

SPRAWOZDANIE Z WYNIKÓW SAMOOCENY

Niniejszy dokument stanowi podsumowanie informacji zebranych w wyniku przeprowadzenia samooceny w Urzędzie. Proces samooceny został zrealizowany zgodnie z metodą CAF 2006. Urząd poddano ocenie w oparciu o 9 kryteriów potencjału i wyników. Na podstawie wyników oceny określono działania wymagające poprawy oraz mocne strony Urzędu.

GRUPA SAMOOCENY

Lp.	Imię nazwisko	Stanowisko
1	Krystyna Sikora	Specjalista - koordynator CAF
2	Maria Węglarz	Kierownik Referatu - osoba wspierająca koordynatora
3	Lucyna Podraza	Podinspektor - Przewodnicząca zespołu samooceny
4	Katarzyna Gawel Łoboziak	Podinspektor - członek zespołu samooceny
5	Anna Żyrek	Inspektor - członek zespołu samooceny
6	Bartłomiej Majczek	Młodszy referent - członek zespołu samooceny
7	Małgorzata Wójcik	Asystent - członek zespołu samooceny
8		
9		
10		

SPIS TREŚCI

1. Wyniki oceny punktowej poszczególnych kryteriów
2. Obszary wymagające usprawnień
3. Mocne strony

1. WYNIKI OCENY PUNKTOWEJ POSZCZEGÓLNYCH KRYTERIÓW

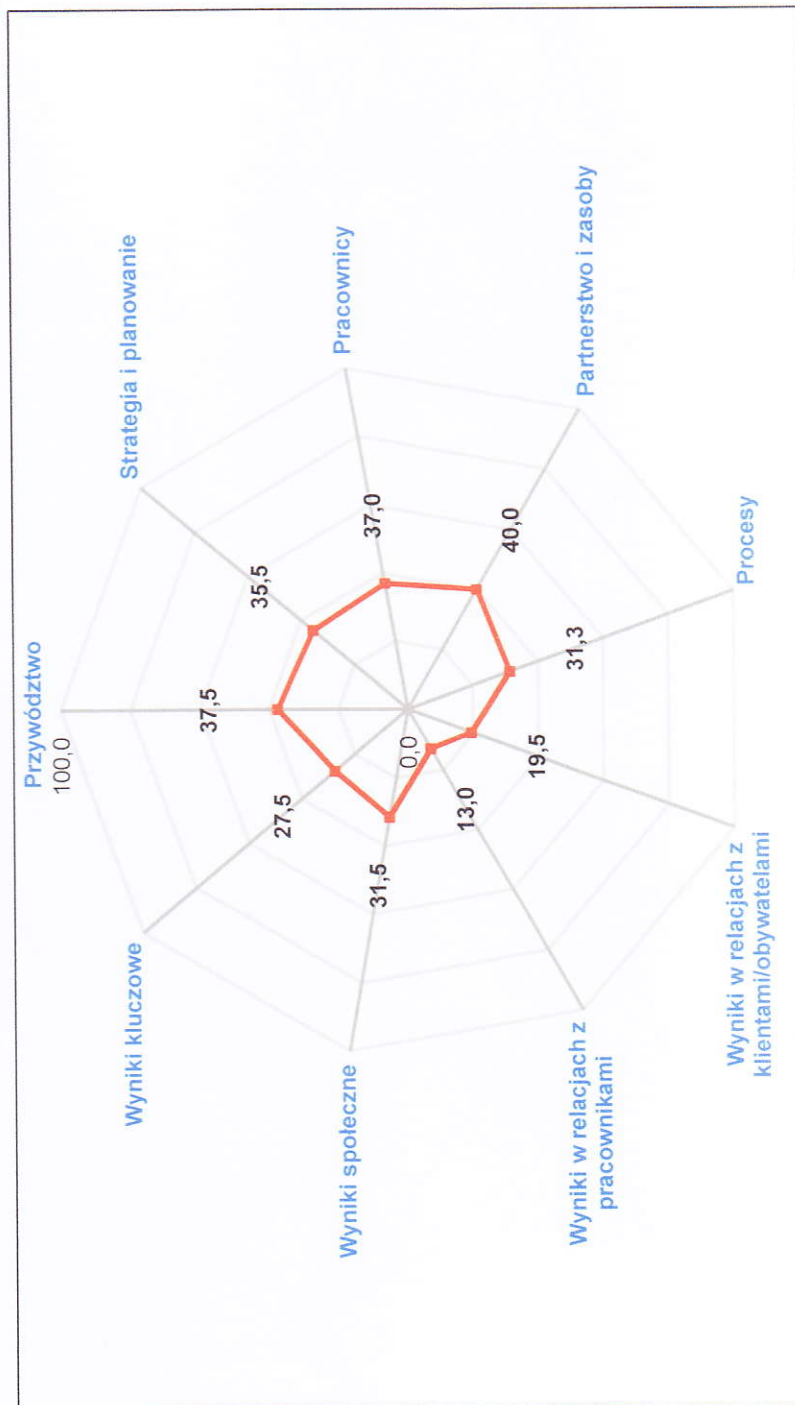
Nr	Kryterium	Ocena kryterium szczeg.	Ocena kryterium	Ocena Potencjału/Wyników
1.	Przywództwo		37,5	
	Co przywództwo organizacji robi, aby:			
1.1	Wytaczać kierunki działania organizacji poprzez sformułowanie jej misji, wizji i wartości.	35		
1.2	Opracowywać i wdrażać system zarządzania organizacją, jej funkcjonowaniem i zmianą.	37		
