

Plan kontroli zarządczej na rok 2012 dla Urzędu Gminy Pruszcz Gdański w Pruszczu Gdańskim

Lp.	CEL	Nazwa	Planowa na wartość	Zadanie służące realizacji celu	Odniesienie do dokumentu o charakterze strategicznym
Standard (środowisko wewnętrzne)					
1.	Przejrzysty proces zatrudniania zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko	Wskaźnik zatrudnionych do ilości zorganizowanych konkursów	100%	1.Racjonalna i przejrzysta polityka zatrudniania w Urzędzie.	Istnieje polityka kadrowa jednostki uwzględniająca specyfikę jednostki: 1. Zostały wprowadzone procedury i zasady dotyczące zatrudniania pracowników. 2. Proces rekrutacji jest jawny i otwarty dla wszystkich, informacje o rozpoczęciu rekrutacji publikowane są na stronie internetowej jednostki, w siedzibie jednostki lub w ogłoszeniu prasowym. 3. Kandydaci do pracy w jednostce informowani są o wymogach dotyczących wykształcenia, umiejętności i doświadczenia koniecznych do pracy na danym stanowisku - treść ogłoszeń. 4. Wymogi kwalifikacyjne są podobne dla podobnych stanowisk - przegląd dokumentów w procesie zatrudniania stosuje się jednolite zasady selekcji kandydatów uwzględniając w szczególności wykształcenie, doświadczenie, umiejętności i postawę etyczną kandydatów -dokumentacja z naborów na podobne stanowiska w różnym okresie. 5. Bezpośredni przełożony przyszłego pracownika bierze udział w procesie rekrutacji na wolne stanowisko - skład komisji kwalifikacyjnej. 6. Ustalanie wynagrodzenia nowych pracowników odbywa się według przejrzystych zasad – regulamin

					wynagradzania, teczki osobowe (zakres podobnie jak w pkt. 5).
2.	Prowadzenie polityki gminy wspierającej wiedzę, umiejętności i doświadczenie pracowników pozwalającej skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania.	Wskaźnik ilości pracowników podnoszących swoje kwalifikacje zawodowe do ilości złożonych wniosków przez pracowników.	100 %	1. Racjonalna polityka jednostki wspierająca rozwój zawodowy pracowników .	Istnieje polityka wspierająca doświadczenie rozwój oraz wiedzę i umiejętności pracowników gminy. 1. Został sporządzony odpowiedni plan szkoleń stosownie do uzasadnionych potrzeb wszystkich pracowników. 2. Plan szkoleń jest spójny z celami i zadaniami Jednostki. 3. W charakterze wprowadzającym dla nowych pracowników. 4. Pracownikom, którzy po raz pierwszy obejmują funkcje kierownicze zapewnia się odpowiednie szkolenie w zakresie zarządzania personelem. 5. W planie finansowym jednostki zostały zaplanowane środki na szkolenia w wysokości wystarczającej na realizację planu szkoleń
Standard - zarządzanie ryzykiem					
3.	Przeprowadzenie identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań jednostki .	Wskaźnik realizacji czynności w zakresie kontroli zarządczej zaplanowanych do zrealizowanych	100%	Przestrzeganie standardów kontroli zarządczej w jednostce.	W celu realizacji celów szczegółowych przyjęto roczny plan pracy w ramach kontroli zarządczej jednostki.
4.	Wykonanie celów podlega monitorowaniu za pomocą wyznaczonych mierników.	Suma zaplanowanych mierników do zrealizowanych na koniec roku 2012	100%	Przestrzeganie standardów kontroli zarządczej w jednostce.	1. Dowody, że ustalone wskaźniki, mierniki i kryteria są okresowo analizowane pod kątem ich adekwatności. 2. Dokumentacja potwierdzająca, że zostały określone jasne obowiązki sprawozdawcze z realizacji zadań. 3. Dowody, że dane dotyczące rzeczywistej realizacji celów są porównywane z planowanymi

