

Sprawozdanie z wykonania Programu działalności
Urzędu Gminy Raciąż
za 2024 r.

Lp.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu		Najważniejsze zadania służące realizacji celu	Najważniejsze podjęte zadania służące realizacji celu
		Miernik	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy plan		
1	2	3	4	5	6
1.	Zagwarantowanie Interessantom rzetelnej, terminowej i kompetentnej obsługi świadczonej w optymalnych ramach czasowych, zgodnej z obowiązującymi przepisami, zmierzającej do spełnienia ich indywidualnych oczekiwań	1. Liczba zorganizowanych szkoleń w roku 2024. 2. Liczba skutecznie przeprowadzonych naborów na wolne stanowiska. 3. Liczba postępowań załatwianych we wskazanych w przepisach prawa terminach. 4. Liczba skarg w zakresie załatwienia indywidualnych spraw mieszkańców.	1. 20 2. wg potrzeb 3. 90 % 4. 0	1. Zwiększenie stopnia profesjonalizmu pracowników. 2. Przeprowadzanie procedur naboru na wolne stanowiska pracy. 3. Terminowe prowadzenie postępowań administracyjnych 4. Organizowanie nadzoru i koordynowanie działań w zakresie załatwiania indywidualnych spraw.	1. Stały nadzór przełożonych. 2. Dbalność o poprawne sporządzanie dokumentów. 3. Stały kontakt z radcą prawnym. 4. Stałe monitorowanie terminów. 5. Weryfikacja przepisów prawnych. 6. Ustalenie systemu zastępstw.
2.	Zapewnienie jawności działania organów gminy i dostępu do informacji o wykonywaniu zadań publicznych w granicach obowiązujących przepisów prawa	ilość terminowo udostępnionych informacji wymaganych przepisami prawa	100%	1. Koordynowanie działań związanych z udostępnianiem i przekazywaniem informacji publicznej. 2. Koordynowanie prac związanych z prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicami ogłoszeniowymi	1. Nadzór nad działaniami związanymi z udostępnianiem i przekazywaniem informacji publicznej. 2. Koordynowanie prac związanych z prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicami ogłoszeniowymi
3.	Prowadzenie spraw obywatelskich	Ilość terminowo załatwionych spraw	100 %	1. Prowadzenie spraw administracyjnych dotyczących spraw meldunkowych. 2. Udostępnianie danych z rejestru PESEL, rejestru mieszkańców, z rejestru RDO.	1. Stały nadzór przełożonych. 2. Stałe monitorowanie terminów odpowiedzi na wnioski. 3. Szkolenia pracowników.
4.	Zapewnienie szerokiej oferty oraz wysokiej jakości realizacji zadań publicznych poprzez włączenie w ich realizację jak największej liczby podmiotów	% wydatkowanych środków na realizację zadań publicznych w stosunku do zaplanowanych środków	100%	1. Ogłoszenie Otwartego Konkursu Ofert na realizację zadań publicznych w 2024 r. 2. Rozliczenie i podsumowanie Otwartego Konkursu Ofert.	1. Nadzór nad prawidłowością ogłaszanych Otwartych Konkursów Ofert na realizację zadań publicznych. 2. Stałe monitorowanie terminów odpowiedzi na składane oferty. 3. Nadzór nad prawidłowym rozliczeniem Otwartego Konkursu Ofert.
5.	Prowadzenie audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Raciąż	liczba zrealizowanych zadań audytowych	4	1. Realizacja audytów wewnętrznych	1. Stałe śledzenie zmian w przepisach odnośnie audytu i kontroli. 2. Okresowa weryfikacja przepisów wewnętrznych dotyczących audytu i kontroli. 3. Stały nadzór nad poprawnością realizacji zadań.
6.	Zapobieganie powstawaniu zagrożeń i zapewnienie poszkodowanym warunków niezbędnych dla ochrony ich życia i zdrowia	Liczba zrealizowanych szkoleń i posiedzeń Zespołu		1. Udział w szkoleniach obronnych i ćwiczeniach dotyczących sposobu reagowania w sytuacjach kryzysowych.	Monitorowanie zagrożenia, uruchomienie Gminnego Centrum zarządzania Kryzysowego, szkolenia, współpraca z lokalnymi służbami ratowniczymi.

