

**ZARZĄDZENIE NR 36/2014**  
**STAROSTY POWIATU GDAŃSKIEGO**  
**z dnia 1 kwietnia 2014r.**

**w sprawie procedur identyfikacji procesów, definiowania celów i zadań Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim**

na podstawie art. 69 ust.1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013r. poz. 885 ze zm.) oraz § 3 ust. 7 Załącznika nr 3 do Zarządzenia nr 35/2014 Starosty Gdańskiego z dnia 01 kwietnia 2014 r. w sprawie wytycznych w zakresie kontroli zarządczej dla Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim

**zarządza się, co następuje :**

**§ 1**

1. W Starostwie powiatowym ustanowiono misję zarządzeniem nr 48/2011, którą jest skuteczna realizacja zadań publicznych na rzecz społeczności Powiatu Gdańskiego oraz budowanie wizerunku nowoczesnej administracji publicznej w zakresie kompleksowej i profesjonalnej obsługi klienta.
2. Misja jest znana wszystkim pracownikom i dostępna dla społeczności Powiatu Gdańskiego oraz innych osób w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim.

**§ 2**

1. Cel to świadome określenie stanu przyszłego, który uważany jest za pożądany, do którego zmierza się w działaniu, drogą sprecyzowanych zadań.
2. Realizowane przez Starostwo cele są osiągane w sposób zgodny z powszechnie obowiązującymi aktami prawnymi oraz przepisami wewnętrznymi, które są określone w szczególności poprzez:
  - 1) Statut,
  - 2) przepisy prawa powszechnie obowiązującego,
  - 3) Zarządzenia Starosty Powiatu Gdańskiego,
  - 4) Uchwały Rady Powiatu oraz Zarządu Powiatu,
  - 5) Regulamin Organizacyjny,
  - 6) Roczny Plan Działalności,
  - 7) procedury wewnętrzne.

### § 3

1. Poprawnie sformułowany cel to taki, który posiadana następujące cechy :
  - 1) **konkretny**; jego zrozumienie nie powinno stanowić kłopotu, sformułowanie powinno być jednoznaczne i niepozostawiające miejsca na luźną interpretację, winne być na tyle precyzyjnie sformułowane, aby można było w oparciu o nie ustalić mierniki,
  - 2) **mierzalny**; a więc tak sformułowany, by można było liczbowo, kosztowo, czasowo lub jakościowo wyrazić stopień realizacji celu lub przynajmniej umożliwić jednoznaczną sprawdzalność jego realizacji w oparciu o ustalone mierniki,
  - 3) **przekładający się na działania**, realistyczny, nie podkopujący wiarę w jego osiągnięcie i tym samym motywację do jego realizacji,
  - 4) **możliwy do wykonania** (osiągnięcia); cel powinien być ważnym krokiem naprzód, jednocześnie musi stanowić określoną wartość dla tego, kto będzie go realizował,
  - 5) **ujęty w ramy czasowe**; cel powinien mieć dokładnie określony horyzont czasowy, w jakim zamierzamy go osiągnąć, tj. posiadający określone terminy rozpoczęcia i ostatecznej ich realizacji.
2. Wyznaczając cele należy odpowiedzieć sobie na pytania, co chcemy osiągnąć oraz w jaki sposób i jak zbadamy stopień realizacji naszych celów.
3. Do każdego celu należy zdefiniować zadania służące realizacji celu, osoby odpowiedzialne za realizację celu, zadania, termin realizacji, ryzyko oraz czynniki ryzyka.

### § 4

1. Każdy sprecyzowany cel winien mieć przypisane mierniki określające stopień realizacji celu (najmniej jeden), które powinny mieć następujące cechy :
  - 1) być adekwatnie-ściśle powiązane z celami zadania, muszą one odzwierciedlać podstawowy cel, któremu realizacja zadania będzie służyć,
  - 2) być akceptowane przez komórki, osoby realizujące dany cel,
  - 3) być wiarygodne, a także łatwe do zrozumienia dla osób nieposiadających szczegółowej znajomości tematu,
  - 4) być łatwe do monitorowania, proces pozyskiwania danych powinien być ponadto racjonalny kosztowo,
  - 5) być możliwie spójne z miernikami określonymi dla innych celów,
  - 6) być zdefiniowane w sposób umożliwiający ciągłość ich pomiaru w wielokrotnej perspektywie,
  - 7) mierzyć tylko to, na co wykonawca celu ma wpływ,
  - 8) posiadać wiarygodne źródło danych,
  - 9) być dobrane oszczędnie, tzn. nie należy mnożyć ich liczby ponad potrzebę.
2. Przyjmuje się następującą klasyfikację mierników:



