

## SZCZEGÓŁOWY HARMONOGRAM PRAC BUDŻETOWYCH

L.p.	Okres realizacji		Rodzaj podejmowanych czynności	Wykonawca	Koordynujący	Uzyskane rezultaty
	Od	do				
1	2	3	4	5	6	7
			<b>ETAP I – Tworzenie ram budżetowych</b>			
1		15 września	Zbieranie wniosków i sugestii dotyczących kierunkowych założeń polityki budżetowej powiatu, w tym dotyczących podejmowania nowych zadań, likwidacji lub ograniczenia zadań dotychczasowych, wzrostu wydatków na określone cele itp.. – składanych przez komisje merytoryczne Rady Powiatu, Kluby Radnych, organizacje społeczne itp.	* Zarząd Powiatu * Biuro Rady Powiatu	* Sekretarz Powiatu * Skarbnik Powiatu	Rozpoznanie potrzeb budżetowych
			<b>ETAP II – Określenie założeń polityki budżetowej powiatu</b>			
2		15 września	Ustalenie kierunków polityki budżetowej do opracowania projektu budżetu Powiatu, w tym określenie zadań priorytetowych, które winny znaleźć odzwierciedlenie w wydatkach budżetu Przygotowanie projektu uchwały Rady Powiatu w sprawie kierunków polityki do opracowania projektu budżetu	* Zarząd Powiatu * Przewodniczący Kom. Budżetowej * Przewodniczący Komisji Gospodarki	*Przewodniczący Zarządu Przewodniczący Rady Powiatu *Skarbnik Powiatu *Sekretarz	Prezentacja propozycji priorytetów budżetowych
3		30 września	Uchwalenie kierunków polityki budżetowej do opracowania projektu budżetu powiatu	*Rada Powiatu	* Przewodniczący Rady Powiatu	Uchwała w sprawie kierunków polityki budżetowej do opracowania projektu budżetu
			<b>ETAP III – Tworzenie projektu budżetu</b>			
4	15 września	15 października	Przygotowanie wytycznych do opracowania projektu budżetu, w tym w szczególności podstawowych parametrów do dochodów i wydatków z uwzględnieniem kierunków polityki budżetowej do opracowania projektu budżetu formularzy planistycznych	*Zarząd Powiatu *Skarbnik Powiatu	*Zarząd Powiatu	Wydanie instrukcji planowania budżetowego
5	15 września	15 października	Przygotowanie wytycznych do informacji o stanie mienia powiatowego	* Naczelnik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami	*Zarząd Powiatu	Wytyczne do informacji o stanie mienia powiatowego
6		20 września	Przekazanie formularzy i instrukcji naczelnikom wydziałów i dyrektorom powiatowych jednostek organizacyjnych oraz kierownikom zespolonej	*Wydział Finansowy	* Skarbnik Powiatu	Rozpowszechnienie formularzy i instrukcji na których wydziały i jednostki

		administracji powiatowej		Wykonawca		Koordynujący		Uzyskane rezultaty	
		Rodzaj podejmowanych czynności		Wykonawca		Koordynujący		Uzyskane rezultaty	
		Okres realizacji		Wykonawca		Koordynujący		Uzyskane rezultaty	
		do		Wykonawca		Koordynujący		Uzyskane rezultaty	
		3		5		6		7	
		15 października		*Kierownicy jednostek organizacyjnych *Naczelnicy Wydziałów		* Skarbnik Powiatu		Złożenie formularzy i instrukcji wg których wydziały i jednostki opracowują swoje propozycje budżetowe	
		10 listopada		* Skarbnik Powiatu		*Zarząd Powiatu		Projekt uchwały budżetowej wraz z załącznikami i objaśnieniami	
		10 listopada		*Naczelnik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami		*Zarząd Powiatu		Przyjęcie przez Zarząd Powiatu informacji o stanie mienia powiatowego	
		15 listopada		*Zarząd Powiatu		*Zarząd Powiatu		Przyjęcie projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami i informacją o stanie	
		22 listopada		* Skarbnik Powiatu		*Zarząd Powiatu		Opracowanie przez podległe jednostki organizacyjne projektów planów finansowych do wysokości kwot wynikających z projektu uchwały budżetowej	
		10 grudnia		*Komisje stałe Rady i Kluby Radnych		*Przewodniczący Rady Powiatu		Pisemne opinie o projekcie budżetu przekazane Komisji Budżetowej i Komisji Gospodarki oraz Zarządowi Powiatu w terminie do 10 grudnia roku poprzedzającego rok planowany	
1				4					
7				Złożenie przez Wydziały Starostwa Powiatowego i jednostki organizacyjne materiałów planistycznych do projektu budżetu wraz z opisem i materiałami kalkulacyjnymi oraz projektami planów finansowych jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, środków specjalnych i funduszy celowych					
8				Przygotowanie wstępnego projektu budżetu powiatu z włączeniem planowanych kwot dotacji, subwencji i udział w podatku dochodowym od osób fizycznych na podstawie informacji przekazanych przez Ministra Finansów i Wojewody Zachodniopomorskiego					
9				Opracowanie projektu informacji o stanie mienia powiatowego					
10				Skierowanie projektu uchwały budżetowej oraz informacji o stanie mienia powiatowego do: 1) Rady Powiatu 2) Regionalnej Izby Obrachunkowej					
11				Przekazanie podległym jednostkom organizacyjnym niezbędnych informacji do opracowania planów finansowych					
12				Opiniowanie projektu uchwały budżetowej przez Komisje merytoryczne Rady Powiatu i kluby radnych					

L.p.	Okres realizacji		Rodzaj podejmowanych czynności	Wykonawca	Koordynujący	Uzyskane rezultaty
	Od	do				
1	2	3	4	5	6	7
13		17 grudnia	Wydanie opinii do projektu budżetu przez Komisję Budżetową i Komisję Rewizyjną z uwzględnieniem opinii Komisji merytorycznych	*Przewodniczący Komisji Budżetowej *Przewodniczący Komisji Rewizyjnej	*Przewodniczący Rady Powiatu	Przekazanie wniosków do Zarządu Powiatu celem ich uwzględnienia w projekcie budżetu poprzez zgłoszenie autopoprawy bądź sporządzenie pisemnego uzasadnienia w przypadku ich nie ujęcia
14		24 grudnia	Uwzględnienie bądź nie uwzględnienie przez Zarząd powiatu wniosków Komisji Budżetowej i Komisji Rewizyjnej	*Zarząd Powiatu	*Zarząd Powiatu	
15		31 grudnia	Uchwalenie budżetu powiatu	*Rada Powiatu	Przewodniczący Rady Powiatu	1) Przekazanie uchwały budżetowej Regionalnej Izbie Obrachunkowej w terminie 7 dni od daty uchwalenia 2) Podanie uchwały do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty