
 URZĄD MIASTA I GMINY LESKO	PROCEDURA OPRACOWYWANIE STRATEGII PROGRAMÓW I PLANÓW ORAZ BUDŻETU	Nr dokumentu:	Wydanie:
		P/7/3	1
		Strona: 1	

OPRACOWYWANIE STRATEGII PROGRAMÓW I PLANÓW ORAZ BUDŻETU

<i>Opracował:</i>	<i>Zatwierdził Burmistrz Miasta i Gminy Lesko</i>
Data : 01.03.2010 r.	Data : 15.03.2010 r.
Obowiązuje od : 15.03.2010 r.	Nr egz.: 1

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

 URZĄD MIASTA I GMINY LESKO	PROCEDURA OPRACOWYWANIE STRATEGII PROGRAMÓW I PLANÓW ORAZ BUDŻETU	Nr dokumentu:	Wydanie:
		P/7/3	1
		Strona: 2	

CEL PROCEDURY


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

1. PODZIAŁ ODPOWIEDZIALNOŚCI

Za całość działań objętych procedurą odpowiada Burmistrz. 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	Burmistrz	<p>Powołuje zespół, wyznacza osobę ds. opracowania określonego dokumentu lub zleca podmiotowi zewnętrznemu. W skład zespołu wchodzi wyznaczeni przez Burmistrza pracownicy, w zależności od przedmiotu opracowywanego dokumentu.</p> <p>Jeśli zachodzi taka konieczność, na każdym etapie opracowywania dokumentu może powoływać doradców (ekspertów).</p> <p>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”.</p>	
2	Pracownik właściwy merytorycznie	<p>Odpowiada za:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przygotowanie propozycji harmonogramu prac nad projektem dokumentu, - zdiagnozowanie problemów objętych dokumentem, - zredagowanie dokumentu zgodnie z wymaganiami określonymi w innych przepisach i wytycznych. <p>Przygotowaną propozycję harmonogramu do zatwierdzenia, a następnie opracowany projekt dokumentu przedkłada Burmistrzowi, który - jeśli zachodzi taka potrzeba - kieruje dokument do dalszych konsultacji.</p>	
3	Burmistrz	Ewentualne uwagi zainteresowanych stron kieruje wraz z odpowiednimi dyspozycjami do opracowującego dokument, który po ich rozpatrzeniu i dokonaniu stosownych poprawek przedkłada Burmistrzowi ostateczną wersję projektu dokumentu.	
4	Burmistrz	Akceptując projekt dokumentu zatwierdza go i wprowadza w życie. W sytuacji gdy wymagane jest zatwierdzenie dokumentu przez Radę Miejską, wówczas Burmistrz przedkłada Radzie Miejskiej 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 Burmistrz. Dane te stanowią dane wejściowe do przeglądu systemu zarządzania jakością (P/5/1).	
6	Burmistrz	Jeżeli określony dokument wymaga aktualizacji lub korekt organem właściwym do wprowadzenia zmian jest organ, który przyjął / zatwierdził dokument.	

 URZĄD MIASTA I GMINY LESKO	PROCEDURA OPRACOWYWANIE STRATEGII PROGRAMÓW I PLANÓW ORAZ BUDŻETU	Nr dokumentu:	Wydanie:
		P/7/3	1
		Strona: 3	

Sposób postępowania przy opracowywaniu budżetu gminy

7	Pracownicy właściwi merytorycznie	Przygotowują wnioski dotyczące realizacji zadań i kosztów bieżących na kolejny rok budżetowy w terminie do 15 października roku poprzedzającego i przekazują do Skarbnika Gminy. W tym samym terminie pracownik właściwy merytorycznie przekazuje informacje dotyczące mienia komunalnego.	
8	Kierownicy jednostek organizac.	Przedstawiają Skarbnikowi Gminy w terminie do 15 października 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	Burmistrz Gminy	Zapoznaje się z projektem budżetu, w razie potrzeby poleca dokonanie korekt i po jego akceptacji przesyła projekt do RIO i Rady Miejskiej.	
11	Burmistrz Gminy Skarbnik Gminy	Po zapoznaniu się z opinią RIO i opiniami Komisji Rady Miejskiej oraz propozycjami poprawek, dokonują ich analizy. Skarbnik dokonuje zmian w projekcie ujmując uwzględnione przez Burmistrza korekty.	
12	Skarbnik Gminy	Przygotowuje ostateczną wersję budżetu gminy i przesyła do Rady Miejskiej celem podjęcia stosownej uchwały.	
13	Pracownik właściwy merytorycznie	Po podjęciu Uchwały budżetowej przez Radę Miejską przesyła ją do RIO oraz podaje do publicznej wiadomości w sposób określony w ustawie.	
14	Pracownicy właściwi merytorycznie, Skarbnik Gminy, Burmistrz	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 Burmistrza projekt przesyłany jest pod obrady Rady Miejskiej, a po jego uchwaleniu stosuje się sposób postępowania określony w punkcie 13.	
15	Skarbnik Gminy	Przygotowuje sprawozdania z realizacji budżetu w określonych prawem terminach i formie oraz po akceptacji przez Burmistrza Miasta i Gminy przedstawia kompetentnym organom.	

3. Załączniki

Brak załączników

KONIEC