

Zarządzenie nr *Or.I.120.1.68.2019* .....

Starosty Ostrowieckiego

z dnia *12. 11.* .....2019 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia nr Or.I.120.1.56.2011 z dnia 21.11.2011 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Kontroli Zarządczej

Na podstawie art. 34 ust.1 i art. 35 ust.2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2019 r. poz.511, poz. 1815) art. 68 art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2019 r. poz. 869 oraz Dz. U. 2018 poz. 2245) Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF. 2009.15.84) **zarządzam, co następuje:**

### §1.

1. W Rozdziale II „Cele i zarządzanie ryzykiem” po pkt 2 dodaje się pkt 2a) i pkt 2b) o brzmieniu:

„2a) Kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu, przy uwzględnieniu Instrukcji o której mowa w pkt 2b, określają cele i zadania jednostki w sposób istotny, precyzyjny i konkretny, mierzalny, osiągalny i realistyczny, w co najmniej rocznej perspektywie, a ich wykonanie monitorują się za pomocą wyznaczonych mierników.”

„2b) Instrukcja w sprawie wyznaczania celów, określania zadań oraz mierników ich realizacji, stanowi załącznik Nr 5 do Zarządzenia w sprawie ustalenia Regulaminu Kontroli Zarządczej.”

2. Treść załącznika, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

### § 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się odpowiednio Kierownikom jednostek organizacyjnych Powiatu oraz Sekretarzowi Powiatu.

### § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA  
*Marzena Dębniak*

RADCA PRAWNY  
*Stanisław Leszczyński*  
KL-K 606

Załącznik  
do Zarządzenia Nr *Or.I.120.1.60* 2019  
Starosty Ostrowieckiego  
z dnia *12.11.* 2019r.

Załącznik Nr 5 do Zarządzenia Nr Or.I.120.1.56.2011 Starosty Ostrowieckiego z dnia 21.11.2011 r.  
w sprawie ustalenia Regulaminu Kontroli Zarządczej.

## INSTRUKCJA W SPRAWIE ZASAD I TRYBU WYZNACZANIA CELÓW, OKREŚLANIA ZADAŃ ORAZ MIERNIKÓW ICH REALIZACJI W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH POWIATU OSTROWIECKIEGO

### I. Postanowienia ogólne

#### § 1

Ustalenia niniejszej instrukcji dotyczą:

- 1) ustalenia zasad wyznaczania celów i sposobów ich osiągnięcia oraz zakresu i trybu przekazywania informacji związanych z realizacją zaplanowanych zadań;
- 2) ustalenia zasad koordynacji analizy i aktualizacji celów, zadań i mierników;
- 3) doskonalenia organizacji pracy Jednostki.

#### § 2

Użyte w niniejszej instrukcji pojęcia mają następujące znaczenie:

1. **miernik** – wskaźnik określający wielkość, jakość lub wartość, inaczej – kryterium oceny;
2. **cel** – formalnie ustalone i przewidywane do osiągnięcia w przyszłości zamierzenie, wynikające z potrzeb społeczno – gospodarczych środowiska. Cel ogólny i cele szczegółowe muszą być ze sobą spójne, aby elementy systemu współdziałały ze sobą. Cel istotny to taki, który ma bezpośredni związek z realizowanymi zadaniami;
3. **informacja zarządcza** – to taka informacja, słowna i/lub pisemna, która ma wpływ na proces podejmowania decyzji przez Starostę i obejmuje swym zakresem całokształt pracy Powiatu.

#### § 3

1. Cele i zadania Jednostki określają:

- 1) Statut Powiatu;
- 2) Statut jednostki;

- 3) Strategia Zrównoważonego Rozwoju Powiatu Ostrowieckiego;
- 4) Ustawa o samorządzie powiatowym,
- 5) Przepisy szczególne.

## **II. Postanowienia szczególne**

### **§ 4**

Kierujący jednostkami organizacyjnymi odpowiadają za realizację konkretnych zadań w zakresie określonych dla danej jednostki organizacyjnej w przepisach prawa.

