

**ZARZĄDZENIE NR 0050. 107.2018**  
**WÓJTA GMINY GODÓW**

z dnia 9 lipca 2018 r.

**w sprawie założeń i wytycznych do projektu budżetu gminy Godów na 2019 rok oraz wieloletniej prognozy finansowej**

Na podstawie: art.30 ust. 1, ust. 2 pkt 1, art. 31, art. 61 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz.994 ze zmianami), art. 230 ust. 1, art. 233 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 2077 ze zmianami), Uchwały Nr XXXVII/277/13 Rady Gminy Godów z dnia 02 września 2013 roku w sprawie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej Gminy Godów,

**ZARZĄDZAM**

**TYTUŁ I.**

**Informacje ogólne**

§ 1. Materiały planistyczne służące opracowaniu projektu budżetu na 2019 rok należy opracować zgodnie z:

1. Zasadami określonymi w Uchwale Nr XXXIX/291/13 Rady Gminy Godów z dnia 25.11.2013 roku w sprawie określenia jednostek budżetowych gromadzących dochody na wydzielonym rachunku, źródeł tych dochodów i ich przeznaczenia oraz sposobu i trybu sporządzania planu finansowego dochodów i wydatków nimi finansowanych, dokonywania w nich zmian i ich zatwierdzania.

2. Ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych.

3. Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.

4. Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 07 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych.

5. Obowiązującymi uchwałami Rady Gminy oraz zarządzeniami Wójta Gminy mającymi wpływ na budżet i wieloletnią prognozę finansową (WPF).

6. Warunkami porozumień, umów i innych dokumentów zawartych przez Gminę z innymi podmiotami.

**TYTUŁ II.**

**Dochody**

§ 2. 1. Podatek od nieruchomości, podatek od środków transportowych, opłatę za gospodarowanie odpadami, planuje się wg stawek określonych w uchwałach z uwzględnieniem ulg ustawowych oraz udzielonych przez Radę Gminy wg przypisu wynikającego z ewidencji podatkowej. Planuje - **Referat Podatków i Opłat** (dodatkowo wydruki z systemu).

2. Podatek rolny, podatek leśny planuje się na średnim poziomie z trzech ostatnich lat. Plan koryguje się o cenę skupu żyta i sprzedaży drewna podawaną przez Prezesa GUS do 20 października. Planuje - **Referat Podatków i Opłat** (dodatkowo wydruki z systemu).

3. Dochody z majątku gminy, z tytułu:

1) dzierżawy, najmu oraz opłat za wieczyste użytkowanie - na podstawie obowiązujących przepisów prawa i zawartych umów. Planuje **Referat Finansowy** w uzgodnieniu z pracownikiem **Referatu Inwestycji, Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej** w formie wykazu najemców z kwotami rocznymi w podziale wg klasyfikacji budżetowej zgodnie z poniższym wzorem:

rozdział	§	najemca	kwota m-c	liczba m-cy	kwota rok
----------	---	---------	-----------	-------------	-----------

		X			
		Y			
razem § w rozdziale					

2) sprzedaży majątku - propozycja sprzedaży majątku powinna zawierać wykaz nieruchomości oraz ich szacunkowe wartości. Planuje - **Referat Inwestycji, Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej** wg poniższego wzoru:

rodzaj nieruchomości	położenie (adres, numer działki, itp)	wartość szacunkowa	sposób obliczenia wartości

4. Udziały w podatku dochodowym od osób prawnych oraz inne dochody pobierane przez urzędy skarbowe na poziomie przewidywanego wykonania 2018 roku z uwzględnieniem szacowanych wartości. Planuje - **Skarbnik Gminy.**

5. Subwencję ogólną, udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych w wysokości wynikającej z informacji Ministra Finansów - planuje **Skarbnik Gminy.**

6. Dotacje celowe otrzymywane z budżetu państwa i dochody związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie ustawami planuje **Skarbnik Gminy na podstawie informacji Wojewody Śląskiego, Dyrektora Krajowego Biura Wyborczego.**

7. Subwencję oraz dotację dla przedszkoli planuje **Referat Oświaty, Kultury i Polityki Społecznej** w latach objętych wieloletnią prognozą finansową.

