

UCHWAŁA Nr XI/121/99
Rady Miasta Tarnobrzega
z dnia 1 lipca 1999r.

w sprawie określenia trybu prac nad projektem budżetu miasta.

Na podstawie art.53 ust.1 ustawy o samorządzie gminnym oraz art.53 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U.Nr 91 poz.578 z późniejszymi zmianami) - Rada Miasta Tarnobrzega uchwala co następuje:

§ 1

1. W celu opracowania projektu budżetu Zarząd Miasta zobowiązuje jednostki organizacyjne miasta oraz miejskie inspekcje, służby i strażę do opracowania materiałów planistycznych na kolejny rok budżetowy w terminie do dnia 15 września.
2. Prezydent zobowiązuje naczelników wydziałów Urzędu Miejskiego oraz samodzielne stanowiska pracy do opracowania wycinków materiałów planistycznych w oparciu o przedłożone materiały, o których mowa w ust.1. Materiały te należy przedłożyć Skarbnikowi Miasta w terminie do dnia 30 września.
3. Podmioty publiczne mające siedzibę na terenie miasta oraz podmioty nie zaliczone do sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku, realizujące zadania na rzecz miasta mogą składać wnioski o dofinansowanie na kolejny rok budżetowy Skarbnikowi Miasta w terminie do dnia 15 września. Wnioski złożone po tym terminie nie będą uwzględnione w projekcie budżetu.
Wniosek, o którym mowa powinien zawierać (załącznik Nr 7):
 - dane wnioskodawcy (nazwa, adres, osoby upoważnione do reprezentowania)
 - szczegółowy zakres rzeczowy proponowanego do realizacji zadania
 - termin i miejsce realizacji zadania
 - kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania
 - informacje o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych, wskazujących na możliwość wykonania zadania; w tym o wysokości środków finansowych uzyskanych na realizację danego zadania od innych dysponentów lub z funduszy celowych.
4. Zakres materiałów planistycznych opracowywanych przez jednostki i naczelników o których mowa w ust.1 i 2 określają wzory załączników nr 1, 2, 3, 4, 5 i 6.

§ 2

Na podstawie otrzymanych materiałów planistycznych, otrzymanych wniosków jak również skalkulowanych dochodów własnych, dotacji celowych i subwencji z budżetu Państwa - Zarząd Miasta opracowuje zbiorcze zestawienie dochodów i wydatków i uchwala projekt budżetu wraz z objaśnieniami oraz informacja o stanie mienia komunalnego w terminie do 31 października roku poprzedzającego rok budżetowy. Uchwalony projekt budżetu przesyła do RIO - celem zaopiniowania.

§ 3

1. Opracowany na podstawie przedłożonych materiałów, projekt uchwały budżetowej Zarząd Miasta przedstawia wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Radzie Miasta w terminie do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy. Opinię Regionalnej Izby Obrachunkowej o projekcie uchwały budżetowej zarząd jednostki samorządu terytorialnego jest obowiązany przedstawić, przed uchwaleniem budżetu, organowi stanowiącemu jednostki samorządu terytorialnego.
2. Uchwałę budżetową organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego uchwała przed rozpoczęciem roku budżetowego, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach - nie później niż do dnia 31 marca roku budżetowego.
3. Do czasu uchwalenia uchwały budżetowej, jednak nie później niż do dnia 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki finansowej jest projekt uchwały budżetowej przedstawiony organowi stanowiącemu jednostki samorządu terytorialnego.

§ 4

Projekt uchwały budżetowej obejmuje:

1. Prognozowane dochody wg ważniejszych źródeł i działów klasyfikacji.
2. Wydatki w podziale na działy, rozdziały z wyodrębnieniem:
 - a) wydatków bieżących, w tym w szczególności:
 - wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń
 - dotacji
 - wydatków na obsługę długu miasta
 - wydatków z tytułu poręczeń i gwarancji udzielonych przez miasto
 - b) wydatków majątkowych
3. Źródła pokrycia deficytu lub przeznaczenie nadwyżki budżetu miasta.
4. Wydatki związane z wieloletnimi programami inwestycyjnymi o ile wieloletnie programy inwestycyjne będą w uchwale budżetowej przewidziane.
5. Plany przychodów i wydatków zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych, jednostek budżetowych i środków specjalnych.
6. Plany przychodów i wydatków funduszy celowych.
7. Upoważnienia dla Zarządu Miasta do zaciągania długu oraz do spłat zobowiązań.
8. Zakres i kwoty dotacji przedmiotowych.
9. Dochody i wydatki związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych.
10. Dotacje.
11. Dochody i wydatki związane z realizacją zadań wspólnych realizowanych w drodze umów lub porozumień między jednostkami samorządu terytorialnego w sytuacji, gdy taka umowa lub porozumienie zostało zawarte.

