

ZARZĄDZENIE NR 120/41/2011

BURMISTRZA MIASTA I GMINY CHOCIANÓW

z dnia 15 marca 2011 r.


**w sprawie zatwierdzenia Planu działalności Urzędu Miasta i Gminy Chocianów
na rok 2011**

Na podstawie art. 68 ust. 2 pkt 1, art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.), Zarządzenia Nr 0151/268/2010 Burmistrza Miasta i Gminy Chocianów z dnia 30 grudnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia Kontroli Zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy w Chocianowie i jednostkach organizacyjnych Gminy oraz § 21 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Chocianowie nadanego Zarządzeniem Nr 0152/24/2009 Burmistrza Miasta i Gminy Chocianów z dnia 30 marca 2009 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Chocianowie, zmienionego Zarządzeniem Nr 0152/76/2009 Burmistrza Miasta i Gminy Chocianów z dnia 14 października 2009 r., Zarządzeniem Nr 0152/35/2010 Burmistrza Miasta i Gminy Chocianów z dnia 02 czerwca 2010 r., Zarządzeniem Nr 0152/99/2010 Burmistrza Miasta i Gminy Chocianów z dnia 30 grudnia 2010 r., Zarządzeniem Nr 0152/28/2011 Burmistrza Miasta i Gminy Chocianów z dnia 20 stycznia 2011 r., Zarządzeniem Nr 120/20/2011 Burmistrza Miasta i Gminy Chocianów z dnia 24 lutego 2011 r. **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Zatwierdzam Plan działalności Urzędu Miasta i Gminy Chocianów na rok 2011, stanowiący załącznik do Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy Chocianów

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Roman Kowalski

**PLAN DZIAŁALNOŚCI NA ROK 2011
URZĄDU MIASTA I GMINY W CHOCIANOWIE**

**CEL-Świadczenie usług publicznych w sposób profesjonalny, efektywny i oszczędny
dla Mieszkańców Gminy Chocianów**

| L.p. | CEL | Mierniki określające stopień realizacji celu | | Najważniejsze zadania służące osiągnięciu celu | Osoby odpowiedzialne za realizację |
|-----------------------------|--|---|--|--|---|
| | | Nazwa | Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku którego dotyczy | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| ZADANIA STRATEGICZNE | | | | | |
| 1 | 1.Prowadzenie uporządkowanej, etycznej, gospodarczej, skutecznej i wydajnej działalności | <p>1. Skargi dotyczące rzetelności, terminowości ,nieprawidłowości oraz błędów</p> <p>2. Etyka postępowania</p> <p>3. Prowadzenie postępowań administracyjnych</p> <p>4. Podnoszenie poziomu umiejętności stosowania prawa</p> <p>5. Absencja pracowników</p> | <p>Nie więcej niż 5% skarg zasadnych ,</p> <p>-100% pracowników znających zasady kodeksu etyki zawodowej</p> <p>20% spraw załatwionych rocznie w terminie krótszym niż regulują to przepisy prawne</p> <p>-wzrost min 5% szkoleń do roku poprzedniego</p> <p>- absencja urlopowa zgodnie z planem urlopów ,min 5 dni do wykorzystania w roku następnym</p> | <p>-analiza wpływających skarg w odstępach kwartalnych,</p> <p>- wyodrębnienie przyczyn skarg i ich analiza</p> <p>- działania zmierzające do wyeliminowania przyczyn skarg</p> <p>- opracowanie i wdrożenie kodeksu etyki zawodowej</p> <p>-Przeprowadzenie kontroli sprawdzającej kwartalnie</p> <p>-Podnoszenie kwalifikacji pracowników-szkolenia.</p> <p>-wprowadzenie rocznego planu szkoleń</p> <p>-koordynowanie procesu szkolenia i kształcenia pracowników,</p> <p>- rzetelne okresowe oceny pracowników</p> <p>- nadanie Regulaminu Organizacyjnego uregulowanie zastępstw, zakresów obowiązków i upoważnień,</p> | <p>Skarbnik Kierownicy Referatów</p> <p>Sekretarz Kierownicy Referatów</p> <p>Sekretarz Kierownicy Referatów</p> <p>Burmistrz, Sekretarz, Kadry Kierownicy Referatów</p> <p>Sekretarz, Kadry Kierownicy Referatów</p> |

