

PLAN DZIAŁALNOŚCI

na rok: **2024**

Lp.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu		Najważniejsze zadania służące realizacji celu	Odniesienie do dokumentu o charakterze strategicznym	Komórka realizująca zadania [symbol]
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy plan			
1.	Zapewnienie skutecznej obsługi obywateli oraz ochrona ich danych osobowych.	Liczba wyborców ujętych w spisie wyborców w stosunku do uprawnionych do głosowania	100 %	<ul style="list-style-type: none"> – Sporządzenie spisu wyborców na wybory samorządowe w 2024r., – prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych zakończonych decyzją administracyjną, – nadawanie numeru PESEL obywatelom Ukrainy którzy przyjechali do Polski w związku z konfliktem zbrojnym na terenie Ukrainy, – przyjmowanie wniosków o zastrzeżenie numeru PESEL lub cofnięcie zastrzeżenia numeru PESEL; 		Wydział Spraw Obywatelskich (SO)
		Liczba zastrzeżeń numeru PESEL	100 %			
		Liczba wydanych decyzji o wymeldowaniu lub o zameldowaniu w stosunku do złożonych wniosków.	99 %			
		Liczba nadanych numerów PESEL w stosunku do złożonych wniosków	100 %			

1.	Budowanie i utrwalanie pozytywnego wizerunku Urzędu Miejskiego	Współpraca z wydziałami urzędu, samodzielnymi stanowiskami. Profesjonalna obsługa klientów urzędu.	100 %	<ul style="list-style-type: none"> - Infomacja o działaniach urzędu w mediach społecznościowych, stronie www, biuletynie informacyjnym Gminy Miejskiej Koło, - organizacja imprez, uroczystości; 	Strategia Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Sekretarz (S)
2.	Organizacja i zapewnienie sprawnej działalności Urzędu Miejskiego	Liczba skutecznie przeprowadzonych naborów. Liczba przeprowadzonych szkoleń.	100 %	<ul style="list-style-type: none"> - Organizacja i administrowanie Urzędem; 		
3.	Organizacja i zapewnienie bieżącej obsługi interesantów oraz udzielanie informacji	Liczba rozpatrzonych skarg otrzymanych od mieszkańców w danym okresie. Monitorowanie odczuć społecznych.	100 %	<ul style="list-style-type: none"> - Nadzór nad procedurą załatwiania skarg i wniosków; 		
4.	Wprowadzenie e- usług w urzędzie	Liczba osób korzystających z e- usług	50%	<ul style="list-style-type: none"> - Organizacja pracy urzędu 		

1.	Prawidłowe i skuteczne realizowanie działań promocyjnych, których celem jest: 1) Wzrost poczucia tożsamości mieszkańców Koła z miastem, 2) Stworzenie pozytywnego wizerunku miasta na zewnątrz i jego rozpoznawalności,	Stopień znajomości herbu (logo) miasta Koła wśród mieszkańców	Nie mniej niż w 2023 roku	<ul style="list-style-type: none"> - Przygotowanie, organizacja i koordynacja wydarzeń kulturalnych i imprez miejskich; - prowadzenie i nadzorowanie profilu Miasto Koło w mediach społecznościowych (Facebook, Instagram, You Tube) - współpraca z miastami partnerskimi; - współpraca z podmiotami zewnętrznymi na rzecz rozwoju społeczno-gospodarczego miasta; - opracowanie projektów i wykonanie gadżetów promocyjnych miasta Koła; 		Wydział Działalności Gospodarczej i Promocji Miasta (DG)
		Zauważalność działań promocyjnych	Nie mniej niż w 2023 roku			

