	OPIS PROCESU		Nr: GZ 5.2	
	Grupa procesów: Zarządzanie urzędem i gminą		Strona: 1/10	Wyd. 1
	<i>Monitorowanie zadań bieżących i procesów</i>		Data wydania: 29.03.2006	


Załącznik nr 7 do zarządzenia Nr 655/2006
Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 29 marca 2006 r.

MONITOROWANIE ZADAŃ BIEŻĄCYCH I PROCESÓW

SPIS TREŚCI

1	Przedmiot procesu.....	2
2	Zakres stosowania.....	2
3	Definicje i obowiązujące skróty.....	2
4	Cel.....	3
5	Mierniki i wskaźniki procesu.....	4
6	Mierniki i wskaźniki zadań budżetowych.....	5
7	Tryb postępowania.....	6
8	Odpowiedzialności i kompetencje.....	7
9	Schemat.....	8
10	Aplikacje informatyczne (bazy danych).....	8
11	Dokumenty związane.....	8
12	Zapisy.....	9
13	Załączniki i formularze.....	10

	Imię i nazwisko	Data	Podpis
Opracował zespół:	Andrzej Tarko	15.03.2006	
	Piotr Wierzchosławski		
	Anna Ostrowska		
	Dorota Zydroń		
	Michał Gajoch		
Zatwierdził:	Maria Rusowicz		
Właściciel procesu:	Z-ca Dyrektora Wydziału Organizacji i Nadzoru ds. Organizacyjnych		

	OPIS PROCESU		Nr: GZ 5.2	
	Grupa procesów: Zarządzanie urzędem i gminą		Strona: 2/10	Wyd. 1
	<i>Monitorowanie zadań bieżących i procesów</i>		Data wydania: 29.03.2006	

1 Przedmiot procesu


Przedmiotem procesu jest monitorowanie planowania i realizacji zadań bieżących budżetu miasta Krakowa oraz realizacji procesów.

2 Zakres stosowania

Zakres procesu obejmuje wszystkie czynności od zaplanowania bieżących zadań budżetowych do przystąpienia do przeprowadzenia rocznych przeglądów zarządzania i opracowania wytycznych dla planu budżetu na następny rok.

3 Definicje i obowiązujące skróty

- Zadanie budżetowe – podstawowa jednostka rozliczeniowa – strukturalna budżetu zawierająca zbiór działań i czynności powiązanych wspólnym celem szczegółowym.
- Proces – zbiór logicznie i sekwencyjnie powiązanych działań, które przekształcają wejścia (początek procesu) w wyjścia (koniec procesu – produkt, usługa).
- Zadanie związane z realizacją procesu – zadanie budżetowe powiązane z procesem lub procesami opisanymi wg przyjętej notacji w Księdze Jakości.
- Zadanie nie związane z realizacją procesu – zadanie budżetowe powiązane z procesem lub procesami nie opisanymi wg przyjętej notacji w Księdze Jakości.
- „Instrukcja” - Instrukcja planowania zadań budżetowych oraz instrukcja sporządzania materiałów sprawozdawczych, określona zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa.
- Wniosek budżetowy - kompletna dokumentacja planistyczna obejmująca przygotowane zgodnie z „Instrukcją” zadania budżetowe wraz z określeniem parametrów ich realizacji, w szczególności formularze planistyczne F-1 - charakterystyka zadania, F-2 - plan finansowo-rzeczowy, F-2a – karta monitorowania.
- Karta monitorowania – formularz F-2a określony w Instrukcji planowania zadań budżetowych zawierający najważniejsze etapy realizacji zadania – kamienie milowe lub punkty kontrolne i właściwe im mierniki ilościowe i jakościowe.
- Prawidłowo zaplanowane zadanie – dla wszystkich zadań, oznacza to:
 - Cel wyrażony za pomocą formuły: „Celem procesu jest:.....
poprzez..... tak aby.....”.
 - Plan finansowo-rzeczowy spójny z celem zadania,
 - Kartę monitorowania spójną z celem zadania.
 - Dla zadań związanych z realizacją procesów oznacza to dodatkowo, że cele i mierniki zadania są tożsame z celami i miernikami procesów, które obejmują przedmiotowe zadanie.
- RCP - rejestracja czasu pracy w układzie zadań, codzienna rejestracja czasu pracy w rozliczeniu na zadania bieżące z uwzględnieniem działań zasadniczych określonych w F-2 i F-2a za pomocą programu informatycznego:
 - SZKP – „System Zarządzania Kosztami Projektów” lub przejściowo:
 - KCP – przy pomocy kart czasu pracy w formie arkusza kalkulacyjnego MS Excel.
- Rozliczanie zadań w SZKP – zatwierdzenie przez kierownika zadania zarejestrowanego czasu pracy pracowników oraz zamknięcie wygenerowanego przez system SZKP rozliczenia miesięcznego zadania.