1.3	Motywować i wspierać pracowników organizacji, a także być dla nich wzorcem wypełniania roli.	31		
1.4	Zarządzać relacjami z politykami i innymi zainteresowanymi stronami w celu zapewnienia wspólnej odpowiedzialności.	47		
2.	Strategia i planowanie		35,5	
	Co organizacja robi, aby:			
2.1	Gromadzić informacje o obecnych i przyszłych potrzebach zainteresowanych stron.	30		
2.2	Opracowywać, dokonywać przeglądów i aktualizować strategię i plany, uwzględniając potrzeby zainteresowanych stron i dostępne zasoby.	42		
2.3	Realizować strategię i plany w całej organizacji.	41		
2.4	Planować, wdrażać i analizować działania modernizacyjne i innowacyjne.	29		
3.	Pracownicy		37,0	
	Co organizacja robi, aby:			
3.1	Transparentnie zarządzać zasobami ludzkimi, planować je i doskonalić w odniesieniu do strategii i planowania.	41		
3.2	Określać, rozwijać i wykorzystywać kompetencje pracowników, dostosowując cele indywidualne i organizacyjne.	37		
3.3	Angażować pracowników poprzez ich upodmiotowienie i otwarty dialog.	33		
4.	Partnerstwo i zasoby		40,0	
	Co organizacja robi, aby:			
4.1	Budować i rozwijać kluczowe relacje partnerskie.	41		
4.2	Budować i rozwijać relacje z klientami/obywatelami.	44		
4.3	Zarządzać finansami.	34		
4.4	Zarządzać informacją i wiedzą.	43		
4.5	Zarządzać technologią.	39		
4.6	Zarządzać majątkiem rzeczowym.	39		
5.	Procesy		31,3	

