Urząd Miasta i Gminy w Bogatyni

# PLAN REALIZACJI CELÓW I ZADAŃ POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH W ROKU 2022

| Lp. | Cel | Zadania (opis) | Mierniki określające stopień realizacji celu | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Nazwa | Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku kalendarzowego 2022 |
| | | **Wydział Podatków i Opłat** | | |
| 1. | Przygotowanie wymiar podatków, wydrukowanie decyzji dotyczących podatku od nieruchomości, podatku rolnego oraz nakazów płatniczych z łącznego zobowiązania pieniężnego | Ustawa z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych, ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. – ordynacja podatkowa | Wprowadzenie stawek podatkowych oraz terminowe wygenerowanie i wydrukowanie z systemów Wiwa OF, Wiwa R decyzji podatkowych oraz nakazów płatniczych | 100 % |
| 2. | Doręczenie decyzji podatkowych mieszkańcom na terenie gminy | Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. – ordynacja podatkowa, ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. KPA | Skuteczne doręczenie mieszkańcom gminy decyzji podatkowych | 100 % |
| 3. | Przyjmowanie, sprawdzanie, wprowadzenie deklaracji od osób prawnych | Ustawa z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych | Wprowadzenie do systemu Wiwa OP kwot podatku zadeklarowanego przez osoby prawne na 2022 rok | 100 % |
| 4. | Wykaz osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków lub opłat udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty w kwocie przewyższającej łącznie 500 zł, wraz ze wskazaniem wysokości umorzonych kwot i przyczyn umorzenia | Obowiązek wynikający z przepisów art. 37, ust. 1 pkt 2 lit. f, g ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych | Podanie do publicznej wiadomości wykazu: wywieszenia na tablicy ogłoszeń UMiG Bogatynia, umieszczenie w BIP UMiG Bogatynia | 100 % |
| 5. | Opracowanie projektu budżetu na rok 2023 | Procedura zgodna z zarządzeniem Burmistrza MiG Bogatynia oraz ustawą o finansach publicznych | Opracowanie finansowego planu dochodów i wydatków | 100 % |
| 6. | Opracowanie projektów uchwał w sprawie określenia wysokości stawek podatkowych 2023 | Procedura zgodna z obwieszczeniem Ministra Finansów, komunikatem Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego oraz ustawy o podatkach i opłatach lokalnych | Prawidłowe określenie stawek podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego, podatku od środków transportowych | 100% |
| 7. | Podatek akcyzowy dla rolników | Procedura zgodna z art. 7.1 ustawy z 10 marca 2006 r. o zwrocie podatku akcyzowego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej | Prawidłowe naliczenie i przygotowanie do Wydziału Finansowego listy rolników | 100 % |
| 8. | Podatek akcyzowy dla rolników - sprawozdawczość | Procedura zgodna z art. 7.1 ustawy z 10 marca 2006 r. o zwrocie podatku akcyzowego | Terminowe wysyłanie sprawozdania | 100 % |
| 9. | Rozliczenie inkasentów i naliczenie im prowizji z tytułu poboru podatków lokalnych | Podstawa prawna: Uchwała Nr VI/47/2003 Rady GiM Bogatynia z dnia 25 marca 2003 r. w sprawie poboru podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości na obszarze wiejskim gminy Bogatynia, ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. – ordynacja podatkowa | Prawidłowe i terminowe rozliczenie sołtysów | 100 % |
| 10. | Sprawozdania do Dolnośląskiej Izby rolniczej | Na podstawie art. 35 pkt. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 1995 r. o izbach rolniczych | Terminowe przesyłanie sprawozdania z 2 % wpływów podatku rolnego do Dolnośląskiej Izby Rolniczej we Wrocławiu | 100 % |
| 11. | Wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych za zaległe podatki | Ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji | Terminowe wysyłanie upomnień oraz wystawianie tytułów wykonawczych | 100 % |
| 12. | Współpraca z Urzędami Skarbowymi i Komornikami Sądowymi | Ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji | Terminowa aktualizacja tytułów wykonawczych oraz zgłaszanie wierzytelności do licytacji z nieruchomości | 100 % |
| 13. | Wezwania osób fizycznych do złożenia deklaracji dotyczącej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi | Procedura zgodna z ustawą z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz z ordynacją podatkową | Wezwanie w celu naliczenia opłaty zgodnie z ilością osób zamieszkujących daną nieruchomość oraz miejscem prowadzenia działalności gospodarczej | 100 % |
| 14. | Postępowania dotyczące rozłożeń na raty, odroczeń, terminu płatności, umorzeń opłaty zagospodarowanie odpadami komunalnymi | Procedura zgodna z ustawą z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz z ordynacją podatkową | Terminowe rozpatrywanie wniosków na podstawie materiałów zgromadzonych w postępowaniu | 100 % |
| 15. | Wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych na zaległości powstałe w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi | Ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji | Terminowe wysyłanie upomnień oraz wystawianie tytułów wykonawczych | 100 % |
| 16. | Wystawianie wezwań do zapłaty za należności cywilnoprawne (wieczyste użytkowanie gruntów, czynsz, dzierżawa) | Procedura zgodna z art. 71 ust. 1 i 4 ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz art. 476 i 481 Kodeksu cywilnego | Terminowe wysyłanie wezwań w celu wyegzekwowania zadłużenia | 100 % |
| | | **Wydział Organizacyjno - Prawny** | | |
| 1. | Opracowanie projektu budżetu na rok 2023 | Procedura zgodna z zarządzeniem | Opracowanie planu finansowego | 100 % |
| 2. | Naprawa zgłaszanych usterek | Bieżące monitorowanie potrzeb zgłaszanych do realizacji przez pracowników na stanowisku konserwatora wraz z zapewnieniem w niniejszym zakresie niezbędnych materiałów | Nadzór nad pracą konserwatorów | 100 % |
| 3. | Odpowiedź na wnioski, interpelacje i zapytania radnych | Obsługa procesu udzielania odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych | Terminowość udzielenia odpowiedzi | 100 % |
| 4. | Przyjmowanie korespondencji | Terminowe przyjmowanie, potwierdzanie i rejestracja korespondencji wpływającej do UMiG | Rejestracja w dniu przyjęcia | 100 % |
| 5. | Umieszczanie informacji na tablicy informacyjnej | Publikacja na tablicy ogłoszeń obwieszczeń, informacji, ogłoszeń | Terminowość zamieszczanych informacji | 100 % |
| 6. | Obsługa kancelaryjna Sesji Rady Miejskiej | Realizacja zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa | Terminowość przekazywania dokumentacji | 100 % |
| 7. | Zakup art. biurowych, oraz środków czystości | Procedura zgodna z regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130.000,00 zł | Realizacja umowy | 100 % |
| 8. | Uzupełnienie niezbędnej dokumentacji w zakresie nadzoru właścicielskiego | Dokumentacja członków Rad Nadzorczych, Statuty, Regulaminy – analiza zapisów | Aktualizacja dokumentacji | 100 % |
| 9. | Realizacja planu urlopów na 2022 r. | Wybieranie urlopów zgodnie z planem a także przesuwanie ich wg załączonego wzoru | Realizacja planu urlopów | 80 % |
| 10. | Zatrudnianie bądź przenoszenie pracowników | Zapewnienie wystarczającej obsady pracowników na stanowiskach – zgodnie z zapotrzebowaniem | Zapewnienie obsady stanowisk | 80 % |
| | | **Wydział Edukacji** | | |
| 1. | Prawidłowe prowadzenie dokumentacji związanej z arkuszami organizacyjnymi placówek oświatowych | Monitorowanie terminu i prawidłowości przygotowania arkuszy organizacyjnych przez dyrektorów jednostek oświatowych | Terminowe przekazanie prawidłowo przygotowanych arkuszy do Kuratorium Oświaty | 100 % |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 2. | Realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo oświatowe - przedstawienie Radzie Miejskiej informacji o stanie realizacji zadań oświatowych za rok szkolny 2021/2022 | Zebranie danych do przygotowania informacji o stanie realizacji zadań oświatowych | Przekazanie Radzie Miejskiej informacji o stanie realizacji zadań oświatowych | 100 % |
| 3. | Realizacja obowiązków Gminy z zakresu prawa pracy w stosunku do dyrektorów jednostek oświatowych – przeszeregowania, dodatki, nagrody | Wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do dyrektorów szkół i przedszkoli | Prawidłowe i terminowe sporządzanie dokumentacji | 100 % |
| 4. | Realizacja obowiązków Gminy jako organu prowadzącego – powierzenie stanowiska dyrektora | Przygotowanie i przeprowadzenie konkursów na stanowiska dyrektorów jednostek oświatowych | Terminowe i prawidłowe przygotowanie dokumentacji i przeprowadzenie konkursów | 100 % |
| 5. | Realizacja zadań wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3 – prawidłowość danych zawartych w rejestrze żłobków | Prowadzenie rejestru żłobków | Prawidłowe prowadzenie rejestru | 100 % |
| 6. | Realizacja Uchwały RM w sprawie rodzaju, warunków i sposobu przyznawania świadczeń pomocy zdrowotnej dla nauczycieli szkół prowadzonych przez Gminę Bogatynia | Przyznawanie świadczeń pomocy zdrowotnej dla nauczycieli | Terminowe i zgodne z uchwałą rozpatrzenie wniosków | 100 % |
| | | **Dział ds. BHP i PPOŻ** | | |
| 1. | Zapewnienie badań profilaktycznych z zakresu medycyny pracy | Zawarcie umowy z zakresu medycyny pracy na 2022 rok.<br>Realizacja badań profilaktycznych (wstępnych, okresowych i kontrolnych).<br>Wypisywanie skierowań i kierowanie pracowników na badania profilaktyczne.<br>Prowadzenie rejestru badań profilaktycznych pracowników, dostarczanie kopii skierowania do akt osobowych pracownika.<br>Procedura zgodna z regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 130.000,00 zł | Realizacja zadania zgodnie z umową | 100 % |
| 2. | Zapewnienie szkoleń w dziedzinie bhp i ppoż. | Bieżące przeprowadzanie szkoleń z zakresu bhp i ppoż.<br>Prowadzenie dokumentacji szkoleniowej, przekazywanie dokumentów do akt osobowych pracowników. Prowadzenie rejestru szkoleń pracowników.<br>Szkolenia wstępne ogólne bhp dla pracowników nowo przyjętych, stażystów, praktykantów oraz pracowników wykonujących prace na innej podstawie niż stosunek pracy | Bieżąca realizacja szkoleń bhp i ppoż.<br>Właściwe i zgodne z rejestrem przeprowadzanie szkoleń z zakresu bhp i ppoż. | 100 % |
| 3. | Prowadzenie dokumentacji wypadków przy pracy, w drodze do pracy i z pracy oraz chorób zawodowych | Bieżąca realizacja zadania. Przeprowadzanie procedury powypadkowej zgodnie z aktualnymi rozporządzeniami w tym zakresie. Opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe i kontrola realizacji tych wniosków.<br>Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby | Właściwe i zgodne z procedurami przeprowadzanie dochodzeń powypadkowych, kompletowanie i przechowywanie wymaganej dokumentacji | 100 % |
| 4. | Zabezpieczenie przeciwpożarowe budynków UMiG w Bogatyni zgodnie z Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego obiektu | Prowadzenie nadzoru nad bezpieczeństwem pożarowym w budynkach urzędu. Organizowanie okresowego przeglądu gaśnic i hydrantów. Aktualizowanie Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego. Umieszczanie w widocznych miejscach we wszystkich budynkach urzędu „Instrukcji postępowania w przypadku pożaru" | Nadzór i realizacja okresowych przeglądów i kontroli ppoż. | 100 % |
| 5. | Zapewnienie bezpiecznych warunków pracy | Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy na których zatrudniane są kobiety w ciąży lub karmiące piersią, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową oraz osoby wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę. Bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń | Zrealizowanie kontroli stanowisk pracy pod względem bhp, informowanie pracodawcy o stwierdzonych nieprawidłowościach | 100% |
| 6. | Zakup odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej | Przydział odzieży roboczej, obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej zgodnie z opracowanymi normami oraz potrzebami pracowników wynikającymi z wykonywanej pracy. Prowadzenie ewidencyjnych kart wyposażenia pracownika.<br>Procedura zgodna z regulaminem udzielania zamówień o wartości poniżej 130.000,00 zł | Nadzór nad gospodarowaniem odzieżą roboczą, obuwiem roboczym i środkami ochrony indywidualnej, zgodnie z normami i wykonywanymi pracami | 100% |
| 7. | Zakup wody mineralizowanej na potrzeby Urzędu Miasta i Gminy w Bogatyni | Wydawanie wody do poszczególnych budynków urzędu. Zapewnienie dostępu do wody w okresie letnim dla wszystkich pracowników oraz interesantów.<br>Procedura zgodna z regulaminem udzielania zamówień o wartości poniżej 130.000,00 zł | Realizacja zadania zgodnie z umową i zapotrzebowaniem pracowników | 100% |
| 8. | Uzupełnienie wyposażenia apteczek pierwszej pomocy | Przegląd apteczek pierwszej pomocy oraz instrukcji udzielania pierwszej pomocy - zapewnienie środków niezbędnych do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach | Nadzór i kontrola apteczek | 100% |
| 9. | Zapewnienie szkolenia z zakresu pierwszej pomocy dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Bogatyni | Organizacja szkolenia.<br>Procedura zgodna z regulaminem udzielania zamówień o wartości poniżej 130.000,00 zł | Nadzór nad organizacją szkolenia.<br>Realizacja zadania zgodnie ze zleceniem/umową | 100% |
| 10. | Zapewnienie przeglądów technicznych i pomiarów elektrycznych w budynkach urzędu | Zlecanie i organizowanie przeglądów instalacji elektrycznych, kominowych, stanu technicznego budynku zgodnie z właściwymi terminami i odnotowanie faktu przeglądu w Książkach Obiektu Budowlanego.<br>Procedura zgodna z regulaminem udzielania zamówień o wartości poniżej 130.000,00 zł | Realizacja zadania zgodnie z terminami oraz ze zleceniem/umową | 100% |
| 11. | Opracowanie projektu budżetu na rok 2023 | Procedura zgodna z zarządzeniem | Opracowanie planu finansowego | 100 % |
| 12. | Opracowanie analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy za 2021 rok | Sporządzenie oraz przedstawienie Burmistrzowi Miasta i Gminy Bogatynia okresowej analizy stanu bhp, zawierające propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy | Przeprowadzenie okresowej analizy stanu bhp | 100% |
