

### § 13.

1. W terminie do 15 grudnia każdego roku, Dyrektor sporządza sprawozdanie z realizacji celów i zadań wyznaczonych w danym roku kalendarzowym, którego wzór stanowi załącznik nr 3.
2. Sprawozdanie wskazuje 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.
3. Sprawozdania mogą być przedmiotem kontroli wewnętrznej lub audytu.

DYREKTOR  
  
Wiesław Baryła



**§ 8.**  
**Zgłaszanie propozycji celów**

1. Każdy pracownik zatrudniony w Centrum może zgłosić swoją propozycję celów do realizacji w przyszłym roku kalendarzowym.
2. Zgłaszane cele muszą być wyznaczone z uwzględnieniem zasad omówionych w § 2 - § 5.
3. Propozycje celów wraz ze wskazaniem najważniejszych zadań służących ich realizacji, wraz z arkuszem identyfikacji, oceny oraz metod przeciwdziałania ryzyku dla celów jednostki wykazanych w tym planie, pracownicy składają do końca listopada każdego roku.

**§ 9.**  
**Weryfikacja propozycji**

1. Zgłoszone propozycje celów weryfikuje w roku następnym Dyrektor Powiatowego Centrum Młodzieży w Garczynie.
2. Przy weryfikacji złożonych propozycji Dyrektor może zasięgnąć opinii specjalisty znającego realia jednostki.

**§ 10.**  
**Wybór celów do realizacji**

1. Spośród przedstawionych propozycji Dyrektor wybiera co najmniej dwa cele do realizacji w roku następnym.
2. Przy wyborze celów do realizacji w roku następnym, Dyrektor ogranicza ich liczbę w taki sposób, aby było możliwe skuteczne monitorowanie ich realizacji.

**§ 11.**  
**Plan działalności**

1. Wyznaczone cele do realizacji w danym roku kalendarzowym wpisuje się do Planu działalności, którego wzór stanowi załącznik nr 1. W planie tym określa się:
  - 1) cele na dany rok wraz z ich krótką charakterystyką;
  - 2) mierniki służące ocenie czy cele zostały osiągnięte oraz ich pożądaną wartość;
  - 3) zadania służące realizacji celu.
2. Do Planu realizacji celów głównych i zadań wpisuje się cele związane z zadaniami priorytetowymi na dany rok, przy czym należy wskazać co najmniej dwa cele.
3. Oszacowane ryzyko do wyznaczonych celów uwzględnia się w Arkuszu identyfikacji, oceny oraz metod przeciwdziałania ryzyku zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszej procedury

**§ 12.**

1. Plan realizacji celów i zadań jest aktualizowany po przyjęciu planu finansowego oraz każdej późniejszej zmianie planu, mającej wpływ na zakres realizowanych zadań.
2. Na podstawie zweryfikowanych/wyznaczonych celów i zadań, Dyrektor w terminie do końca grudnia każdego roku zatwierdza Plan działalności.



- 2) **Mierzalne** - sformułowane w taki sposób, by można było liczbowo/ wartościowo wyrazić stopień jego realizacji lub przynajmniej umożliwić jednoznaczną sprawdzalność jego realizacji;
  - 3) **Osiągalne** - cel powinien oscylować wokół spodziewanych pozytywnych wyników wykonania, a nie minimum zapewniającego pewność osiągnięcia celu;
  - 4) **Istotne** - cel powinien stanowić ważny krok naprzód, a jednocześnie określoną wartość dla tego, kto będzie go realizował;
  - 5) **określone w czasie** - powinny mieć określony termin realizacji.
2. Cele realizowane są w sposób:
- 1) **oszczędny**, gdzie zbadaniu podlega możliwość zastosowania tańszych i prostszych metod, technologii itp., w oparciu o zasadę minimalizacji kosztów przy określonym celu;
  - 2) **efektywny**, gdzie zbadaniu podlega adekwatność zaangażowanych środków w stosunku do osiągniętych efektów użytecznych dla społeczeństwa lokalnego jako całości;
  - 3) **skuteczny**, gdzie zbadaniu podlega stopień osiągnięcia celów, a w pierwszej kolejności czy podejmowanie zadania było w ogóle celowe i czy osiągnięty efekt był potrzebny.
3. Wyznaczone cele mają wskazywać na wzrost w danym obszarze, a jego ustalenie musi opierać się na realnych czynnikach.

## § 5.

Zdefiniowane cele nie muszą obejmować całości funkcjonowania Centrum, ale muszą dotyczyć zadań priorytetowych w danym okresie lub działalności operacyjnej Centrum.

