

z dnia 16 grudnia 2011 r.

w sprawie zatwierdzenia Planu działalności Urzędu Miasta i Gminy Chocianów na rok 2012

Na podstawie 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.)¹⁾, 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 **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Zatwierdzam Plan działalności Urzędu Miasta i Gminy Chocianów na rok 2012, stanowiący załącznik do Zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarz Miasta i Gminy Chocianów.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

wz. Burmistrza Miasta i Gminy
Chocianów
Sekretarz Miasta i Gminy
Chocianów

Aneta Kurman-Rzesista

¹⁾Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240, z 2010r. Nr 28 poz. 146, Nr 123 poz. 835, Nr 152 poz. 1020, Nr 96 poz. 620, Nr 238 poz. 1578, Nr 257 poz. 1726, Nr 257 poz. 1726, Nr 257 poz. 1726, z 2011 r. Nr 201 poz. 1183, Nr 185 poz. 1092, Nr 234 poz. 1386.

Załącznik do Zarządzenia Nr 120.163.2011

Burmistrza Miasta i Gminy Chocianów

z dnia 16 grudnia 2011 r.

Zalacznik1.docx

Plan działalności Urzędu Miasta i Gminy w Chocianowie na rok 2012

**PLAN DZIAŁALNOŚCI NA ROK 2012
URZĄDU MIASTA I GMINY W CHOCIANOWIE**

CEL- ŚWIADCZENIE USŁUG PUBLICZNYCH ZWIĄZANYCH Z ZADANIAMI ADMINISTRACJI SAMORZĄDOWEJ

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 terminowej gospodarnej, skutecznej i wydajnej działalności	<p>1) Terminowość obowiązków sprawozdawczego zewnętrznego i wewnętrznego</p> <p>2) Terminowość i skuteczność postępowań administracyjnych</p>	<p>a) 100%</p> <p>b) 20% spraw załatwionych rocznie w terminie krótszym niż regulują to przepisy prawne</p> <p>c) Ilość decyzji zaskarżonych do SKO/Woj. *100%/ do ilości wszystkich wydanych decyzji \leq 1%</p>	<ul style="list-style-type: none"> wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za monitorowanie terminowości sprawozdań zewnętrznych i wewnętrznych, kontrolowanie terminowości rozliczania dotacji – półroczne analiza terminowości prowadzenia postępowań administracyjnych zgodnie ze sprawozdaniem kwartalnym pracowników przeprowadzenie kontroli sprawdzającej kwartalnie podnoszenie kwalifikacji pracowników- szkolenia. 	<p>Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy Referatów, Inspektor na stanowisku kontroli zarządczej i ISO</p> <p>Sekretarz Kierownicy Referatów Inspektor na stanowisku kontroli zarządczej i ISO</p>
	2. Doskonalenie kompetencji personelu	1) Szkolenia	<p>a) wzrost min 5% ilości odbytych szkoleń przez pracowników w stosunku do roku poprzedniego</p> <p>b) zmniejszenie kosztów szkoleń poprzez uczestnictwo w szkoleniach dofinansowanych ze środków zewnętrznych min 6 szkoleń rocznie.</p>	<ul style="list-style-type: none"> kontrola realizacji rocznego planu szkoleń kwartalnie koordynowanie procesu szkolenia i dokształcania pracowników, rzetelne okresowe oceny pracowników stałe monitorowanie ofert kursów i szkoleń w ramach dofinansowania z środków unijnych 	<p>Sekretarz, Kadry Inspektor na stanowisku kontroli zarządczej i ISO</p>

