

**ZARZĄDZENIE Nr 96/2021**  
**BURMISTRZA MIASTA KOWALEWO POMORSKIE**  
**z dnia 6 września 2021 r.**

**w sprawie opracowania materiałów planistycznych na rok budżetowy 2022**

Na podstawie art. 233 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 305 z późn. zm. ), art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. 2021 r. poz. 1372) oraz Uchwały Nr XXXII/266/21 Rady Miejskiej w Kowalewie Pomorskim z dnia 26 sierpnia 2021 r. w sprawie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej

**z a r z ą d z a m, co następuje:**

§ 1

1. Dnia **30 września b.r.** upływa termin składania wniosków do budżetu gminy na **2022 rok dla kierowników jednostek budżetowych; kierowników referatów i samodzielnych stanowisk Urzędu Miejskiego; dyrektora instytucji kultury oraz jednostek pomocniczych.**

2. Do planowania należy przyjąć:

- wzrost wydatków **-2,8 %** - (przewidywany średnioroczny wskaźnik inflacji),
- wzrost wynagrodzeń - **6,4 %** (nominalny wzrost przeciętnego wynagrodzenia brutto w gospodarce narodowej).

3. Wnioski należy wypełniać według wzoru określonego w uchwale Rady Miejskiej w Kowalewie Pomorskim Nr XXXII/266/21 z dnia 26 sierpnia 2021 r.; wyjątek stanowi instytucja kultury, która opracowuje plan finansowy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

4. Druki wniosków można pobrać w pokoju nr 15, bądź ze skrzynki Pani Magdaleny Ziółkowskiej.

§ 2

Dnia **5 października b.r.** upływa termin składania wniosków do budżetu gminy na **2022 rok dla radnych, komisji stałych Rady, organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów** zgodnie z § 1 pkt 4 Uchwały Nr XXXII/266/21 Rady Miejskiej w Kowalewie Pomorskim z dnia 26 sierpnia 2021 r. w sprawie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej.

§ 3

**W części dotyczącej planu dochodów budżetowych** należy ująć planowane wpływy m.in. z czynszów, ze sprzedaży składników majątkowych gminy, z wpłat za wyceny nieruchomości, z opłat wynikających z wydawanych decyzji (opłaty adiacenckiej, renty planistycznej), pozwolenia na sprzedaż alkoholu, ustawienie tablic reklamowych, zajęcie pasa drogowego, gospodarki odpadami, ze sprzedaży biletów na pływalnię.

§ 4

1. **W części dotyczącej planowanych wydatków budżetowych** należy ściśle określić rodzaj zadania, aby można było je właściwie sklasyfikować w budżecie.

**Wyszczególnić m.in.:**

- zakup materiałów,
- zakup artykułów żywnościowych,
- zakup energii (z wyszczególnieniem na zakup i dystrybucję energii elektrycznej, energii cieplnej oraz wody i gazu),
- zakup usług remontowych od podmiotów prowadzących działalność gospodarczą,
- zakup usług pozostałych od podmiotów prowadzących działalność gospodarczą,
- w ramach usług wyszczególnić: opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych, opłaty

- za ścieki, opłaty za prowizje bankowe, zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii,
- opłaty czynszowe za pomieszczenia biurowe,
- wszelkie pozostałe usługi świadczone przez osoby fizyczne w ramach umowy – zlecenia lub umowy o dzieło,
- kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób fizycznych,
- opłaty za szkolenia pracowników,
- zakup usług zdrowotnych (BHP, profilaktyka),
- opłaty z tytułu kosztów postępowania sądowego i prokuratorskiego, opłaty sądowe,
- opłaty dotyczące zapytania o niekaralności nowo zatrudnionych,
- opłaty z tytułu ubezpieczenia majątku gminy oraz osób nie będących pracownikami,
- nagrody w konkursach wypłacane w formie pieniężnej, np. wydatki na organizację konkursu podzielić na nagrody dla osób fizycznych, zakup materiałów, zakup usług, zakup usług od osób fizycznych na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

2. Przy planowaniu wydatków na remonty, które nie będą wykonywane przez firmy należy określić czy wydatki dotyczą tylko zakupu materiałów, czy też usług w formie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

#### § 5

Przy planowaniu zakupu wyposażenia oddzielnie określić zakupy, których wartość jednostkowa przekracza 10.000 zł netto (np. zestawy komputerowe, kserokopiarka itp.). Ujmowane są one w budżecie jako zakupy inwestycyjne, w odpowiednim paragrafie klasyfikacji budżetowej,

#### § 6

1. Wieloletnią Prognozę Finansową należy opracować co najmniej na lata **2021-2035** na podstawie ustawy o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 305 z późn. zm.).

