

# **Zarządzenie Nr 136/2012 Wójta Gminy Pruszcz Gdański z dnia 28 grudnia 2012r.**

## **w sprawie ustalenia Planu działalności na rok 2013 w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.) oraz art. 70 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz.1240 z późn. zm.)

### **Wójt Gminy zarządza, co następuje:**

- § 1.** 1. Ustala się Plan działalności na 2013 rok w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Wykonanie Planu działalności powierza się kierownikom referatów i pracownikom na samodzielnych stanowiskach.

**§ 2 .** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2013 roku.

**PLAN DZIAŁALNOŚCI**  
**Urzędu Gminy Pruszcz Gdański**  
**na rok 2013**

Załącznik nr 1 do  
Zarządzenia

| L. p | Cel                                                                                       | Najważniejsze zadanie służące realizacji celu                                                                                                                                                                                                    | Jednostki, komórki organizacyjne lub osoby odpowiedzialne za realizację zadania | Mierniki określające stopień realizacji celu                           |                                                                       | Zasoby przeznaczone do realizacji zadań/ termin wykonania |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
|      |                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                 | Nazwa miernika                                                         | Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy plan |                                                           |
| 1.   | Usprawnianie ruchu komunikacyjnego w Gminie i poprawa bezpieczeństwa ruchu na jej terenie | 1. Budowa ulicy Lotniczej, Porzeczkowej i Jagodowej w Ciepłowie<br><br>2. Przebudowa ulicy Pocztovej w Straszynie wraz z budową nowego połączenia z drogą wojewódzką nr 222<br><br>3. Wybudowanie ulicy Kwiatowej wraz z oświetleniem w Borkowie | Kierownik referatu inwestycji i remontów                                        | zł.<br><br><br>zł.<br><br><br>zł.                                      | 100%<br><br><br>100%<br><br><br>100%                                  | Środki finansowe zgodne z Planem finansowym na 2013r.     |
| 2.   | Zapewnienie wpływów budżetowych                                                           | 1. Pobór opłaty adiacenckiej na poziomie założonym przez Radę<br>2. Pobór podatku od nieruchomości i podatku rolnego na poziomie założonym przez Radę                                                                                            | Kierownik referatu finansowego                                                  | Realizacja poboru opłat i podatków w kwocie określonej w decyzji Wójta | ≥100%                                                                 | Rejestr wydanych<br><br>Decyzji Wójta/                    |

|    |                                                                               |                                                                                                                        |                                                    |                                                                                                                       |       |                                 |
|----|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------------------------------|
|    |                                                                               | <p>3. Ograniczenie zaległości w stosunku do wpływów</p> <p>4. Poprawa skuteczności egzekucji administracyjnej</p>      |                                                    | zł.                                                                                                                   |       | /wysokość wpływów               |
| 3. | Optimalizacja kosztów funkcjonowania Urzędu Gminy                             | <p>1. Efektywne i oszczędne wydatkowanie środków publicznych</p> <p>2. Racjonalne wydatkowanie środków publicznych</p> | Kierownik referatu organizacyjno-administracyjnego | Stosunek kwoty wydatków faktycznie poniesionych na funkcjonowanie Urzędu Gminy                                        | ≥100% | Plan Finansowy/<br>wykonanie    |
| 4. | Zapewnienie czystości na terenie Gminy                                        | 1. Podpisanie umów na wywóz śmieci                                                                                     | Kierownik referatu gospodarki komunalnej           | Rejestr zawartych umów                                                                                                | 100%  | Rejestr umów                    |
| 5. | Właściwe wykorzystanie środków przeznaczonych dla organizacji pozarządowych   | <p>1. Bieżące monitorowanie zleconych zadań</p> <p>2. Ocena realizacji zadań publicznych</p>                           | Pracownik wg właściwości                           | Powierzenie zadań i wspieranie działań zgodnych z podjętą uchwałą o współpracy z organizacjami pozarządowymi          | 100%  | Roczny Plan Finansowy           |
| 6. | Rozpatrywanie i udzielanie odpowiedzi na skargi i wnioski wpływające do Wójta | <p>1. Przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego</p> <p>2. Sporządzenia odpowiedzi</p>                                | Sekretarz                                          | Ilość terminowo rozpatrywanych skarg i wniosków zgodnie z właściwością Wójta/ ilości przyjętych do rozpatrzenia skarg | 100%  | Rejestr wpływu skarg i wniosków |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                         |                                                                        |      |                      |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------|----------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                         |                                                                        |      |                      |
| 7. | <p>Identyfikacja ryzyka w zakresie przestrzegania unormowań prawnych obowiązujących w toku:</p> <p>a) gospodarowania środkami przez jednostki organizacyjne Gminy</p> <p>b) wykorzystanie środków dotacji udzielonej z budżetu Gminy dla niepublicznych przedszkoli oraz innych form wychowania przedszkolnego na realizację zadań w zakresie kształcenia, wychowania i opieki</p> <p>Zapewnienie mechanizmów zmniejszających zidentyfikowane ryzyko ( wnioski i zalecenia pokontrolne, wystąpienia kierowane do podmiotów podlegających kontroli)</p> | <p><b>1. Prowadzenie kontroli finansowych</b></p> <p>pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności w odniesieniu do działalności jednostek organizacyjnych Gminy oraz innych podmiotów</p> <p><b>2. Formułowanie ocen, wniosków</b></p> <p>pokontrolnych, zaleceń oraz nadzór nad ich wykorzystaniem, a także sygnalizowanie obszarów zagrożeń wszystkim jednostkom podlegającym kontroli</p> | <p>Pracownicy na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej i na stanowisku ds.społecznych</p> | <p>Liczba przeprowadzonych kontroli/ liczby kontroli zaplanowanych</p> | 100% | Roczny plan kontroli |

|    |                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                       |                                          |                                                                                                                    |      |                                         |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----------------------------------------|
|    |                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                       |                                          |                                                                                                                    |      |                                         |
| 8. | Zapewnienie prawidłowości gospodarki nieruchomościami i składnikami majątkowymi będącymi w posiadaniu Urzędu | <p>1. Nadzór nad nieruchomościami Urzędu</p> <p>2. Nadzór nad składnikami majątku Urzędu</p>                                                                                                                          | Kierownik referatu gospodarki komunalnej | Liczba zaewidencjonowanych składników majątkowych w roku/<br>liczby przyjętych składników majątkowych w tym roku   | 100% | Kapitał ludzki<br><br>w postaci wiedzy, |
| 9. | Zabezpieczenie dokumentacji powstałej w toku działalności Urzędu                                             | <p>1. Gromadzenie, przechowywanie, zabezpieczenie i udostępnienie dokumentacji</p> <p>2. Brakowanie dokumentacji nie archiwalnej</p> <p>3. Przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego miejscowo Archiwum</p> | Wszyscy pracownicy                       | Ilość terminowo przekazanej dokumentacji przez komórki organizacyjne/ ilości dokumentacji przyjętej przez Archiwum | 100% | Kapitał ludzki                          |