

ZARZĄDZENIE NR 11/17  
WÓJTA GMINY PĘCŁAW  
z dnia 28 lutego 2017 r.

w sprawie zatwierdzenia Planu Działalności Urzędu Gminy Pęcław na rok 2017

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) oraz art. 68 i 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 z późn. zm. ), w związku z Zarządzeniem Nr 46/12 Wójta Gminy Pęcław z dnia 31 grudnia 2012 r. w sprawie Kontroli Zarządczej w Urzędzie Gminy Pęcław i gminnych jednostkach organizacyjnych,

**zarządzam, co następuje:**

- § 1. Zatwierdzam Plan Działalności Urzędu Gminy Pęcław na rok 2017, stanowiący załącznik do zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W Ó J T  
  
Artur Jurkowski

## PLAN DZIAŁALNOŚCI URZĘDU GMINY PEĆLAW NA ROK 2017

Załącznik do Zarządzenia Nr 11/1/17  
Wójta Gminy Pećlaw  
z dnia 28 lutego 2017 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 zaawidencjonowanych zdarzeń księgowych	-Inspektor ds. księgowości budżetowej -podinspektor ds. księgowości budżetowej i VAT	
2	Pozytywna opinia w sprawie wykonania budżetu i realizowanego programu naprawczego	1) Wykonanie budżetu i realizowanego programu naprawczego	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	2,5 %	- analiza wysokości poziomu umorzeń (kwartalna)	Inspektor ds. wymiaru podatków i opłat
		2) wysokość uzyskanych dochodów z podatków lokalnych w stosunku do planowanych dochodów z tych podatków w budżecie	100 %	- terminowe działania egzekucyjne zgodne z Instrukcją ewidencji i poboru podatków i opłat	Inspektor księgowości podatkowej
		3) kwota zaległych należności objętych tytułami wykonawczymi w stosunku do ogólnej kwoty zaległych należności	100 %	- terminowe działania egzekucyjne zgodne z Instrukcją ewidencji i poboru podatków i opłat - analiza wystawionych tytułów wykonawczych	Inspektor księgowości podatkowej
		4) kwota wyegzekwowanych należności objętych tytułami wykonawczymi do ogólnej kwoty zaległości objętych tytułami wykonawczymi	70 %	- analiza wysokości wpłat w stosunku do wystawionych tytułów wykonawczych	Inspektor księgowości podatkowej

**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.	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>Dokładne zapoznanie się z informacjami otrzymywanymi od kierownictwa</p> <p>Udzielanie informacji zwrotnej dotyczącej wyników pracy</p> <p>Dzielenie się wiedzą z innymi pracownikami</p> <p>Spotkania wewnętrzne dla pracowników oraz indywidualne rozmowy kierownictwa z pracownikami</p>	Sekretarz Stanowisko ds. organizacyjnych
----	--	-------------------------------------	--	---	---

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 OPERACYJNE

1.	Usprawnienie prowadzenia spraw kadrowych pracowników Urzędu Gminy	Program kadrowo-placowy SIGID	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zgrupowanie 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-placowego SIGID</li> <li>- utworzenie bazy danych pracowników urzędu gminy na podstawie zgromadzonej dokumentacji</li> </ul>	Stanowisko ds. organizacyjnych
----	---	-------------------------------	--	---	--------------------------------

2.	Ogłaszanie aktów prawa miejscowego zgodnie z obowiązującymi przepisami	Akty prawa miejscowego	100%	<p>- ujednolicanie aktów prawa miejscowego w nieprzekraczalnym terminie 12 miesięcy od dokonania jego nowelizacji</p> <p>- przekazywanie do publikacji aktów prawa miejscowego w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego niezwłocznie po uchwaleniu przez radę gminy</p> <p>- umieszczanie aktów prawa miejscowego w Elektronicznym Zbiorze Aktów Prawa Miejscowego</p>	Stanowisko ds. organizacyjnych
----	--	------------------------	------	--	--------------------------------