			<p>c) nie więcej niż 5% skarg zasadnych ,</p> <p>d) absencja urlopową zgodnie z planem urlopów, min 5 dni do wykorzystania w roku następnym</p>	<p>• analiza wpływających skarg w odstępkach kwartalnych,</p> <p>• wyodrębnienie przyczyn skarg i ich analiza</p> <p>• działania zmierzające do wyeliminowania przyczyn skarg</p> <p>• nadzór nad aktualnością zakresu obowiązków,</p> <p>• kontrola wykorzystania urlopów- kwartalna</p>	<p>Sekretarz, Kierownicy Referatów, Inspektor na stanowisku kontroli zarządczej i ISO</p> <p>Sekretarz, Kadry Kierownicy Referatów</p>
	<p>2) Skargi dotyczące rzetelności, terminowości, nieprawidłowości oraz błędów</p> <p>3) Absencja pracowników</p>		<p>a) <u>Suma nieprawidłowości usuniętych</u> Suma wszystkich nieprawidłowości zidentyfikowanych podczas audytów wewnętrznych, kontroli wewnętrznych i zewnętrznych = 100%</p> <p>a) <u>Wartość wykonania budżetu (przychody) x 100%</u> <u>Wartość planowanych dochodów</u></p> <p>b) <u>Wartość umorzeń podatkowych x 100%</u> <u>Wartość planowanych dochodów z podatków i opłat lokalnych</u></p> <p>c) 100%</p> <p>d) Pracownicy w 100% znają i realizują zapisy Regulaminu Zamówień Publicznych</p>	<p>• analiza półroczna z przebiegu realizacji zaleceń pokontrolnych zgodnych z Rejestrem działań</p> <p>• analiza kwartalna dochodów pod względem planowania i wykonania</p> <p>• analiza kwartalna wysokości umorzeń podatkowych,</p> <p>• terminowe działania egzekucyjne zgodne z Instrukcją ewidencji i poboru podatków i opłat</p> <p>• kontrola półroczna realizacji zamówień publicznych</p> <p>• min 2 szkolenia wewnętrzne z zakresu zamówień publicznych</p> <p>• monitorowanie półroczne – analiza kosztowa</p>	<p>Sekretarz Kierownicy Referatów Inspektor na stanowisku kontroli zarządczej i ISO</p> <p>Sekretarz, Kadry Kierownicy Referatów</p> <p>Sekretarz Kierownicy Referatów Inspektor na stanowisku kontroli zarządczej i ISO</p> <p>Skarbnik, Z-ca Skarbnika</p> <p>Skarbnik, Z-ca Skarbnika</p> <p>Skarbnik, Z-ca Skarbnika Inspektor na stanowisku rozliczeń podatkowych</p> <p>Sekretarz Pełnomocnik ds. zamówień publicznych, Kierownicy Referatów Inspektor na stanowisku kontroli zarządczej i ISO Rada prawny</p> <p>Sekretarz, Inspektor na stanowisku kontroli zarządczej i ISO Kierownicy Referatów Kadry, Archiwista</p>
3. Doskonalenie systemu zarządzania	<p>1) Terminowa realizacja działań zgodnie z Rejestrem działań</p>		<p>a) <u>Suma nieprawidłowości usuniętych</u> Suma wszystkich nieprawidłowości zidentyfikowanych podczas audytów wewnętrznych, kontroli wewnętrznych i zewnętrznych = 100%</p>	<p>• analiza półroczna z przebiegu realizacji zaleceń pokontrolnych zgodnych z Rejestrem działań</p>	<p>Sekretarz Kierownicy Referatów Inspektor na stanowisku kontroli zarządczej i ISO</p>
4. Gospodarowanie budżetem	<p>1) Wykonanie budżetu</p> <p>2) Wskaźnik umorzeń podatkowych</p> <p>3) Egzekucja należności podatkowych</p> <p>4) Zamówienia publiczne</p>		<p>a) <u>Wartość wykonania budżetu (przychody) x 100%</u> <u>Wartość planowanych dochodów</u></p> <p>b) <u>Wartość umorzeń podatkowych x 100%</u> <u>Wartość planowanych dochodów z podatków i opłat lokalnych</u></p> <p>c) 100%</p> <p>d) Pracownicy w 100% znają i realizują zapisy Regulaminu Zamówień Publicznych</p>	<p>• analiza kwartalna dochodów pod względem planowania i wykonania</p> <p>• analiza kwartalna wysokości umorzeń podatkowych,</p> <p>• terminowe działania egzekucyjne zgodne z Instrukcją ewidencji i poboru podatków i opłat</p> <p>• kontrola półroczna realizacji zamówień publicznych</p> <p>• min 2 szkolenia wewnętrzne z zakresu zamówień publicznych</p> <p>• monitorowanie półroczne – analiza kosztowa</p>	<p>Skarbnik, Z-ca Skarbnika</p> <p>Skarbnik, Z-ca Skarbnika</p> <p>Skarbnik, Z-ca Skarbnika Inspektor na stanowisku rozliczeń podatkowych</p> <p>Sekretarz Pełnomocnik ds. zamówień publicznych, Kierownicy Referatów Inspektor na stanowisku kontroli zarządczej i ISO Rada prawny</p> <p>Sekretarz, Inspektor na stanowisku kontroli zarządczej i ISO Kierownicy Referatów Kadry, Archiwista</p>
5. Zapewnienie sprawnego, zabezpieczonego informatycznie i efektywnego działania urzędu	<p>1) Analiza utrzymania stanowiska pracy</p> <p>2) Archiwizacja dokumentów</p>		<p>a) <u>Łączny koszt utrzymania urzędu</u> <u>Ilość zatrudnionych pracowników</u></p> <p>b) Przygotowanie lokalu na archiwum zakładowe</p>	<p>• monitorowanie półroczne – analiza kosztowa</p> <p>• skierowanie osoby odpowiedzialnej za archiwum na szkolenie II stopnia archiwisty</p> <p>• przygotowanie dokumentacji do przystąpienia do procesu zamówień publicznych</p> <p>• przygotowanie dokumentacji budowlanej oraz przystąpienie do przystosowania lokalu do potrzeb archiwum.</p>	<p>Sekretarz, Inspektor na stanowisku kontroli zarządczej i ISO Kierownicy Referatów Kadry, Archiwista</p>