| | | | | | |
|---|---|--|---|--|--|
| 2 | 2. Zgodność działalności z prawem oraz rzetelne wypełnianie obowiązków | <p>1. Prowadzenie postępowań zamówień publicznych zgodnie z prawem</p> <p>2. Pozyskiwanie środków na realizację zadań gminy: wysokość umorzonych należności w zakresie podatków lokalnych w stosunku do planowanych dochodów z tych podatków w budżecie</p> <p>3. Pozyskiwanie środków na realizację zadań gminy: wysokość uzyskanych dochodów z podatków lokalnych w stosunku do planowanych dochodów z tych podatków w budżecie</p> <p>4. Pozyskiwanie środków na realizację zadań gminy: wysokość uzyskanych dochodów z wieczystego użytkowania i czynszu dzierżawnego w stosunku do planowanych dochodów z tych opłat w budżecie</p> | <p>- 100% pracowników przeszkolonych z zakresu zamówień publicznych o stosowania wewnętrznego Regulaminu zamówień publicznych</p> <p>3,13 %</p> <p>85%</p> <p>85%</p> | <p>- Przeprowadzenie szkoleń wewnętrznych dla pracowników prowadzących postępowania o zamówienie</p> <p>Szczególna analiza dokumentów obrazujących sytuację finansową</p> <p>- Terminowe wystawianie upomnień</p> <p>- Monitorowanie wszystkich opóźnień (kwartalne sprawozdanie zaległości)</p> <p>- Wystawianie tytułów wykonawcze</p> <p>- Terminowe wystawianie wezwań</p> <p>- Windykacja zaległych należności (zadne należności nie mogą być przedawnione) – kwartalne sprawozdanie</p> | <p>Sekretarz, Kierownicy Referatów, Inspektor ds. zamówień publicznych</p> <p>Skarbnik Inspektor ds. wymiaru podatków</p> <p>Skarbnik Inspektor ds. rozliczeń podatków</p> <p>Skarbnik Inspektor ds. finansowych</p> |
| 3 | 3. Ochrona zasobów przed utratą, wykorzystaniem i zniszczeniem | <p>1. Archiwizacja dokumentów</p> <p>2. Systemy informatyczne</p> | <p>- 100% przeszkolenia pracowników archiwisty</p> <p>- przygotowanie lokalu na archiwum zakładowe</p> <p>- 100% zabezpieczonych systemów informatycznych , weryfikacja zawartości strony podmiotowej BIP pod względem art.6 ust.1 ustawy o dostępie do informacji publicznej</p> <p>- utworzenie rejestrów w systemie EI-Dok</p> | <p>- wyodrębnienie środków finansowych na szkoleni,</p> <p>- przygotowanie dokumentacji do przystąpienia do procesu zamówień publicznych</p> <p>- przygotowanie dokumentacji budowlanej w celu przystosowania lokalu do potrzeb archiwum.</p> <p>- dostosowanie Instrukcji bezpieczeństwa do zmieniających się warunków i przepisów prawnych,</p> <p>- nadzór nad wydawaniem uprawnień przydzielania danych osobowych</p> <p>- opracowanie szablonów rejestrów, - zweryfikowanie rejestrów prowadzonych w Urzędzie pod względem możliwości przeniesienia ich do systemu EI-Dok</p> | <p>Kierownicy Referatów -Kadry, Archiwista</p> <p>- Sekretarz - Inspektor ds. bezpieczeństwa informacji</p> <p>Sekretarz, Kierownicy Referatów, Inspektor ds. bezpieczeństwa informacji</p> |

| L.p. | CEL | Mierniki określające stopień realizacji celu | | Najważniejsze zadania służące osiągnięciu celu | Osoby odpowiedzialne za realizację |
|------|-----|--|---|--|------------------------------------|
| | | Nazwa | Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku którego dotyczy | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