| 13. | Aktualizowanie ryzyka zawodowego | Bieżące monitorowanie oceny ryzyka zawodowego z uwagi na zmiany zakresów obowiązków pracowników – aktualizowanie kart ryzyka | Bieżąca aktualizacja kart ryzyka | 100 % |
| 14. | Aktualizowanie i opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących bhp | Bieżące monitorowanie zmieniających się przepisów z zakresu bhp i prawa pracy | Bieżąca aktualizacja wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji | 100 % |
| 15. | Okresowe przeglądy stanu bhp i ppoż. – przygotowanie jednostek oświatowych do roku szkolnego | Kompletowanie i analizowanie corocznych okresowych przeglądów stanu bhp i ppoż. w podległych jednostkach | Analiza zgromadzonych dokumentów | 100 % |
| 16. | Bezpieczeństwo uczniów w podległych jednostkach | Analizowanie wypadkowości uczniów | Analiza zgromadzonych dokumentów | 100 % |
| | | **Wydział Kultury, Sportu i Współpracy Międzynarodowej** | | |
| 1. | Sprawna realizacja umowy partnerskiej Związku Miast „Mały Trójkąt" | - organizacja i obsługa grup projektowych<br>- udział w grupach projektowych | Przygotowane posiedzeń grup projektowych i sprawna realizacja zadań w ramach ich działania | 100% |
| 2. | Realizacja projektu<br>*Paleta twórczości trójstyku* | - realizacja zatwierdzonych przez ERN działań projektowych<br>- promocja działań projektowych w Internecie<br>- rozliczenie projektu | Przygotowana, niezbędna do realizacji działań dokumentacja,<br>- skoordynowane działania,<br>- sprawna promocja projektu<br>- rozliczenie projektu | 100% |
| 3. | Realizacja projektu ERN *Od przedszkola bez granic-sport, kultura, ekologia-Bogatynia* | - realizacja działań projektu wg rocznego harmonogramu<br>- rozliczenie projektu, uzyskanie dotacji z Euroregionu | Przygotowana, niezbędna do realizacji działań dokumentacja,<br>- skoordynowane działania,<br>- sprawna promocja projektu<br>- rozliczenie projektu | 80 % |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 4. | Rozliczenie projektu ERN *Region trójziemi - sport bez granic/sport bez barier.* | - rozliczenie projektu, uzyskanie dotacji z Euroregionu | - pozytywnie rozliczony projekt | 50% |
| 5. | Wdrożenie zakładki *dla NGO* na tronie www.bogatynia.pl | - merytoryczne przygotowanie treści zakładek<br>- konsultacje z komórkami org. i jednostkami UMiG<br>- uruchomienie zakładki oraz aktualizacja treści | Uruchomiona nowa, funkcjonalna zakładka *dla NGO* www.bogatynia.pl | 100% |
| 6. | Opracowanie oraz monitoring kalendarza wydarzeń kulturalnych i sportowych | - opracowanie harmonogramu w oparciu o eventy organizowane przez UMiG, BOK, OSiR, Bibliotekę<br>- wdrożenie poprzez zamieszczenie na stronach www + FB<br>- stały monitoring i aktualizacja terminów | Opublikowanie przygotowanego kalendarza w wersji elektronicznej | 100% |
| 7. | Opracowanie Sprawozdania z Gminnego Programu Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi | - skompletowanie informacji do sprawozdania z poszczególnych wydziałów realizujących program | Uchwała Rady Miejskiej w Bogatyni przyjmująca sprawozdanie z GPWzOP | 100 % |
| 8. | Opracowanie Gminnego Programu Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi | - opracowanie i skonsultowanie programu ze społeczeństwem zgodnie z trybem określonym ustawą | Uchwała Rady Miejskiej w Bogatyni wprowadzająca GPWzOP | 100 % |
| 9. | Udzielanie dotacji dla stowarzyszeń realizujących zadania z zakresu kultury fizycznej. | - przeprowadzenie procedury przyznawania dotacji zgodnie z Uchwałą Nr V/33/11 Rady Gminy i Miasta w Bogatyni z dnia 13 stycznia 2011 roku w sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu przez Gminę Bogatynia | Przygotowanie umów, wypłacenie dotacji, prawidłowe rozliczenie dotacji | 100% |
| 10. | Udzielanie dotacji dla stowarzyszeń realizujących zadania z zakresu współpracy międzynarodowej | - przeprowadzenie procedury przyznawania dotacji zgodnie z Uchwałą Nr V/33/11 Rady Gminy i Miasta w Bogatyni z dnia 13 stycznia 2011 roku w sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu przez Gminę Bogatynia | Przygotowanie umów, wypłacenie dotacji, prawidłowe rozliczenie dotacji | 100% |
| | | **Dział Kontroli i Audytu** | | |
| 1. | Realizacja obowiązku wynikającego z II poziomu kontroli zarządczej (Burmistrz na czele jednostki samorządu terytorialnego) | Wykonywanie kontroli w jednostkach podległych i nadzorowanych, sporządzanie i przechowywanie planu kontroli, rocznej informacji o kontrolach wykonanych, dokumentacji kontrolnej (protokoły i zalecenia), dokumentacji związanej z kontrolą zarządczą, konsultacje i instruktaż merytoryczny dla jednostek podległych i nadzorowanych | Wskaźnik procentowy kontroli wykonanych do zaplanowanych | 100 % |
| | | **Wydział Spraw Obywatelskich** | | |
| 1. | Wydanie dowodu osobistego | Zgodnie z ustawą z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych oraz Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 29 stycznia 2015 r. w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz sposobu i trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich utraty, uszkodzenia, unieważnienia i zwrotu | Terminowe wydanie dowodu | 100 % |
| 2. | Unieważnienie dowodu osobistego | Zgodnie z ustawą z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych oraz Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 29 stycznia 2015 r. w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz sposobu i trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich utraty, uszkodzenia, unieważnienia i zwrotu | Prawidłowe unieważnienie dowodu | 100 % |
| 3. | Dokonywanie zameldowania / wymeldowania | Zameldowanie i wymeldowanie osób na pobyt stały lub czasowy zgodnie z ustawą z 24 września 2010 r. o ewidencji ludności | Prawidłowe zameldowanie / wymeldowanie | 100 % |
| 4. | Nadanie numeru PESEL | Nadawanie numeru PESEL z urzędu lub na wniosek zgodnie z ustawą z 24 września 2010 r. o ewidencji ludności | Prawidłowe nadanie numeru PESEL | 100 % |
| 5. | Udostępnienie danych z rejestru mieszkańców / PESEL / dowodów osobistych | Udostępnianie danych z rejestrów mieszkańców oraz rejestrów Państwowych | Prawidłowe i zgodne z przepisami udostępniania danych | 100 % |
| 6. | Wymeldowanie w drodze decyzji administracyjnej | Wydanie decyzji w sprawie wymeldowania administracyjnego | Wymeldowanie z zachowaniem terminów i zgodnie z obowiązującymi przepisami | 100 % |
| 7. | Aktualizacja rejestru mieszkańców | Aktualizacja zbioru danych adresowych mieszkańców | Prawidłowa aktualizacja danych | 100 % |
| 8. | Wydanie dokumentu paszportowego | Zgodnie z ustawą z dnia 13 lipca 2006 r. o dokumentach paszportowych oraz Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 6 sierpnia 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie dokumentów paszportowych | Terminowe wydanie dokumentu paszportowego | 100 % |
| 9. | Unieważnienie dokumentu paszportowego | Zgodnie z ustawą z dnia 13 lipca 2006 r. o dokumentach paszportowych oraz Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 6 sierpnia 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie dokumentów paszportowych | Prawidłowe unieważnienie dokumentu paszportowego | 100 % |
