



# Prezydent Miasta Lublin



Zarządzenie nr 132/1/2015

Prezydenta Miasta Lublin

z dnia 30 stycznia 2015 r.

**zmieniające zarządzenie 75/12/2014 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2014 r. w sprawie określenia zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Lublin i jednostkach organizacyjnych miasta Lublin - wydanie drugie**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.), w związku z art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.) oraz § 8 ust. 1, § 9 ust. 1 i § 22 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin z późn. zm. zarządzam, co następuje:

## § 1

W załączniku do zarządzenia nr 75/12/2014 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2014 r. w sprawie określenia zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Lublin i jednostkach organizacyjnych miasta Lublin - wydanie drugie wprowadzam następujące zmiany:

1) w § 3 w ust. 4 w pkt 3 lit. b otrzymuje brzmienie:  
„b) przedkładanie członkowi Kolegium Prezydenta propozycji celów i zadań wraz z analizą ryzyka,”;

2) § 11 otrzymuje brzmienie:

## „§ 11

1. Dyrektor jednostki, z zastrzeżeniem ust. 2, opracowuje propozycje celów i zadań wraz z analizą i oceną ryzyka – zgodnie z załącznikiem nr 4 (Cele, zadania, mierniki, ryzyka) do zasad – i przekazuje je **w terminie do 15 lutego każdego roku** do dyrektora komórki organizacyjnej Urzędu, pracownika zatrudnionego na stanowisku pracy w departamencie sprawujących nadzór nad jednostką organizacyjną, z zastrzeżeniem ust. 8 pkt 1.
2. Dyrektor jednostki nadzorowanej przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie opracowuje propozycje celów i zadań wraz z analizą i oceną ryzyka – zgodnie z załącznikiem nr 4 (Cele, zadania, mierniki, ryzyka) do zasad – i przekazuje je **w terminie do 10 lutego każdego roku** do dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie, z zastrzeżeniem ust. 8 pkt 2.
3. Dyrektor komórki organizacyjnej Urzędu, pracownik zatrudniony na stanowisku pracy w departamencie opracowuje propozycje celów i zadań wraz z analizą



- i oceną ryzyka – zgodnie z częścią I załącznika nr 5 do zasad (Karta zarządzania celami: Cele – zadania – mierniki - ryzyka) – i przekazuje je **w terminie do końca lutego każdego roku** do członka Kolegium Prezydenta, z zastrzeżeniem ust. 8 pkt 3.
4. Dyrektor komórki organizacyjnej Urzędu, pracownik zatrudniony na stanowisku pracy w departamencie sprawujący nadzór nad jednostką organizacyjną wraz z propozycją celów i zadań, o których mowa w ust. 3, przekazuje do członka Kolegium Prezydenta załącznik nr 4, o którym mowa w ust.1.
  5. Członek Kolegium Prezydenta przekazuje **w terminie do 15 marca każdego roku** dyrektorowi komórki organizacyjnej Urzędu, pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku pracy w departamencie do realizacji cele i zadania, z zastrzeżeniem ust. 8 pkt 4.
  6. Dyrektor komórki organizacyjnej Urzędu, pracownik zatrudniony na stanowisku pracy w departamencie sprawujący nadzór nad jednostką organizacyjną przekazuje dyrektorowi jednostki do realizacji cele i zadania.
  7. Dyrektor komórki organizacyjnej Urzędu, pracownik zatrudniony na stanowisku pracy w departamencie przekazuje do wiadomości do Wydziału Organizacji Urzędu przyjęte do realizacji cele i zadania.
  8. W roku 2015 termin określony w:
    - 1) ust. 1 ustala się na dzień 15 marca;
    - 2) ust. 2 ustala się na dzień 10 marca;
    - 3) ust. 3 ustala się na dzień 31 marca;
    - 4) ust. 5 ustala się na dzień 15 kwietnia.”;

3) § 15 otrzymuje brzmienie:

## „§ 15

1. Dyrektor jednostki, z zastrzeżeniem ust. 2, przedkłada **w terminie do 15 lutego każdego roku** sprawozdanie z realizacji celów i zadań – zgodnie z załącznikiem nr 6 do zasad – do dyrektora komórki organizacyjnej Urzędu, pracownika zatrudnionego na stanowisku pracy w departamencie sprawujących nadzór nad jednostką organizacyjną, z zastrzeżeniem ust. 6.
2. Dyrektor jednostki nadzorowanej przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie **przedkłada w terminie do 10 lutego każdego roku** sprawozdanie z realizacji celów i zadań – zgodnie z załącznikiem nr 6 do zasad – do dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie, z zastrzeżeniem ust. 6.
3. Dyrektor komórki organizacyjnej Urzędu, pracownik zatrudniony na stanowisku pracy w departamencie przedkłada **w terminie do końca lutego każdego roku** sprawozdanie z realizacji celów i zadań – zgodnie z częścią II załącznika nr 5 do zasad (Karta zarządzania celami: Sprawozdanie z realizacji celów) – do członka Kolegium Prezydenta, z zastrzeżeniem ust. 7.
4. Dyrektor komórki organizacyjnej Urzędu, pracownik zatrudniony na stanowisku pracy w departamencie sprawujący nadzór nad jednostką organizacyjną wraz ze sprawozdaniem, o którym mowa w ust. 3, przekazuje do członka Kolegium



- Prezydenta sprawozdanie nadzorowanej jednostki organizacyjnej, z zastrzeżeniem ust. 6.
5. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 3, dyrektor komórki organizacyjnej Urzędu, pracownik zatrudniony na stanowisku pracy w departamencie przekazuje do wiadomości do Wydziału Organizacji Urzędu.
  6. Obowiązek przygotowania sprawozdania z realizacji celów przez jednostkę organizacyjną ma zastosowanie od 2016 roku.
  7. W roku 2015 termin określony w ust. 3 ustala się na dzień 31 marca.”.

## § 2

Terminy określone w § 1 pkt 2 i 3 niniejszego zarządzenia mają zastosowanie do ust. 6 pkt 8-11 Minimalnych wymogów wdrożenia systemu kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych miasta Lublin, stanowiących załącznik nr 1 do zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Lublin i jednostkach organizacyjnych miasta Lublin - wydanie drugie.

## § 3

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Miasta Lublin oraz dyrektorom jednostek organizacyjnych miasta Lublin.

## § 4

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Lublin.

## § 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Prezydent Miasta Lublin**

**(-) Krzysztof Żuk**

### **Rozdzielnik:**

1. Oryginał: Wydział Organizacji Urzędu.
2. Kopia użytkowa: [www.bip.lublin.eu](http://www.bip.lublin.eu), intranet.