

**w sprawie zasad i trybu wyznaczania celów w Urzędzie Gminy w Opatowcu  
określania mierników ich realizacji  
oraz zasad monitorowania ich osiągnięcia**

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadza się zasady i tryb wyznaczenia celów w Urzędzie Gminy w Opatowcu określania mierników ich realizacji oraz zasad monitorowania ich osiągnięcia.

**§ 1**

1. Określa się podstawowe **funkcje stałe**<sup>1</sup> (misję jednostki):
  - 1) racjonalnej i oszczędnej gospodarki
  - 2) doboru kadr
  - 3) otwartość na problemy ludzkie
2. Funkcje stałe (misja jednostki) podlegają corocznej weryfikacji z punktu widzenia ich aktualności lub potrzeby wprowadzenia nowych funkcji.
3. Charakterystyka funkcji stałych (misji jednostki) oraz zakres przedmiotowy zadań realizowanych w ramach danej funkcji stanowią załącznik Nr 1 do zarządzenia.

**§ 2**

1. Podstawowe funkcje okresowe wyznaczane są przez kierownika jednostki w formie pisemnej, w przyjętych okresach planowania:
  - w okresie rocznym
2. Charakterystyka funkcji okresowych, czas ich realizacji oraz zakres przedmiotowy zadań realizowanych w ramach danej funkcji stanowią załącznik Nr 2 do zarządzenia.

**§ 3**

1. Każda funkcja realizowana jest przez wykonywanie określonych zadań.
2. Struktura organizacyjna jednostki jest powiązana z funkcjami i zadaniami realizowanymi przez jednostkę.
3. Kierownik każdej z komórek merytorycznych odpowiada za realizację konkretnego zadania lub zadań w zakresie określonym w przepisach określających zakres obowiązków tej komórki.
4. W przypadku realizacji jednego zadania przez kilka komórek merytorycznych kierownik jednostki może wyznaczyć koordynatora realizacji zadania zwanego dalej koordynatorem.

**§ 4**

1. Kierownik każdej z komórek merytorycznych lub samodzielnych stanowisk przedstawia do 10 stycznia każdego roku propozycję celów szczegółowych służących realizacji zadania lub zadań, za których realizację odpowiada. Propozycja obejmuje:
  - a) charakterystykę opisową zadania i celu wskazującą jego powiązanie z realizacją zadania,
  - b) mierniki bazowe osiągnięcia danego celu,
  - c) mierniki docelowe osiągnięcia danego celu.Wzór propozycji celów szczegółowych służących realizacji zadania stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.
2. Kierownik każdej z komórek wyznacza osobę lub podkomórkę odpowiedzialną za realizację danego

celu szczegółowego.

3. Kierownik jednostki do 30 stycznia każdego roku analizuje przedstawione propozycje i zatwierdza plan realizacji zadań i celów na kolejny rok budżetowy wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do zarządzenia.
4. Plan realizacji zadań i celów jest aktualizowany po ostatecznym zatwierdzeniu planu finansowego oraz każdej późniejszej zmianie planu finansowego, mającej wpływ na zakres realizowanych zadań.
5. Kierownicy komórek merytorycznych zapoznają pracowników komórki z przyjętym planem realizacji zadań i celów szczegółowych na kolejny rok budżetowy.
6. Kierownik komórki merytorycznej przyjmuje plan monitorowania każdego z zadań i celów w jego komórce, biorąc pod uwagę przyjęte mierniki, oraz wskazuje osoby odpowiedzialne za monitorowanie osiągnięcia mierników.

#### § 5

1. Kierownicy komórek merytorycznych sporządzają na koniec każdego kwartału sprawozdanie z realizacji zadań i celów i przedstawiają je kierownikowi jednostki wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 5 do zarządzenia.
2. Sprawozdanie powinno wskazywać poziom osiągniętych mierników w odniesieniu do poziomu zakładanego oraz ewentualne przyczyny nieosiągnięcia zakładanych mierników i propozycje rozwiązań<sup>2</sup>.
3. Kierownik jednostki po analizie złożonych sprawozdań może podjąć decyzję o zmianie planu realizacji celów szczegółowych na dany rok budżetowy.

