

ZARZĄDZENIE NR 39/2018
Burmistrza Miasta Aleksandrów Kujawski
z dnia 03.04.2018r.

w sprawie: **wprowadzenia Zasad i trybu wyznaczania celów jednostki, określenie mierników ich realizacji oraz zasad monitorowania ich osiągnięć w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Kujawskim**

Na podstawie:

art. 68 – 70 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 ze zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 września 2010 r. w sprawie planu działalności oraz sprawozdania z jego wykonania (Dz. U. z 2010 r. Nr 187, poz. 1254);

zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się w Urzędzie Gminy w Aleksandrowie Kujawskim, zwanej dalej „Urzędem”, Zasady i tryb wyznaczania celów jednostki, określenie mierników ich realizacji oraz zasad monitorowania ich osiągnięć w Urzędzie Gminy w Aleksandrowie Kujawskim, stanowiącym Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

dr Andrzej Cieśla

Za zgodność pod względem prawnym,
Radca Prawny TR(W) 207

Załącznik do Zarządzenia nr 39/2018
Burmistrza Miasta Aleksandrowa Kujawskiego z
dnia 03.04.2018r. w sprawie wprowadzenia
Zasad i trybu wyznaczania celów jednostki,
określenia mierników ich realizacji oraz zasad
monitorowania ich osiągnięcia w Urzędzie
Miejskim w Aleksandrowie Kujawskim

Zasady i tryb wyznaczania celów jednostki, określenia mierników ich realizacji oraz zasad monitorowania ich osiągnięcia w Urzędzie miejskim w Aleksandrowie Kujawskim

§ 1.

Przepisy ogólne

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadza się zasady i tryb wyznaczenia celów w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Kujawskim, określenia mierników ich realizacji, zasad monitorowania ich osiągnięcia oraz identyfikacji analizy i reakcji na ryzyko.

§ 2.

Zasady wyznaczania celów, zadań i mierników

1. W Urzędzie stosuje się podział celów i zadań na:
 - 1) strategiczne – przewidziane do realizacji w okresie nie krótszym niż rok;
 - 2) operacyjne – realizowane na bieżąco.
2. W Urzędzie wyznacza się cele strategiczne, zgodnie z zadaniami powierzonymi wynikającymi z przepisów prawa.
3. Realizacja celów i zadań podlega ocenie uwzględniającej kryteria:
 - 1) oszczędności;
 - 2) efektywności;
 - 3) skuteczności.

§ 3.

1. Propozycję celów do realizacji w kolejnym roku kalendarzowym zgłaszają kierownicy wydziałów.

2. Propozycje mogą dotyczyć dowolnego aspektu działalności Jednostki, np.:

- 1) Realizacji zadań Urzędu;
- 2) Kontroli poprawności procedur księgowych i finansowych;
- 3) Spraw kadrowych;
- 4) Remontów.

§ 4.

1. W Planie działalności, zgodnie z **Załącznikiem nr 1** 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.

2. 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.

Formułowane cele powinny być:

- 1) proste - zrozumienie celu nie powinno stanowić kłopotu, jego sformułowanie powinno być jednoznaczne i niepozostawiające 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 utrwalanie stanu obecnego 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.

§ 6.

1. Każdy ustalony cel należy rozpisać 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.
4. Mierniki realizacji celów określa Burmistrz.

§ 7.

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.
3. Kierownik wydziału odpowiada za realizację konkretnego zadania lub zadań w zakresie określonym w przepisach określających zakres obowiązków tego pracownika.
4. Kierownik wydziału obowiązany jest oszacować ryzyko dla celów głównych i zadań zgodnie z Procedurą zarządzania ryzykiem wprowadzoną Zarządzeniem Burmistrza Miasta Aleksandrów Kujawski.
5. Oszacowane ryzyko do wyznaczonych celów należy uwzględnić w Arkuszu identyfikacji, oceny oraz metod przeciwdziałania ryzyku zgodnie z **Załącznikiem nr 2** do niniejszego procedury.

