

Zasady i tryb wyznaczania celów i zadań, określania mierników oraz monitorowania stopnia ich realizacji w Urzędzie Gminy Gostynin i w jednostkach organizacyjnych Gminy Gostynin w zakresie sprawowanego nad nimi nadzoru przez Wójta Gminy Gostynin

§ 1

Ilekcroć w treści niniejszej procedury jest mowa o:

- 1) **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Gostynin;
- 2) **Wójtce** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Gostynin;
- 3) **Sekretarzu Gminy** – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Gostynin;
- 4) **Urzędzie Gminy** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Gostynin;
- 5) **komórkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć referat, samodzielne stanowisko, stanowisko pracy bezpośrednio podległe Wójtowi lub Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy;
- 6) **jednostkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Gostynin;
- 7) **ryzyku** – należy przez to rozumieć możliwość zaistnienia zdarzenia, które będzie miało wpływ na realizację założonych celów i zadań;
- 8) **właścicielu celu, zadania** – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej Urzędu Gminy Gostynin i kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Gostynin, którzy są bezpośrednio odpowiedzialni za wykonanie danego celu, zadania;

§ 2

1. Przedmiotowa procedura dotyczy zasad i trybu wyznaczania celów i zadań, określania mierników oraz monitorowania stopnia ich realizacji w Urzędzie Gminy i w jednostkach organizacyjnych w zakresie sprawowanego nad nimi nadzoru przez Wójta.
2. Realizacja niniejszej procedury w jednostkach organizacyjnych na potrzeby Wójta nie jest tożsama z wykonywaniem obowiązków wynikających z realizacji kontroli zarządczej przez kierowników jednostek sektora finansów publicznych do których zobowiązuje ustawa o finansach publicznych i wytyczne Ministra Finansów Publicznych.
3. Zasady i tryb wyznaczania celów i zadań, określania mierników oraz monitorowania stopnia ich realizacji w jednostkach organizacyjnych powinno być uregulowane przez kierowników tych jednostek organizacyjnych wewnętrzną procedurą obowiązującą w danej jednostce.

§ 3

1. Kierownicy komórek organizacyjnych i kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do wyznaczenia celów i zadań komórki/jednostki organizacyjnej i przypisania im mierników stopnia ich realizacji na każdy kolejny rok budżetowy.
2. Przy określaniu celów i zadań, kierownicy poszczególnych komórek i jednostek organizacyjnych biorą pod uwagę w szczególności:

- 1) zadania własne Gminy oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej;
- 2) zadania wykonywane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej i jednostkami samorządu terytorialnego;
- 3) zadania komórek organizacyjnych określone w Regulaminie organizacyjnym, uchwale budżetowej na dany rok budżetowy;
- 4) lokalne strategie, plany i programy uchwalone przez Radę Gminy Gostynin.

§ 4

1. W Urzędzie Gminy i w jednostkach organizacyjnych Gminy tworzy się Plan realizacji celów głównych i zadań, którego wzór został określony w Załączniku Nr 1 do niniejszej procedury.
2. Plan realizacji celów głównych i zadań dla Urzędu Gminy i dla jednostek organizacyjnych zatwierdza Wójt.
3. W Planie realizacji celów głównych i zadań określa się:
 - 1) cele realizowane w danym roku budżetowym wraz z ich krótką charakterystyką;
 - 2) zadania służące realizacji danego celu;
 - 3) mierniki służące ocenie stopnia realizacji celu (żeby ustalić czy cele zostały osiągnięte i w jakim stopniu);
 - 4) zasoby niezbędne do realizacji celu;
 - 5) osoby odpowiedzialne za realizację celu.
4. Do Planu realizacji celów głównych i zadań wpisuje się cele związane z zadaniami priorytetowymi na dany rok, przy czym należy wskazać co najmniej dwa cele.

§ 5

1. Cele określa się w rocznej perspektywie.
2. 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 było można 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;
 - 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.

