

Zarządzenie Nr 6/11
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy
z dnia 23 lutego 2011 r.

w sprawie procedury sporządzania planu działalności Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy i sprawozdania z jego wykonania

Na podstawie § 6 ust. 5 zarządzenia nr 5/11 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy z dnia 22 lutego 2011 r. w sprawie ustalenia zasad Systemu Kontroli Zarządczej w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Witelona w Legnicy zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zarządzenie określa sposób sporządzania:

- 1) planu działalności zwanego dalej „planem”;
- 2) sprawozdania z wykonania planu działalności zwanego dalej „sprawozdaniem”.

§ 2.

Ileokroć w dalszych przepisach jest mowa o:

- 1) Uczelni – należy przez to rozumieć Państwową Wyższą Szkołę Zawodową im. Witelona w Legnicy;
- 2) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć: wydziały, bibliotekę, archiwum, działy, biura, sekcje oraz samodzielne stanowiska.

§ 3.

1. Do sporządzenia planu działalności Uczelni na kolejny rok kalendarzowy niezbędne jest zebranie od komórek organizacyjnych Uczelni informacji o ich planowanej w kolejnym roku kalendarzowym działalności. Zebrane informacje stanowić będą część operacyjną przygotowywanego planu Uczelni, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Plan komórki organizacyjnej określa cele planowane do realizacji, w co najmniej w rocznej perspektywie, przypisane im mierniki określające stopień realizacji celów wraz z ich planowanymi wartościami, a także najważniejsze zadania służące realizacji tych celów.
3. Cele określa się zgodnie ze standardami definiowania celów wydawanymi każdego roku przez Ministra Finansów w drodze komunikatu.
4. Komórki organizacyjne przesyłają do rektora wypełnione plany w terminie do 30 października każdego roku.

§ 4.

Zespół ds. Kontroli Zarządczej:

- 1) weryfikuje przygotowane przez komórki organizacyjne plany oraz określa cele priorytetowe Uczelni, uwzględniając cele przyjęte do realizacji w planie sporządzonym przez ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego;
- 2) przekazuje do Biura Kontrolingu opracowane założenia planu Uczelni oraz zweryfikowane plany komórek organizacyjnych, w celu sporządzenia planu Uczelni;
- 3) w terminie do 31 grudnia weryfikuje ostateczną wersję planu Uczelni i przedkłada rektorowi do zatwierdzenia.

§ 5.

Biuro Kontrolingu:

- 1) sporządza plan zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 29 września 2010 r. w sprawie planu działalności i sprawozdania z jego wykonania;
- 2) przekazuje Zespołowi ds. Kontroli Zarządczej w terminie do 1 grudnia każdego roku sporządzony plan Uczelni.

§ 6.

1. Komórki organizacyjne Uczelni przekazują Zespołowi ds. Kontroli Zarządczej informacje o przebiegu realizacji celów i zadań przyjętych w sporządzanych przez siebie rocznych planach zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do zarządzenia, w terminie 15 dni po zakończeniu każdego kwartału.
2. W przypadku wystąpienia istotnych różnic w planowanych i osiągniętych wartościach mierników lub podjęcia innych niż planowane przez daną komórkę organizacyjną zadań służących realizacji celów lub niezrealizowania celów, przedkłada się wyjaśnienie zawierające najważniejsze przyczyny powstałych różnic.

§ 7.

1. Zespół ds. Kontroli Zarządczej po przeanalizowaniu informacji zebranych od komórek organizacyjnych Uczelni, przekazuje dane do Biura Kontrolingu w celu przygotowania sprawozdania.
2. Biuro Kontrolingu sporządza sprawozdanie zgodnie ze wzorem określonym w rozporządzeniu Ministra Finansów, o którym mowa w § 5 pkt 1.
3. Zespół ds. Kontroli Zarządczej w terminie do 30 stycznia każdego roku sporządza ostateczną wersję sprawozdania za rok poprzedni i przedkłada rektorowi do zatwierdzenia.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WZÓR

Plan działalności

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

na rok

Lp.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu		Najważniejsze zadania służące realizacji celu
		nazwa	planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy plan	
1	2	3	4	5
1				1. 2. ...
2				
...				

.....
data

.....
podpis

WZÓR

Sprawozdanie z wykonania planu działalności

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

za rok

(w tej części sprawozdania należy wymienić cele wskazane w planie na rok, którego dotyczy sprawozdanie)

Lp.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu			Najważniejsze planowane zadania służące realizacji celu	Najważniejsze podjęte zadania służące realizacji celu
		nazwa	planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy sprawozdanie	osiągnięta wartość na koniec roku, którego dotyczy sprawozdanie		
1	2	3	4	5	6	7
1						1. 2. ...
2						
...						

.....
data

.....
podpis