

Regulamin trybu i zasad wyznaczania celów i zadań oraz monitorowania ich realizacji

w Starostwie Powiatowym w Lesznie.

§ 1

Założenia ogólne

1. Wyznaczanie celów i monitorowanie realizacji zadań stanowi podstawę zarządzania ryzykiem.
2. Cel to zaplanowane osiągnięcie stanu w przyszłości wraz z kluczowym rezultatem oraz zadaniami niezbędnymi do jego realizacji.
3. Wyznaczając cele uwzględnia się obszary działalności statutowej Starostwa obejmujące w szczególności poprawę:
 - 1) jakości obsługi mieszkańców, interesantów oraz współpracy z wykonawcami, dostawcami i innymi podmiotami zewnętrznymi;
 - 2) sytuacji finansowej Starostwa oraz jednostek organizacyjnych;
 - 3) jakości stosowania przepisów prawa, usprawnianie organizacji procesów wewnętrznych oraz warunków świadczenia pracy przez pracowników;
4. Każdy wyznaczony cel winien być zgodny z regułą SMART:
 - 1) szczegółowy – opisujący jakościową, oczekiwaną zmianę lub usprawnienie w obszarach działalności Starostwa;
 - 2) mierzalny – posiada co najmniej jeden kluczowy rezultat, który zapisany jest za pomocą wskaźnika;
 - 3) ambitny – stanowiący wyzwanie, posiada co najmniej jedno zadanie, działanie lub projekt, który należy wykonać aby został osiągnięty kluczowy rezultat;
 - 4) realny – możliwy do wykonania;
 - 5) terminowy – określający termin realizacji;
5. Cele mogą mieć charakter:
 - 1) strategiczny, dotyczący działalności Starostwa;
 - 2) operacyjne, dotyczący działalności wydziałów lub samodzielnych stanowisk pracy;
 - 3) indywidualny, dotyczy każdego pracownika, niezależnie od zajmowanego stanowiska.
6. Cele w zależności od potrzeb oraz charakteru wyznacza się w perspektywie rocznej. Ich wykonanie należy monitorować za pomocą wyznaczonych mierników.
7. Odpowiedzialność za wykonanie celów i zadań wynika z regulaminu organizacyjnego Starostwa lub innych uregulowań.

8. Naczelnik wydziału, osoba na samodzielnych stanowiskach pracy prowadzi bieżącą ocenę (monitoring) realizacji zadań z uwzględnieniem kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności.

§ 2

Określanie, wyznaczanie celu

1. Przy określeniu celów i zadań, naczelnicy wydziałów, pracownicy na samodzielnych stanowiskach, biorą pod uwagę w szczególności:
 - 1) zadania publiczne o charakterze ponadgminnym;
 - 2) zadania z zakresu administracji rządowej;
 - 3) zadania wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy określone w Regulaminie organizacyjnym Starostwa i uchwale budżetowej na dany rok budżetowy;
 - 4) zadania powierzone w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub samorządowej;
 - 5) zadania wynikające z uchwał Rady i Zarządu;
 - 6) zadania związane z zarządzaniem ryzykiem oraz z własnym rozwojem osobistym (zawodowym).
2. Naczelnicy wydziałów, osoby na samodzielnych stanowiskach pracy tworzą, do końca stycznia każdego roku, plan realizacji celów głównych i zadań, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Plan realizacji celów głównych i zadań zatwierdza Kierownik Starostwa lub osoba upoważniona, w terminie do 15 lutego każdego roku.
4. Naczelnicy wydziałów, na podstawie zatwierdzonego planu realizacji celów głównych i zadań, uzgadniają cele indywidualne ze swoimi pracownikami, do końca lutego każdego roku. Plan celów indywidualnych stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
5. Do końca 15 grudnia każdego roku naczelnicy wydziałów, osoby na samodzielnych stanowiskach pracy, przedstawiają sprawozdanie z realizacji celów i zadań Kierownikowi Starostwa lub upoważnionej osobie, wraz z planem celów indywidualnych. Sprawozdanie stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
6. Każdy ustalony cel należy rozpiścić na zadania.
 - 1) do każdego celu należy przypisać, co najmniej jeden miernik oraz wagę;
 - 2) miernik musi odzwierciedlać zamierzony efekt, jaki chcemy osiągnąć realizując cel oraz posiadać docelową wartość.
 - 3) do każdego celu należy wskazać zasoby niezbędne do ich realizacji, w szczególności zasoby ludzkie, niezbędne środki finansowe lub infrastrukturę.
 - 4) realizacja każdego celu lub zadania musi być przypisana konkretnemu pracownikowi ze wskazaniem jego funkcji/stanowiska oraz imienia i nazwiska.
7. Naczelnicy wydziałów, osoby na samodzielnych stanowiskach pracy, są odpowiedzialni za:
 - 1) realizację zadań danego wydziału w sposób spójny z misją Starostwa Powiatowego w Lesznie, a także realizację celów poszczególnych zadań budżetowych ujętych w budżecie;

- 2) prawidłową realizację zadań w stopniu odpowiadającym obowiązkowi i realizowania zadań Starostwa;
- 3) zapoznanie podległych pracowników z celami głównymi oraz celami indywidualnymi;
- 4) miesięczny monitoring realizacji celów i zadań, poprzez comiesięczne spotkania z pracownikami;

§ 3

Monitoring realizacji celi pracowniczych

1. Naczelnicy wydziałów zobowiązani są do comiesięcznych spotkań z pracownikami w celu:
 - 1) modyfikacji/aktualizacji wyznaczonych celi pracowniczych;
 - 2) zapisywaniu postępów prac i osiągnięć;
 - 3) uzyskaniu informacji zwrotnych, o jakości swojej pracy od współpracowników.
2. W terminie do końca 15 grudnia każdego roku naczelnicy wydziałów, osoby na samodzielnych stanowiskach pracy przedstawiają sprawozdanie z realizacji celów i zadań Kierownikowi Starostwa lub osobie upoważnionej.
3. Sprawozdanie powinno wskazywać ocenę realizacji celów i zadań uwzględniając kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności, wysokość wydatków w odniesieniu do poziomu zakładanego oraz ewentualne przyczyny nieosiągnięcia zakładanych celów i zadań.
4. Sprawozdania mogą być przedmiotem kontroli wewnętrznej lub audytu.