

Zarządzenie nr 1/2015

Burmistrza Gminy Paczków

z dnia 13 stycznia 2015r.

w sprawie zmiany Zarządzenia nr 39/2012 Burmistrza Gminy Paczków z dnia 27 czerwca 2012 r. w sprawie usystematyzowania zasad i procedur składających się na kontrolę zarządczą w Urzędzie Miejskim w Paczkowie

Na podstawie art.69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

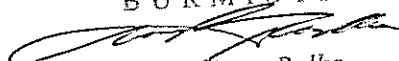
Wprowadzam zmianę w treści Załącznika B do Zarządzenia Nr 39/2012 Burmistrza Gminy Paczków z dnia 27 czerwca 2012 r. w brzmieniu określonym Załącznikiem nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

Pozostałe zapisy Zarządzenia zmienionego pozostają bez zmian.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ


mgr Artur Rolka



Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 11/2015
Burmistrza Gminy Paczków
z dnia 13.04.2015r.

Załącznik B
do Zarządzenia Nr 39/2012
Burmistrza Gminy Paczków
z dnia 27 czerwca 2012r.

PROCEDURA

trybu określania mierników, wyznaczania celów oraz ich monitorowania w Urzędzie Miejskim w Paczkowie

1. Określenie funkcji stałych i okresowych jednostki

1.1 Określono podstawowe funkcje stałe (misję jednostki):

- a) budowa i utrzymanie gminnych dróg, ulic, mostów;
- b) zaspokojenie potrzeb mieszkaniowych, utrzymanie i budownictwo mieszkaniowe;
- c) gospodarka nieruchomościami;
- d) ochrona środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej;
- e) oświata i wychowanie;
- f) ochrona i profilaktyka zdrowotna, zwalczanie uzależnień;
- g) bezpieczeństwo i porządek publiczny;
- h) zarządzanie budżetem;
- i) pomoc społeczna;
- j) promocja gminy;
- k) informatyzacja;
- l) współpraca z organami uchwałodawczymi gminy.

1.2 Funkcje stałe, w razie zaistnienia takiej potrzeby, zmieniane są przez Burmistrza i komunikowane pracownikom w trybie nowelizacji niniejszego załącznika.

1.3. Funkcje okresowe, w razie zaistnienia takiej potrzeby, wyznaczane są przez Burmistrza i komunikowane pracownikom w trybie nowelizacji niniejszego załącznika.

2. Odpowiedzialność i uprawnienia

2.1. Każda funkcja realizowana jest przez wykonywanie określonych zadań.

2.2. Pracownicy komórek merytorycznych oraz na samodzielnych stanowiskach odpowiadają za realizację swoich zadań w zakresie wyznaczonym im w zakresie czynności, regulaminie organizacyjnym oraz obowiązujących procedurach.

2.3. W przypadku realizacji jednego zadania przez kilka komórek merytorycznych Burmistrz może wyznaczyć osobę odpowiedzialną za realizację tego zadania.

2.4. Osobę odpowiedzialną za realizację zadania określa się „właścicielem zadania” (procesu).

2.5. Nadzór nad realizacją niniejszej procedury należy do pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kontroli.

3. Sposób postępowania – planowanie celów

3.1. Właściciel zadania przedstawia do 30 listopada każdego roku propozycje zadań oraz

celów szczegółowych na rok następny, służących realizacji zadania, za których realizację odpowiada - na formularzu Nr 1/ZiC (zał. Nr 1 do procedury). Do każdego z celów powinien zostać określony odpowiedni miernik, za pomocą którego będzie mierzony poziom osiągnięcia zamierzonego celu.

3.2. Ze złożonych propozycji pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kontroli przygotowuje zbiorczy plan dla całej jednostki i przedstawia go Burmistrzowi, także na formularzu Nr 1/ZiC.

3.3. Burmistrz do 15 grudnia analizuje przedstawione propozycje i zatwierdza plan realizacji zadań i celów na kolejny rok budżetowy dla całej jednostki na formularzu Nr 1/ZiC (Zał. Nr 1 do procedury).

3.4. Plan realizacji zadań i celów jest aktualizowany po ostatecznym zatwierdzeniu planu finansowego oraz każdej późniejszej zmianie planu finansowego, mającej wpływ na zakres realizowanych zadań.

3.5. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kontroli zapoznaje właścicieli zadań z przyjętym planem realizacji zadań i celów szczegółowych na kolejny rok budżetowy.

4. Sposób postępowania – monitorowanie i sprawozdawczość

4.1. Właściciele zadań sporządzają w terminie do 14 dni po zakończeniu półrocza sprawozdanie z realizacji zadań i celów i przedstawiają je Burmistrzowi (za pośrednictwem pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kontroli) na formularzu Nr 2/ZiC (załącznik Nr 2 do procedury).

4.2. Sprawozdanie powinno wskazywać poziom osiągniętych mierników w odniesieniu do poziomu zakładanego oraz ewentualne przyczyny nie osiągnięcia zakładanych mierników i propozycje rozwiązań.

4.3. Burmistrz przegląda, weryfikuje i zatwierdza propozycje działań eliminujących przeszkody (zagrożenia) w realizacji założonych na dany rok celów – w przypadku zagrożenia realizacji celu właściciel zadania ma obowiązek złożyć dodatkowe sprawozdanie z monitorowania realizacji celów za III kwartał danego roku (formularz Nr 2/ZiC), do 20 października.

4.4. Jeśli sprawozdanie za III kwartał wykazuje dalej zagrożenie dla osiągnięcia założonego celu, właściciel zadania formułuje propozycje działań i decyzji, które Burmistrz weryfikuje i zatwierdza- niezwłocznie

4.5. Burmistrz po analizie złożonych sprawozdań może podjąć decyzję o zmianie planu realizacji celów szczegółowych na dany rok budżetowy.

4.6. Sprawozdanie roczne z realizacji celów właściciele zadań składają na formularzu Nr 3/ZiC do końca stycznia, a na ich podstawie pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kontroli przygotowuje dla Burmistrza zbiorcze, roczne zestawienia (do 20 lutego) za rok poprzedni.

5. Dokumenty i zapisy.

5.1 Załącznik nr 1/ZiC – Plan zadań i celów na rok ...

5.2 Załącznik nr 2/ZiC – Wyniki monitorowania realizacji zadań i celów za okres

5.3 Załącznik nr 3/ZiC – Plan zadań i celów – realizacja za rok ...

FORMULARZ NR 3/ZiC
Plan zadań i celów - realizacja za rok ...

oznaczenie	FUNKCJA	Zadanie i cel ogólny	Nr celu	Charakterystyka celu			Poziom realizacji, przyczyny odchyień
				Opis	Cel zaplanowany	Cel osiągnięty	
A							
B							
C							
D							
E							
F							

Sporządził:/data:

Zatwierdził:...../Data.....