

ZARZĄDZENIE NR 145/2022
STAROSTY POWIATU GDAŃSKIEGO
z dnia 30 grudnia 2022r.

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 (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.) oraz § 3 ust. 7 Załącznika nr 1 do Zarządzenia nr 144/2022 Starosty Powiatu Gdańskiego z dnia 30 grudnia 2022 r. w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Powiecie Gdańskim

zarządza się, co następuje:

§ 1

1. W Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim zwanym dalej Starostwem 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.

§ 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 osiąganе 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 posiada następujące cechy:
 - 1) **konkretny**; jego zrozumienie nie powinno stanowić kłopotu, sformułowanie powinno być jednoznaczne i niepozostawiające miejsca na luźną interpretację, cele 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 osłabiający wiary w jego osiągnięcie i tym samym motywacji 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) adekwatne – ściśle powiązane z celami zadania, muszą one odzwierciedlać podstawowy cel, któremu realizacja zadania będzie służyć;
 - 2) akceptowane przez komórki, osoby realizujące dany cel;
 - 3) wiarygodne, a także łatwe do zrozumienia dla osób nieposiadających szczegółowej znajomości tematu;
 - 4) łatwe do monitorowania, a proces pozyskiwania danych powinien być ponadto racjonalny kosztowo;
 - 5) możliwie spójne z miernikami określonymi dla innych celów,
 - 6) zdefiniowane w sposób umożliwiający ciągłość ich pomiaru w wielokrotnej perspektywie;
 - 7) mierzące tylko to, na co wykonawca celu ma wpływ;
 - 8) posiadające wiarygodne źródło danych;
 - 9) dobrane oszczędnie, tzn. nie należy mnożyć ich liczby ponad potrzebę.
2. Przyjmuje się następującą klasyfikację mierników:
 - 1) mierniki oddziaływania mierzą długofalowe konsekwencje realizacji zadania. Mogą mierzyć bezpośrednio skutki wdrażania celów, zadań, ale ujawniające się po dłuższym okresie czasu;
 - 2) 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;
 - 3) mierniki produktu, odzwierciedlają wykonanie danego celu, zadania w krótkim okresie i pokazują konkretne dobra i usługi wyprodukowane przez Starostwo (produkt, rezultat, oddziaływanie);

- 4) 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 ... %);
- 5) 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.

§ 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 kątem zasadności ich realizacji. Weryfikacji dokonuje zespół ds. kontroli zarządczej powołany przez kierownika jednostki.
3. Na podstawie zweryfikowanych kart celów i zadań koordynator tworzy wstępny plan działalności dla Starostwa na rok następny do dnia 20 grudnia, na wzorze stanowiącym **załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia.
4. Wybrane spośród propozycji, o których mowa w ust. 1, koordynator przedstawia Staroście Powiatu Gdańskiego, który akceptuje przedłożone cele lub dokonuje innego wyboru.
5. Starosta Powiatu Gdańskiego może przyjąć do realizacji własne cele niewymienione wśród propozycji, o których mowa w ust. 4

§ 6

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa, wykonujący cele i zadania z planu działalności, składają do koordynatora ds. kontroli zarządczej półroczny raport ich realizacji do 20 dnia miesiąca po zakończeniu pierwszego półrocza.
2. Koordynator ds. 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 w celu realizacji zadania.
4. Sprawozdania, o których mowa w ust. 1 i 3 sporządza się na wzorze określonym w **załączniku nr 3** do niniejszego zarządzenia.
5. Z wykonania celów i zadań koordynator sporządza raport, który przedstawia Staroście Powiatu Gdańskiego do dnia 18 lutego roku następnego.
6. Raport, o którym mowa w ust. 5 jest jednym z dokumentów na podstawie, którego dokonuje się oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w Starostwie.

§ 7

Traci moc Zarządzenie nr 36/2014 Starosty Powiatu Gdańskiego z dnia 1 kwietnia 2014 roku w sprawie procedur identyfikacji procesów, definiowania celów i zadań Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2023 r.

STAROSTA

Marian Cichon

Karta celów i zadań nr/...../.....

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

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

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

Właściciel procesu, celu lub zadania: (<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: (<i>działania, dokumenty, terminy</i>)

A

Ryzyka i czynniki ryzyka, wymienić jakie: <i>(co może przyczynić się do błędnego wykonania celu, zadań?)</i>
1.....
2.....
3.....

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

Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka (żadne, małe, średnie, wysokie): <i>(jakie jest prawdopodobieństwo, że dane ryzyko wystąpi w mojej komórce?)</i>
1.....
2.....
3.....

Dodatkowe informacje ważne dla realizacji procesu i celów:
✓ ✓

Pruszcz Gdański, dnia.....
.....
(podpis Naczelnika Wydziału / Samodzielnego Stanowiska Pracy)



Plan działalności Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim na rok

CZEŚĆ A: Najważniejsze cele do realizacji w roku

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

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

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

.....
(data i podpis koordynatora)

Pruszcz Gdański, dnia

.....
/Kierownik Jednostki/



**Sprawozdanie z realizacji celów i zadań zawartych w Karcie celów i zadań nr ...
oraz Planie działalności na rok
za I półrocze roku / za rok ***

Cele procesu / zadania	Nazwa miernika	Planowana wartość miernika do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy plan	Zrealizowana wartość planu miernika na dzień 30.06. r. / 31.12. r.*	Uwagi
<i>– wpisać nazwę celu, jak w Karcie celów i zadań na dany rok</i>	<i>– wpisać nazwę miernika, jak w Karcie celów i zadań na dany rok</i>	<i>– wpisać planowaną wartość miernika</i>	<i>– wpisać uzyskany, faktyczny miernik na dzień 30.06. danego roku lub na koniec danego roku</i>	<i>– opisać przyczyny niezrealizowania miernika, – napisać co należałoby usprawnić, aby zrealizować zamierzony cel, – wskazać czynnik ryzyka, na który nie zostały ustalone mechanizmy kontroli, – podać inne ważne informacje.</i>

*niepotrzebne skreślić

Pruszcz Gdański, dnia

.....
(podpis Naczelnika Wydziału / Samodzielnego Stanowiska Pracy)

