

Załącznik do  
Zarządzenia Nr 4/16  
Wójta Gminy Pęcław  
z dnia 29 lutego 2016 r.

## REFERAT FINANSOWY

L.p.	CEL	Mierniki określające stopień realizacji celu		Najważniejsze zadania służące osiągnięciu celu	Osoby odpowiedzialne za realizację	
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku którego dotyczy lub efekty			
1	2	3	4	5	6	
<b>ZADANIA STRATEGICZNE</b>						
1	Aktualny monitoring działalności finansowej gminy	1) Rzetelne prowadzenie urzędzeń księgowych	100%	- szczegółowa analiza zaewidencjonowanych zdarzeń księgowych	-Inspektor ds. księgowości budżetowej -podinspektor ds. księgowości budżetowej i VAT	
2	Pozytywna opinia w sprawie wykonania budżetu	1) Wykonanie budżetu	a) Wartość wykonania budżetu (przychody) x 100% / wartość planowanych dochodów b) wydatki bieżące realizowane są do wysokości wykonanych dochodów bieżących	- analiza kwartalna dochodów pod względem planowania i wykonania - kwartalna analiza wykonanych dochodów i wydatków bieżących	Skarbnik	
		2) Wskaźnik umorzeń podatkowych	c) Wartość umorzeń podatkowych x 100% / wartość planowanych dochodów z podatków i opłat lokalnych	- analiza kwartalna wysokości umorzeń podatkowych		Inspektor ds. wymiaru podatków i opłat
		3) Egzekucja należności podatkowych	d) 100 %	- terminowe działania egzekucyjne zgodne z Instrukcją ewidencji podatków i opłat		Inspektor księgowości podatkowej

L.p.	CEL	Mierniki określające stopień realizacji celu		Najważniejsze zadania służące osiągnięciu celu	Osoby odpowiedzialne za realizację
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku którego dotyczy lub efekty		
1	2	3	4	5	6

### ZADANIA OPERACYJNE

1	Dodatni wynik finansowy	1) wysokość umorzonych należności w zakresie podatków lokalnych w stosunku do planowanych dochodów z tych podatków w budżecie	2) wysokość uzyskanych dochodów z podatków lokalnych w stosunku do planowanych dochodów z tych podatków w budżecie	3) kwota zaległych należności objętych tytułami wykonawczymi w stosunku do ogólnej kwoty zaległych należności	4) kwota wyegzekwowanych należności objętych tytułami wykonawczymi do ogólnej kwoty zaległości objętych tytułami wykonawczymi
		2,5 %	100 %	100 %	70 %
		- analiza wysokości i poziomu umorzeń (kwartalna)	- terminowe działania egzekucyjne zgodne z Instrukcją ewidencji i poboru podatków i opłat	- terminowe działania egzekucyjne zgodne z Instrukcją ewidencji i poboru podatków i opłat - analiza wystawionych tytułów wykonawczych	- analiza wysokości wpłat w stosunku do wystawionych tytułów wykonawczych
		Inspektor ds. wymiaru podatków i opłat	Inspektor księgowości podatkowej	Inspektor księgowości podatkowej	Inspektor księgowości podatkowej

SKARBNIK GMINY



Dorota Weber

Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi rady gminy

L.p.	CEL	Mierniki określające stopień realizacji celu		Najważniejsze zadania służące osiągnięciu celu	Osoby odpowiedzialne za realizację
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku którego dotyczy lub efekty		
1	2	3	4	5	6

ZADANIA STRATEGICZNE

1.	Zmniejszenie liczby rozstrzygnięć nadzorczych Wojewody Dolnośląskiego do uchwał Rady Gminy Peclaw	Rozstrzygnięcia nadzorcze	Poprawa jakości podejmowanych uchwał Rady Gminy pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa	<p>- analiza rozstrzygnięć nadzorczych z ubiegłego roku pod kątem wskazanych przez Wojewodę nieprawidłowości</p> <p>- konsultowanie projektów uchwał z nadzorem, radcą prawnym, Sekretarz</p> <p>- korzystanie przez pracowników z dostępnych publikacji drukowanych i elektronicznych ( Infortlex, Wspólnota, Pracownik samorządowy, Serwis Administracyjno-Samorządowy) w celu samodoskonalenia</p>	Sekretarz, Stanowisko ds. organizacyjnych
----	---	---------------------------	--	---	--