| | | **Wydział Infrastruktury Społecznej i Działalności Gospodarczej** | | |
| 1. | Opracowanie Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych | Opracowanie i skonsultowanie programu z komisjami RM w Bogatyni | Uchwała RM wprowadzająca GPPiRPA | 100 % |
| 2. | Opracowanie Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii | Opracowanie i skonsultowanie programu z komisjami RM w Bogatyni | Uchwała RM wprowadzająca GPPN | 100 % |
| 3. | Aktualizacja wykazu przystanków komunikacyjnych | Uzgodnienie lokalizacji przystanków ze Starostwem Powiatowym w Zgorzelcu | Uchwała RM zatwierdzająca wykaz przystanków | 100 % |
| 4. | Kontrola wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych | Opracowanie planu i zakresu kontroli | Protokoły z kontroli | 10 % |
| 5. | Organizacja dowozu uczniów do szkół | Przygotowanie wniosku o przeprowadzenie postępowania o zamówienie publiczne | Zawarcie umowy z przewoźnikiem | 100 % |
| 6. | Realizacja budżetu zgodnie z zapisanymi wydatkami na zadania zaplanowane przez Wydział | Realizacja zamówień na zaplanowane zadania | Zrealizowane zamówienia | 100 % |
| 7. | Prawidłowa realizacja zadań w ramach funduszu sołeckiego | Opracowanie wraz z sołectwami zamówień na realizację zadań | Wykonane zaplanowane zadania | 100 % |
| 8. | Utworzenie siedziby Ośrodka Uzależnień w nowej lokalizacji | Uzgodnienie zasad wynajmu pomieszczeń | Zawarcie umowy | 100 % |
| | | **Urząd Stanu Cywilnego** | | |
| 1. | Rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów | Zgodnie z ustawą z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego, ustawą z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy | Ilość dokonanych rejestracji aktów urodzeń, małżeństw i zgonów | 100 % |
| 2. | Transkrypcja i odtworzenie zagranicznych aktów stanu cywilnego | Zgodnie z ustawą z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego, ustawą z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy | Ilość dokonanych transkrypcji i odtworzeni zagranicznych aktów stanu cywilnego | 100 % |
| 3. | Zmiana administracyjna imion i nazwisk | Zgodnie z ustawą z dnia 17 października 2008 r. o zmianie imienia i nazwiska, ustawą z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy, KPA | Ilość wydanych decyzji | 100 % |
| 4. | Aktualizacja danych w BUSC i Rejestrze PESEL | Aktualizacja danych oraz usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL zgodnie z ustawą z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności, ustawą z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego | Ilość dokonanych aktualizacji oraz ilość usuniętych zleceń dotyczących niezgodności w rejestrze PESEL | 100 % |
| 5. | Wydawanie odpisów z akt stanu cywilnego | Zgodnie z ustawą z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego | Ilość wydanych odpisów z akt stanu cywilnego | 100 % |
| 6. | Wydawanie zaświadczeń | Zgodnie z ustawą z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego, ustawą z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy | Ilość wydanych zaświadczeń | 100 % |
| 7. | Archiwizowanie papierowych ksiąg stanu cywilnego | Zgodnie z ustawą z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego | Ilość archiwizowanych ksiąg stanu cywilnego | 100 % |
| 8. | Wydawanie kopii z akt zbiorowych | Zgodnie z ustawą z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego | Ilość wydawanych kopii z akt zbiorowych | 100 % |
| 9. | Udostępnianie ksiąg stanu cywilnego w celu wykonania fotokopii | Zgodnie z ustawą z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego | Ilość udostępnionych aktów z ksiąg stanu cywilnego w celu wykonania fotokopii | 100 % |
| 10. | Dokonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego poza lokalem USC | Zgodnie z ustawą z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego, ustawą z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy | Ilość dokonanych czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego poza lokalem USC | 100 % |
| 11. | Przyjmowanie zgłoszeń o nadanie Medalu za Długoletnie Pożycie Małżeńskie | Zgodnie z ustawą z dnia 16 października 1992 r. o orderach i odznaczeniach | Ilość przyjętych zgłoszeń o nadanie Medalu za Długoletnie | 100 % |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Pożycie Małżeńskie oraz celebracja uroczystości jubileuszowych | |
| **Wydział Finansowy** | | | | |
| 1. | Ciągłość działania jednostki | Prace nad projektem budżetu Gminy na 2022 r. oraz zatwierdzonym budżetem Gminy na 2022 r., sporządzenie informacji dla jednostek podległych i nadzorowanych, bieżące zmiany budżetu | Terminowość i rzetelność | Brak błędów, dokumenty złożone w terminie |
| 2. | Gromadzenie wiarygodnych i kompletnych informacji finansowych o działalności gminy i jej majątku | Bieżąca obsługa finansowo – księgowa budżetu | Terminowość i rzetelność | Brak błędów, kompletne dane przekazane w terminie |
| 3. | Wiarygodne prezentowanie danych w sprawozdaniach budżetowych i finansowych | Sporządzanie jednostkowych i zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych oraz kontrola sprawozdań jednostek podległych i nadzorowanych, sporządzanie WPF | Terminowość i rzetelność | Brak błędów, dokumenty (dane) przekazane w terminie |
| 4. | Prawidłowa ochrona zasobów | Bieżąca ewidencja i kontrola majątku | Terminowość i rzetelność | Brak błędów, rozliczenie w terminie |
| 5. | Realizacja obowiązków Gminy jako płatnika podatku VAT | Rozliczanie podatku VAT jednostki UMiG oraz podatku VAT Gminy w ramach centralizacji rozliczeń | Terminowość, rzetelność | Brak błędów, rozliczenie w terminie |
| 6. | Realizacja obowiązków Gminy i UMiG jako pracodawcy, usługodawcy | Rozliczanie wynagrodzeń pracowników i usługodawców, rozliczanie diet radnych, ryczałtów przewodniczących Rad Sołeckich i Rad Osiedlowych | Terminowość, rzetelność | Brak błędów, rozliczenie w terminie |
| 7. | Realizacja obowiązków Gminy i UMiG jako pracodawcy | Prowadzenie ZFŚS i KZP. Ewidencja i rozliczanie przydzielonych świadczeń | Terminowość, rzetelność | Brak błędów, rozliczenie w terminie |
| 8. | Obsługa bankowa budżetu | Sporządzanie wyciągów bankowych, kontrola spłat kredytów i pożyczek, przygotowywanie dokumentów do postępowań na zakup usług bankowych | Terminowość, rzetelność | Brak błędów, terminowa realizacja |
| 9. | Obsługa kasowa budżetu Gminy | Przyjmowanie wpłat gotówkowych i odprowadzanie zebranych kwot do banku, sporządzanie raportów kasowych | Odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność | Brak błędów, prawidłowy stan kasy |
| 10. | Prawidłowy obieg dokumentów i ich bieżąca kontrola wewnętrzna | Rejestrowanie i nadzorowanie przepływu dokumentów finansowo – księgowych, dekretowanie i przekazywanie ich do zapłaty | Terminowość, rzetelność | Brak błędów, terminowa realizacja |