7.	Zapewnienie bezpieczeństwa przeciwpożarowego	% wydatków zrealizowanych w stosunku do zaplanowanych środków finansowych		1. Zapewnienie środków finansowych na funkcjonowanie Ochotniczych Straży Pożarnych	1. Monitorowanie zagrożenia, uruchomienie Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego. 2. Szkolenia. 3. Współpraca z lokalnymi służbami ratowniczymi.
8.	Ochrona danych osobowych	1. Ilość pracowników przeszkolonych w zakresie Ochrony Danych Osobowych. 2. Ilość stacji roboczych poddanych kontroli w celu uniknięcia awarii sieci 3. Liczba stwierdzonych w Urzędzie incydentów naruszenia ochrony danych osobowych.	1. 100% 2. 100% 3. 0	1. Przeprowadzanie cyklicznych szkoleń dla pracowników w zakresie ODO. 2. Zlecenie pracownikowi z odpowiednią wiedzą, umiejętnościami oraz doświadczeniem przeprowadzenia kontroli zabezpieczeń danych na komputerach oraz przeprowadzenia kontroli stanu technicznego sprzętu. 4. Zapobieganie ujawnienia danych osobowych podmiotom nieuprawnionym do ich otrzymania.	1. Przeprowadzanie cyklicznych szkoleń dla pracowników w zakresie ODO. 2. Ustawiczne uwrażliwianie na przestrzeganie zasad polityki bezpieczeństwa. 3. Modernizacja sprzętu komputerowego.
9.	Zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych	Ilość stacji roboczych posiadających zabezpieczenia.	100% wszystkich stacji roboczych w jednostce.	1. Zabezpieczenie komputerów przed dostępem do treści niepożądanych. 2. Zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych, w tym ochrona danych osobowych zgodnie z obowiązującą w Urzędzie instrukcją zarządzania systemami informatycznymi. 3. Zainstalowanie programu antywirusowego. 4. Zastosowanie zapory ogniowej.	1. Zapewnienie oprogramowania antywirusowego. 2. Zapewnianie legalności wykorzystywanego oprogramowania. 3. Zalecanie skanowania nośników zewnętrznych przed włożeniem ich do komputerów.
10.	Nadzór nad placówkami oświatowymi na terenie Gminy	1. Liczba wykrytych nieprawidłowości. 2. Liczba rozpatrzonych wniosków. 3. Terminowe wykonywanie zadań wynikających z przepisów prawa.	1. 0 2. 100 % 3. 100 %	1. Prawidłowe prowadzenie dokumentacji związanej z arkuszami organizacyjnymi szkół oraz sprawowanie nadzoru nad ich zmianami. 2. Przygotowanie procedury awansu na stopień nauczyciela mianowanego. 3. Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń dotyczących działalności szkół podstawowych (w tym oddziałów i punktów przedszkolnych), niepublicznych przedszkoli, innych form wychowania przedszkolnego i klubu dziecięcego. 4. Realizacja zadań wynikających z przepisów prawa: a) prowadzenie ewidencji księgowej szkół oraz inwentaryzacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, zbiorów bibliotecznych oraz sprawozdawczości; b) naliczanie wynagrodzeń (w tym zaangażowania wydatków dotyczących wynagrodzeń) i zasiłków chorobowych dla dyrektorów, nauczycieli i pracowników obsługi zatrudnionych w szkołach podstawowych, naliczanie potrąceń oraz składek na ubezpieczenie społeczne, podatku dochodowego od osób fizycznych oraz terminowe ich odprowadzanie i prowadzenie	1. Prawidłowe prowadzenie dokumentacji związanej z arkuszami organizacyjnymi szkół oraz sprawowanie nadzoru nad ich zmianami. 2. Rzetelna informacja na temat wymagań koniecznych do uzyskania stopnia nauczyciela mianowanego, zgodna z obowiązującymi przepisami prawa. 3. Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń dotyczących działalności szkół podstawowych (w tym oddziałów i punktów przedszkolnych), niepublicznych przedszkoli, innych form wychowania przedszkolnego i klubu dziecięcego.

