

Zarządzenie Nr 0050.99.2015
Wójta Gminy Pilchowice
z dnia 14 sierpnia 2015 r.

w sprawie: opracowania materiałów planistycznych stanowiących podstawę przygotowania projektu uchwały budżetowej na 2016 rok.

Na podstawie § 1 uchwały Nr XLV/329/10 Rady Gminy Pilchowice z dnia 24 czerwca 2010 roku w sprawie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej

Wójt Gminy Pilchowice
postanawia:

§ 1

1. Kierownicy referatów, pełnomocnicy, pracownicy na samodzielnych stanowiskach Urzędu Gminy Pilchowice opracowują i przedkładają skarbnikowi gminy w terminie do 10 września 2015 roku wykaz zadań rzeczowych planowanych do realizacji w 2016 roku wraz z szacunkowym kosztem ich wykonania, zwany w dalszej części niniejszego zarządzenia wykazem zadań, zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Wykaz zadań inwestycyjnych lub zakupów inwestycyjnych (powyżej 3.500 zł) proponowanych do realizacji, kierownicy referatów, pełnomocnicy, pracownicy na samodzielnych stanowiskach Urzędu Gminy Pilchowice przedkładają wraz z wykazem zadań rzeczowych, zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego zarządzenia, w terminie do 10 września 2015 r.
3. Wykaz zadań remontowych proponowanych do wykonania, kierownicy referatów, pełnomocnicy, pracownicy na samodzielnych stanowiskach Urzędu Gminy Pilchowice przedkładają wraz z wykazem zadań rzeczowych, zgodnie z załącznikiem nr 9 do niniejszego zarządzenia, w terminie do 10 września 2015 r.
4. Kierownik Referatu Finansowo-Budżetowego wraz z wykazem zadań przedkłada skarbnikowi kalkulację wynagrodzeń, zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszego zarządzenia, w terminie do 10 września 2015 r.
5. Samodzielny pracownik ds. kadr przedkłada Kierownikowi Referatu Finansowo-Budżetowego informację niezbędną do sporządzenia kalkulacji wynagrodzeń w terminie do 25 sierpnia 2015 roku, zgodnie z wytycznymi do projektu budżetu na 2016 r. (załącznik nr 1).

6. Pracownik na samodzielnym stanowisku Biura Rady przedkłada skarbnikowi wnioski radnych gminy Pilchowice do projektu budżetu na 2016 rok, w terminie do 30 września 2015 r.

§ 2

1. Kierownicy referatów, pełnomocnicy, pracownicy na samodzielnych stanowiskach Urzędu Gminy Pilchowice opracowują i przedkładają skarbnikowi gminy w terminie do 10 września 2015 roku zestawienie dochodów, zgodnie z załącznikiem nr 5 do niniejszego zarządzenia.

2. Kierownicy referatów, pełnomocnicy, pracownicy na samodzielnych stanowiskach Urzędu Gminy Pilchowice przedkładają skarbnikowi informację o planowanych do zaciągnięcia pożyczkach w terminie do 10 września 2015 roku, zgodnie z wytycznymi zawartymi w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

1. Kierownicy jednostek budżetowych opracowują i przedkładają skarbnikowi gminy w terminie do 10 września 2015 roku projekt planu finansowego jednostki na 2016 rok w rozbiciu na:

- plan dochodów zgodnie z załącznikiem nr 6 do niniejszego zarządzenia,
- plan wydatków zgodnie z załącznikiem nr 7 do niniejszego zarządzenia.

2. Kierownicy jednostek budżetowych wraz z projektem planu finansowego przedkładają:

- kalkulację wynagrodzeń zgodnie z załącznikiem nr 8 - jednostki oświatowe lub z załącznikiem nr 4 pozostałe jednostki,
- zestawienie zadań remontowych zgodnie z załącznikiem nr 9 do niniejszego zarządzenia.
- plan wydzielonych rachunków dochodów jednostek oświatowych i wydatków nimi finansowanych zgodnie z załącznikiem nr 10 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

1. Kierownicy jednostek budżetowych i dyrektorzy instytucji kultury w terminie do dnia 18 sierpnia 2015 roku otrzymują informację o zbiorczych kwotach wydatków i dotacji podmiotowych przypadających na poszczególne jednostki, będące podstawą opracowania projektów planów finansowych.

