

Rozdział 1
**Ogólne zasady sporządzania materiałów planistycznych do projektu budżetu
na 2019 rok.**

§ 1. Materiały planistyczne do projektu uchwały budżetowej na 2019 rok należy przygotować i sporządzić w formie opisowej i tabelarycznej. Część opisową należy opracować w podziale na zadania własne i zlecone wykonywane przez gminę, działy i rozdziały, z uwzględnieniem źródeł powstawania dochodów i zadań finansowych z budżetu miasta, natomiast część tabelaryczną zgodnie z załącznikami do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Materiały planistyczne należy składać na drukach stanowiących Załączniki od Nr 3 do Nr 14 do niniejszego zarządzenia, przy czym jednostki oświatowe składają informację w zakresie planowanych wydatków na załączniku Nr 12.

§ 3. Dopuszcza się możliwość dołączenia innych druków, które zdaniem osób odpowiedzialnych za sporządzenie projektu budżetu są niezbędne przy projektowaniu budżetu.

§ 4. Materiały do projektu budżetu powinny być sporządzone w układzie klasyfikacji budżetowej, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1053 z późn.zm.).

§ 5. Przy wyliczeniach dochodów i wydatków w poszczególnych paragrafach należy w miarę możliwości dokonywać zaokrągleń do pełnych złotych.

§ 6. Część opisowa powinna zawierać tabelaryczne zestawienia planowanych wydatków w podziale na:

- 1) wydatki bieżące
- 2) wydatki majątkowe

§ 7. Plan dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz wydatków finansowanych z dotacji celowych zostanie opracowany po przekazaniu przez Wojewodę Mazowieckiego oraz Krajowe Biuro Wyborcze wstępnych wielkości dochodów budżetu państwa oraz dotacji celowych na 2019 rok.

§ 8. **Projekty budżetów mają być rzetelną prognozą niezbędnych potrzeb związanych ze świadczeniem usług publicznych z uwzględnieniem możliwości finansowych Miasta, racjonalności działań, poprawy jakości i efektywności zarządzania.** Część opisowa powinna zawierać szczegółowe wyjaśnienia opisujące rzeczowy zakres realizowanych zadań, ich specyfikę oraz zagrożenia mogące pojawić się w realizacji planu.

§ 9. Projekty budżetów wydziałowych należy przesłać pocztą elektroniczną na adres: b.pietrus@pionki.pl wraz z wydrukiem tekstu dostarczyć do Wydziału Rachunkowości Budżetowej w terminach określonych w Rozdziale 2.

§ 10. Wszystkie projekty planów sporządzane przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta i jednostki organizacyjne na każdym etapie projektowania budżetu wymagają akceptacji Burmistrza lub Wiceburmistrza nadzorującego pracę komórki organizacyjnej/jednostki organizacyjnej.

Rozdział 2
Harmonogram prac planistycznych do projektu budżetu na 2019 rok

Lp .	Wyszczególnienie	Odpowiedzialni	Termin
1.	Załącznik Nr 3, 4, 6, 10,13	Wszystkie komórki organizacyjne i dyrektorzy/kierownicy jednostek organizacyjnych (również jednostki oświatowe w zakresie załącznika Nr 4 i 13)	10 października
2.	Załącznik Nr 5, 7, 8, 9, 12,14	Wszystkie komórki organizacyjne i dyrektorzy/kierownicy jednostek organizacyjnych	16 października
3.	Załącznik Nr 11	Spółka komunalna	20 października
4.	Przygotowanie zestawienia planowanych dochodów budżetowych	Wydział Rachunkowości Budżetowej	20 października
5.	Przygotowanie zestawienia wydatków majątkowych w celu wstępnej akceptacji przez Burmistrza Miasta	Wydział Rachunkowości Budżetowej	25 października
6.	Przygotowanie zestawienia planowanych wydatków na 2018 rok	Wydział Rachunkowości Budżetowej	27 października
7.	Prace nad przygotowaniem projektu uchwały budżetowej na 2018 rok i Wieloletniej Prognozy Finansowej na lata 2018-2030	Burmistrz, z-ca Burmistrza, Skarbnik, Kierownik Wydziału RB	2 - 9 listopada
8.	Przygotowanie projektu uchwały budżetowej na 2018 rok oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej na lata 2018-2030	Skarbnik	10 -14 listopada
9.	Złożenie projektu uchwały do RIO i biura Rady Miasta Pionki	Skarbnik	15 listopada

BURMISTRZ MIASTA
(-) Romuald Zawodnik