	zmiernających do zwiększenia liczby inwestycji w Kole	Odsetek klientów zewnętrznych postrzegających miasto Koło pozytywnie	Nie mniej niż w 2023 roku	<ul style="list-style-type: none"> – opracowanie projektów graficznych materiałów (zaproszeń, plakatów, ulotek) promujących; – przedsięwzięcia organizowane przez miasto Koło – opracowanie koncepcji i druk kalendarzy ściennych miasta Koła na 2025 rok; 		
2.	Miasto atrakcyjne turystycznie	Liczba odsłon na portalach promujących ofertę turystyczno- kulturalną miasta	Nie mniej niż w 2023 roku	<ul style="list-style-type: none"> – Promocja oferty turystycznej miasta Koła oraz regionu na profilu Miasta Koła w mediach społecznościowych, – promowanie miasta i turystyki poprzez rozdawanie materiałów promocyjnych oraz informacyjnych, – usprawnienie przepływu oraz promowanie informacji o wydarzeniach kulturalno -rozrywkowych odbywających się w Kole poprzez zbieranie i upublicznianie w jednym miejscu (profil Miasta Koła na Facebook, Instagram, stronę www.kolo.pl, ekrany informacyjne w budynkach Urzędu Miasta); 		
3.	Organizacja i zapewnienie bieżącej obsługi interesantów oraz udzielanie informacji	Terminowe wydawanie dokumentów związanych z obsługą interesariuszy	100%	<ul style="list-style-type: none"> – Postępowanie administracyjne i świadczenie innych czynności urzędowych w zakresie: ewidencji działalności gospodarczej, zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką; 		
		Terminowość zamieszczania informacji w BIP i stronie internetowej	100%			

1.	Utrzymanie, zarządzanie oraz administrowanie i bieżące utrzymanie obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, obiektów administracyjnych na terenie gminy	Koszt ubezpieczenia obiektów i urządzeń oraz administrowania i zarządzania	140.000,00	– Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami i utrzymanie gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych;	Wydział Organizacyjno- Administracyjny (OA)
2.	Zapewnienie bezpieczeństwa przeciwpowodziowego i przeciwpożarowego	Planowana liczba szkoleń lub uczestnictwa w akcjach szkoleniowych	W zależności od potrzeby zwiększenia świadomości społecznej zagrożenia	– Organizowanie, koordynowanie i współfinansowanie działań w sytuacjach kryzysowych i klęski żywiołowej;	
		Ilość podjętych działań w sytuacjach kryzysowych	Wg potrzeb		
3.	Organizacja i zapewnienie sprawnej działalności Urzędu Miejskiego	Planowana kwota na usprawnienie funkcjonowania Urzędu	150.000,00	– Zapewnienie obsługi Urzędu Miasta w zakresie administracyjno-gospodarczej, technicznej, gospodarki finansowej ;	
		Planowana liczba interesantów prowadzona przez rejestr w sekretariacie.	Wynikająca z zapotrzebowania	– Organizacja i zapewnienie obsługi administracyjnej Burmistrza Miasta;	
		Przewidziana liczba osób do obsługi wyborów	10	– Obsługa wyborów samorządowych w 2024 roku;	
4.	Zapewnienie bezpieczeństwa zasobów (materialne, ludzkie, finansowe i informacyjne)	Ilość podjętych działań na zapewnienie bezpieczeństwa pracownikom PPOŻ	100 %	– Ochrona zasobów ludzkich;	
		Podjęcie działań w celu ochrony informacji w zasobach informatycznych	100 %	– Ochrona informacji;	

		nych Urzędu				
--	--	-------------	--	--	--	--

1.	Utrzymanie, zarządzanie i rozwój gminnego zasobu mieszkaniowego oraz kształtowanie polityki mieszkaniowej	Planowany koszt wykonania modernizacji, remontów	369 700,00 zł	– Opracowanie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy.		Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Spraw Lokalowych (GN)
		Planowane koszty utrzymania mieszkaniowego zasobu nieruchomości	722 006,00			
		Planowana liczba lokali do remontu	4			
2.	Racjonalne wykorzystanie i rozporządzanie gminnym zasobem nieruchomości	Planowane dochody uzyskane ze sprzedaży nieruchomości gruntowych i mieszkaniowych	1 000 000,00 zł	– Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami;		
		Procent sprzedanych lokali w stosunku do planowanych	50%			
		Procent sprzedanych nieruchomości gruntowych w stosunku do planowanych	50%			

1.	Ochrona informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” wytworzonych i przechowywanych w Urzędzie	Zgodność z polityką bezpieczeństwa	100%	<ul style="list-style-type: none"> – Przestrzeganie procedur i nadzór nad przepisami z zakresu ochrony informacji niejawnych, – monitorowanie dostępu do informacji, – szkolenia dla pracowników; 	Plan ochrony informacji niejawnych	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (PI)
----	---	------------------------------------	------	--	------------------------------------	---