2. Dyrektorzy instytucji kultury opracowują i przedkładają skarbnikowi gminy w terminie do 10 września 2015 roku projekt planu finansowego instytucji na 2016 rok w szczególności określonej w art. 31 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn.zm.).

§ 5

1. Skarbnik gminy w oparciu o przedłożone materiały opracowuje zbiorcze zestawienie planu dochodów i wydatków do projektu uchwały budżetowej na 2016 rok, które w terminie do dnia 06 listopada 2015 r. przekazuje wójtowi gminy.

2. Materiały planistyczne winny być sporządzone w oparciu o wytyczne do projektu budżetu na 2016 rok zawarte w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 6

Wykonanie zarządzenia powierza się skarbnikowi gminy, kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych, kierownikom referatów, pełnomocnikom oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

~~WÓJTA~~
Maciej Gogula

SKARBNIK

Barbara Małkiewicz

KIEROWNIK
Referatu Finansowo-Budżetowego

Bomba
Irena Bomba

RADCA PRAWNY

Lukasz Obremski
Lukasz Obremski

SEKRETARZ GMINY

Dzida
Dagmara Dzida

Wytyczne do projektu planu na 2016 rok

1. Budżet gminy jest rocznym planem dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów, co oznacza, że wydatki na realizację zadań i niezbędne potrzeby należy zaplanować na okres jednego roku, tj. **w perspektywie rocznej należy przewidzieć niezbędne potrzeby.**
2. Plan finansowy wydatków opracowany przez jednostki organizacyjne / referaty urzędu / pełnomocników / pracowników na samodzielnych stanowiskach powinien zabezpieczać środki niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki organizacyjnej i realizację zadań statutowych. Koszt zadań planowanych do realizacji należy dokładnie i rzetelnie oszacować, biorąc pod uwagę celowość i oszczędność wydatkowania środków publicznych.
3. W odniesieniu do zadań inwestycyjnych o dużej wartości, istnieje możliwość zaplanowania tych zadań jako przedsięwzięcia wieloletnie rozkładając w czasie koszt realizacji, jednocześnie nie obciążając budżetu jednego roku.
4. W projekcie planu wydatków na 2016 rok należy uwzględnić w pierwszej kolejności:
 - zobowiązania wynikające z zawartych umów wieloletnich, których zapłata przypada na 2016 rok,
 - podjęte uchwały rady, z których skutki finansowe przypadają na 2016 rok,
 - przedsięwzięcia ujęte w Wieloletniej Prognozie Finansowej na 2016 rok,
 - wkład własny gminy wykazany we wnioskach o dofinansowanie ze środków UE, z dotacji celowej oraz wnioskowanej pożyczki z WFOŚiGW lub NFOŚiGW.
5. Nowe zadania planowane do realizacji w 2016 r. (które nie występowały w roku 2015) winny zawierać dokładne uzasadnienie, z którego wynika konieczność ujęcia zadania w planie 2016 roku. Przewidywane wykonanie dochodów i wydatków roku 2015 stanowi podstawę do planowania na 2016 r.
6. Przewidywane wykonanie za 2015 r. winno być ustalone dokładnie i rzetelnie z uwzględnieniem wszystkich zdarzeń gospodarczych, które wystąpią w II półroczu 2015 r. **Zaplanowana na 2016 r. kwota wydatku nie powinna być wyższa niż kwota na to samo zadanie ujęta w planie na 2015 r.**
7. Kierownicy referatu / pełnomocnicy / pracownicy na samodzielnych stanowiskach urzędu planują dotacje celowe, które zostaną udzielone jednostkom sektora finansów publicznych i jednostkom spoza sektora finansów publicznych w roku 2016. W przypadku dotacji celowych dla jednostek sektora finansów publicznych w materiałach planistycznych należy podać nazwę podmiotu, któremu zostanie udzielona dotacja, kwotę i przeznaczenie dotacji, np.