ZADANIA OPERACYJNE

SO i USC

| | | | | | |
|----|---|--|---|--|--|
| 1. | Zaktualizowanie bazy danych stałych mieszkańców | Terminarz zmian danych osobowych i zameldowań | 100% | Przeprowadzenie kontroli sprawdzającej kwartalnie | Kierownik Referatu Inspektor ds. ewidencji ludności |
| 2. | Terminowe udzielenie informacji ewidencji ludności zbioru PESEL wydanych i unieważnionych dowodów osobistych dla osób fizycznych i prawnych | Udzielanie odpowiedzi w terminie do 7 dni | Ilość udzielonych informacji w ciągu 7 dni do ilości wniosków, które wpłynęły w ciągu 7 dni x 100% | Przeprowadzenie kontroli sprawdzającej kwartalnie | Kierownik Referatu Inspektor ds. ewidencji ludności |
| 3 | Prawidłowe wprowadzanie wniosków do systemu SWDO | Nieprzekraczanie 1% błędnie wydrukowanych formularzy wysyłanych drogą elektroniczną do CPD liczone w ciągu kwartału | Ilość błędnie wydrukowanych formularzy i przesłanych do CPD do ilości wszystkich wydrukowanych i przesłanych formularzy razy 100% | - Przeprowadzenie kontroli sprawdzającej kwartalnie - Szkolenia dla pracowników | Kierownik Referatu Inspektor ds. ewidencji ludności |
| 4 | Organizacja kwalifikacji wojskowej zgodnie z terminami zakreślonymi przepisami prawa. | Sporządzenie rejestrów Prowadzenie ewidencji osób objętych kwalifikacją wojskową Prowadzenie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej | 100% wykonania czynności na 14 dni przed rozpoczęciem kwalifikacji | Przeprowadzenie kontroli sprawdzającej | Kierownik Referatu Inspektor ds. ewidencji ludności |
| 5 | Wydawanie decyzji dotyczących przeprowadzenia i organizacji imprezy w ciągu 7 dni | Skrócenie terminu wydawania decyzji do 7 dni w 80 % decyzji zezwalających na organizację imprezy masowej | Ilość decyzji wydanych do 7 dni w stosunku do sumy wydanych decyzji raz 100% | Przeprowadzenie kontroli sprawdzającej kwartalnie | Kierownik Referatu Inspektor ds. ewidencji ludności |

| L.p. | CEL | Mierniki określające stopień realizacji celu | | Najważniejsze zadania służące osiągnięciu celu | Osoby odpowiedzialne za realizację |
|------|--|---|---|---|------------------------------------|
| | | Nazwa | Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku którego dotyczy | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 6 | Sporządzenie i wydanie odpisu aktu stanu cywilnego. Cele pośrednie: Utrzymanie czasu obsługi klienta oraz zapobieganie możliwościom wystąpienia błędów. | Średni czas obsługi klienta (świadczanie gotowości pracy w zakresie przygotowania odpisów do 4 dni) | 100% | Przeprowadzenie kontroli sprawdzającej kwartalnie | Kierownik Referatu |
| 7 | Terminowe nanoszenie zmian wynikających z a.s.c. wraz z zawiadomieniem innych instytucji o zmianach dokonanych w a.s.c. | Średni czas potrzebny do naniesienia zmian w aktach stanu cywilnego wraz z zawiadomieniem organów ewidencji ludności oraz innych USC (maks. do 7 dni) | 100% | Przeprowadzenie kontroli sprawdzającej kwartalnie | Kierownik Referatu |
| 8 | Wydanie decyzji Administracyjnych dotyczących wpisania zagranicznego aktu do polskich ksiąg, oraz decyzji dotyczących, uzupełnienia sprostowania, skrócenia terminu na zawarcie związku małżeńskiego Cel pośredni: zapobieganie możliwościom odwołań od podjętych decyzji. | Czas obsługi klienta (do 21 dni w 100% spraw) | 100% | Przeprowadzenie kontroli sprawdzającej kwartalnie | Kierownik Referatu |
| 9 | Terminowe wydanie decyzji administracyjnej w zakresie zmiany imion i nazwisk | Czas obsługi klienta (do 21 dni w 100% spraw) | 100% | Przeprowadzenie kontroli sprawdzającej kwartalnie | Kierownik Referatu |