## § 6.

### Mierniki

1. Do każdego celu przypisuje się co najmniej jeden mierzalny miernik, który musi odzwierciedlać zamierzony efekt jaki chcemy osiągnąć realizując cel oraz posiadać docelową wartość.
2. Miernik musi:
  - 1) umożliwiać rzetelne i obiektywne określenie stopnia realizacji celu - nie powinny mieć wartości „tak/nie”, opisowych, bazujących na subiektywnej ocenie;
  - 2) odnosić się do rezultatu, jaki ma być osiągnięty;
  - 3) mierzyć tylko to, na co jednostka ma wpływ – mierzyć rezultat, na który jednostka ma wpływ, natomiast nie powinien poddawać się manipulacji;
  - 4) bazować na wiarygodnych i w miarę łatwo dostępnych informacjach.
3. Mierniki dzielą się na:
  - 1) ilościowe - oparte na liczbach;
  - 2) jakościowe - pomiar osiągniętych wyników określa się opisowo - nie stosuje się parametrów liczbowych.

## § 7.

Mierniki do wyznaczonych celów ustala Dyrektor Powiatowego Centrum Młodzieży w Garczynie.



**ZASADY I TRYB WYZNACZANIA CELÓW JEDNOSTKI, OKREŚLENIA MIERNIKÓW ICH REALIZACJI  
ORAZ ZASAD MONITOROWANIA ICH OSIĄGNIĘCIA  
W POWIATOWYM CENTRUM MŁODZIEŻY W GARCZYNI**

**§ 1.**

**Przepisy ogólne**

1. Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadza się zasady i tryb wyznaczenia celów w Centrum, określenia mierników ich realizacji, zasad monitorowania ich osiągnięcia oraz identyfikacji analizy i reakcji na ryzyko.
2. Misja Centrum wynika z przepisów prawa oraz statutu Powiatowego Centrum Młodzieży w Garczynie.

**§ 2.**

**Zasady wyznaczania celów**

1. Cele i zadania określa się jasno i w co najmniej rocznej perspektywie.
2. Wykonanie zadań monitoruje się za pomocą wyznaczonych mierników.
3. Realizacja celów i zadań podlega ocenie uwzględniającej kryteria:
  - 1) **Oszczędności** - założona wartość i jakość wykonania powinna być osiągnięta możliwie najniższym kosztem realizacji;
  - 2) **Efektywności** - podejmowane działania (poniesione nakłady: finansowe, ludzkie oraz czas) powinny być zdatne do osiągnięcia rezultatu;
  - 3) **Skuteczności** - relacja osiągniętych rezultatów do zamierzonego celu powinna być możliwie najwyższa.

**§ 3.**

1. Propozycję celów do realizacji w kolejnym roku kalendarzowym mogą zgłaszać wszyscy pracownicy jednostki.
2. Cele mogą dotyczyć w szczególności:
  - 1) celów i zadań określonych w obowiązujących przepisach prawa;
  - 2) celów wynikających z planu działalności organu prowadzącego;
  - 3) celów i zadań określonych w dokumentach strategicznych;
  - 4) potrzeb i oczekiwań obywateli;
  - 5) potrzeb i oczekiwań pracowników jednostki;
  - 6) otoczenia prawnego i ekonomicznego, w tym przewidywanych zmian;
  - 7) istotnych problemów zidentyfikowanych w działalności jednostki;
  - 8) celów i zadań niezrealizowanych w latach poprzednich.

**§ 4.**

1. Formułowane cele muszą być:
  - 1) **Proste** - zrozumienie celu nie powinno stanowić kłopotu, jego sformułowanie powinno być jednoznaczne i niepozostawiające miejsca na swobodną interpretację;



Powiat Kościerski



## Powiatowe Centrum Młodzieży w Garczynie

Zarządzenie Nr 01/2023  
Dyrektora Powiatowego Centrum Młodzieży  
im. Marszałka J. Piłsudskiego w Garczynie  
z dnia 18 stycznia 2023 r.

**w sprawie: wprowadzenia zasad i trybu wyznaczania celów jednostki, określenie mierników ich realizacji oraz zasad monitorowania ich osiągnięć**

Na podstawie art. 68 - 70 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 16345 ze zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 września 2010 r. w sprawie planu działalności oraz sprawozdania z jego wykonania (Dz. U. z 2010 r. Nr 187, poz. 1254)

**zarządzam co następuje:**

### § 1.

Przyjmuje się do stosowania **Zasady i tryb wyznaczania celów jednostki, określenie mierników ich realizacji oraz zasad monitorowania ich osiągnięć w Powiatowym Centrum Młodzieży w Garczynie** - zgodnie z załącznikiem do Zarządzenia.

### § 2.

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Powiatowego Centrum Młodzieży w Garczynie do realizowania zagadnień zawartych w niniejszym Zarządzeniu oraz zapoznania z jego treścią.

### § 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR  
  
Wiesław Baryła

+48 58 686 40 98  
83-400 Kościerzyna, Garczyn 1, skr. poczt. 50  
e-mail: [pcm.garczyn@powiatkoscierski.pl](mailto:pcm.garczyn@powiatkoscierski.pl)  
<https://pcmgarczyn.com.pl>