3.	Kursy i szkolenia	Wzrost min. 5% ilości odbytych szkoleń w stosunku do poprzedniego roku	Koordynowanie procesu doskonalenia kompetencji pracowników	Rozwój zawodowy pracowników urzędu	Stanowisko ds. organizacyjnych
4.	Absencja pracowników	Absencja urlopową zgodnie z planem urlopów, min. 5 dni do wykorzystania w roku następnym	Zmniejszenie kosztów szkoleń  Monitorowanie ofert kursów i szkoleń pod kątem możliwości ich dofinansowania ze środków zewnętrznych  Negocjacja cen  Kontrola wykorzystania urlopów - kwartalna	Zarządzanie zasobami ludzkimi	Stanowisko ds. organizacyjnych

*Anna Anna*

Stanowisko ds. techniczno – kancelaryjnych

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.	Poprawa wyposażenia świetlic wiejskich na terenie Gminy Peławy	pozyskanie zewnętrznej pomocy finansowej z UMWD Wrocław	dofinansowanie w wysokości 30 000,00zł.	- sporządzenie wniosku, - podpisanie umowy dotacji - zakup sprzętu AGD oraz gospodarstwa domowego	Stanowisko ds. techniczno – kancelaryjnych
2.	Dostosowanie do potrzeb urzędu, jakości sprzętu komputerowego oraz oprogramowania	zakup sprzętu	1 zestaw komputerowy	- współpraca z firmą informatyczną obsługującą urząd gminy – NSI Sp. z o.o. w sprawie zakupu sprzętu	Sekretarz Stanowisko ds. techniczno – kancelaryjnych
3.	Utrzymanie poziomu komunikacji zewnętrznej	terminowość i adekwatność do wymogów ustawowych	100% przypadków	- aktualizacja strony www, - bieżąca aktualizacja BIP, - przekazywanie bieżących spraw gminy do mediów	Sekretarz Stanowisko ds. techniczno – kancelaryjnych Informatyk
4.	Realizacja ustawy o dostępie do informacji publicznej w zakresie udzielania informacji publicznej	bez zbędnej zwłoki	100%	- przyjmowanie, analizowanie i dekretowanie wniosków do realizacji pracownikom merytorycznie odpowiedzialnym - prawidłowe oraz terminowe	Sekretarz Stanowisko ds. techniczno –



				udzielanie odpowiedzi na wnioski	kancelaryjnych Wszyscy pracownicy UG Peław
5.	Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Głogowie w zakresie aktywizacji bezrobotnych	sporządzenie wniosku na zorganizowanie robót publicznych	4 osoby bezrobotne	- weryfikacja osób bezrobotnych - współpraca z GOPS Peław - podpisanie umowy	Sekretarz Stanowisko ds. techniczno – kancelaryjnych

*okryta*

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 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
2.	Prowadzenie postępowań administracyjnych	Zalatwianie spraw bez zbędnej zwłoki, podjęcie właściwej decyzji w sprawie	100%	- Wszczytnanie postępowań niezwłocznie po otrzymaniu wniosku - Eliminowanie zbędnych czynności urzędowych mających mały wpływ na rozstrzygnięcie w sprawie, lecz wydłużających termin zalatwienia sprawy - Rzetelnie przeprowadzone postępowanie dowodowe	Inspektor ds. obywatelskich i zarządzania kryzysowego

			<p>w sprawie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informowanie stron postępowania o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy z podaniem przyczyn niezalatwienia sprawy</li> <li>niezalatwienia sprawy w ustawowym terminie</li> </ul>	
<p>3.</p> <p>Prowadzenie kwalifikacji wojskowej</p>	<p>Wezwanie osób podlegających kwalifikacji wojskowej (rocznik podstawowy - osoby urodzone w 1998 r. i rocznik starszy – osoby ujęte w rejestrze osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej ) zgodnie z planem pracy Powiatowej Komisji Lekarskiej w Głogowie</p>	<p>100% stawienictwa</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ujęcie wszystkich osób zameldowanych na pobyt stały i pobyt czasowy na listę stawienictwa do kwalifikacji wojskowej z rocznika podstawowego i starszego</li> <li>- Doprowadzenie przez Policję osób, które nie zgłosiły się do kwalifikacji wojskowej w wyznaczonym terminie.</li> </ul>	<p>Inspektor ds. obywatelskich i zarządzania kryzysowego</p>