Co organizacja robi, aby:		
5.1	Na bieżąco identyfikować, projektować i udoskonalać procesy oraz zarządzać nimi.	24
5.2	Opracowywać i dostarczać usługi i produkty zorientowane dla klientów/obywateli.	37
5.3	Wprowadzać innowacje do procesów z udziałem klientów/obywateli.	33
Kryterium POTENCJAŁU - podsumowanie		36,3
6.	Wyniki w relacjach z klientami/obywatelami	19,5
	Jakie wyniki organizacja uzyskała, aby zaspokoić potrzeby i oczekiwania obywateli i klientów, w oparciu o:	
6.1	Wyniki pomiarów satysfakcji klientów/obywateli?	18
6.2	Wyniki pomiarów relacji z klientami/obywatelami?	21
7.	Wyniki w relacjach z pracownikami	13,0
	Jakie wyniki organizacja uzyskała, aby zaspokoić potrzeby i oczekiwania swych pracowników w oparciu o:	
7.1	Wyniki pomiarów satysfakcji i motywacji pracowników?	7
7.2	Wskaźniki wyników w relacjach z pracownikami?	19
8.	Wyniki społeczne	31,5
	Jakie wyniki organizacja uzyskała pod względem wpływu na społeczeństwo w zakresie:	
8.1	Wyników pomiaru postrzegania przez zainteresowane strony wpływu na społeczeństwo.	28

8.2	Ustanowionych przez organizację wskaźników oddziaływania społecznego.	35
9.	Wyniki kluczowe	27,5
	Jakie są dowody osiągnięcia wyznaczonych celów organizacji w odniesieniu do:	
9.1	Wyników zewnętrznych: efektów bezpośrednich i skutków długofalowych w zakresie wyznaczonych celów.	19
9.2	Wyników wewnętrznych.	36
Kryterium WYNIKÓW - podsumowanie		22,9

PUNKTACJA ŁĄCZNA:

59,1



Przywództwo	37.5
Strategia i planowanie	35.5
Pracownicy	37.0
Partnerstwo i zasoby	40.0
Procesy	31.3
Wyniki w relacjach z klientami/obywatelami	19.5
Wyniki w relacjach z pracownikami	13.0
Wyniki społeczne	31.5
Wyniki kluczowe	27.5
suma	272.83

3. Pracownicy									
3.1 Transparentne zarządzanie zasobami ludzkimi, planowanie ich i doskonalenie w odniesieniu do strategii i planowania									
1.	Ilość szkoleń odbytych przez pracowników	Harmonogram szkoleń oraz faktury za szkolenia	Zwiększenie ilości szkoleń jak również zwiększenie środków finansowych przeznaczonych na ten cel	3	3	9	wysoki	1/2011	
2.	Ankieta badania satysfakcji pracownika	Ankiety	Rozpracowanie ankiet wśród pracowników w celu poznania ich opinii na temat pracy urzędu	3	3	9	wysoki	5/2011	
3.						0	niski		
3.2 Określanie, rozwijanie i wykorzystywanie kompetencji pracowników, dostosowując cele indywidualne i organizacyjne									
1.	Zakresy czynności pracowników	Zakresy czynności pracowników	Zaktualizowanie zakresów czynności oraz uaktualnienia systemu zastępstw	2	2	4	średni		
2.						0	niski		
3.						0	niski		
3.3 Angażowanie pracowników poprzez ich upodmiotowienie i otwarty dialog									
1.	Stworzenie warunków do skutecznego przepływu informacji pomiędzy kierownictwem urzędu a pracownikami	Protokoły ze spotkań Wójta z pracownikami	Comiesięczne spotkania pracowników urzędu z kierownictwem	3	3	9	wysoki		
2.						0	niski		
3.						0	niski		
4. Partnerstwo i zasoby									
4.1 Budowanie i rozwijanie kluczowych relacji partnerskich									
1.	Relacje z partnerami zagranicznymi	Realizacja umów i porozumień partnerskich	W celu lepszego komunikowania się z partnerami zagranicznymi konieczna jest znajomość języków obcych	3	3	9	wysoki		
2.						0	niski		
3.						0	niski		
4.2 Budowanie i rozwijanie relacji z klientami/obywatelami									
1.	Załatwianie spraw przez internet	Platforma e-urząd	Należy rozbudować platformę celem możliwości załatwienia większości spraw przez internet	3	3	9	wysoki		
2.	Umożliwienie komunikacji z osobami głuchoniemymi	certyfikaty ukończenia kursu języka migowego	W celu lepszego komunikowania się z osobami głuchoniemymi konieczna jest znajomość języka migowego	2	2	4	średni		
3.	Ułatwienie kontaktu między mieszkańcami a urzędem	służbowy telefon komórkowy	Zakup telefonu komórkowego wraz z pakietem sms, który będzie służył do przesyłania informacji zainteresowanym mieszkańcom	3	3	9	wysoki	3/2011	
4.3 Zarządzanie finansami									
1.	Ograniczenie wydatków ponoszonych na działalność urzędu	Faktury za usługi, media, środki trwałe niezbędne do działania urzędu	W celu zmniejszenia wydatków ponoszonych przez urząd na swoją działalność należy opracować program zrównoważonego zapotrzebowania na surowce i energię	1	1	1	niski		
2.						0	niski		
3.						0	niski		
4.4 Zarządzanie informacją i wiedzą									
1.	Wewnętrzny kanał informacji		Wypracowanie systemu umożliwiającego pozostawienie wiedzy będącej w posiadaniu odchodzącego pracownika z Urzędu	2	1	2	niski		
2.						0	niski		
3.						0	niski		
4.5 Zarządzanie technologią									
1.	Wewnętrzne bazy wiedzy	E-learning	Wprowadzenie systemu umożliwiającego zgromadzenie wiedzy pozyskanej przez pracowników na szkoleniach lub z innych możliwych źródeł informacji	3	3	9	wysoki		

