

Zatwierdzam:


BURMISTRZ

Bartłomiej Królikowski

ZAŁOŻENIA PROJEKTU BUDŻETU GMINY LIPIANY NA 2020 ROK

Proponuję oparcie projektu budżetu Gminy Lipiany na 2020 rok na następujących założeniach wynikających z założeń do projektu budżetu państwa na 2020 rok tj.: wskaźnik PKB – 3,7%, planowana średnioroczna dynamika cen towarów i usług konsumpcyjnych w 2020r. – 2,5%. Ponadto:

1. Stopa redyskonta weksli – 1,75%;
2. Stopa oprocentowania Wibor 3M – 1,72%;
3. Stopa oprocentowania Wibor 1M – 1,64%;
4. Rozchody z tytułu spłat kredytów i pożyczek oraz wierzytelności w BOŚ – zgodnie z aktualną wieloletnią prognozą finansową wynikającą z zawartych umów, umów planowanych oraz planowanych zmian w terminach spłaty.

Powyższe założenia stanowią dane wyjściowe modyfikowane w zależności od uzasadnionych okoliczności faktycznych i przypadków charakterystycznych dla sytuacji jednostkowych z uwzględnieniem aspektów opisanych poniżej.

DOCHODY:

- 1) Podatek od nieruchomości - na poziomie planowanym na 2019 rok (ewentualna korekta po podjęciu uchwały przez Radę Miejską w sprawie wysokości stawek podatku. *Propozycja wzrostu o 1-2 grosze i stawki maksymalne dla pozycji, które w gminie nie występują*) z uwzględnieniem stopnia ściągłości i maksymalnych progów ustawowych;
- 2) Podatek od środków transportowych - na poziomie planowanym na 2019 rok (ewentualna korekta po podjęciu uchwały przez Radę Miejską w sprawie wysokości

stawek podatku. *Propozycja wzrostu do 10 zł*) z uwzględnieniem stawek minimalnych, maksymalnych i stopnia ściągальności;

- 3) Opłata targowa – na obecnym poziomie;
- 4) Podatek leśny - według stawek maksymalnych z uwzględnieniem stopnia ściągальności;
- 5) Podatek rolny – na poziomie planowanym na 2019 rok (ewentualna korekta – po ogłoszeniu komunikatu w sprawie cen skupu żyta i podjęciu stosownych decyzji w sprawie wysokości obowiązującej stawki podatku) z uwzględnieniem stopnia ściągальności;
- 6) Sprzedaż majątku – na podstawie wykazu składników mienia proponowanych do sprzedaży i ich wstępnej wyceny;
- 7) Najem, dzierżawa i umowy o podobnym charakterze – zgodnie z zapisami umownymi, w tym w zakresie waloryzacji stawek z uwzględnieniem stopnia ściągальności;
- 8) Dochody z tytułu udziału w podatku dochodowym od osób fizycznych – na podstawie informacji Ministerstwa Finansów;
- 9) Dochody z tytułu udziałów w podatku dochodowym od osób prawnych - wstępnie na poziomie planu roku 2019 z ewentualnym uwzględnieniem dochodów faktycznie wykonanych;
- 10) Subwencje - na podstawie informacji Ministerstwa Finansów;
- 11) Dotacje celowe i dochody związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej – na podstawie informacji Wojewody Zachodniopomorskiego oraz Krajowego Biura Wyborczego;
- 12) Środki pozyskane z programów i projektów realizowanych z udziałem środków UE – w wysokości określonej w zawartych lub planowanych umowach ze wskazaniem nazwy zadania, okresu jego realizacji, wydatków w poszczególnych latach z wyodrębnieniem wydatków kwalifikowalnych oraz % i kwoty dofinansowania.

W Urzędzie Miejskim informacje w powyższym zakresie sporządzają pracownicy referatu właściwego ds. inwestycji i pozyskiwania środków.

- 13) Dochody pozostałe – w wysokości planowanej lub określonej w odpowiednim przepisie prawa: ustawy, uchwały, zarządzenia a także decyzji, umowy lub porozumienia – zgodnie z zakresem działania stanowiska merytorycznego lub jednostki.

Uwaga: Pracownicy Urzędu Miejskiego (poza stanowiskami ds. podatkowych i pracownikiem właściwym w zakresie inwestycji i pozyskiwania środków) przedkładają Tabelę stanowiącą Załącznik Nr 1 do założeń.

