

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.	Komunikacja zewnętrzna	Obsługa interesanta	Zmniejszenie kosztów ponoszonych na opłaty pocztowe o 5%	Umowa zlecenie na dostarczanie przesyłek poleconych i za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (goniec)	Sekretarz Stanowisko ds. techniczno - kancelaryjnych
		Systemy informatyczne	Łatwiejszy dostęp do informacji przez mieszkańców	- bieżąca aktualizacja BIP, - zwiększenie informacji umieszczanych w BIP, - aktualizacja strony www oraz tablicy ogłoszeń urzędu, - przekazywanie informacji do mediów dotyczących bieżących spraw gminy	
2.	Pozyskanie zewnętrznej pomocy finansowej z UMWD	„Remont świetlicy w miejscowości Kotowice”	Uzyskanie dofinansowania w wysokości 30 000zł. (zaspokojenie potrzeb mieszkańców oraz poprawa wizerunku gminy)	- sporządzenie wniosku, - podpisanie umowy dotacji	Stanowisko ds. techniczno – kancelaryjnych
		„Utworzenie miejsca rekreacji w miejscowości Pęcław”	Uzyskanie dofinansowania w wysokości 15 194,29zł.	- sporządzenie wniosku, - podpisanie umowy dotacji	

3.	Dostosowanie do potrzeb urzędu sprzętu i oprogramowania komputerowego	<ul style="list-style-type: none"> - wdrażanie rozwiązań technicznych - poprawa jakości pracy urzędu 	<ul style="list-style-type: none"> - zakup oprogramowania na stan. ds. inwestycji gminnych NORMA+ - zmniejszenie kosztów zleceń na opracowanie kosztorysów inwestorskich - zakup min. 1 drukarki, - zakup min. 1 urządzenia wielofunkcyjnego 	<ul style="list-style-type: none"> - zlecenie na zakup oprogramowania - zlecenie na zakup drukarek oraz urządzeń wielofunkcyjnych (ze skanerem) 	<p>Sekretarz</p> <p>Stanowisko ds. techniczno – kancelaryjnych</p>
----	---	--	--	---	--