

Harmonogram procedury uchwalania budżetu

Lp	Osoby odpowiedzialne za przygotowanie	Wyszczególnienie czynności, rodzaju i szczegółowości materiałów	1. Termin przygotowania
			2. Adresat
1	1.1. Radni 1.2. Reprezentanci organizacji społecznych, sportowych i in. 1.3. Przedstawiciele jednostek pomocniczych (sołectw)	1. Opracowują i składają wnioski szczegółowo uzasadnione.	1. 15 września roku poprzedzającego rok budżetowy 2. Kierownicy referatów Urzędu Gminy
2	2.1. Kierownicy gminnych jednostek budżetowych 2.2. Kierownicy referatów Urzędu Gminy 2.3. Samodzielni pracownicy samorządowi 2.4. Dyrektorzy instytucji kultury	2.1. Opracowują plany rzeczowe zadań oraz projekty planów finansowych według wzorów ustalonych przez Wójta Gminy Plany rzeczowe oraz projekty planów finansowych należy przygotowywać w oparciu o: - stawki podatkowe, opłaty i ceny obowiązujące, z uwzględnieniem zmian wchodzących z dniem 1 stycznia roku budżetowego, - prognozy cen roku budżetowego, - przewidywany stan zatrudnienia na koniec roku poprzedzającego rok budżetowy, - wynagrodzenia obowiązujące w roku poprzedzającym rok budżetowy, powiększone o planowany wzrost płac w sferze budżetowej.	1. 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy 2. Skarbnik Gminy
3	Skarbnik Gminy	W oparciu o przedłożone materiały i wnioski, a także informacje z Ministerstwa Finansów o kwotach subwencji i udziałów oraz informacje od dysponentów o wysokościach dotacji, opracowuje zbiorcze zestawienie dochodów i wydatków do projektu budżetu	1. 25 października roku poprzedzającego rok budżetowy 2. Wójt Gminy
4	Wójt Gminy	Przygotowuje projekt budżetu wraz z kalkulacjami i objaśnieniami, projekt Uchwały budżetowej zawierający elementy wymienione w art. 124, art.128 ust.2 i art.134 ust.3 i 4 ustawy o finansach publicznych oraz informację o stanie mienia komunalnego zgodnie z art. 120 ustawy o finansach publicznych.	1. 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy 2.1. Rada Gminy 2.2. Regionalna Izba Obrachunkowa
5	Przewodniczący Rady Gminy	Przesyła projekt budżetu wraz z kalkulacjami i objaśnieniami do zaopiniowania przez stałe Komisje Rady oraz ustala termin sesji budżetowej.	1. w ciągu 7 dni od dnia otrzymania projektu budżetu 2. Stałe Komisje Rady
6	Stałe Komisje Rady	Analizują przedstawiony projekt budżetu i przygotowują opinię o projekcie. W przypadku zgłoszenia propozycji wprowadzenia do projektu nowego wydatku, Komisja zobowiązana jest wskazać źródło jego finansowania.	1. 8 grudnia roku poprzedzającego rok budżetowy 2. Przewodniczący Rady Gminy
7	Przewodniczący Rady Gminy	Przesyła opinie o projekcie otrzymane od Stałych Komisji Rady	1. 15 grudnia roku poprzedzającego rok budżetowy jednak nie później niż 7 dni przed ustalonym terminem sesji budżetowej 2. Wójt Gminy
8	Wójt Gminy	Dokonyje autopoprawek w projekcie budżetu. W przypadku odrzucenia wniosków Stałych Komisji Rady uzasadnia ich przyczynę.	1. sesja budżetowa, nie później niż 31 grudnia roku poprzedzającego rok budżetowy 2. Rada Gminy

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY**
[Podpis]
mgr Inż. Karol Czempel