 maja 2013

§ 3.

1. Odpowiedzialnym za: sprawne przygotowanie ostatecznej wersji dokumentu Sprawozdania jest Kierownik ROP, a za przygotowanie projektu uchwały rady gminy jest referat organizacyjno – prawny.
2. Odpowiedzialnym za: przygotowanie wystąpienia i uzyskanie opinii Regionalnej Izby Obrachunkowej do zatwierdzonego przez Wójta Sprawozdania, nadzorowanie procesu uzyskania przez radę gminy opinii Regionalnej Izby Obrachunkowej do sprawozdania - jest skarbnik gminy oraz referat organizacyjno - prawny.
3. Za przygotowanie Sprawozdania w zakresie odpowiadającym przypisanym komórce organizacyjnej zadaniom w budżecie gminy, odpowiedzialny jest jej kierownik lub osoba pracująca na stanowisku samodzielnym.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

UZASADNIENIE

Zarządzenie wydaje się w celu ujednoczenia postępowania dotyczącego procesu przygotowywania sprawozdania z wykonania budżetu za rok 2012.

z up. Wójta Gminy
Tomasz Gmiało
SEKRETARZ GMINY

SKARBNIK GMINY

Katarzyna Krużyńska

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

Rada prawny

Agnieszka Sukierowicz