§ 6

1. Każdy wyznaczony przez kierownika komórki organizacyjnej lub kierownika jednostki organizacyjnej cel należy rozpisać na określone zadania, które będą realizowane przez komórkę/jednostkę w danym roku budżetowym.
2. Do każdego celu należy przypisać co najmniej jeden miernik.
3. Miernik musi odzwierciedlać zamierzony efekt jaki chcemy osiągnąć realizując cel oraz posiadać docelową wartość.
4. Do każdego celu należy wskazać zasoby niezbędne do ich realizacji, w szczególności: zasoby ludzkie, niezbędne środki finansowe lub infrastrukturę.
5. Realizacja każdego celu lub zadania musi być przypisana konkretnemu pracownikowi ze wskazaniem jego funkcji/stanowiska oraz imienia i nazwiska.

§ 7

1. Propozycje Planów realizacji celów głównych i zadań sporządzonych zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik Nr 1 do niniejszej procedury, kierownik komórki organizacyjnej lub kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest przekazać w terminie do końca listopada każdego roku w celu analizy i zweryfikowania Sekretarzowi (w pierwszym roku obowiązywania przedmiotowej procedury, w terminie do 30 dni od dnia jej wejścia w życie).
2. Sekretarz Gminy po zweryfikowaniu propozycji planów realizacji celów głównych i zadań przekazuje je do zatwierdzenia Wójtowi do końca grudnia każdego roku (w pierwszym roku obowiązywania przedmiotowej procedury, w terminie do 60 dni od dnia jej wejścia w życie).
3. Po zatwierdzeniu przez Wójta plany realizacji celów głównych i zadań zwracane są kierownikom komórek organizacyjnych i kierownikom jednostek organizacyjnych, gdzie są przechowywane. Zatwierdzenie planów realizacji celów głównych i zadań dokumentowane jest adnotacją „zatwierdzam” na planie oraz opatrzone podpisem Wójta Gminy.

§ 8

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 osiągniętych celów, a w pierwszej kolejności, czy podejmowanie zadania były w ogóle celowe i czy został osiągnięty zakładany efekt.

§ 9

1. W terminie do końca lutego każdego roku, kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Gminy i kierownicy jednostek organizacyjnych sporządzają sprawozdania z realizacji celów i zadań za rok poprzedni, przekazują przedmiotowe sprawozdania do analizy i zweryfikowania Sekretarzowi Gminy.
2. Sprawozdanie powinno wskazywać ocenę realizacji celów i zadań, uwzględniając kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności, wysokość wydatków w odniesieniu do poziomu zakładanego oraz ewentualne przyczyny nieosiągnięcia zakładanych celów i zadań. Wzór sprawozdania stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszej procedury.
3. Po zweryfikowaniu zasadności odstępstw między planem a sprawozdaniem z jego realizacji, w przypadku powzięcia wątpliwości co do treści złożonych sprawozdań w szczególności w zakresie odstępstw między planem, a sprawozdaniem oraz adekwatności zrealizowanych celów i zadań w stosunku do przydzielonych zasobów Sekretarz Gminy wzywa do udzielenia szczegółowych wyjaśnień w ww. zakresie.
4. Sekretarz Gminy zweryfikowane sprawozdania z realizacji celów i zadań za rok poprzedni wraz z ewentualnymi wyjaśnieniami przekazuje do zatwierdzenia Wójtowi w terminie do końca pierwszego kwartału każdego roku. Zatwierdzenie sprawozdań z realizacji celów głównych i zadań dokumentowane jest adnotacją „zatwierdzam” naniesioną na dokumencie sprawozdania oraz opatrzone podpisem Wójta.
5. Po zatwierdzeniu przez Wójta sprawozdania z realizacji celów i zadań zwracane

są kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Gminy i kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy, gdzie są przechowywane.

Z up. Wójta

/-/ Paweł Goliszek

Zastępca Wójta