1.	Zapewnienie płynności finansowej Gminy Miejskiej Koło, zapewnienie finansowania ustawowych obowiązków	Stopień realizacji planu dochodów	100 %	– Kreowanie polityki finansowej Gminy Miejskiej Koło, pozyskiwanie i obsługa pozostałych dochodów gminy, realizacja zadań oraz bieżące zarządzanie płynnością finansową i długiem publicznym;		Skarbnik (SK)
2.	Utrzymanie gminnych obiektów i urzędzeń użyteczności publicznej oraz wyposażenia	Zgodność przeprowadzonej inwentaryzacji z ewidencją księgową	100 %	<ul style="list-style-type: none"> – Utrzymanie gminnych obiektów i urzędzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych, – przeprowadzenie inwentaryzacji majątku; 		
3.	Zapewnienie sprawności i efektywności w wypełnianiu ustawowych zadań Gminy Miejskiej Koło	Poziom zrealizowanych zadań w stosunku do zaplanowanych zadań w roku	100 %	– Zapewnienie obsługi Urzędu Miasta w zakresie administracyjno-gospodarczej, technicznej, gospodarki finansowej i spraw pracowniczych;		
4.	Prawidłowość realizacji powierzonych zadań	Stopień realizacji planu dochodów i wydatków	100%	– Zadania kontrolne i nadzoru w zakresie gospodarki finansowej;		

1.	Organizacja i zapewnienie sprawnej działalności Urzędu Miejskiego w Kole	Ilość zawartych umów w stosunku do wszczętych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego	100 %	– Realizacja procedur zamówień publicznych wynikających wprost z przepisów ustawy z dnia 11.09.2019 r. prawo zamówień publicznych;	Plan postępowań opracowany na podstawie uchwalonego budżetu Miasta Koła na 2024 rok i wynikających z WPF w zakresie zadań realizowanych	Zamówienia Publiczne (ZP)
----	---	--	-------	--	---	----------------------------------

					przez poszczególne komórki organizacyjne UM w Kole	
--	--	--	--	--	--	--

1.	Organizacja i zapewnienie bieżącej obsługi interesantów oraz udzielanie informacji	Ilość wydanych odpisów aktów stanu cywilnego w stosunku do wniosków	99%	– Postępowanie administracyjne i świadczenie innych czynności urzędowych w zakresie: aktów stanu cywilnego;		Urząd Stanu Cywilnego (USC)
		Ilość wydanych decyzji w stosunku do wniosków	95%			

1.	Organizowanie i rozwój współpracy z organizacjami pozarządowymi	Liczba podpisanych umów	≈ 45	– Zawieranie umów z organizacjami pozarządowymi na realizację zadań publicznych		Wydział Oświaty i Spraw Społecznych) (OS)
		Liczba zrealizowanych zadań	≈ 45			
		Wysokość środków finansowych przekazanych organizacjom pozarządowym, stowarzyszeniom na realizację zadań	329 900,00 zł			

1.	Zapewnienie finansowania ustawowych obowiązków oraz płynności finansowej Gminy Miejskiej Koło	Wysokość wpływów z tytułu podatków i opłat lokalnych w odniesieniu do planu	95 %	– Realizacja wpływów z podatków i opłat lokalnych;		Wydział Podatków, Opłat i Egzekucji) (PE)
2.	Organizacja i zapewnienie bieżącej obsługi interesantów, działanie organu podatkowe-	Wysokość wpływów z tytułu podatków i opłat lokalnych w odniesieniu	95 %	– Czynności zmierzające do przymusowego wyegzekwowania należności w zakresie podatków i opłat		

	go (wierzyciela) oraz udzielanie informacji	do planu		<ul style="list-style-type: none"> należnych na rzecz Gminy Miejskiej Koło, – wszczynanie i prowadzenie z urzędu postępowań podatkowych w sprawie ustalenia / określenia wysokości zobowiązań w podatkach lokalnych; 		
		Liczba decyzji ustalających /określających wysokość zobowiązań podatkowych zaskarżonych do SKO w stosunku do liczby wydanych decyzji	2 %			
		Ilość terminowo złożonych deklaracji podatkowych w stosunku do wszystkich deklaracji, które winny zostać złożone w danym roku podatkowym	75 %			