§ 5

Informacja o stanie mienia komunalnego powinna zawierać:

1. Dane dotyczące przysługujących miastu praw własności.
2. Dane dotyczące innych niż własność praw majątkowych, w tym w szczególności o ograniczonych prawach rzeczowych, użytkowaniu wieczystym, wierzytelnościach, udziałach w spółkach, akcjach oraz o posiadaniu.
3. Dane o zmianach w stanie mienia komunalnego, w zakresie określonym w pkt. 1 i 2 od dnia złożenia poprzedniej informacji.
4. Dane o dochodach uzyskanych z tytułu wykonywania prawa własności i innych praw majątkowych oraz z wykonywania posiadania.
5. Inne dane i informacje o zdarzeniach mających wpływ na stan mienia komunalnego.

§ 6

1. Przewodniczący Rady Miasta zwołuje posiedzenia stałych Komisji Rady w czasie umożliwiającym odbycie posiedzeń i sformułowanie opinii w zakresie merytorycznego przedmiotu działania Komisji w terminie do 10 dni od dnia otrzymania projektu uchwały budżetowej.
2. Zarząd Miasta przedstawiając projekt uchwały w celu wyrażenia opinii przekaże jednocześnie informacje o przewidywanym wykonaniu budżetu za dany rok.
3. Komisja proponująca wprowadzenie nowego wniosku do budżetu lub zwiększenie wydatków w projekcie budżetu zobowiązana jest wskazać źródła jego sfinansowania.
4. Opinie Komisji, o których mowa w ust. 1 przedstawiane są niezwłocznie Komisji Budżetu i Finansów, która w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty ich otrzymania, formułuje ostateczną opinię i przedkłada ją Zarządowi Miasta, nie później niż do 25 listopada.

§ 7

1. Zarząd Miasta po zapoznaniu się z opinią Komisji Budżetu i Finansów podejmuje uchwałę o uwzględnieniu bądź nieuwzględnieniu wniosków Komisji zawartych w przedłożonej opinii.
2. Zarząd Miasta po podjęciu uchwał, o których mowa w ust. 1 przekazuje projekt uchwały budżetowej Przewodniczącemu Rady Miasta nie później niż w terminie 7 dni od podjęcia uchwał.

§ 8

Przewodniczący Rady Miasta zwołuje sesję w ciągu 14 dni od daty otrzymania ostatecznego projektu uchwały budżetowej. Porządek sesji budżetowej powinien zawierać:

1. Przedstawienie projektu uchwały budżetowej.
2. Przedstawienie opinii Regionalnej Izby Obrachunkowej o projekcie budżetu.
3. Opinie komisji stałych rady w zakresie merytorycznego przedmiotu ich działania.
4. Opinia Komisji Budżetu i Finansów.
5. Dyskusja.
6. Głosowanie nad przedstawionym projektem.

5 9

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta.

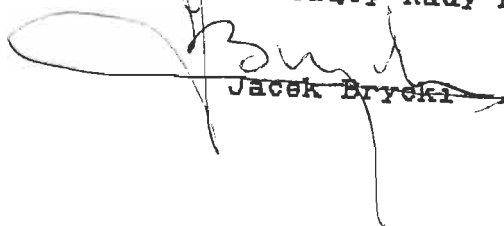
5 10

Traci moc uchwała Nr XLI/274/97 z dnia 25 czerwca 1997r. w sprawie procedury uchwalania budżetu miasta Tarnobrzega oraz rodzaju i szczegółowości materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi.

5 11

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Miasta


Jacek Brycki

Projekt budżetu miasta.
Zestawienie dochodów.

Dz	Roz	§	Wyszczególnienie	Uchwała budżet. r.	Przewidyw wykonanie r.	Projekt Planu na r.
1	2	3	4	5	6	7
			Ogółem			

Uzasadnienie

Projekt budżetu miasta.
Zestawienie wydatków.

Dz	Roz	5	Wyszczególnienie	Uchwała budżet. r.	Przewidyw wykonanie r.	Projekt planu na r.
1	2	3	4	5	6	7

Uzasadnienie

zakłady budżetowe x)
środki specjalne x)

Projekt planu przychodów i wydatków.