W związku z tym, że uszczuplenie dochodów Gminy stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych, w przypadku stwierdzenia przez pracownika merytorycznego braku podstawy do planowania dochodów z zakresu działania stanowiska **należy przedłożyć Tabelę z wartościami zerowymi.**

WYDATKI:

Planując zapotrzebowanie należy ująć w szczególności wydatki dotyczące:

- zadań obligacyjnych, których realizacja wynika z obowiązujących przepisów prawa, uregulowań wewnętrznych lub dotychczas zawartych porozumień, zleceń i umów,
- zadań kontynuowanych, będących w fazie realizacji oraz podejmowanych w celu wykonywania zadań przy współudziale i finansowaniu ich przez inne podmioty.

Poza ww. wydatkami obligacyjnymi preferowane będą wydatki związane z realizacją:

- zadań, które w latach następnych spowodują obniżenie wydatków i oszczędności,
- zadań, których wykonanie spowoduje tworzenie nowych dochodów dla gminy,
- zadań, przy realizacji których można wykorzystać środki bezzwrotne oraz instytucję robót publicznych i prac interwencyjnych

Ponadto ustalając wydatki należy uwzględnić:

- 1) Wydatki na wynagrodzenia osobowe:

- a) pracownicy zatrudnieni na podstawie Kodeksu Pracy (według stanu zatrudnienia i wysokości wynagrodzenia na dzień 31 sierpnia 2019 roku z uwzględnieniem pracowników czasowo nieobecnych i zmian w stanie zatrudnienia) - rzeczywiste koszty wynagrodzeń i pochodnych, w tym odpraw i nagród jubileuszowych. W przypadku planowanego zwiększenia zatrudnienia szczegółowo wyjaśnić potrzeby w tym zakresie. Projekt wydatków powinien zawierać zestawienie z podziałem na:
- stanowisko lub grupa stanowisk
 - wielkość etatu
 - wynagrodzenie zasadnicze,
 - dodatki i ich rodzaje (z uwzględnieniem wzrostu tzw. dodatku stażowego),

Odrębnie należy wykazać:

- odprawy,
- nagrody jubileuszowe,
- planowany fundusz nagród,
- planowane wydatki wynikające z „tymczasowego” zatrudnienia wynikającego np. z zobowiązań wobec Powiatowego Urzędu Pracy w układzie:
 - stanowisko
 - wielkość etatu
 - okres zatrudnienia
 - kwota wynagrodzenia za cały okres zatrudnienia w 2020 roku.

W osobnej pozycji należy zaplanować wzrost wydatków na wynagrodzenia ogółem (tj. paragraf 4010 i paragrafy pochodne, na które wzrost wynagrodzenia skutkuje tj. bez przypisywania do konkretnych stanowisk) – wstępnie - 1,5% wynagrodzeń brutto z uwzględnieniem wymogów ustawowych.

- b) pracownicy zatrudnieni na podstawie Karty Nauczyciela – nie należy planować wzrostu wynagrodzeń z wyjątkiem wymogów ustawowych (według stanu zatrudnienia na dzień 31 sierpnia 2019 roku z uwzględnieniem pracowników czasowo nieobecnych i zmian w stanie zatrudnienia) - rzeczywiste koszty wynagrodzeń i pochodnych według stopnia awansu zawodowego wraz z podaniem liczby godzin ponadwymiarowych, odpraw emerytalnych, nagród jubileuszowych.

W przypadku planowanego zwiększenia zatrudnienia szczegółowo wyjaśnić potrzeby w tym zakresie. Projekt wydatków powinien zawierać zestawienie, o którym mowa powyżej z uwzględnieniem podziału na stopnie awansu zawodowego.

Uwaga: planowany wzrost wynagrodzeń – może ulec zmianie.

Uwaga: Wydatki na wynagrodzenia pracowników Urzędu Miejskiego – pracownik ds. kadr opracowuje w układzie dotychczasowym uzgadnianym okresowo ze Skarbnikiem Gminy. Wzrost wydatków o 1,5% brutto należy zaplanować w odrębnej pozycji jako kwotę ogółem tzn. bez przypisywania jej do konkretnych pracowników.