	OPIS PROCESU		Nr: GZ 5.2	
	Grupa procesów: Zarządzanie urzędem i gminą		Strona: 3/10	Wyd. 1
	<i>Monitorowanie zadań bieżących i procesów</i>		Data wydania: 29.03.2006	


- Kierownik zadania – osoba odpowiedzialna za realizację zadania budżetowego, posiadająca uprawnienia przypisane przez system SZKP funkcji i roli kierownika zadania.
- Raport Oceny – w zależności od przedmiotu, którego dotyczy jest:
 - zbiorczą oceną projektów zadań bieżących budżetu Miasta,
 - kwartalnym zestawieniem wyników analizy wskaźnikowej zadań lub procesów zawierającym propozycje działań doskonalących dla zadań lub procesów.
 Po zakończeniu II kwartału Raport Oceny może zawierać propozycje korekty celów i mierników dla zadań lub procesów.
- Roczny Raport Oceny – roczne zestawienie wyników analizy wskaźnikowej zadań i procesów zawierający propozycje działań doskonalących dla zadań lub procesów. Dla zadań Roczny Raport Oceny opracowywany jest za okres roku budżetowego i stanowi sprawozdanie z realizacji zadań bieżących budżetu Miasta Krakowa. Dla procesów obejmuje on okres III. i IV. kwartału roku poprzedniego oraz I. i II. kwartału roku bieżącego i stanowi materiał wejściowy na przegląd zarządzania w formie Kart Celów i Wyników.
- Roczne przeglądy zarządzania – prowadzone przez kierownictwo UMK w III kwartale każdego roku oceny systemu zarządzania, jego adekwatności i skuteczności w celu jego doskonalenia, wykorzystaniem wyników auditów, informacji od klientów, realizacji procesów.
- Karta Celów i Wyników – łączne zestawienie planowanych celów i zrealizowanych wyników procesów w okresie 4 kwartałów. Stanowi podstawę rocznych przeglądów zarządzania i jest załącznikiem do Księgi Jakości.
- SZJ – System Zarządzania Jakością.
- Referat Monitorowania – komórka organizacyjna Wydziału Organizacji i Nadzoru UMK odpowiedzialna za monitorowanie zadań bieżących budżetu i procesów.

4 Cel

Celem procesu jest: pozyskanie informacji o stanie i kosztach realizacji zadań bieżących i procesów, poprzez:


ocenę wniosków budżetowych, celów i mierników zadań, ich analizę oraz sporządzanie raportów oceny tak, aby kierownictwo Urzędu mogło podczas przeprowadzania przeglądów zarządzania podejmować decyzje o wdrożeniu działań doskonalących i opracowania wytycznych dla planu budżetu na następny rok.

Cel strategiczny	Cel operacyjny	Program
CEL STRATEGICZNY I: Kraków miastem przyjaznym rodzinie, atrakcyjnym miejscem zamieszkania i pobytu	CEL OPERACYJNY I-8 : Rozwój samorządności lokalnej i doskonalenie metod zarządzania, zwiększenie świadomości obywatelskiej i zainteresowania życiem miasta	Program podnoszenia jakości usług publicznych

	OPIS PROCESU		Nr: GZ 5.2	
	Grupa procesów: Zarządzanie urzędem i gminą		Strona: 4/10	Wyd. 1
	<i>Monitorowanie zadań bieżących i procesów</i>		Data wydania: 29.03.2006	


5 Mierniki i wskaźniki procesu

Mierniki procesu	Wskaźniki procesu	Wartość docelowa wskaźnika	Termin zbierania wskaźników
1. Ilość monitorowanych zadań bieżących związanych z realizacją procesów – M ₁	$W_1 = M_2/M_1 * 100$	W ₁ = 100% (poprawność planowania zadań bieżących zw. z realizacją procesów)	W ₁ – do końca listopada
2. Ilość zadań bieżących związanych z realizacją procesów prawidłowo zaplanowanych – M ₂	$W_2 = M_4/M_3 * 100$		W ₂ – do końca listopada
3. Ilość monitorowanych zadań nie związanych z realizacją procesów – M ₃	$W_3 = (M_5 + M_6) / (M_1 + M_3) * 100$	W ₂ > wskaźnik bazowy 2005	W ₃ – do końca lutego
4. Ilość zadań nie związanych z realizacją procesów prawidłowo zaplanowanych – M ₄	$W_4 = M_8/M_7 * 100$	W ₃ < wskaźnik bazowy 2005	W ₄ – do końca sierpnia
5. Ilość zadań związanych z realizacją procesów, które osiągnęły zaplanowany cel / postęp – M ₅		W ₄ < wskaźnik bazowy 2006	
6. Ilość zadań nie związanych z realizacją procesów, które osiągnęły zaplanowany cel / postęp – M ₆			
7. Ilość monitorowanych procesów – M ₇			
8. Ilość procesów, które osiągnęły zaplanowany cel / postęp – M ₈			

	OPIS PROCESU		Nr: GZ 5.2	
	Grupa procesów: Zarządzanie urzędem i gminą		Strona: 5/10	Wyd. 1
	<i>Monitorowanie zadań bieżących i procesów</i>		Data wydania: 29.03.2006	