8. Środki zewnętrzne, np. z budżetu unii europejskiej w wysokościach określonych w umowach bądź w wartościach wynikających ze złożonych wniosków itp. planuje **Referat Funduszy Zewnętrznych i Zamówień Publicznych** w latach objętych prognozą i wykazem przedsięwzięć planowanych do realizacji.

9. Dochody niewymienione w ust. 1 - 8 w wysokości określonej w odpowiednim przepisie prawa (np. ustawa, rozporządzenie, uchwała, zarządzenie, decyzja, umowa, porozumienie), a dotyczące między innymi:

- 1) opłata za zajęcie pasa drogowego - planuje **Referat Inwestycji, Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej.**
- 2) opłata za korzystanie ze środowiska - planuje **Referat Inwestycji, Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej.**
- 3) opłata eksploatacyjna - planuje **Referat Inwestycji, Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej.**
- 4) opłata planistyczna, planuje **Referat Inwestycji, Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej.**
- 5) opłata za wydane zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych - planuje **Referat Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Informatyki.**
- 6) opłata pobierana za przedszkole, opłata za wyżywienie dzieci w przedszkolach i szkołach - planują **jednostki oświatowe.**
- 7) wpłaty gmin za dzieci uczęszczające do przedszkoli położonych na terenie gminy - planuje **Referat Oświaty, Kultury i Polityki Społecznej.**

10. Planowanie bądź prognozowanie dochodów niewymienionych wyżej sporządzane jest wg właściwości merytorycznej komórek organizacyjnych i jednostek z kalkulacją dokonanych obliczeń.

### TYTUŁ III.

#### Wydatki

§ 3. 1. Wydatki bieżące, tzw. statutowe, związane z bieżącym funkcjonowaniem jednostki, ustalić **na poziomie nieprzekraczającym** wysokości planu bieżącego na dzień sporządzania, z wyłączeniem wydatków występujących tylko w roku 2018, za wyjątkiem:

- 1) Wydatków na realizację zadań remontowych, dla których należy wskazać rodzaj, uzasadnić konieczność ich przeprowadzenia oraz dołączyć kalkulację kosztów (np. kosztorys). W przypadku konieczności sporządzenia kosztorysu należy odpowiednio wcześniej zwrócić się do pracowników Referatu Inwestycji, Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej (najpóźniej do **31 sierpnia b.r.**). Dotyczy również kierowników/dyrektorów jednostek organizacyjnych. Wydatki remontowe w urzędzie planuje **Referat Inwestycji, Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej w uzgodnieniu z Sekretarzem Gminy.**
- 2) Wydatków na realizację zadań z zakresu ochrony środowiska, które należy szacować w wysokości prognozowanych dochodów z tytułu opłat za korzystanie ze środowiska, opłaty za gospodarowanie odpadami, pomniejszonych o planowane nakłady inwestycyjne - planuje **Referat Inwestycji, Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej.**
- 3) Wydatków za realizację Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii, które należy planować w wysokości prognozowanych dochodów z tytułu opłat za wydawanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu.
- 4) Wydatków na zadania realizowane w drodze umów lub porozumień z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, które należy oszacować w wysokości kwot wynikających z zawartych umów lub porozumień oraz planowanych do zawarcia (**zeskanowany dokument przekazuje się na adres mailowy: skarbnik@godow.pl**).
- 5) Wydatków związanych z prowadzonymi postępowaniami sądowymi - należy oszacować koszty w porozumieniu z radcą prawnym wg **właściwości merytorycznej prowadzonych spraw - wszystkie komórki. Koszty zastępstwa procesowego powinny być ustalone w § 461 - Koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego.**
- 6) Wydatków wynikających z nowych zadań nałożonych na gminę - wskazać podstawę prawną.
- 7) Wydatki na wyposażenie jednostek - szczegółowe uzasadnienie zakupów. Wydatki na wyposażenie urzędu planuje **Referat Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Informatyki w uzgodnieniu z Sekretarzem Gminy.**
- 8) Wydatki związane z dystrybucją energii (§4300) oraz koszty energii, gazu i wody (§4260) planowane są zgodnie z umowami z uwzględnieniem bieżącego zużycia i ponoszonych nakładów. Umowa na dostawę energii (wg dnia wydania zarządzenia) zawarta do dnia: 31.12.2018 r.

