

**Zasady i tryb wyznaczania celów i zadań , określenie misji
w Urzędzie Miejskim w Piastowie i jednostkach podległych
oraz monitorowanie ich realizacji**

Przepisy ogólne.

§1

Misją Urzędu jest skuteczna i efektywna realizacja zadań publicznych wynikających z aktów prawa, a także podejmowanych z własnej inicjatywy, oraz zapewnienie profesjonalnej i przyjaznej obsługi mieszkańców.

§2

Przy określaniu celów i zadań, kierownicy poszczególnych komórek i jednostek organizacyjnych, pracownicy zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych biorą pod uwagę w szczególności:

- 1) zadania własne miasta oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów,
- 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 (w tym: Strategia Zrównoważonego Rozwoju Miasta Piastowa do 2020 roku), plany i programy uchwalone przez Radę Miejską w Piastowie.

§ 3

1. W Urzędzie i jednostkach organizacyjnych tworzy się Plan realizacji celów głównych i zadań, którego wzór został określony w *załączniku nr 2* do niniejszych zasad.
2. Plan realizacji celów głównych i zadań dla Urzędu zatwierdza Burmistrz, lub osoba przez niego wyznaczona.
3. Plany realizacji celów głównych i zadań dla jednostek organizacyjnych zatwierdzają kierownicy tych jednostek.

§4

Zestawienie celów głównych określonych w Planie realizacji celów głównych i zadań Urzędu oraz zaakceptowanych przez Burmistrza celów głównych określonych przez jednostki organizacyjne stanowi Plan Działalności Miasta Piastowa którego wzór został określony w *załączniku nr 1* do niniejszych zasad.

§ 5

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.

§ 6

Do Planu realizacji celów głównych i zadań wpisuje się cele związane z zadaniami priorytetowymi na dany rok, przy czym zarówno w Planie Urzędu jak i w planach poszczególnych jednostek organizacyjnych należy wskazać co najmniej dwa cele.

Zasady wyznaczania celów, zadań i mierników.

§ 7

Cele określa się na jeden rok w momencie przekazywania propozycji do Budżetu Miasta lub formułowania Planu Finansowego jednostki organizacyjnej.

§ 8

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 utrzymywać stan obecny 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.

§ 9

1. Każdy ustalony cel należy rozpiąć na zadania.
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.

§ 10

1. Do każdego celu należy wskazać zasoby niezbędne do ich realizacji, w szczególności: zasoby ludzkie, niezbędne środki finansowe lub infrastrukturę.
2. Realizacja każdego celu lub zadania musi być przypisana konkretnemu pracownikowi ze wskazaniem jego funkcji/stanowiska oraz imienia i nazwiska.

§ 11

1. Propozycje planów realizacji celów głównych i zadań, kierownik komórki/jednostki organizacyjnej oraz pracownik zatrudniony na samodzielnych stanowiskach, przedstawia Sekretarzowi w terminie do **30 września** każdego roku.
2. Sekretarz Gminy zebrane propozycje przedstawia do zatwierdzenia Burmistrzowi.
3. Czynności określone w ust. 1 i 2 dokonuje się pisemnie, na wzorze stanowiącym **załącznik nr 2** do niniejszych zasad.
4. W razie niezatwierdzenia przez Burmistrza poszczególnych celów – mogą one być realizowane w jednostce jako cele operacyjne.

§ 12

1. Plan realizacji celów i zadań jest aktualizowany po podjęciu uchwały budżetowej oraz każdej późniejszej zmianie uchwały budżetowej, mającej wpływ na zakres realizowanych zadań.
2. Na podstawie zweryfikowanych / wyznaczonych celów i zadań, sekretarz opracowuje plan działalności Miasta Piastów, zgodnie z **załącznikiem nr 1** do niniejszych zasad i przedstawia do zatwierdzenia Burmistrzowi w terminie do **końca stycznia**.
3. Burmistrz w **terminie do końca lutego** zatwierdza Plan działalności Miasta Piastów.

Zasady monitorowania realizacji celów.

§ 13

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.

§ 14

Kierownicy komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych są odpowiedzialni za:

- 1) realizację zadań danej komórki lub jednostki organizacyjnej w sposób spójny z misją oraz celami głównymi Miasta Piastów, a także realizację celów poszczególnych zadań budżetowych ujętych w budżecie,
- 2) prawidłową realizację zadań nie stanowiących priorytetów rozwoju Miasta w stopniu odpowiadającym ustawowemu obowiązkowi i realizowania zadań samorządu terytorialnego,
- 3) uwzględnienie w systemie monitorowania realizacji pozostałych zadań Miasta nie stanowiących priorytetów rozwoju Miasta a wynikającym z ustawowego obowiązku realizacji zadań samorządu terytorialnego,
- 4) zapoznanie podległych pracowników z misją oraz celami głównymi Miasta i celami poszczególnych zadań budżetowych, dotyczącymi działania danej komórki lub jednostki organizacyjnej.

§ 15

1. W terminie do **końca lutego** każdego roku, kierownicy komórek i jednostek organizacyjnych oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach, sporządzają sprawozdanie z realizacji celów i zadań i przedstawiają je Burmistrzowi.
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 3* do niniejszych zasad.
3. Sprawozdania mogą być przedmiotem kontroli wewnętrznej lub audytu.

Plan Działalności Miasta Piastowa na rok

Lp.	Nazwa celu	Zadania (opis działania i opis celu)	Miernik			Odpowiedzialna komórka organizacyjna
			Nazwa	Wartość		
				Na koniec okresu	Obecnie	

Plan realizacji celów głównych i zadań w roku
(nazwa komórki/jednostki organizacyjnej)

Lp.	Nazwa celu	Zadania służące realizacji celu	Miernik stopnia realizacji celu			Odniesienie dokumentu strategicznego	Odpowiedzialna osoba
			Nazwa	Wartość			
				Na koniec okresu	Obecnie		

Objaśnienia:

Kolumna „Nazwa Celu” – wyznaczone cele powinny mieć istotne znaczenie dla Urzędu/Jednostek, a ich wykonanie przyczyniać się do realizacji celów Miasta.
W sytuacji braku możliwości wyboru w jednostce celu z bezpośrednio związanego z realizacją celów wiodących Miasta, dopuszcza się możliwość przyjmowania celów „autorskich” w ramach zadań określonych statutem Jednostki.
Istotne są cele usprawniające organizację, w tym organizację zarządzania ryzykiem jako element podnoszący efektywność zarządzania.

Sprawozdanie z realizacji celów i zadań w roku przez
(nazwa komórki/ jednostki organizacyjnej)

Lp.	Nazwa celu	Zadania (opis działania i opis celu)	Miernik			Przyczyny nie osiągnięcia wartości docelowych. Propozycje działań
			Nazwa	Wartość		
				Początkowa	Na koniec okresu	