„Starostwo Powiatowe – 100.000,- z przeznaczeniem na przebudowę drogi pn.....”

W przypadku dotacji dla jednostek spoza sektora finansów publicznych w materiałach planistycznych należy podać (dokładnie) przeznaczenie dotacji i kwotę, np.

„ dotacja na wspieranie i upowszechnianie rozwoju kultury fizycznej - 20.000,- „

W uwagach proszę zaznaczyć, które dotacje celowe planowane do udzielenia będą objęte „Programem współpracy z organizacjami pozarządowymi”. Jako informację dodatkową proszę podać sumę wszystkich dotacji objętych „Programem współpracy z organizacjami pozarządowymi” na 2016 r.

8. Referat sprawujący nadzór merytoryczny nad spółką gminną planuje i wykazuje w materiałach planistycznych dopłatę do 1 m³ wody i ścieków oraz kwotę wkładu pieniężnego lub niepieniężnego, który gmina planuje wnieść do spółki w 2016 roku.

9. W celu sporządzenia kalkulacji wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń, pracownik ds. kadr w terminie do 25.08.2015 r. przedkłada kierownikowi Referatu FB informację o ilości planowanych etatów pracowników urzędu na 2016 rok. W przypadku planowanego zwiększenia liczby etatów w stosunku do roku 2015, należy także podać kwotę zwiększenia wynagrodzeń i pochodnych z tego tytułu. Dodatkowo informacja powinna zawierać dane o pracownikach uprawnionych do nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych, zwiększeń dodatku stażowego i innych mających wpływ na wysokość planowanych wynagrodzeń.

10. Zadania inwestycyjne wykazane w materiałach planistycznych (zał. 2 i 3) powinny uwzględniać całość kosztów niezbędnych do poniesienia w celu zrealizowania zadania w wymaganym zakresie. Ocenę realizacji zadania inwestycyjnego pod kątem możliwości finansowych, będzie można dokonać wówczas, gdy zadanie wskazane do ujęcia w budżecie i w WPF (w przypadku przedsięwzięć wieloletnich) będzie zawierało niezbędny zakres robót i całkowity koszt. Nieprawidłowe oszacowanie zadania może spowodować wzrost kosztów w trakcie jego realizacji, a w przypadku braku możliwości finansowania zadania, może dojść do wstrzymania inwestycji. Nazwa zadania inwestycyjnego powinna być dokładnie przemyślana w celu wyeliminowania zmiany nazwy i sytuacji, gdzie jedno zadanie figuruje w ewidencji księgowej pod dwiema nazwami.

Wstępny limit wydatków na zadania inwestycyjne na 2016 rok wynosi 7.500.000,- zł. Kwota ta może być zwiększona o dofinansowanie ze środków UE i z dotacji celowej z budżetu państwa na realizację zadań inwestycyjnych, które wpłynę na konto bankowe gminy w 2016 roku.

11. Dane wykazane w załączniku nr 2 i 3 dotyczące nazwy zadania inwestycyjnego i kwoty planowanego wydatku na 2016 r. powinny być zgodne.

12. Kierownicy jednostek budżetowych i kierownicy referatów urzędu / pełnomocnicy / pracownicy na samodzielnych stanowiskach planują zadania remontowe na 2016 r. wypełniając odpowiednio załącznik 9. W ramach remontów dróg należy wykazać nazwę drogi, nazwę sołectwa i planowany wydatek.

Dane wykazane w załączniku nr 2 i 9 dotyczące nazwy zadania remontowego i kwoty planowanego wydatku na 2016 r. powinny być zgodne.

13. Referaty merytoryczne / pełnomocnicy / pracownicy na samodzielnych stanowiskach planują dochody niepodatkowe wypełniając załącznik nr 5 z podziałem na dochody bieżące i dochody majątkowe.

Do dochodów majątkowych zalicza się:

- dotacje i środki przeznaczone na inwestycje,
- dochody ze sprzedaży majątku,
- dochody z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.

