



Burmistrz
Konstancynowa Łódzkiego
Robert Jakubowski

Konstancynów Łódzki, 29 kwietnia 2020 r.

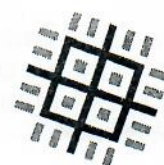
OR.1431. 6.2020

PANI

Na podstawie art. 10 ust. 1 i w związku z art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (t. j. Dz. U z 2019 r., poz. 1429) udzielam następujących informacji:

- Ad. 1 Regulacje wewnętrzne (zarządzenia) dotyczące kontroli zarządczej zostały wprowadzone odpowiednio: w 2010 roku i kompleksowo w 2011 roku.
- Ad. 2 Nie powołano zespołu ds. kontroli zarządczej. Zadania związane z kontrolą zarządczą są realizowane przez Referat Organizacyjny i koordynowane przez Sekretarza Miasta.
- Ad. 3 Pracownicy – kadra kierownicza mają świadomość funkcjonowania w Urzędzie kontroli zarządczej.
- Ad. 4 Pracownicy – kadra kierownicza znają cele i zasady kontroli zarządczej.
- Ad. 5 Zakres zadań pracowników w formie Kart Stanowisk Pracy jest aktualizowany według potrzeb tj. w chwili przypisywania nowych zadań.
- Ad. 6 Tak, w procedurach wewnętrznych dot. kontroli zarządczej mają zastosowanie standardy kontroli zarządczej wynikające z Komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r.
- Ad. 7. Na podstawie Załącznika nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego komórki organizacyjne urzędu mają obowiązek sporządzać plany pracy na rok następny. Główne cele to między innymi: zaspokajanie potrzeb mieszkańców, terminowe i zgodne z prawem wykonywanie zadań, tworzenie pozytywnego wizerunku urzędu. Stosowane są głównie mierniki liczbowe do pomiaru stopnia realizacji zadań.
- Ad. 8 Tak, każda komórka organizacyjna sporządza sprawozdanie z wykonania planu pracy za rok poprzedni.
- Ad. 9 Tak, kierownik jednostki składa oświadczenie o stanie kontroli zarządczej.

Urząd Miejski w Konstancynowie Łódzkim
95-050 Konstancynów Łódzki, ul. Zgierska 2
tel. 42 211 11 73, fax. 42 211 11 68
sekretariat@konstancynow.pl



**Konstancynów
Łódzki**



Burmistrz
Konstantynowa Łódzkiego

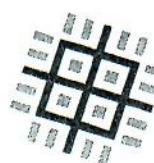
Robert Jakubowski

Ad. 10 Tak, jest co roku przeprowadzana samoocena wśród kadry kierowniczej urzędu, w formie anonimowych ankiet.

Ad. dot. punktów: 11, 12, 13, 14, 15, 16 i 17

Jest wdrożony system zarządzania ryzykiem w drodze Zarządzenia nr 61/2011 w sprawie procedury zarządzania celami i ryzykiem w Urzędzie Miejskim w Konstantynowie Łódzkim, zmienionego Zarządzeniem nr 49/2014, które zostały załączone do odpowiedzi na wniosek.

Z up. BURMISTRZA
Lukasz M. PIERSKI
Zastępca Burmistrza
Konstantynowa Łódzkiego



z dnia 28 grudnia 2011r.

**w sprawie procedury zarządzania celami i ryzykiem w Urzędzie Miejskim w Konstanyńowie
Łódzkim**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759, z 2005r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218 oraz z 2008r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241, z 2010r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 106, poz. 675, Nr 40, poz. 230 oraz z 2011r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777 i Nr 217, poz. 1281) oraz art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835, Nr 152, poz. 1020, Nr 238, poz. 1578 i Nr 257, poz. 1726 z 2011 Nr 201, poz. 1183) w związku z 5-9 Standardem kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych – załącznik do komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84) oraz pkt 5.4.1 normy PN-EN ISO 9001:2009 **Burmistrz Konstanyńowa Łódzkiego zarządza co następuje:**

§ 1. 1. Procedura zarządzania celami i ryzykiem określona w niniejszym zarządzeniu, oznaczona symbolem **PJ.0142.14 wydanie 1**, ustala jednolite zasady postępowania w zakresie ustanawiania i oceny celów oraz identyfikacji, analizy i oceny ryzyka w realizacji celów i zadań Urzędu Miejskiego w Konstanyńowie Łódzkim, zwanego dalej urzędem.