		<p>c) Organizacja dokumentacji archiwalnej</p>	<ul style="list-style-type: none"> • podwyższenie kategorii archiwalnych dla poszczególnych akt do 30.09.2012r. • przekazanie do archiwum akt spraw zakończonych , akt osobowych pracowników zwolnionych wraz z ich przeglądem pod względem prawidłowości w terminie do 30.09.2012r. • uzupełnić spisy zdawczo-odbiorcze w terminie do 30.09.2012r. • wykonanie brakowania materiałów archiwalnych w terminie do 31.03.2012r. • wydzielenie kategorii archiwalnej B-50 na osobne półki do 30.04.2012r. • uporządkowanie i przekazanie akt osiedleńczych do archiwum Państwowego w terminie do 30.09.2012r. • uporządkowanie wykazów spisów archiwalnych do 30.09.2012r. 	
	<p>3) Systemy informatyczne</p>	<p>d) 100% zabezpieczonych systemów informatycznych ,</p> <p>e) Dostosowanie zawartości strony podmiotowej BIP pod względem art.6 ust.1 ustawy o dostępie do informacji publicznej</p> <p>f) Łączna wartość środków finansowych przeznaczonych na zakup nowego sprzętu komputerowego i oprogramowania w stosunku do poprzedniego roku</p>	<ul style="list-style-type: none"> • dostosowanie Instrukcji bezpieczeństwa do zmieniających się warunków i przepisów prawnych, • nadzór nad wydawaniem uprawnień przetwarzania danych osobowych • półroczna analiza pod względem wprowadzonych zmian na stronie BIP zgodnych z wytycznymi art.6 ust.1 ustawy o dostępie do informacji publicznej • Analiza rozwoju infrastruktury teleinformatycznej- półroczna 	<p>Sekretarz, Administrator danych osobowych</p> <p>Sekretarz, Inspektor na stanowisku kontroli zarządczej i ISO, Inspektor na stanowisku ds. obsługi Rady Miejskiej</p> <p>Sekretarz, Inspektor na stanowisku kontroli zarządczej i ISO,</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

RO

1	Utrzymanie, rozwój i stałe doskonalenie systemu zarządzania,	1) Wykonanie planu audytów jakości i kontroli w stosunku do ilości zaplanowanych	a) 100%	<ul style="list-style-type: none"> opracowanie planu kontroli i audytu, 	Sekretarz Inspektor na stanowisku ds. kontroli zarządczej i ISO
		2) Akty normatywne organów Gminy	b) 100% aktów prawa miejscowego posiada ogłoszone teksty jednolite c) Opracowanie i udostępnienie zbioru aktów prawa miejscowego		
2	Zapewnienie warunków do właściwego funkcjonowania Urzędu	a) Liczba teczek dokumentów przekazanych do archiwum	a) 5% więcej w stosunku do roku poprzedniego	<ul style="list-style-type: none"> bieżąca kontrola dokumentów podlegających archiwizacji przez pracowników kontrola przekazywanych dokumentów pod względem prawidłowości z RWA 	Sekretarz Archiwista Kierownicy Referatów
		1) Obsługa klienta	a) zmniejszenie kosztów opłat pocztowych w stosunku do roku poprzedniego o min 5%		
3	Komunikacja i przepływ informacji wewnątrz jak i na zewnątrz		b) 100% wydawanych zaświadczeń z wykorzystaniem systemu EI-Dok	<ul style="list-style-type: none"> stopniowe wprowadzanie kategorii spraw przy wykorzystaniu systemu EI-Dok 	