- mierniki oddziaływania mierzą długofalowe konsekwencje realizacji zadania. Mogą mierzyć bezpośrednio skutki wdrażania celów, zadań, ale ujawniające się po dłuższym okresie czasu,
- mierniki rezultatu, mierzą efekty uzyskane w wyniku działań objętych celem, realizowanych za pomocą odpowiednich wydatków, na poziomie celu, zadania, działania. Mierzą skutki podejmowanych działań, np. nadwyżka operacyjna większa lub równa ... zł., liczba kontroli w zakresie legalności zajęcia pasa drogowego, w wyniku których stwierdzono nie uiszczenie obowiązujących opłat,
- mierniki produktu, odzwierciedlają wykonanie danego celu, zadania w krótkim okresie i pokazują konkretne dobra i usługi wyprodukowane przez Starostwo (produkt, rezultat, oddziaływanie),
- mierniki skuteczności, mierzą stopień osiągnięcia zmierzonych celów, mogą one mieć zastosowanie na bardzo wielu szczeblach realizowanych celów, np. odsetek uczniów, którzy zdali egzamin maturalny, średnia liczba uczniów przypadających na oddział, liczba działek połączonych (regulacja stanów prawnych nieruchomości), udział decyzji wzruszonych do wszystkich decyzji rozpatrzonych w I, II instancji-wartość miernika(mniejszy lub równy ... %),
- mierniki efektywności, inaczej kosztowe, mierzą zależność pomiędzy nakładami i osiągniętymi efektami (wynikami), np. wydatki oświatowe w przeliczeniu na jednego ucznia, średni koszt wydania jednej decyzji pozwolenia na budowę, koszt funkcjonowania Komisji Bezpieczeństwa na jednego mieszkańca, koszt upowszechniania kultury fizycznej i sportu na jednego zawodnika.

## § 5

1. Propozycje celów i zadań formułują Naczelnicy oraz samodzielne stanowiska pracy na karcie celów i zadań, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia, i przedkładają koordynatorowi kontroli zarządczej do dnia 30 listopada.
2. Propozycje celów są weryfikowane pod kontem zasadności ich realizacji. Weryfikacji dokonuje zespół ds. kontroli zarządczej powołany przez kierownika jednostki.
3. Zwołanie zebrania winno nastąpić najpóźniej w terminie do dnia 10 grudnia.
4. Na podstawie zweryfikowanych kart procesu koordynator tworzy wstępny Plan działalności dla Starostwa Powiatowego do dnia 20 grudnia na rok następny, na wzorze stanowiącym załącznik nr 2, do niniejszego zarządzenia.
5. Wybrane spośród propozycji, o których mowa w ust. 1, Koordynator przedstawia Staroście, który akceptuje przedłożone cele, lub dokonuje innego wyboru.
6. Starosta może przyjąć do realizacji własne cele niewymienione wśród propozycji, o których mowa w ust.5

## § 6

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa, wykonujący cele i zadania z Planu działalności, składają do koordynatora kontroli zarządczej półroczny raport ich realizacji do 20 dnia miesiąca po zakończeniu pierwszego półrocza.
2. Koordynator kontroli zarządczej w przypadku opóźnień w realizacji celów lub zadań informuje o tym fakcie Starostę Powiatu Gdańskiego.
3. W terminie do 5 lutego odpowiedzialni za wykonywanie zadań określonych w planie działalności składają koordynatorowi roczną informację o sposobie realizacji celów i wartości osiągniętych mierników – w przypadku nie osiągnięcia zaplanowanych wartości podają przyczyny i działania, jakie podjęli celu realizacji zadania.
4. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 3 sporządza się na wzorze określonym w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia.
5. Z wykonania celów i zadań koordynator sporządza wstępny raport, który zostaje zweryfikowany i omówiony na posiedzeniu Zespołu do spraw kontroli zarządczej.

