

**Karta celów – referat ROA/ inspektor ds. obsługi Rady Gminy**

Lp.	Cel strategiczny - 1 -	Cel operacyjny - 2 -	Zadanie - 3 -	Produkt - 4 -	Miernik - 5 -	Wskaźnik - 6 -
1.			opracowanie w porozumieniu z Przewodniczącym Rady projektów porządku dziennego Sesji, wykazu osób proponowanych do udziału w obradach oraz projektów harmonogramu posiedzenia	Porządek obrad, zaproszenia na sesję	Według potrzeb (ok. 14)	100%
2.			przesyłanie w wymaganym terminie materiałów będących przedmiotem obrad na posiedzeniach sesji Rady, komisji Rady oraz innych posiedzeń organów Gminy	Zawiadomienia o posiedzeniach wraz z materiałami	Według potrzeb (ok. 55)	100%
3.	Zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty	<i>Prowadzenie Biura Rady Gminy Santok</i>	sporządzanie protokołów z sesji i przedstawieniu ich do podpisu Przewodniczącemu oraz do wglądu radnym	Protokoły z sesji	Według potrzeb (ok. 14)	100%
4.			przekazywanie interpelacji, wniosków i petycji zgłoszonych w toku obrad sesji i komisji przez radnych a także uczestniczących w sesjach i komisjach gości kierownictwu Urzędu oraz czuwanie nad ich terminową realizacją przez odpowiednie komórki organizacyjne Urzędu i gminne jednostki organizacyjne	Interpelacje, wnioski, petycje	Według potrzeb (ok. 14)	90%
5.			prowadzenie zbioru uchwał Rady	uchwały	Według potrzeb (ok. 134)	100%
6.			przesyłanie do Wydziału Nadzoru i	uchwały	Według potrzeb	100%

						(ok. 117)	
				Kontroli LUW wszystkich uchwał podjętych przez Radę oraz dopilnowanie publikacji tych, które w myśl obowiązujących przepisów podlegają ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego			
7.				przesyłanie do RIO uchwał Rady dotyczących wydatków budżetowych i podatków oraz innych podlegających nadzorowi Regionalnej Izby Obrachunkowej	uchwały	Według potrzeb (ok. 20)	100%
8.				zapewnienie Przewodniczącemu warunków do przyjmowanie interesantów w sprawach skarg, wniosków i petycji	dyżur	ok. 52	90%-100%
9.				współdziałanie z Sekretarzem Urzędu w sprawach załatwiania skarg obywateli kierowanych za pośrednictwem Biura Rady do Wójta lub Przewodniczącego Rady	skargi	Według potrzeb (ok. 4)	100%
10.				sporządzanie protokołów z komisji i prowadzenie ich zbioru	protokół	Według potrzeb (ok. 50)	100%
11.			<i>Wspieranie i upowszechnianie idei samorządowej, w tym tworzenia warunków do działania i rozwoju jednostek pomocniczych</i>	wspieranie organizacji zebran wiejskich oraz posiedzeń rad sołeckich w zakresie zgodności działania z aktami prawnymi regulującymi ich funkcjonowanie	Zebrania wiejskie	Według potrzeb (ok. 15)	100%
12.			<i>Realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy Kodeks wyborczy</i>	Realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy Kodeks wyborczy, w zakresie wyborów do Rady Gminy Santok, Rady Powiatu	Wybory powszechne	Według potrzeb	100%

13.			Gorzowskiego, Sejmiku Województwa Lubuskiego, Sejmu RP i Senatu RP oraz Prezydenta RP, a także referendów	Nadzorowanie funkcjonowania archiwum Urzędu Gminy Santok zgodnie z przepisami ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w zakresie gromadzenia, przechowywania i archiwizowania wytworzonych w Urzędzie dokumentów oraz prowadzenie w tym zakresie stałej współpracy z Archiwum Państwowym oraz podmiotami gospodarczymi zajmującymi się przygotowaniem dokumentów do archiwizacji	Archiwum zakładowe	Według potrzeb	100%
14.	Realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach	współpraca i działalność na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688, 1570 i 2020 oraz z 2020 r. poz. 284)	opracowywanie i realizacja wieloletniego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi	wieloletni program współpracy z organizacjami pozarządowymi[*]- *7=7-i	Według potrzeb	0-100%	
15.			prowadzenie konkursów na realizację zadań pożytku publicznego	Ogłoszenie o konkursie	2	100%	
16.			zlecenia realizacji zadań publicznych i zawieranie umów w tym zakresie	Umowy z organizacjami pozarządowymi	Według potrzeb (ok. 16)	100%	
17.			prowadzenie czynności kontrolnych w organizacjach pożytku publicznego w zakresie kompetencji gminy przewidzianych ustawą o działalności pożytku publicznego i wolontariacie	Sprawozdanie z realizacji zadania publicznego	Według potrzeb (ok. 16)	100%	