2.	Doposażenie stanowisk pracy w specjalistyczne programy informatyczne związane z wykonywaną pracą	Ilość programów zainstalowanych na komputerach	Należy doposażyć komputery przypisane do danego stanowiska w specjalistyczne oprogramowanie celem usprawnienia wykonywanej pracy	3	3	9	wysoki	2/2011
3.						0	niski	
4.6 Zarządzanie majątek rzeczowy								
1.	Wyposażenie pomieszczeń w większy asortyment sprzętowy		Wyposażenie każdego pomieszczenia biurowego w większy asortyment sprzętowy niezbędny do prawidłowej pracy urzędu (laminator, bindownica)	3	3	9	wysoki	
2.	Wyznaczenie miejsca parkingowego dla osób niepełnosprawnych	brak miejsca parkingowego	wyznaczenie miejsca parkingowego dla osób niepełnosprawnych na parkingu urzędu gminy	3	3	9	wysoki	
3.						0	niski	
5. Procesy								
5.1 Bieżące identyfikowanie, projektowanie i udoskonalanie procesów oraz zarządzanie nimi								
1.	Stale monitorowanie oraz ewaluacja procesów realizowanych w urzędzie	Checklista Systemu CAF	wdrożenie w urzędzie systemu zarządzania jakością CAF - wdrożenie i realizacja samooceny co 2 lata	3	3	9	wysoki	
2.						0	niski	
3.						0	niski	
5.2 Opracowywanie i dostarczanie usług i produktów zorientowanych na klientów/obywateli								
1.	Możliwość wyrażania opinii przez mieszkańców na stronie internetowej urzędu	Strona internetowa urzędu gminy oraz BIP	wprowadzenie do artykułów umieszczanych na stronie internetowej możliwości zamieszczania komentarzy oraz wysyłania uwag do informacji umieszczanych przez urząd gminy	3	3	9	wysoki	
2.						0	niski	
3.						0	niski	
5.3 Wprowadzanie innowacji do procesów z udziałem klientów/obywateli								
1.	Zatwierdzenie spraw przez Internet	Platforma e-urząd	Należy rozbudować platformę celem możliwości zaklatwienia większości spraw przez internet	3	3	9	wysoki	
2.						0	niski	
3.						0	niski	
6. Wyniki działalności w relacjach z obywatelami/klientami								
6.1 Wyniki pomiarów satysfakcji klientów/obywateli								
1.	Opinia mieszkańców o działalności urzędu	Ankieta badania satysfakcji klienta urzędu	zaktualizowanie ankiet oraz rozpragowanie wśród mieszkańców	3	3	9	wysoki	
2.						0	niski	
3.						0	niski	
6.2 Wskaźniki pomiarów relacji z klientami/obywatelami								
1.	Analiza ankiet wypełnianych przez mieszkańców	Sprawozdania z analizy ankiet	wypracowanie wniosków wynikających z analizy zebranych ankiet	2	2	4	średni	
2.						0	niski	
3.						0	niski	
7. Wyniki działalności w relacjach z pracownikami								
7.1 Wyniki pomiarów satysfakcji motywacji pracowników								
1.	Analiza ankiet wypełnianych przez pracowników	Sprawozdania z analizy ankiet	wypracowanie wniosków wynikających z analizy zebranych ankiet	2	2	4	średni	
2.	Możliwość wyrażenia zdania oraz zgłoszenia pomysłów udoskonalenia pracy przez pracowników	Skrzynka pomysłów	wprowadzenia elektronicznej anonimowej skrzynki pomysłów do której pracownicy będą mogli wysyłać swoje propozycje i uwagi	2	3	6	średni	
3.						0	niski	
7.2 Wskaźniki wyników w relacjach z pracownikami								
1.	Skuteczny przepływ informacji pomiędzy kierownictwem urzędu a pracownikami	Protokoły ze spotkań Wójta z pracownikami	Comiesięczne spotkania pracowników urzędu z kierownictwem	3	3	9	wysoki	
2.						0	niski	
3.						0	niski	