4.	<p>Aktualizacja planu akcji kurierskiej i planu rozplakatowania obwieszczeń w oparciu o nowe Zarządzenie nr 364 Wojewody Dolnośląskiego z dnia 27 grudnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia założeń i schematu akcji kurierskiej na terenie województwa dolnośląskiego.</p>	<p>- Przekazanie kopii aktualnego planu akcji kurierskiej Starości Głogowskiemu i Wojskowemu Komendantowi Uzupelnień w Głogowie</p>	<p>Wykonanie Zarządzenie nr 364 Wojewody Dolnośląskiego z dnia 27 grudnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia założeń i schematu akcji kurierskiej na terenie województwa dolnośląskiego.</p>	<p>-Wyznaczenie osób do funkcji kurierów w ramach świadczeń osobistych na rzecz obrony - Uzgodnienie z Wojskową Komendą Uzupelnień osób przewidzianych do funkcji kurierów - Uzgodnienie planu akcji kurierskiej z Komendantem Powiatowym Policji w Głogowie</p>	<p>Inspektor ds. obywatelskich i zarządzania kryzysowego</p>
5.	<p>Opracowanie Planu Szkolenia Obronnego Gminy na 2017 r.</p>	<p>Przekazanie Wojewodzie Dolnośląskiemu opracowanego planu celem uzgodnienia w terminie do dnia 12 marca 2017 r.</p>	<p>Realizacja Wytycznych Wojewody Dolnośląskiego do działalności w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych w województwie dolnośląskim w 2017 r. wprowadzonych Zarządzeniem nr 31 Wojewody Dolnośląskiego z dnia 9 lutego 2017 r. w sprawie realizacji pozamilitarnych przygotowań</p>	<p>- Wyznaczenie grup osób przeznaczonych do szkolenia obronnego - Dobór tematyki szkolenia obronnego</p>	<p>Inspektor ds. obywatelskich i zarządzania kryzysowego</p>

		obronnych w województwie dolnośląskim w 2017 r.			
6.	Realizacja obowiązków wynikającego z ustawy o ochronie przeciwpożarowej	Utrzymanie jednostek OSP w granicach planu finansowego.	Zapewnienie gotowości bojowej jednostek OSP	- Poszukiwanie zewnętrznych form finansowania zadań (dotacje) - Wybór najkorzystniejszych ofert przy zakupie sprzętu pożarniczego	Inspektor ds. obywatelskich i zarządzania kryzysowego

*Ewa Jankowska*

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 w zakresie: przeciwdziałania alkoholizmowi	1/ nadzór nad prawidłowością i terminowością złożenia oświadczeń o wartości sprzedaży alkoholu za rok 2016 przez przedsiębiorców	- objęcie kontrolą 100% przedsiębiorców posiadających zezwolenia na sprzedaż/podawanie alkoholu	- ustalenie wysokości uzyskanych dochodów z tytułu opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż/podawanie napojów alkoholowych od przedsiębiorców na podstawie złożonych oświadczeń, -wydanie decyzji wygaszających zezwolenia, które są konsekwencją braku dokonania opłat	- stanowisko ds. kultury i oświaty
		2/ przygotowanie „ Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Uzależnień dla Gminy Pęczaw na 2018 roku	- opracowany „ Gminny Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień dla Gminy Pęczaw na 2018 rok”	- wskazanie kierunków działań w celu profilaktyki i przeciwdziałania uzależnieniom na terenie gminy - współpraca z GKRPA Pęczaw i GOPS Pęczaw	- 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