Poz	Wyszczególnienie	5	Przewidyw wykonanie r.	Projekt planu na r.
1	2	3	4	5
1	Stan środków obrotowych na początek roku	x		
2	Przychody	x		
2.1	- dotacja z budżetu	72		
2.2	- wpływy ze sprzedaży usług, wyrobów i składników majątkowych, w tym ze sprzedaży środków trwałych	42143		
2.3	- pozostałe przychody	x		
3	Wydatki bieżące	x		
3.1	- wynagrodzenia ogółem w tym: - wynagrodzenia osobowe - dodatkowe wynagrodzenia roczne	11-17 11 17		
3.2	- różne wydatki osobowe i świadczenia społeczne	21-25		
3.3	- składki na ubezpieczenia społeczne i fundusz pracy	41142		
3.4	- odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	43		
3.5	- pozostałe wydatki	x		
4	Wydatki majątkowe	72		
5	Podatek dochodowy (xx)	x		
6	Stan środków obrotowych na koniec roku (poz.1+2-3-4-5)			

x) niepotrzebne skreślić
xx) nie dotyczy środków specjalnych

Dz.
Roz.Projekt planu przychodów i wydatków
gospodarstw pomocniczych.

Poz	Wyszczególnienie	Przewidyw wykonanie r.	Projekt planu na r.
1	2	3	4
1	Stan środków obrotowych na początek roku ogółem		
2	Przychody		
2.1	- dotacja z budżetu		
2.2	- przychody ze sprzedaży wyrobów i usług		
2.3	- pozostałe przychody w tym: od jednostki macierzystej		
3	Wydatki		
3.1	- wynagrodzenia ogółem z tego: wynagrodzenia osobowe		
3.2	- różnego rodzaju dodatki osobowe i świadczenia społeczne		
3.3	- składki na ubezpieczenia społeczne i fundusz pracy		
3.4	- odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych		
3.5	- pozostałe wydatki		
4	Podatek dochodowy		
5	Zysk (strata) (poz.2-3-4)		
5.1	- wpłata zysku do budżetu		
5.2	- zwiększenie środków obrotowych		
5.3	- zmniejszenie środków obrotowych		
5.4	- wpłata na środki specjalne		
5.5	- wpłata na rachunek finansowania inwestycji		x
6	Stan środków obrotowych na koniec roku (poz.1+5.2-5.3)		

Dz.
Roz.

Załącznik Nr 5

Projekt planu inwestycji.

Lp	Nazwa i lokalizacja inwestycji	Wartość kosztorysowa	Termin zakończenia	Planowane nakłady na
1	2	3	4	5

Nazwa funduszu

Projekt planu przychodów i rozchodów
funduszu celowego.

Poz	Wyszczególnienie	Przewidyw wykonanie r.	Projekt planu na r.
1	2	3	4
I	Stan funduszu na początek roku		
1 suma	w tym: środki pieniężne należności zobowiązania		
II	Przychody		
1 2	Dotacja z innych funduszy Dochody własne w tym: sprzedaż materiałów i usług inne dochody		
III	Wydatki		
1	Wydatki bieżące w tym: - zakup materiałów i usług - przelewy - pozostałe wydatki		
2	Wydatki inwestycyjne - wydatki własne - dotacje inwestycyjne		
IV	Stan funduszu na koniec roku		
1 suma	w tym: - środki pieniężne - należności - zobowiązania		

W N I O S E K
O PRYZNANIE DOPINANSOWANIA
Z BUDŻETU MIASTA

Prosimy o czytelne wypełnienie strony 1 i 2 wniosku oraz o opisowe przedstawienie projektu państwa organizacji zgodnie z punktami ze strony 3, na stronie 4 znajduje się wzór, według którego prosimy przygotować budżet projektu.

1. Nazwa i status prawny Organizacji realizującej projekt :

NAZWA :

STATUS I DATA POWSTANIA :

ADRES :

I. INFORMACJE O PROJEKCIE.

2. Nazwa projektu :

3. Kwota dotacji, o którą Organizacja występuje:

4. Cel projektu (- oczekiwana zmiana u określonych (jakościowo i liczbowo) odbiorców z określonego terenu w określonym czasie)

[Empty rectangular box]

5. Przewidywane efekty - rezultaty projektu oraz sposoby ich
zmierzenia (- konkretne, mierzalne zmiany - osiągnięte
rezultaty - u odbiorców projektu oraz w jaki
sposób będą mierzone) :

[Large empty rectangular box for detailed response to question 5]

II. INFORMACJE O ORGANIZACJI.

6. Telefon/fax Organizacji:

[Empty rectangular box for telephone/fax information]

7. Numer konta bankowego :

[Empty rectangular box for bank account number]

8. Osoby upoważnione do podpisywania umów prawno-finansowych :

[Empty rectangular box for authorized signatories]

Osoba odpowiedzialna za projekt :