8. Społeczne wyniki działalności						
8.1 Wyniki pomiaru postrzegania przez zainteresowane strony wpływu na społeczeństwo						
1. Analiza ankiet wypełnianych przez mieszkańców	Sprawozdania z analizy ankiet	wypracowanie wniosków wynikających z analizy zebranych ankiet		2	2	4
1.						średni
2.						niski
3.						niski
8.2 Ustanowione przez organizację wskaźniki oddziaływania społecznego						
1. Powielanie dobrych praktyk z innych urzędów	Benchmarking, benchmarking	organizacja spotkań z przedstawicielami innych urzędów mająca na celu wymianę doświadczeń		1	1	1
2.						niski
3.						niski
9. Kluczowe wyniki działalności						
9.1 Wyniki zewnętrzne: efekty bezpośrednie i skutki długofalowe w zakresie wyznaczonych celów						
1. Polepszenie wizerunku urzędu	ranking gmin	wzmocnienie pozycji oraz polepszenie wizerunku urzędu		2	2	4
2.						średni
3.						niski
9.2 Wyniki wewnętrzne						
1. Zwiększenie współpracy z partnerami zagranicznymi	ilość przygotowanych projektów z partnerami, ilość wymian zagranicznych	zwiększenie ilości wspólnych projektów oraz zacieśnienie współpracy pomiędzy partnerami		1	1	1
2.						niski
3.						niski