6 Mierniki i wskaźniki zadań budżetowych

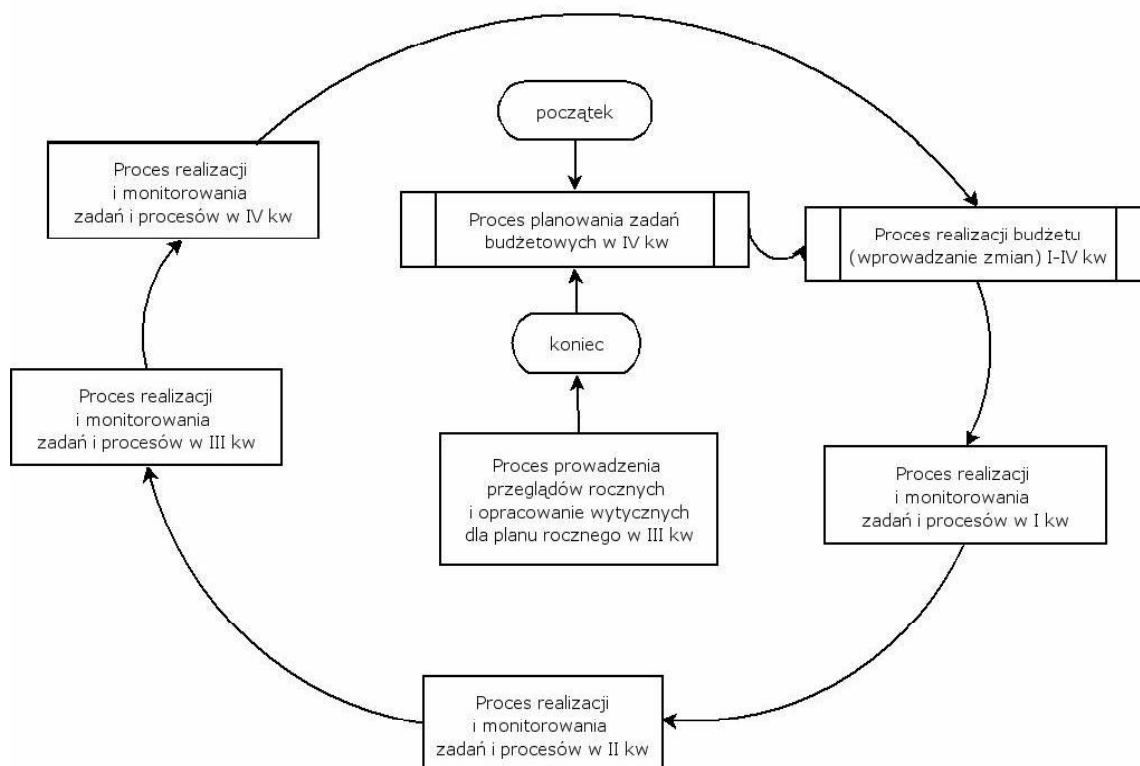
Nr zadania budżetowego	Nazwa zadania budżetowego	Miernik	Wskaźnik
OR-01	Zadanie: Organizacja i monitoring funkcjonowania UMK i jednostek miejskich Podzadanie: Poprawa skuteczności, jakości i efektywności działania UMK	1. Ilość monitorowanych zadań bieżących związanych z realizacją procesów – M ₁	$W_1 = M_2/M_1 * 100$
OR-01-02		2. Ilość zadań bieżących związanych z realizacją procesów prawidłowo zaplanowanych – M ₂	$W_2 = M_4/M_3 * 100$
		3. Ilość monitorowanych zadań nie związanych z realizacją procesów – M ₃	$W_3 = (M_5 + M_6) / (M_1 + M_3) * 100$
		4. Ilość zadań nie związanych z realizacją procesów prawidłowo zaplanowanych – M ₄	$W_4 = M_8/M_7 * 100$
		5. Ilość zadań związanych z realizacją procesów, które osiągnęły zaplanowany cel / postęp – M ₅	
		6. Ilość zadań nie związanych z realizacją procesów, które osiągnęły zaplanowany cel / postęp – M ₆	
		7. Ilość monitorowanych procesów – M ₇	
		8. Ilość procesów, które osiągnęły zaplanowany cel / postęp – M ₈	

	OPIS PROCESU		Nr: GZ 5.2	
	Grupa procesów: Zarządzanie urzędem i gminą		Strona: 6/10	Wyd. 1
	<i>Monitorowanie zadań bieżących i procesów</i>		Data wydania: 29.03.2006	

7 Tryb postępowania

1. Ogólny tryb postępowania w procesie monitorowania zadań bieżących i procesów opisuje poniższy schemat:

Proces monitorowania zadań bieżących i procesów




2. Tryb postępowania w zakresie monitorowania planowania i realizacji zadań bieżących opisany jest w następujących aktach prawnych:

- Zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie wprowadzenia instrukcji planowania zadań budżetowych oraz instrukcji sporządzania materiałów sprawozdawczych z realizacji budżetu,
- Polecenie Służbowe Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie wprowadzenia obowiązku monitorowania zadań bieżących budżetu Miasta Krakowa oraz rejestracji czasu pracy związanej z ich realizacją,
- oraz w tabeli 1 i 2 i na schemacie 1 i 2.

3. Tryb postępowania w zakresie monitorowania procesów zawarty jest w

- Księdze jakości,

	OPIS PROCESU		Nr: GZ 5.2	
	Grupa procesów: Zarządzanie urzędem i gminą		Strona: 7/10	Wyd. 1
	<i>Monitorowanie zadań bieżących i procesów</i>		Data wydania: 29.03.2006	

- w tabeli 3.


- w schemacie 3.

Planuje się uruchomienie narzędzia informatycznego w Q-System do automatycznego liczenia mierników i wskaźników zadań bieżących i procesów. Wtedy właściciel procesu będzie pobierał raporty z systemu informatycznego.

4. Proces monitorowania zadań bieżących i procesów jest powiązany z następującymi procesami:

- procesem planowania budżetu,
- procesem realizacji budżetu,
- procesem zarządzania kadrami,
- procesem zarządzania systemami teleinformatycznymi,
- procesem podejmowania działań usprawniających i projektów doskonalących,
- procesem obiegu korespondencji.