### **§ 5**

1. Kierujący jednostkami organizacyjnymi do dnia 15 grudnia każdego roku przedstawiają Sekretarzowi Powiatu propozycję istotnych celów szczegółowych oraz zadań na rok następny. Propozycja powinna zawierać m. in. następujące elementy:
  - 1) charakterystykę opisową zadania i celu wskazującą ich wzajemne powiązanie;
  - 2) wskaźniki realizacji zadaniaoraz winna być powiązana z mechanizmami kontroli zarządczej stosowanymi w Jednostce, w tym w zakresie przypisanych ryzyk.
2. Propozycje celów i zadań na rok kalendarzowy należy przygotować na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.
3. Przyjęte przez kierującego jednostką cele szczególne muszą w pełni korespondować z misją Starostwa i celami określonymi w Strategii Rozwoju Powiatu Ostrowieckiego, Statutem danej jednostki.
4. Przy formułowaniu celów należy uwzględnić następujące kryteria : istotność, precyzyjność i konkretność, mierzalność, osiągalność i realność oraz co najmniej roczną perspektywę.

### **§ 6**

1. Sekretarz Powiatu po dokonaniu analizy przedstawionych propozycji, do dnia 31 grudnia każdego roku przedkłada Staroście projekt zestawienia zbiorczego celów szczegółowych oraz zadań dla jednostek Powiatu na rok następny.
2. Starosta przyjmuje dokument, o którym jest mowa w ust. 1 do dnia 15 stycznia.
3. Plan realizacji zadań jest aktualizowany przez Kierownika jednostki po wystąpieniu okoliczności uzasadniających przeprowadzenie takiej czynności. Wprowadzane do planu uzasadnione zmiany wymagają przyjęcia ich przez Starostę.

4. Po każdorazowym przyjęciu lub zmianie przez Starostę planu realizacji zadań, Kierujący jednostką zapoznają podległych im pracowników z przyjętymi celami oraz zadaniami.
5. Celem sprawnego realizowania zadań wskazane jest tworzenie i wykorzystywanie procedur wewnętrznych, które powinny jednoznacznie regulować kwestie związane ze skutecznym działaniem i jednoznacznością odpowiedzialnością.

#### § 7

1. Kierujący jednostkami do dnia 15 stycznia każdego roku składają Sekretarzowi Powiatu roczne sprawozdanie z wykonania planu zadań w kontekście złożonych celów na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji.
2. Występujące odstępstwa od realizacji przyjętego planu realizacji zadań każdorazowo wyjaśniane są przez Kierujących jednostką w formie pisemnej na etapie składania sprawozdania rocznego.

#### § 8

1. Sekretarz Powiatu dokonuje analizy wykonania zadań i stopnia osiągnięcia założonych celów, a następnie w formie dokumentu zbiorczego zawierającego wnioski i zalecenia przedkłada do akceptacji Starosty.
2. Wnioski i zalecenia zawarte w dokumencie wskazanym ust. 1 stanowią informację zarządczą i powinny być wykorzystane do doskonalenia organizacji pracy .

STAROSTA

Martyna Dębniak

---

SEKRETARZ  
Powiatu Ostrowieckiego

Lukasz Witkowski

Załącznik nr 1 do **Instrukcji w sprawie zasad i trybu wyznaczania celów, określania zadań oraz mierników ich realizacji w jednostkach organizacyjnych Powiatu Ostrowieckiego**

Pieczętka Jednostki

Data.....

**PLAN DZIAŁALNOŚCI - ZESTAWIENIE CELÓW I ZADAŃ NA ROK .....**

(należy wskazać cele priorytetowe, strategiczne oraz nie więcej niż trzy inne ważne cele operacyjne przyjęte do realizacji przez kierownika jednostki w zakresie jego właściwości)

Lp.	Nazwa celu	Zadania służące realizacji celu (w szczególności) <sup>1</sup>	Mierniki określające stopień realizacji celu zadań	
			Nazwa miernika <sup>2</sup>	Planowana/ Oczekiwana wartość miernika (roczna)

Pieczętka i podpis Kierownika Jednostki.....

<sup>1</sup> Dany cel może być realizowany poprzez kilka zadań, należy wpisać tylko najważniejsze.

<sup>2</sup> Należy podać co najmniej jeden miernik, każde zadanie winno posiadać miernik.

Załącznik nr 2 do **Instrukcji w sprawie zasad i trybu wyznaczania celów, określania zadań oraz mierników ich realizacji w jednostkach organizacyjnych Powiatu Ostrowieckiego**

Pieczętka Jednostki .....

Data.....

**SPRAWOZDANIE ROCZNE Z REALIZACJI CELÓW I ZADAŃ ZA ROK .....**

Lp.	Nazwa celu	Nazwa zadania	Mierniki określające stopień realizacji celu			Opis przyczyny nieosiągnięcia zakładanej wartości miernika
			Nazwa miernika	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy sprawozdanie	Osiągnięta wartość miernika (roczna)	

Pieczętka i podpis Kierownika jednostki.....