					wielkościami, a różnice są analizowane. 4. Potwierdzenie, że istnieje zasada, iż w przypadku wystąpienia niespodziewanych rezultatów lub tendencji prowadzi się ich analizę w celu identyfikacji czynników, które mogą zagrozić osiągnięciu celów oraz podejmuje się działania zaradcze.
Standard - mechanizmy kontroli					
5.	Procedury wewnętrzne, instrukcje, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej.	Ilość zakresów czynności do ilości zatrudnionych pracowników. Ilość potwierdzeń ze strony pracowników o zapoznaniu się regulacjami wewnętrznymi jednostki wdrożonymi w życie	100%	Przestrzeganie standardów kontroli zarządczej w jednostce.	Dowody na istnienie dokumentacji wraz z dowodami na jej zatwierdzenie, aktualność i kompletność.
6.	Dokumentacja powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.	Ilość dokumentacji do ilości wszystkich osób dla których jest niezbędna	100%	Przestrzeganie standardów kontroli zarządczej w jednostce.	1. Dostępność dla pracowników. 2. Dostępność dla służb kontrolnych.
Standard - informacja i komunikacja					
7.	Osobom zarządzającym i pracownikom należy zapewnić, w odpowiedniej formie i czasie, właściwe oraz rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań.	Ilość czasu zaplanowanego dla pracownika do realizacji zadania zaplanowanego przez pracownika.	100 %	Prawidłowa polityka komunikacyjna	1. informacje wewnętrzne istotne dla osiągnięcia celów jednostki, zwłaszcza celów krytycznych, są identyfikowane i regularnie przekazywane kierownictwu. 2. informacje zewnętrzne, które mogą mieć znaczenie dla osiągnięcia celów jednostki, w szczególności informacje związane z nowymi przepisami prawa lub innymi regulacjami, zmianami

					politycznymi i ekonomicznymi, są zbierane i przekazywane kierownictwu.
8.	Zapewnienie efektywnego mechanizmu przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej jednostki oraz w obrębie działu administracji rządowej i innych jednostek samorządu terytorialnego.	Ilość zaplanowanych ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej jednostki do ilości oraz czasu potwierdzeń złożonych przez pracowników jednostki.	100%	Prawidłowa polityka komunikacyjna	1. Informacje otrzymywane przez kierownictwo i pracowników są odpowiednie, tzn. zakres otrzymywanych informacji jest adekwatny do zadań tych osób i podejmowanych przez nich decyzji. 2. Informacje otrzymywane przez kierownictwo i pracowników są aktualne, tzn. umożliwiają podjęcie przez nich odpowiednich działań w odpowiednim czasie. 3. Informacje otrzymywane przez kierownictwo i pracowników są rzetelne, tzn. są zgodne z rzeczywistością. 4. Informacje otrzymywane przez kierownictwo i pracowników są kompletne, tzn. zawierają wszystkie potrzebne dane i szczegóły. 5. Informacje dostarczane są w odpowiednim stopniu szczegółowości stosownie do potrzeb kierownictwa i pracowników. 6. W zależności od potrzeb odbiorców informacje są odpowiednio gromadzone i prezentowane. 7. Kierownictwo na bieżąco monitoruje jakość przetwarzanych informacji. 8. W jednostce funkcjonuje mechanizm identyfikacji nowych potrzeb informacyjnych.
Standard - monitorowanie					
9.	Monitorowanie skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, co umożliwi bieżące rozwiązywanie	Wskaźnik zaplanowanych celów do zrealizowanych zadań służących realizacji celu.	100 %	Przestrzeganie standardów kontroli zarządczej w jednostce.	1. Kierownictwo i pracownicy na bieżąco otrzymują informacje czy system kontroli zarządczej funkcjonuje prawidłowo. 2. Kierownictwo rozumie, że skargi klientów mogą

	zidentyfikowanych problemów.				wskazywać na potencjalne niedoskonałości w systemie kontroli zarządczej, niedoskonałości te są badane, aby odkryć ich przyczyny. 3. Jednostka analizuje wszelkie uwagi kierowane przez organy nadzorujące lub kontrolne mogące wskazywać na niedoskonałości systemu kontroli zarządczej. 4. Różnice stwierdzone w procesie inwentaryzacji są wyjaśniane. 5. Kierownictwo zachęca pracowników do identyfikowania słabości w systemie kontroli zarządczej i zgłaszania ich do przełożonych.
--	------------------------------	--	--	--	---

Wójt Gminy Pruszcz Gdański

Magdalena Kołodziejczak