8 Odpowiedzialności i kompetencje

	OPIS PROCESU		Nr: GZ 5.2	
	Grupa procesów: Zarządzanie urzędem i gminą		Strona: 8/10	Wyd. 1
	<i>Monitorowanie zadań bieżących i procesów</i>		Data wydania: 29.03.2006	

Lp.	Uczestnik	Odpowiedzialności
1.	Dyrektor Wydziału merytorycznego	<ul style="list-style-type: none"> - Poprawne zaplanowanie zadań bieżących budżetu związanych i nie związanych z realizacją procesów. - Realizacja celów zadań bieżących. - Gromadzenie mierników i wskaźników dotyczących realizacji zadań. - Analiza mierników i wskaźników związanych z realizacją zadań. - Przekazywanie mierników i wskaźników związanych z realizacją zadań do Referatu Monitorowania. - Dokonywanie zmian w zadaniach w wyniku dokonywanych przeglądów.
3.	Właściciel procesu	<ul style="list-style-type: none"> - Zaplanowanie celu procesu, zapewnienie adekwatności mierników na bazie zadań budżetowych objętych procesem. - Analiza otrzymanych od Referatu Monitorowania (lub pobranych z bazy systemu informatycznego – docelowo) mierników i wskaźników związanych z realizacją procesu. - Podejmowanie działań doskonalących. - Dokonywanie zmian w opisie procesu w wyniku dokonywanych przeglądów.
5.	Referat Monitorowania	<ul style="list-style-type: none"> - Ocena wniosków budżetowych oraz zaplanowanych celów i mierników procesów. - Opracowanie Raportów Oceny przez zagregowanie mierników i wskaźników dla procesów (docelowo – weryfikacja wartości wskaźników obliczanych w systemie informatycznym). - Przegląd i analiza mierników i wskaźników zadań i procesów. Proponowanie działań doskonalących. - Opracowanie Karty Celów i Wyników na roczny przegląd zarządzania.
2.	Dyrektor Magistratu	Przegląd i analiza Raportu Oceny – podejmowanie decyzji o wdrożeniu działań doskonalących.

9 Schemat


Schemat – zał. 1 – 3.

10 Aplikacje informatyczne (bazy danych)

W procesie wykorzystywane są następujące systemy informatyczne oraz bazy danych:

1. system do obsługi planowania budżetu PL-BUD,
2. system do rejestracji czasu pracy SZKP,
3. zestawienia w Excelu – lista kontrolna kart monitorowania i kart czasu pracy, listy kontrolne oceny wniosków budżetowych;
4. Aplikacja Q-system służąca, w której podwieszane będą karty monitorowania zadań zawierające mierniki i wskaźniki służące do monitorowania zadań i procesów.


11 Dokumenty związane

	OPIS PROCESU		Nr: GZ 5.2	
	Grupa procesów: Zarządzanie urzędem i gminą		Strona: 9/10	Wyd. 1
	<i>Monitorowanie zadań bieżących i procesów</i>		Data wydania: 29.03.2006	

Lp.	Rodzaj dokumentu	Nr	Z dnia	W sprawie
1.	Zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa	1521/2004	10 września 2004 r.	w sprawie wprowadzenia instrukcji planowania zadań budżetowych oraz instrukcji sporządzania materiałów sprawozdawczych z realizacji budżetu
2.	Polecenie Służbowe Prezydenta Miasta Krakowa	13/2005	8 czerwca 2005 r.	w sprawie wprowadzenia obowiązku monitorowania zadań bieżących budżetu Miasta Krakowa oraz rejestracji czasu pracy związanej z ich realizacją
3.	Ustawa	DU 249, poz. 2103 i 2104	30 czerwca 2005	o finansach publicznych, art. 35 ust 3 pkt 1
4.	Instrukcja użytkownika SZKP		2006	Instrukcja dla Dyrektora, Instrukcja dla Kierownika Instrukcja dla Pracownika

12 Zapisy

Zapisy stosowane w procesie (decyzje, rejestry):	Nr JRWA lub zasady identyfikacji	Nazwa pliku	Ścieżka dostępu	Nadzorowane przez (stanowisko, np. dyr. wydziału X, kierownik referatu Y)	Okres przechowywania
1. <i>Karty monitorowania F-2a oraz karty czasu pracy</i>	0210	SZKP, Q-System, Monitorowanie zadań 200X,	Intranet UMK	Kierownik Referatu Piotr Wierzchosławski	A

	OPIS PROCESU		Nr: GZ 5.2	
	Grupa procesów: Zarządzanie urzędem i gminą		Strona: 10/10	Wyd. 1
	<i>Monitorowanie zadań bieżących i procesów</i>		Data wydania: 29.03.2006	

2. <i>Opracowania, analizy, raporty oceny</i>	0213	SZKP, Q-System, Monitorowanie zadań 200X, Monitorowanie procesów 200X/200Y	Intranet UMK	Kierownik Referatu Piotr Wierchosławski	A
---	------	--	--------------	---	---

13 Załączniki i formularze

Lp.	Nazwa	Lokalizacja, nazwa pliku
1.	Formularz F-1	Z PMK 1521/2004
	Formularz F-2	Z PMK 1521/2004
	Formularz F-2a	Z PMK 1521/2004
	Karta czasu pracy	PS PMK 8/2005

Notacja opisu procesów w UM Kraków

Tabela 1.