**2. Zwiększenie wydatków podstawowych (bieżące funkcjonowanie) wymaga szczegółowego uzasadnienia.**

3. Wydatki majątkowe określa się w wysokości umożliwiającej wykonanie zadania z uwzględnieniem szacunków kosztorysowych i wartości rynkowych - **odrębny załącznik, z uwzględnieniem:**

- 1) umów zawartych z terminem płatności w roku 2019;
- 2) kwot zabezpieczonych w wieloletniej prognozie finansowej na zadania powtarzalne,
- 3) przedsięwzięć wieloletnich (klasyfikacja budżetowa wydatków z dofinansowaniem unijnym - udział procentowy w uzgodnieniu z Referatem Funduszy Zewnętrznych i Zamówień Publicznych).

4. **Referat Inwestycji, Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej** dodatkowo przedkłada informacje:

- 1) wykaz zadań, dla których opracowano projekty ze wskazaniem czy otrzymano pozwolenie na budowę wraz z okresem ważności projektu, pozwolenia i oszacowanymi kosztami realizacji,
- 2) wykaz planowanych inwestycji drogowych - kosztorys/wycena: remont - § 427, budowa/przebudowa - § 605 (*odrębny załącznik*),
- 3) wykaz zadań realizowanych w ramach Funduszu sołectkiego tworzonego na podstawie odrębnej uchwały Rady Gminy w pełnej szczegółowości klasyfikacji budżetowej (*odrębny załącznik*).

5. Wydatki na wynagrodzenia ze stosunku pracy i pochodne od tych wynagrodzeń ustalamy wg planowanego zatrudnienia na dzień 31.12.2018 roku z uwzględnieniem zmian: zwiększenia lub zmniejszenia stanu zatrudnienia, wg następujących zasad:

- 1) według aktualnych angaży pracowników z uwzględnieniem wszystkich składników wynagrodzenia (rozbicie: zasadnicze, funkcyjny, wysługa lat, stałe dodatki np. specjalne) - (wg wzoru). **Zwiększenie zatrudnienia, stawek wynagrodzenia zasadniczego itp. wymaga uzasadnienia (jako załącznik),**
- 2) nagrody jubileuszowe i odprawy emerytalne (rentowe) należy ustalić kwotowo ze wskazaniem podstawy i %,
- 3) dodatkowe wynagrodzenie roczne dla pracowników planowane jest zgodnie z obowiązującymi przepisami z uwzględnieniem wyłączeń co najmniej na 31.07.2018 roku (wg wzoru),
- 4) składki na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy uwzględniają wyłączenia ustawowe - należy wskazać podstawę obliczenia, kwotę wyłączeń wg poszczególnych tytułów oraz % składek (wg wzoru),
- 5) fundusz płac - § 401 - ustalany jest wg klasyfikacji budżetowej wg wzoru,
- 6) **w planach nie uwzględnia się procentowych podwyżek tzw. inflacyjnych.**
- 7) minimalne wynagrodzenie za pracę na podstawie umowy o pracę w 2019 roku należy przyjąć w kwocie proponowanej przez rząd - 2.220,00 brutto, zgodnie z propozycją Rady Ministrów (ostateczna kwota będzie ustalona do 15.09 br.)
- 8) minimalna stawka godzinowa z tytułu umowy cywilnoprawnej (zlecone) - 14,50 zł., zgodnie z propozycją Rady Ministrów (ostateczna kwota będzie ustalona do 15.09 br.)

6. Wydatki na pomoce naukowe, dydaktyczne i książki:

- 1) przedszkola - **700,00** na oddział,
- 2) szkoły - doposażenie zbiorów bibliotecznych: **500,00**.

