

## **Instrukcja określania celów i zadań oraz ich monitorowania w Urzędzie Gminy Janów**

### **1. Cel i przedmiot instrukcji**

Zasady wyznaczania celów i zadań oraz ich monitorowania w poszczególnych referatach oraz na samodzielnych stanowiskach pracy w Urzędzie Gminy Janów.

### **2. Definicje**

- **Cel** – efekt, który jednostka chce uzyskać
- **Zadanie** – czynności/działania, które należy zrealizować, aby osiągnąć cel
- **Miernik** – liczbowe przedstawienie efektu działania
  - **Mierniki oddziaływania** – mierzą długofalowe konsekwencje realizacji zadania. Mogą one mierzyć bezpośrednie skutki wdrażania zadania, ale ujawniające się po dłuższym okresie czasu, np. stopa bezrobocia.
  - **Mierniki rezultatu** – mierzą efekty uzyskane w wyniku działań objętych zadaniem lub podzadaniem. Mierzą zatem skutki podejmowanych działań., np. liczba bezrobotnych, którzy znaleźli pracę po odbytych szkoleniu.
  - **Mierniki produktu** – odzwierciedlają wykonanie danego zadania, w krótkim okresie i pokazują konkretne dobra i usługi wyprodukowane przez sektor publiczny, np. liczba przeszkolonych bezrobotnych.
  - **Mierniki skuteczności** – mierzą stopień osiągnięcia zamierzonych celów, mogą mieć one zastosowanie na wszystkich szczeblach klasyfikacji zadaniowej.
  - **Mierniki efektywności** – mierzą zależność pomiędzy nakładami i osiągniętymi efektami (wynikami).

### **3. Postępowanie (opis)**

#### **3.1 Identyfikacja celów i zadań**

##### **3.1.1 Zgłoszenie propozycji zadań**

*Do 15 grudnia* każdego roku Kierownicy referatów oraz osoby na samodzielnych stanowiskach pracy przekazują (w formie papierowej i elektronicznej) do Koordynatora kontroli zarządczej Cele i zadania na kolejny rok, wykorzystując w tym celu formularz **Tabela celów i zadań**, który znajduje się w punkcie 4 niniejszej instrukcji.

### **3.1.2 Wyznaczenie celów i zadań**

Kierownicy referatów oraz osoby na samodzielnych stanowiskach pracy identyfikują cele i zadania do realizacji z ich obszaru działalności na kolejny rok i dokonują zapisu w formularzu **Tabela celów i zadań**, odpowiednio kolumna **Cele** oraz kolumna **Zadania**.

**Uwaga 1:** Do jednego celu może zostać zidentyfikowanych kilka zadań.

**Uwaga 2:** Identyfikując cele, należy brać pod uwagę zarówno te o charakterze ciągłym jak i te o charakterze jednorazowym.

### **3.2 Wyznaczenie odpowiedzialności za realizację zadań**

Do każdego zadania należy wyznaczyć osobę odpowiedzialną za realizację – stanowisko i/lub imię i nazwisko, dokonując zapisu w formularzu **Tabela celów i zadań**, odpowiednio kolumna **Osoba odpowiedzialna**.

### **3.3 Wyznaczenie miernika oraz wartości docelowej**

Do każdego zadania należy wyznaczyć miernik oraz wartość docelową, dokonując zapisu w formularzu **Tabela celów i zadań**, odpowiednio kolumna **Miernik** oraz kolumna **Wartość docelowa**.

**Uwaga 1:** Do jednego zadania może zostać wyznaczonych więcej niż jeden miernik.

### **3.4 Wyznaczenie terminu realizacji zadania**

Kierownicy referatów oraz osoby na samodzielnych stanowiskach pracy określają terminy realizacji poszczególnych zadań dokonując zapisu w formularzu **Tabela celów i zadań**, odpowiednio kolumna **Termin realizacji**.

**Uwaga 1:** Termin realizacji nie powinien przekraczać rocznej perspektywy.

### **3.5 Zatwierdzenie do realizacji celów i zadań**

#### **3.5.1 Przekazanie celów i zadań do zatwierdzenia Wójtowi**

*Do 31 grudnia* każdego roku Koordynator kontroli zarządczej przekazuje Wójtowi do zatwierdzenia cele i zadania do realizacji w poszczególnych referatach oraz przez osoby na samodzielnych stanowiskach pracy.

### **3.5.2 Zatwierdzenie celów i zadań**

Wójt zatwierdza Cele i zadania do realizacji na kolejny rok w poszczególnych referatach oraz przez osoby na samodzielnych stanowiskach pracy dokonując zapisu (podpis i data) w wypełnionych formularzach *Tabela celów i zadań*.

### **3.6 Sprawozdanie z realizacji celów i zadań**

*Do 15 stycznia* każdego roku Kierownicy referatów oraz osoby na samodzielnych stanowiskach pracy przygotowują i przekazują Wójtowi sprawozdanie z realizacji celów i zadań, za poprzedni rok, wykorzystując w tym celu formularz *Sprawozdanie z realizacji celów*, który znajduje się w punkcie 5 niniejszej instrukcji.

**4. Formularz : Tabela celów i zadań**

Nazwa referatu/samodzielnego stanowiska pracy/ .....

<b>L.p.</b>	<b>Cel</b>	<b>Zadanie</b>	<b>Osoba odpowiedzialna</b>	<b>Miernik</b>	<b>Wartość docelowa</b>	<b>Termin realizacji</b>

**Opracował:**.....

**Data:**.....

**Zatwierdził do realizacji:**.....

**Data:** .....

**5. Formularz: Sprawozdanie z realizacji celów i zadań**

Nazwa referatu/samodzielnego stanowiska pracy .....

L.p.	Cel	Zadanie	Osoba odpowiedzialna	Wartość docelowa		Termin realizacji		Wyjaśnienie przyczyn: 1. Nieosiągnięcia wartości docelowej 2. Opóźnień w realizacji zadania 3. Braku realizacji zadania, inne uwagi
				Planowana	Osiągnięta	Planowany	Osiągnięty	

Opracował:.....

Data:.....