

**UCHWAŁA Nr XXXVI/74/09
Rady Gminy Krzyżanowice**

z dnia 29 października 2009 roku

**w sprawie procedury uchwalania budżetu gminy oraz rodzaju i szczegółowości materiałów
informacyjnych towarzyszących projektowi uchwały budżetowej**

Na podstawie art. 52 ust. 1, art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.)

**Rada Gminy Krzyżanowice
uchwała:**

§ 1

Zatwierdzić tryb opracowania i uchwalania budżetu gminy oraz szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi według załączników nr 1 i 2 do niniejszej uchwały, określających:

1. Tryb opracowania projektu uchwały budżetowej, szczegółowość materiałów informacyjnych oraz uchwalanie budżetu gminy - załącznik nr 1.
2. Wzór druku materiałów informacyjnych (plan finansowy do projektu budżetu) w zakresie wydatków i dochodów do stosowania przez wszystkich dysponentów budżetu gminy oraz jednostki uprawnione do składania materiałów do projektu budżetu gminy – załącznik nr 2.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Krzyżanowice.

§ 3

Traci moc uchwała Nr XI/62/2007 Rady Gminy Krzyżanowice z dnia 20 września 2007 r. w sprawie procedury uchwalania budżetu gminy oraz rodzaju i szczegółowości materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi uchwały budżetowej.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Tryb opracowania projektu uchwały budżetowej, szczegółowość materiałów informacyjnych oraz uchwalanie budżetu gminy

1. Jednostkami zobowiązanymi do składania materiałów do projektu uchwały budżetowej są jednostki organizacyjne gminy określone w statucie gminy, będące jednocześnie dysponentami budżetu gminy.
2. Jednostkami uprawnionymi do składania materiałów do projektu uchwały budżetowej są jednostki pomocnicze gminy, tj. sołectwa oraz komisje Rady Gminy
3. Ustala się termin składania materiałów do projektu uchwały budżetowej do dnia 05 października poprzedzającego rok budżetowy. Wnioski złożone po terminie mogą zostać przez Wójta Gminy odrzucone.
4. Materiały do projektu uchwały budżetowej powinny być opracowane według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej uchwały, w układzie: dział, rozdział i paragraf, w podziale na zadania własne, zadania prowadzone na podstawie zawartych porozumień oraz zadania z zakresu administracji rządowej. Do paragrafów zaliczanych do wynagrodzeń oraz pochodnych od wynagrodzeń należy przedłożyć dodatkowo kalkulację funduszu płac wraz z podaniem ilości etatów. Wykazane wartości remontów bieżących powinny być poparte kosztorysem inwestorskim, zaś wydatki majątkowe na roboty budowlano-montażowe powinny posiadać dokumentację, kosztorys i, w miarę możliwości, pozwolenie na budowę bądź modernizację.
5. Skarbnik gminy, w oparciu o przedłożone materiały i wnioski oraz prognozowane kwoty dochodów własnych, dotacji celowych i subwencji, opracowuje zbiorcze zestawienie dochodów i wydatków do projektu uchwały budżetowej i przedstawia je w terminie do 20 października roku poprzedzającego rok budżetowy Wójtowi Gminy.
6. Wójt Gminy analizuje przedłożone materiały i opracowuje projekt uchwały budżetowej. Projekt ten, wraz z objaśnieniami i informacją o stanie mienia komunalnego oraz prognozą łącznej kwoty długu na koniec roku budżetowego i lata następne wynikającej z planowanych i zaciągniętych zobowiązań, przedkłada w ustawowym terminie, tj. do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy, Radzie Gminy oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej, celem zaopiniowania.
7. Przewodniczący Rady Gminy przesyła niezwłocznie projekt budżetu wraz z objaśnieniami do zaopiniowania stałym resortowym Komisjom Rady.
8. Komisje resortowe Rady, w terminie do 30 listopada, odbywają posiedzenia, na których formułowane są na piśmie opinie o projekcie budżetu. Komisja proponująca wprowadzenie nowego wydatku lub zwiększenie wydatku przewidzianego w projekcie zobowiązana jest wskazać źródło jego sfinansowania.
9. Opinie komisji resortowych wraz z ewentualnymi wnioskami w terminie do 30 listopada przedkładane są Wójtowi Gminy.
10. Komisja właściwa do spraw budżetu zapoznaje się ewentualnymi poprawkami i w terminie do 10 grudnia formułuje ostateczną opinię o projekcie uchwały budżetowej i przedkłada ją Wójtowi Gminy. W tym posiedzeniu Komisji właściwej do spraw budżetu, uczestniczą przewodniczący pozostałych komisji lub wybrani przez nich przedstawiciele.
11. Wójt Gminy po zapoznaniu się z opinią Komisji właściwej do spraw budżetu nanosi w ciągu 7 dni poprawki do projektu uchwały budżetowej. Wnioski Komisji nieuwzględnione w projekcie budżetu wymagają pisemnego uzasadnienia Wójta Gminy.
12. Projekt uchwały budżetowej przedkładany Radzie Gminy przez Wójta Gminy zawiera dane liczbowe, plany, limity, upoważnienia i inne ustalenia przewidziane w ustawie o finansach publicznych.

PLAN FINANSOWY
do projektu budżetu na rok

Klasyfikacja budżetowa:
dział
rozdział

Lp.	§	Nazwa paragrafu oraz rodzaj wydatku lub dochodu	Przewidywane wykonanie rok bieżący 200....	Plan na rok następnny 200...	Planowany % zmian (rubr. 5:4)
1	2	3	4	5	6

Sporządził:

.....
(miejscowość i data)

UWAGA

W **kosztach osobowych** należy podać:

- wynagrodzenia wynikające z umowy o pracę,
- nagrody jubileuszowe,
- nagrody z Funduszu nagród, zgodnie z regulaminem,
- odprawy emerytalne, rentowe
- ekwiwalenty za urlop

W pozostałych paragrafach należy wyodrębnić poszczególne pozycje (rodzaje) wydatków i dochodów.

Wykazane wydatki na **remonty bieżące** powinny być poparte kosztorysem inwestorskim.

Wydatki inwestycyjne powinny posiadać dokumentację techniczną, kosztorys i, w miarę możliwości, pozwolenie na budowę.

W treści należy podać nazwę zadania, lokalizację oraz wartość.

W przypadku realizacji zadań własnych, zleconych lub na zasadzie porozumień, niniejszy druk należy wypełnić odrębnie dla każdego rodzaju zadania oraz zbiorczo dla danego rozdziału klasyfikacji budżetowej.