

ZARZĄDZENIE NR 11/2016
WÓJTA GMINY ROGÓŻNO

z dnia 17 lutego 2016 r.

w sprawie planu działalności Urzędu Gminy Rogóżno w 2016 roku

Na podstawie art. 69 ust. 1, pkt. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 885 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam Plan działalności Urzędu Gminy Rogóżno w 2016r. stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do Zarządzenia Nr 11/2016

Wójta Gminy Rogóżno

z dnia 17 lutego 2016 r.

PLAN DZIAŁALNOŚCI URZĘDU GMINY ROGÓŻNO NA 2016 ROK

Nr	Cel strategiczny	Cel operacyjny	Zadania służące realizacji celu	Mierniki określające stopień realizacji celu		Osoby/komórki odpowiedzialne	Częstotliwość monitorowania	Uwagi
				Nazwa	Planowana wartość			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Poprawa infrastruktury technicznej, społecznej, oraz ładu przestrzennego i środowiska gminy	Poprawa infrastruktury drogowej	Budowa chodnika w centrum Rogóżna	Długość wybudowanych chodników	>0,2 km	Referat Gospodarki i Rozwoju Gminy	1 raz w roku	
			Modernizacja drogi gminnej w Zaroślu	Długość zmodernizowanej nawierzchni	>0,7 km	Referat Gospodarki i Rozwoju Gminy	1 raz w roku	
			Przebudowa drogi gminnej w Rogóźnie	Liczba kilometrów przebudowanej nawierzchni			1 raz w roku	
		Poprawa infrastruktury technicznej	Przebudowa wodociągu w Rogóźnie	Długość magistrali sieci wodociągowej	>0,9 km >0,3 km	Referat Gospodarki i Rozwoju Gminy	1 raz w roku	
		Uzyskanie poziomu recyklingu,	Uszczelnienie sytemu odbioru odpadów wysegregowanych z nieruchomości zamieszkałych. Kontrola przedsiębiorstwa odbierającego odpady.	Wskaźnik recyklingu w 2016 r.	Papier ,tworzywo sztuczne, metal , szkło -min. 18% inne niż niebezpieczne odpady budowlane i rozbiórkowe-min 42% odpady biodegradowalne-45% do 1995r	Stanowisko do spraw utrzymania czystości i porządku w gminie oraz gospodarki odpadami	1 raz w roku	
		Unowocześnienie bazy materialnej oświaty	Budowa hali sportowej wraz z zapleczem w m. Rogóżno	Termin oddania do użytkowania	do 30 lipca 2016r.	Referat Gospodarki i Rozwoju Gminy	1 raz w roku	

			Adaptacja mieszkania w budynku szkoły podstawowej w Białochowie na cele szkolne	Liczba sal szkolnych	>2	Referat Gospodarki i Rozwoju Gminy	1 raz w roku	
			Termoizolacja budynku szkoły podstawowej w Rogóźnie	Termin zakończenia inwestycji	do 30 października 2016r.	Referat Gospodarki i Rozwoju Gminy	1 raz w roku	
		Stworzenie podstaw planistycznych rozwoju gminy	Opracowanie Strategii Rozwoju Gminy oraz Lokalnego Programu Rewitalizacji	Termin zakończenia i uchwalenia przez Radę Gminy	do 31 lipca 2016r. 31 grudnia 2016 r	Referat Gospodarki i Rozwoju Gminy	1 raz w roku	
2	Budowanie wizerunku Urzędu jako organizacji przyjaznej klientom, otwartej na nowe wyzwania w celu poprawy świadczonych usług	Zapewnienie obsługi klientów Urzędu w sposób uprzejmy i kompetentny	Doskonalenie wiedzy i kompetencji pracowników	Liczba szkoleń zewnętrznych i wewnętrznych	>10	Sekretarz Referat Organizacyjny	1 raz w roku	
			Bieżący nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez pracowników	Liczba skarg zasadnych na pracowników	<2	Zastępca Wójta Sekretarz Skarbnik	1 raz w roku	
		Promocja gminy	Współpraca z organizacjami kultury, organizacjami pozarządowymi w zakresie promocji	Aktualna informacja o wydarzeniach gminnych i realizowanych zadaniach	>50 informacji	Sekretarz	3 razy w roku	
		Zapewnienie sprawnej komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej w Urzędzie	Stworzenie nowej strony internetowej Urzędu	Aktualna informacja i wizualizacja	do 15 marca	Sekretarz	1 raz w roku	
			Bieżące i niezwłoczne wprowadzanie uchwał, zarządzeń i informacji urzędowych do Biuletynu Informacji Publicznej	Termin zamieszczenia na stronie w dniach	<2	Sekretarz	4 razy w roku	
		Zwiększenie zadowolenia klientów poprzez podniesienie	Załatwianie spraw w terminach wcześniejszych niż określone przepisami	Min. 80% spraw zakończonych wydaniem decyzji lub zaświadczenia,	>80%	Pracownicy Urzędu	2 razy w roku	