L.p.	CEL	Mierniki określające stopień realizacji celu		Najważniejsze zadania służące osiągnięciu celu	Osoby odpowiedzialne za realizację
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku którego dotyczy lub efekty		
1	2	3	4	5	6

**ZADANIA STRATEGICZNE**

2.	Poprawa przepływu informacji oraz ich właściwe zrozumienie przez odbiorców	System komunikacji w Urzędzie Gminy	Efektywne przekazywanie ważnych informacji	<p>Udostępnianie pracownikom informacji niezbędnych do wykonywania pracy</p> <p>Udzielanie informacji zwrotnej dotyczącej wyników pracy</p> <p>Dokładne zapoznanie się z informacjami otrzymanymi od kierownictwa</p> <p>Dzielenie się wiedzą z innymi pracownikami</p> <p>Poddawanie pomysłom i inicjowanie procesu doskonalenia pracy</p> <p>Spotkania wewnętrzne dla pracowników oraz indywidualne rozmowy kierownictwa z pracownikami</p>	<p>Sekretarz,</p> <p>Stanowisko ds. organizacyjnych</p>
----	--	-------------------------------------	--	---	---

L.p.	CEL	Mierniki określające stopień realizacji celu		Najważniejsze zadania służące osiągnięciu celu	Osoby odpowiedzialne za realizację
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku którego dotyczy lub efekty		
1	2	3	4	5	6

**ZADANIA OPERACYJNE**

1.	Usprawnienie prowadzenia spraw kadrowych pracowników Urzędu Gminy	Program kadrowo-płacowy SIGID	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zgromadzenie podstawowych informacji osobowych pracowników urzędy gminy oraz informacji związanych z zatrudnieniem ( staż pracy, ewidencje nieobecności, ewidencja czasu pracy)</li> <li>- ułatwienie prowadzenia akt osobowych oraz spraw pracowniczych</li> <li>- łatwy dostęp do akt osobowych oraz informacji kadrowych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zastosowanie specjalistycznego oprogramowania kadrowo-płacowego SIGID</li> <li>- utworzenie bazy danych pracowników urzędu gminy na podstawie zgromadzonej dokumentacji</li> </ul>	Stanowisko ds. organizacyjnych
----	---	-------------------------------	---	---	--------------------------------

L.p.	CEL	Mierniki określające stopień realizacji celu		Najważniejsze zadania służące osiągnięciu celu	Osoby odpowiedzialne za realizację
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku którego dotyczy lub efekty		
1	2	3	4	5	6

#### ZADANIA OPERACYJNE

2.	Ogłaszanie aktów prawa miejscowego zgodnie z obowiązującymi przepisami	Akty prawa miejscowego	100%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ujednolicanie aktów prawa miejscowego w nieprzekraczalnym terminie 12 miesięcy od dokonania jego nowelizacji</li> <li>- przekazywanie do publikacji aktów prawa miejscowego w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego niezwłocznie po uchwaleniu przez radę gminy</li> <li>- umieszczanie aktów prawa miejscowego w Elektronicznym Zbiorze Aktów Prawa Miejscowego</li> </ul>	Stanowisko ds. organizacyjnych
----	--	------------------------	------	---	--------------------------------

L.P.	CEL	Mierniki określające stopień realizacji celu		Najważniejsze zadania służące osiągnięciu celu	Osoby odpowiedzialne za realizację
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku którego dotyczy lub efekty		
1	2	3	4	5	6