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

IR

1.	Realizacja budżetu oraz planu inwestycji	Plan finansowo- rzeczowy inwestycji na 2012 r.	14 zadań	<ul style="list-style-type: none"> analiza wykonania planu - półroczna 	<p>Kierownik Referatu, Inspektor na stanowisku ds.; budownictwa i inwestycji, Inspektor na stanowisku ds. transportu i dróg publicznych, Inspektor na stanowisku ds. pozyskiwania środków zewnętrznych, Inspektor na stanowisku ds. dokumentów strategicznych i ochrony zabytków</p>
		Realizacja planu finansowego wydatków w ramach programów finansowanych z udziałem środków unijnych	6 zadań		
		Realizacja funduszu sołeckiego na 2012r.	100%		
2.	Założenie Gminnej Ewidencji Zabytków	Wprowadzenie obiektów zabytkowych do programu „Gminna ewidencja zabytków”	Umieszczenie obiektów i obszarów zabytkowych w „Gminnej ewidencji zabytków” znajdujących się w Wojewódzkiej Ewidencji Zabytków	<ul style="list-style-type: none"> założenie gminnej ewidencji zabytków do 30 czerwca 2012 r. 	Kierownik Referatu, Inspektor na stanowisku ds. dokumentów strategicznych i ochrony zabytków
3.	Pozyskanie zewnętrznej pomocy finansowej na dofinansowanie zadań z zakresu gospodarki wodnej	Konserwacja i remont urządzeń melioracji wodnych	Konserwacja i remont urządzeń melioracji wodnych szczegółowych o długości 10 km	<ul style="list-style-type: none"> poszukiwanie zewnętrznych form finansowania inwestycji, ogłoszenie przetargu na konserwację i remont urządzeń melioracji wodnych szczegółowych i wybór najkorzystniejszej oferty nadzór nad realizacją konserwacji i remontu urządzeń. rozliczenie otrzymanej pomocy finansowej, 	Kierownik Referatu, Inspektor na stanowisku ds. transportu i dróg publicznych, Inspektor na stanowisku ds. pozyskiwania środków zewnętrznych, Inspektor na stanowisku ds. dokumentów strategicznych i ochrony zabytków
4.	Pozyskanie pomocy finansowej w ramach konkursu „Odnowa Dolnośląskiej Wsi”	Remont Wiejskiego Ośrodka Kultury w Trzebnicach przy współudziale pomocy finansowej	Remont Wiejskiego Ośrodka Kultury w Trzebnicach- II etap	<ul style="list-style-type: none"> ogłoszenie przetargu na remont WOK II- etap nadzór nad realizacją remontu rozliczenie otrzymanej pomocy finansowej. 	Kierownik Referatu, Inspektor na stanowisku ds. transportu i dróg publicznych, Inspektor na stanowisku ds. pozyskiwania środków zewnętrznych, Inspektor na stanowisku ds. dokumentów strategicznych i ochrony zabytków