Dodatkowo w celu prawidłowego zaplanowania wydatków z tytułu odpisu na ZFŚS pracownik ds. kadr – na podstawie danych w zakresie ilości i okresu zatrudnienia służącego wyliczeniu wydatków na wynagrodzenia przekazuje na stanowisko księgowo właściwe w zakresie ewidencji ZFŚS - **dane w zakresie średniego planowanego zatrudnienie w całym roku 2020 z podziałem umożliwiającym wyliczenie różnicowanej wysokości odpisu.**

2) Wydatki bieżące - cykliczne (np. zakupy materiałów biurowych, środków czystości, usługi stałe) poza wynagrodzeniami, pochodnymi od wynagrodzeń i funduszem sołeckim - należy planować **na poziomie planu na rok 2019** (z wyjątkiem: wydatków inwestycyjnych i remontowych, wydatków wynikających z postanowień, uchwał, zarządzeń i zawartych umów oraz kosztów mediów, o których mowa poniżej) oraz po pomniejszeniu:

- a. o wydatki jednostkowe występujące wyłącznie w roku 2019;
- b. o wydatki które zostały zwiększone wyłącznie dla 2019 roku w wyniku otrzymanych dotacji lub innych form dofinansowania, w tym dodatkowych dochodów

i powiększeniu o uzasadnione wydatki właściwe wyłącznie dla roku 2020.

Uwaga: W celu porównania poziomu planowania na rok 2020 z rokiem 2019 należy w formie tabelarycznej wskazać również plan pierwotny na rok 2019.

Pomimo ogólnej tendencji oszczędnościowej i potrzeby utrzymania dyscypliny finansowej na etapie opracowywania projektu budżetu (*istnieje możliwość uwzględnienia uzasadnionych wniosków pracowników merytorycznych i jednostek organizacyjnych, a odbiegających od przyjętych założeń*) planowane wydatki mogą ulec zmianie.

- 3) Wydatki bieżące – jednorazowe dla roku 2020 – w wysokości wynikającej z rozeznania cen rynkowych.
- 4) Koszty mediów (energia, gaz, woda, ogrzewanie) – wzrost o 2,5% w stosunku do roku 2019.
- 5) Wydatki remontowe - wynikające z decyzji i nakazów organów nadzoru.
- 6) Wydatki inwestycyjne oraz wydatki (inwestycyjne i bieżące) na programy i projekty realizowane z udziałem środków UE - należy wskazać wydatki wynikające z już zawartych oraz planowanych umów w powiązaniu z planowanymi dochodami. Jednocześnie należy wskazać zobowiązania obciążające budżet 2020 roku oraz lat następnych wynikające z trwałości projektów.

Uwaga: W powyższym zakresie kierownik referatu właściwego ds. inwestycji i pozyskiwania środków przedkłada Tabele stanowiące Załącznik Nr 1a i Nr 2a wskazując w szczególności % i kwotę planowanego dofinansowania.

- 7) Wydatki na realizację Funduszu Sołeckiego – w wysokości wynikającej z prawidłowego wyliczenia oraz sprawdzonego i zatwierdzonego wniosku Sołectwa – z podziałem na zadania i klasyfikację budżetową w ramach każdego z nich – zgodnie z Załącznikiem Nr 3. Wydatki Funduszu Sołeckiego – w celu prawidłowego zastosowania klasyfikacji budżetowej – należy planować w uzgodnieniu z sołtysami.

Uwaga: W przypadku nadmiernego obciążenia lub braku kompetencji pracownika właściwego do obsługi funduszu sołeckiego (z zachowaniem obowiązku koordynowania wysokości wydatku w planie finansowym danego sołectwa) – bezpośredni przełożony może wskazać innego pracownika Urzędu właściwego

merytorycznie do realizacji zadania. Ostateczną decyzję w sprawie przydzielenia zadania do realizacji podejmuje Burmistrz.

- 8) Wydatki na realizację GPPiRPA oraz Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii – po uzgodnieniu między stanowiskami merytorycznymi - w wysokości prognozowanych dochodów z tytułu opłat za wydawanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu.
- 9) Wydatki realizowane w drodze umów i porozumień z innymi jednostkami samorządu terytorialnego – zgodnie z zawartymi lub planowanymi umowami.

Uwaga: Pracownicy Urzędu Miejskiego (poza pracownikiem właściwym ds. inwestycji i pozyskiwania środków, którego obowiązuje Załącznik 2a) przedkładają planowane wydatki w Tabeli stanowiącej Załącznik Nr 2 do założeń. Wszelkie odchylenia od planowanych założeń należy uzasadnić w formie opisowej pod Tabelą (**np. gdy przekroczono poziom planu z 2019 roku**).