### ZADANIA OPERACYJNE

3.	Usprawnienie procedury udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych	Terminowe udzielanie odpowiedzi na zgłoszone w czasie sesji rady gminy interpelacje i zapytania radnych	100%	Ustalenie sposobu i terminu załatwiania sprawy z Sekretarzem: - w przypadku zapytań – do 7 dni po sesji - w przypadku interpelacji – do 3 tygodni po sesji	Stanowisko ds. organizacyjnych
----	--	---	------	--	--------------------------------

L.p.	CEL	Mierniki określające stopień realizacji celu		Najważniejsze zadania służące osiągnięciu celu	Osoby odpowiedzialne za realizację
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku lub efekty		
1	2	3	4	5	6

#### ZADANIA OPERACYJNE

4.	<p>Terminowe przedkładać projekty uchwał oraz innych materiałów będących przedmiotem obrad sesji rady gminy</p>	<p>Organizacja pracy biura rady gminy</p>	<p>Planowe dostarczanie Radnym poprawnych pod względem formalno-prawnym projektów uchwał oraz innych dokumentów</p>	<p>- niezwłocznie (nie później niż na 10 dni przed sesją) przekazywanie do biura rady wniosków o zwołanie sesji wraz z załączonymi zaopiniowanymi projektami uchwał</p> <p>- przedkładać do uzgodnienia Sekretarz projektów uchwał oraz innych materiałów przeznaczonych do przedłożenia na sesji</p> <p>- opiniowanie projektów uchwał przez radcę prawnego po zatwierdzeniu ich przez Sekretarz</p>	<p>Stanowisko ds. organizacyjnych</p>
----	---	---	---	---	---------------------------------------

Sybirka Tomicka-Dobies



L.p.	CEL	Mierniki określające stopień realizacji celu		Najważniejsze zadania służące osiągnięciu celu	Osoby odpowiedzialne za realizację
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku którego dotyczy lub efekty		
1	2	3	4	5	6

**ZADANIA OPERACYJNE**

1.	Dostosowanie do regulacji prawnych przeciwdziałania alkoholizmowi	-1/nadzór nad prawidłowością przestrzegania ustawowych przepisów  2/przygotowanie „ Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień dla Gminy Pęczaw na 2017 roku	- zgodna z wydanymi przedsiębiorcom zezwoleniami na sprzedaż/podawanie napojów alkoholowych  - opracowany „ Gminny Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień dla Gminy Pęczaw na 2017 rok”	- ustalenie wysokości uzyskanych dochodów z tytułu opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż/podawanie napojów alkoholowych od przedsiębiorców,  - kontrola nad ustawowym dokonywaniem rat opłat  - wskazanie kierunków działań w celu profilaktyki i przeciwdziałania uzależnieniom na terenie gminy	- stanowisko ds. kultury i oświaty  - GKRPA w Pęczawiu - stanowisko ds. kultury i oświaty
2.	Pozyskanie zewnętrznej pomocy finansowej z Fundacji KGHM Polska Miedź Lubin	„Wyposażenie świetlic wiejskich na terenie Gminy Pęczaw”	- pozyskanie zewnętrznej pomocy finansowej w wysokości 35.000,00 zł - wyposażenie świetlic w brakujący sprzęt AGD oraz gospodarstwa domowego	-analiza potrzeb i przygotowanie wniosku, -podpisanie umowy dotacji	- stanowisko ds. kultury i oświaty