## Karta celów – referat ROA/ Kierownik

Lp.	Cel strategiczny - 1 -	Cel operacyjny - 2 -	Zadanie - 3 -	Produkt - 4 -	Miernik - 5 -	Wskaźnik - 6 -
1.	Zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty w zakresie wspierania i upowszechniania idei samorządowej	Realizacja zadań zgodnie z ustawą o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych	Wydawanie zaświadczeń ERP-7 o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	Zaświadczenie	1-30	1-30
		Realizacja zadań zgodnie z ustawą Kodeks wyborczy	Prowadzenie spraw związanych z organizacją wyborów	Dokumentacja wyborcza	0-3	0-3
		Realizacja zadań zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych i Kodeksie Pracy	Zatrudnianie pracowników samorządowych	Umowa	0-10	0-10



		Wspieranie i upowszechnianie idei samorządowej, w tym tworzenia warunków do działania i rozwoju jednostek pomocniczych	Wspieranie organizacji zebrań wiejskich oraz posiedzeń rad sołeckich w zakresie zgodności działania z aktami prawnymi regulującymi ich funkcjonowanie	Zebranie wiejskie	15	15
--	--	--	---	-------------------	----	----

Legenda:

1. Wynika z art. 7 ust. o samorządzie
2. Wynika z ustaw i rozporządzeń oraz strategii i planów jednostki
3. Wynika z zakresu czynności, upoważnień, pełnomocnictw
4. Decyzja administracyjna/ uchwała, projekt uchwały/ protokół
5. Liczba przygotowanych produktów
6. Liczba przygotowanych terminowo produktów do liczby wszystkich przygotowanych produktów





## Karta celów – referat ROA/ stanowisko ds. obsługi sekretariatu

Lp.	Cel strategiczny - 1 -	Cel operacyjny - 2 -	Zadanie - 3 -	Produkt - 4 -	Miernik - 5 -	Wskaźnik - 6 -
1.	Zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty	Prowadzenie sekretariatu Gminy Santok	Przyjmowanie i rejestrowanie skarg, wniosków i petycji	Skargi, wnioski, petycje	Według potrzeb (ok. 10)	90%
			Przyjmowanie i rozdział korespondencji	Korespondencja przychodząca	9000	90%
			Wysyłka korespondencji	Korespondencja wychodząca	15000	90%
			Prowadzenie rejestru zarządzeń	Zarządzenia	130	100%
			Prowadzenie rejestru upoważnień	Upoważnienia	40	100%
			Prowadzenie dokumentacji kontroli	Kontrole	4	100%
			Prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych	Pieczętki	30	100%
			Podawanie do publicznej wiadomości obwieszczeń, pism sądowych i komorniczych	Ogłoszenia	40	100%
			Przekazywanie do Wydziału Nadzoru i Kontroli Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego aktów prawa miejscowego	Zarządzenia zewnętrzne	70	100%

Legenda:

1. Wynika z art. 7 ust. o samorządzie
2. Wynika z ustaw i rozporządzeń oraz strategii i planów jednostki
3. Wynika z zakresu czynności, upoważnień, pełnomocnictw
4. Decyzja administracyjna/ uchwała, projekt uchwały/ protokół
5. Liczba przygotowanych produktów
6. Liczba przygotowanych terminowo produktów do liczby wszystkich przygotowanych produktów

Załącznik Nr 3  
do Zarządzenia Nr 53.2019 Wójta Gminy Santok  
z dnia 30 grudnia 2019 roku

<b>Karta celów – ROA/ Podinspektor ds. obrony cywilnej</b>						
Lp.	Cel strategiczny - 1 -	Cel operacyjny - 2 -	Zadanie - 3 -	Produkt - 4 -	Miernik - 5 -	Wskaźnik - 6 -
1.	Zaspokajanie zbiorowych potrzeb gminy, w tym sprawy porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego.	<i>Realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.</i>	Opracowywanie niezbędnej dokumentacji na wypadek wojny.  Przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej.  Przyznawanie świadczeń rzeczowych i osobistych.  Rozliczenia żołnierzy rezerwy.	1. Plan zatwierdzony przez Wójta, Starostę i Wojewodę Lubuskiego.  2. Uzyskanie kategorii i książeczki wojskowej.  3. Wydanie decyzji.  4. Wypłata ekwiwalentu za odbyte ćwiczenia wojskowe.	1. 5  2. 60  3. 8  4. 10	1. 5  2. 60  3. 8  4. 10

