

CELE I ZADANIA W ZAKRESIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ NA 2011 ROK

PLAN ORGANIZACJI WYKONYWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ NA 2011

1. Podstawą prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Sędziszowie (I poziom) i gminnych jednostkach organizacyjnych gminy Sędziszów (II poziom) jest:
 - art. 68 i następane ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157 poz. 1240)
 - zarządzenie Nr 32/2011 Burmistrza Sędziszowa z dnia z dnia 16 marca 2011 roku w sprawie procedury kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miejskim w Sędziszowie.
2. Kontrola zarządcza będzie realizowana jako ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
3. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
 - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - 2) skuteczności i efektywności działania,
 - 3) wiarygodności sprawozdań,
 - 4) ochrony zasobów (m.in. pracowników, mienia, infrastruktury),
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - 7) zarządzania ryzykiem.

Niniejszy plan na 2011 rok został opracowany jako realizacja § 7 ust.2 Zarządzania Nr 32/2011 Burmistrza Sędziszowa w sprawie procedury kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miejskim w Sędziszowie.

Lp.	Działanie	Odpowiedzialny	Termin
1.	MISJA Wykonywanie zadań publicznych w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej.	Burmistrz	31.01.2011r
2.	<u>USTALENIE CELÓW I ZADAŃ</u> <u>I poziom URZĄD MIEJSKI</u>	Burmistrz	28.02.2011r
	1) Realizacja zadań przyjętych do budżetu gminy na rok 2011, oraz w wieloletnim planie inwestycyjnym.	wszyscy pracownicy	

	<p>2) Realizacja zadań prawa administracyjnego zgodnie z KPA wobec mieszkańców gminy</p> <p>II poziom - jednostki organizacyjne gminy</p> <p>Realizacja zadań ujętych w planach finansowych zgodnych z przedmiotem działania jednostki organizacyjnej gminy określonym w jej statucie. Do osiągnięcia tych celów i zadań należy dążyć poprzez: dla I i II poziomu</p> <ul style="list-style-type: none"> - podejmowanie działań zgodnych z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi - w działaniach należy dążyć do pożądanego skutecznego i efektywności - sporządzane sprawozdania z działań ma cechować obiektywizm i wiarygodność - zadania do wykonania należy powierzać pracownikom z odpowiednim przygotowaniem zawodowym wyposażając ich w odpowiednie narzędzia i środki do pracy - wykonując zadania pracownicy winni przestrzegać zasad etyki postępowania urzędnika samorządowego - pracownik ma prawo korzystać z wszelkiego przepływu informacji i wzajemnej komunikacji współpracujących (dostęp do zbiorów, narady, odprawy, wymiana doświadczeń, pomoc prawna i inne) - przystępując do realizacji zadania należy przewidzieć, przeanalizować i ustalić zasady przeciwdziałania powstałym trudnościom grożącym niewykonaniem zadania (zagrożenie ryzykiem) 	<p>wszyscy pracownicy</p> <p>wszyscy pracownicy jednostek organizacyjnych</p> <p>poprzez przyjęcie następujących zasad działania</p>	<p>praca w całym roku budżetowym</p>
<p>3.</p>	<p><u>ZAPOZNANIE Z CELAMI I ZADANIAMI</u> 1. Odbycie narady z pracownikami Urzędu Miejskiego i kierownikami jednostek organizacyjnych gminy.</p>	<p>Sekretarz Gminy Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych</p>	<p>do 28.02.2011r</p>
<p>4.</p>	<p><u>MONITOROWANIE OSIĄGNIĘCIA CELU</u> Monitorowanie osiągnięcia nakreślonych zadań i celów odbywa się poprzez sprawdzanie w bieżącym nadzorze przez kierownictwo:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Czy obowiązujące procedury są znane i przestrzegane 2) Czy cele i zadania są realizowane w sposób zgodny z prawem skuteczny, terminowy i efektywny 3) Czy pracownicy swoje obowiązki wykonują należycie 4) Czy nie zaistniały zdarzenia zagrażające ryzykiem realizacji zadań 	<p><u>I poziom</u> Burmistrz i Zespół ds. oceny ryzyka</p> <p><u>II poziom</u> Kierownicy jednostek organizacyjnych</p>	<p>praca bieżąca (stale)</p>