Do dochodów bieżących zalicza się wszystkie dochody nie będące dochodami majątkowymi. Referat Podatków planuje podatki i opłaty lokalne, do których stosuje się przepisy Ordynacji podatkowej.

14. Kierownicy referatów / pełnomocnicy / pracownicy na samodzielnych stanowiskach Urzędu Gminy Pilchowice przedkładają skarbnikowi informacje o planowanych do zaciągnięcia w 2016 roku pożyczkach (WFOŚiGW, NFOŚiGW, inne). W informacji należy podać: nazwę zadania, na które zostanie zaciągnięta pożyczka, kwotę pożyczki, harmonogram wpływu transz pożyczki, harmonogram spłaty rat pożyczki. W/w informacje należy przedłożyć do 10 września 2015 r. W przypadku jakichkolwiek zmian po 10 września w zakresie planowanych pożyczek należy niezwłocznie poinformować skarbnika.

15. Pracownik samodzielnego stanowiska Biura Rady wystosowuje pismo do radnych gminy Pilchowice w sprawie złożenia wniosków do projektu budżetu na 2016 roku, wyznaczając termin złożenia wniosków. Zebrane wnioski pracownik Biura Rady przedkłada skarbnikowi do 30 września 2015 roku. Wnioski do projektu budżetu na 2016 r. winny zawierać **realne propozycje** zadań do realizacji w roku 2016.

16. Dane do Wieloletniej Prognozy Finansowej wykazane w załączniku nr 3 winny zawierać przedsięwzięcia wieloletnie, które już zostały rozpoczęte i nastąpi ich kontynuacja oraz przedsięwzięcia wieloletnie, które dopiero zostaną rozpoczęte. Jeżeli przedsięwzięcie będzie finansowane z różnych źródeł, należy wykazać to w załączniku nr 3, natomiast w uwagach wskazać dokument i datę złożenia dokumentu w celu pozyskania zewnętrznego źródła finansowania.

17. Wszystkie zestawienia i tabele przedkładane skarbnikowi, winny być bezwzględnie podsumowane. Dane w zestawieniach i tabelach należy wykazać w pełnych złotych.

18. Zestawienia i tabele sporządzone przez referaty winny być podpisane przez kierownika referatu i jego zwierzchnika. Zestawienia sporządzone przez pełnomocnika lub pracownika na samodzielnym stanowisku winny być podpisane przez jego zwierzchnika.

SKARBNIK

Barbara Miłkiewicz

WÓJT
Maciej Gogulla

KIEROWNIK
Referatu Finansowo-Budżetowego

Irena Bomba

WYKAZ ZADAŃ RZECZOWYCH
do projektu uchwały budżetowej
na 2016 rok

Nazwa zadania	Koszt
1	2

Sporządził:

.....
(miejsowość i data)

SKARBNIK

Barbara Mysimowicz

WÓJTA
Maciej Gogula

KIEROWNIK
Referatu Finansowo-Budżetowego

Irena Bomba

**Zestawienie zadań inwestycyjnych
proponowanych do wykonania
w 2016 roku**

Nazwa zadania	Okres realizacji	Łączne nakłady finansowe	Planowana wysokość wydatków w latach:			
			2016 r.	2017 r.*	2018 r.*	2019 r.*
1	2	3	4	5	6	7
1.						
Źródła finansowe:			w tym:	w tym:	w tym:	w tym:
- budżet						
- kredyt						
- pożyczka						
- dotacja						
- środki z funduszy unijnych						
-inne						
2.						
Źródła finansowe:			w tym:	w tym:	w tym:	w tym:
- budżet						
- kredyt						
- pożyczka						
- dotacja						
- środki z funduszy unijnych						
-inne						

data:

.....
(podpis)

* ilość lat w zależności od czasu realizacji inwestycji

SKARBNIK

Barbara Maksymowicz

WÓJTA
Maciej Gogulski

KIEROWNIK
Referatu Finansowo-Budżetowego

Wena Bomba

**Karta kalkulacji wynagrodzeń
pracowników
na 2016 rok**

Paragraf	Sposób wyliczenia	Przewidywane wykonanie w 2015r.	Plan na 2016 rok
1	2	4	5
Wynagrodzenia osobowe pracowników (§ 4010)	Ogółem, w tym:		
	wynagrodzenie zasadnicze		
	wysługa lat		
	dodatek funkcyjny		
	dodatek specjalny		
	nagrody		
	nagrody jubileuszowe		
	odprawy		
	inne		

