

Zarządzenie Nr 6/2014

Kierownika Placówki Wsparcia Dziennego w Staszowie – Świetlica „Jutrzenka”

z dnia 29.01.2014r.

w sprawie zasad i trybu wyznaczania celów

Placówki Wsparcia Dziennego w Staszowie – Świetlica „Jutrzenka,
określania mierników ich realizacji oraz zasad monitorowania ich osiągnięcia.

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadza się zasady i tryb wyznaczenia celów Placówki Wsparcia Dziennego w Staszowie – Świetlica „Jutrzenka”, określania mierników ich realizacji oraz zasad monitorowania ich osiągnięcia.

§ 1

1. Określa się podstawowe **funkcje stałe**¹ (misję jednostki):
 - 1) Zapewnienie wychowankom Placówki opieki wychowawczej;
 - 2) Udzielanie pomocy w nauce;
 - 3) Organizacja czasu wolnego, zabaw i zajęć sportowych oraz rozwój zainteresowań;
 - 4) Realizacja programów profilaktycznych;
 - 5) Współdziałanie z innymi instytucjami w celu zapewnienia wsparcia materialnego i psychologiczno-pedagogicznego.
2. Funkcje stałe (misja jednostki) podlegają corocznej weryfikacji z punktu widzenia ich aktualności lub potrzeby wprowadzenia nowych funkcji.
3. Charakterystyka funkcji stałych (misji jednostki) oraz zakres przedmiotowy zadań realizowanych w ramach danej funkcji stanowią załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

1. Podstawowe funkcje okresowe wyznaczane są przez Kierownika jednostki w formie pisemnej, w przyjętych okresach planowania:
 - w okresie rocznym.
2. Charakterystyka funkcji okresowych, czas ich realizacji oraz zakres przedmiotowy zadań realizowanych w ramach danej funkcji stanowią załącznik Nr 2 do Zarządzenia.

§ 3

1. Każda funkcja realizowana jest przez wykonywanie określonych zadań.
2. Struktura organizacyjna jednostki jest powiązana z funkcjami i zadaniami realizowanymi przez jednostkę.
3. Kierownik odpowiada za realizację konkretnego zadania lub zadań w zakresie określonym w przepisach określających zakres obowiązków tej komórki.
4. W przypadku realizacji jednego zadania przez kilka komórek merytorycznych Kierownik

¹Wynikające z przepisów, statutów i innych dokumentów – w przypadku dużej ilości celów mogą zostać pogrupowane.

jednostki może wyznaczyć koordynatora realizacji zadania zwanego dalej koordynatorem.

§ 4

1. Kierownik każdej z komórek merytorycznych lub koordynator przedstawia w sierpniu każdego roku 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) mierniki bazowe osiągnięcia danego celu,
 - c) mierniki docelowe osiągnięcia danego celu.Wzór propozycji celów szczegółowych służących realizacji zadania stanowi załącznik nr 3 do Zarządzenia.
2. Kierownik każdej z komórek wyznacza osobę lub podkomórkę odpowiedzialną za realizację danego celu szczegółowego.
3. Kierownik jednostki do² końca września każdego roku analizuje przedstawione propozycje i zatwierdza plan realizacji zadań i celów na kolejny rok budżetowy wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do Zarządzenia.
4. Plan realizacji zadań i celów jest aktualizowany po ostatecznym zatwierdzeniu planu finansowego oraz każdej późniejszej zmianie planu finansowego, mającej wpływ na zakres realizowanych zadań.
5. Kierownicy komórek merytorycznych zapoznają pracowników komórki z przyjętym planem realizacji zadań i celów szczegółowych na kolejny rok budżetowy.
6. Kierownik komórki merytorycznej przyjmuje plan monitorowania każdego z zadań i celów w jego komórce, biorąc pod uwagę przyjęte mierniki, oraz wskazuje osoby odpowiedzialne za monitorowanie osiągnięcia mierników.

§ 5

1. Kierownicy komórek merytorycznych sporządzają na koniec każdego kwartału sprawozdanie z realizacji zadań i celów i przedstawiają je Kierownikowi jednostki wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 5 do Zarządzenia.
2. Sprawozdanie powinno wskazywać poziom osiągniętych mierników w odniesieniu do poziomu zakładanego oraz ewentualne przyczyny nieosiągnięcia zakładanych mierników i propozycje rozwiązań³.
3. Kierownik jednostki po analizie złożonych sprawozdań może podjąć decyzję o zmianie planu realizacji celów szczegółowych na dany rok budżetowy.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Placówki Wsparcia Dziennego
w Staszowie - Świetlica "Jutrzenka"

mgr Monika Machnicka

.....
(podpis)

²Termin ten powinien umożliwić przygotowanie materiałów planistycznych do budżetu na kolejny rok, w terminach wyznaczonych przez dany organ wykonawczy jednostki samorządu terytorialnego.

³Np. obniżenie mierników, podjęcie dodatkowych działań mających wpływ na realizację założonego celu, przeformułowanie celów.