5)	Czy pracownicy przestrzegają ustalonych w jednostce zasad etycznych		
6)	Czy stosowany obieg informacji jest prawidłowy i pozwala na skuteczne zarządzanie		
7)	Czy delegowane uprawnienia są należycie wykonywane		
8)	Czy wdrożone procedury (uregulowania wewnętrzne są aktualne i adekwatne)		praca bieżąca (stale)
Dowód przeprowadzenia monitoringu stanowi podpis kierownictwa jednostki na wytworzonych dokumentach Dowodem monitoringu pkt.6 i 8 jest zmiana istniejących procedur- jeżeli odpowiednia byłaby na „nie”			
Samokontrola - pracownicy wykonują zadania w ciągu roku dokonując na swoich stanowiskach pracy samokontroli postępowań w odniesieniu do nakreślonych im celów do realizacji - jest to praca na bieżąco		wszyscy pracownicy	praca bieżąca (stale)
Samocena systemu kontroli zarządczej dokonywana jest raz do roku (lipiec) w formie narady kierownictwa, na której porusza się następujące zagadnienia:		Zespół ds. oceny ryzyka	do 31.07.2011r
1)	Aktualność i adekwatność procedur		
2)	Problemy przy praktycznej realizacji procedur		
3)	Konieczność modyfikacji procedur		
4)	Skuteczność procedur (czy eliminowane są dokumenty i zachowania niespełniające wymogów)		
5)	Osiągnięcie celów i realizacja zadań w danym roku		
6)	Wystąpienie ryzyka i sposobu realizacji		
7)	Realizacja zasad etycznych (w tym kary porządkowe i dyscyplinarne)		
8)	Wyniki kontroli zewnętrznych i wewnętrznych, wnioski pokontrolne i ich wykonanie		
9)	Ogólny stan systemu kontroli zarządczej		
5.	<u>DOKONANIE PLANOWANIA NA NASTĘPNE OKRESY</u> Następuje powstanie działań i procedur postępowania z uwzględnieniem zmian wynikających np.: ze zmiany celów i zadań, obowiązujących przepisów i in.	Sekretarz Gminy	
6.	<u>ZARZĄDZANIE RYZYKIEM</u>	Zespół ds. oceny ryzyka	do 31.03.2011r
1)	Ustalenie okoliczności losowych lub zależnych od pracowników i kierownictwa, które mogą negatywnie wpływać na realizację celów zadań.		
2)	Ustalenie prawdopodobieństw i potencjalnych skutków wystąpienia zidentyfikowanych czynników ryzyka.		
3)	Ustalenie sposobu zmniejszania lub eliminowania ryzyka.		

	4)	coroczne powtarzanie identyfikacji, analizy i reakcji na ryzyko wraz ze zmieniającymi się celami i zadaniami.		
7.	<u>ZASADY KOMUNIKACJI I INFORMACJI</u>		Kierownictwo urzędu	Praca ciągła (stale)
	1)	Ustalenie istniejących w jednostce zasobów przekazywania informacji		
		- kto komu		
		- jakie informacje dla danej komórki		
		- jak porozumiewają się pracownicy między sobą		
	2)	Do stałych form przekazywania informacji należą:		
		- narady z kierownictwem		
		- tablice informacyjne		
		- wewnętrzna sieć komputerowa		
		- akty prawa miejscowego		
		- polecenia służbowe		
3)	Wewnętrzny obieg dokumentów wg instrukcji kancelaryjnej			
4)	Obieg informacji z innymi instrukcjami i jednostkami nadrzędnymi, odbywa się za wiedzą i akceptację kierownictwa.			
5)	Osobami odpowiedzialnymi za przekazywanie informacji mediom jest kierownictwo.			
6)	Informacja publiczna jest udostępniana:			
	- w BIP			
	- nieudostępniane w BIP – na wniosek zainteresowanego			
8.	<u>ZAPEWNIENIE FUNKCJONOWANIA SYSTEMU KONTROLI</u>		Burmistrz	Praca ciągła (stale) 31.12.2011 2012
	1)	Monitorowanie:		
		- czy kontrola wykrywa nieprawidłowości		
		- czy stosowane procedury są wystarczające		
		- czy pracownicy przestrzegają procedur		
	2)	Coroczne organizowanie narady podsumowującej osiągnięcia celów i zadań, a także skuteczność kontroli		
3)	Dokonanie oceny systemu kontroli przez koordynatora wewnętrznego			
4)	Złożenie oświadczenia o funkcjonowaniu systemu kontroli zarządczej.			