| 11. | Zapewnienie zgodności realizacji zadań Wydziału z przepisami prawa | Zapewnienie stałego dostępu wszystkim pracownikom wydziału do portalu LEGALIS, Rachunkowość budżetowa, delegowanie na szkolenia. Bieżące monitorowanie zmian w przepisach prawnych | Skuteczność działania | Brak błędów, szybkie i sprawne pozyskiwanie informacji o zmianach przepisów prawa |
| 12. | Podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników | Delegowanie na kursy, szkolenia | Efektywność i prawidłowość działania | Brak błędów, szybkie i sprawne wykonywanie zadań |
| **Wydział Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej** | | | | |
| 1. | Zapewnienie prawidłowego prowadzenia postępowań w sprawach wydawanych decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach | Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgodnie z ustawą o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko | Prawidłowo wydana decyzja | 100 % |
| 2. | Zapewnienie prawidłowego prowadzenia postępowań w sprawach wydawanych zezwoleń na utrzymanie psa rasy agresywnej | Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na utrzymanie psa rasy agresywnej zgodnie z ustawą o ochronie zwierząt | Prawidłowo wydana decyzja | 100 % |
| 3. | Zapewnienie prawidłowego prowadzenia postępowań w sprawach wydawanych zezwoleń na wycinkę drzew lub krzewów | Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wycinkę drzew lub krzewów zgodnie z ustawą o ochronie przyrody | Prawidłowo wydana decyzja | 100 % |
| 4. | Zapewnienie prawidłowego prowadzenia rejestru działalności regulowanej w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych | Weryfikacja wniosku, wydanie decyzji zezwalającej na powadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych, dokonanie wpisu do rejestru działalności regulowanej lub wykreślenie z rejestru | Prawidłowo wydana decyzja | 100 % |
| 5. | Zapewnienie prawidłowego prowadzenia rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości | Weryfikacja wniosku, wydanie decyzji zezwalającej na powadzenie działalności w odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, dokonanie wpisu do rejestru działalności regulowanej | Prawidłowo wydana decyzja | 100 % |
| 6. | Realizacja zadań wynikających z monitorowania działalności przedsiębiorców z zakresu ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach | Nadzór podmiotów odbierających odpady komunalne lub wywożących nieczystości ciekłe | 2 kontrole | 100 % |
| 7. | Realizowanie zadań wynikających z ustawy o udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko | Prowadzenie bazy danych o środowisku dla potrzeb publicznie dostępnych wykazów | Aktualna i dostępna baza danych | 100 % |
| 8. | Realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu i czystości i porządku w gminach | Prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem przydomowych oczyszczalni i zbiorników na nieczystości ciekłe | Aktualna ewidencja | 100 % |
| 9. | Zapewnienie ciągłości odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych na terenie gminy Bogatynia | Zawarcie umowy na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych, rozliczanie | Realizacja umowy | 100 % |
| 10. | Zapewnienie prawidłowego rozliczania dopłat do wody dla gospodarstw domowych | Przygotowanie projektu uchwały, projektu porozumienia, rozliczanie dopłat, kontrola danych do rozliczeń | Realizacja porozumienia i uchwały | 100 % |
| 11. | Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt | Zapewnienie opieki weterynaryjnej bezdomnym zwierzętom poszkodowanym w wypadkach komunikacyjnych (zawarcie umowy, nadzór, rozliczanie) | Realizacja umowy | 100 % |
| 12. | Aktualne plany i programy w zakresie pracy Wydziału | Aktualizacja Planu Gospodarki Niskoemisyjnej wraz z inwentaryzacją źródeł ogrzewania | Umowa | 100 % |
| 13. | Utrzymanie zieleni na terenie gminy Bogatynia | Zawarcie umowy, nadzór, rozliczanie | Realizacja umowy | 100 % |
| 14. | Utrzymanie placów zabaw oraz elementów małej architektury na terenie gminy Bogatynia | Dokonanie przeglądu, zawarcie umowy na utrzymanie i konserwację, nadzór i rozliczanie | Realizacja umowy | 100 % |
| 15. | Utrzymanie rowów na terenie gminy Bogatynia | Zawarcie umowy na utrzymanie i konserwację, nadzór i rozliczanie | Realizacja umowy | 100 % |
| 16. | Utrzymanie sieci kanalizacji deszczowej na terenie gminy Bogatynia | Zawarcie umowy na eksploatację i remonty, nadzór i rozliczanie | Realizacja umów | 100 % |
| 17. | Realizacja zadań wynikających z ustawy prawo wodne | Przygotowanie informacji o ilości odprowadzanych wód opadowych oraz terminowe dokonywanie opłat za odprowadzenie wód opadowych do wód lub do ziemi | Terminowa płatność | 100 % |
| 18. | Prawidłowe funkcjonowanie sieci kanalizacji deszczowej na terenie gminy Bogatynia | Wydawanie technicznych warunków przyłączenia do sieci kanalizacji deszczowej, uzgadnianie projektów budowlanych oraz dokonywanie odbiorów | Terminowe załatwienie sprawy | 100 % |
| 19. | Edukacja ekologiczna | Prowadzenie konkursu o tematyce ekologicznej – zbiórka makulatury | Realizacja konkursu | 100 % |
| 20. | Realizacja zadań z zakresu ochrony powietrza | Realizacja porozumienia z WFOŚiGW we Wrocławiu program „Czyste Powietrze" | Ilość przyjętych przez WFOSiGW wniosków o dotację | 100 % |
| 21. | Opracowanie planu budżetu dla Wydziału na 2023 rok | Procedura zgodna z zarządzeniem | Plan budżetu | 100 % |
| **Wydział Drogownictwa i Gospodarki Mieszkaniowej** | | | | |
| 1. | Opracowanie projektu budżetu na rok 2023 | Procedura zgodna z zarządzeniem | Opracowanie planu finansowego | 100 % |
| 2. | Odpowiedź na pisma i zapytania interesantów | Obsługa procesu udzielania odpowiedzi na pisma i zapytania interesantów | Termin udzielenia odpowiedzi | 100 % |
| 3. | Przyjmowanie korespondencji zadekretowanej do | Terminowe przyjmowanie, potwierdzanie i rejestracja korespondencji wpływającej | Rejestracja pism | 100 % |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | wydziału i przygotowanie pism wychodzących oraz ich rejestracja | do wydziału i wychodzącej z wydziału | | |
| 4. | Proton, EMKA, KTRM | Obsługa merytoryczna programów informatycznych | Aktualność i poprawność wprowadzanych informacji | 100 % |
| 5. | Przekazywanie wniosków do Burmistrza | Opis wniosku wraz z uzasadnieniem merytorycznym | Realizacja sprawy | 100 % |
| 6. | Sprawozdawczość z zakresu drogownictwa i gospodarki komunalnej | Procedura zgodna z ustawami | Aktualność danych | 100 % |
| 7. | Utrzymanie i eksploatacja budynków, lokali i urządzeń komunalnych | Procedura administracyjna zgodna z przepisami | Realizacja sprawy | 100 % |
| 8. | Zimowe i letnie utrzymanie dróg gminnych, mostów, wiat przystankowych, zatok, parkingów oraz poboczy na terenie gminy Bogatynia | Procedura administracyjna zgodna z przepisami | Realizacja sprawy | 100 % |
| 9. | Bieżąca naprawa i konserwacja dróg gminnych (w tym chodników i poboczy) | Procedura administracyjna zgodna z przepisami | Realizacja sprawy | 100 % |
| 10. | Bieżące utrzymanie i remonty oświetlenia drogowego, drogowej sygnalizacji świetlnej i wiat przystankowych | Procedura administracyjna zgodna z przepisami | Realizacja sprawy | 100 % |