Zadanie / Proces: Monitorowanie zadań bieżących i procesów -monitorowanie planowania zadań

Lp.	Uczestnik	Operacja - nazwa/opis	materiały wyjściowe	Współpraca z SI	materiały wyjściowe	termin
	Osoba/stanowisko na którym wykonywana jest operacja	Treść operacji, wykonywane czynności (1)	Dokumentacja dostarczana na stanowisko, na którym wykonywana jest operacja (2)	Nazwa Aplikacji, z których należy korzystać z zaznaczeniem sposobu wspomagania biernego (odczyt, podgląd) lub czynnego (zapis, zmiana)	Materialny rezultat operacji (adnotacja, dokument itp.) lub wpis do bazy w SI przy użyciu aplikacji (wpis, zmiana, autoryzacja itp.) Należy podać dane, których zmiana dotyczy (2)	Okres czasu jaki może upłynąć od dostarczenia materiałów wejściowych do przesłania dokumentów wyjściowych
1.	Dyrektor Wydziału merytorycznego	Opracowanie projektów zadań, w tym celów zadań bieżących z uwzględnieniem wytycznych sformułowanych podczas Roczego Przeglądu Zarządzania. Samoocena projektu zadania.	Formularze F-1, F-2, F-2a oraz lista kontrolna (samoocena) z uwzględnieniem wartości wskaźników procesów i zadań, danych dotyczących czasu pracy z SZKP, zaleceń rocznego przeglądu zarządzania, audytów, kontroli, etc.	SZKP, poczta elektroniczna, PI_bud, do celowo - Q-System;	Zdefiniowane w sposób mierzalny cele szczegółowe zadań wraz z miernikami oraz spójne z nimi projekty zadań - formularze F-1, F-2, F-2a. Wypełniona lista kontrolna (samoocena) dla każdego zadania. => proces planowania budżetu.	do 30. września

2.	Właściciel procesu	Weryfikacja zgodności celów i wskaźników zadań budżetowych realizujących procesy z wartością celów i wskaźników procesów - określonych podczas Rocznego Przeglądu Planowania.	Zaakceptowane przez DM cele i wartości wskaźników procesów na następny rok. Formularze F-1, F-2 i F-2a projektów zadań budżetowych realizujących proces.	początek elektroniczna, PI_bud, docelowo - Q-System	Potwierdzona zgodność celów i wskaźników zadań realizujących proces z celami i wartością wskaźników procesów zatwierdzonymi przez DM podczas Rocznego Przeglądu Zarządzania.	do 10. października
3.	Referat Monitorowania	Analiza i weryfikacja projektów zadań budżetowych, w szczególności celów, mierników i wskaźników.	Formularze F-1, F-2, F-2a oraz listy kontrolne (samoocena) wypełnione przez Dyrektorów Wydziałów. Cele procesów, cele programów SRK.	Q-System, PI_bud	Raporty Oceny RO planowania zadań dla Dyrektora Magistru.	Do końca października lub później - w zależności od przebiegu procesu planowania budżetu
4.	Dyrektor Magistru	Przeгляд i analiza rocznych celów, mierników i wskaźników. Ustalenie wysokości nagród.	Raporty Oceny RO zawierające - łączną ocenę projektów zadań, w tym celów i wskaźników oraz wyniki weryfikacji list kontrolnych		Zaakceptowana ocena projektów i celów zadań => proces planowania i zarządzania funduszem płac (element nagród).	do 10. listopada lub do końca listopada
5.	Referat Monitorowania / Dyrektor Wydziału merytorycznego	Aktualizacja i poprawa celów i wskaźników.	Zweryfikowane Formularze F-1, F-2, F-2a oraz listy kontrolne	początek elektroniczna, PI_bud, docelowo - Q-system	Poprawione i zaakceptowane Formularze F-1, F-2, F-2a.	do końca grudnia
6.	Dyrektor Wydziału merytorycznego	Przystąpienie do realizacji planu => proces realizacji budżetu	Zaakceptowane Formularze F-1, F-2, F-2a.	SZKP, F-2a, docelowo - Q-System	RCP w układzie zadań, zbieranie mierników i wskaźników	od 2. stycznia

Tabela 2

Zadanie / Proces: Monitorowanie zadań bieżących w I, II, III i IV kwartale roku bieżącego