1.	Finansowanie ustawowych obowiązków oraz płynności finansowej Gminy Miejskiej Koło	Realizacja planu wydatków w stosunku do planu	100%	<ul style="list-style-type: none"> – Realizacja zadań i bieżące monitorowanie płynności finansowej. Pozyskiwanie pozostałych dochodów budżetowych; – Systematyczna realizacja wpływów z dochodów m.in. podatków i opłat lokalnych; 		Wydział Księgowości (KS)
		Realizacja planu dochodów w stosunku do planu	100%			
2.	Sprawna organizacja działalności Urzędu	Racjonalna realizacja planu wydatków związanych z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu	100%	<ul style="list-style-type: none"> – Zapewnienie obsługi Urzędu w zakresie administracyjnym i gospodarczym. Zapewnienie rzetelnej gospodarki finansowej i spraw pracowniczych; 		
3.	Organizacja i obsługa Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Urzędu	Realizacja planu dochodów i wydatków budżetowych związanych z obsługą placówek oświatowych	100%	<ul style="list-style-type: none"> – Zapewnienie rzetelnej obsługi jednostek organizacyjnych Urzędu; 		

1.	Zapewnienie potrzeb w obszarze bezpieczeństwa i porządku publicznego	Ilość wystawianych patroli	≤ 600	<ul style="list-style-type: none"> – Ochrona porządku publicznego realizowana przez Straż Miejską; 		Straż Miejska (SM)
		Ilość podjętych interwencji	≤ 1000			

		Czas realizacji przyjętych zgłoszeń od mieszkańców	≤ 20 min.				
		Ilość szkoleń strażników	≤ 3				
		Ilość akcji mających na celu propagowanie bezpiecznych zachowań	≤ 2				
		Obserwacja miejsc publicznych za pomocą monitoringu wizyjnego miasta.	Codziennie/24h				
		Liczba osób, które utraciły zdrowie lub życie	0				
		Ilość przeprowadzonych konwojów	≤ 250				
		Ilość udzielonych asyst	≤ 20				
		Liczba zabezpieczanych imprez i zgromadzeń	≤ 10				
		Częstotliwość przeprowadzanych kontroli obowiązków uiszczania opłat w SPP	Codziennie (w dni funkcjonowania SPP)				– Prowadzenie Strefy Płatnego Parkowania;
		Liczba wydanych abonentów parkingowych	≤ 1300				

1.	Zapewnienie sprawnego przebiegu posiedzeń Rady Miejskiej	Procent zakończonych punktów porządku dziennego w stosunku do liczby wszystkich punktów porządku	100%	<ul style="list-style-type: none"> – Przygotowanie dokumentacji, – obsługa protokołów z sesji i posiedzeń komisji, – organizacja spotkań i komunikacja z radnymi, – udostępnianie informacji związanych z pracą Rady Miejskiej i radnych, – przygotowanie projektów uchwał do publikacji 		Biuro Rady Miejskiej (BR)
----	---	--	------	---	--	----------------------------------

2.	Zapewnienie efektywnej komunikacji i współpracy z radnymi	Procent poprawnych i kompletnych informacji dostarczonych radnym w odpowiedzi na ich zapytania	100%	<ul style="list-style-type: none"> – Zarządzanie korespondencją dostarczoną przez radnych, – świadczenie wsparcia administracyjnego oraz dostarczanie informacji niezbędnych do pracy radnych; 		
		Liczba skarg na opóźnienia w korespondencji	0			

