

Urząd Gminy Domaradz	PROCEDURA OPRACOWYWANIE STRATEGII PROGRAMÓW I PLANÓW ORAZ BUDŻETU	Nr dokumentu: P/7/3	Wydanie: 1
		Strona: 1	

OPRACOWYWANIE STRATEGII PROGRAMÓW I PLANÓW ORAZ BUDŻETU

Opracował: (imię i nazwisko , podpis)	Zatwierdził: (imię i nazwisko , podpis)
<i>Stanisław Gierula</i>	<i>Jan Pilch</i>
Data : 08.02.2010r.	Data : 12.02.2010r.
Obowiązuje od : 15.02.2010r.	Nr egz.: 1

Niniejszy dokument jest własnością Urzędu Gminy Domaradz. Zabrania się dokonywania zmian w treści, kopiowania i rozpowszechniania bez zgody Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością.

Urząd Gminy Domaradz	PROCEDURA OPRACOWYWANIE STRATEGII PROGRAMÓW I PLANÓW ORAZ BUDŻETU	Nr dokumentu: P/7/3	Wydanie: 1
		Strona: 2	

CEL PROCEDURY

Celem procedury jest ustalenie jednolitego sposobu postępowania przy opracowywaniu strategii, programów i planów dotyczących rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy Domaradz oraz związanych z realizacją zadań publicznych przez Urząd jak również opracowanie budżetu Gminy.

1. PODZIAŁ ODPOWIEDZIALNOŚCI

Za całość działań objętych procedurą odpowiada Wójt. Odpowiedzialność poszczególnych osób została określona w pkt. 3 niniejszej procedury.

2. OPIS SPOSOBU POSTĘPOWANIA

Lp.	Osoba odpowiedzialna	Zadanie	Zapis
Sposób postępowania przy opracowywaniu strategii, programów i planów			
1	Wójt	Powołuje zespół, wyznacza osobę ds. opracowania określonego dokumentu lub zleca podmiotowi zewnętrznemu. W skład zespołu wchodzi wyznaczeni przez Wójta pracownicy, w zależności od przedmiotu opracowywanego dokumentu. Jeśli zachodzi taka konieczność, na każdym etapie opracowywania dokumentu może powoływać doradców (ekspertów). W przypadku konieczności zlecenia wykonania dokumentu przez wyspecjalizowany w tym zakresie podmiot – pracownik merytoryczny wszczyna odpowiednie postępowanie zgodne z procedurą P/7/1 – „Zakupy usług, towarów i robót budowlanych”.	
2	Pracownik właściwy merytorycznie	Odpowiada za: - Przygotowanie propozycji harmonogramu prac nad projektem dokumentu, - zdiagnozowanie problemów objętych dokumentem, - zredagowanie dokumentu zgodnie z wymaganiami określonymi w innych przepisach i wytycznych. Przygotowaną propozycję harmonogramu do zatwierdzenia, a następnie opracowany projekt dokumentu przedkłada Wójtowi, który - jeśli zachodzi taka potrzeba - kieruje dokument do dalszych konsultacji.	
3	Wójt	Ewentualne uwagi zainteresowanych stron kieruje wraz z odpowiednimi dyspozycjami do opracowującego dokument, który po ich rozpatrzeniu i dokonaniu stosownych poprawek przedkłada Wójtowi ostateczną wersję projektu dokumentu.	
4	Wójt	Akceptując projekt dokumentu zatwierdza go i wprowadza w życie. W sytuacji gdy wymagane jest zatwierdzenie dokumentu przez Radę Gminy, wówczas Wójt przedkłada Radzie Gminy projekt uchwały w sprawie przyjęcia określonego dokumentu. Treść przyjętego dokumentu podawana jest do publicznej wiadomości.	
5	Pracownik właściwy merytorycznie	Sporządza okresowe sprawozdania z realizacji zadań określonych w dokumencie w sytuacji gdy wynika to z uregulowań prawnych w wymaganych tam terminach. Potrzebę sporządzenia i częstotliwość sprawozdań w innych przypadkach ustala Wójt. Dane te stanowią dane wejściowe do przeglądu systemu zarządzania jakością (P/5/1).	
6	Wójt	Jeżeli określony dokument wymaga aktualizacji lub korekt organem właściwym do wprowadzenia zmian jest organ, który przyjął / zatwierdził dokument.	
Sposób postępowania przy opracowywaniu budżetu gminy			
7	Pracownicy właściwi	Przygotowują wnioski dotyczące realizacji zadań i kosztów bieżących na kolejny rok budżetowy w terminie do 30 września roku poprzedzającego i przekazują do	

Urząd Gminy Domaradz	PROCEDURA OPRACOWYWANIE STRATEGII PROGRAMÓW I PLANÓW ORAZ BUDŻETU	Nr dokumentu: P/7/3	Wydanie: 1
		Strona: 3	

	merytorycznie	Skarbnika Gminy. W tym samym terminie pracownik właściwy merytorycznie przekazuje informacje dotyczącą mienia komunalnego.	
8	Kierownicy jednostek organizac.	Przedstawiają Skarbnikowi Gminy w terminie do 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy projekty planów finansowych.	
9	Skarbnik Gminy	Na podstawie danych o których mowa w pkt. 7 i 8 oraz planowanych dochodów własnych, dotacji i subwencji dokonuje analizy i przygotowuje zbiorcze zestawienie dochodów i wydatków oraz projekt budżetu gminy.	
10	Wójt Gminy	Zapoznaje się z projektem budżetu, w razie potrzeby poleca dokonanie korekt i po jego akceptacji przesyła projekt do RIO i Rady Gminy.	
11	Wójt Gminy Skarbnik Gminy	Po zapoznaniu się z opinią RIO i opiniami Komisji Rady Gminy oraz propozycjami poprawek, dokonują ich analizy. Skarbnik dokonuje zmian w projekcie ujmując uwzględnione przez wójta korekty.	
12	Skarbnik Gminy	Przygotowuje ostateczną wersję budżetu gminy i przesyła do Rady Gminy celem podjęcia stosownej uchwały.	
13	Pracownik właściwy merytorycznie	Po podjęciu Uchwały budżetowej przez Radę Gminy przesyła ją do RIO oraz podaje do publicznej wiadomości w sposób określony w P/ / /	
14	Pracownicy właściwi merytorycznie, Skarbnik Gminy, Wójt	Wszelkie zmiany dotyczące budżetu dokonywane są na wniosek pracowników właściwych merytorycznie lub kierowników jednostek bądź bezpośrednio przez Skarbnika poprzez wprowadzenie zmian dotyczących dochodów i wydatków jako projektu zmiany Uchwały budżetowej. Po akceptacji przez wójta projekt przesyłany jest pod obrady Rady Gminy, a po jego uchwaleniu stosuje się sposób postępowania określony w pkt.-cie 13.	
15	Skarbnik Gminy	Przygotowuje sprawozdania z realizacji budżetu w określonych prawem terminach i formie oraz po akceptacji przez Wójta Gminy przedstawia kompetentnym organom.	

3. Załączniki

Brak załączników

KONIEC