| L.p. | CEL | Mierniki określające stopień realizacji celu | | Najważniejsze zadania służące osiągnięciu celu | Osoby odpowiedzialne za realizację |
|------|---|---|---|---|------------------------------------|
| | | Nazwa | Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku którego dotyczy | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 10 | Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą | Czas obsługi klienta (do 5 dni w 100% spraw | 100% | Przeprowadzenie kontroli sprawdzającej kwartalnie | Kierownik Referatu |
| 11 | Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego | Czas obsługi klienta (do 5 dni w 100 % spraw) | 100% | Przeprowadzenie kontroli sprawdzającej kwartalnie | Kierownik Referatu |

| L.p. | CEL | Mierniki określające stopień realizacji celu | | Najważniejsze zadania służące osiągnięciu celu | Osoby odpowiedzialne za realizację |
|------|-----|--|---|--|------------------------------------|
| | | Nazwa | Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku którego dotyczy | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

RGM

| | | | | | |
|----|--|--|---|---|--|
| 1. | Zapewnienie prawidłowości naliczenia opłat za czynności inkasenta na targowisku miejskim w Chocianowie | Kontrola zainkasowanych stawek opłaty targowej od podmiotów sprzedających na targowisku miejskim w Chocianowie | Zgodność wyliczenia prawidłowości opłat za czynności inkasenta | Przeprowadzenie kontroli dzierżawcy targowiska miejskiego w Chocianowie raz na kwartał | Kierownik Referatu Inspekcji ds. ewidencji i obrotu mieniem komunalnym |
| 2 | Zapewnienie prawidłowości wydatkowania dotacji przedmiotowej przez Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaninowej w Chocianowie | Nadzór nad przeznaczeniem i wysokością przekazanej dotacji przedmiotowej | 100% zgodności wykorzystania dotacji przedmiotowej z jej przeznaczeniem | Potwierdzenie pod względem formalnym kwartalnych rozliczeń Zakładu z otrzymanej dotacji przedmiotowej | Kierownik Referatu Inspekcji ds. gospodarki komunalnej |
| 3 | Pozyyskanie pomocy finansowej z budżetu Województwa Dolnośląskiego w 2011r. dla gmin na dofinansowanie zadań z zakresu gospodarki wodnej | Konserwacja i remont urządzeń melioracji wodnych szczególności Gminy Chocianów przy współudziale pomocy finansowej | Konserwacja i remont urządzeń melioracji wodnych szczególności o długości 10 km | 1. Złożenie wniosku o udzielenie pomocy finansowej do 31.03.2011r. 2. Ogłoszenie przetargu na konserwację i remont urządzeń melioracji wodnych szczególnych i wybór najkorzystniejszej oferty 3. Nadzór nad realizacją konserwacji i remontu urządzeń. 4. Rozliczenie otrzymanej pomocy finansowej do 31.12.2011r. | Kierownik Referatu Inspekcji ds. gospodarki komunalnej |
| 4 | Dostosowanie do regulacji prawnych w zakresie ewidencji zabytków | Założenie Gminnej Ewidencji Zabytków | Umieszczenie obiektów i obszarów zabytkowych w „Gminnej ewidencji zabytków” znajdujących się w Wojewódzkiej Ewidencji Zabytków” | Założenie Gminnej Ewidencji Zabytków do 30 czerwca 2011r. | Sekretarz Kierownik Referatu Inspekcji ds. zamówień publicznych |

| L.p. | CEL | Mierniki określające stopień realizacji celu | | Najważniejsze zadania służące osiągnięciu celu | Osoby odpowiedzialne za realizację |
|------|--|--|---|--|--|
| | | Nazwa | Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku którego dotyczy | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 5 | Pozyskanie pomocy finansowej w ramach konkursu „Odnowa Dolnośląskiej Wsi” | Remont Wiejskiego Ośrodka Kultury w Trzebnicach przy współudziale pomocy finansowej | Remont dachu i elewacji Wiejskiego Ośrodka Kultury w Trzebnicach w terminie do 31 sierpnia 2011r. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Złożenie wniosku o udzielenie pomocy finansowej do 31.03.2011r. 2. Ogłoszenie przetargu na remont WOK i wybór najkorzystniejszej oferty 3. Nadzór nad realizacją remontu 4. Rozliczenie otrzymanej pomocy finansowej do 31.12.2011r. | Kierownik Referatu Inspektor ds. zamówień publicznych, Inspektor ds. budownictwa |
| 6 | Zmniejszenie wydatków na oświetlenie dróg i ulic na terenie miasta i gminy Chocianów | Wybór w drodze przetargu nieograniczonego dostawcę energii elektrycznej na cele oświetlenia drogowego w mieście i gminie Chocianów | Zmniejszenie wydatków o 10% | <ol style="list-style-type: none"> 1. Przygotowanie STWZ 2. Ogłoszenie przetargu 3. Wybór najkorzystniejszej oferty i zawarcie umowy na dostawę energii | Kierownik Referatu Inspektor ds. zamówień publicznych |