1. Ilość etatów kalkulacyjnych na dzień 15 sierpnia 2015 roku :

Data:

.....
podpis

WÓJT
Maciej Gogula

SKARENİK
Barbara Malinowicz

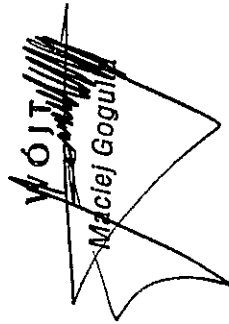
Załącznik Nr 5
do Zarządzenia Wójta Nr 0050.99.2015
z dnia 14 sierpnia 2015 roku

ZESTAWIENIE DOCHODÓW BUDŻETU NA 2016 ROK

Nazwa źródła dochodu	przewidywane wykonanie w 2015 roku	plan dochodów ogółem na 2016 rok	w tym:	
			dochody bieżące	dochody majątkowe

data

.....
podpis



WÓJTA
Maciej Gogula

SKARBNIK
Barbara Michalymowicz

KIEROWNIK
Referatu Finansowo-Budżetowego
Bomba
Kena Bomba

PLAN DOCHODÓW BUDŻETU NA 2016 ROK

Nazwa jednostki:

I. wg źródeł dochodów

Nazwa źródła dochodu	przewidywane wykonanie w 2015 roku	plan dochodów ogółem na 2016 rok	w tym:	
			dochody bieżące	dochody majątkowe

II. wg klasyfikacji budżetowej

Dział	Rozdział	Paragraf	przewidywane wykonanie w 2015 roku	plan dochodów ogółem na 2016 rok	w tym:	
					dochody bieżące	dochody majątkowe

data

E SKARBNIK
Barbara Niewymowicz

.....
podpis
WÓJTA
Marek Gogula

KIEROWNIK
Referatu Finansowo-Budżetowego
Pang
Irena Bomba

Karta kalkulacji wynagrodzeń na 2016 rok

Nazwa jednostki:

Dział

Rozdział

Paragraf	Sposób wyliczenia	Przewidywane wykonanie w 2015r.	1 styczeń 2016 do 31 sierpień 2016	1 wrzesień 2016 do 31 grudnia 2016
1	2	3	4	5
Wynagrodzenia osobowe pracowników (§ 4010)	Ogółem, w tym:			
	wynagrodzenie zasadnicze (nauczyciele)			
	wynagrodzenie zasadnicze (obsługa)			
	wysługa lat			
	dodatek motywacyjny			
	dodatek wychowawczy			
	dodatek funkcyjny			
	nadgodziny			
	nagrody uznaniowe			
	nagrody jubileuszowe			
	odprawy			
	urlop zdrowotny			
	awanse			
inne				

1. Ilość etatów kalkulacyjnych na dzień 1 września 2015 roku :

w tym:

nauczyciele dyplomowani

nauczyciele mianowani

nauczyciele kontratowi

nauczyciele stażyści

2. Ilość etatów obsługi na dzień 1 września 2015 rok:

data:

.....
(podpis)

SKARBNIK

Barbara Mossymowicz

KIERCOWNIK
Referatu Finansowo-Budżetowego

Bona
Wena Bomba

WÓJTA
Maciej Gogula

**Zestawienie zadań remontowych
proponowanych do wykonania
w 2016 roku**

Nazwa jednostki:

Dział

Rozdział

Nazwa zadania	Planowany termin rozpoczęcia/zakończenia (miesiąc)	Koszt remontu planowany na rok 2016
1	2	3

data:

SKARBNIK

Barbara Maksymowicz

.....
(podpis)

WÓJTA
Maciej Gogulski

KIEROWNIK
Referatu Finansowo-Budżetowego

Wena Bomba
Wena Bomba

