

URZĄD MIASTA I GMINY KAŃCZUGA	<b>PROCEDURA OPRACOWYWANIE STRATEGII PROGRAMÓW I PLANÓW</b>	Nr dokumentu: <b>P/7/3</b>	Wydanie: <b>2</b>
		Strona: 1	

# OPRACOWYWANIE STRATEGII PROGRAMÓW I PLANÓW

Opracował: (imię i nazwisko , podpis)		Zatwierdził: (imię i nazwisko , podpis )	
<i>Michna Małgorzata</i>		<i>Solek Jacek</i>	
Data :	07.01.2010	Data :	07.01.2010
Obowiązuje od : 07.01.2010			Nr egz.: 1

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

<b>URZĄD MIASTA I GMINY KAŃCZUGA</b>	<b>PROCEDURA OPRACOWYWANIE STRATEGII PROGRAMÓW I PLANÓW</b>	Nr dokumentu: <b>P/7/3</b>	Wydanie: <b>2</b>
		Strona: 2	

## **1. CEL PROCEDURY**

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

## **2. PODZIAŁ ODPOWIEDZIALNOŚCI**

Za całość działań objętych procedurą odpowiada Burmistrz.

## **3. OPIS SPOSOBU POSTĘPOWANIA**

Lp.	Osoba odpowiedzialna	Zadanie	Zapis
<b>Sposób postępowania</b>			
1	Burmistrz	Powołuje zespół lub wyznacza osobę ds. opracowania określonego dokumentu. W skład zespołu wchodzi wyznaczeni przez Burmistrza pracownicy właściwych merytorycznie wydziałów, 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 – wydział merytorycznie właściwy wszczyna odpowiednie postępowanie zgodne z procedurą P/7/1 – „Zakupy usług, towarów i robót budowlanych”.	
2	Pracownik właściwy merytorycznie	Odpowiada za: - ustalenie harmonogramu prac nad projektem dokumentu, - zdiagnozowanie problemów objętych dokumentem, - zredagowanie dokumentu zgodnie z wymaganiami określonymi w innych przepisach i wytycznych. 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 Miasta i Gminy, wówczas Burmistrz przedkłada Radzie Miasta i Gminy projekt uchwały w sprawie przyjęcia określonego dokumentu. Treść przyjętego dokumentu podawana jest do publicznej wiadomości.	
5	Pracownik właściwy merytorycznie	Sprawdza 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.	
7	Skarbnik	Przygotowuje zbiorcze zestawienie dochodów i wydatków oraz projekt budżetu gminy.	
8	Burmistrz	Zapoznaje się z projektem budżetu, w razie potrzeby poleca dokonanie korekt i po jego akceptacji przesyła projekt do RIO i Rady Miasta i Gminy.	
9	Burmistrz Skarbnik	Po zapoznaniu się z opinią RIO i opiniami Komisji Rady Miasta i Gminy oraz propozycjami poprawek, dokonują ich analizy. Skarbnik dokonuje zmian w projekcie ujmując uwzględnione przez Burmistrza korekty.	
10	Skarbnik	Przygotowuje ostateczną wersję budżetu gminy i przesyła do Rady Miasta i Gminy celem podjęcia stosownej uchwały.	
11	Pracownik właściwy merytorycznie	Po podjęciu Uchwały budżetowej przez Radę Miasta i Gminy przesyła ją do RIO oraz podaje do publicznej wiadomości.	
12	Pracownik właściwy merytorycznie,	Wszelkie zmiany dotyczące budżetu dokonywane są przez pracowników właściwych merytorycznie lub kierowników jednostek w uzgodnieniu ze Skarbnikiem poprzez wprowadzenie zmian dotyczących dochodów i wydatków jako projektu zmiany Uchwały	

URZĄD MIASTA I GMINY KAŃCZUGA	PROCEDURA OPRACOWYWANIE STRATEGII PROGRAMÓW I PLANÓW	Nr dokumentu: <b>P/7/3</b>	Wydanie: <b>2</b>
		Strona: 3	

	Skarbnik Burmistrz	budżetowej. Po akceptacji przez Burmistrza przedstawiany jest pod obrady Rady Miasta i Gminy, a po jego uchwaleniu stosuje się sposób postępowania określony w pkt.-cie 12.	
13	Skarbnik	Przygotowuje sprawozdania z realizacji budżetu w określonych prawem terminach i formie oraz po akceptacji przez Burmistrza Miasta i Gminy przedstawia kompetentnym organom.	

#### 4. Załączniki

Brak załączników