- 10) Przychody jednostek organizacyjnych z tytułu dotacji z budżetu Gminy (stanowiące wydatki Gminy Lipiany) - na poziomie dotacji, w tym stawek jednostkowych planowanych na 2019 rok (z wyłączeniem kwot celowych przekazanych w wyniku uruchomienia rezerw oraz zwiększeń w trakcie roku 2019) powiększonych o 3%.

Koszty Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury związane z organizacją imprez powinny zawierać dane uwzględniające:

- planowany całkowity koszt imprezy ze wskazaniem rodzaju wydatków, których dotyczy (bez stosowania pozycji „inne” do wartości powyżej 500 zł)
- źródła jej sfinansowania z podziałem na:
 - dochody własne oraz ich pochodzenie (np. darowizny, sponsorzy, najem i dzierżawa, sprzedaż biletów itp.)
 - środki z budżetu gminy (w ramach części dotacji podmiotowej, o której mowa powyżej tzn. bez zwiększania jej wysokości)

- pozyskane dofinansowanie z ewentualnym wskazaniem wysokości oczekiwanej pożyczki z budżetu gminy na ten cel – do czasu zwrotu środków
- inne źródła, w tym wnioskowane dodatkowe dofinansowanie z budżetu gminy, z uwagi na brak pokrycia wydatków w planowanych dochodach.

POZOSTAŁE ZAGADNIENIA:

- 1) W przypadku propozycji utworzenia rezerwy celowej należy wskazać planowane koszty zadania i inne źródła ich finansowania;
- 2) Wnioski do budżetu składane przez osoby niebędące pracownikami Urzędu podlegają ewentualnemu włączeniu do projektu planu finansowego przez pracownika właściwego merytorycznie w danym zakresie po dokonaniu oceny zasadności wniosku i wyceny proponowanych wydatków;
- 3) Na stanowisku ds. rolnych i drogownictwa należy wyodrębnić rozdział 60016 Drogi publiczne gminne i w rozdział 60017 Drogi wewnętrzne;
- 4) Materiały składane przez pracowników merytorycznych poza częścią tabelaryczną powinny zawierać część opisową precyzującą planowany wydatek np. w przypadku planowanych przeglądów i remontów opis powinien wskazywać miejsce, którego przeglądy dotyczą i ich ilość (o ile wydatek nie został uszczegółowiony w Tabeli);
- 5) Planowane dochody i wydatki należy wyodrębnić zgodnie z klasyfikacją budżetową, w tym w Urzędzie Miejskim w Lipianach plany finansowe ze stanowisk merytorycznych należy sporządzić w Tabelach stanowiących załączniki do niniejszych założeń. Załączniki w formie Tabel mogą być również opcjonalnie stosowane przez pozostałe jednostki.
- 6) Dodatkowo w odrębnych załącznikach (niezależnie od Załącznika Nr 1 i Nr 2) należy ująć:

- wydatki na realizację Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz w Gminnym Programie, o którym mowa w art. 10 ust. 2 ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii zbilansowane dochodami z tytułu wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych – zgodnie z Załącznikiem Nr 4 – pracownik merytoryczny w zakresie współpracy z GKPiRPA w uzgodnieniu z pracownikiem właściwym w zakresie wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
 - dochody i wydatki realizowane na podstawie ustawy Prawo Ochrony Środowiska zgodnie z Załącznikiem Nr 5 – pracownik merytoryczny w zakresie ochrony środowiska;
 - dochody i wydatki realizowane na podstawie ustawy o publicznym transporcie drogowym – zgodnie z Załącznikiem Nr 6 – pracownik merytoryczny w zakresie drogownictwa;
- 7) Nadzór nad zgodnością planowanych dochodów i wydatków z założeniami oraz terminowością sporządzenia materiałów planistycznych sprawują bezpośredni przełożeni.
- 8) Przygotowane materiały w formie papierowej powinny być podpisane przez pracowników merytorycznych i bezpośredniego przełożonego, a w przypadku jednostek organizacyjnych - przez kierownika jednostki i Głównego księgowego.

W trakcie opracowywania projektu budżetu przyjęte założenia mogą ulec zmianie.

Wyjaśnień w zakresie założeń oraz wskazówek w zakresie stosowanej klasyfikacji budżetowej udziela Skarbnik Gminy.

Obowiązujący termin przedłożenia materiałów - zgodnie z harmonogramem prac budżetowych zawartych w uchwale Rady Miejskiej – **do 30 września 2019 roku.**

SKARBNIK GMINY

mgr Katarzyna Walerowska