				sprawozdawczości, w tym do ZUS, GUS i PFRON; c) sporządzanie pracownikom szkół rocznych informacji o osiągniętym przychodzie i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych (PIT-11); d) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagradzaniu (Rp-7) dla pracowników szkół odchodzących na emeryturę lub rentę; e) przygotowywanie dokumentów, organizowanie wypłat świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym - stypendiów oraz sporządzanie sprawozdań; f) przygotowywanie dokumentów, rozliczanie oraz sporządzanie sprawozdań dotyczących dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników; g) wyliczanie podstawowej kwoty dotacji i aktualizacji do obciążenia innych gmin na uczniów uczęszczających do oddziałów i punktów przedszkolnych w szkołach podstawowych i obciążanie na tej podstawie innych gmin; h) wyliczanie podstawowej kwoty dotacji oraz aktualizacji na podstawie innej, graniczącej gminy do przekazywania dotacji na uczniów nie posiadających orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego uczęszczających do Przedszkola Integracyjnego „Radośni Odkrywcy” w Kraszewie – Czubakach oraz wyliczanie dotacji do przekazania na uczniów posiadających orzeczenia i opinie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz obciążanie innych gmin kosztami za dzieci uczęszczające do tego przedszkola a nie będące mieszkańcami Gminy Raciąż wraz z przygotowywaniem dokumentów do dotowania i obciążania innych gmin; i) uzgodnienia ze związkami zawodowymi dotyczącymi nauczycieli zatrudnionych w szkołach podstawowych na terenie Gminy Raciąż; j) kontrola obowiązku nauki uczniów, którzy ukończyli szkoły podstawowe, a nie ukończyli 18 roku życia; k) organizowanie dowożenia uczniów do placówek oświatowych, w tym przygotowywanie dokumentów i wyliczeń do przetargu dotyczącego dowożenia uczniów do szkół podstawowych na terenie gminy Raciąż oraz dzieci, uczniów i młodzieży posiadającej orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego do placówek w Płońsku i Szerominku; l) wpisywanie i wykreślanie niepublicznych przedszkoli i innych form wychowania	
--	--	--	--	--	--

				przedszkolnego do/z rejestru niepublicznych placówek; m) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pomocy zdrowotnej dla nauczycieli; n) nadzór nad działalnością Klubu Dziecięcego „Radosne Maluchy” w Kraszewie-Czubakach, w tym składanie sprawozdań; o) opracowanie informacji dotyczących oświaty do informacji o stanie Gminy Raciąż za poprzedni rok kalendarzowy; p) opracowanie informacji o realizacji zadań oświatowych w Gminie Raciąż za poprzedni rok szkolny i przedstawienie jej Radzie Gminy; r) prowadzenie ewidencji analitycznej wpłat za posiłki tzw. „wsadu do kotła”; s) prowadzenie spraw dotyczących dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe, nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem dotacji, sporządzanie sprawozdań oraz prowadzenie korespondencji z podmiotem dotującym w zakresie wykorzystania i rozliczenia dotacji; t) nadzór nad organizacją i realizacją zawodów sportowych i konkursów organizowanych w szkołach podstawowych na terenie Gminy Raciąż, przygotowywanie regulaminów;	
11.	Opracowanie i monitoring standardów oraz polityki ochrony małoletnich w trakcie dowożenia do szkół i placówek oświatowych	Terminowe wykonanie zadań wynikających z przepisów prawa	100%	1. Opracowanie polityki oraz standardów ochrony małoletnich podczas dowożenia do szkół i placówek dzieci, uczniów i młodzieży. 2. Sprawdzenie pracowników w rejestrach: karnym, sprawców przestępstw na tle seksualnym, rejestrze osób w stosunku do których państwowa komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15, wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. 3. Przeprowadzenie szkolenia opiekunów dowożenia zatrudnionych w UG. 4. Monitoring wniosków z przeprowadzonych ankiet.	1. Opracowanie polityki oraz standardów ochrony małoletnich podczas dowożenia do szkół i placówek dzieci, uczniów i młodzieży. 2. Sprawdzenie pracowników w rejestrach: karnym, sprawców przestępstw na tle seksualnym, rejestrze osób w stosunku do których państwowa komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15, wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. 3. Przeprowadzenie szkolenia opiekunów dowożenia zatrudnionych w UG. 4. Monitoring wniosków z przeprowadzonych ankiet.
12.	Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych dotyczących oświaty, ich prowadzenie oraz rozliczanie i sprawozdawczość	1. Liczba złożonych wniosków.	1. wg potrzeb	1. Przygotowanie wniosków. 2. Nadzór nad terminowym wykonywaniem zadań wynikających z udziału w programach i projektach. 3. Prowadzenie dokumentacji w związku ponoszonymi wydatkami dotyczącymi udziału w programach i projektach. 3. Terminowe rozliczanie i sporządzanie sprawozdań oraz prowadzenie w razie potrzeb monitoringu z udziału w programach i projektach.	1. Przygotowanie wniosków. 2. Nadzór nad terminowym wykonywaniem zadań wynikających z udziału w programach i projektach. 3. Prowadzenie dokumentacji w związku ponoszonymi wydatkami dotyczącymi udziału w programach i projektach. 4. Terminowe rozliczanie i sporządzanie sprawozdań oraz prowadzenie w razie potrzeb monitoringu z udziału w programach i projektach.

