|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Cel** | | **Zadania służące realizacji** | **Mierniki określające stopień realizacji celu** | | | |
| **nazwa** | | | **planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku kalendarzowego** |
| WYDZIAŁ FINANSOWY | | | | | | | |
| 1.  2. | Prawidłowość wykonania budżetu  Wyższe wykonanie dochodów | | * Monitorowanie, analiza budżetów poszczególnych jednostek * Bieżąca ewidencja i windykacja zaległości | - liczba jednostek co do których zamieszczono uwagi  - procent | | | - 5 z 20 jednostek  90% |
| WYDZIAŁ GEODEZJI, KARTOGRAFII, KATASTRU I GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI | | | | | | | |
| 1. | Wykorzystanie dotacji od Wojewody Świętokrzyskiego w stosunku do planu z początku roku 2012 | | * Bieżąca praca Wydziału Geodezji, zlecanie prac | - procent (%) | | | 90 % |
| WYDZIAŁ KOMUNIKACJI I TRANSPORTU | | | | | | | |
| 1. | Poprawa efektywności obsługi interesanta poprzez wprowadzenie szerszej skali telefonicznego planowania terminu czynności rejestracyjnych | | * Akcja informacyjna w środkach masowego przekazu * Wydzielenie dodatkowego stanowiska do obsługi umówionych interesantów | - procentowa liczba zaplanowanych czynności rejestracyjnych  w odniesieniu do wszystkich | | | 40% |
| WYDZIAŁ ARCHITEKTURY, BUDOWNICTWA I ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO | | | | | | | |
| 1.  2. | Minimalna ilość uchylonych decyzji rozpatrywanych w trybie odwoławczym  Podnoszenie kwalifikacji pracowników | | * Terminowe i wnikliwe rozpatrywanie spraw zgodnie z przepisami ustawy Prawo Budowlane, KPA i rozporządzeniami wykonawczymi * Udział w szkoleniach dotyczących wykonywanych zadań, szczególnie z zakresu PB, KPA i specustawy | - ilość uchylonych decyzji  - ilość odbytych szkoleń przez każdego pracownika | | | - 60% decyzji utrzymanych w mocy rozpatrywanych w trybie odwoławczym  - udział każdego pracownika w dwóch szkoleniach w ciągu roku |
| WYDZIAŁ EDUKACJI, KULTURY, SPORTU I TURYSTYKI | | | | | | | |
| 1. | Optymalizacja sieci szkół i placówek oświatowych dla których organem prowadzącym jest Powiat Skarżyski | | * podjęcie uchwał o utworzeniu szkół  i placówek * podjęcie uchwał o likwidacji szkół  i placówek * podjęcie uchwały w sprawie ustalenia sieci szkół i placówek oświatowych | - Przygotowanie sieci szkół i placówek do bieżących potrzeb  i oczekiwań absolwentów gimnazjów, osób dorosłych, a także dzieci i młodzieży mających specjalne potrzeby edukacyjne | | | Przyjęcie uchwały Rady Powiatu |
| STANOWISKO DS. ZDROWIA | | | | | | | |
| 1.  2.  3. | Program profilaktyki nowotworów u dzieci- realizacja  Powiatowy program ochrony zdrowia psychicznego- opracowanie i realizacja  Program profilaktyki zaburzeń słuchu u dzieci | | * realizacja programu „NIE nowotworom u dzieci!” * Powołanie zespołu * Opracowanie programu * Opracowanie harmonogramu realizacji programu * Przeprowadzenie rekrutacji grupy dzieci * Ustalenie szczegółów przeprowadzenia badań * Realizacja badań | - liczba dzieci uczestniczących w programie  - uchwała Zarządu Powiatu  - uchwała Rady Powiatu  - harmonogram  - liczba dzieci  - liczba personelu medycznego | | | 220  1  1  1  1000 |
| ZESPÓŁ DS. PROMOCJI | | | | | | | |
| 1.  2. | Promocja walorów Powiatu Skarżyskiego poprzez wydawnictwa  Promocja Powiatu Skarżyskiego poprzez organizację i współorganizację imprez rekreacyjno- turystyczno- kulturalnych o zasięgu powiatowym | | * Przygotowanie, opracowanie i wydanie albumu fotograficznego- pokłosia plenerów fotograficznych pt. „Utrwal co piękne wokół nas” * Przygotowanie, opracowanie i wydanie publikacji z płytą DVD „Smaki Powiatu Skarżyskiego” * Organizacja Gminno- Powiatowych Dożynek * Współorganizacja Pikniku Archeologicznego PraOsada Rydno * Współorganizacja Plenerów-Warsztatów Fotograficznych „Powiat w obiektywie” | - liczba wydanych albumów  - liczba wydanych publikacji  - liczba gmin biorących udział  - liczba wystawców rękodzielników  - liczba osób odwiedzających Piknik  - liczba plenerów | | | 500 szt.  300 szt.  5  7  3000  4 |