2. Zarządzanie celami i ryzykiem ma na celu zapewnienie ustanowienia mierzalnych i realnych do wykonania celów istotnych dla wyników działalności urzędu oraz pozyskanie informacji na temat prawdopodobieństwa ich osiągnięcia, na podstawie zidentyfikowanego i ocenionego ryzyka.

§ 2. 1. Ogólne założenia dla realizacji zadań samorządowych sformułowane są w:

- 1) kierunkach działania Burmistrza jako organu wykonawczego miasta,
 - 2) Polityce Systemu Zarządzania Urzędem Miejskim w Konstanyńowie Łódzkim, będącej misją urzędu ustaloną przez burmistrza jako kierownika urzędu,
 - 3) budżecie miasta na dany rok kalendarzowy.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych opracowują roczny plan pracy dla danej komórki organizacyjnej.
3. W planie pracy należy określić:
- 1) zadania i cele objęte zakresem działania komórki organizacyjnej, określone w Regulaminie Organizacyjnym;
 - 2) miernik, pozwalający na ocenę stopnia realizacji celu;



- 3) zdefiniowany poziom ryzyka dla osiągnięcia celu.
4. Wzór formularza planu pracy stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.

§ 3. 1. Dla celów, o których mowa w § 2 ust. 3 pkt 1, kierownik komórki organizacyjnej dokonuje identyfikacji, analizy i oceny ryzyka.

2. Dla przeprowadzenia identyfikacji, analizy i oceny ryzyka wykorzystywana jest pomocniczo karta, której wzór ustalony jest w **załączniku nr 2** do niniejszego zarządzenia oraz wykaz obszarów identyfikacji ryzyka i czynników ryzyka, stanowiący **załącznik nr 3** do niniejszego zarządzenia.

3. Karta identyfikacji, analizy i oceny ryzyka jest przechowywana w komórce organizacyjnej.

§ 4. Identyfikacja ryzyka polega na ustaleniu występującego lub możliwego do wystąpienia zdarzenia, które będzie miało wpływ na osiąganie celów z uwzględnieniem zagrożeń w jednostkach podległych lub nadzorowanych przez Urząd, które mogą oddziaływać na realizację zadań przez Urząd.

§ 5. W analizie ryzyka należy uwzględnić:

- 1) charakter ryzyka;
- 2) obszary, w których ryzyko występuje;
- 3) przyczyny występowania ryzyka (czynniki ryzyka);
- 4) prawdopodobieństwo wystąpienia danego ryzyka;
- 5) możliwe skutki;
- 6) poziom ryzyka.

§ 6. 1. Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka ustala się w skali punktowej za pomocą przyjętych wartości:

- 1) **1 – prawie niemożliwe** – zdarzenie może zaistnieć jedynie w wyjątkowych okolicznościach, w ocenie do 20% szans zdarzenie może wystąpić raz na 10 lat, a najprawdopodobniej w ogóle nie zaistnieje, ~~nie wystąpiło dotychczas w działalności Urzędu;~~
- 2) **2 – małe** – w ocenie od 21% do 40% szans, zdarzenie może zaistnieć raz na 5 lat w wyniku zbiegu niezwykłych okoliczności;
- 3) **3 – średnie** – w niektórych przypadkach od 41% do 60% szans zdarzenie może mieć miejsce, ale dotyczy tylko niektórych spraw;
- 4) **4 – duże** – zaistnienie zdarzenia jest bardzo prawdopodobne – w ocenie od 61% do 80% szansa wystąpienia istnieje co najmniej raz w roku;
- 5) **5 – prawie pewne** – przewiduje się, że w ocenie od 81% do 100% zdarzenie wystąpi regularnie co miesiąc i dotyczy wszystkich lub prawie wszystkich spraw realizowanych w ramach zadania;

