


<i>System Zarządzania Jakością wg PN EN ISO 9001:2009</i>		 URZĄD GMINY W RYMANOWIE
Oryginał	<h1>Procedura Pr/7/3</h1>	
Strona: 1/3		
Obowiązuje od: 01.04.2011		

OPRACOWYWANIE STRATEGII, PROGRAMÓW, PLANÓW I BUDŻETU

Oryginał	Obowiązuje od: 01.04.2011 r.	Nr egz. 1
	Data	Podpis
Opracował:	22.02.2011 r.	
Zatwierdził:	23.02.2011 r.	
<small><i>Niniejszy dokument jest własnością Urzędu Gminy Rymanów. Prawa autorskie zastrzeżone. Zabrania się dokonywania zmian w treści, kopiowania i rozpowszechniania bez zgody Pełnomocnik ds. Jakości</i></small>		

Procedura

Pr/7/3



URZĄD GMINY
W RYMANOWIE

1. CEL PROCEDURY


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

2. PODZIAŁ ODPOWIEDZIALNOŚCI

Za całość działań objętych procedurą odpowiada Burmistrz. Odpowiedzialność poszczególnych osób została określona w pkt. 2 niniejszej procedury.

3. OPIS SPOSOBU POSTĘPOWANIA

Lp.	Osoba odpowiedzialna	Zadanie	Zapis
Sposób postępowania przy opracowywaniu strategii, programów i planów			
1	Burmistrz	Powołuje zespół lub osobę ds. opracowania określonego dokumentu bądź zleca podmiotowi zewnętrznemu. W skład zespołu wchodzi wyznaczeni przez Burmistrza 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 Pr/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 Burmistrzowi, który - jeśli zachodzi taka potrzeba - kieruje dokument do dalszych konsultacji.	
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 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 (Pr/5/1).	
6	Burmistrz	Jeżeli określony dokument wymaga aktualizacji lub korekt organem właściwym do wprowadzenia zmian jest organ, który przyjął / zatwierdził dokument.	
Sposób postępowania przy opracowywaniu budżetu gminy			

System Zarządzania Jakością wg PN EN ISO 9001:2009		 URZĄD GMINY W RYMANOWIE
Oryginał	<h1>Procedura</h1> <h2>Pr/7/3</h2>	
Strona: 3/3		
Obowiązuje od: 01.04.2011		

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. W tym samym terminie pracownik właściwy merytorycznie przekazuje informacje dotyczącą mienia komunalnego.	
8	Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy.	Przedstawiają Skarbnikowi w terminie do 15 października roku poprzedzającego rok budżetowy projekty planów finansowych.	
9	Skarbnik	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	Zapoznaje się z projektem budżetu, w razie potrzeby poleca dokonanie korekt i po jego akceptacji przesyła projekt do RIO i Rady Miejskiej.	
11	Burmistrz Skarbnik	Po zapoznaniu się z opinią RIO i opiniami Komisji Rady oraz propozycjami poprawek, dokonują ich analizy. Skarbnik dokonuje zmian w projekcie ujmując uwzględnione przez Burmistrza korekty.	
12	Skarbnik	Przygotowuje ostateczną wersję budżetu gminy i przesyła do Rady Miejskiej celem podjęcia stosownej uchwały.	
13	Pracownik właściwy merytorycznie	Po podjęciu Uchwały budżetowej przez Radę przesyła ją do RIO oraz podaje do publicznej wiadomości zgodnie z procedurą Pr/7/4	
14	Pracownicy właściwi merytorycznie, Skarbnik, 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 pkt.-cie 13.	
15	Skarbnik	Przygotowuje sprawozdania z realizacji budżetu w określonych prawem terminach i formie oraz po akceptacji przez Burmistrza przedstawia kompetentnym organom.	

4. ZAŁĄCZNIKI

Brak załączników

KONIEC