| L.p. | CEL | Mierniki określające stopień realizacji celu | | Najważniejsze zadania służące osiągnięciu celu | Osoby odpowiedzialne za realizację |
|------|-----|--|---|--|------------------------------------|
| | | Nazwa | Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku którego dotyczy | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

FN

| | | | | | | | |
|---|--|--|-----|---|---|--|---|
| 1 | Pozyskiwanie środków na realizację zadań gminy | Kwota zaległych należności objętych tytułami wykonawczymi w stosunku do ogólnej kwoty zaległych należności. | 75% | Analiza wystawionych tytułów wykonawczych | Skarbnik Inspektor ds. wymiaru podatków, Inspektor ds. rozliczeń podatków | | |
| | | Kwota wyegzekwowanych należności objętych tytułami wykonawczymi do ogólnej kwoty zaległości objętych tytułami wykonawczymi | 50% | | | Analiza wpłat w stosunku do wystawionych tytułów wykonawczych | Skarbnik Inspektor ds. rozliczeń podatków |
| | | Dochodzenie roszczeń z tytułu niezapłaconych czynszów dzierżawnych oraz opłat z tytułu wieczystego użytkowania | 50% | | | Analiza wpłat w stosunku do wyegzekwowanych wpłat w postępowaniu sądowym | Skarbnik Inspektor ds. finansowych |

| L.p. | CEL | Mierniki określające stopień realizacji celu | | Najważniejsze zadania służące osiągnięciu celu | Osoby odpowiedzialne za realizację |
|------|-----|--|---|--|------------------------------------|
| | | Nazwa | Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku którego dotyczy | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

RO

| | | | | | |
|---|--|---|---|--|---|
| 1 | Utrzymanie, rozwój i stałe doskonalenie systemu zarządzania, | wykonanie planu audytów jakości i kontroli w stosunku do ilości zaplanowanych | - min 95% | -opracowanie planu kontroli i audytu, | Sekretarz Inspektor ds. kontroli zarządczej i ISO |
| 2 | Zapewnienie warunków do właściwego funkcjonowania Urzędu | liczba tezek dokumentów przekazanych do archiwum | -5% więcej w stosunku do roku poprzedniego | - bieżąca kontrola dokumentów podlegających archiwizacji przez pracowników - kontrola przekazywanych dokumentów pod względem prawidłowości z RWA | Sekretarz Archiwista Kierownicy Referatów |
| 3 | Komunikacja i przepływ informacji wewnątrz jak i na zewnątrz | Obsługa mieszkańców Ujednolicenie zbioru aktów normatywnych Kierownika Urzędu , Burmistrza | - zmniejszenie kosztów opłat pocztowych w stosunku do roku poprzedniego o min 5% -100% przeszkolenia pracowników pod względem Instrukcji Kancelaryjnej - 100% pracowników stosuje zasady określone w zarządzeniu - przygotowanie zbioru przepisów gminnych oraz Zarządzeń w elektronicznym obiegu dokumentów | - analiza obowiązujących procedur i procesów ISO, pod względem opracowania i wdrożenia kart usług publicznych - utworzenie kancelarii - dostosowanie pomieszczenia do potrzeb kancelarii - wdrożenie zasad przygotowania aktów normatywnych organów gminy - dostosowanie elektronicznego systemu obiegu dokumentów | Sekretarz Inspektor ds. kontroli zarządczej i . IS Kierownicy Referatów Sekretarz Inspektor ds. kontroli zarządczej i . ISO Kierownicy Referatów |