

w sprawie: zasad i trybu wyznaczania celów Urzędu Gminy w Walcach, określania mierników ich realizacji oraz zasad monitorowania ich osiągnięcia.

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

§ 1.

1. Określa się podstawowe **funkcje stałe**¹ (misje jednostki):
 - 1) obsługa klientów Urzędu w sposób ciągły, kompetentny i uprzejmy,
 - 2) efektywne zarządzanie mieniem komunalnym,
 - 3) zapewnienie kompleksowej obsługi organom gminy (Wójt Gminy, Rada Gminy).
2. Funkcje stałe (misja jednostki) podlegają corocznej weryfikacji z punktu widzenia ich aktualności lub potrzeby wprowadzania nowych funkcji.
3. Wykaz funkcji stałych (misji jednostki) oraz zakres przedmiotowy zadań realizowanych w ramach danej funkcji oraz miernikami 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,
 - w okresie 2 letnim²
2. Wykaz funkcji okresowych, czas ich realizacji oraz zakres przedmiotowy zadań realizowanych w ramach danej funkcji wraz z miernikami 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 z każdej z komórek merytorycznych odpowiada za realizację konkretnego zadania lub zadań w zakresie określonym w przepisach określających zakres obowiązków tej komórki.

¹ Wynikające z przepisów, statutów i innych dokumentów – w przypadku dużej ilości celów mogą zostać pogrupowane

² Termin ten powinien umożliwić przygotowanie materiałów planistycznych do budżetu na kolejny rok, w terminach wyznaczonych przez dany organ wykonawczy jednostki samorządu terytorialnego.

§ 4.

1. Kierownik każdej z komórek merytorycznych lub koordynator przedstawia do 15 marca 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 odpowiedzialną za realizację danego celu szczegółowego.
3. Kierownik jednostki do 30 marca 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 półrocza 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 rozwiązań³
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

§ 7.

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom referatów.

WÓJT
mgr Bernard Kubata

³ Np. obniżenie mierników, podjęcie dodatkowych działań mających wpływ na realizację założonego celu, przeformułowanie celów.

**Charakterystyka funkcji stałych Urzędu Gminy w Walcach
oraz zakres przedmiotowy zadań realizowanych
w ramach danej funkcji**

Nr	Nazwa funkcji	Zadanie i cel	Nr	Miernik
1	Obsługa klientów Urzędu w sposób ciągły, kompetentny i uprzejmy	Udzielanie informacji klientom	1	Ilość postępowań zakończonych w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego
			2	Monitoring jakości obsługi klienta poprzez badanie satysfakcji klienta - ankieta
			3	
			4	
2	Efektywne zarządzanie mieniem gminy	Gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomości z zasobu gminnego.	1	Ilość nowych oraz przedłużonych umów dzierżawy nieruchomości zasobu gminnego.
			2	Wartość sprzedaży nieruchomości zasobu gminnego.
			3	
			4	
3.	Zapewnienie kompleksowej obsługi organów Gminy (Wójt Gminy, Rada Gminy)	Obsługa merytoryczna i administracyjna – przygotowywanie projektów decyzji, obsługa administracyjna komisji i sesji rady gminy.	1	Zapewnienie ciągłości oraz kompleksowości obsługi organów gminy.
4.	Spis wszystkich numerów nieruchomości z obszaru Gminy z adresami do poszczególnych lokali	Założenie ewidencji zgodnie z art.47 a ustawy z dnia 17 maja 1989r. prawo geodezyjne i kartograficzne oraz dążenia do harmonizacji zbiorów baz danych o jakim mowa w art. 2 pkt. 16 ww ustawy.	1	Ilość uporządkowanych numeracji posesji .
			2	Ilość zlikwidowanych posesji posiadających tą samą numerację.

**Charakterystyka funkcji okresowych w Urzędzie Gminy w Walcach
oraz zakres przedmiotowy zadań realizowanych
w ramach danej funkcji⁴**

Nr	Nazwa funkcji	Okres realizacji	Zadanie i cel	Nr	Miernik
1	Spis wszystkich numerów nieruchomości z obszaru Gminy z adresami do poszczególnych lokali	2012	Założenie ewidencji zgodnie z art. 47 a ustawy z dnia 17 maja 1989r. prawo geodezyjne i kartograficzne oraz dążenia do harmonizacji zbiorów baz danych o jakim mowa w art. 2 pkt.16 ww ustawy.	1	Ilość zaewidencjonowanych numeracji posesji.
				2	Ilość zlikwidowanych posesji posiadających podwoją numerację
				3	Ilość przygotowanych projektów uchwał rady gminy w sprawie uporządkowania numeracji.
				4	
2				1	
				2	
				3	
				4	

⁴Zarówno 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

**Charakterystyka zadań i celów szczegółowych Urzędu Gminy w Walcach
do realizacji w roku**

A. Funkcje główne

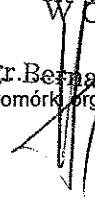
Nr	Nazwa funkcji głównej	Nr	Zadanie (opis zadania i opis celu)	Miernik			Proponowane główne mechanizmy kontroli zarządczej
				Nazwa	Wartość		
					Bazowa	Docelowa	
				Rok bazowy	Rok bazowy + 1	Rok bazowy + 2	
1.		1					
		2					
2.		1					
		2					
3		1					
4.		1					
		2					

**Plan realizacji celów Utrzędu Gminy w Walcach
w roku**

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

WÓJT

.....mgr. Bernard Kubaj
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)



**Sprawozdanie roczne z realizacji celów Urzędu Gminy w Walcach
w roku**

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

mgr Bernard Kubata

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)