

ZARZĄDZENIE NR 208/2005

Burmistrza Miasta i Gminy Ogrodzieniec

z dnia 18.08.2005r

w sprawie wprowadzenia procedury tworzenia i dystrybucji informatora budżetowego

Na podstawie art.33 ust.1 i 3 Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001r Nr 142, poz. 1591, z późniejszymi zmianami), zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadza się Procedurę tworzenia i dystrybucji informatora budżetowego pt.: "Skąd Gmina ma pieniądze i na co je wydaje?", stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy

dr inż Andrzej Mikulski

**Procedura
tworzenia i dystrybucji informatora budżetowego
pt: Skąd Gmina ma pieniądze i na co je wydaje?"**

I. Cel procedury

Celem procedury jest przekazanie mieszkańcom Gminy informacji na temat planowania budżetu w Gminie w danym roku budżetowym oraz rozliczenie budżetu za rok poprzedni.

II. Zakres procedury

Procedura określa zasady tworzenia informatora budżetowego oraz jego dystrybucji wśród mieszkańców Gminy Ogrodzieniec.

III. Odpowiedzialności i uprawnienia

1. Burmistrz
 - jest odpowiedzialny za powołanie zespołu zadaniowego do opracowania i dystrybucji informatora,
 - jest uprawniony do zatwierdzenia ostatecznej wersji informatora.
2. Sekretarz
 - jest odpowiedzialny za prawidłowe funkcjonowanie procedury
 - jest odpowiedzialny za zatwierdzenie projektu zawartości informatora
 - jest odpowiedzialny za określenie sposobów dystrybucji informatora,
 - jest odpowiedzialny za koordynowanie prac zespołu i Referatów opracowujących dane do informatora
 - jest odpowiedzialny za przeprowadzanie ankiet dotyczących oceny informatora przez mieszkańców Gminy,
 - jest uprawniony do przedstawienia propozycji składu osobowego zespołu zadaniowego
 - jest uprawniony do nadzorowania prac zespołu
3. Przewodniczący zespołu zadaniowego do opracowania i dystrybucji informatora budżetowego
 - jest odpowiedzialny za opracowanie projektu zawartości informatora,
 - jest odpowiedzialny za przygotowanie harmonogramu prac zespołu,
 - jest odpowiedzialny za opracowanie szaty graficznej informatora,
 - jest uprawniony do nadzorowania prac członków zespołu,
 - jest uprawniony do występowanie do Kierowników Referatów oraz innych osób o przedstawienie danych niezbędnych do opracowania informatora,
 - jest uprawniony do zaproponowania sposobów dystrybucji informatora.

4. Członkowie Zespołu Zadaniowego
są odpowiedzialni za rzetelne i terminowe wykonanie zadań zgodnie z przyjętym harmonogramem
są uprawnieni do zgłaszania uwag, opinii, koncepcji dotyczących treści i formy wizualnej informatora ,
5. Kierownicy Referatów
są odpowiedzialni za terminowe opracowanie informacji niezbędnych do stworzenia informatora
6. Informatyk
- jest odpowiedzialny za umieszczenie elektronicznej wersji informatora na stronie internetowej Urzędu (w Biuletynie Informacji Publicznej)
7. Pracownik Punktu Informacyjnego
- jest odpowiedzialny za zbieranie opinii na temat informatora od mieszkańców Gminy oraz z siedziby „Gazety Ogrodzienieckiej” ,
- jest odpowiedzialny za przedstawienie w/w opinii w formie pisemnej informacji dla Sekretarza.

IV. Definicje i skróty

Urząd - Urząd Miasta i Gminy Ogrodzieniec Burmistrz -

Burmistrz Miasta i Gminy Ogrodzieniec Sekretarz -

Sekretarz Miasta i Gminy Ogrodzieniec

Kierownik Referatu - Kierownik Referatu w Urzędzie Miasta i Gminy Ogrodzieniec

Zespół - zespół zadaniowy do opracowania i dystrybucji informatora budżetowego na dany rok

Informator - coroczny informator budżetowy, czyli broszura „Skąd Gmina ma pieniądze i na co je wydaje?”