13.	Zagwarantowanie Interesantom rzetelnej, terminowej i kompetentnej obsługi, zgodnej z obowiązującymi przepisami, zmierzającej do spełnienia ich indywidualnych oczekiwań	1. Liczba załatwionych indywidualnych spraw mieszkańców związanych z zapewnieniem dostępu do edukacji i bezpłatnego dowożenia dzieci, uczniów i młodzieży do placówek oświatowych na terenie Gminy Raciąż i poza nią.	100%	1. Przyjmowanie podań i wniosków w sprawie zapewnienia bezpłatnego dowożenia dzieci, uczniów i młodzieży do placówek oświatowych oraz zwrotu kosztów dowożenia ich rodzicom, podmiotom trzecim wraz z zapewnieniem opieki. 2. Przygotowywanie umów. 3. Bieżąca realizacja składanych miesięcznych oświadczeń, ich przeliczanie, sprawdzanie i przekazywanie do referatu finansowego celem zwrotu kosztów.	1. Przyjmowanie podań i wniosków w sprawie zapewnienia bezpłatnego dowożenia dzieci, uczniów i młodzieży do placówek oświatowych oraz zwrotu kosztów dowożenia ich rodzicom, podmiotom trzecim wraz z zapewnieniem opieki. 2. Przygotowywanie umów. 3. Bieżąca realizacja składanych miesięcznych oświadczeń, ich przeliczanie, sprawdzanie i przekazywanie do referatu finansowego celem zwrotu kosztów.
14.	Zapewnienie sprawnej, prawidłowej w tym terminowej obsługi finansowo-księgowej Gminy.	1. Liczba sprawozdań przekazanych po terminie 2. Liczba wykrytych nieprawidłowości. 3. Wskaźnik procentowy zaległości w podatku na dzień 1 grudnia w stosunku do rocznego przypisu należności. 4. Liczba przeprowadzonych kontroli dotyczących podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego.	1. 0 2. 0 3. poniżej 30	1. Sporządzanie sprawozdań budżetowych. 2. Zabezpieczenie środków publicznych poprzez właściwą ewidencję księgową. 3. Zapewnienie ewidencji księgowej stanu majątku Urzędu Gminy. 4. Prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości i środków transportu. 5. Kontrola wymiaru podatku.	1. Zabezpieczenie środków publicznych poprzez właściwą ewidencję księgową, opracowywanie i stosowanie zasady gromadzenia i przetwarzania danych finansowych. 2. Stosowanie informatycznych systemów wspomagania ewidencji i sprawozdawczości finansowej. 3. Prowadzenie merytorycznej, rachunkowej i formalnej weryfikacji dowodów źródłowych. 4. Nadzór służbowy i mechanizmy funkcjonalnej kontroli zarządczej nad pracownikami i zasobami.
15.	Windykacja należności z tytułu dochodów budżetowych Gminy	% wygenerowanych należności w stosunku do całkowitej kwoty należności	min. 50 %	1. Wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych za zaległości z tytułu podatków. 2. Wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych za zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami.	1. Stały nadzór nad wystawianiem upomnień, tytułów wykonawczych za zaległości z tytułu podatków oraz z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami.
16.	Modernizacja i rozbudowa infrastruktury publicznej, w tym drogi gminne	Liczba zrealizowanych projektów:	6	1. Realizacja zadania: Rozbudowa ciągu drogowego dróg gminnych Nr 301019W oraz Nr 301014W Rozbudowa mostów na rzece Raciążnicy wraz z dojazdami w ciągu drogi gminnej Nr 301007W relacji Kraszewo-Gaczuły – Bielany Rozbudowa drogi gminnej Nr 301052W relacji Chyczewo-Kielbowo oznaczonej działką nr ewid. 106 w miejscowości Kielbowo Rozbudowa drogi gminnej Nr 311152W – Kraśniewo 1 oznaczonej działką nr ewid. 52 w miejscowości Kraśniewo Rozbudowa drogi gminnej Nr 301070W Witkowo – Kielbowo oznaczonej działkami nr ewid. 137 w miejscowości Witkowo i 186/3 w miejscowości Lempino, gmina Raciąż Rozbudowa drogi gminnej 311172W – Nowe Gralewo 1 oznaczonej nr ewid. działki 71 w miejscowości Nowe Gralewo, gmina Raciąż	1. Monitorowanie stanu technicznego obiektów. 2. Bieżące usuwanie wykrytych usterek. 3. Bieżąca kontrola jakości i terminów wykonywanych robót. 4. Bezwzględne egzekwowanie usunięcia stwierdzonych usterek. 5. Racjonalne planowanie remontów, modernizacji i inwestycji. 6. Stała współpraca ze Skarbnikiem w zakresie dostępności środków finansowych przeznaczonych na inwestycje. 7. Nadzór nad realizacją zadań związanych z termomodernizacją budynków infrastruktury oświatowej na terenie gminy Raciąż.