2.	<p>Zaspokajanie zbiorowych potrzeb gminy, w tym sprawy porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego</p>	<p><i>Realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o zarządzaniu kryzysowym.</i></p>	<p>1. Opracowywanie planów zarządzania kryzysowego. 2. Organizacja i prowadzenie posiedzeń GZZK. 3. Kierowanie GZZK, monitorowanie sytuacji kryzysowych na terenie gminy. 4. Wydawanie komunikatów i ostrzeżeń w celu zapobiegania skutkom klęski żywiołowej i ich usunięcia.</p>	<p>1. Plan zatwierdzony przez Wójta i Starostę. 2. Spotkanie członków GZZK potwierdzone listą obecności oraz opracowane wytyczne do działań dot. zapobiegania sytuacji kryzysowych. 3. Plan działania zespołu, pracowników urzędu dot. usuwaniu zaistniałych sytuacji kryzysowych. 4. Wysyłanie wiadomości SMS z ostrzeżeniami, informacja na stronie internetowej i mediach społecznościowych.</p>	<p>1. 5 3. 3 lub więcej (wg. potrzeb)</p> <p>1. 5 3. 3 lub więcej (wg. potrzeb)</p> <p>3. Na bieżąco, po zaistniałych sytuacjach ZK. Wytyczne pracy dla zespołu GZZK i pracowników UG.</p> <p>4. 50</p>	<p>1. 5 3. 3 lub więcej (wg. potrzeb)</p> <p>3. Na bieżąco (wg. zaistniałych sytuacji ZK)</p> <p>4. 50</p>
----	---	--	---	---	---	--

3.	Zaspokajanie zbiorowych potrzeb gminy, w tym sprawy porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego	<i>Realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o ochronie przeciwpożarowej.</i>	<p>1. Opracowanie planu rozwoju jednostek OSP.</p> <p>2. Nadzorowanie wydatków OSP.</p> <p>3. Przyjmowanie rachunków za wyjazdy na akcje ratowniczo-gaśnicze.</p> <p>4. Przyjmowanie i wydawanie kart drogowych i sprzętowych.</p> <p>5. Przygotowanie i rozliczanie umów zlecenia dla kierowników OSP.</p>	<p>1. Opracowanie planu.</p> <p>2. Opracowanie budżetu OSP, prowadzenie rozliczeń wydatków na 4 paragrafach OSP.</p> <p>3. Wypłata ekwiwalentu dla strażaków.</p> <p>4. Założenie nowej karty drogowej/sprzętowej po zdaniu starej.</p> <p>5. Umowa.</p>	1. 1	1. 1	1. 1
					1. 10	1. 11	
					3. 350	3. 350	
					4. 30	4. 30	
					5. 9	5. 9	

Legenda:

1. Wynika z art. 7 ust. o samorządzie
2. Wynika z ustaw i rozporządzeń oraz strategii i planów jednostki
3. Wynika z zakresu czynności, poważnień, pełnomocnictw
4. Decyzja administracyjna/ uchwała, projekt uchwały/ protokół
5. Liczba przygotowanych produktów
6. Liczba przygotowanych terminowo produktów do liczby wszystkich przygotowanych produktów

## Karta celów – referat ROA/ informatyk

Lp.	Cel strategiczny - 1 -	Cel operacyjny - 2 -	Zadanie - 3 -	Produkt - 4 -	Miernik - 5 -	Wskaźnik - 6 -
1.	Zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty	Informacyjna obsługa Urzędu	Zarządzanie infrastrukturą informatyczną w Urzędzie Wprowadzanie i nadzorowanie zabezpieczeń przetwarzanych w Urzędzie Nadzorowanie zakupów komputerów i pozostałego sprzętu elektronicznego i oprogramowania będącego na wyposażeniu Urzędu Wykonywanie czynności związanych z podstawowym serwisem urządzeń komputerowych i pomocniczych Prowadzenie obsługi oprogramowania branżowego poszczególnych stanowisk Urzędu	Działająca sieć informatyczna Zabezpieczenia Sprzęt komputerowy i elektroniczny Serwis urządzeń Oprogramowanie	Według potrzeb Według potrzeb Według potrzeb Według potrzeb Według potrzeb	80% - 100% 80% - 100% 80% - 100% 80% - 100% 80% - 100%

Legenda:

1. Wynika z art. 7 ust. o samorządzie
2. Wynika z ustaw i rozporządzeń oraz strategii i planów jednostki

3. Wynika z zakresu czynności, upoważnień, pełnomocnictw
4. Decyzja administracyjna/ uchwała, projekt uchwały/ protokół
5. Liczba przygotowanych produktów
6. Liczba przygotowanych terminowo produktów do liczby wszystkich przygotowanych produktów