W

2. Możliwe skutki ryzyka ustala się w skali punktowej za pomocą przyjętych wartości:

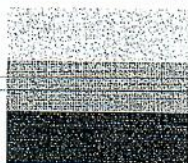
- 1) **1 – nieznaczny** – zdarzenie ma znikomy wpływ na realizację celów i zadań Urzędu, nie wywołuje skutków prawnych, ma znikomy skutek finansowy – do 4 000 zł, nie ma wpływu na bezpieczeństwo pracowników, nie ma wpływu na wizerunek organizacji;
- 2) **2 – mały** – zdarzenie ma mały wpływ na realizację celów i zadań Urzędu, nie wywołuje skutków prawnych, ma mały skutek finansowy – od 4 000 zł do 10 000 zł, nie ma wpływu na bezpieczeństwo pracowników, ma niewielki wpływ na wizerunek organizacji;
- 3) **3 – średni** – zdarzenie ma umiarkowany wpływ na realizację celów i zadań Urzędu, może wywołać skutki prawne, skutki finansowe przewidywane są w granicach od 10 000 zł do 100 000 zł, może mieć wpływ na bezpieczeństwo pracowników, ma średni wpływ na wizerunek organizacji;
- 4) **4 – poważny** – zdarzenie ma poważny wpływ na realizację zadania, w tym jego wykonanie w terminie i osiągnięcie celu, wywoła negatywne konsekwencje prawne, skutki finansowe przewidywane w granicach od 100 000 zł do 500 000 zł, rozwiązanie problemu będzie wymagało nakładów finansowych i czasu, może mieć wpływ na bezpieczeństwo pracowników, może stać się wydarzeniem publicznym;
- 5) **5 – katastrofalne** – zdarzenie uniemożliwi realizację zadania i osiągnięcie celu, wywoła bardzo poważne konsekwencje prawne i wysokie straty finansowe powyżej 500 000 zł, rozwiązanie problemu i usunięcie przyczyny będzie wymagało dużego nakładu finansowego i czasu, bądź będzie niemożliwe, wywrze istotny wpływ na działalność Urzędu i stanie się ważnym wydarzeniem publicznym.

§ 7. 1. Na podstawie przeprowadzonej analizy prawdopodobieństwa i skutków ryzyka kierownik komórki organizacyjnej dokonuje punktowej oceny istotności ryzyka i zdefiniowania jego poziomu.

2. Istotność ryzyka jest iloczynem prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka i potencjalnych skutków ryzyka.

3. Ustalona istotność ryzyka umożliwia określenie jego poziomu wg stopni:

- 1) niskie - w skali od 1 do 6
- 2) średnie - w skali od 8 do 12
- 3) wysokie - w skali od 15 do 25



jak na przywołanej macyrycy oceny ryzyka

PRAWDOPODOBIEŃSTWO SKUTEK	<i>Prawie niemożliwe</i>	<i>Małe</i>	<i>Średnie</i>	<i>Duże</i>	<i>Prawie pewne</i>
Katastrofalny	5	10			
Poważny	4	8	12		
Średni	3	6	9	12	
Mały	2	4	6	8	10
Nieznaczny	1	2	3	4	5

§ 8. 1. Ustalony poziom ryzyka jest wpisywany w planie pracy komórki organizacyjnej.

2. Uznaje się za akceptowalne ryzyko określone na poziomie niskim.

§ 9. Plany pracy składane są w 2 egzemplarzach Sekretarzowi Miasta w terminie do 31 grudnia każdego roku.

§ 10. 1. Plany pracy podlegają weryfikacji:

- 1) Sekretarza Miasta, pod względem ich spójności z kierunkami działania burmistrza;
 - 2) Pełnomocnika ds. systemu zarządzania jakością, zwanego dalej Pełnomocnikiem SZJ, pod względem ich spójności z założeniami Polityki Systemu Zarządzania, adekwatności do zadań komórki, realności wykonania i zachowania mierzalności oraz dokonanej oceny ryzyka;
 - 3) Skarbnika Miasta, pod względem ich zgodności z założeniami projektu budżetu miasta.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1, potwierdzają fakt sprawdzenia swoim podpisem opatrzonym datą.

§ 11. Burmistrz zatwierdza plany pracy w terminie do 15 stycznia danego roku kalendarzowego.

§ 12. Kierownicy komórek organizacyjnych otrzymują jeden egzemplarz planu pracy. Drugi egzemplarz planu pracy przechowywany jest przez Pełnomocnika SZJ

§ 13. Kierownicy komórek organizacyjnych w terminie **do 31 stycznia** dokonują w formie sprawozdania oceny stopnia realizacji celów i skuteczności działania w przypadku zidentyfikowanego ryzyka za rok miniony i przedkładają Pełnomocnikowi SZJ do przeglądu zarządzania.

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2012 roku



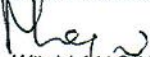
BURMISTRZ

mgr inż. Henryk Brzyszczyk

Sprawdzone pod względem
formalnoprawnym

Konstantynów Łódzki, dn. 27 12 . 11

RADCA PRAWNY


Witold MAGIN
Łd-M-1173

SEKRETARZ MIASTA


mgr inż. Andrzej Błaszczuk

Pełnomocnik ds. SZJ


Dorothea Imbierczyk

BURMISTRZ
KONSTANTYNOWA ŁÓDZKIEGO
93-050 Konstanyów Łódzki
ul. Zglerska 2

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 61/2011
Burmistrza Konstanyowa Łódzkiego
z dnia 28 grudnia 2011 roku
w sprawie procedury zarządzania celami i ryzykiem w Urzędzie Miejskim
w Konstanyowie Łódzkim

Konstanyów Łódzki, dnia.....