V. Opis procesu

1. Terminarz prac nad tworzeniem i dystrybucją informatora.

- a) Każdego roku do 30 maja Sekretarz proponuje skład osobowy zespołu zadaniowego do opracowania i dystrybucji informatora budżetowego.
Zespół zostaje powołany przez Burmistrza.
- b) Przewodniczący zespołu do dnia 15 czerwca przygotowuje wstępny plan rzeczowy zawartości informatora oraz harmonogram prac zespołu.
- c) Do 30 czerwca każdego roku Sekretarz zatwierdzi plan rzeczowy zawartości informatora.
- d) Do 15 lipca Referat Finansów przedstawi Przewodniczącemu Zespołu budżet na dany rok oraz sprawozdanie z wykonania budżetu z roku poprzedniego wraz ze strukturą dochodów i wydatków.
- e) Do 15 lipca każdego roku Referat Przedsięwzięć Publicznych, Architektury, Planowania Przestrzennego i Ochrony Środowiska przedstawi Przewodniczącemu informacje dotyczące zrealizowanych inwestycji, modernizacji i znaczących remontów w roku poprzednim, podając zakres wykonanych prac, koszt realizacji oraz źródła finansowania projektu, a także zakres rzeczowy i finansowy inwestycji realizowanych w danym roku budżetowym wraz z terminami zakończenia prac.

- f) Do 15 lipca każdego roku Referat Geodezji i Rolnictwa przedstawi Przewodniczącemu Zespołu informacje obejmujące zakres rzeczowy i finansowy zrealizowanych w poprzednim roku inwestycji, modernizacji, remontów dotyczących działalności rolniczej oraz przedstawi plan realizacji w danym roku budżetowym.
- g) Do 30 sierpnia Zespół zadaniowy opracuje projekt informatora budżetowego oraz zaproponuje sposoby dystrybucji informatora.
- h) Do 10 września Burmistrz zatwierdzi ostateczną wersję informatora, i) Do 10 września Burmistrz określi sposoby dystrybucji informatora, j) Do 15 listopada informator zostanie rozpropagowany wśród mieszkańców Gminy k) Do 15 listopada Informatyk umieści wersję elektroniczną informatora na stronie internetowej Urzędu.

2. Standard wykonania informatora.

- a) Pracę zespołu zadaniowego nadzoruje Sekretarz.
- b) Przewodniczący Zespołu opracowuje projekt spisu treści informatora, biorąc pod uwagę opinie mieszkańców Gminy uzyskane po ostatniej publikacji informatora, udostępnione przez Sekretarza.
- c) Informator zawiera informacje na temat dochodów i wydatków Gminy, zadań inwestycyjnych obejmujących dany rok budżetowy i rok poprzedni.
- d) Treści zawarte w Informatorze mogą być poszerzone o inne tematy istotne dla mieszkańców.
- e) Przedstawione w Informatorze informacje podane są w przystępnej formie, łatwej do zrozumienia przez osoby nie znające terminologii finansowej.
- f) Jeżeli istnieje konieczność użycia terminów finansowych, dołączone są definicje tych terminów napisane językiem niefachowym.
- g) Dochody i wydatki gminy są przedstawione w przeliczeniu na 1 mieszkańca Gminy.
- h) Informator jest przygotowany w formie czytelnej i atrakcyjnej wizualnie.
- i) Edukacyjny charakter informatora ma podkreślić wskazanie trendów i tendencji wieloletnich, j) Publikacja zawiera informacje na temat miejsc, w których można uzyskać bardziej szczegółowe informacje, k) Publikacja zawiera informacje o tym, gdzie mieszkańcy mogą zgłaszać uwagi i opinie na temat informatora.

3. Dystrybucja i rozpropagowanie wśród mieszkańców informatora budżetowego.

- a) Informator w wersji elektronicznej jest udostępniany na stronie internetowej Urzędu.
- b) Informator w wersji drukowanej jest udostępniany mieszkańcom Gminy w sposób umożliwiający zapoznanie się z nim.
- c) Wersję drukowaną informatora otrzymują wszyscy Radni, sołtysi oraz przedstawiciele Organizacji Pozarządowych.

4. Ocena informatora przez mieszkańców Gminy.

- a) Opinie i uwagi mieszkańców są gromadzone w redakcji „Gazety Ogródzienieckiej” oraz w Punkcie Informacyjnym Urzędu przez minimum miesiąc od daty dystrybucji informatora wśród mieszkańców Gminy.
- b) Po upływie miesiąca od daty rozpowszechnienia informatora, pracownik Punktu Informacyjnego w Urzędzie kompletuje wszystkie opinie i uwagi mieszkańców i w formie pisemnego opracowania przedstawia Sekretarzowi.
- c) W okresie nie dłuższym niż raz na 4 lata Sekretarz przeprowadza ankietę wśród mieszkańców Gminy na temat oceny oraz oczekiwań co do formy i treści informatora budżetowego.