

OZ.0050.20.2012

**Zarządzenie Nr 20/2012
Wójta Gminy w Słupnie
z dnia 16 marca 2012 r.**

w sprawie zasad i trybu wyznaczania celów w Urzędzie Gminy w Słupnie, oraz zasad monitorowania ich osiągnięcia.

Na podstawie §8 ust 1 Regulaminu organizacyjnego stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 86/2010 Wójta Gminy w Słupnie z dnia 31 grudnia 2010 roku w sprawie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Słupnie, w związku z art. 68 oraz 69 ust 1 pkt 1 ust 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 Nr 57, poz. 1240) oraz w oparciu o komunikat nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. U. Min. Fin. Nr 15, poz. 84), zarządza się, co następuje:

§1

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadza się zasady i tryb wyznaczania celów w Urzędzie Gminy w Słupnie oraz zasad monitorowania ich osiągnięcia.

§2

1. Określa się podstawowe funkcje stałe (misję jednostki):

- rozwój i zarządzanie infrastrukturą gminną;
- realizacji działań z zakresu ochrony środowiska i zasobów naturalnych;
- estetyka oraz utrzymanie porządku i czystości na terenie Gminy;
- utrzymanie, zarządzanie i rozwój gminnego zasobu mieszkaniowego oraz kształtowanie polityki mieszkaniowej;
- gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości;
- kształtowanie i prowadzenie ładu i polityki przestrzennej Gminy;
- działania na rzecz utrzymania porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli;
- kształtowanie i rozwój systemu gminnej edukacji;
- kształtowanie warunków rozwoju rekreacji, kultury fizycznej i sportu w Gminie;
- tworzenie warunków rozwoju kultury w Gminie;
- udzielanie pomocy osobom i rodzinom w przewyżczeniu trudnych sytuacji życiowych oraz integracja społeczna;

- koordynowanie programów ochrony zdrowia, przeciwdziałania patologiom społecznym;
- organizacja i zapewnienie bieżącej obsługi interesantów;
- organizacja i zapewnienie bieżącej obsługi organów samorządowych i urzędu gminy;
- organizowanie i rozwój współpracy z jednostkami pomocniczymi;
- wspieranie rozwoju gospodarczego Gminy Słupno;
- realizacja oraz nadzór nad pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków budżetowych i pozabudżetowych;
- budowanie i utrwalanie pozytywnego wizerunku gminy;
- wykonywanie innych zadań, głównie realizacja zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami.

2. Przedstawione funkcje podlegają corocznej weryfikacji pod względem ich aktualności lub potrzeby wprowadzenia nowych.

§3

1. Podstawowe funkcje szczegółowe wyznaczane są przez kierownika jednostki w formie pisemnej, w okresie rocznym.

§4

1. Każda funkcja realizowana jest przez wykonywanie określonych zadań.
2. Struktura organizacyjna jednostki jest powiązana z funkcjami i zadaniami realizowanymi przez jednostkę.
3. Kierownik każdego z referatów organizacyjnych odpowiada za realizację konkretnego zadania lub zadań w zakresie określonym w przepisach określających zakres obowiązków tego referatu.
4. W przypadku realizacji jednego zadania przez kilka referatów organizacyjnych kierownik jednostki może wyznaczyć koordynatora realizacji zadania zwanego dalej koordynatorem.

§5

1. Kierownik każdego z referatów lub zastępca i samodzielne stanowisko pracy przedstawia do 31 marca 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) identyfikacja ryzyka wynikającego z realizacji zadania,
 - c) reakcja na ryzyko.
 Propozycje celów i zadań należy przekazać na stanowisko pracy ds. obsługi rady na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. W oparciu o przedłożone propozycje celów i zadań, stanowisko pracy ds. obsługi rady sporządza zestawienie zaproponowanych celów i zadań na kolejny rok i przedkłada do akceptacji kierownikowi jednostki (formularz zestawienia stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia).
3. Zestawienie, które jest Planem działalności na dany rok, dotyczące komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk, stanowisko ds. obsługi rady przekazuje na piśmie do realizacji kierownikom referatów organizacyjnych w terminie 14 dni od daty ostatecznego zatwierdzenia Planu działalności.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych zapoznają pracowników referatu z przyjętym planem realizacji zadań i celów szczegółowych na kolejny rok budżetowy.

§6

1. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz samodzielne stanowiska pracy sporządzają na koniec roku budżetowego sprawozdanie z realizacji zadań i celów i przedstawiają je kierownikowi jednostki w terminie do 28 lutego każdego roku wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do zarządzenia.
2. Stanowisko pracy ds. obsługi rady na podstawie sprawozdań jednostkowych sporządza i przekazuje kierownikowi w terminie do końca kwietnia zbiorcze sprawozdanie z realizacji zadań i celów.

§7

Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim pracownikom jednostki.

§8

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr Stefan Jakubowski

Charakterystyka zadań i celów szczegółowych
(wskazanie komórki organizacyjnej)
do realizacji w roku

I.p.	Cel	Zadanie	Identyfikacja ryzyka	Reakcja na ryzyko

.....
(podpis Kierownika komórki merytorycznej)

**Plan działalności
Urzędu Gminy w Słupnie
na rok**

I.p.	Cel	Zadanie	Komórka realizująca zadanie	Identyfikacja ryzyka	Reakcja na ryzyko

.....
data

.....
podpis kierownika jednostki

**Sprawozdanie z wykonania planu działalności
za rok**

L.p.	Cel	Zadanie służące realizacji celu	Poziom wystąpienia ryzyka	Podjęte działanie/reakcja na ryzyko

Data: Podpis kierownika jednostki