Znak sprawy: .0632. .201.

Roczny Plan Pracy

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

Lp.	Wykaz zadań objętych zakresem działania komórki organizacyjnej (§8 ust. 2 Zarządzenia nr 56/2011 Burmistrza Konstanyowa Łódzkiego z dn. 28 grudnia 2011 r.)	Cele – wyniki realizacji zadań	Miernik - ocena stopnia realizacji zadań	Określenie poziomu ryzyka wraz z podaniem zagrożeń

Sporządził:
data, podpis

Zweryfikował:

Zatwierdził:
data, podpis



Pełnomocnik ds. SZJ

Dorota Ambierczyk

BURMISTRZ
KONSTANTYNOWA ŁÓDZKIEGO
95-050 Konstancinów Łódzki
ul. Zgierska 2

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 61/2011
Burmistrza Konstancinowa Łódzkiego
z dnia 28 grudnia 2011 roku
w sprawie procedury zarządzania celami i ryzykiem w Urzędzie Miejskim
w Konstancinowie Łódzkim

Znak sprawy:

KARTA IDENTYFIKACJI, ANALIZY I OCENY RYZYKA

Zadanie:

.....

Cel:

Ryzyko (opis)

Przyczyny ryzyka (obszary występowania i czynniki ryzyka)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka (w skali 1-5)

Potencjalny skutek ryzyka (w skali 1-5)

POZIOM RYZYKA (istotność)

Sporządził:

data, podpis



data podpis kierownika komórki organizacyjnej

Pełnomocnik ds. SZJ

Dorota Amblerczyk

Wykaz przykładowych obszarów identyfikacji ryzyka i przykładowych czynników ryzyka

I Obszar: Zarządzanie zasobami ludzkimi

1. Duża liczba wolnych etatów
2. Nieobsadzone główne stanowisko
3. Przerost zatrudnienia
4. Zbyt niski poziom zatrudnienia
5. Duży wskaźnik zachorowalności
6. Duży odsetek długotrwałych zwolnień lekarskich
7. Brak możliwości zatrudnienia pracowników
8. Wysoka rotacja pracowników
9. Brak pracowników o odpowiednich kwalifikacjach, umiejętnościach i doświadczeniu
10. Niestaranność pracowników
11. Niska wydajność pracowników
12. Brak środków finansowych na szkolenia
13. Nieodpowiednie programy szkoleń
14. Niedotrzymywanie terminów
15. Rosnące wymagania płacowe
16. Brak identyfikacji z celami organizacji
17. Brak zaangażowania w pracę
18. Rosnący poziom skarg i niezadowolonia klientów urzędu
19. Informacje o naruszeniu zasad zachowania
20. Informacje o naruszeniu procedur finansowych
21. Wysoki poziom stwierdzonych nieprawidłowości przez służby kontrolne

II Obszar: Zarządzanie organizacją pracy

1. Niejasne priorytety w działalności urzędu
2. Brak realizacji celów
- ~~3. Brak ustanowionych standardów jakości~~
4. Brak monitoringu postępów (w realizacji zadań, planów itd.)
5. Słaba komunikacja wewnętrzna
6. Brak wewnętrznego zaufania do organizacji
7. Brak zewnętrznego zaufania do organizacji
8. Zła prasa/niekorzystne doniesienia medialne
9. Złe wyniki
10. Brak planowania ciągłości działalności
11. Niekorzystne wyniki zewnętrznych kontroli
12. Złe wyniki – rosnący poziom złych wyników
13. Wysoki stopień uzależnienia od organizacji zewnętrznych

III Obszar: Kwestie prawne

1. Niekorzystne umowy

2. Brak identyfikacji/poprawy niewłaściwej umowy
3. Niekorzystne relacje z innymi organami/organizacjami
4. Zaniedbania i brak należytej staranności
5. Rosnąca liczba pozwów i spraw sądowych
6. Informacje o działaniach niezgodnych z prawem
7. Brak identyfikacji nowych wymagań prawnych
8. Brak nadzoru nad aktualizacją przepisów prawnych
9. Rosnąca liczba pozwów lub spraw sądowych
10. Ciągące się sprawy sądowe
11. Rosnąca liczba odwołań
12. Rosnąca liczba wadliwych decyzji administracyjnych/postanowień
13. Występuje „kultura obwiniania”