| 11. | Bieżące utrzymanie oznakowania drogowego w tym dbanie o właściwą organizację ruchu na obszarze Gminy Bogatynia | Procedura administracyjna zgodna z przepisami | Realizacja sprawy | 100 % |
| 12. | Koordynacja robót w pasie drogowym | Procedura administracyjna zgodna z przepisami | Realizacja sprawy | 100 % |
| 13. | Przyjmowanie i rejestrowanie w wydziale wniosków o przydział i zamianę lokalu komunalnego | Procedura administracyjna zgodna z przepisami | Realizacja sprawy | 100 % |
| 14. | Przyjmowanie i rejestrowanie w wydziale wniosków o zajęcie pasa ruchu drogowego oraz lokalizację zjazdów z dróg | Procedura administracyjna zgodna z przepisami | Realizacja sprawy | 100 % |
| 15. | Ustalanie tytułów prawnych do lokali | Procedura administracyjna zgodna z przepisami | Realizacja sprawy | 100 % |
| 16. | Kontrolowanie prawidłowości wykorzystania lokali | Procedura administracyjna zgodna z przepisami | Realizacja sprawy | 100 % |
| 17. | Ustalanie uprawnień do najmu lokali z mieszkaniowego zasobu gminy | Procedura administracyjna zgodna z przepisami | Realizacja sprawy | 100 % |
| 18. | Przydział lokali mieszkalnych zamiennych | Procedura administracyjna zgodna z przepisami | Realizacja sprawy | 100 % |
| 19. | Zapewnienie najmu socjalnego lokali | Procedura administracyjna zgodna z przepisami | Realizacja sprawy | 30 % |
| 20. | Prowadzenie postępowań w zakresie zamiany lokali mieszkalnych | Procedura administracyjna zgodna z przepisami | Realizacja sprawy | 100 % |
| 21. | Prowadzenie postępowań dot. opróżniania lokali mieszkalnych | Procedura administracyjna zgodna z przepisami | Realizacja sprawy | 100 % |
| 22. | Podnajem lokali mieszkalnych | Procedura administracyjna zgodna z przepisami | Realizacja sprawy | 100 % |
| 23. | Weryfikacja rodzin zakwalifikowanych do przydziału lokalu na czas nieoznaczony, najmu socjalnego lokalu i osób umieszczonych na listach mieszkaniowych | Procedura administracyjna zgodna z przepisami | Terminowość | 100 % |
| 24. | Opracowywanie list przydziału lokali mieszkalnych | Procedura administracyjna zgodna z przepisami | Terminowość | 100 % |
| 25. | Wizje w terenie w zakresie gospodarki mieszkaniowej | Pomiary nieruchomości, ocena nieruchomości | Realizacja sprawy | 100 % |
| 26. | Wizje w terenie w zakresie drogownictwa | Objazdy dróg, odbiory wszelkich prac prowadzonych w drogach | Realizacja sprawy | 100 % |
| 27. | Rozliczanie zaliczek na fundusz remontowy i bieżące wg wysokości udziału gminy | Zgodność stawki względem metrów kw. lokalu komunalnego | Terminowość | 100 % |
| 28. | Finansowanie i rozliczanie remontów części wspólnych w nieruchomości do wysokości udziału gminy | Zgodność stawki względem udziałów w częściach wspólnych nieruchomości | Terminowość | 100 % |
| 29. | Przekazanie wg. właściwości zawiadomień do PINB w Zgorzelcu | Bieżący nadzór | Terminowość | 100 % |
| 30. | Współpraca z zarządcami wspólnot mieszkaniowych dot. zmian w uchwałach i stawkach | Bieżący nadzór | Terminowość | 100 % |
| 31. | Procedura dot. zaległości czynszowych | Bieżący nadzór | Terminowość | 100 % |
| 32. | Procedura dot. umorzeń lub rozłożeń na raty zaległości czynszowych | Bieżący nadzór | Terminowość | 100 % |
| 33. | Polecenia na wykonywanie remontów przez MZGK | Bieżący nadzór | Terminowość | 100 % |
| 34. | Opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń | Procedura zgodna z przepisami | Realizacja sprawy | 100 % |
| 35. | Realizacja ugód sądowych dot. zaległości MZGK względem wspólnot mieszkaniowych | Procedura zgodna z przepisami | Realizacja sprawy | 100 % |
| 36. | Opracowywanie analiz i wniosków w zakresie prowadzonej problematyki | Procedura zgodna z przepisami | Realizacja sprawy | 100 % |
| 37. | Przygotowywanie pism wychodzących do wysyłki | Procedura zgodna z przepisami | Realizacja sprawy | 100 % |
| 38. | Terminowe załatwianie korespondencji | Procedura zgodna z przepisami | Realizacja sprawy | 100 % |
| 39. | Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie wydawania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, w tym wymierzenia kar pieniężnych za zajęcie pasa drogowego bez zezwolenia zarządcy drogi | Procedura zgodna z przepisami | Realizacja sprawy | 100 % |
| 40. | Współpraca z zarządcami dróg gminnych, powiatowych, wojewódzkich i krajowych | Bieżący nadzór | Terminowość | 100 % |
| 41. | Przeprowadzanie usług kontroli okresowej rocznej i pięcioletniej stanu technicznego dróg i mostów na terenie Gminy Bogatynia | Procedura zgodna z przepisami | Realizacja sprawy | 100 % |
| | **Wydział Nieruchomości i Zagospodarowania Przestrzennego** | | | |
| 1. | Regulacja stanu prawnego nieruchomości | Pozyskiwanie i analiza dokumentów archiwalnych, sporządzanie pism i wniosków do Sądu Rejonowego w Zgorzelcu | Realizacja zadania | 25 % |
| 2. | Wyprowadzenie spraw związanych dzierżawami i użyczeniami nieruchomości | Procedura zgodnie z przepisami prawa | Realizacja zadania | 100 % |
| 3. | Wyprowadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym | Procedura zgodnie z przepisami prawa, stworzenie rejestru i teczek użytkowników | Realizacja zadania | 25 % |
| 4. | Przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności | Procedura zgodnie z przepisami prawa | Wydawanie zaświadczeń | 100 % |
| 5. | Sprzedaż nieruchomości lokalowych i budynkowych na rzecz najemców | Procedura zgodnie z przepisami prawa | Podpisanie aktu notarialnego | 100 % |
| 6. | Sprzedaż nieruchomości gruntowych | Procedura zgodnie z przepisami prawa | Podpisanie aktu notarialnego | 100 % |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 7. | Zapewnienie wyceny nieruchomości | Procedura zgodnie z przepisami prawa | Podpisanie zlecenia/umowy | 100 % |
| 8. | Nabywanie nieruchomości do gminnego zasobu | Procedura zgodnie z przepisami prawa | Podpisanie aktu notarialnego | 50 % |
| 9. | Ustanawianie służebności | Procedura zgodnie z przepisami prawa | Podpisanie aktu notarialnego | 100 % |
| 10. | Zmiana miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla obszaru wsi Jasna Góra | Procedura zgodnie z przepisami prawa | Podjęcie uchwały | 100 % |
| 11. | Zmiana miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla obszaru związanego z lokalizacją szklarni | Procedura zgodnie z przepisami prawa | Podjęcie uchwały | 50 % |
| 12. | Wykonanie analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym oraz wieloletnich programów sporządzania planów miejscowych | Procedura zgodnie z przepisami prawa | Wykonanie analizy | 100 % |
| | | **Wydział Inwestycji** | | |
| 1. | Opracowanie założeń do budżetu na rok 2022 | Procedura zgodna z zarządzeniem | Opracowanie planu finansowego | 100 % |
| 2. | Remonty cząstkowe na terenie miasta i gminy w Bogatyni | Przygotowanie przedmiaru planowanych robót, sporządzenie wniosku o wszczęcie postępowania pow. 130 tys. zł, realizacja umowy | Wykorzystanie założonego budżetu | 100 % |
