

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 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) w związku art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. 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 Miasta, kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 3.

Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Zbigniew Mielczarek

Załącznik
do zarządzenia Nr 45/2012
Burmistrza Miasta Dąbie
z dnia 31 grudnia 2012r.

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

I. Przepisy ogólne.

§ 1.

1. W Urzędzie Miejskim w Dąbju tworzy się Plan Działalności Urzędu Miasta.
2. W jednostkach organizacyjnych Gminy tworzy się Plany Działalności poszczególnych jednostek.

§ 2.

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

§ 3.

1. Plan Działalności Urzędu zatwierdza Burmistrz.
2. Plany Działalności poszczególnych jednostek organizacyjnych Gminy zatwierdzają ich kierownicy.

§ 4.

Zestawienie celów strategicznych określonych w Planie Działalności Gminy oraz zaakceptowanych przez Burmistrza celów strategicznych określonych przez jednostki organizacyjne Gminy stanowi Plan Działalności Gminy.

§ 5.

Wszystkie 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 działalności poszczególnych jednostek wraz z ich krótką charakterystyką i wskazaniem nadanego im poziomu;
- 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, zarówno w Planie Działalności Urzędu Miejskiego jak i w planach poszczególnych jednostek organizacyjnych należy wskazać co najmniej 3 cele.

II. Zasady wyznaczania celów, zadań i mierników.

§ 8.

Cele określa się na 1 rok wraz z przekazywaniem propozycji do Budżetu Gminy lub formułowaniem Planu Finansowego jednostki organizacyjnej Gminy.

§ 9.

Cele określa się na poziomie:

- 1) strategicznym,
- 2) operacyjnym.

§ 10.

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 i programy formułowane dla Gminy lub poszczególnych jednostek;
- 4) Regulaminu Organizacyjnego.

§ 11.

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 utrwalac stan obecny w tym zakresie,
- 4) istotny - powinien stanowić ważny krok naprzód, a jednocześnie określoną wartość dla tego, kto będzie go realizował,
- 5) określony w czasie - powinien mieć określony termin realizacji.

§ 12.

Każdy ustalony cel należy rozpisać na zadania, zgodnie z § 10.

§ 13.

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.

§ 14.

1. W Urzędzie Miejskim każdy kierownik komórki organizacyjnej, w terminie do 30 listopada każdego roku przedstawia propozycje celów strategicznych i operacyjnych.
2. Propozycje składane są do Sekretarza Gminy.
3. Sekretarz Gminy zebrane propozycje przedstawia do zatwierdzenia Burmistrzowi Miasta.

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

§ 15.

1. W terminie określonym w § 14 ust. 1 Procedury kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy obowiązani są przekazać Sekretarzowi Miasta propozycje celów strategicznych.
2. Sekretarz przedstawia je do zatwierdzenia Burmistrzowi.
3. W razie niezatwierdzenia przez Burmistrza poszczególnych celów – mogą one być realizowane w jednostce jako cele operacyjne.
4. Czynności określone w ust. 1 i 2 dokonuje się pisemnie, na wzorze stanowiącym załącznik do niniejszej Procedury.

§ 16.

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

§ 17.

1. Realizacja każdego celu lub zadania musi być przypisana konkretnemu pracownikowi Urzędu ze wskazaniem jego funkcji.
2. Realizacja każdego celu strategicznego jednostki organizacyjnej Gminy musi być przypisana kierownikowi tej jednostki.

III. Zasady monitorowania realizacji celów.

§ 18.

Cele powinny być realizowane w sposób:

- 1) oszczędny, gdzie zbadaniu podlega możliwość zastosowania tańszych i prostszych metod, technologii itp., w oparciu o zasadę minimalizacji kosztów przy określonym celu,
- 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.

§ 19.

1. Każdy pracownik Urzędu lub kierownik jednostki organizacyjnej Gminy 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.

BURMISTRZ

mgr Zbigniew Mielczarek

PLAN DZIAŁALNOŚCI

(nazwa jednostki organizacyjnej)

Lp.	Cel	Charakterystyka	Zadania	Nazwa	Miernik		Niezbędne zasoby	Odpowiedzialny	Termin realizacji
					Rok bazowy	Wartość planowana			

BURMISTRZ
mgr Zbigniew Mielczarek