IV Obszar: Kwestie finansowe

1. Pogarszająca się sytuacja finansowa
2. Informacje o błędach rachunkowych
3. Rosnąca liczba błędów rachunkowych
4. Duża ilość błędów i nieprawidłowości wykrytych podczas kontroli finansowej
5. Nadmierne wydatki budżetowe
6. Zbyt mały budżet
7. Źle określony budżet
8. Prowadzenie rachunkowości niezgodne z przepisami i standardami
9. Wysoki poziom zadłużenia
10. Niedostateczny przepływ środków finansowych
11. Niewłaściwe planowanie finansowe
12. Rosnące koszty
13. Wydatki niewspółmierne w stosunku do innych organizacji
14. Niedostateczna kontrola / brak kontroli rozbieżności finansowych
15. Nierzetelna sprawozdawczość finansowa
16. Nadmierne koszty ubezpieczenia
17. Wysoka liczba transakcji zwiększająca prawdopodobieństwo powtarzania się błędu
18. Wysoki poziom inwestycji
19. Wysoki poziom finansowania innych organizacji

V Obszar: Działalność operacyjna

1. Nieprecyzyjne/nieściśle określenie zadań, obowiązków, odpowiedzialności, uprawnień w tym zastępstw
2. Zbyt długi proces decyzyjny
3. Decyzje podejmowane w nieodpowiednim terminie
4. Brak zidentyfikowanych procesów i procedur
5. Brak identyfikacji nieskuteczności
6. Niedostateczna jakość informacji zarządczej
7. Brak kontroli wykorzystania mienia urzędu
8. Złożoność systemów informatycznych
9. Awarie informatyczne
10. Ukryte błędy oprogramowania
11. Niewłaściwe systemy informatyczne
12. Wrażliwość polityczna
13. Wymagany wysoki poziom poufności



Pełnomocnik ds. SZJ

Dobrotą Amblerczyk

z dnia 1 grudnia 2014 r.

**w sprawie zmiany Zarządzenia nr 61/2011 Burmistrza Konstanyowa Łódzkiego z dnia 28
grudnia 2011 roku w sprawie procedury zarządzania celami i ryzykiem w Urzędzie Miejskim
w Konstanyowie Łódzkim**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, poz. 645, poz. 1318; z 2014 r. poz. 379, poz. 1072) oraz art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, poz. 938, poz. 1646; z 2014 r. poz. 379, poz. 911, poz. 1146, poz. 1626, poz. 1877) w związku z 5-9 Standardem kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych – załącznik do komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84) oraz pkt 5.4.1 normy PN-EN ISO 9001:2009
Burmistrz Konstanyowa Łódzkiego zarządza co następuje:

§ 1. Wprowadza następujące zmiany w Zarządzeniu nr 61/2011 Burmistrza Konstanyowa Łódzkiego z dnia 28 grudnia 2011 roku:

- 1) § 9 otrzymuje brzmienie: „§ 9. Plany pracy składane są w 2 egzemplarzach Sekretarzowi Miasta w terminie do **30 grudnia** każdego roku.
- 2) § 11 otrzymuje brzmienie: „§ 11. Burmistrz zatwierdza plany pracy w terminie do **15 stycznia** danego roku kalendarzowego”.
- 3) Załącznik nr 1 otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- 4) wprowadza wzór sprawozdania z wykonania planu pracy za dany rok kalendarzowy, który stanowi załącznik nr2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr inż. Henryk Brzyszczyk

Sprawdzono pod względem
formalnoprawnym

Konstanyowa Łódzki, dn. 1.12.2014

RADCA PRAWNY

Marek Piłc

GŁÓWNY SPECJALISTA

mgr Boroła Imbierczyk

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 49/2014
Burmistrza Konstantynowa Łódzkiego
z dnia 1 grudnia 2014 roku
w sprawie zmiany Zarządzenia nr 61/2011 Burmistrza Konstantynowa
Łódzkiego z dnia 28 grudnia 2011 roku w sprawie procedury
zarządzania celami i ryzykiem w Urzędzie Miejskim w Konstantynowie
Łódzkim

Konstantynów Łódzki, dnia.....

Znak sprawy: .0632. .201.