## § 7

1. Końcowy raport z wykonania celów i zadań Koordynator przedstawia Staroście do dnia 18 lutego roku następnego.
2. Raport, o którym mowa w ust.1 jest jednym z dokumentów na podstawie, którego dokonuje się oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym

## § 8

Traci moc Zarządzenie nr 54/2011 Starosty Gdańskiego z dnia 28 czerwca 2011 roku w sprawie procedur identyfikacji procesów, definiowania celów i zadań Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim.

## § 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**STAROSTA**

*Cezary Bieniasz-Krzywiec*





Karta celów i zadań nr ...../...../.....

<b>Nazwa i numer procesu :</b>
<i>np. Proces zamówień publicznych</i>

<b>Cele procesu</b> ( sformułować i wymienić ) :	<b>Mierniki określające stopień realizacji celów</b> ( jak można zmierzyć realizację celu)	
	<b>Nazwa miernika</b>	<b>Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy plan</b>
1.....	.....	.....
2.....	.....	.....
3.....	.....	.....

<b>Zadania służące realizacji celów</b> ( w ramach jednego celu może istnieć kilka zadań ) :	<b>Termin realizacji celów, zadań</b>
1.....	
2.....	
3.....	

<b>Właściciel procesu, celu lub zadania :</b> <i>(kto jest odpowiedzialny za realizację procesu, celu lub zadania?)</i>
Proces:
Cel/zadanie nr ...:
Cel/zadanie nr ...:
Cel/zadanie nr.....:


**Przebieg zadań realizowanych w ramach celów :**  
*(działania, dokumenty, terminy)*


**Ryzyka i czynniki ryzyka, wymienić jakie:**  
*(co może przyczynić się do błędnego wykonania celu, zadań?)*

1.....
2.....
3.....

**Skutki (wymienić jakie?):**  
*(czy błąd w danym procesie może doprowadzić do poważnych skutków dla całego urzędu?)*

--

**Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka (żadne, małe, średnie, wysokie):**  
*(jakie jest prawdopodobieństwo, że dane ryzyko wystąpi w mojej komórce?)*

1.....
2.....
3.....

**Dodatkowe informacje ważne dla realizacji procesu i celów:**

✓
✓

Pruszcz Gdański, dnia.....

.....



Załącznik nr 2  
do Zarządzenia nr 36/2014  
Starosty Powiatu Gdańskiego  
z dnia 1 kwietnia 2014r.

**Plan działalności Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim na rok .....**

**CZEŚĆ A: Najważniejsze cele do realizacji w ..... roku**

Lp.	Cel i zadania		Mierniki określające stopień realizacji celów		Najważniejsze zadania służące realizacji celów	Komórka/osoba odpowiedzialna za realizację celów
	określenie celów	zadania do realizacji celów	nazwa miernika	planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy plan		

.....  
(data i podpis koordynatora)

**CZEŚĆ B: Cele priorytetowe,  
w tym związane z realizacją projektów unijnych, do realizacji w ..... roku**

Lp.	Cel i zadania		Mierniki określające stopień realizacji celów		Najważniejsze zadania służące realizacji celów	Komórka/osoba odpowiedzialna za realizację celów
	określenie celów	zadania do realizacji celów	nazwa miernika	planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy plan		

.....  
(data i podpis koordynatora)

Pruszcz Gdański dnia .....

.....  
/Kierownik Jednostki/

Załącznik nr 3  
do Zarządzenia nr 36/2014  
Starosty Powiatu Gdańskiego  
z dnia 1 kwietnia 2014r.

**Sprawozdanie z realizacji celów i zadań zawartych w karcie procesów nr ...  
oraz Planie działalności na rok .....**

Cele procesu/zadania	Nazwa miernika	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy plan	Zrealizowana wartość planu miernika	Uwagi
<ul style="list-style-type: none"> <li>- wpisać cele i zadania</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wpisać nazwę miernika, jak w karcie procesów</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- planowana wartość</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uzyskany, faktyczny miernik na koniec danego roku</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przyczyny niezrealizowania miernika,</li> <li>- co należałoby usprawnić aby zrealizować zamierzony cel,</li> <li>- czynnik ryzyka, na który nie zostały ustalone mechanizmy kontroli,</li> <li>- inne ważne informacje.</li> </ul>

Pruszcz Gdański, dnia .....

.....  
(podpis)