

**ZARZĄDZENIE NR 7/2017**  
**WÓJTA GMINY ROGÓŻNO**

z dnia 12 stycznia 2017 r.

**w sprawie planu działalności Urzędu Gminy Rogóżno na 2017 rok**

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

§ 1. Zatwierdzam plan działalności Urzędu Gminy Rogóżno na 2017 rok stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam koordynatorowi kontroli zarządczej.

§ 3. Zarządzenie chodzi w życie z dniem podpisania.

## PLAN DZIAŁALNOŚCI URZĘDU GMINY ROGÓŻNO NA 2017 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	Przebudowa drogi gminnej Jamy - Gardeja	Długość kilometrów w przebudowanej nawierzchni	~1,72 km	Referat Gospodarki i Rozwoju Gminy	1 raz w roku	
			Rozbudowa oświetlenia przy drodze Rogóżno-Rogóżno PKP	długość w mb oświetlonej drogi	~0,7km	Referat Gospodarki i Rozwoju Gminy	1 raz w roku	
			Rozbudowa drogi i oświetlenia przy drodze Rogóżno-Rogóżno Zamek	długość w mb oświetlonej drogi	~0,172km	Referat Gospodarki i Rozwoju Gminy	1 raz w roku	
		Uzyskanie poziomu recyklingu,	Uszczelnienie systemu odbioru odpadów wysegregowanych z nieruchomości zamieszkałych. Kontrola przedsiębiorstwa odbierającego odpady.	Wskaźnik recyklingu w 2017 r.	Papier, tworzywo sztuczne, metal, szkło - min. 20% inne niż niebezpieczne odpady budowlane i rozbiórkowe - min 45% 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	Adaptacja mieszkania w budynku szkoły w Białochowie na cele szkolne	Liczba pomieszczeń	3	Referat Gospodarki i Rozwoju Gminy	1 raz w roku	

		Ochrona środowiska	Dotacje celowe z budżetu gminy na finansowanie lub dofinansowanie realizacji inwestycji pn. „Przydomowe oczyszczalnie ścieków” jednostek nie zaliczanych do sektora finansów publicznych	% przekazania środków zaplanowanych w budżecie na dotacje	100% do 30 września 2017 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	Doskonale nie wiedzy i kompetencji pracowników	Liczba szkoleń zewnętrznych i wewnętrznych	>10	Sekretarz Referat Organizacyjny	1 raz w roku	
			Bieżący nadzór nad wykonywaniem obowiązków w 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	Dodanie w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Urzędu nowych informacji	Dodanie zakładki: Wykaz umów Ponowne wykorzystanie informacji publicznej. Wydanie	do 31 stycznia	Sekretarz	1 raz w roku	

			zarządzenia o zasadach umieszczania informacji w BIP i na stronie internetowej				
		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 jakości obsługi, sprawne i kompetentne załatwianie spraw klientów	Załatwianie spraw w terminach wcześniejszych niż określone przepisami prawa	Min. 80% spraw zakończonych wydaniem decyzji lub zaświadczenia, wcześniej niż przewidywany termin w KPA i Ordynacji podatk.	>85%	Pracownicy Urzędu	2 razy w roku	
		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 w 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	Terminow	100%	Referat		

			opłat czy nuszowych	e działania egzeku cyjne		Finansowy		
			Egzekucja opłat za go spodarowa nie odpada mi komu nalnymi	Terminow e działania egzeku cyjne	100%	Referat finansowy		
			Kontrola podatnikó w	Wywiązy wanie się podatnikó w z obowiązk u podatkow ego-liczba kontroli	>5	Referat Finansowy		
			Kontrola w jednostkach organizacy jnych gminy	Liczba kontroli w stosunku do planu	100%	Skarbnik Sekretarz		
			Podejmow anie działań służących wzrostowi dochodów, w tym realizacja projektów z dofinanso waniem UE i ze środków krajowych	Sprawozd anie z pozyskany ch środków wg stanu na - 30.06.201 7 - 31.12.201 7 -procent wyko - nania zakłada-- nego planu	>80%	Zastępca Wójta Skarbnik	2 razy w roku	
		Terminowe wykonanie obowiązku sprawozdaw czego	Przekazyw anie w terminie sprawozda ń do Urzędu Statystycz nego, Regionaln ej Izby Obrachunk owej, Urzędu Marszałko wskiego oraz Urzędu Wojewódz kiego i innych jednostek	Kontrolo wanie termino wości spra wo zdań zewnętrz nych	100%	Z-ca Wójta, Skarbnik. Sekretarz	2 razy w roku	
3	Informatyzacja Urzędu Gminy	Systematycz ne rozwijanie systemów	Realizacja Projektu „Wdrażani e	Wdrożony projekt	100%	Informatyk	2 razy w roku	

		informatycznych wspomagających pracę w Urzędzie	elektronicznych usług dla ludności województwa kujawsko-pomorskiego „INFOSTRADA POMORZA I KUJAW 2,0”					
			Udział w projekcie „E-NADZÓR” realizowanym z Regionalną Izbą Obrachunkową w Bydgoszczy	Wdrażanie projektu. Przekazywanie do ogłoszenia wszystkich aktów prawnych podlegających ocenie Regionalnej Izby Obrachunkowej	100%	Skarbnik Informatyk	2 razy w roku	
4	Ochrona zasobów	Ochrona mienia jednostki	Przeprowadzenie inwentaryzacji w Urzędzie Gminy Rogóźno,	% objętych spisem z natury składników w majątkowych	100,00%	Komisja inwentaryzacyjna, Zespoły Spisowe. Skarbnik	1 razy w roku	Mienie komunalne, świetlice wiejskie, mienie sołeckie, jednostki OSP
			Dokonanie sprawdzenia przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych i funkcjonujących w Urzędzie Gminy uregulowań.	Liczba sprawdzeń	>2	Administrator Bezpieczeństwa Informacji Administrator Systemów Informatycznych	1 raz w roku	
			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 dokumentów	Przekazywanie w terminach dokonywanych	Zwiększenie przekazanych teczek	>10%	Archiwista Koordynator czynności	2 razy w roku	

		wania dokumentacji wytworzonej w Urzędzie	ntów do archiwum zakładowego	w stosunku do roku ubiegłego		kancelaryjnych		
			Wykonanie brakowania materiałów archiwalnych	Bieżące brakowanie po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego liczba brakowań	>2	Archiwista	2 razy w roku	