Lp.	Uczestnik	Operacja - nazwa/opis	materiały wyjściowe	Współpraca z SI	materiały wyjściowe	termin
	Osoba/stanowisko na którym wykonywana jest operacja	Treść operacji, wykonywane czynności (1)	Dokumentacja dostarczana na stanowisko, na którym wykonywana jest operacja (2)	Nazwa Aplikacji, z których należy korzystać z zaznaczeniem sposobu wspomagania biernego (odczyt, podgląd) lub czynnego (zapis, zmiana)	Materiałny rezultat operacji (adnotacja, dokument itp.) lub wpis do bazy w SI przy użyciu aplikacji (wpis, zmiana, autoryzacja itp.) Należy podać dane, których zmiana dotyczy (2)	Okres czasu jaki może upłynąć od dostarczenia materiałów wejściowych do przesłania dokumentów wyjściowych
1.	Dyrektor Wydziału merytorycznego	Rozliczenie zadań bieżących w SZKP oraz zebranie mierników ilościowych i jakościowych dla zadań	Karta monitorowania F-2a, ewidencja czasu pracy w układzie zadań - SZKP. Bazy danych dostępne w innych podsystemach informatycznych.	SZKP, poczta elektroniczna	Wypełnione karty F-2a, rozliczone zadania w SZKP, ew. raporty i zestawienia dotyczące czasu pracy.	do 7. dnia po zakończeniu każdego miesiąca
2.	Dyrektor Wydziału merytorycznego	Wypełnienie i przesłanie (docelowo - dołączenie do Q-Systemu) kart monitorowania F-2a za 1, 2, 3 miesiąc kwartału. Analiza mierników i wskaźników związanych z realizacją zadania. Dokonywanie zmian w zadaniach w wyniku dokonywanych przeglądów.	Karty monitorowania F-2a za 1, 2, 3 miesiąc kwartału	Poczta elektroniczna, Q-system - docelowo.	Wypełnione i przesłane (docelowo - dołączone do Q-Systemu) karty monitorowania F-2a. Dokonane zmiany w zadaniu, a jeśli to konieczne dokonane zmiany w budżecie => proces realizacji budżetu	od 7. do 25. dnia miesiąca po zakończeniu każdego kwartału

3.	Referat Monitorowania	Opracowanie Raportów Oceny RO z realizacji zadań - zebranie i obliczenie mierników i wskaźników dla zadań na podstawie kart F-2a. Obliczenie wskaźników efektywności dla produktów zadań na podstawie SZKP. Sformułowanie korekty celów zadań na następny kwartał.	Karty monitorowania F-2a za 1, 2, 3 miesiąc kwartału, rozliczone zadania w SZKP.	Poczta elektroniczna, Q-system - docelowo.	Raporty Oceny RO z realizacji zadań. Sformułowane korekty celów zadań na następny kwartał.	do końca II. miesiąca po zakończeniu każdego kwartału
4.	Dyrektor Magistratu	Analiza i akceptacja Raportów Oceny RO z realizacji zadań. Przegląd i akceptacja propozycji korekty celów, F-2 lub F-2a na następny kwartał.	Raporty Oceny RO z realizacji zadań. Sformułowane korekty celów zadań na następny kwartał.	Poczta elektroniczna, Q-system - docelowo, SZKP	Zaakceptowane Raporty Oceny RO => proces planowania i zarządzania funduszem płac (element nagród). Zaakceptowane zmiany celów zadań i procesów => proces planowania budżetu.	do końca III. miesiąca po zakończeniu I., II., III. kwartału
5.	Referat Monitorowania	Opracowanie Roczego Raportu Oceny RRO z realizacji zadań. Zgłoszenie propozycji działań doskonalących. Sformułowanie propozycji korekty celów zadań na rok budżetowy.	Kwartalne raporty z realizacji zadań FZ, roczny raport z realizacji zadań FZR za rok poprzedni.	Poczta elektroniczna, Q-system - docelowo, SZKP	Roczny Raport Oceny RRO z realizacji zadań z uwzględnieniem wyników za rok poprzedni. Sformułowane propozycje korekty celów zadań na rok budżetowy.	do 31 marca roku następnego

6.	Dyrektor Magistratu	Analiza i akceptacja RRO. Przeгляд i akceptacja propozycji korekty celów, F-2 lub F-2a na rok budżetowy.	Roczny Raport Oceny RRO z realizacji zadań z uwzględnieniem wyników za rok poprzedni. Propozycje korekty celów zadań na rok budżetowy.	Zaakceptowany Roczny Raport Oceny zadań => proces planowania i zarządzania funduszem płac (element nagród). Zaakceptowane zmiany celów zadań w roku budżetowym => proces planowania budżetu.	do 10 kwietnia roku następnego
----	------------------------	---	--	---	--------------------------------------