stanowisko ds. kultury i oświaty

3.	Upowszechnianie sportu	1/zgłoszenie gminy do nowego programu „Szkolny Klub Sportowy”	-umożliwienie 40 uczniom szkoły podstawowej i gimnazjum dodatkowej aktywności fizycznej w formie zajęć sportowych i rekreacyjnych w okresie od 9.01.2017r do 15.12.2017r.	- zgłoszenie dwóch grup /szkoła podstawowa, gimnazjum/ do udziału w programie, -zakwalifikowanie grup do realizacji, -podpisanie umowy z Dolnośląską Federacją Sportu we Wrocławiu, - finansowy współudział w realizacji projektu, tj. 2 grupy x 40,- zł=80,-zł/	- stanowisko ds. kultury i oświaty
		2/ zwiększenie oferty zajęć sportowych w zakresie piłki nożnej poprzez objęcie treningami nowej drużyny trampkarzy	- zagwarantowanie dodatkowym 20 sportowcom w wieku 15, 16 lat możliwości realizacji kolejnego etapu kariery sportowej na terenie gminy	- bieżąca kontrola merytoryczna realizacji zadań ujętych w umowach z podmiotami pożytku publicznego	- stanowisko ds. kultury i oświaty -Referat Finansowy UG Pęcław
4.	Realizacja ustawy o systemie oświaty w zakresie: art.90d i art.90e	1/nabór wniosków o przyznanie stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych	-wyrównywanie szans edukacyjnych dla 100 uczniów wychowujących się w rodzinach o niskim dochodzie zamieszkałych na terenie Gminy Pęcław w roku szkolnym 2016/2017 i 2017/2018	- zabezpieczenie środków finansowych w budżecie gminy na 2016r. na pokrycie kosztów realizacji zadania w wysokości 20% - otrzymanie dotacji z budżetu województwa dolnośląskiego w wysokości 80% na realizację zadania, -analiza formalna i rachunkowa wniosków przez Gminną Komisję stypendialną w Pęcławiu, -przygotowanie decyzji dla wnioskodawców, -wypłata świadczeń o charakterze socjalnym, -kontrola rozliczenia pobranego świadczenia w postaci faktur	- stanowisko ds. kultury i oświaty -Referat Finansowy UG Pęcław

stanowisko ds. kultury i oświaty

<p>5. Realizacja ustawy o systemie oświaty w zakresie: art.90t ust. 1</p>	<p>1/przygotowanie uchwały w sprawie uchwalenia programu wspierania edukacji uzdolnionych dzieci i młodzieży</p>	<p>-dostosowanie obecnie funkcjonującej uchwały do wymogów prawnych</p>	<p>-opracowanie projektu uchwały w sprawie, -przedłożenie projektu uchwały na sesję Rady Gminy Pęczaw</p>	<p>- stanowisko ds. kultury i oświaty</p>
<p>6. Realizacja ustawy o systemie oświaty w zakresie: art.90t ust.4</p>	<p>1/przygotowanie uchwały w sprawie określenia szczegółowych warunków udzielania pomocy dzieciom i młodzieży, form i zakresu tej pomocy, w tym stypendiów dla uzdolnionych uczniów oraz trybu postępowania w tych sprawach</p>	<p>- dokument pozwoli na dalsze i bardziej przejrzyste dotowanie i kontrolę 3 niepublicznych innych form wychowania przedszkolnego funkcjonujących na terenie gminy</p>	<p>opracowanie projektu uchwały w sprawie, -przedłożenie projektu uchwały na sesję Rady Gminy Pęczaw</p>	<p>- stanowisko ds. kultury i oświaty</p>
<p>7. Realizacja ustawy o systemie oświaty w zakresie: art.90 ust.4</p>	<p>1/przygotowanie Uchwały Rady Gminy Pęczaw w sprawie trybu udzielania, rozliczania, kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystywania oraz sposobu i terminu rozliczania dotacji dla niepublicznych przedszkoli i niepublicznych innych form wychowania przedszkolnego na terenie</p>	<p>- dokument pozwoli na dalsze i bardziej przejrzyste dotowanie i kontrolę 3 niepublicznych innych form wychowania przedszkolnego funkcjonujących na terenie gminy</p>	<p>-opracowanie projektu uchwały w sprawie, -przedłożenie projektu uchwały na sesję Rady Gminy Pęczaw,</p>	<p>- stanowisko ds. kultury i oświaty</p>



