

**Terminy obowiązujące w toku prac nad projektem uchwały budżetowej Gminy
Krośnice**

1. Wójt Gminy w terminie do **15 września roku poprzedzającego rok budżetowy** przekazuje dyrektorom i kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych oraz kierownikom referatów Urzędu Gminy założenia i wytyczne do sporządzenia projektu uchwały budżetowej.
2. Wnioski radnych, sołectw składane są Wójtowi Gminy do projektu uchwały budżetowej w terminie do **15 września roku poprzedzającego rok budżetowy**.
3. Dyrektorzy placówek oświatowych składają do Inspektora ds. oświaty wnioski na realizację remontów, określające cel, zakres rzeczowy, szacunkowy koszt oraz harmonogram realizacji zadania w terminie do **1 października roku poprzedzającego rok budżetowy**.
4. Inspektor ds. oświaty dokonuje podziału środków na remonty, o których mowa w pkt. 3 i przedkłada materiał planistyczny w tym zakresie Skarbnikowi Gminy w terminie do **5 października roku poprzedzającego rok budżetowy**.
5. Dyrektorzy i kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy oraz kierownicy referatów Urzędu Gminy składają w terminie do **6 października roku poprzedzającego rok budżetowy**, wnioski dotyczące realizacji zadań :
 - a) z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej, *Kierownikowi referatu gospodarki gruntami i gospodarki komunalnej Urzędu Gminy,*
 - b) wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii, *Pełnomocnikowi Wójta Gminy do spraw Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.*
6. Kierownik Referatu Gospodarki gruntami i gospodarki komunalnej Gminy i Pełnomocnik Wójta Gminy do spraw Rozwiązywania Problemów Alkoholowych przedkłada Skarbnikowi Gminy materiały planistyczne odpowiednio w zakresie, o którym mowa w pkt 5, w terminie do **10 października roku poprzedzającego rok budżetowy**.
7. Dyrektorzy i kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy oraz kierownicy referatów Urzędu Gminy w terminie do **15 października roku poprzedzającego rok budżetowy** składają Skarbnikowi Gminy materiały planistyczne, z zastrzeżeniem pkt 6, 8 i 10.
8. Kierownik referatu funduszy europejskich Urzędu Gminy w terminie do **20 października roku poprzedzającego rok budżetowy** składają Skarbnikowi Gminy materiały planistyczne w zakresie zadań realizowanych z udziałem bezzwrotnych środków zagranicznych.
9. Skarbnik Gminy w terminie do **31. października roku poprzedzającego rok budżetowy** przekazuje Wójtowi Gminy opracowane w oparciu o otrzymane materiały planistyczne wstępne zestawienie prognozowanych dochodów i wydatków oraz przychodów i zobowiązań z tytułu zaciągniętych kredytów.
10. Wójt Gminy przedkłada Radzie Gminy i Regionalnej Izbie Obrachunkowej we Wrocławiu projekt uchwały budżetowej wraz z uzasadnieniem oraz materiałami informacyjnymi w terminie do **15. listopada roku poprzedzającego rok budżetowy**.
11. Przewodniczący Rady Gminy niezwłocznie, po otrzymaniu, przekazuje projekt uchwały budżetowej komisjom Rady Gminy i poszczególnym radnym.
12. Komisje Rady Gminy po zapoznaniu się z projektem wyrażają pisemne opinie, na podstawie których komisja właściwa do spraw budżetu formułuje opinię zawierającą

ocenę projektu i ewentualne propozycje zmian, którą przedkłada Wójtowi Gminy najpóźniej na 20 dni przed planowanym terminem sesji budżetowej.

13. Wójt Gminy w terminie do 18 dnia przed planowanym terminem sesji budżetowej rozpatruje propozycje zmian, o których mowa w pkt.15 i zleca Skarbnikowi Gminy wprowadzenie ewentualnych korekt do projektu uchwały budżetowej.
14. Projekt uchwały budżetowej po ewentualnych zmianach Wójt Gminy przedkłada Przewodniczącemu Rady Gminy najpóźniej na 14 dni przed planowanym terminem sesji budżetowej.
15. Rada Gminy w terminie do 31. grudnia roku poprzedzającego rok budżetowy podejmuje uchwałę budżetową na przyszły rok.