

**PREZYDENT
MIASTA OTWOCKA**

**ZARZĄDZENIE NR 119/2020
PREZYDENTA MIASTA OTWOCKA**

z dnia 30 kwietnia 2020 r.

w sprawie procedury przygotowywania raportu o stanie gminy w Urzędzie Miasta Otwocka

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 713), zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się procedurę przygotowywania raportu o stanie gminy w Urzędzie Miasta Otwocka, zwaną dalej Procedurą, stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Ilekroć w Zarządzeniu lub Procedurze jest mowa o:

- 1) Raporcie – należy przez to rozumieć raport o stanie gminy, o którym mowa w art. 28aa ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 713),
- 2) Urzędzie, należy przez to rozumieć Urząd Miasta Otwocka,
- 3) Mieście, Radzie, Prezydencie, Wiceprezydencie, Sekretarzu, Skarbniku, komórce organizacyjnej, kierownikowi komórki organizacyjnej, miejskiej jednostce organizacyjnej – należy rozumieć tak jak w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Otwocka stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 1/2020 Prezydenta Miasta Otwocka z dnia 2 stycznia 2020 r z późn. zm.,
- 4) Wydziale – należy przez to rozumieć Wydział Promocji i Spraw Społecznych.

§ 3. Raport obejmuje podsumowanie działalności Prezydenta w roku poprzednim, w szczególności realizację polityk, programów i strategii, uchwał rady gminy i budżetu obywatelskiego.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcom Prezydenta Miasta Otwocka, Sekretarzowi Miasta Otwocka, Skarbnikowi Miasta Otwocka, Naczelnikom wydziałów, Kierownikom biur, samodzielnym stanowiskom pracy oraz Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego Miasta Otwocka.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

**PREZYDENT
MIASTA OTWOCKA**

Jarosław Tomasz Margielski

Procedura przygotowywania raportu o stanie gminy w Urzędzie Miasta Otwocka

§ 1. Celem wdrożenia Procedury jest sprawne i rzetelne przygotowanie Raportu, w celu przedstawienia go przez Prezydenta Radzie, w tym:

- 1) Określenie osoby odpowiedzialnej za kierowanie i koordynację prac nad Raportem,
- 2) Określenie zadań Zespołu Opiniującego,
- 3) Podział zadań i odpowiedzialności między komórki organizacyjne,
- 4) Określenie terminów przygotowania poszczególnych etapów prac nad Raportem.

§ 2. 1. Kierowanie pracami nad przygotowaniem Raportu i koordynacja tych prac należy do Sekretarza.

2. Obsługę Sekretarza w powyższym zakresie wykonuje Wydział.

§ 3. 1. Wsparcie Sekretarza w pracach nad Raportem zapewnia Zespół Organizacyjny, zwany dalej Zespołem.

2. Do zadań Zespołu należy przede wszystkim:

- 1) Doradztwo w zakresie przygotowania Raportu,
- 2) Opiniowanie propozycji podziału zadań poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 3) Opiniowanie terminów zakończenia poszczególnych etapów prac nad Raportem.

3. Pracami Zespołu kieruje Sekretarz.

4. Obsługę Sekretarza i Zespołu zapewnia Wydział.

5. W skład Zespołu wchodzi Skarbnik i kierownicy komórek organizacyjnych.

6. Zespół spotyka się na posiedzeniach.

7. Sekretarz każdorazowo określa skład uczestników danego posiedzenia Zespołu.

8. Sekretarz może zapraszać na posiedzenia Zespołu osoby spoza jego składu.

9. Skarbnik lub kierownik komórki organizacyjnej może delegować na posiedzenie Zespołu osobę zastępującą.

10. Decyzje po posiedzeniu Zespołu podejmuje Sekretarz.

§ 4. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych opracowują tekst Raportu w zakresie zakresu działania kierowanej przez siebie komórki organizacyjnej.

2. Przy opracowaniu tekstu Raportu kierownicy komórek organizacyjnych obowiązani są uwzględniać polecenia Sekretarza.

3. Sekretarz może polecić kierownikowi komórki organizacyjnej opracowanie tekstu Raportu również w zakresie innym niż zakres zadań komórki organizacyjnej kierowanej przez tego kierownika.

§ 5. 1. Wszyscy pracownicy Urzędu oraz kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych są zobowiązani brać udział w przygotowywaniu Raportu lub udzielać pomocy w jego przygotowaniu.

2. Polecenia w sprawach, o których mowa w ust. 1, wydaje kierownikom miejskich jednostek organizacyjnych w imieniu Prezydenta Sekretarz.

§ 6. 1. Ostateczne wersje części projektu Raportu przygotowywanych przez kierowników komórek organizacyjnych powinny zostać przesłane do Wydziału.

2. Ostateczny termin przesłania wersji, o których mowa w ust. 1 określa się na 22 maja 2020 r., mogą być one przesłane wcześniej, szczególnie na polecenie Sekretarza.

3. Sekretarz wyznacza terminy pośrednie na przygotowanie poszczególnych części projektu Raportu i może je zmieniać.

4. Wydział gromadzi poszczególne części projektu Raportu i wspomaga Sekretarza w opracowaniu kompletnej wersji projektu Raportu, którą Sekretarz przekazuje Prezydentowi.

5. Projekt Raportu akceptuje Prezydent.

6. Biuro Rady przekazuje Raport Radzie.

7. Wydział przechowuje Raport i przekazuje go do Archiwum Zakładowego.

§ 7. Wszelkie zagadnienia związane z pracami nad Raportem, które nie zostały opisane w Procedurze, rozstrzyga Sekretarz.

§ 8. Prezydent może w każdym czasie przejąć w części lub całości zadania Sekretarza w zakresie przygotowywania Raportu.

PREZYDENT
MIASTA OTWOCKA

Jarosław Tomasz Margielski