7. Odpis na doksztalcanie i doskonalenie zawodowe - zgodnie z formularzem.

8. Rezerwę ogólną ustalić w wysokości do 1 % wydatków - planuje Skarbnik Gminy.

9. Rezerwy celowe ustalić w wysokości:

- 1) na realizację zadań własnych z zakresu zarządzania kryzysowego w wysokości 0,5% wydatków pomniejszonych o wydatki inwestycyjne, wydatki na wynagrodzenia i pochodne oraz wydatki na obsługę długu - planuje Skarbnik Gminy.
- 2) pozostałe ze wskazaniem - celu i kwoty oraz uzasadnienia dla ustalenia (np. na wynagrodzenia, odprawy, wydatki inwestycyjne, itp.) - **planują komórki merytoryczne.**

10. W przypadku dotacji na 2019 rok dla instytucji kultury obowiązkiem będzie przedłożenie przez te jednostki szczegółowej dokumentacji planistycznej - co najmniej w rozbiciu na:

- 1) działalność bieżącą wg jednostek w układzie:
  - a) koszty wynagrodzeń podstawowych,
  - b) koszty utrzymania poszczególnych obiektów: media,

- c) pozostałe koszty, z czego: zakup wyposażenia, remonty należy szczegółowo uzasadnić,
- 2) wydatki związane z organizacją imprez - wskazać koszt i rodzaj, za wyjątkiem finansowanych z udziałem środków zewnętrznych,
- 3) wydatki związane z realizowanymi i planowanymi do realizacji projektami z dofinansowaniem unijnym należy wykazać odrębnie,
- 4) planowane przychody instytucji wg źródeł,
- 5) wykonanie za 2017 rok
- 6) plan na 2018 rok,
- 7) **w zakresie planowania wydatków obowiązują zasady określone niniejszym zarządzeniem.**

11. Przy podejmowaniu decyzji odnośnie umieszczania poszczególnych zadań do materiałów planistycznych, należy dać pierwszeństwo tym, które odpowiadają poniższym wymogom:

- 1) zadania obowiązkowe gminy,
- 2) zadania rozpoczęte w latach poprzednich wymagające kontynuacji dla uzyskania spodziewanego efektu,
- 3) zadania, które relatywnie szybko spowodują obniżenie wydatków, co pozwoli na szybki zwrot poniesionych nakładów i oszczędności w latach następnych,
- 4) zadania, które zapewniają niezbędne usługi dla dużej liczby mieszkańców,
- 5) zadania, których wykonanie spowoduje generowanie nowych dochodów dla gminy,
- 6) zadania uwzględnione w przyjętych gminnych programach.

#### **TYTUŁ IV. Rozchody**

§ 4. 1. Rozchody ustalić w kwotach wynikających z umów w zakresie:

- 1) pożyczek długoterminowych,
- 2) kredytów długoterminowych,
- 3) odsetek, z uwzględnieniem zadłużenia zaciągniętego i planowanego do zaciągnięcia.

2. Dla kalkulacji odsetek należy uwzględnić średnie kwoty WIBOR i marże wynikające z zawartych umów.

3. Planowania w tym zakresie dokonuje Skarbnik Gminy.

#### **TYTUŁ V. Materiały planistyczne**

§ 5. 1. Materiały planistyczne należy opracować na podstawie wytycznych oraz na wzorach/formularzach przekazanych drogą mailową przez Skarbnika Gminy.

**2. Wykonanie wydatków za 2017 rok należy rozpisać wg rodzaju wydatków ponoszonych w obrębie danego paragrafu.**

3. Zbiorcze plany składane przez kierowników referatów uzgadniane są z bezpośrednim przełożonym - Zastępcą Wójta Gminy, Sekretarzem Gminy (przed terminem składania formularzy).

4. Plany finansowe w zakresie paragrafów: 3020, 4010, 4110, 4120, 4440 oraz odpisu na dokształcanie i doskonalenie zawodowe wg właściwego rozdziału klasyfikacji budżetowej jednostek oświatowych uzgadniane są z **Referatem Oświaty, Kultury i Polityki Społecznej**.