§ 8.

1. Propozycje planów realizacji celów głównych i zadań, Kierownik wydziału przedstawia Burmistrzowi w terminie do 30 września każdego roku, wraz z arkuszem identyfikacji, oceny oraz metod przeciwdziałania ryzyku dla celów Jednostki wykazanych w tym planie.
2. W razie niezatwierdzenia przez Burmistrza poszczególnych celów – mogą one być realizowane w jednostce jako cele operacyjne.

§ 9.

1. Plan realizacji celów i zadań jest aktualizowany po podjęciu planu finansowego oraz każdej późniejszej zmianie planu, mającej wpływ na zakres realizowanych zadań.
2. Na podstawie zweryfikowanych / wyznaczonych celów i zadań, Burmistrz w terminie do końca grudnia zatwierdza Plan działalności Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Kujawskim.

§ 10.

Zasady monitorowania realizacji celów

Pracownicy na poszczególnych stanowiskach pracy są odpowiedzialni za:

- 1) realizację zadań danej w sposób spójny z misją oraz celami głównymi Urzędu, a także realizację celów poszczególnych zadań budżetowych ujętych w planie finansowym;
- 2) prawidłową realizację zadań niestanowiących priorytetów rozwoju Jednostki w stopniu odpowiadającym ustawowemu obowiązkowi;
- 3) uwzględnienie w systemie monitorowania realizacji pozostałych zadań Jednostki niestanowiących priorytetów rozwoju gminy.

§ 11.

1. W terminie do końca lutego każdego roku, Burmistrz sporządza sprawozdanie z realizacji celów i zadań.
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.
3. Sprawozdania mogą być przedmiotem kontroli wewnętrznej lub audytu.

BURMISTRZ
dr Andrzej Cieśla

Załącznik nr 1 do Procedury sporządzania planu działalności i sprawozdań z ich realizacji w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Kujawskim

Plan działalności w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Kujawskim na rok

ĘŚĆ A: Najważniejsze cele do realizacji w roku

W tej części planu należy wskazać nie więcej niż pięć najważniejszych celów przyjętych przez jednostkę do realizacji w zakresie jego właściwości)

p.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu		Najważniejsze zadania służące realizacji celu
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy plan	
	2	3	4	5

BURMISTRZ

dr Andrzej Cieśla

CZĘŚĆ B: Inne cele przyjęte do realizacji w roku

też części planu należy wskazać cele przyjęte do realizacji, które nie zostały wymienione w części A lub B)

p.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu ³⁾		Najważniejsze zadania służące realizacji celu
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy plan	
	2	3	4	5

BURMISTRZ

dr Andrzej Cieśla

Załącznik nr 2 do Procedury sporządzania planu działalności i sprawozdań z ich realizacji w Urzędzie miejskim w Aleksandrowie Kujawskim

Proces identyfikacji, oceny oraz metod przeciwdziałania ryzyku dla celów Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Kujawskim wykazanych w planie działalności Urzędu na rok

Lp.	Cel	Zidentyfikowane Ryzyko	Ocena ryzyka przed podjęciem działań profilaktycznych			Działania profilaktyczne mające na celu wyeliminowanie lub zmniejszenie ryzyka	Ocena ryzyka po podjęciu działań profilaktycznych		
			Prawdopodobieństwo	Skutki	Istotność ryzyka		Prawdopodobieństwo	Skutki	Istotność ryzyka
	2	3	4	5	6	7	8	9	10

BURMISTRZ

dr Andrzej Cieśla

Załącznik nr 3 do Procedury sporządzania planu działalności i sprawozdań z ich realizacji w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Kujawskim

Sprawozdanie z Roczego Planu Działalności w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Kujawskim za rok

Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu		Stopień realizacji zadania	Zdarzenie które wpłynęło negatywnie na stopień realizacji zadania lub doprowadziły do odstąpienia od jego realizacji
	Nazwa	Wartość pożądana		
2	3	4	5	6