3	Upowszechnianie sportu	1/ przygotowanie wniosku o dofinansowanie kosztów zatrudnienia „Animador Moje Boisko – Orlik 2012”	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uzyskanie pomocy finansowej przy zatrudnieniu „Animatorów Moje Boisko – Orlik 2012” – I część wynagrodzenia po stronie MSiP</li> <li>- realizacja 80 godzin zajęć sportowo – rekreacyjnych na orliku miesięcznie przez okres 9 miesięcy /dot. zatrudnienia dwóch Animatorów wykonujących zadania w ilości po 40 godzin każdy z wynagrodzeniem po 500,00 zł miesięcznie/</li> <li>- prowadzenie zajęć sportowo – rekreacyjnych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zabezpieczenie środków finansowych w budżecie gminy na 2016r. na pokrycie kosztów zatrudnienia animatora – II część wynagrodzenia po stronie jst,</li> <li>- zakwalifikowanie wniosku przez FRKF Puck,</li> <li>- podpisanie umowy o przyznaniu dofinansowania</li> <li>- podpisanie umowy z Animatorami,</li> <li>- nadzór z ramienia urzędu gminy nad pracą Animatorów</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Skarbnik,</li> <li>- stanowisko ds. kultury i oświaty</li> </ul>
4.	Realizacja ustawy o systemie oświaty w zakresie: art.90d i art.90e	1/nabór wniosków o przyznanie stypendiów szkolnych i zaskłków szkolnych	<ul style="list-style-type: none"> <li>-wyrównywanie szans edukacyjnych w roku szkolnym 2015/2016 i 2016/2017 dla dzieci wychowujących się w rodzinach o niskim dochodzie zamieszkałych na terenie Gminy Pęcław</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zabezpieczenie środków finansowych w budżecie gminy na 2016r. na pokrycie kosztów realizacji zadania w wysokości 20%</li> <li>- otrzymanie dotacji z budżetu województwa dolnośląskiego w wysokości 80% na realizację zadania, -analiza formalna i rachunkowa wniosków przez Gminną Komisję stypendialną w Pęcławiu,</li> <li>-przygotowanie decyzji dla wnioskodawców,</li> <li>-wypłata świadczeń o charakterze socjalnym,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stanowisko ds. kultury i oświaty</li> <li>-Referat Finansowy UG Pęcław</li> </ul>
		2/ współdział w realizacji zadania publicznego w zakresie wspierania i upowszechniania sportu w 2016r.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- upowszechnianie sportu na terenie Gminy Pęcław w zakresie piłki nożnej</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- udział w pracach komisji konkursowej</li> <li>- bieżąca kontrola merytoryczna realizacji zadań ujętych w umowie nr 524.1.2016 i nr 524.2.2016</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stanowisko ds. kultury i oświaty</li> <li>- stanowisko ds. funduszy strukturalnych i dróg</li> <li>-Referat Finansowy UG Pęcław</li> </ul>

<p>5. Realizacja ustawy – Karta Nauczyciela w zakresie: art.42 ust. 7 pkt.3</p>	<p>1/przygotowanie Uchwały Rady Gminy Pęczaw w sprawie ustalenia tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dla nauczycieli wspomagających w szkołach, dla których organem prowadzącym jest Gmina Pęczaw</p>	<p>- dokument pozwoli na naliczenie pensum dla nauczycieli wspomagających zatrudnionych w Zespole Szkół im. Polskich Olimpijczyków w Białoleśce</p>	<p>-kontrola rozliczenia pobranego świadczenia w postaci faktur</p> <p>-przygotowanie projektu uchwały w sprawie, -wystosowanie pism do organizacji związkowych o wydanie opinii do projektu uchwały, -przedłożenie projektu uchwały wraz z opiniami na sesję Rady Gminy Pęczaw, -przekazanie uchwały do realizacji dyrekcji zespołu szkół</p>	<p>- stanowisko ds. kultury i oświaty</p>
---	---	---	--	---

*Małgorzata Jurek*

Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i rolnictwa

L.p.	CEL	Mierniki określające stopień realizacji celu		Najważniejsze zadania służące osiągnięciu celu	Osoby odpowiedzialne za realizację
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku lub efekty		
1	2	3	4	5	6