8.	<p>Realizacja ustawy – Prawo oświatowe: art.154 ust.1 pkt.1</p>	<p>Gminy Peław, prowadzonych przez osoby prawne lub fizyczne, inne niż jednostki samorządu terytorialnego</p> <p>1/przygotowanie zarządzenia Wójta Gminy Peław w sprawie ustalenia harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym i uzupełniającym do oddziałów przedszkolnych w Szkole Podstawowej w Białolece, dla których organem prowadzącym jest Gmina Peław w roku szkolnym 2017/2018</p> <p>2/przygotowanie Zarządzenia Wójta Gminy Peław w sprawie ustalenia harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym i uzupełniającym do klas pierwszych w Szkole Podstawowej w Białolece dla której organem prowadzącym jest Gmina Peław w roku szkolnym 2017/2018</p>	<p>- sprawienie przeprowadzenie rekrutacji min. 25 dzieci do oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej</p> <p>- sprawienie przeprowadzenie rekrutacji min. 25 dzieci do klasy I w szkole podstawowej</p>	<p>-opracowanie zarządzenia w sprawie i przedłożenie do podpisu Wójtowi Gminy, -przekazanie zarządzenia do dyrekcji szkoły podstawowej, celem stosowania</p> <p>-opracowanie zarządzenia w sprawie i przedłożenie do podpisu Wójtowi Gminy, -przekazanie zarządzenia do dyrekcji szkoły podstawowej, celem stosowania</p>	<p>- stanowisko ds. kultury i oświaty</p> <p>- stanowisko ds. kultury i oświaty</p>
----	---	--	---	---	---

<p>9.</p>	<p>Realizacja ustawy przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe: art.206, art.208, art.191 ust.2 i ust.3</p>	<p>1/przygotowanie Uchwały Rady Gminy Peław w sprawie projektu dostosowania sieci szkół podstawowych, oddziałów przedzszkolnych w szkołach podstawowych i gimnazjów prowadzonych przez Gminę Peław do nowego ustroju szkolnego</p>	<p>- dokument jest intencją organu stanowiącego zmierzającą do projektu dostosowania sieci placówek oświatowych do wymogów reformy oświaty /od 01.09.2017r.8 – letnia szkoła podstawowa, oddział przedzszkolny w szkole podstawowej i wygaszenie gimnazjum z dniem 31.08.2019r./</p>	<p>-opracowanie projektu uchwały w sprawie, -przedłożenie projektu uchwały na sesję Rady Gminy Peław, celem uchwalenia, -wystosowanie pisma do Kuratorium Oświaty we Wrocławiu o wydanie opini do uchwały /opinia wiążąca; 21 dni na odpowiedź/, - wystosowanie pism do reprezentatywnych organizacji związkowych o wydanie opinii do uchwały /opinie nie są wiążące; 21 dni na odpowiedź /,</p>	<p>- stanowisko ds. kultury i oświaty</p>
		<p>2/przygotowanie Uchwały Rady Gminy Peław w sprawie dostosowania sieci szkół podstawowych, oddziałów przedzszkolnych w szkołach podstawowych i gimnazjów prowadzonych przez Gminę Peław do nowego ustroju szkolnego</p>	<p>- dokument jest decyzją organu stanowiącego zmierzającą do dostosowania sieci placówek oświatowych do wymogów reformy oświaty /od 01.09.2017r.8 – letnia szkoła podstawowa, oddział przedzszkolny w szkole podstawowej i wygaszenie gimnazjum z dniem 31.08.2019r./</p>	<p>- po pozytywnym zaopiniowaniu uchwały intencyjnej przez Kuratorium Oświaty we Wrocławiu – przedłożenie uchwały właściwej na sesję Rady Gminy Peław, celem uchwalenia; do 31.03.2017r.</p>	<p>- stanowisko ds. kultury i oświaty</p>

