

**Zakres prac i terminy składania materiałów planistycznych
do projektu budżetu Gminy Piława Górna na 2017 rok
oraz jednostki organizacyjne i pracownicy merytoryczni odpowiedzialni za ich opracowanie
i weryfikację**

1. Materiały planistyczne do projektu uchwały budżetowej na 2017 rok należy złożyć, w wersji papierowej w sekretariacie Urzędu Miasta oraz w wersji elektronicznej na adres skarbnik@pilawagorna.pl, w terminie do 20 września 2016 r.
2. Placówki oświatowe składają materiały planistyczne w nieprzekraczalnym terminie do 22 września 2016 r. Inspektorowi ds. oświaty.
3. Inspektor ds. oświaty składa zbiorcze materiały planistyczne placówek oświatowych w nieprzekraczalnym terminie do 27 września 2016 r.
4. Materiały planistyczne należy składać na drukach, stanowiących załączniki od 5 do 10 do niniejszego zarządzenia:
 - a) jednostki budżetowe składają:
 - w zakresie dochodów załącznik nr 5. W tabeli nie ujmuje się dochodów gromadzonych na wydzielonych rachunkach przez samorządowe jednostki budżetowe prowadzące działalność określoną w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
 - w zakresie wydatków załącznik nr 6 – zbiorczo dla danej jednostki oraz załącznik nr 6a- szczegółowa kalkulacja wydatków ujętych w załączniku nr 6, Ośrodek Pomocy Społecznej wskazuje dodatkowo źródło finansowania wydatku.
 - w zakresie dochodów gromadzonych na wydzielonych rachunkach przez samorządowe jednostki budżetowe prowadzące działalność określoną w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty - załącznik nr 7,
 - b) samorządowa instytucja kultury składa w zakresie przychodów i kosztów – załącznik nr 8. Do tabeli załączają dodatkowo szczegółową kalkulację przychodów i kosztów, zawierającą wycenę oraz objaśnienia prognozowanych kwot w rozbiciu na działalność bieżącą oraz wydatki związane z organizacją imprez kulturalnych,
 - c) Pracownicy merytoryczni Urzędu Miasta składają:
 - w zakresie dochodów - załącznik nr 5.
 - w zakresie wydatków - załącznik nr 6, 6a,
 - w zakresie realizacji inwestycji - załącznik nr 9 (odrębnie dla każdego zadania inwestycyjnego,
 - w zakresie realizacji przedsięwzięć – załącznik nr 10.

Zgodnie z art. 226 ust. 4. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych przez przedsięwzięcia należy rozumieć wieloletnie programy, projekty lub zadania związane z programami finansowanymi z udziałem środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 oraz umowami o partnerstwie publiczno-prawnym.

5. Istnieje możliwość dołączenia innych druków, które w ocenie dyrektorów jednostek bądź pracowników merytorycznych są niezbędne przy projektowaniu budżetu.
6. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach, zgodnie z zakresem wykonywanych zadań na danym stanowisku, zobowiązani są dołączyć inne zestawienia, które należy uwzględnić przy opracowaniu projektu budżetu na 2017 rok, m.in.:
 - a) wykaz mienia przewidzianego do sprzedaży wg stanu - Inspektor ds. gospodarki mieniem - ZGM),
 - b) wykaz zadań realizowanych i planowanych do realizacji przy udziale środków z Unii Europejskiej, ze wskazaniem etapu aplikowania o środki współfinansowane - Inspektor ds. promocji i funduszy strukturalnych - ZPF,
 - c) wykaz zadań inwestycyjnych kontynuowanych oraz zadań nowych, z wyszczególnieniem nazwy zadania, poniesionych nakładów i prognozy nakładów na 2017 rok i lata następne. Wykaz zadań powinien zawierać nakłady planowane na dany rok budżetowy i źródła finansowania - Inspektor ds. i zamówień publicznych - ZBP,
 - d) zestawienie wydatków na realizację programu profilaktyki rozwiązywania problemów alkoholowych i w zakresie profilaktyki narkomanii - Inspektor ds. promocji i funduszy strukturalnych - ZPF,
 - e) zestawienie dochodów i wydatków na realizację zadań związanych z ochroną środowiska Inspektor ds. gospodarki komunalnej i ochrony środowiska - ZKS,
 - f) zestawienie dochodów z majątku gminnego, powierzonego w zarządzanie Spółce z o.o. ZBM oraz wydatków związanych z jego zarządzaniem - Inspektor ds. gospodarki lokalami i handlu - ZLH (w porozumieniu z Prezesem Spółki ZBM).
2. Przyjęte wielkości w poszczególnych pozycjach przedłożonego planu muszą być ekonomiczne uzasadnione. W materiałach projektowych bezwzględnie obowiązuje zasada realnego ujmowania wydatków.
3. Materiały do projektu budżetu powinny być sporządzone w układzie klasyfikacji budżetowej, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U.2014 poz. 1053 z późn. zm.).
4. W materiałach planistycznych należy zamieścić kalkulacje odrębnie dla każdego paragrafu dochodów (przychodów) i wydatków oraz objaśnienia odrębnie dla każdego źródła dochodów (przychodów) w paragrafie i każdego typu zakupu lub usługi w paragrafie wydatkowym,

ze szczególnym uwzględnieniem czynników kształtujących wzrost lub spadek projektowych wielkości w stosunku do przewidywanego wykonania na dzień 31.12.2016 r. Przewidywane wykonanie ma stanowić wielkość realną, skorygowaną o kwoty, co do których zachodzą przesłanki, że nie zostaną wykonane w ramach planu 2016 r.

7. Materiały planistyczne należy składać na drukach załączonych do zarządzenia. Dostępna jest możliwość dołączenia innych druków, które zdaniem dyrektorów jednostek, bądź pracowników merytorycznych, są niezbędne przy projektowaniu budżetu.
8. Materiały planistyczne winny być podpisane przez kierownika jednostki organizacyjnej oraz głównego księgowego. W przypadku pracowników merytorycznych Urzędu Miasta materiały planistyczne należy składać po uzyskaniu aprobaty, odpowiednio Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy.
12. Zastępca Skarbnika Gminy oszacuje dochody własne gminy, dotacje celowe i subwencje z budżetu państwa, prognozowane przychody i rozchody oraz wydatki na obsługę długu (z tytułu zaciągniętych kredytów i emisji obligacji), w terminie do 12 października 2016 roku.
13. Zbiorcze materiały planistyczne Skarbnik Gminy przedstawi Burmistrzowi Piławy Górnej w terminie do 28 października 2016 roku.
14. Zobowiązuje się wszystkie jednostki organizacyjne Gminy oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach Urzędu Miasta do przygotowania materiałów i wzajemnej współpracy.