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

SOI USC

1.	Terminowe udzielanie informacji z ewidencji ludności, zbioru PESEL wydanych i unieważnionych dowodów osobistych dla osób fizycznych i prawnych	Udzielanie odpowiedzi w terminie do 7 dni	100%	<ul style="list-style-type: none"> przeprowadzenie kontroli sprawdzającej kwartalnie 	Kierownik referatu, Inspektor ds. ewidencji ludności, Podinspektor na stanowisku ds. ewidencji ludności
2.	Prowadzenie postępowań administracyjnych	10 % spraw załatwionych rocznie w terminie krótszym niż regulują to przepisy	100%	<ul style="list-style-type: none"> przeprowadzenie kontroli sprawdzającej kwartalnie podnoszenie kwalifikacji pracowników 	Kierownik referatu, inspektor ds. ewidencji ludności, Podinspektor na stanowisku ds. ewidencji ludności
3.	Terminowe wydawanie zaświadczeń	Czas między datą wpływu wniosku a datą wydania zaświadczenia (do 7 dni)	100%	<ul style="list-style-type: none"> przeprowadzenie kontroli sprawdzającej kwartalnie 	Kierownik referatu, Inspektor na stanowisku ds. ewidencji ludności, Podinspektor na stanowisku ds. ewidencji ludności
4.	Sporządzenie i wydanie odpisu aktu stanu cywilnego. Cele pośrednie: Utrzymanie czasu obsługi klienta oraz zapobieganie możliwościom wystąpienia błędów.	Czas obsługi klienta do 3 dni	100%	<ul style="list-style-type: none"> przeprowadzenie kontroli sprawdzającej kwartalnie 	Kierownik USC, Z-ca Kierownika USC
5.	Wydanie decyzji administracyjnej. Cel pośredni: zapobieganie możliwościom odwołań od podjętych decyzji.	Czas obsługi klienta (do 21 dni w 100% spraw)	100%	<ul style="list-style-type: none"> przeprowadzenie kontroli sprawdzającej kwartalnie 	Kierownik USC, Z-ca Kierownika USC
6.	Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą	Czas obsługi klienta (do 5 dni w 100% spraw)	100%	<ul style="list-style-type: none"> przeprowadzenie kontroli sprawdzającej kwartalnie 	Kierownik USC, Z-ca Kierownika USC

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 wydatkowania dotacji przedmiotowej przez Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Chocianowie	1) Nadzór nad przeznaczeniem i wysokością przekazanej dotacji przedmiotowej	100% zgodności wykorzystania dotacji przedmiotowej z jej przeznaczeniem	<ul style="list-style-type: none"> Potwierdzenie pod względem merytorycznym kwartalnych rozliczeń Zakładu z otrzymanej dotacji przedmiotowej 	Kierownik Referatu, Z-ca Kierownika Referatu
2.	Dostosowanie do regulacji prawnych w zakresie planowania przestrzennego	1) Miejscowe Plany zagospodarowania przestrzennego	<p>a) Przyjęcie uchwał w sprawie studium i planów zagospodarowania przestrzennego.</p> <p>b) Opracowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego dla 6 wsi i miasta Chocianów</p> <p>c) Opracowanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Chocianów</p>	<ul style="list-style-type: none"> Przyjmowanie wniosków do zmiany planów zagospodarowania przestrzennego. Umożliwienie mieszkańcom realizowanie zamierzeń związanych z budownictwem mieszkaniowo- usługowym 	Kierownik Referatu, Inspektor na stanowisku ds. zagospodarowania przestrzennego.
3.	Realizacja zadania ustawowego mająca na celu zwiększenie dochodów gminy	1) Aktualizacja opłaty rocznej za wieczyste użytkowanie	100% nieruchomości oddanych w wieczyste użytkowanie posiada aktualne umowy	<ul style="list-style-type: none"> Wycena nieruchomości . Wypowiedzenie aktualnej opłaty Naliczenie nowej w formie decyzji 	Z-ca Kierownika Referatu
4.	Dostosowanie do regulacji prawnych w zakresie ochrony środowiska	1) Aktualizacja Programu Ochrony Środowiska	<p>a) Opracowanie Aktualizacji Programu Ochrony Środowiska</p> <p>b) Przyjęcie uchwał Rady Miejskiej Programu Ochrony Środowiska dla Miasta i Gminy Chocianów na lata 2012-2015</p>	<ul style="list-style-type: none"> Wskazanie kierunków działań w celu zrównoważonego rozwoju gminy . 	Kierownik Referatu, Inspektor na stanowisku ds. ochrony środowiska
5.	Dostosowanie do regulacji prawnych w zakresie gospodarki odpadami	1) Gospodarka odpadami	<p>a) Opracowanie projektów uchwał oraz uzgodnienie ich z Radcą Prawnym</p> <p>b) Przyjęcie przez Radę Miejską uchwał związanych z reformą gospodarki odpadami komunalnymi</p> <p>2) Opracowanie Inwentaryzacji</p>	<ul style="list-style-type: none"> 80% zaawansowania w celu wdrożenia w życie nowych rozwiązań ustawowych 	Kierownik Referatu, Inspektor na stanowisku ds. ochrony środowiska
			a) Posiadanie inwentaryzacji	<ul style="list-style-type: none"> Określenie ilości występujących na terenie 	Kierownik Referatu,

	wyrobów zawierających azbest	wyrobów zawierających azbest.	Gminy Chocianów wyrobów zawierających azbest. <ul style="list-style-type: none">• Umożliwienie ubiegania się o środki zewnętrzne na usuwanie niebezpiecznego odpadu.	Inspektor na stanowisku ds. ochrony środowiska
--	------------------------------	-------------------------------	--	--

