

ZESTAWIENIE MIERZALNYCH CEŁÓW OPERACYJNYCH W GMINIE ŁUKTA NA 2013 ROK

PSZJ.0147.11.2012

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. Udostępnienie w BIP formularza wniosku o zwrot kosztów kształcenia młodocianego pracownika.	1. Zapewnienie każdemu pracownikowi możliwości udziału w co najmniej 1 szkoleniu zewnętrznym, zgodnie ze złożonym zapotrzebowaniem.		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zapewnienie klientom ciągłego dostępu do infomatu i urządzenia filtrującego z funkcją grzania i chłodzenia wody.</li> <li>2. Zapewnienie klientom co najmniej jednego stolika i dwóch miejsc siedzących na każdym poziomie budynku Urzędu.</li> <li>3. Uzupelnienie oświetlenia na korytarzu, na parterze budynku Urzędu Gminy.</li> </ol>

2	Referat Gospodarki Terenowej	<p>1. Przygotowanie 100% wniosków o dofinansowanie poprawnych formalnie. 2.</p> <p>Zero sztucznych odwołań w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. 3.</p> <p>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.</p> <p>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. Wybudowanie 22,9 km sieci kanalizacji sanitarnej</p>	
3	Referat Finansowy	<p>1. Zero uchyleń decyzji w sprawie wymiaru podatku oraz w sprawie ulg podatkowych. 2.</p> <p>Osiągnięcie 100% poprawnych uchwał budżetowych. 3.</p> <p>Realizacja zobowiązań podatkowych w 98%.</p> <p>4. Wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzeniu stanu zaległości - nie później niż następnego dnia roboczego, od dnia złożenia wniosku</p>		<p>1. Udział 2 osób w szkoleniu z zakresu ksiąg rachunkowych do końca bieżącego roku</p>		

4	Kierownik USC	<p>1. Wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa w ciągu 3 dni.</p> <p>2. Wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego - w ciągu 5 dni.</p> <p>3. Udostępnianie danych osobowych ze zbioru ewidencji ludności i dowodów osobistych - w ciągu 5 dni.</p> <p>4. Zero uchyleń decyzji administracyjnych.</p>		<p>1. Odbycie jednego szkolenia zewnętrznego w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych do końca roku.</p> <p>2. Ukończenie studiów podyplomowych o kierunku administracja.</p>		
5	Specjalista do spraw uzależnień i profilaktyki	<p>1. Terminowe zgłaszanie wniosków do Sądu o zobowiązanie do leczenia.</p> <p>2. Wzywianie osoby uzależnionej na spotkanie w ciągu 14 dni od dnia wpływu wniosku.</p>	<p>1. Utrzymanie w bazie danych aktualnego wykazu placówek lecznictwa odwykowego stacjonarnego i ambulatoryjnego.</p>	<p>1. Odbycie co najmniej raz w roku przez jednego członka GKRPA szkolenia w zakresie obowiązujących przepisów prawnych.</p> <p>2. Udział specjalisty ds. uzależnień i profilaktyki w kursie zaawansowanym terapii skierowanej na rozwiązanie.</p>	<p>1. Zorganizowanie wyjazdu letniego dla rodzin patologicznych.</p> <p>2. Podjęcie próby zorganizowania punktu dziennej pomocy dla dzieci i młodzieży z trudnościami w zachowaniu.</p>	<p>1. Traktowanie wszystkich osób profesjonalnie i życzliwie.</p> <p>2. Rozwieszanie informacji o podjętych działaniach na terenie gminy.</p>
6	Stanowisko ds. obronnych i archiwum zakładowego, Pełnomocnik Wójta ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Administrator Bezpieczeństwa Danych	<p>1. Objęcie 100% mężczyzn i kobiet urodzonych w 1994 roku rejestracją przedpoborowych.</p> <p>2. Zapewnienie minimum 90% stawiennictwa rocznika podstawowego do kwalifikacji wojskowej.</p>				

OPRACOWAŁ PEŁNOMOCNIK:  
SEKRETARZ GMINY

11.12.2012.  
Jolanta Górecka

ZATWIERDZIŁ:

WOJCIK

Jan Wojcik

27-12-2012 r.