1.	Wzmocnienie komunikacji wewnątrzurzędowej, zapewniając regularne przepływy informacji, co umożliwi szybkie reagowanie na zmiany i bieżące wyzwania	Liczba zgłoszeń pracowników dotyczących utraty ważnych informacji	0	<ul style="list-style-type: none"> – Analiza przepływu informacji między różnymi poziomami hierarchii oraz między różnymi komórkami organizacyjnymi; 		Stanowisko ds. kontroli (KZ)
2.	Skuteczna współpraca z komórkami organizacyjnymi w celu zintegrowanego podejścia do kontroli zarządczej i optymalizacji zadań	Poziom zaangażowania komórek organizacyjnych we wspólnym określaniu celów i zadań	100%	<ul style="list-style-type: none"> – Wspólne określenie celów i zadań, – promowanie kultury współpracy poprzez wzajemne wsparcie oraz aktywne zaangażowanie w projekty i inicjatywy, – zwiększenie otwartości w komunikacji, – zbieranie feedbacku od komórek organizacyjnych; 		
3.	Identyfikacja, ocena i zarządzanie ryzykiem związanym z różnymi obszarami działalności urzędu	Poziom zaangażowania komórek organizacyjnych w identyfikację i aktualizację ryzyk w rejestrze	100%	<ul style="list-style-type: none"> – Skatalogowanie zidentyfikowanych ryzyk w rejestrze ryzyka oraz działań zaradczych; 		

1.	Zapewnienie dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami	Przygotowanie Urzędu do obsługi klienta	100 %	<ul style="list-style-type: none"> - Likwidacja barier : <ul style="list-style-type: none"> ✓ architektonicznych, ✓ cyfrowych, ✓ informacyjno- komunikacyjnych; 		Koordinator ds. dostępności (KD)
----	--	---	-------	--	--	---

1.	Poprawa infrastruktury drogowej	Procentowy wzrost jakości nawierzchni dróg gruntowych	+ 5%	<ul style="list-style-type: none"> - Przeprowadzenie inspekcji dróg, - Identyfikacja i naprawa uszkodzeń, - Modernizacja kluczowych odcinków, - Budowa dróg o nawierzchni utwardzonej, 		Wydział Infrastruktury Technicznej, Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej (IP)
		Liczba zakończonych projektów modernizacyjnych w ciągu roku	3			
2.	Efektywne zarządzanie inwestycjami	Terminowość realizacji projektów	100 % projektów zakończonych na czas	<ul style="list-style-type: none"> - Skoordynowanie procesu inwestycyjnego, - Optymalizacja wydatków, 		
3.	Kształtowanie zrównoważonej, estetycznej i funkcjonalnej przestrzeni miejskiej	Planowana ilość wydania wypisów i wyrysów z Miejscowego Planu Zagospodarowania Przestrzennego	≤ 40	<ul style="list-style-type: none"> - Planowanie przestrzenne, - Adaptacja do zmieniających się warunków społecznych i technologicznych, - Zintegrowane rozwiązania (współpraca z różnymi dziedzinami tj. transport, edukacja, rozwój ekonomiczny); 		
		Planowany czas wydania wypisu i wyrysu	≤ 7 dni			
		Planowana ilość opracowania planów zagospodarowania przestrzennego/planu ogólnego	≤ 2			
		Planowana ilość wydanych decyzji o warunkach zabudowy	≤ 35			

		Planowana ilość wydanych decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego	≤ 10			
--	--	--	------	--	--	--

1.	Zwiększenie efektywności gospodarowania odpadami, minimalizacja wpływu na środowisko	Kontrola przedsiębiorcy w zakresie odbioru odpadów komunalnych od właściciela nieruchomości	Ilość planowanych kontroli 3	<ul style="list-style-type: none"> – Ulepszanie systemów gospodarki odpadami, – promowanie recyklingu, – ograniczenie ilości odpadów, – edukacja mieszkańców w zakresie segregacji i zrównoważonego korzystania z zasobów; 		Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa (ŚR)
		Planowane wydatki na edukację mieszkańców w zakresie gospodarki odpadami	10 000 zł			
2.	Poprawa jakości powietrza	Kontrole właścicieli nieruchomości w zakresie ochrony powietrza	Ilość planowanych kontroli 30	– Implementacja programów i działań mających na celu poprawę jakości powietrza, z uwzględnieniem środków kontroli i monitoringu.		

Zestawienie sporządzone na podstawie planów Komórek Organizacyjnych Urzędu Miejskiego,

KOŁO, 24.01.2024

(data)

Sporządził: /-/Dorota Janowska- Stanowisko ds. kontroli

(imię i nazwisko oraz stanowisko sporządzającego)

Zatwierdził: /-/ Krzysztof Witkowski- Burmistrz

(imię i nazwisko oraz stanowisko)