2. W Wieloletniej Prognozie Finansowej dla każdego roku należy określić:

- 1) dochody majątkowe, **w tym** dochody ze sprzedaży majątku oraz wydatki majątkowe.
  - **dochody majątkowe** stanowią: dotacje nie będące dotacjami rozwojowymi i inne dofinansowania na inwestycje wynikające z podpisanych umów, wpływy z tytułu przekształcenia prawa wieczystego użytkowania w prawo własności, wpływy z tytułu odpłatnego nabycia prawa własności oraz prawa wieczystego użytkowania nieruchomości, dochody ze sprzedaży nieruchomości,
- 2) **wydatki majątkowe** stanowią: wydatki poniesione na inwestycje i zakupy inwestycyjne – (wartość powyżej 10.000 zł netto) oraz wydatki, które nie są inwestycjami, np. w formie powierzenia.

3. Nieodzownym elementem Wieloletniej Prognozy Finansowej jest załącznik, który obejmuje wykaz planowanych przedsięwzięć<sup>1</sup> wieloletnich, który należy sporządzić w formie tabelarycznej.

**4. W załączniku dla każdego roku objętego prognozą należy określić:**

- 1) nazwę i cel przedsięwzięcia; np. budowa drogi w miejscowości .....,
- 2) jednostkę organizacyjną odpowiedzialną za realizację lub koordynującą wykonywanie przedsięwzięcia; np. Urząd Miejski - referat .....; Urząd Miejski stanowisko ....., w przypadku koordynacji przez samodzielne stanowisko; jednostka budżetowa,
- 3) okres realizacji np. okres realizacji: dotyczy przedsięwzięć rozpoczętych i trwających nadal bądź rozpoczynanych w 2022 roku i przechodzących na lata następane,
- 4) łączne nakłady finansowe (wartość kosztorysowa lub wartość po przetargu),
- 5) limity wydatków w poszczególnych latach,
- 6) limit zobowiązań – (oznacza wartość umów do podpisania w zakresie całego przedsięwzięcia),

<sup>1</sup> **Przez przedsięwzięcia należy rozumieć wieloletnie programy, projekty lub zadania, w tym związane z:**

- 1) programami finansowanymi z udziałem środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3;
- 2) umowami o partnerstwie publiczno-prywatnym.

- 7) przewidywane źródła finansowania w podziale na środki własne, środki z budżetu Unii Europejskiej, dotacje z budżetu innych jednostek samorządu terytorialnego, inne dotacje, pożyczki i kredyty – w każdym z lat realizacji przedsięwzięcia.

#### § 7

Jeżeli w trakcie wykonywania budżetu nastąpi zmiana rodzaju wydatku to należy ją zgłosić w takim czasie, aby można dokonać zmian w budżecie przed podpisaniem umowy, zlecenia lub zapłatą faktury.

#### § 8

##### **Odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych:**

- dla pracowników samorządowych i pracowników obsługi zgodnie z ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych planowana kwota odpisu na ZFŚS wynosi 1.662,97 zł na jednego pracownika, czyli ma on być naliczany w oparciu o wynagrodzenie miesięczne w gospodarce narodowej w drugim półroczu 2019r. tj. kwotę 4.434,58 zł, ,

- dla nauczycieli zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela stosuje się kwotę bazową obowiązującą w dniu 1 stycznia 2019 r.

#### § 9

Przy zleceniu realizacji zadań gminy organizacjom pozarządowym (m.in. fundacjom, stowarzyszeniom) należy zwrócić szczególną uwagę na procedury wynikające z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie.

#### § 10

Burmistrz weryfikuje złożone wnioski do projektu budżetu i wprowadza w nich zmiany, o ile wystąpi taka konieczność. Wszelkie zmiany wprowadzone w trakcie prac nad projektem budżetu powodują konieczność niezwłocznej aktualizacji planów do zmian wprowadzonych przez Burmistrza.

#### § 11

Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom referatów i samodzielnych stanowisk Urzędu Miejskiego, kierownikom jednostek budżetowych, sołtysom oraz dyrektorowi Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury im. Władysława Stanisława Reymonta w Kowalewie Pom.

#### § 12

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

#### § 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

M. Górna

**Burmistrz**  
**(-) Jacek Żurawski**