

ZARZĄDZENIE NR 56/2012
WÓJTA GMINY JEZIORA WIELKIE

z dnia 31 grudnia 2012 r.

wprowadzające " Procedurę w sprawie zasad i trybu wyznaczania celów oraz monitorowania ich realizacji".

Na podstawie art. 68 i 69 ust. 1 pkt. 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) w związku a art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Mając na celu zapewnienie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej wprowadza się " Procedurę w sprawie zasad i trybu wyznaczania celów oraz monitorowania ich realizacji", zwaną dalej Procedurą, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy, kierownikom referatów Urzędu Gminy oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Zbysław Woźniakowski

PROCEDURA W SPRAWIE ZASAD I TRYBU WYZNACZANIA CELÓW ORAZ MONITOROWANIA ICH REALIZACJI.

Rozdział 1. Przepisy ogólne

§ 1. 1. W Urzędzie Gminy tworzy się Plan Działalności Urzędu Gminy, którego wzór stanowi załącznik nr 1.

2. W jednostkach organizacyjnych Gminy tworzy się Plan Działalności poszczególnych jednostek.

§ 2. Plany, określone w par. 1. sporządza się w celu formalnego udokumentowania procesu wyznaczania celów oraz monitorowania ich realizacji.

§ 3. 1. Plan Działalności Urzędu zatwierdza Wójt.

2. Plany Działalności poszczególnych jednostek organizacyjnych Gminy zatwierdzają ich kierownicy.

§ 4. Zestawienie celów strategicznych określonych w Planie Działalności Urzędu oraz zaakceptowanych przez Wójta celów strategicznych określonych przez jednostki organizacyjne Gminy stanowi Plan Działalności Gminy.

§ 5. Plany, o których mowa w poprzednich paragrafach tworzy się na tych samych zasadach, na wzorze stanowiącym załącznik do niniejszej "Procedury".

§ 6. W planie określa się:

- 1) cele na dany rok wraz z ich krótką charakterystyką;
- 2) zadania służące realizacji celu;
- 3) mierniki służące ocenie czy cele zostały osiągnięte;
- 4) zasoby niezbędne do realizacji celu;
- 5) osoby odpowiedzialne za realizację celu.

§ 7. Do Planu wpisuje się cele związane z zadaniami priorytetowymi na dany rok, przy czym zarówno w Planie Działalności Urzędu jak i w planach poszczególnych jednostek organizacyjnych należy wskazać co najmniej 3 cele.

Rozdział 2. Zasady wyznaczania celów, zadań i mierników.

§ 8. Cele określa się na rok w momencie przekazywania propozycji do Budżetu Gminy lub formułowania Planu Finansowego jednostki organizacyjnej Gminy.

§ 9. Przy określaniu celów należy, w szczególności brać pod uwagę zadania wynikające z:

- 1) przepisów powszechnie obowiązujących;
- 2) budżetu Gminy i Wieloletniej Prognozy Finansowej;
- 3) strategii, polityki Gminy lub poszczególnych jednostek;
- 4) regulaminu organizacyjnego.

§ 10. Formułowane cele powinny być:

- 1) proste - zrozumienie celu nie powinno stanowić kłopotu, jego sformułowanie powinno być jednoznaczne i nie pozostawiające miejsca na swobodną interpretację;

- 2) mierzalne - sformułowane w taki sposób, by można było liczbowo/ wartościowo wyrazić stopień jego realizacji, lub przynajmniej umożliwić jednoznaczną sprawdzalność jego realizacji;
- 3) osiągalne - cel powinien oscylować wokół spodziewanych pozytywnych wyników wykonania a nie minimum zapewniającego pewność osiągnięcia celu, cel powinien zakładać rozwój, postęp a nie utrwalanie stanu obecnego w tym zakresie;
- 4) istotne - cel powinien stanowić ważny krok naprzód, a jednocześnie określoną wartość dla tego, kto będzie go realizował;
- 5) określone w czasie - powinny mieć określony termin realizacji.

§ 11. Każdy ustalony cel należy rozpisnąć na zadania.

§ 12. 1. Do każdego celu należy przypisać co najmniej jeden miernik.

2. Miernik musi odzwierciedlać zamierzony efekt jaki chcemy osiągnąć realizując cel oraz posiadać docelową wartość.

§ 13. 1. W Urzędzie Gminy każdy kierownik referatu, w terminie do 30 listopada każdego roku przedstawia propozycję celów.

2. Propozycje składane są do Sekretarza Gminy.

3. Sekretarz Gminy zebrane propozycje przedstawia do zatwierdzenia Wójtowi Gminy.

4. Czynności określone w ust. 1 i 3 dokonuje się pisemnie, na wzorze stanowiącym załącznik do niniejszej "Procedury".

§ 14. 1. W terminie określonym w par. 13 ust. 1 "Procedury" kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy obowiązani są przekazać Sekretarzowi Gminy propozycje celów.

2. Sekretarz przedstawia je do zatwierdzenia Wójtowi.

3. W razie niezatwierdzenia przez Wójta poszczególnych celów - mogą one być realizowane w jednostce jako cele operacyjne.

4. Czynności określonych w ust. 1 i 2 dokonuje się pisemnie, na wzorze stanowiącym załącznik do niniejszej "Procedury"

§ 15. Do każdego celu należy wskazać zasoby niezbędne do ich realizacji, w szczególności: zasoby ludzkie, niezbędne środki finansowe lub infrastrukturę.

§ 16. 1. Realizacja każdego celu lub zadania musi być przypisana konkretnemu pracownikowi Urzędu ze wskazaniem jego funkcji/stanowiska oraz imienia i nazwiska.

2. Realizacja każdego celu strategicznego jednostki organizacyjnej gminy musi być przypisana kierownikowi tej jednostki.

Rozdział 3.

Zasady monitorowania realizacji celów.

§ 17. Cele powinny być realizowane w sposób:

- 1) oszczędny, w oparciu o zasadę minimalizacji kosztów przy określonym celu, gdzie zbadaniu podlega możliwość zastosowania tańszych i prostszych metod, technologii;
- 2) efektywny, gdzie zbadaniu podlega adekwatność zaangażowanych środków w stosunku do osiągniętych efektów użytecznych dla społeczeństwa lokalnego jako całości;
- 3) skuteczny, gdzie zbadaniu podlega stopień osiągnięcia celów, a w pierwszej kolejności, czy podejmowanie zadania było w ogóle celowe i czy osiągnięty efekt był potrzebny.

§ 18. 1. Pracownik urzędu lub kierownik jednostki organizacyjnej gminy wskazany w Planie Działania ma obowiązek, w terminie do 30 marca każdego roku przedstawić osobie nadzorującej jego działania raport z realizacji celów.

2. Raporty mogą być przedmiotem kontroli wewnętrznej lub audytu.

Załącznik do "Procedury".

PLAN DZIAŁALNOŚCI

lp	cel	charakterystyka	zadania	Miernik			Niezbędne zasoby	odpowiedzialny	termin realizacji
				Nazwa	Wartość				
					Rok bazowy	Wartość planowana			