ZADANIA OPERACYJNE

1.	Racjonalna gospodarka nieruchomościami gminnymi	Sprzedaz nieruchomości gruntowych zabudowanych i niezabudowanych oraz lokali mieszkalnych	- 1 działka zabudowana - 1 działka niezabudowana	- przygotowanie wykazów nieruchomości do sprzedaży - ogłoszenie przetargów i ich przeprowadzenie	Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i rolnictwa
2.	Naliczanie opłaty adiacenckiej w zakresie realizowanych zadań	- wydawanie decyzji z tytułu opłaty adiacenckiej	- 5 decyzji	- współpraca z rzeczoznawcą majątkowym - przygotowywanie niezbędnej dokumentacji - ustalanie przesłanek pozwalających na ustalenie opłaty adiacenckiej	Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i rolnictwa
3.	Uregulowanie i ujawnienie stanu prawnego nieruchomości gminnych	- dokonanie zmian wpisów w księgach wieczystych	- 2 działki ewidencyjne	- dokonywanie wpisu praw własności - zmiany wpisów dotyczących właściciela - uzupełnianie wykazów nieruchomości	Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i rolnictwa

4.	Rekultywacja gruntów rolnych	- efektywne poszukiwanie form wsparcia finansowego	Pozyskanie środków z budżetu Województwa Dolnośląskiego	- złożenie wniosku w sprawie pozyskania środków finansowych na rekultywację dróg dojazdowych do gruntów rolnych w miejscowości Białoleka i Wieszycze	Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i rolnictwa
----	------------------------------	--	---	--	--

*Anna Anna*

Stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki wodnej

L.p.	CEL	Mierniki określające stopień realizacji celu		Najważniejsze zadania służące osiągnięciu celu	Osoby odpowiedzialne za realizację
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku którego dotyczy lub efekty		
1	2	3	4	5	6

**ZADANIA OPERACYJNE**

1.	Zapobieganie bezdomności zwierząt- psów	Zmniejszenie ilości psów w schronisku	1/2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- promowanie adopcji poprzez zamieszczanie informacji na stronach urzędu o znalezionych psach,</li> <li>- zamieszczanie ogłoszeń o psach, które można adoptować na stronach internetowych np. glogow-info.pl,</li> <li>- współpraca z sołtysami, prezesem Przedsiębiorstwa Komunalnego w Peclawiu</li> </ul>	Stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki wodnej
2.	Pozyskanie pomocy finansowej z budżetu Powiatu Głogowskiego na „Dofinansowanie inwestycji gminnych w zakresie ochrony środowiska i gospodarki wodnej”.	Uzyskanie dotacji	10.000,00 zł	<ul style="list-style-type: none"> <li>- podpisanie umowy dotacji,</li> <li>- rozliczenie dotacji</li> </ul>	Stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki wodnej

3.	Poprawa stanu gospodarki wodnej	Udrożnienie urządzeń melioracji szczegółowej	Konservacja urządzeń melioracji wodnych szczegółowych o długości 6285m	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zatrudnienie osób bezrobotnych do prac melioracyjnych,</li> <li>- nadzór nad wykonywanymi pracami</li> </ul>	Stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki wodnej
4.	Poprawa walorów przyrodniczych gminy	Nasadzenia drzew	Nasadzenie 1000 sztuk drzewek z gatunku grab na terenie gminy	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pozyskanie sadzonek drzew z Nadleśnictwa Głogów,</li> <li>- dokonanie nasadzeń,</li> <li>- pielęgnacja drzewek</li> </ul>	Stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki wodnej

*Janina - Zińska*

Stanowisko ds. obywatelskich i zarządzania kryzysowego

L.p.	CEL	Mierniki określające stopień realizacji celu		Najważniejsze zadania służące osiągnięciu celu	Osoby odpowiedzialne za realizację
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku którego dotyczy lub efekty		
1	2	3	4	5	6