	Poprawa infrastruktury oświatowej	1. Liczba budynków objętych termomodernizacją. 2. Liczba szkół objętych doposażeniem.		1. Termomodernizacja budynków Szkół Podstawowych w Starym Gralewie i w Uniecku. 2. Doposażenie w sprzęt i pomoce dydaktyczne wszystkich szkół z terenu Gminy Raciąż.	
17.	Modernizacja i rozbudowa infrastruktury publicznej – infrastruktura wodno-ściekowa	Liczba zrealizowanych projektów:	3	1. Realizacja zadania: Poprawa infrastruktury wodno-ściekowej poprzez rozbudowę stacji uzdatniania wody w miejscowości Szczepkowo Rozbudowa sieci wodociągowej w m. Koźmierz Rozbudowa sieci wodociągowej w m. Folwark – Raciąż	1. Stały nadzór kierownika referatu nad terminowością realizacji zadań. 2. Regularne monitorowanie wszystkich etapów realizacji zleconych zadań. 3. Przeprowadzanie kontroli wykonanych robót.
18.	Zapewnienie bieżącej obsługi mieszkańców w zakresie wydawanych decyzji planistycznych i postanowień	% decyzji o warunkach zabudowy i celu publicznego w całkowitym terminie nie dłuższym niż 3 miesiące	90%	Terminowe przeprowadzanie postępowań	1. Zapewnienie bieżącej obsługi mieszkańców w zakresie wydawanych decyzji planistycznych i postanowień. 2. Opracowywanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego. 3. Obsługa mieszkańców w zakresie informacji planistycznych.
19.	Gospodarka odpadami Ochrona środowiska Zmniejszenie ilości azbestu na terenie gminy	1. Liczba przeprowadzonych kontroli dot. pozbywania się nieczystości ciekłych. 2. Liczba przeprowadzonych kontroli, podmiotów posiadających zezwolenie dot. opróżniania zb. bez. i poś. 3. Liczba przeprowadzonych kontroli dot. przestrzegania zakazu spalania odpadów w paleniskach domowych. 4. Liczba wykrytych nieprawidłowości dot. ww. zagadnień. 5. Ilość wysłanych wezwań do złożenia lub uzupełnienia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi. 6. Ilość wydanych decyzji określających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi. 7. Ilość azbestu wywiezionych i zutylizowanych na składowisko (tony)	1. 178 2. 5 3. 65 4. 0 1. 28 2. 9 67,980	1. Kontrole w zakresie pozbywania się nieczystości ciekłych. 2. Kontrole podmiotów posiadających zezwolenie na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych 3. Pozyskiwanie funduszy na działania ekologiczne – zadanie ciągłe. 4. Realizacja programu ochrony powietrza i działań mających na celu poprawę jakości powietrza, z uwzględnieniem środków kontroli. 5. Zapewnienie ciągłości usługi odbioru odpadów komunalnych. 6. Weryfikacja danych zawartych w deklaracjach o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi. 7. Pozyskiwanie funduszy na odbiór i utylizację wyrobów zawierających azbest	1. Regularne monitorowanie wszystkich etapów procesu odbioru odpadów. 2. Przeprowadzanie kontroli związanych z odbiorem odpadów. 3. Prowadzenie kampanii edukacyjnych. 4. Kontrole w zakresie pozbywania się nieczystości ciekłych. 5. Pozyskiwanie funduszy na odbiór i utylizację wyrobów zawierających azbest.
20.	Zapobieganie bezdomności zwierząt	Liczba bezdomnych psów z terenu gminy Raciąż którym zapewniono miejsce w schronisku dla bezdomnych zwierząt	19	1. Zapewnienie bezdomnym psom z terenu gminy opieki weterynaryjnej i miejsc w schronisku	1. Zapewnienie bezdomnym psom z terenu gminy opieki weterynaryjnej i miejsc w schronisku.

Sekretarz Gminy Raciąż

/-/ Anna Dumińska-Kierska

.....
pełnomocnik ds. kontroli zarządczej

Wójt Gminy Raciąż

/-/ Zbigniew Sadowski

.....
kierownik Urzędu