stanowisko ds. kultury i oświaty

		<p>3/przygotowanie Uchwały Rady Gminy Pęczaw w sprawie stwierdzenia przeksztalcenia szkoły podstawowej w ośmioletnią szkołę podstawową</p>	<p>- dokument jest konsekwencją organu stanowiącego zmierzającą do zrealizowania reformy oświaty, tj. stwierdzenia funkcjonowania ośmioletniej szkoły podstawowej oraz nadania jej aktu założycielskiego</p>	<p>-opracowanie projektu uchwały w sprawie, -przedłożenie uchwały na sesję Rady Gminy Pęczaw, celem uchwalenia; do 30.11.2017r.</p>	<p>- stanowisko ds. kultury i oświaty</p>
--	--	--	--	---	---

*Janina Miron*

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 którego dotyczy lub efekty		
1	2	3	4	5	6

**ZADANIA OPERACYJNE**

1.	Zarządzanie nieruchomościami gminnymi	Wydzierżawienie gruntów rolnych	- 3 działki	- naliczenie czynszu dzierżawnego, - podpisanie umowy dzierżawy	Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i rolnictwa
2.	Uregulowanie stanu prawnego nieruchomości gminnych	Przejęcie mienia Skarbu Państwa na rzecz gminy	- 5 działek	- wystąpienie z wnioskiem do Wojewody Dolnośląskiego o nieodpłatne przekazanie nieruchomości na rzecz gminy, - zmiana wpisu w księgach wieczystych,	Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i rolnictwa
3.	Racjonalna gospodarka nieruchomościami gminnymi	Sprzedaz nieruchomości gruntowych zabudowanych i niezabudowanych	- 1 działka zabudowana, - 1 działka niezabudowana, - 1 lokal mieszkalny	- przygotowanie wykazów nieruchomości do sprzedaży, - ogłoszenie przetargów i ich przeprowadzenie	Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i rolnictwa

	oraz lokali mieszkalnych				
4.	Maksymalizacja dochodów z mienia gminnego	Zwiększenie ściągłości zadłużenia za lokale mieszkalne	O 30% w stosunku do roku 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ustalenie bieżącej wysokości zadłużenia za mieszkania,</li> <li>- wysyłanie upomnień do zapłaty,</li> <li>- zwiększenie świadomości mieszkańców o konsekwencjach nie płacenia za czynsz</li> </ul>	Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i rolnictwa
5.	Poprawa jakości gleb	Zakup i dostawa wapna nawozowego z przeznaczeniem na wapnowanie gleb rolników na terenie Gminy Peławy	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przekazanie wapna dla ok. 70 rolników</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pozyskanie środków pieniężnych od KGHM Polska Miedz S.A. na zakup wapna,</li> <li>- dostarczenie wapna dla rolników po wyłonieniu wykonawcy zadania</li> </ul>	Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i rolnictwa

*Jania - Stejska*

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
<b>ZADANIA OPERACYJNE</b>					
1.	Dostosowanie Programu ochrony środowiska do regulacji prawnych w zakresie ochrony środowiska	Opracowanie Aktualizacji Programu ochrony środowiska dla Gminy Peclaw przez firmę zewnętrzną	Zaktualizowany Program ochrony środowiska	-wybór wykonawcy zadania, - opracowanie aktualizacji Programu ochrony środowiska, -przyjęcie uchwałą Rady Gminy Programu ...	Stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki wodnej
2.	Zmniejszenie ilości azbestu na terenie gminy	- Pozyskanie pomocy finansowej z WFOŚiGW dla mieszkańców gminy na „Usuwanie wyrobów zawierających azbest”  - usunięcie azbestu	- dotacja w wysokości 11 560,00 zł  - 12 osób	- pozyskanie zewnętrznych środków na finansowanie inwestycji, - podpisanie umowy dotacji, - rozliczenie zadania  - nabór wniosków od zainteresowanych usunięciem azbestu osób, - demontaż i transport do utylizacji azbestu przez firmę zewnętrzną	Stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki wodnej Skarbnik