POWRÓT			
3. MOCNE STRONY			
Lp.	Mocne strony	Dowody	Numer nazwa dobrej praktyki Opis dobrej praktyki
1. Przewodnictwo			
1.1 Wytyczanie kierunku działania organizacji poprzez sformułowanie jej misji, wizji i wartości			
1.	Regulamin Organizacyjny przygotowany przez kierownictwo urzędu		1.1
2.	Schemat Organizacyjny urzędu	Schemat Organizacyjny określający zwierzchność kierownictwa nad podległymi jednostkami	1.1
3.	Kodeks Etyczny Pracowników	Kodeks określający zasady pracy w urzędzie gminy	1.1
1.2 Opracowywanie i wdrażanie systemu zarządzania organizacją, jej funkcjonowaniem i zmianą			
1.	Plan Odnowy Miejscowości	Każde sołectwo posiada własny Plan Odnowy Miejscowości skonsultowany z mieszkańcami gminy	1.2
2.	Biuletyn Informacji Publicznej	Informacje dotyczące pracy urzędu są systematycznie umieszczane na stronie internetowej BIP, aktualizowane są również Karty Usług	1.2
3.			
1.3 Motywowanie i wspieranie pracowników organizacji, bieżąca praca dla nich wzorem wypadnięcia roli			
1.	Kierownictwo deleguje pracowników do załatwiania określonych spraw	Wójt Gminy upoważnia pracowników do reprezentowania jego osoby w sprawach dot. Urzędu	1.3
2.	Regulamin przyznawania premii i nagród oraz wynagradzania pracowników	Wójt Gminy określił szczegółowe zasady przyznawania premii i nagród oraz zasady wynagradzania pracowników	1.3
3.			
1.4 Zarządzanie relacjami z politykami i innymi zainteresowanymi stronami w celu zapewnienia wspólnej odpowiedzialności			
1.	Program współpracy z organizacjami pozarządowymi	Przedstawiciele urzędu gminy organizują spotkania w celu skonsultowania programu z przedstawicielami organizacji pozarządowych	1.4
2.	Program przeciwdziałania przemocy w rodzinie, Program rozwiązywania problemów alkoholowych	Wójt gminy po dokonaniu analizy sytuacji mieszkańców i zagrożeń społecznych przygotowuje programy mające na celu pomoc osobom zagrożonym wykluczeniem społecznym	1.4
3.			
2. Strategia i planowanie			
2.1 Gromadzenie informacji o obecnym i przyszłym potencjale zainteresowanych stron			
1.	Protokoły z posiedzeń Rady Gminy, Komisji Rady Gminy oraz Zebrań Wiejskich	Zbierania oraz posiedzenia są protokołowane, sporządzane są również wnioski określające obecne oraz przyszłe potrzeby mieszkańców	2.1
2.	Dziennik podawczy (korespondencyjny)	Zainteresowane strony mają możliwość wniesienia wniosków o zaspokojenie potrzeb społecznych. Pisma są dekretnowane przez Wójta na poszczególne referaty	2.1
3.			
2.2 Opracowywanie, dokonywanie przebiegów i aktualizowanie strategii i planów, uwzględniając potrzeby zainteresowanych stron i dostępne zasoby			
1.	Opracowanie Planu Zagospodarowania Przestrzennego	Po uwzględnieniu wniosków i potrzeb mieszkańców okresowo zmienia się plan zagospodarowania przestrzennego	2.2
2.	Program Ochrony Środowiska	Wójt Gminy aktualizuje program ochrony środowiska w oparciu o występujące zmiany środowiskowe	2.2
3.			
2.3 Realizowanie strategii i planów w całej organizacji			
1.	Sprawozdania z realizacji zadań publicznych	Wójt Gminy przedstawia sprawozdanie z realizacji programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz listy środków przeznaczonych na realizację programu w danym roku	2.3
2.	Protokół odbioru robót wykonanych w ramach realizowanych inwestycji	Wójt gminy powołuje komisję ds. odbioru robót, która sprawdza zgodność wykonanych prac z projektem oraz sporządza protokół odbioru	2.3
3.			
2.4 Planowanie, wdrażanie i monitorowanie działań modernizacyjnych i społecznych			
1.	E-urząd	Urząd Gminy w celu wyjścia naprzeciw klientom wprowadza elektroniczne usługi publiczne	2.4

