

ZESTAWIENIE MIERZALNYCH CELÓW OPERACYJNYCH W GMINIE ŁUKTA NA 2012 ROK

PJ.0147.1.2012

LP.	Cel strategiczny Komórka organizacyjna	Sprawne i kompetentne załatwienie spraw w możliwie najszybszym terminie zgodnie z obowiązującym prawem	Zapewnienie klientom fachowej i kompleksowej informacji	Podnoszenie kwalifikacji pracowników zatrudnionych w urzędzie, oraz świadomości i odpowiedzialności za jakość pracy na wszystkich stanowiskach	Podejmowanie działań umożliwiających rozwój infrastruktury gminnej, jak też służących tworzeniu warunków do trwałego wzrostu przedsiębiorczości i pobudzenia aktywności	Tworzenie pozytywnego i przyjaznego wizerunku Urzędu.
1	Referat organizacyjny	1. Osiągnięcie 100% poprawnych uchwał .	1. Wydanie co najmniej 1 numeru lokalnego biuletynu informacyjnego "Z życia Gminy" do końca bieżącego roku.	1. Zapewnienie każdemu pracownikowi możliwości udziału w wybranych szkoleniach, zgodnie ze złożonym zapotrzebowaniem.		1. Zapewnienie klientom ciągłego dostępu do infomatu i urządzenia filtrującego z funkcją grzania i chłodzenia wody. 2. Zamontowanie tablicy informującej o dniach i godzinach pracy Urzędu, przyjęć przez Wójta obywateli w sprawie skarg i wniosków oraz o strukturze organizacyjnej Urzędu Gminy do końca m-ca maja bieżącego roku. 3. Zapewnienie klientom co najmniej jednego stolika i dwóch miejsc siedzących na każdym poziomie budynku Urzędu.

2	Referat Gospodarki Terenowej	<p>1. Przygotowanie 100% wniosków o dofinansowanie poprawnych formalnie. 2. Zero sztucznych odwołań w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. 3. Zero uchyleń decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, decyzji na usuwanie drzew i krzewów, decyzji o warunkach zabudowy, decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego, decyzji naliczającej opłaty za zajęcie pasa drogowego w celu umieszczenia urządzeń infrastruktury technicznej na cele nie związane z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg. 4. Wydanie zaświadczeń oraz wpisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w ciągu trzech dni od wpływu wniosku na stanowisko pracownika merytorycznego.</p>	<p>1. Udostępnienie na stanowiskach pracy i w BIP formularzy wniosków: a) o wyrażenie zgody na wycinkę drzew i krzewów, b) o podział nieruchomości, c) o ustalenie warunków zabudowy.</p>	<p>1. Odbycie szkoleń zewnętrznych przez trzech pracowników Referatu do końca bieżącego roku.</p>	<p>1. Oddanie do użytku Domu Kultury do końca m-ca sierpnia. 2. Wybudowanie 22,9 km sieci kanalizacji sanitarnej</p>	
3	Referat Finansowy	<p>1. Realizacja zobowiązań podatkowych w 98%. 2. Wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzeniu stanu zaległości - najpóźniej niż następnego dnia roboczego, od dnia złożenia wniosku. 3. Zero uchyleń decyzji w sprawie wymiaru podatku oraz w sprawie ulg podatkowych. 4. Osiągnięcie 100% poprawnych uchwał budżetowych.</p>		<p>1. Udział 2 osób w szkoleniu z zakresu ksiąg rachunkowych do końca bieżącego roku</p>		

4	Stanowisko do spraw oświaty, kultury i sportu					1. Zorganizowanie co najmniej 2 imprez integracyjnych dla mieszkańców Gminy, w tym festyn rodzinny i dożynki gminne do końca m-ca września bieżącego roku.
5	Kierownik USC	1. Wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa w ciągu 3 dni. 2. Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą w ciągu 3 dni. 3. Zero uchyleń decyzji administracyjnych.		1. Odbycie jednego szkolenia zewnętrznego w zakresie ewidencji ludności do końca bieżącego roku.		
	Specjalista do spraw uzależnień i profilaktyki	1. Wydawanie opinii o lokalizacji punktu sprzedaży napojów alkoholowych w ciągu 7 dni od dnia wpływu wniosku. 2. Wezwanie uzależnionego w ciągu 7 dni od dnia wpływu wniosku. 3. Wystosowanie wniosku do Sądu o zobowiązanie do leczenia w ciągu 2 miesięcy od dnia wpływu wniosku. 4. Przyjęcie wniosków i udzielenie wsparcia 100% rodzinom osób uzależnionych	1. Utrzymanie w bazie danych aktualnego wykazu placówek leczenia odwykowego stacjonarnego i ambulatoryjnego.	1. Odbycie co najmniej raz w roku przez jednego członka GKRPA szkolenia w zakresie obowiązujących przepisów prawnych.	1. Organizowanie udzielania porad przez psychologa 2 razy w miesiącu. 2. Organizowanie dwa razy w tygodniu zajęć dla dzieci z karate. 3. Zorganizowanie raz w roku wyjazdu rodzin patologicznych na letni wypoczynek połączony ze "Szkołą dla Rodziców" 4. Organizowanie raz w roku wyjazdu na dni skupienia dla 4 kobiet współuzależnionych. 5. Organizowanie zajęć profilaktyki dla uczniów zgodnie ze Szkolnym Programem Profilaktyki.	
7	Stanowisko ds. obronnych, Pełnomocnik Wójta ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Administrator Bezpieczeństwa Danych	1. Zero uchyleń decyzji w sprawie przeznaczenia do wykonania świadczeń osobistych na rzecz obrony. 2. "0" uchyleń decyzji w sprawie przeznaczenia do wykonania świadczeń rzeczowych na rzecz obrony				

25.05.2012

WÓJTA  
  
 Janusz Lechowicz