3.	Ochrona wód	Pozyskanie pomocy finansowej z WFOŚiGW	Dotacja w wysokości 2 058 801,37 zł, pożyczka w wysokości 686 267,12 zł	- pozyskanie zewnętrznych środków na finansowanie inwestycji – budowa sieci kanalizacji sanitarnej z przepompowniami w miejscowości Droglowice, - podpisanie umowy dotacji,	Stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki wodnej Skarbnik
4.	Ochrona wód		Dotacja w wysokości 295 626,79 zł, pożyczka w wysokości 98 542,26 zł	- pozyskanie zewnętrznych środków w finansowanie inwestycji – budowa sieci wodociągowej w miejscowości Białoleka, - podpisanie umowy dotacji,	Stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki wodnej Skarbnik
5.	Bieżące utrzymanie urządzeń melioracji wodnej	Pozyskanie zewnętrznej pomocy finansowej na dofinansowanie zadań z gospodarki wodnej	dotacja w wysokości 20 399,30zł	- poszukiwanie zewnętrznych form finansowania inwestycji, - ogłoszenie zapytania ofertowego na koszenie urządzeń melioracji i wybór najkorzystniejszej oferty, - nadzór nad realizacją zadania, - rozliczenie pomocy finansowej,	Stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki wodnej Skarbnik
6.	Utrzymanie zieleni w Gminie	Uzyskanie dotacji	15 000,00 zł	- podpisanie umowy dotacji, - wybór wykonawcy, - nadzór nad realizacją zadania, - rozliczenie dotacji.	Stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki wodnej Skarbnik

*Janie - Rewista*

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.	Dotacja z UMWD na projekt.	Wysokość 63,63 % kosztów kwalifikowanych projektu.	- opracowanie wniosku o dofinansowanie realizacji projektu na remont świetlicy w Piersnej. - podpisanie umowy o dofinansowanie projektu.	Stanowisko ds. funduszy strukturalnych i dróg Skarbnik Gminy.
2.	Utrzymanie dróg.	Naprawa dróg gminnych.	- 80 % wynikłych potrzeb.	- nawiezenie szlaki i tucznia na drogi.	Stanowisko ds. funduszy strukturalnych i dróg.



3.	Poprawa bezpieczeństwa w ruchu drogowym.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wymiana znaków drogowych,</li> <li>- Koszenie poboczy dróg.</li> <li>- Odsnieżanie dróg.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 50 % potrzeb tj. 10 szt.</li> <li>- 20 km x 2 koszenia</li> <li>- 100 % potrzeb</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zlecenie na wykonanie oznakowania dróg,</li> <li>- zlecenie na wykonanie wykoszenia traw,</li> <li>- zlecenie na wykonanie usługi w zakresie odsnieżania.</li> </ul>	Stanowisko ds. funduszy strukturalnych Skarbnik Gminy.
4	Współpraca z organizacjami pozarządowymi.	Wyłonienie stowarzyszenia na realizację zadania Gminy.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 organizacje</li> <li>- dotacje 36.000 zł</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uchwalenie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,</li> <li>- ogłoszenie otwartego konkursu ofert na zlecenie realizacji zadania gminy w zakresie kultury fizycznej,</li> <li>- podpisanie umowy o realizację zadania publicznego.</li> </ul>	Stanowisko ds. funduszy strukturalnych i dróg; Stanowisko ds. kultury i oświaty; Referat finansowy.
5.	Archiwizacja dokumentacji w archiwum zakładowym.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przyjmowanie akt,</li> <li>- przekwalifikowanie akt,</li> <li>- brakowanie akt.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 100 % przejęcia akt</li> <li>- 60 teczek</li> <li>- 150 teczek.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ustalenie planu przejęcia akt ze stanowisk pracy,</li> <li>- wykonanie przekwalifikowania akt,</li> <li>- wystąpienie do Archiwum Państwowego o wyrażenie zgody na brakowanie akt niearchiwalnych.</li> </ul>	Stanowisko ds. funduszy strukturalnych i dróg. Skarbnik Gminy.