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

OK

1.	Skrócenie terminu wydawania decyzji administracyjnych – aktów nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela,	czas	do 10 dni	<ul style="list-style-type: none"> • nadzór nad pracownikami merytorycznym 	Kierownik Referatu Inspektor na stanowisku ds. oświaty, Koordynator ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych
2.	Skrócenie terminu przekazywania listy wypłat stypendiów socjalnych do Referatu Finansów	czas	do 7 dni	<ul style="list-style-type: none"> • nadzór nad pracownikami merytorycznym 	Kierownik Referatu Inspektor na stanowisku ds. oświaty, Kultury, spraw społecznych i zdrowia
3.	Terminowe dokonywanie wpisów do ksiąg rejestrowych instytucji kultury	czas	do 7 dni	<ul style="list-style-type: none"> • nadzór nad pracownikami merytorycznym 	Kierownik Referatu Inspektor na stanowisku ds. oświaty, Kultury, spraw społecznych i zdrowia

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
I.	Pozyskiwanie środków na realizację zadań gminy	<p>1) Wysokość umorzonych należności w zakresie podatków lokalnych w stosunku do planowanych dochodów z tych podatków w budżecie</p> <p>2) Wysokość uzyskanych dochodów z podatków lokalnych w stosunku do planowanych dochodów z tych podatków w budżecie</p> <p>3) Wysokość uzyskanych dochodów z wieczystego użytkowania i czynszu dzierżawnego w stosunku do planowanych dochodów z tych opłat w budżecie</p> <p>4) Kwota zaległych należności objętych tytułami wykonawczymi w stosunku do ogólnej kwoty zaległych należności.</p> <p>5) Kwota wyegzekwowanych należności objętych tytułami wykonawczymi do ogólnej kwoty zaległości objętych tytułami wykonawczymi</p> <p>6) Dochodzenie roszczeń z tytułu niezapłaconych czynszów dzierżawnych oraz opłat z tytułu wieczystego użytkowania</p>	<p>3,13 %</p> <p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p> <p>75%</p> <p>100%</p>	<ul style="list-style-type: none"> analiza wysokości poziomu umorzeń-kwartalna terminowe działania egzekucyjne zgodne z Instrukcją ewidencji i poboru podatków i opłat: wezwania, postępowanie Sądowe terminowe działania egzekucyjne zgodne z Instrukcją ewidencji i poboru podatków i opłat: wezwania, postępowanie Sądowe terminowe działania egzekucyjne zgodne z Instrukcją ewidencji i poboru podatków i opłat: wezwania, postępowanie Sądowe analiza wystawionych tytułów wykonawczych analiza wysokości wpłat w stosunku do wystawionych tytułów wykonawczych terminowe działania egzekucyjne zgodne z Instrukcją ewidencji i poboru podatków i opłat 	<p>Skarbnik, Inspektor na stanowisku ds. wymiaru podatków</p> <p>Skarbnik, Inspektor na stanowisku ds. rozliczeń podatkowych, Inspektor na stanowisku ds. wymiaru podatków</p> <p>Z-ca Skarbnika, Podinspektor na stanowisku ds. finansowych</p> <p>Skarbnik, Inspektor na stanowisku ds. rozliczeń podatkowych, Inspektor na stanowisku ds. wymiaru podatków</p> <p>Skarbnik, Inspektor na stanowisku ds. rozliczeń podatkowych, Inspektor na stanowisku ds. wymiaru podatków</p> <p>Z-ca Skarbnika, Podinspektor na stanowisku ds. finansowych</p>

wz. BURMISTRZA
Miasta i Gminy Chocianów
mgr Aneta Kurman-Rzeźniak
Sekretarz Miasta i Gminy Chocianów