| 3. | Utrzymanie w należytym stanie oznakowania pionowego i poziomego, tablic z nazewnictwem ulic | Bieżące monitorowanie potrzeb, przygotowanie poleceń dla MZGK lub innych wykonawców, odbiór wykonanych prac | Wykorzystanie założonego budżetu | 95 % |
| 4. | Remonty, bieżące utrzymanie i konserwacja wiat przystankowych na terenie miasta i gminy | Bieżące monitorowanie potrzeb, wyłonienie wykonawcy, odbiór wykonanych prac | Liczba wyremontowanych wiat | 12 |
| 5. | Projekty czasowej i aktualizacja stałej organizacji ruchu | Opracowanie projektów organizacji ruchu wraz z zatwierdzeniem | Liczba wprowadzonych zmian | 5 |
| 6. | Bieżąca naprawa barierek | Bieżące monitorowanie potrzeb, wyłonienie wykonawcy, odbiór wykonanych prac | Wykorzystanie założonego budżetu | 95 % |
| 7. | Bieżąca eksploatacja oświetlenia drogowego | Bieżące monitorowanie potrzeb, przygotowanie poleceń dla MZGK, odbiór wykonanych prac, terminowe realizowanie płatności | Utrzymanie świecenia systemu oświetlenia na określonym poziomie | 98 % |
| 8. | Dzierżawa miejsc na słupach energetycznych linii nn na terenie gminy Bogatynia | Bieżący nadzór nad zakresem umowy za TD S.A., terminowe realizowanie płatności | Zrealizowanie umowy - wykorzystanie założonego budżetu | 99 % |
| 9. | Utrzymanie przejazdów kolejowych | Opracowanie raportów – pomiary widoczności | Sporządzenie opracowania | 1 kpl |
| 10. | Nadzór nad przejściem aktywnym w ciągu drogi DW354 | Bieżące monitorowanie przejścia aktywnego w ciągu drogi DW354, przygotowanie zleceń dla wykonawcy, odbiór wykonanych prac | Wykorzystanie założonego budżetu | 100 % |
| 11. | Monitoring i bieżąca eksploatacja przepompowni ścieków na osiedlu mieszkaniowym przy ul. Rolniczej w Sieniawce | Bieżące monitorowanie przepompowni, przygotowanie zleceń dla BWiO S.A., odbiór wykonanych prac, terminowe realizowanie płatności | Wykorzystanie założonego budżetu | 99 % |
| 12. | Wydawanie decyzji na zajęcie pasa drogowego i lokalizacje urządzeń w pasie drogowym dróg publicznych | Terminowe wydawanie decyzji na wniosek | Wydanie decyzji w terminie | 100 % |
| 13. | Koordynacja robót w pasie drogowym | Procedura administracyjna zgodna z przepisami | Realizacja sprawy | 100 % |
| 14. | Wydawanie uzgodnień na zakładanie, przeprowadzenie i wykonanie urządzeń na nieruchomościach gminnych | Terminowe wydawanie uzgodnień | Wydanie zezwolenia w terminie | 100 % |
| 15. | Przygotowanie dokumentacji projektowej na zadania inwestycyjne i remontowe | Opracowanie dokumentacji kosztorysowo-projektowych zadań (w tym także rozbiórki) | Opracowanie kompletnej dokumentacji kosztorysowo-projektowej | 100 % zadań |
| 16. | Realizacja zadań inwestycyjnych i remontowych | Realizacja zadań inwestycyjnych i remontowych w oparciu o wcześniej przygotowanie dokumentacje (w tym także rozbiórki) | Zrealizowanie roboty budowlanej | 90 % zadań |
| 17. | Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych | Przygotowywanie i przeprowadzanie procedury udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, na wniosek komórek organizacyjnych UMiG Bogatynia od powołania Komisji Przetargowej do rozstrzygnięcia postępowań. | Rozstrzygnięcie postępowań | 100 % |
| 18. | Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej równowartości 130 tys. zł | Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nie przekraczającej równowartości 130 tys. zł w ramach zadań realizowanych przez Wydział Przygotowania i Realizacji Inwestycji | Rozstrzygnięcie postępowań | 100 % |
| 19. | Zawieranie umów z wykonawcami wyłonionymi w drodze postępowań o udzielenie zamówienia publicznego | Przygotowywanie umów w ramach pozytywnie rozstrzygniętych (tj. nie zakończonych unieważnieniem) postępowań, uzyskiwanie zatwierdzenia treści przez radcę prawnego oraz doprowadzenie do ich podpisania przez przedstawicieli Gminy oraz Wykonawcy:<br>- wszystkich umów w postępowaniach prowadzonych zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych<br>- umów w zakresie działania Wydziału Przygotowania i Realizacji Inwestycji – w postępowaniach o wartości nie przekraczającej równowartości 130 tys. zł | Zawarcie umowy | 100 % |
| 20. | Nowelizacja Regulaminów udzielania zamówień publicznych | Nowelizacja obowiązujących w UMiG Bogatynia Regulaminów udzielania zamówień publicznych do i powyżej równowartości 130 tys. zł w celu:<br>- dostosowania do zmieniających się przepisów<br>- ujednolicenia procedur<br>- zwiększenia przejrzystości i obiektywizmu prowadzonych postępowań | Sporządzenie zarządzenia | 100 % |
| 21. | Pozyskiwanie środków zewnętrznych na zadania inwestycyjne | Przygotowanie kompletnych wniosków i ich złożenie celem pozyskania środków na zadania inwestycyjne. | Przyjęcie opracowanych wniosków przez odpowiednią instytucje | 90 % |
| 22. | Zakupy energii elektrycznej | Nadzór nad zawartą umową na zarządzenie zakupami energii elektrycznej. | Zrealizowanie umowy -wykorzystanie założonego budżetu | 99 % |
| 23. | Opracowanie strategii rozwoju gminy na lata 2021-2027 | Nadzór nad realizacją | Podjęcie stosownej uchwały przyjmującej opracowanie | 1 |
| | | **Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego** | | |
| 1. | Opracowanie projektu budżetu na 2023 r. | Procedura zgodna z zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Bogatynia | Opracowanie planu finansowego | 100 % |
| 2. | Aktualizacja planów | Aktualizacja planów z zakresu zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych | Przeprowadzenie aktualizacji i odnotowanie ich w arkuszach aktualizacji | 100 % |
| 3. | Przeprowadzenie inwentaryzacji sprzętu oraz aktualizacja bazy danych sił i środków | Przeprowadzenie inwentaryzacji sprzętu w magazynie przeciwpowodziowym i obrony cywilnej. Aktualizacja bazy danych w informatycznym „Systemie Ostrzegania, Alarmowania i Informowania Województwa Dolnośląskiego" | Sporządzenie zbiorczego zestawienia. Przeprowadzenie aktualizacji i przekazanie sprawozdania do Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego w Zgorzelcu. | 100 % |
| 4. | Sporządzenie planu szkolenia obronnego | Sporządzenie rocznego planu szkolenia obronnego zgodnie z wytycznymi Wojewody Dolnośląskiego | Sporządzenie planu szkolenia, uzgodnienie z Wojewodą i zatwierdzenie przez Burmistrza. | 100 % |
| 5. | Udział w treningach zgrywających system wczesnego ostrzegania i alarmowania | Udział w wojewódzkim i powiatowym treningu zgrywającym system wczesnego ostrzegania i alarmowania o zagrożeniach | Sporządzenie dzienników działań i przesłanie do Starosty Zgorzeleckiego | 100 % |
| 6. | Prowadzenie bieżących spraw związanych Z działalnością Ochotniczych Straży Pożarnych | Dokonywanie opłat za media (woda, ścieki, prąd, ciepło), badania, paliwo, ubezpieczenia, przeglądy, telefony, naprawy, zakupy, remonty | Terminowość w opłacaniu faktur | 100 % |
| 7. | Wypłata ekwiwalentu | Wypłata ekwiwalentu dla członków ochotniczych straży pożarnych z terenu gminy Bogatynia za udział w działaniach ratowniczo-gaśniczych i szkoleniu organizowanym przez Państwową Straż Pożarną – zgodnie z uchwałą Nr VIII./69/15 Rady Miejskiej w Bogatyni z dnia 20 lutego 2015 r. | Prawidłowo przygotowane zestawienie i wypłacalność | 100 % |