Opracowała Alina Gawryło

stanowisko ds. planowania przestrzennego i zamówień publicznych

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.	Wyłonienie dostawcy energii elektrycznej na rok 2018	Postępowania przetargowe	Umowa na dostawę energii elektrycznej	Pisemna deklaracja przystąpienia do grupy zakupowej	Wójt Gminy Pełczaw Skarbnik Gminy Pełczaw	
				Analiza zapotrzebowania na energię elektryczną dla poszczególnych punktów poboru Gminy Pełczaw.	Stanowisko do spraw planowania przestrzennego i zamówień publicznych	
				Udostępnienie wymaganych dokumentów		
				Procedura postępowania przetargowego	Prezydent Miasta Lubin	
2.	Wyłonienie wykonawcy budowy kanalizacji w miejscowości Drogowlisce oraz sieci wodociągowej w miejscowości Białoleka	Postępowania przetargowe	Umowa z wykonawcą	Analiza zmian prawnych dotyczących postępowań przetargowych	Stanowisko do spraw planowania przestrzennego i zamówień publicznych	
				Przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia	Skarbnik Gminy Pełczaw	
				Przeprowadzenie procedury postępowania przetargowego		
				Weryfikacja zapisów obecnej umowy z TAURON Dystrybucja S.A.	Stanowisko do spraw planowania przestrzennego i zamówień publicznych	
3.	Zapewnienie utrzymania i serwisu oświetlenia ulicznego w gminie Pełczaw	Postępowanie na bazie ustawy Prawo zamówień publicznych	Umowa na utrzymanie i serwis oświetlenia ulicznego w gminie Pełczaw	Przeprowadzenie negocjacji dotyczących nowej umowy	Skarbnik Gminy Pełczaw	
				Przeprowadzenie procedury wyboru wykonawcy, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych		
				Wykazanie w rejestrze wszystkich dostępnych planów	Stanowisko do spraw planowania przestrzennego	
4.	Wypełnienie obowiązku - regulacji prawnych dotyczących prowadzenia rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego	Utworzenie rejestru	Aktualny rejestr planów	Weryfikacja obowiązkiwania planów	Stanowisko do spraw planowania przestrzennego i zamówień publicznych	

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.	Poprawa komfortu życia mieszkańców miejscowości Droglowice i Białoleka	Budowa sieci kanalizacji sanitarnej w miejscowości Droglowice oraz sieci wodociągowej w miejscowości Białoleka (Etap I)	3 przyłącza wodociągowe w miejscowości Białoleka  Rozpoczęcie budowy sieci kanalizacji sanitarnej w miejscowości Droglowice	Wyłonienie w drodze zapytania ofertowego inspektora nadzoru	Stanowisko ds. inwestycji gminnych i budownictwa  Skarbnik Gminy Peclaw
				Przekazanie placu budowy wykonawcy zadania	
				Współpraca z inspektorem nadzoru	
2.	Stworzenie atrakcyjnej przestrzeni publicznej dla mieszkańców i turystów w Wojszynie	Rozbudowa bazy wyposażenia turystycznego parku gminnego w Wojszynie	Obiekty małej architektury (tablice, ławki, kosze na śmieci, stojaki na rowery itp.)	Stworzenie harmonogramu rzeczowo-finansowego zadania	Stanowisko ds. inwestycji gminnych i budownictwa  Skarbnik Gminy Peclaw
				Przedłożenie Zarządowi Powiatu Głogowskiego niezbędnych dokumentów dla uzyskania dofinansowania w zakresie edukacji ekologicznej rozbudowy parku w Wojszynie	
				Wybór wykonawców i dostawców wyposażenia	
				Przepracowanie inwestycji	
3.	Poprawa jakości i komfortu użytkowania budynku OSP Białoleka (Etap II)	Remont remizy OSP w Białolece	Nowa elewacja z tynku mineralnego,  Uporzadkowany i zagospodarowany teren otaczający budynek	Rozliczenie dofinansowania od Powiatu Głogowskiego	Stanowisko ds. inwestycji gminnych i budownictwa
				Wybór wykonawcy zadania	
				Przekazanie placu budowy	
				Odbiór prac budowlanych	