**ZADANIA OPERACYJNE**

1.	Terminowe udzielanie informacji z rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców	Udzielanie odpowiedzi w terminie do 7 dni.	100%	- Bieżąca samokontrola pracownika	Inspektor ds. obywatelskich i zarządzania kryzysowego
2.	Terminowe wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców	Wydawanie zaświadczeń w terminie 7 dni.	100%	- Bieżąca samokontrola pracownika	Inspektor ds. obywatelskich i zarządzania kryzysowego
3.	Prowadzenie postępowań administracyjnych	Zatwierdzenie spraw bez zbędnej zwłoki, podjęcie właściwej	100%	- Wszczytanie postępowań niezwłocznie po otrzymaniu wniosku - Wyeliminowanie zbędnych	Inspektor ds. obywatelskich i zarządzania kryzysowego



		decyzji w sprawie		<p>czynności urzędowych mających małą istotny wpływ na rozstrzygnięcie w sprawie, lecz wydłużających termin załatwienia sprawy</p> <p>- Rzetelnie przeprowadzone postępowanie dowodowe w sprawie</p> <p>- Informowanie stron postępowania o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy z podaniem przyczyn niezakończenia sprawy w ustawowym terminie</p>	
4.	<p>Prowadzenie kwalifikacji wojskowej</p>	<p>Wezwanie osób podlegających kwalifikacji wojskowej (rocznik podstawowy - osoby urodzone w 1997 r. i rocznik starszy – osoby ujęte w rejestrze osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej ) zgodnie z planem pracy Powiatowej Komisji</p>	100% stawienia	<p>- Ujęcie wszystkich osób zameldowanych na pobyt stały i pobyt czasowy na liście stawienia do kwalifikacji wojskowej z rocznika podstawowego i starszego</p> <p>- Doprowadzenie przez Policję osób, które nie zgłosiły się do kwalifikacji wojskowej w wyznaczonym terminie.</p>	<p>Inspektor ds. obywatelskich i zarządzania kryzysowego</p>

	Lekarskiej w Głogowie				
5.	Realizacja obowiązku wynikającego z ustawy o ochronie przeciwpożarowej	Utrzymanie jednostek OSP w granicach planu finansowego.	Zapewnienie gotowości bojowej jednostek OSP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Poszukiwanie zewnętrznych form finansowania zadań (dotacje)</li> <li>- Wybór najkorzystniejszych ofert przy zakupie sprzętu pożarniczego</li> <li>- Zbywanie zużytego sprzętu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inspektor ds. obywatelskich i zarządzania kryzysowego</li> <li>- Prezesi OSP</li> </ul>

*Ewa Struży*

L.p.	CEL	Mierniki określające stopień realizacji celu		Najważniejsze zadania służące osiągnięciu celu	Osoby odpowiedzialne za realizację
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku którego dotyczy lub efekty		
1	2	3	4	5	6

**ZADANIA OPERACYJNE**

1.	Pozyskanie zewnętrznej pomocy finansowej z UMWD Wrocław	„Wyposażenie świetlic wiejskich na terenie Gminy Pęcław”	- uzyskanie dofinansowania w wysokości 30 000,00zł. - wyposażenie świetlic w brakujący sprzęt AGD oraz gospodarstwa domowego,	- sporządzenie wniosku, - podpisanie umowy dotacji	Stanowisko ds. techniczno – kancelaryjnych
2.	Dostosowanie do potrzeb urzędu sprzętu oraz oprogramowania komputerowego	- poprawa jakości sprzętu na 1 stanowisku	100%	- zlecenie na zakup 1 komputera oraz oprogramowania	Sekretarz Stanowisko ds. techniczno – kancelaryjnych
3.	Dostosowanie strony internetowej do obowiązujących przepisów	zwiększenie dostępności strony internetowej dla potrzeb osób niepełnosprawnych	100%	- podjęcia działań, aby osoby niepełnosprawne mogły korzystać m.in. z poszukiwania, otrzymywania i rozpowszechniania informacji, poprzez wszelkie formy komunikacji w dostępnych dla nich formach i technologiach	Sekretarz Stanowisko ds. techniczno – kancelaryjnych Informatyk