ELEMENTY WNIOSKU O DOTACJE

1. WSTĘP - INFORMACJA O ORGANIZACJI

- pełna nazwa organizacji
- aktualny adres
- nazwisko i dane prezesa
- data rejestracji
- tel/fax
- nr konta bankowego
- dlaczego organizacja powstała
- dla kogo organizacja powstała
- ile osób pracuje na etacie
- ilu jest wolontariuszy
- teren, na którym działała
- formy dotychczasowej aktywności
- nawiązane kontakty
- organizacje, z którymi współpracuje
- ważne wydarzenia, w których uczestniczyła organizacja
- oceny działań organizacji opisane przez innych
- artykuły prasowe o organizacji
- publikacje organizacji
- opis jest krótki i interesujący

INFORMACJE O PROJEKCIE

2. TYTUŁ PROJEKTU

3. CZAS TRWANIA PROJEKTU

- data rozpoczęcia i zakończenia
- jaką widzicie możliwość jego kontynuacji

4. OPIS PROBLEMU

- jaki jest problem, który organizacja chce zmniejszyć lub wyeliminować
- pokazuje konkretne potrzeby tych ludzi
- pokazuje czego złego jest za dużo, albo za mało
- co by było gdyby organizacja nie zajęła się tym problemem

- kto również zajmuje się tym problemem i z jakim skutkiem
- czy jesteście jedyną organizacją, która zauważyła i zajmuje się tym problemem
- ilu osób dotyczy ten problem, iloma osobami możecie się zająć
- pokażcie że macie doświadczenia lub zaangażujecie ekspertów
- zawiera rozsądny zakres, na który macie wpływ
- dotyczy potrzeb klientów nie organizacji

5. CEL PROJEKTU (jest mierzalny i realny)

- co chcemy zmienić, wyeliminować lub zwiększyć
- dla ilu osób projekt jest przeznaczony
- dla jakich osób
- z jakiego terenu
- w jakim czasie chcemy go zrealizować
- dotyczy opisanego wyżej problemu

6. ZADANIA - HARMONOGRAM DZIAŁAŃ (co dokładnie będzie się działo)

- przewidywany harmonogram działań
- wybór uczestników
- wybór miejsca
- wybór kadry
- typ usługi
- z kim\czym organizacja będzie współpracować (NGO's, instytucje, wolontariusze)
- szczegółowy przebieg projektu
- podział obowiązków wśród realizatorów
- wiąże się bezpośrednio z celem, który dotyczy opisanego wyżej problemu

7. REZULTATY

- to osiągnięte cele (wymień kilka)

8. OCENA PROJEKTU

- ocena wykonanych zadań
- ocena osiągniętych celów
- narzędzia pomocne realnej ocenie (jakościowej i ilościowej)

9. BUDŻET (to opis projektu w liczbach)

- koszt poszczególnych elementów projektu (wyposażenie, place, transport, opłaty comiesięczne)
- wkład organizacji wniesiony w postaci pracy wolontariuszy, darmowych pomieszczeń, wyposażenia ... (in kind)
- wkład finansowy instytucji lub organizacji współfinansującej projekt
- kwota o jaką występujemy
- dokładnie na co kwota ta będzie wydana
- dotyczy wydatków bezpośrednio związanych z opisanymi zadaniami
- jest szczegółowy
- prosimy o tyle, ile potrzebujemy

10. POSUHOWANIE BUDŻETU NA JEGO PODSTAWIE (na przykład)

- wkład (in kind)	20%
- wkład partnera A	29%
- wkład partnera B	11%
- kwota, o którą prosimy	40%

RAZEM 100%

11. STRESZCZENIE CAŁEGO PROJEKTU (jest to pierwsza strona wniosku)

- 1 1/2 strony
- kim jesteśmy
- jaki jest problem
- cel
- jak będzie osiągany
- jakie będą jego rezultaty
- jaki jest całkowity koszt projektu
- o jaką kwotę prosimy

12. DODATKOWE DOKUMENTY

- statut organizacji
- aktualny wypis z rejestru (zachowuje ważność 3 miesiące)
- dokumenty świadczące o współpracy merytorycznej i finansowej (partner A i partner B)
- wszystko to, czego zażąda sponsor

Planowane źródła środków				
Rodzaj wydatku	Środki własne	Środki z ...	Środki z ...	Środki z ...
Personel				
Suma częściowa				
Usługi kontraktowe				
Suma częściowa				
Koszty operacyjne				
Sprzęt				
Suma częściowa				
Suma całościowa				

Całkowity koszt projektu wynosi -

Oczekiwana kwota dotacji z gminy wynosi -

Udział innych sponsorów wynosi -