

Burmistrz Gminy
Paczków
woj. opolskie

Zarządzenie nr 65 / 2015

Burmistrza Gminy Paczków

z dnia 07 grudnia 2015

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 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

wygi: L. Leter

Załącznik nr 1
Do Zarządzenia nr 65/2015
Burmistrza Gminy Paczków
Z dnia 04 grudnia 2015

Załącznik B
do Zarządzenia Nr 39/2012
Burmistrza Gminy Paczków
z dnia 27.06.2012r.

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) misja Urzędu

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 inspektor 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 I półrocza sprawozdanie z realizacji zadań i celów i przedstawiają je Burmistrzowi (za pośrednictwem pracownika 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 1/ZiC do końca stycznia, a na ich podstawie inspektor 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....

BURMISTRZ


mgr Artur Rolka