4.	Komunikacja zewnętrzna	systemy informatyczne	100%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aktualizacja strony www,</li> <li>- bieżąca aktualizacja BIP,</li> <li>- przekazywanie bieżących spraw gminy do mediów, tj. gazety lokalnej oraz do Kuriera ZGZM</li> </ul>	<p>Sekretarz</p> <p>Stanowisko ds. techniczno – kancelaryjnych</p> <p>Informatyk</p>
5.	Realizacja ustawy o dostępie do informacji publicznej w zakresie art. 4 ust 1 pkt 1	udzielanie informacji publicznej	100%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przyjmowanie, analizowanie i dekretowanie wniosków do realizacji pracownikom merytorycznie odpowiedzialnym</li> <li>- prawidłowe oraz terminowe udzielenie odpowiedzi na wnioski</li> </ul>	<p>Sekretarz</p> <p>Stanowisko ds. techniczno – kancelaryjnych</p> <p>Wszyscy pracownicy UG</p> <p>Peław</p>

*Strępek*

FS. Stanowisko ds. funduszy strukturalnych i dróg.

L.p.	CEL	Mierniki określające stopień realizacji celu		Najważniejsze zadania służące osiągnięciu celu	Osoby odpowiedzialne za realizację
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku którego dotyczy lub efekty		
1	2	3	4	5	6

#### ZADANIA OPERACYJNE

1.	Pozyskanie środków finansowych w ramach programów z udziałem środków unijnych na realizację inwestycji w 2019 roku.	Przebudowa dróg gminnych na działkach nr 129, 160, 43, 47, 83 Piersna-Kaczyce- Kotowice.	Uzyskanie dofinansowania w wysokości 63,63 % kosztów kwalifikowanych projektu.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• opracowanie wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.</li> <li>• podpisanie umowy o dofinansowanie projektu.</li> </ul>	Skarbnik Gminy . Stanowisko ds. funduszy strukturalnych i dróg.
2.	Pozyskanie środków finansowych w ramach programów z udziałem środków unijnych na realizację inwestycji w 2019 roku.	Przebudowa dróg gminnych na dz. 17/1, 17/22 i 106 wraz z budową zjazdów oraz budową odwodnienia w miejscowości Peclaw.	Uzyskanie dofinansowania w wysokości 63,63 % kosztów kwalifikowanych projektu.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• opracowanie wniosku o dofinansowanie realizacji projektu .</li> <li>• podpisanie umowy o dofinansowanie projektu.</li> </ul>	Skarbnik Gminy . Stanowisko ds. funduszy strukturalnych i dróg.

3. Pozyskanie środków finansowych w ramach programów z udziałem środków unijnych na realizację inwestycji w 2018 roku.	Budowa sieci kanalizacyjnej w miejscowości Droglowice.	Uzyskanie dofinansowania w wysokości 63,63 % kosztów kwalifikowanych projektu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• opracowanie wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.</li> <li>• podpisanie umowy o dofinansowanie projektu.</li> </ul>	Skarbnik Gminy . Stanowisko ds. funduszy strukturalnych i dróg.
---	--	---	--	--

*Gawrońska Alina*

## stanowisko ds. planowania przestrzennego i zamówień publicznych ROK 2016

Lp.	CEL	Mierniki określające stopień realizacji celu		Najważniejsze zadania służące osiągnięciu celu	Osoby odpowiedzialne za realizację
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku którego dotyczy lub efekty		
1	2	3	4	5	6