2.	Budżet zadaniowy	W celu realizacji założonych na dany rok zadań do wykonania przygotowywany jest budżet określający wysokość środków przewidzianych na ich realizację	2.4
3.			
3. Pracownicy			
3.1 Tworzenie i realizacja zadań i planowanie ich i dokonywanie w odniesieniu do strategii i planowania			
1.	Harmonogram szkoleń	Corocznie ustalany jest harmonogram szkoleń pracowników, uwzględniający potrzeby danego stanowiska	3.1
2.	Staze, praktyki	W urzędzie realizowane są praktyki i staze, które mają na celu zaznajomienie młodych osób z pracą w administracji samorządowej	3.1
3.			
3.2 Określanie i rozwijanie kompetencji pracowników, dobieranie ich do indywidualnych i organizacyjnych			
1.	Zakresy czynności pracowników	W celu jak najlepszego wykorzystania kompetencji pracowników oraz jak najlepszej jakości świadczonych usług	3.2
2.	Harmonogram szkoleń	Corocznie ustalany jest harmonogram szkoleń pracowników, uwzględniający potrzeby danego stanowiska	3.2
3.			
3.3 Angażowanie pracowników poprzez ich upodmiotowienie i otwarty dialog			
1.	Powołanie Komisji Inwentaryzacyjnej	W zależności od potrzeb powoływane są komisje przedmiotowe w celu dokonania okresowej inwentaryzacji mienia	3.3
2.	Komisja Socjalna	Komisja Socjalna tworzą przedstawiciele każdego z referatów oraz przedstawiciele jednostek organizacyjnych, którzy dbają o zaspokojenie potrzeb pracowników	3.3
3.			
4. Partnerstwo i zasoby			
4.1 Budowanie i rozwijanie kluczowych relacji partnerskich			
1.	Umowy partnerskie	Urząd Gminy realizuje umowy z partnerami krajowymi oraz zagranicznymi poprzez wspólne projekty jak również spotkania mające na celu wymianę doświadczeń	4.1
2.	Program współpracy z organizacjami pozarządowymi	Przedstawiciele urzędu gminy organizują spotkania w celu skonsultowania programu z przedstawicielami organizacji pozarządowych	4.1
3.			
4.2 Budowanie i rozwijanie relacji z klientami/obywatelami			
1.	Konsultacje społeczne	W celu poznania opinii mieszkańców prowadzone są konsultacje mające na celu lepsze dopasowanie danego projektu do potrzeb zainteresowanych stron	4.2
2.	Punkt Obsługi Klienta	W urzędzie znajduje się Punkt Obsługi Klienta gdzie znajdują się informacje na temat pracy i działalności urzędu	4.2
3.			
4.3 Zarządzanie finansami			
1.	Budżet zadaniowy	W celu realizacji założonych na dany rok zadań do wykonania przygotowywany jest budżet określający wysokość środków przewidzianych na ich realizację	4.3
2.	Wieloletni Program Inwestycyjny	W celu określenia długoterminowej realizacji zadań opracowany został wieloletni Program Inwestycyjny uwzględniający wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację danego celu	4.3
3.			
4.4 Zarządzanie informacją i wiedzą			

1.	Lex	Każdy z pracowników ma stały dostęp do systemu informacji prawnej, który jest systematycznie aktualizowany	4.4
2.	Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych	Każdy z pracowników jest upoważniony przez wójta do przetwarzania danych osobowych dostępnych na jego stanowisku pracy	4.4
3.			
4.5 Zarządzanie technologią			
1.	Dysk Wspólny	Każdy z pracowników na możliwość tworzenia dokumentów na dysku wspólnym do których jest dostęp z każdego komputera, który ma podłączenie do dysku	4.5
2.			
3.			
4.6 Zarządzanie majątkiem rzeczowym			
1.	Ewidencja pozostałych środków trwałych	Prowadzona jest ewidencja środków trwałych będących na wyposażeniu urzędu, okresowo przeprowadzana jest inwentaryzacja i przegląd tych środków	4.6
2.			
3.			
5. Procesy			
5.1 Bieżące identyfikowanie, projektowanie i udoskonalanie procesów oraz zarządzanie nimi			
1.	Regulamin Organizacyjny	W zależności od wynikających potrzeb regulamin jest aktualizowany i udoskonalany	5.1
2.	Uchwała Budżetowa	corocznie dokonywana jest analiza budżetu oraz planowanych zadań do wykonania na podstawie których określana jest wielkość środków przeznaczonych na realizację danych celów	5.1
5.2 Opracowywanie i dostarczanie usług i produktów zorientowanych na klientów/obywateli			
1.	Karty usług	Karty usług są aktualizowane, opracowywane są też nowe karty usług w zależności od potrzeb i umieszczane na stronie BIP	5.2
2.	Protokoły z posiedzeń Rady Gminy, Komisji Rady Gminy oraz Zebrań Wiejskich	Zgromadzenia oraz posiedzenia są protokołowane, sporządzane są również wnioski określające obecne oraz przyszłe potrzeby mieszkańców	5.2
3.			
5.3 Wprowadzanie innowacji do procesów z udziałem klientów/obywateli			
1.	E-urząd	Urząd Gminy w celu wyjścia naprzeciw klientom wprowadza elektroniczne usługi publiczne	5.3
2.	Pożyczanie środków z Kapitału Ludzkiego na szkolenia dla mieszkańców Gminy	Urząd Gminy pozyskał środki finansowe na zrealizowanie bezpłatnych szkoleń dla bezrobotnych mieszkańców gminy z trzech różnych zakresów mających na celu zdobycie nowego zawodu	5.3
3.			
6. Wyniki działalności w relacjach z obywatelami/klientami			
6.1 Wyniki pomiarów satysfakcji klientów/obywateli			
1.	Ilość wniosków i skarg	Bardzo mała ilość skarg na pracę urzędu	6.1
2.	Ilość zaskarżonych decyzji	Mała ilość zaskarżonych decyzji w stosunku do ilości decyzji wydanych	6.1
3.			
6.2 Wykazniki pomiarów relacji z klientami/obywatelami			
1.	Czas oczekiwania na załatwienie sprawy	Sprawy są załatwiane terminowo bez zbędnej zwłoki, brak skarg na bezczynność pracy urzędu.	6.2
2.	Ilość pism i wniosków zarejestrowanych w dzienniku korespondencyjnym	Z roku na rok wzrasta ilość otrzymywanej korespondencji co świadczy o coraz większym udziale społeczeństwa w pracy urzędu	6.2
3.			
7. Wyniki działalności w relacjach z pracownikami			
7.1 Wyniki pomiarów satysfakcji i motywacji pracowników			
1.	Ankieta dot. godzin pracy urzędu	Pracownicy mieli możliwość wypowiedzenia się co do godzin pracy urzędu	7.1
2.			