BURMISTRZ
dr Andrzej Cielła

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej
w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Kujawskim

za rok 2017
(rok, za który składane jest oświadczenie)

Dział I¹⁾

Jako osoba odpowiedzialna za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, tj. działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, a w szczególności dla zapewnienia:

- zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- skuteczności i efektywności działania,
- wiarygodności sprawozdań,
- ochrony zasobów,
- przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- zarządzania ryzykiem,

oświadczam, że w kierowanym przeze mnie Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Kujawskim

Część A²⁾

X w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Część B³⁾

w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w dziale II oświadczenia.

Część C⁴⁾

nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w dziale II oświadczenia.

Część D

iniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania niniejszego oświadczenia pochodzących z:⁴⁾

- X monitoringu realizacji celów i zadań,
- X samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej,
- X procesu zarządzania ryzykiem,
- audytu wewnętrznego,
- X kontroli wewnętrznych,
- X kontroli zewnętrznych,
- innych źródeł informacji:

Jednocześnie oświadczam, że nie są mi znane inne fakty lub okoliczności, które mogłyby wpłynąć na treść niniejszego oświadczenia.

.....
(miejscowość, data)

BURMISTRZ


.....
dr Andrzej Cielu
(podpis kierownika jednostki)

1. Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej w roku ubiegłym.

.....
.....
.....
Należy opisać przyczyny złożenia zastrzeżeń w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej, np. istotną słabość kontroli zarządczej, istotną nieprawidłowość w funkcjonowaniu jednostki sektora finansów publicznych albo działu administracji samorządowej, istotny cel lub zadanie, które nie zostały zrealizowane, niewystarczający monitoring kontroli zarządczej, wraz z podaniem, jeżeli to możliwe, elementu, którego zastrzeżenia dotyczą, w szczególności: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem.

2. Planowane działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

.....
.....
.....
Należy opisać kluczowe działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej w odniesieniu do złożonych zastrzeżeń, wraz z podaniem terminu ich realizacji.

Dział III⁶⁾

Działania, które zostały podjęte w ubiegłym roku w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

1. Działania, które zostały zaplanowane na rok, którego dotyczy oświadczenie:

.....
.....
Należy opisać najistotniejsze działania, jakie zostały podjęte w roku, którego dotyczy niniejsze oświadczenie w odniesieniu do planowanych działań wskazanych w dziale II oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie.

2. Pozostałe działania:

.....
.....
Należy opisać najistotniejsze działania, niezaplanowane w oświadczeniu za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, jeżeli takie działania zostały podjęte.

Objaśnienia:

1) W dziale I, w zależności od wyników oceny stanu kontroli zarządczej, wypełnia się tylko jedną część z części A albo B, albo C przez zaznaczenie znakiem „X” odpowiedniego wiersza. Pozostałe dwie części wykreśla się. Część D wypełnia się niezależnie od wyników oceny stanu kontroli zarządczej.

2) Część A wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza w wystarczającym stopniu zapewniła łącznie wszystkie następujące elementy: zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczność i efektywność działania, wiarygodność sprawozdań, ochronę zasobów, przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania, efektywność i skuteczność przepływu informacji oraz zarządzanie ryzykiem.

3) Część B wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu jednego lub więcej z wymienionych elementów: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem, z zastrzeżeniem przypisu 4.

4) Część C wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu żadnego z wymienionych elementów: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji oraz zarządzania ryzykiem.

5) Dział II sporządzany jest w przypadku, gdy w dziale I niniejszego oświadczenia zaznaczono część B albo C.

6) Dział III sporządza się w przypadku, gdy w dziale I oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, była zaznaczona część B albo C lub gdy w roku, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, były podejmowane inne niezaplanowane działania mające na celu poprawę funkcjonowania kontroli zarządczej.