| 8. | Nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na wniosek | Przygotowanie decyzji w sprawie przeznaczenia do wykonywania świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony. Przygotowanie decyzji w sprawie uchylenia decyzji w sprawie przeznaczenia do wykonywania świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony | Podpisanie decyzji przez Burmistrza i przekazanie m.in. wnioskodawcy | 100 % |
| 9. | Udział w treningach | Uczestniczenie w treningach systemu powszechnego ostrzegania o uderzeniach z powietrza | Sporządzenie sprawozdania | 100 % |
| 10. | Szkolenia obronne | Przeprowadzenie szkoleń obronnych dla osób funkcyjnych – zgodnie z rocznym | Sporządzenie wymaganej | 100 % |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | planem szkolenia obronnego | dokumentacji (plan szkolenia, materiały szkoleniowe, lista obecności) i przeprowadzenie szkolenia | |
| 11. | Szkolenia z zakresu obrony cywilnej | Przeprowadzenie szkoleń z zakresu obrony cywilnej. | Sporządzenie wymaganej dokumentacji (plan szkolenia, materiały szkoleniowe, lista obecności) i przeprowadzenie szkolenia | 100 % |
| 12. | Sporządzenie planów świadczeń osobistych i rzeczowych | Sporządzenie planu świadczeń osobistych na rok 2023, planu świadczeń rzeczowych na rok 2023, planu świadczeń osobistych przewidzianych do realizacji w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, planu świadczeń rzeczowych przewidzianych do realizacji w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny | Sporządzenie planów i zatwierdzenie przez Burmistrza | 100 % |
| | | **Rzecznik Prasowy** | | |
| 1. | Prowadzenie aktywnej i przejrzystej polityki informacyjnej Miasta i Gminy Bogatynia | Terminowe odpowiedzi na zapytania prasowe | Procent terminowych odpowiedzi | 100 % |
| | | Aktualizacja serwisu internetowego bogatynia.pl o materiały własne | Bieżąca aktualizacja | Realizacja celu ma charakter ciągły |
| | | Redagowanie innych materiałów prasowych, oświadczeń i korespondencji | Informacje różne | Realizacja celu ma charakter doraźny |
| | | Publikowanie informacji w Biuletynie Informacyjnym Miasta i Gminy Bogatynia | Ilość wydanych numerów gazety | 11 |
| | | Organizacja wywiadów burmistrza i konferencji prasowych | Wywiadyi konferencje | Realizacja celu ma charakter doraźny |
| | | Zawarcie umów z mediami lokalnymi | Ilość umów | min. 2 |
| | | **Wydział Rozwoju, Turystyki i Promocji** | | |
| 1. | Opracowanie planu finansowego do zatwierdzonego budżetu na rok 2022 | - dopasowanie przyznanych środków do realizowanych przez WRTiP zadań | Poprawnie przygotowany plan finansowy do budżetu. Realizacja zadań zgodnie z planem | 100 % |
| 2. | Dotacje na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku | - udzielenie dofinasowania Wnioskodawcom posiadającym nieruchomości wpisane do rejestru zabytków | Poprawa wizerunku miasta i gminy, odtwarzanie substancji zabytkowych, wszelkie działania konserwatorskie w celu zabezpieczenia tego co w zabytku oryginalne, najwartościowsze. | 100 % |
| 3. | Gminny Program Opieki nad Zabytkami | - aktualizacja Gminnego Programu Opieki nad Zabytkami na lata 2022-2025 | Poprawa stanu zachowania miejskiego środowiska kulturowego oraz uświadamianie potrzeb i zasad ochrony tego środowiska wśród społeczeństwa | 90 % |
| 4. | Regularne wydawanie Biuletynu Informacyjnego MiG „Bogatynia" | - przestrzeganie harmonogramu pracy kolegium redakcyjnego<br>- zbieranie i przygotowanie materiałów do publikacji<br>- selekcja i dobór materiałów przez kolegium redakcyjne<br>- łamania, skład i korekta językowa oraz techniczna Biuletynu<br>- krzyżówka<br>- historia Bogatyni<br>- Bogatynia w oczach mieszkańców | Regularnie wydawany Biuletyn Informacyjny MiG Bogatynia (średnio 1x/m-c) | 100 % |
| 5. | Regularne relacjonowanie wydarzeń życia MiG Bogatynia oraz działalności UMiG | - opracowywanie materiałów foto-video<br>- opracowywanie i przygotowywanie materiałów prasowych<br>- bieżące publikowanie treści na stronie i FB | Aktualne treści na stronie www.bogatynia.pl oraz FB Bogatynia.pl | 100 % |
| 6. | Tworzenie płaszczyzny kontaktów z otoczeniem | - opieka nad oficjalną stroną UMiG na FB<br>- wchodzenie w interakcje z mieszkańcami poprzez organizowanie quizów, konkursów, sond i ankiet<br>- popularyzowanie informacji o MiG Bogatynia<br>- współtworzenie *Poranka samorządowego* w ArtRadio | Pozytywny feedback od mieszkańców, identyfikowanie się odbiorców z MiG Bogatynia | 90 % |
| 7. | Aktualizacja oraz prowadzenie Gminnego Kalendarza Wydarzeń | - opracowanie harmonogramu w oparciu o eventy organizowane przez UMiG, BOK, OSiR, Bibliotekę<br>- wdrożenie poprzez zamieszczenie na stronach www + FB<br>- stały monitoring i aktualizacja treści wersji elektronicznej | Opublikowanie przygotowanego kalendarza w wersji elektronicznej | 100 % |
| 8. | Organizacja, współorganizacja imprez, obchodów świąt państwowych, wojskowych, religijnych, rocznic historycznych odbywających się na terenie Miasta i Gminy Bogatynia | - przygotowanie rocznego harmonogramu publikacji życzeń<br>- rozdzielenie odpowiedzialności<br>- koordynowanie wszystkich działań<br>- przygotowanie harmonogramu imprezy<br>- przygotowanie odpowiednich zleceń<br>- przygotowanie plakatów, zaproszeń i podziękowań<br>- przygotowanie relacji foto/video<br>- przygotowanie publikacji po imprezie | Pozytywny feedback ze strony współorganizatorów oraz uczestników na spotkaniu podsumowującym. | 100 % |
| 9. | Zakup materiałów promocyjnych w oparciu o logo | - wybór produktów<br>- zakup materiałów | Skuteczna promocja | 100 % |
| 10. | Zaprojektowanie, wykonanie papeterii urzędowej, kartek okolicznościowych, zaproszeń | - papier + koperta | Skuteczna promocja, zmiana wizerunku | 100 % |
| 11. | Zaprojektowanie, realizacja planu Miasta i Gminy Bogatynia | - uwzględnienie bazy noclegowej i gastronomicznej<br>- przebieg ścieżki rowerowej<br>- lokalizacja odrestaurowanych domów przysłupowych | źródło informacji dla turysty | 70 % |
| 12. | Stworzenie i wykonanie muralu przez lokalnego artystę | - historia Bogatyni | Skuteczna promocja, atrakcja turystyczna | 90 % |
| 13. | Produkt lokalny – pomysł i wykonanie | - zorganizowanie konkursu wśród mieszkańców | Promocja, utożsamianie mieszkańca z regionem | 80 % |
| 14. | Dworzec Historii (dawny PKS) | - nowoczesność w nawiązaniu do historii - wystawa | Promocja, lokalna atrakcja turystyczna, integracja mieszkańców | 100 % |
| 15. | „Nadaj miastu kolor" | - np. schody, słupy ogłoszeniowe w kolorach logotypu gminy | Lokalna atrakcja, reklama regionu, poprawa wizerunku | 80 % |
| 16. | Współorganizowanie dni otwartych domów przysłupowych | - zwiedzanie odrestaurowanych domów przysłupowych | Atrakcja turystyczna | 90 % |
| 17. | Kanikuła teatralna - współorganizowanie | - przedstawienia teatralne w okresie czerwiec-sierpień | Integracja mieszkańców, poszerzenie horyzontów, pobudzenie wyobraźni | 90 % |

Akceptuję:

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Bogatynia
Wojciech Dobrołowicz