3.					
7.3 Wyniki wyników w relacjach z pracownikami					
1.	Ocena pracowników	Co 2 lata przeprowadzana jest ocena pracowniczka, ostatnio przeprowadzona ocena wskazuje na wysokie zaangażowanie pracowników w pracę urzędu		7.2	
2.					
3.					
8. Społeczne wyniki działalności					
8.1 Wyniki pomiaru postrzegania przez zainteresowane strony wpływu na społeczeństwo					
1.	Ilość wniosków i skarg	Bardzo mała ilość skarg na pracę urzędu		8.1	
2.	Zainteresowanie PONE	Corocznie zwiększa się zainteresowanie udziałem w PONE		8.1	
3.					
8.2 Ustalenie przez organizację wskaźniki oddziaływania społecznego					
1.	Wprowadzenie PONE	W celu ograniczenia zanieczyszczenia powietrza przez kotłownie mieszkańców gminy wprowadzono PONE		8.2	
2.	Wprowadzenie Programu usuwania azbestu	W celu utylizacji szkodliwego dla zdrowia wyrobów zawierających azbest opracowana program jego usuwania		8.2	
3.					
9. Kluczowe wyniki działalności					
9.1 Wyniki zewnętrzne - efekty bezpośrednie i skutki długofalowe w zakresie wyznaczonych celów					
1.	Certyfikat Rzeczypospolitej	uzyskanie Certyfikatu Najlepszego Gmina Wiejska przyznanego przez gazetę Rzeczypospolita		9.1	
2.	Certyfikat Przyjazny Samorząd	Urząd Gminy co roku uzyskuje Certyfikat Przyjazny Samorząd dot. Współpracy z organizacjami pozarządowymi		9.1	
3.					
9.2 Wyniki wewnętrzne					
1.	Procent wykorzystania środków własnych na inwestycje	Co roku coraz więcej inwestycji realizowanych jest ze środków zewnętrznych przy jednoczesnie malejącym udziale środków własnych		9.2	
2.	Liczba terminowo złożonych sprawozdań	Sprawozdania składane są terminowo, brak informacji o nieterminowości		9.2	
3.					

WÓJT
Robert Piętka