jakości obsługi, sprawne i kompetentne załatwianie spraw klientów	prawa	wcześnie niż przewidywany termin w KPA i Ordynacji podatkowej				
	Badanie satysfakcji klientów	Min 80% pozytywnych opinii uzyskanych z ankiet badania satysfakcji klientów	>80%	Pracownicy Urzędu	2 razy w roku	
	Stworzenie kart procedury sprawy	Min 50% spraw opisanych w formie karty usługi	>50%	Kierownicy referatów	2 razy w roku	
Doskonalenie systemu zarządzania	Realizacja zadań określonych w planie działalności	Szkolenia z przestrzegania standardów kontroli	100%	Koordinator kontroli zarządczej Z-ca Wójta Skarbnik	2 razy w roku	
Zarządzanie budżetem	Egzekucja należności podatkowych, opłat lokalnych i pozostałych należności	Terminowe działania egzekucyjne	100%	Referat Finansowy		
	Egzekucja opłat czynszowych	Terminowe działania egzekucyjne	100%	Referat Finansowy		
	Egzekucja z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi	Terminowe działania egzekucyjne	100%	Referat finansowy		
	Kontrola podatników	Wywiązywanie się podatników z obowiązku podatkowego-liczba kontroli	>5	Referat Finansowy		
	Kontrola w jednostkach organizacyjnych gminy	Liczba kontroli w stosunku do planu	100%	Skarbnik Sekretarz		

			Podejmowanie działań służących wzrostowi dochodów, w tym realizacja projektów z dofinansowaniem UE i ze środków krajowych	Sprawozdanie z pozyskanych środków wg stanu na - 30.06.2015 - 31.12.2015 - procent wykonania zakładanego planu	>80%	Zastępca Wójta Skarbnik	2 razy w roku	
		Terminowe wykonanie obowiązku sprawozdawczego	Przekazywanie w terminie sprawozdań do Urzędu Statystycznego, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Urzędu Marszałkowskiego oraz Urzędu Wojewódzkiego i innych jednostek	Kontrolowanie terminowości sprawozdań zewnętrznych	100%	Z-ca Wójta, Skarbnik. Sekretarz	2 razy w roku	
3	Informatyzacja Urzędu Gminy	Systematyczne rozwijanie systemów informatycznych wspomagających pracę w Urzędzie	Realizacja Projektu „Wdrażanie elektronicznych usług dla ludności województwa kujawsko – pomorskiego „INFOSTRADA POMORZA I KUJAW”	Wdrożony projekt	100%	Informatyk	2 razy w roku	
			Udział w projekcie „E-NADZÓR” realizowanym z Regionalną Izbą Obrachunkową w Bydgoszczy	Wdrożony projekt. Przekazywanie do ogłoszenia wszystkich aktów prawnych podlegający ocenie Regionalnej Izby Obrachunkowej	100%	Skarbnik Informatyk	2 razy w roku	
4	Ochrona zasobów	Ochrona danych osobowych	Przeprowadzenie szkolenia w zakresie ochrony danych osobowych przez pracowników Urzędu Gminy Rogóżno	liczba szkoleń	>2	Administrator Bezpieczeństwa Informacji	2 razy w roku	
			Dokonanie sprawdzenia przestrzegania ustawy	Liczba sprawdzeń	>2	Administrator Bezpieczeństwa Informacji	1 raz w roku	

			o ochronie danych osobowych i funkcjonujących w Urzędzie Gminy uregulowań.			Administrator Systemów Informatycznych		
			Zabezpieczenie systemów informatycznych przed nieuprawnionym dostępem	Programy antywirusowe, hasła dostępu, ustawienie monitorów ekranowych	100%	Administrator Systemów Informatycznych	2 razy w roku	
		Zapewnienie warunków właściwego przechowywania dokumentacji wytworzonej w Urzędzie	Przekazywanie w terminach dokumentów do archiwum zakładowego	Zwiększenie przekazanych teczek w stosunku do roku ubiegłego	>10%	Archiwista Koordynator czynności kancelaryjnych	2 razy w roku	
			Wykonanie brakowania materiałów archiwalnych	Bieżące brakowanie po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego liczba brakowań	>2	Archiwista	2 razy w roku	