

**ZARZĄDZENIE NR 20/2015
WÓJTA GMINY NOWE MIASTO
z dnia 2 czerwca 2015 r.**

w sprawie ustalenia misji, celów i zadań kontroli zarządczej na 2015 rok

Na podstawie art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2013, poz. 885) oraz § 3-5 Zarządzenia Wójta Gminy Nowe Miasto z dnia 12 grudnia 2011 r. w sprawie organizacji i wprowadzania zasad kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Nowe Miasto i jednostkach organizacyjnych,

zarządza się, co następuje :

§ 1

Określa się misję jednostki Urzędu Gminy w brzmieniu :

„Misją Urzędu Gminy Nowe Miasto jest służba na rzecz społeczności lokalnej oraz załatwianie spraw indywidualnych interesantów w sposób profesjonalny, rzetelny, skuteczny i uprzejmy, w trybie i terminach określonych przepisami prawa, przy gospodarnym wykorzystaniu środków, którymi dysponuje administracja samorządowa”

§ 2

Określa się następujące cele i zadania kontroli zarządczej na 2015 rok:

Lp.	Cel	Najważniejsze zadania służące realizacji celu	Mierniki określające stopień realizacji celu	Jednostki, komórki organizacyjne lub osoby odpowiedzialne za realizację zadania	
1.	Właściwe zarządzenie dotacjami zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie	Prawidłowość wykonania zadania w tym wydatkowania przekazanych środków	Poprawność merytoryczna terminowość przekazanych środków Realizacja zadania zgodnie z przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi, sprawozdawczość	100 % 100 %	Gminny Ośrodek Kultury Biblioteka Publiczna Dyrektor GOK
2.	Prawidłowe prowadzenie dokumentacji kadrowej i płacowej Urzędu Gminy	1. Kontrola kompletności wymaganej dokumentacji kadrowej (w tym związanej z ochroną danych osobowych występujących na stanowiskach pracy) 2. Weryfikacja dokumentacji kadrowo-płacowej (urlopy, zwolnienia chorobowe, potrącenia) 3. Kontrola ewidencji pracy (wnioski urlopowe, listy obecności)	Posiadanie pełnej i aktualnej dokumentacji kadrowej pracowników (umowy o pracę, wykształcenie, staż pracy, operowanie danymi itp.) Posiadanie aktualnych badań lekarskich, szkoleń BHP, ocen okresowych i innych czynności) Prawidłowość prowadzenia ewidencji pracy oraz jej kontroli	100 % 100 % 100 %	Stanowisko ds. kadr i płac Kierownik Referatu Organizacyjnego i Oświaty

3.	Bezpieczeństwo energetyczne i teleinformatyczne w budynku urzędu	Realizacja obowiązków nałożonych przepisami prawa	Posiadanie aktualnych badań i ocen bezpieczeństwa Znajomość regulacji wewnętrznych przez pracowników urzędu	100 %	Kierownik referatu infrastruktury i inwestycji Administrator Bezpieczeństwa Informacji ABI Stanowisko ds. obsługi informatycznej
4.	Terminowa i sprawna realizacja obowiązków gminy wobec interesantów, Przyjazny Urząd	Organizacja i zapewnienie bieżącej obsługi interesantów	Zadowolenie interesanta, liczba skarg ze strony mieszkańców w danym okresie, badania ankietowe	100 %	Kierownicy referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy
5.	Ochrona zasobów informatycznych w urzędzie gminy, zabezpieczenie danych osobowych	Bezpieczeństwo systemów informatycznych stosowanych w urzędzie	dokumentacja: aktualność; zapoznanie pracowników, rejestr urządzeń i programów, zabezpieczenia serwerowni	100 %	Stanowisko ds. obsługi informatycznej w urzędzie Administrator Bezpieczeństwa Informacji ABI Sekretarz Gminy

§ 3

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy Nowe Miasto do zapoznania się z misją, celami i zadaniami wskazanymi w § 1 i 2.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się koordynatorowi ds. kontroli zarządczej w osobie Sekretarza Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Sławomir Dariusz Zalewski