Plan Pracy na rok

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

Lp.	Wykaz zadań objętych zakresem działania komórki organizacyjnej* (§8 ust. 2 i §11 Zarządzenia nr 56/2011 Burmistrza Konstantynowa Łódzkiego z dn. 28 grudnia 2011 r.)	Przyporządkowanie do grupy procesów** (zgodnie z §4 ust. 2, 4 i 5 Zarządzenia nr 58/2011 z dnia 28 grudnia 2011 roku w sprawie ustanowienia Księgi Systemu Zarządzania Urzędem Miejskim w Konstantynowie Łódzkim)	CEL***	WYNIK realizacji zadań* ****	Miernik - ocena stopnia realizacji zadań	Określenie poziomu ryzyka wraz z podaniem zagrożeń

Sporządził:
data, podpis

Zweryfikował:
data i podpis Sekretarza Miasta

Zatwierdził:
data, podpis Burmistrza

*Zadanie to wyodrębniona przestrzennie, przedmiotowo, podmiotowo i czasowo część celu przewidziana do wykonania w ustalonym terminie mieszczącym się w przedziale czasu przewidywanym na osiągnięcie celu.

**** Przyporządkować do grup procesów: np. procesy operacyjne** to procesy realizacji zadań, czyli usługi samorządowe świadczone bezpośrednio na rzecz klientów urzędu, w wyniku, których otrzymują oni określony wyrób – produkt np. w formie decyzji administracyjnej, umowy, zaświadczenia, informacji, rejestracji danych itp. Wyróżniamy wśród nich:

planowanie i rozwój (przestrzeń i środowisko) – to proces, który obejmuje przygotowanie i realizację planu rozwoju lokalnego, wieloletniego planu inwestycyjnego, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, zaś jego wyniki służą podnoszeniu standardów życia w mieście.

postępowanie administracyjne- w ramach tego procesu podejmowane są przez urząd działania z upoważnienia burmistrza (organu wykonawczego miasta), na podstawie których urzędowi przysługuje prawo tworzenia, zmiany lub znoszenia praw lub obowiązków klientów w sposób wiążący (np. w drodze decyzji administracyjnej) oraz ewidencjonowania czynności faktycznych, wywołujących skutki prawne (np. na podstawie wpisu do ewidencji ludności, czy działalności gospodarczej). Działania te dotyczą wydawania decyzji administracyjnych i postanowień, rejestracji czynności oraz wydawania poświadczeń. Sposób ich realizacji wynika z proceduralnych przepisów prawa administracyjnego, a zwłaszcza kodeksu postępowania administracyjnego.

gospodarowanie mieniem, który to proces obejmuje udzielanie zamówień publicznych, realizację inwestycji, obrót mieniem komunalnym, udzielanie dotacji. Realizacja tego procesu odbywa się na podstawie zawieranych umów, regulowanych przepisami prawa cywilnego. I do pozostałych procesów...

***** Cel** jest określony przedmiotowo i podmiotowo jako przyszły, pożądany stan bądź rezultat działania organizacji, możliwy i przewidziany do osiągnięcia, w okresie mieszczącym się w przedziale czasu objętym krótkookresowym lub wieloletnim planem działania”

******Wynik** - efekt końcowy realizacji zadania, produkt np. decyzja, zaświadczenie, sprawozdanie, notatka, zapis, wyrys, wykaz, ocena, informacja itp.

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 49/2014
Burmistrza Konstąntynowa Łódzkiego
z dnia 1 grudnia 2014 roku
w sprawie zmiany Zarządzenia nr 61/2011 Burmistrza Konstąntynowa
Łódzkiego z dnia 28 grudnia 2011 roku w sprawie procedury
zarządzania celami i ryzykiem w Urzędzie Miejskim w Konstąntynowie
Łódzkim

Konstąntynów Łódzki, dnia.....

Znak sprawy: .0643. .201.

Sprawozdanie z wykonania Planu Pracy za rok

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

Lp.	Wykaz zadań* objętych zakresem działania komórki organizacyjnej <i>(§8 ust. 2 i §11 Zarządzenia nr 56/2011 Burmistrza Konstąntynowa Łódzkiego z dn. 28 grudnia 2011 r.)</i>	CEL	Miernik - ocena stopnia realizacji zadań	WYNIK- efekt końcowy realizacji zadania – (np. decyzja adm., protokół, wpis itp.)	Stopień realizacji w postaci ilościowej <i>(np. liczba wydanych decyzji)</i>

Sporządził:
(data i podpis)

Zweryfikował:
data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)