| ZESPÓŁ DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, POZYSKIWANIA FUNDUSZY I INWESTYCJI | | | | | | | |
| 1.  2. | Rozbudowa i podnoszenie standardów infrastruktury technicznej  Współpraca i wspieranie organizacji pozarządowych | | * Termomodernizacja obiektów użyteczności publicznej będących własnością Powiatu Skarżyskiego * Organizowanie spotkań i szkoleń, których uczestnikami będą przedstawiciele NGO i samorządu * Konsultowanie z organizacjami pozarządowymi projektów aktów prawa miejscowego * Działanie i funkcjonowanie Powiatowej Rady Działalności Pożytku Publicznego | - liczba obiektów będących własnością Powiatu Skarżyskiego objętych termomodernizacją  - liczba szkoleń zorganizowanych dla organizacji pozarządowych  - liczba spotkań przedstawicieli samorządu i NGO  - liczba podmiotów  uczestniczących w spotkaniach  - liczba projektów aktów prawa miejscowego konsultowanych przez NGO  - liczba posiedzeń  - liczba wydanych opinii | | | 4  2  5  10  2  2  3 |
| POWIATOWY ZESPÓŁ DS. ORZEKANIA O NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI | | | | | | | |
| 1.  2. | Właściwa realizacja zadań z zakresu administracji rządowej dotyczących orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności  Zwiększenie efektywności zmierzającej do udoskonalenia systemu obsługi interesanta | | * Terminowa realizacja złożonych wniosków * Wnioskowanie o powoływanie przewodniczących i członków składów orzekających powiatowego zespołu   • Usprawnienie systemu pracy zespołu | - orzeczenia o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności  - legitymacje dokumentujące niepełnosprawność  - szkolenia przewodniczących i członków składów orzekających  - podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników  - udzielanie informacji dot. możliwości korzystania z ulg  i uprawnień przez osoby niepełnosprawne  - zapewnienie warunków organizacyjnych  i technicznych pomieszczeń dla zespołu, umożliwiających dostęp osobom niepełnosprawnym do tych pomieszczeń  - poprawa jakości usług | | | - orzeczenia o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności- rozpatrzenie wniosku w ciągu 30 dni (w szczególnych przypadkach 60 dni)  - odwołanie od orzeczenia- rozpatrzenie w ciągu 7 dni  - w ciągu 7 dni  - zaświadczenia uprawniające do orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności  - zaświadczenia potwierdzające ukończenie szkoleń, kursów  - ilość złożonych wniosków o uzyskanie ulg i uprawnień  w instytucjach  - zmiana siedziby zespołu |
|  | **WYDZIAŁ ORGANIZACYJNO –ADMINISTRACYJNY** | | | | | | |
| 1.  2. | Poprawa warunków pracy dla pracowników urzędu oraz obsługi interesantów  Zwiększenie bezpieczeństwa pracowników i interesantów | * Poprawa warunków lokalowych – oddanie do użytku II budynku przy ul. plac Floriański 1 * Wykonanie systemu monitoringu w budynkach urzędu i jednostkach oświatowych. | | | - zagospodarowanie wolnych pomieszczeń przez pracowników  - sprawne funkcjonowanie monitoringu | | 100% zgodnie z planem  - uruchomienie monitoringu we wszystkich jednostkach w których zaplanowano ich wykonanie |
|  | **ZESPÓŁ DS. OBSŁUGI ZARZĄDU I KADR** | | | | | |  |
| 1.  2.  3. | Poprawa funkcjonowania obowiązujących przepisów prawa wewnętrznego jednostki  Poprawa jakości funkcjonowania urzędu w oczach interesantów i pracowników.  Zwiększenie nadzoru nad przestrzeganiem czasu pracy przez pracowników Starostwa. | * Dokonanie przeglądu aktualnie obowiązujących przepisów wewnętrznych * Aktualizacja regulaminów, zarządzeń i innych wewnętrznych zapisów. * Utworzenie w systemie informatycznym wspólnego miejsca sieciowego w którym będą dostępne regulaminy i inne przepisy prawa wewnętrznego. * Wdrożenie systemu ISO 9001   - przeszkolenie pracowników,  - tworzenie map procesów  - tworzenie księgi jakości i opisów procesów  - uzyskanie certyfikatu ISO   * Wprowadzenie elektronicznego systemu rozliczania czasu pracy * Stałe monitorowanie systemu | | | - liczba aktualizowanych regulaminów i innych zapisów wewnętrznych  - liczba pracowników korzystających z systemu  -liczba przeszkolonych pracowników,  - księga jakości  - zdobycie certyfikatu  - wdrożenie systemu ( karty, czytniki, program komputerowy),  - raport z prowadzonego monitoringu | | 90%  - połowa tj. 50%  - min. 15 osób  -dokument opisujący wszystkie procesy,  - certyfikat ISO nadany przez firmę posiadającą akredytację  - wyniki monitoringu –ilość spóźnień do pracy nie większa niż 20% |