## TYTUŁ VI. Wieloletnia Prognoza Finansowa

§ 6. 1. Planowanie obejmuje przedłożenie informacji dotyczących realizowanych i planowanych do realizacji zadań. Materiały obejmują:

- 1) wykaz przedsięwzięć wieloletnich ze wskazaniem:
  - a) nazwa,
  - b) okres realizacji projektu - „od .... do..... ”,
  - c) łączne nakłady finansowe, w tym:
    - poniesione do 31.12.2017 roku,
    - aktualny plan na 2018 rok,
    - planowane do poniesienia w latach następnych z rozbiciem na poszczególne lata,
  - d) wydatki w ramach przedsięwzięcia planuje się z podziałem na bieżące i majątkowe oraz na wydatki finansowane wyłącznie ze środków budżetu gminy i z udziałem środków unijnych.
2. Przy ustalaniu zadań inwestycyjnych należy zweryfikować nakłady poniesione, tzn. wartość inwestycji rozpoczętych w latach poprzedzających rok 2019 w celu weryfikacji, czy wydatek nie stanowi przedsięwzięcia wieloletniego.

**3. Planowania dokonują komórki organizacyjne urzędu lub jednostki realizujące przedsięwzięcie wieloletnie.**

## TYTUŁ VII. Terminy

§ 7. 1. Materiały planistyczne, jednostki organizacyjne i kierownicy referatów urzędu oraz samodzielne stanowiska, składają do dnia **20 września 2018 roku**, za wyjątkiem terminów wynikających z odrębnych przepisów (uchwał rady, ustaw) w Biurowie Obsługi Klienta Urzędu, za wyjątkiem dokumentów dotyczących planowania wynagrodzeń.

2. Plany dotyczące jednostek oświatowych, w zakresie wskazanym w § 5 ust. 4 przed terminem, o którym mowa w ust. 1, podlegają weryfikacji pracowników Referatu Oświaty, Kultury i Polityki Społecznej.

3. Referat Organizacyjny Spraw Obywatelskich i Informatyki sporządza plan wynagrodzeń do dnia **10 września 2018 roku** i przedkłada Kierownikowi Referatu Finansowemu (ustalenie § 4110, 4120, 4780) oraz Skarbnikowi Gminy (mail).

4. Materiały planistyczne sporządzane są w pełnej szczegółowości klasyfikacji budżetowej z uszczegółowieniem w obrębie paragrafu.

5. Dodatkowo materiały planistyczne przekazywane są na adres poczty elektronicznej: [skarbnik@godow.pl](mailto:skarbnik@godow.pl) w terminie wskazanym w ust. 1 i 3.

**6. Kierownik komórki/jednostki odpowiada za zweryfikowanie poprawności, kompletności danych oraz ujęcia wszystkich zadań oraz zaciągniętych zobowiązań w planie finansowym oraz za terminowe złożenie dokumentów planistycznych.**

§ 8. Skarbnik Gminy może wnioskować o dodatkowe dane lub wyjaśnienia w zakresie złożonych planów oraz przekazywać plany do skorygowania w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości.

§ 9. Skarbnik Gminy opracowuje zbiorcze zestawienie dochodów i wydatków w odniesieniu do złożonych planów wraz z propozycją planu do projektu budżetu do dnia 26 października 2018 roku.

§ 10. Do dnia 15 listopada 2018 roku Wójt Gminy opracowuje ostateczny projekt budżetu i WPF.

## **TYTUŁ VIII.**

### **Wykonywanie projektu**

§ 11. 1. Do dnia 22 listopada 2018 roku Wójt Gminy, przekazuje informacje, jednostkom organizacyjnym oraz kierownikom komórek i samodzielnych stanowiskom urzędu, o kwotach wydatków i dochodów ujętych w projekcie budżetu oraz ustalonych przedsięwzięciach.

2. Projekty planów finansowych muszą być zweryfikowane.

3. Dyrektorzy i kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych oraz komórek organizacyjnych urzędu (samodzielne stanowiska) zatwierdzają projekty planów finansowych i składają jeden egzemplarz do Skarbnika Gminy w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia otrzymania informacji.

4. Weryfikacji złożonych projektów planów finansowych pod względem ich zgodności z projektem uchwały dokonuje Skarbnik Gminy.