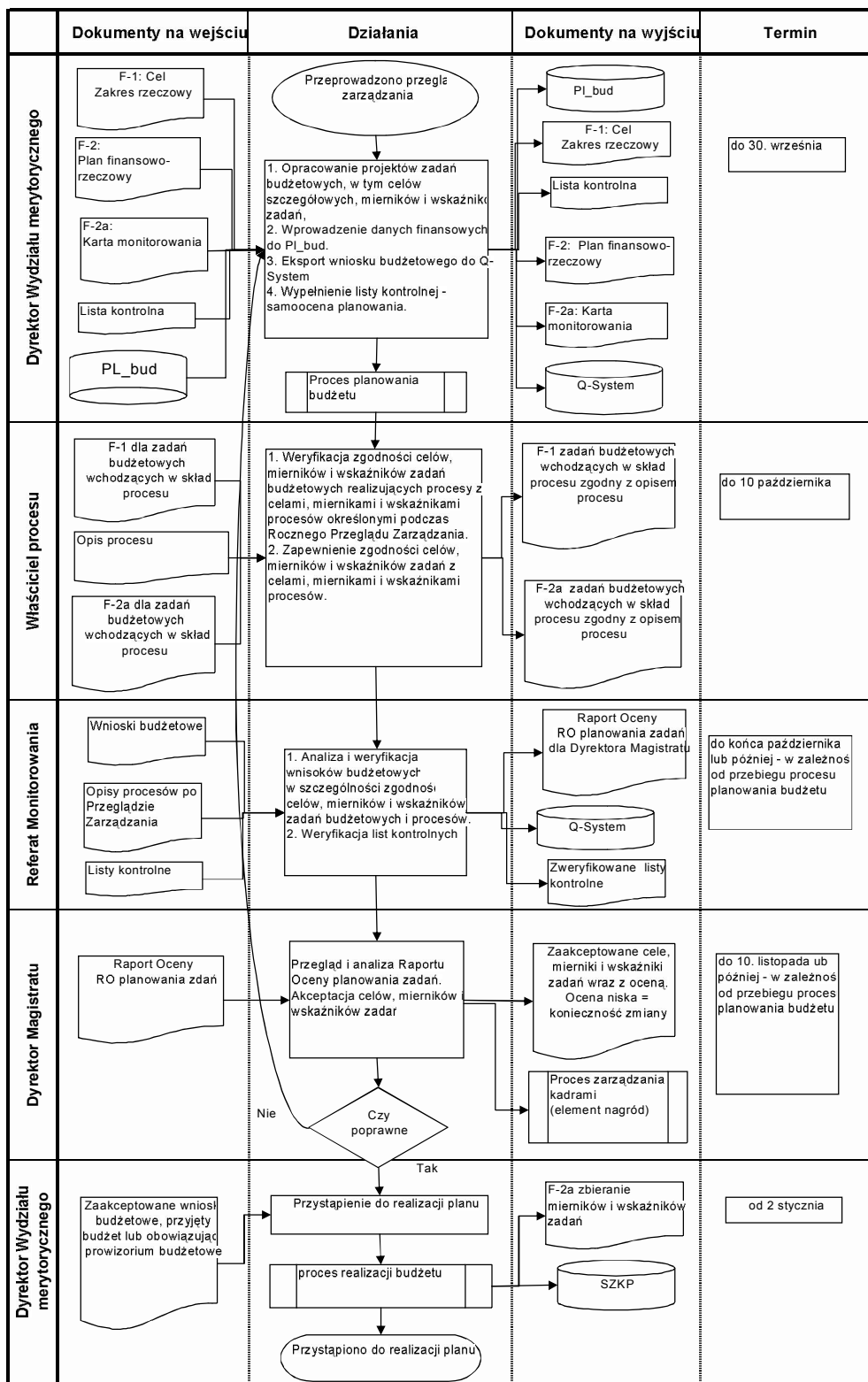
Tabela 3

Zadanie / Proces: Monitorowanie procesów w III i IV kwartale roku poprzedniego oraz w I i II kwartale roku bieżącego

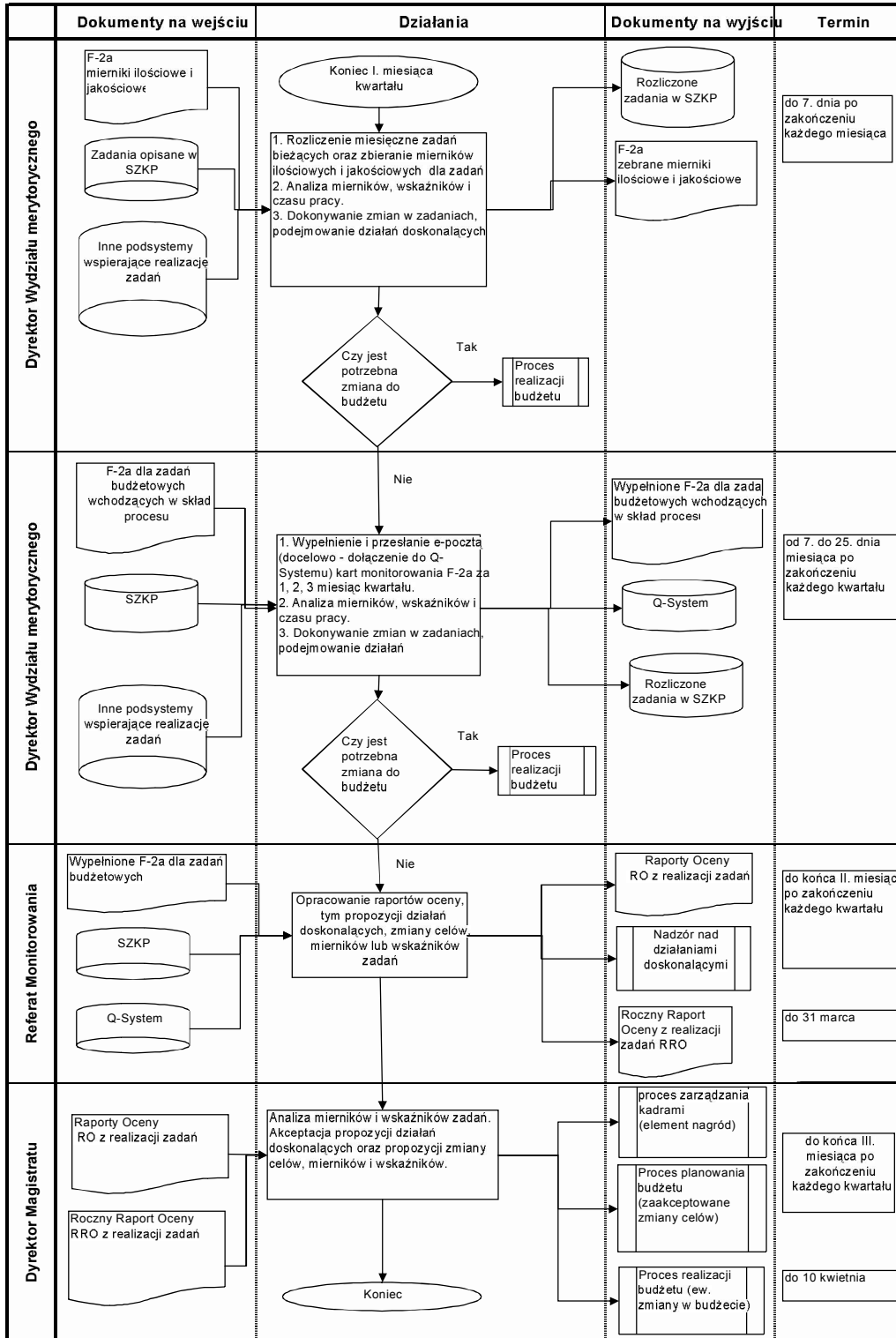
Lp.	Uczestnik	Operacja - nazwa/opis	materiały wejściowe	Współpraca z SI	materiały wyjściowe	termin
	Osoba/stanowisko na którym wykonywana jest operacja	Treść operacji, wykonywane czynności (1)	Dokumentacja dostarczana na stanowisko, na którym wykonywana jest operacja (2)	Nazwa Aplikacji, z których należy korzystać z zaznaczeniem sposobu wspomagania biernego (odczyt, podgląd) lub czynnego (zapis, zmiana)	Materiałny rezultat operacji (adnotacja, dokument itp.) lub wpis do bazy w SI przy użyciu aplikacji (wpis, zmiana, autoryzacja itp.) Należy podać dane, których zmiana dotyczy (2)	Okres czasu jaki może upłynąć od dostarczenia materiałów wejściowych do przesłania dokumentów wyjściowych
1.	Dyrektor Wydziału merytorycznego	Rozliczenie zadań bieżących w SZKP oraz zebranie mierników ilościowych i jakościowych dla zadań	Karta monitorowania F-2a, ewidencja czasu pracy w układzie zadań - SZKP.	SZKP	Wypełnione karty F-2a, rozliczone zadania w SZKP, ew. raporty i zestawienia dotyczące czasu pracy.	do 7. dnia po zakończeniu każdego miesiąca
2.	Dyrektor Wydziału merytorycznego	Wypełnienie i przesłanie (docelowo - dołączenie do Q-Systemu) kart monitorowania F-2a za 1, 2, 3 miesiąc kwartału,	Karty monitorowania F-2a za 1, 2, 3 miesiąc kwartału	Poczta elektroniczna, Q-system - docelowo.	Wypełnione i przesłane (docelowo - dołączone do Q-Systemu) karty monitorowania F-2a	od 7. do 25. dnia miesiąca po zakończeniu każdego kwartału

