

OP.120.59.2017

Wolsztyn, 01.09.2017 r.

**ZARZĄDZENIE NR 59.2017
BURMISTRZA WOLSZTYNA – KIEROWNIKA URZĘDU
z dnia 1 września 2017 roku**

w sprawie: **wprowadzenia „Procedury dotyczące zasad i trybu wyznaczania celów oraz monitorowania ich realizacji”.**

Na podstawie art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 roku, poz. 1870 ze zm.) w związku z art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 roku, poz. 446 ze zm.)
zarządza się, co następuje:

§ 1. Mając na celu zapewnienie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej wprowadza się „Procedurę dotyczącą zasad i trybu wyznaczania celów oraz monitorowania ich realizacji”, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom urzędu.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się pracownikowi na stanowisku ds. kontroli zarządczej.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2017 roku

Przygotowały:
Beata Ślebioda
Amelia Matysik

BURMISTRZ

Wojciech Lis

do zarządzenia nr 59.2017 Burmistrza Wolsztyna - Kierownika Urzędu z dnia 1 września 2017 roku
w sprawie: wprowadzenia „Procedury dotyczące zasad i trybu wyznaczenia celów oraz monitorowania
ich realizacji”

Procedura dotyczące zasad i trybu wyznaczenia celów oraz monitorowania ich realizacji

I. Przepisy ogólne.

§ 1. Ilekroć w procedurze jest mowa o:

- 1) **urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Wolsztynie;
- 2) **Burmistrzu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Wolsztyna;
- 3) **kierowniku komórki organizacyjnej** - należy przez to rozumieć naczelnika wydziału, kierownika referatu, kierownika biura, kierownika urzędu stanu cywilnego w Wolsztynie, komendanta straży miejskiej w Wolsztynie;
- 4) **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć wydział, referat, biuro, urząd stanu cywilnego, straż miejską;
- 5) **samodzielne stanowisko pracy** – należy przez to rozumieć jednoosobowe stanowisko pracy, na którym zatrudniony pracownik realizuje określone zadania i jest podporządkowany bezpośrednio burmistrzowi.

§ 2. W urzędzie tworzy się Plan Działalności Urzędu.

§ 3. Plan, określony w § 2 sporządza się w celu formalnego udokumentowania procesu wyznaczania celów oraz monitorowania ich realizacji.

§ 4. Plan Działalności Urzędu zatwierdza Burmistrz.

§ 5. W planie określa się:

- 1) cele działalności poszczególnych komórek organizacyjnych 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.

§ 6. Do Planu wpisuje się cele związane z zadaniami priorytetowymi na dany rok, przy czym w Planie Działalności Urzędu Gminy należy wskazać co najmniej 5 celów.

II. Zasady wyznaczania celów, zadań i mierników.

§ 7. Cele określa się na 1 rok wraz z przekazywaniem propozycji do budżetu Gminy.

§ 8. Cele określa się na poziomie:

- 1) strategicznym,
- 2) operacyjnym.

§ 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 i programy formułowane dla Gminy;
- 4) Regulamin Organizacyjny Urzędu.

§ 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) **mieralne** - 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 utrzymywać 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.

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

§ 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 każdy kierownik komórki organizacyjnej, w terminie do 30 listopada każdego roku przedstawia propozycje celów strategicznych i operacyjnych.

2. Propozycje składane są pracownikowi na stanowisku ds. kontroli zarządczej.

3. Pracownik stanowiska ds. kontroli zarządczej zebrane propozycje analizuje i wybiera nie mniej niż dwa cele i przedstawia do zatwierdzenia Burmistrzowi.

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

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

§ 15. Realizacja każdego celu lub zadania musi być przypisana konkretnemu pracownikowi urzędu ze wskazaniem jego funkcji.

III. Zasady monitorowania realizacji celów.

§ 16. 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.

BURMISTRZ
Wojciech Lis

Załącznik nr 1

do procedury w sprawie zasad i trybu wyznaczania celów oraz monitorowania ich realizacji
wprowadzonej zarządzeniem nr 59.2017 Burmistrza Wolsztyna – Kierownika Urzędu
z dnia 1 września 2017 roku

w sprawie: wprowadzenia „Procedury dotyczące zasad i trybu wyznaczania celów oraz monitorowania ich realizacji”.

PLAN DZIAŁALNOŚCI

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej- komórki organizacyjnej - stanowiska)

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

.....
(data i podpis)

BURMISTRZ
Wojciech Lis