5. Projekty planów finansowych stanowią podstawę gospodarki finansowej w okresie od dnia 1 stycznia 2019 roku do dnia opracowania planów finansowych na podstawie otrzymanych informacji o kwotach dochodów i wydatków wynikających z uchwały budżetowej.

## **TYTUŁ IX.**

### **Zadania zlecone**

§ 12. 1. Skarbnik Gminy w terminie do 15 listopada 2018 roku opracowuje projekt planu finansowego w zakresie zadań administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie odrębnymi ustawami, na podstawie informacji od Wojewody Śląskiego, Krajowego Biura Wyborczego o kwotach dotacji celowych i kwotach dochodów, które podlegają przekazaniu do budżetu państwa wynikających z podziału kwot określonych w projekcie ustawy budżetowej.

2. Wójt Gminy przekazuje dyrektorom i kierownikom jednostek organizacyjnych, kierownikom komórek urzędu (samodzielnym stanowiskom) informacje o kwotach dochodów i wydatków planowanych na realizację zadań administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie odrębnymi ustawami przyjętych w projekcie planu finansowego o którym mowa w ust. 1 w terminie do 22 listopada 2018 roku.

3. Na podstawie otrzymanych informacji osoby wymienione w ust. 2 opracowują i zatwierdzają projekty planów finansowych w zakresie zadań administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie odrębnymi ustawami w pełnej klasyfikacji budżetowej i składają Skarbnikowi Gminy w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia otrzymania informacji.

4. Weryfikacji złożonych projektów planów finansowych pod względem ich zgodności z projektem uchwały dokonuje Skarbnik Gminy.

5. Projekty planów finansowych w zakresie zadań administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Gminie stanowią podstawę gospodarki finansowej w okresie od 1 stycznia 2019 roku do dnia opracowania planu finansowego na podstawie ostatecznych kwot dochodów i wydatków wynikających z uchwały budżetowej.

## **TYTUŁ X.**

### **Uchwała budżetowa - wykonanie**

§ 13. 1. W terminie 21 dni od dnia podjęcia uchwały budżetowej Wójt Gminy przekazuje dyrektorom i kierownikom jednostek organizacyjnych gminy oraz kierownikom komórek urzędu (samodzielnym stanowiskom), informacje o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków.

2. Osoby wymienione w ust. 1 w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania informacji, o których mowa w ust 1, sporządzają plany finansowe poprzez dostosowanie projektów planów finansowych do kwot wynikających z uchwały budżetowej i przekazują Skarbnikowi Gminy za pośrednictwem Biura Obsługi Klienta.

3. W terminie 7 dni od dnia podjęcia uchwały budżetowej Wójt Gminy przekazuje osobom wymienionym w ust. 1, realizującym zadania z zakresu administracji rządowej oraz inne zadania zlecone gminie odrębnymi ustawami, informacje o kwotach związanych z ich realizacją.

4. Dyrektorzy i kierownicy jednostek organizacyjnych gminy oraz kierownicy komórek urzędu (samodzielne stanowiska) realizujący zadania z zakresu administracji rządowej oraz inne zadania zlecone gminie odrębnymi ustawami w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia otrzymania informacji, o których mowa w ust.3, opracowują w zakresie swojej właściwości i zatwierdzają plany finansowe poprzez dostosowanie projektów planów finansowych do kwot wynikających z uchwały budżetowej i przekazują Skarbnikowi Gminy za pośrednictwem Biura Obsługi.

5. W terminie 21 dni od dnia podjęcia uchwały budżetowej Wójt Gminy opracowuje plan finansowy zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie odrębnymi ustawami i informuje dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz kierowników komórek urzędu (samodzielne stanowiska) o kwotach z niego wynikających.

#### **TYTUŁ XI.**


#### **Dane uzupełniające**

§ 14. 1. W celu ustalenia prawidłowej klasyfikacji dochodu czy wydatku należy kierować się zapisami Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 02 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.

§ 15. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorom i Kierownikom jednostek organizacyjnych gminy, kierownikom komórek organizacyjnych urzędu oraz samodzielnym stanowiskom.

§ 16. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 17. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wójt**  
  
mgr inż. Mariusz Adamczyk