3.	Referat Monitorowania	Opracowanie Raportów Oceny RO z realizacji procesów przez zebranie i obliczenie mierników i wskaźników dla procesów na podstawie kart F-2a (docelowo - weryfikacja raportów generowanych przez Q-System). Obliczenie łącznego czasu pracy zw. z realizacją procesów. Sformułowanie propozycji działań doskonalących.	Karty monitorowania F-2a za 1, 2, 3 miesiąc kwartału, raporty FP, rozliczone zadania w SZKP.	Q-system, SZKP	Raporty Oceny RO z realizacji procesów, propozycje działań doskonalących. => Nadzór nad działaniami doskonalącymi	do końca II. miesiąca po zakończeniu każdego kwartału
4.	Właściciel procesu	Analiza Raportu Oceny RO z realizacji procesu za I, II, III, IV kw.; zaplanowanie i wdrożenie działań doskonalących	Raport Oceny RO z realizacji procesów, propozycje działań doskonalących.	Q-system	Zaplanowane i wdrożone działania doskonalące	do 10 III. miesiąca po zakończeniu kwartału
5.	Referat Monitorowania	Opracowanie Karty Celów i Wyników procesów za III. i IV. kwartał roku poprzedniego oraz I. i II. kwartał roku bieżącego. Sformułowanie korekty celów procesów na następny kwartał.	Raporty Oceny RO z realizacji procesów, proponowane i wdrożone działania i projekty doskonalące.	Q-system, SZKP	Karta Celów i Wyników procesów za III. i IV. kw. roku poprzedniego oraz I. i II. kw. roku bieżącego. Propozycje zmian celów na następny rok.	do 10. września
6.	Dyrektor Magistratu	Analiza Karty Celów i Wyników, w tym propozycje działań i projektów doskonalących. Przegląd i akceptacja propozycji korekty celów na następny kwartał.	Karta Celów i Wyników. Propozycje korekty celów zadań i procesów na następny rok.		Zaakceptowana Karta Celów i Wyników => proces planowania i zarządzania funduszem płac (element nagród). Zaakceptowane zmiany celów zadań i procesów i zadań => proces planowania budżetu.	wrzesień

PROCES ROCZNEGO PLANOWANIA CELÓW I WSKAŹNIKÓW DLA ZADAŃ BUDŻETOWYCH I PROCESÓW



PROCES MONITOROWANIA ZADAŃ BIEŻĄCYCH BUDŻETU W I, II, III i IV KWARTALE



PROCES MONITOROWANIA PROCESÓW W I, II, III I IV KWARTALE