|  | **ZESPÓŁ INFORMATYCZNY** | | | | | |  |
| 1.  2. | Usprawnienie funkcjonowania urzędu poprzez wdrożenie elektronicznego obiegu dokumentów.  Uruchomienie funkcjonowania nowej strony internetowej oraz strony BIP. | * Zakup EOD w ramach projektu e- świętokrzyskie. * Przeprowadzenie szkoleń dla pracowników * Stopniowe wdrażanie EOD * Kompletna i prawidłowo funkcjonująca strona internetowa i strona BIP. | | | - liczba pracowników przeszkolonych  - wzrost oglądalności strony | | 100% pracujących z komputerem  większa niż poprzednio o ok. 20% |
|  | **BIURO RADY POWIATU** | | | | | |  |
| 1. | Usprawnienie funkcjonowania obiegu dokumentów między radnymi i zarządem | * Zakup netboków dla radnych * Przekazywanie materiałów na sesje i posiedzenia komisji drogą elektroniczną | | | -liczba radnych korzystających z elektronicznej formy przekazu materiałów | | 100% radnych |
|  | **ZESPÓŁ RADCÓW PRAWNYCH** | | | | | |  |
| 1. | Zminimalizowanie liczby uchwał uchylonych przez wojewodę lub RIO | * Dokładne i skrupulatne opiniowanie uchwał przekazywanych przez poszczególne komórki organizacyjne i jednostki * Stały monitoring obowiązujących przepisów prawnych i orzeczeń. | | | - liczba uchwał uchylonych | | mniej niż 5 |
|  | **WYDZIAŁ OCHRONY ŚRODOWISKA, ROLNICTWA I LEŚNICTWA** | | | | | |  |
| 1. | Zmniejszenie liczby odwołań od wydawanych decyzji administracyjnych | * Doskonalenie kompetencji pracowników w zakresie obowiązującego prawa oraz orzecznictwa sądowego. | | | - liczba odwołań od wydawanych decyzji | | 80% wydawanych decyzji utrzymanych w mocy. |
|  | **WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO, OCHRONY LUDNOŚCI I SPRAW OBRONNYCH** | | | | | | |
| 1. | Doskonalenie umiejętności pracowników w zakresie organizacji stałego dyżuru i akcji kurierskiej. | * Prowadzenie systematycznych szkoleń dla pracowników * Organizacja akcji stałego dyżuru i akcji kurierskiej zgodnie z przyjętym harmonogramem. | | | - liczba szkoleń i akcji w ciągu roku | | - właściwie i zgodnie z planem przeprowadzone szkolenia i akcje ( 100%) |
|  |  | **RZECZNIK KONSUMENTÓW** | | |  | |  |
| 1. | Poprawa jakości obsługi interesantów korzystających z usług rzecznika | * Zmiana siedziby rzecznika – poprawa warunków lokalowych. * Zwiększenie akcji informacyjnej dotyczącej pomocy świadczonej przez rzecznika. * Terminowe załatwianie spraw. | | | - liczba skarg składanych do starosty,  - liczba osób korzystających z pomocy rzecznika | | -spadek w stosunku do roku ubiegłego,  - na podobnym poziomie jak w roku 2011 |
|  |  | **RZECZNIK PRASOWY** | | |  | |  |
| 1. | Zapewnienie bieżącej informacji dotyczącej głównych działań starosty oraz zarządu powiatu na stronie internetowej starostwa | * Stała aktualizacja wiadomości na stronie internetowej. * Zamieszczanie filmów promocyjnych dokumentujących działania starosty i zarządu. | | | - liczba osób wchodzących na stronę  - liczba osób oglądających materiał filmowy na stronie powiatu | | - wzrost w stosunku do roku ubiegłego o 30%  - nie mniej niż w roku 2011 |
|  |  | **STANOWISKO ds. BHP** | | |  | |  |
| 1. | Poprawa bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników urzędu. | * Stałe monitorowanie bieżących przepisów prawnych w tym zakresie * Sporządzanie bieżące opisu ryzyka zawodowego * Szkolenie nowych pracowników z zakresu BHP | | | Zmniejszenie liczby wypadków przy pracy | Mniej niż 10 w ciągu roku. | |