### ZADANIA OPERACYJNE

1.	Wyłonienie dostawcy energii elektrycznej na rok 2017	Postępowania przetargowe	Podpisanie umowy na dostawę energii elektrycznej	Pisemna deklaracja przystąpienia do grupy zakupowej	Wójt Gminy Peclaw	
				Analiza zapotrzebowania na energię elektryczną dla poszczególnych punktów poboru Gminy Peclaw.		Stanowisko do spraw planowania przestrzennego i zamówień publicznych
				Udostępnienie wymaganych dokumentów		Prezydent Miasta Lubin
2.	Budowa bazy informacji o cmentarzu komunalnym w miejscowości Białoleka – kontynuacja	Wykonanie inwentaryzacji, stworzenie cyfrowej bazy informacji	Objęcie bazy informacyjną 100% cmentarzy gminnych	Procedura postępowania przetargowego	Stanowisko do spraw planowania przestrzennego i zamówień publicznych	
				- Stworzenie wersji graficznej planu cmentarza i kwater,		
3.	Uporządkowanie opłat za miejsce na cmentarzu	Analiza dokonanych wpłat	Raport z analizy wpłat za miejsce na cmentarzu	- Analiza wpłat na konto gminne za miejsce na cmentarzu – współpraca z księgowością UG Peclaw,	Stanowisko do spraw planowania przestrzennego i zamówień publicznych	
				-Uwzględnienie okresów obowiązywania zarządzeń/uchwał w sprawie wysokości opłat		
4.	Prace nad projektem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy Peclaw	Współpraca z urbanistą w zakresie przebiegu procesu zmiany studium	Uzyskanie opinii i uzgodnień do projektu zmiany studium	- Przygotowanie uchwały w sprawie przystąpienia do sporządzenia suikzp gminy Peclaw	Stanowisko do spraw planowania przestrzennego i zamówień publicznych	
				- ogłoszenie w miejscowej prasie i poprzez obwieszczenie o przystąpieniu do zmiany suikzp		
				- wybranie urbanisty opracowującego suikzp		
				-zawiadomienie instytucji opiniujących i		

				uzgadniających - konsultacje z wykonawcą - uzyskanie opinii od GKUA - uzyskanie opinii i uzgodnień od odpowiednich instytucji	
5.	Prace nad projektem MPZP dla działek pod inwestycje OZE	Współpraca z urbanistą w zakresie przebiegu procesu uchwalenia MPZP	Sporządzenie projektu MPZP	- Przygotowanie uchwały w sprawie przystąpienia do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego - ogłoszenie w miejscowej prasie i poprzez obwieszczenie o przystąpieniu do sporządzenia mpzpz - wybranie urbanisty opracowującego mpzp - zawiadomienie instytucji opiniujących i uzgadniających - konsultacje z wykonawcą	Stanowisko do spraw planowania przestrzennego i zamówień publicznych
6.	Zbudowanie bazy rejestru decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego – kontynuacja	Opracowanie graficzne rejestru	Prezentacja graficzna wydawanych decyzji – możliwość dokonywania prostych analiz przestrzennych	- pozyskanie materiałów geodezyjnych z PODGIK w Głogowie, - naniesienie obszarów objętych decyzjami na podkład mapowy, - stworzenie odniesień do rejestru decyzji w pliku .xlsx	Stanowisko do spraw planowania przestrzennego i zamówień publicznych

*Nichal Mandziak*



stanowisko ds. inwestycji gminnych i budownictwa

L.P.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu		Najważniejsze zadania służące osiągnięciu celu	Osoby odpowiedzialne za realizację
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku którego dotyczy lub efekty		
1	2	3	4	5	6
<b>ZADANIA OPERACYJNE</b>					
1	Opracowanie dokumentacji projektowej pn. Budowa sieci kanalizacji w miejscowości Droglowice	zwiększenie komfortu życia mieszkańców wsi	100 % mieszkańców wsi	Nadzór nad opracowaniem koncepcji Uzyskanie niezbędnych opinii Uzyskanie pozwolenia na budowę	stanowisko ds. inwestycji gminnych i budownictwa
2	Opracowanie dokumentacji projektowej pn. Remont świetlicy wiejskiej w Piersnej	zwiększenie komfortu związanego z użytkowaniem świetlicy	100 % mieszkańców wsi	Podpisanie umowy z wykonawcą Nadzór nad opracowaniem koncepcji remontu Uzyskanie niezbędnych opinii	skarbnik stanowisko ds. inwestycji gminnych i budownictwa

*Anna Kozłowska*