

ZESTAWIENIE MIERZALNYCH CELÓW OPERACYJNYCH W GMINIE ŁUKTA NA 2014 ROK

PSZJ.0147.16.2013

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 . 2. 0% uchyleń zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych. 3. 100% zachowanych terminów wynikających z kalendarzy wyborczych:w wyborach do parlamentu europejskiego i wyborach samorządowych	1. Udostępnianie na stronie internetowej Gminy Łukta (www.lukta.com.pl) i w BIP wszystkich informacji publicznych związanych z wyborami do parlamentu europejskiego i z wyborami samorządowymi. 2. Utrzymanie na stronie internetowej Gminy Łukta (www.lukta.com.pl) stałego linku do serwisu informacyjnego "DokumentyZastrzezone.pl"	1. Zapewnienie każdemu pracownikowi możliwości udziału w co najmniej 1 szkoleniu zewnętrznym, zgodnie ze złożonym zapotrzebowaniem.	1. Utrzymanie na stronie internetowej Gminy Łukta (www.lukta.com.pl) stałego linku do serwisu informacyjnego dla przedsiębiorców "Mikroporady.pl"	1. Zapewnienie klientom ciągłego dostępu do infomatu i urządzenia filtrującego z funkcją grzania i chłodzenia wody. 2. Zapewnienie klientom co najmniej jednego stolika i dwóch miejsc siedzących na każdym poziomie budynku Urzędu. 3. Uaktualnienie wizytówek na drzwiach pokoi biurowych.

2	Referat Gospodarki Terenowej	<p>1. Przygotowanie 100% wniosków o dofinansowanie poprawnych formalnie.</p> <p>2. Zero sztucznych odwołań w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.</p> <p>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.</p> <p>4. Wydanie zaświadczeń oraz wypisów 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:</p> <p>a) o wyrażenie zgody na wycinkę drzew i krzewów,</p> <p>b) o podział nieruchomości,</p> <p>c) o ustalenie warunków zabudowy.</p>	<p>1. Odbycie szkoleń zewnętrznych przez trzech pracowników Referatu do końca bieżącego roku.</p>	<p>1. Zrealizowanie inwestycji: "Budowa pomostu rekreacyjno-widokowego na Jeziorze Isąg w miejscowości Worliny", w I półroczu 2014 r.</p>	
3	Referat Finansowy	<p>1. Zero uchyleń decyzji w sprawie wymiaru podatku oraz w sprawie ulg podatkowych.</p> <p>2. Wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzeniu stanu zaległości - nie później niż następnego dnia roboczego, od dnia złożenia wniosku</p>		<p>1. Udział w sześciu szkoleniach w ciągu roku dotyczących wymiaru, poboru oraz egzekucji podatków.</p> <p>2. Udział w dwóch szkoleniach w ciągu roku dotyczących udzielania pomocy publicznej.</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 7 dni.</p> <p>4. Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą w ciągu 3 dni.</p> <p>5. Zero uchyleń decyzji administracyjnych.</p>		<p>1. Odbycie jednego szkolenia zewnętrznego w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych do końca roku.</p> <p>2. Odbycie w ciągu roku 1 szkolenia zewnętrznego w zakresie USC.</p>		
5	Specjalista do spraw uzależnień i profilaktyki	<p>1. Zaopiniowanie 21 wniosków o wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.</p> <p>2. Przeprowadzenie rozmów motywujących z 15 osobami uzależnionymi.</p>	<p>1. Przeprowadzenie kampanii: "Tydzień Walki z Przemocą", "Biała Wstążka", "Dni Rodziny".</p> <p>2. Zorganizowanie szkolenia dla mieszkańców gminy na temat postaw rodzicielskich wobec seksualności dzieci w ramach profilaktyki przemocy seksualnej.</p>	<p>1. Zorganizowanie szkolenia dla Zespołu Interdyscyplinarnego oraz pracowników socjalnych.</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 w ramach Programu edukacyjno-profilaktycznego "Wypoczywam razem z dzieckiem".</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 Danvch	<p>2. Zaopiniowanie 21 wniosków o wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.</p> <p>2. Przeprowadzenie rozmów motywujących z 15 osobami uzależnionymi.</p>	<p>1. Rozbudowa zakładki "Obrona cywilna" menu przedmiotowego BIP pod kątem wszechstronnego przekazywania informacji.</p>	<p>1. Przygotowanie nowego pracownika zastępującego do wykonywania obowiązków.</p>	<p>1. Zreorganizowanie magazynu sprzętu obrony cywilnej.</p>	<p>1. Zapewnienie miłej i przyjaznej atmosfery uczestnikom kwalifikacji wojskowej.</p>

Opracował Pełnomocnik ds. SZJ, podpis, data:

SEKRETARZ GMINY

Górecka
Jolanta Górecka

2013 -12- 12

2013 -12- 30

WOJTA
Jan Leonowicz