#### § 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

#### § 7

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy

WÓJT GMINY  
  
Henryk Barański

.....  
(podpis)

**■ Załącznik nr 1**

do zarządzenia Nr 21/2010 z dnia 04.06.2010r.

**Charakterystyka funkcji stałych (misji) w Urzędzie Gminy w Opatowcu  
oraz zakres przedmiotowy zadań realizowanych  
w ramach danej funkcji (misji)<sup>1</sup>**

Nr	Nazwa funkcji	Charakterystyka funkcji	Nr	Zakres przedmiotowy zadań realizowanych w ramach funkcji
1			1	
			2	
			3	
			4	
2			1	
			2	
			3	
			4	

<sup>1</sup>Zarówno charakterystyka funkcji, jak i przedmiotowy zakres zadań powinny być określone ogólnie, umożliwiając elastyczność w formułowaniu zadań szczegółowych w ramach bieżącej działalności jednostki. Przykład: Opis 22 funkcji państwa, [www.mf.gov.pl](http://www.mf.gov.pl)

■ Załącznik Nr 2

do zarządzenia Nr 21/2010 z dnia 04.06.2010r.

**Charakterystyka funkcji okresowych w Urzędzie Gminy w Opatowcu  
oraz zakres przedmiotowy zadań realizowanych  
w ramach danej funkcji<sup>1</sup>**

Nr	Nazwa funkcji	Okres realizacji	Charakterystyka funkcji	Nr	Zakres przedmiotowy zadań realizowanych w ramach funkcji
1				1	
				2	
				3	
				4	
2				1	
				2	
				3	
				4	

<sup>1</sup>Zarówno charakterystyka funkcji, jak i przedmiotowy zakres zadań powinny być określone ogólnie, umożliwiając elastyczność w formułowaniu zadań szczegółowych w ramach bieżącej działalności jednostki. Przykład: Opis 22 funkcji państwa, [www.mf.gov.pl](http://www.mf.gov.pl)

**Załącznik Nr 3**

do zarządzenia Nr 21/2010 z dnia 04.06.2010r.

**Charakterystyka zadań i celów szczegółowych w Urzędzie Gminy w Opatowcu  
do realizacji w roku 2010**

**A. Funkcje główne**

Nr	Nazwa funkcji głównej	Nr	Zadanie (opis zadania i opis celu)	Miernik			Proponowane główne mechanizmy kontroli zarządczej
				Nazwa	Wartość		
					Bazowa	Docelowa	
					Rok bazowy	Rok bazowy + 1	
		1					
		2					
		3					
		4					
		5					
		6					

**B. Funkcje okresowe**

Nr	Nazwa funkcji głównej	Nr	Zadanie (opis zadania i opis celu)	Miernik			Proponowane główne mechanizmy kontroli zarządczej
				Nazwa	Wartość		
					Bazowa	Docelowa	
					Rok bazowy	Rok bazowy + 1	
		1					
		2					
		3					
		4					
		5					
		6					

.....  
(podpis kierownika komórki merytorycznej)

**Załącznik Nr 4**

do zarządzenia Nr 21/2010 z dnia 04.06.2010r.

**Plan realizacji celów w Urzędzie Gminy w Opatowcu  
w roku 2010**

Nr	Nazwa funkcji	Nr	Zadanie (opis zadania i opis celu)	Nazwa	Miernik			Odpowiedzialna komórka organizacyjna
					Wartość			
					Bazowa	Docelowa		
Rok bazowy	Rok bazowy + 1	Rok bazowy + 2						
		1						
		2						
		3						
		4						
		5						
		6						

.....  
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

■ Załącznik Nr 5

do zarządzenia Nr 21/2010 z dnia 04.06.2010r.

**Sprawozdanie z realizacji celów w Urzędzie Gminy w Opatowcu  
w roku 2010**

Nr	Nazwa funkcji	Nr	Zadanie (opis zadania i opis celu)	Miernik					Przyczyny nieosiągnięcia wartości docelowych. Propozycje działań						
				Nazwa	Rok bazowy	Docelowa (zakładana)	Wartość								
							Rzeczywista (kwartały)								
								I	II	III	IV				
		1													
		2													
		3													
		4													
		5													
		6													

.....  
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)