



Prezydent Miasta Lublin



Załącznik nr 5 do zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Lublin i jednostkach organizacyjnych miasta Lublin - wydanie drugie

KARTA ZARZĄDZANIA CELAMI

..... na rok
(nazwa komórki organizacyjnej Urzędu/stanowiska pracy w departamencie)

Osoba odpowiedzialna za zarządzanie celami:

(imię i nazwisko dyrektora komórki organizacyjnej Urzędu/ pracownika zatrudnionego na stanowisku pracy w departamencie)

Odpowiedzialność: wynika z obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, Regulaminu Organizacyjnego Departamentu, zakresów czynności i upoważnień.

Realizator celu:

(nazwa komórki organizacyjnej Urzędu/stanowiska pracy w departamencie)



CZĘŚĆ I

Lublin, dnia

CELE-ZADANIA-MIERNIKI-RYZYKA

..... na rok
 (nazwa komórki organizacyjnej Urzędu/stanowiska pracy w departamencie)

Lp.	Cel	Najważniejsze zadania służące realizacji celu	Mierniki określające stopień realizacji zadania		Nazwa ryzyka	Przyczyny ryzyka	Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka [P]	Skutki finansowe [SF]	Skutki na realizację celu [Sc]	Skutki na reputację [SR]	Wartość ryzyka [WR] (WR=P x (SF + Sc +SR))	Akceptowalny poziom ryzyka (TAK/NIE)	Planowane mechanizmy kontrolne ²		
			Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku									Nazwa	Planowany termin wdrożenia	Osoba odpowiedzialna za wdrożenie
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1															
2															



**PRZEKAZUJĘ DO REALIZACJI
CELE, ZADANIA, MIERNIKI**

PRZYJMUJĘ DO REALIZACJI

.....
(podpis członka Kolegium Prezydenta)

.....
(podpis właściciela ryzyka)

Objaśnienia:

1 Jeżeli wartość ryzyka (WR, kolumna 12) jest na poziomie akceptowalnym - należy wpisać TAK, jeżeli wartość ryzyka (WR, kolumna 12) nie jest akceptowana – należy wpisać NIE i uzupełnić kolumnę „Planowane mechanizmy kontrolne”.

2 Jeżeli wartość ryzyka (WR, kolumna 12) jest nieakceptowalna (kolumna 13) ,należy wskazać mechanizmy kontrolne (kolumna 14), które obniżą wartość ryzyka (WR, kolumna 12) na przestrzeni roku do poziomu akceptowalnego oraz wskazać osobę odpowiedzialną za ich wdrożenie (kolumna 16) i planowany termin wdrożenia (kolumna 15).



CZĘŚĆ II

Lublin, dnia

A. SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI CELÓW

..... za rok
(nazwa komórki organizacyjnej Urzędu/stanowiska pracy w departamencie)

Lp.	Cel	Najważniejsze zadania służące realizacji celu	Miernik planowany	Miernik osiągnięty	Uwagi ¹	Realizacja celu (zrealizowany/niezrealizowany) ²	Przyczyny niezrealizowania celu	Planowane działania doskonalące
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								

.....
*(podpis dyrektora komórki organizacyjnej Urzędu,
 pracownika zatrudnionego na stanowisku pracy w departamencie)*

Objaśnienia:

- Jeżeli miernik planowany (kolumna 4) jest mniejszy od miernika osiągniętego (kolumna 5) należy wskazać ewentualne przyczyny braku realizacji założonych zadań (kolumna 6).
- Wybrać właściwe; w przypadku brak realizacji założonego celu, należy uzupełnić kolumnę „Przyczyny niezrealizowania celu” oraz kolumnę „Planowane działania doskonalące”.



B. Sprawozdanie ze sprawowanego nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi¹

..... za rok
(nazwa komórki organizacyjnej Urzędu/stanowiska pracy w departamencie)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
*(podpis dyrektora komórki organizacyjnej Urzędu
pracownika zatrudnionego na stanowisku pracy w departamencie,
członka Kolegium Prezydenta)*

¹ Dotyczy komórek organizacyjnych, stanowisk pracy w departamencie, członków Kolegium Prezydenta sprawujących nadzór nad jednostkami organizacyjnymi miasta Lublin w obszarze zadaniowym, finansowym, organizacyjnym, kadrowym (zgodnie z Zarządzeniem nr 68/7/2014 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 lipca 2014 r. w sprawie określenia zasad i zakresu sprawowania nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi miasta Lublin).