

Stopień realizacji celów zidentyfikowanych w Urzędzie Miasta Poznania oraz w Miejskich Jednostkach Organizacyjnych w II kwartale 2015

stan na dzień: 18.09.2015

Lp	Proces	Cel procesu	Podproces	Cele pośrednie	Wskaźnik	Wartość wskaźnika	Sposób monitorowania	Osiągnięty cel w II kw. 2015 r.
BIURO AUDYTU WEWNĘTRZNEGO I KONTROLI								
1.	PS-01 Planowanie i realizacja Audytu Wewnętrznego	Wspieranie Prezydenta Miasta Poznania w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze	01. Opracowanie rocznego Planu Audytu. 02 Realizacja zadania zapewniającego 03.Realizacja zadania doradczego		$A=(a/b) \times 100\%$ gdzie: a - liczba obszarów ryzyka, w których zakończono zadanie audytowe (zapewniające i czynności doradcze) b - liczba wszystkich zidentyfikowanych obszarów ryzyka $A=(a/b) \times 100\%$	60%	roczny	--
2.	PDS-05 Prowadzenie kontroli w imieniu Prezydenta Miasta Poznania	Dostarczenie informacji Prezydentowi Miasta Poznania w zakresie określonym przez Prezydenta w planie kontroli	Zarządzenie nr 873/2012/P Prezydenta Miasta Poznania w sprawie zasad i trybu kontroli z upoważnienia Prezydenta Miasta Poznania przez Urząd Miasta Poznania		gdzie: a - liczba wszystkich przekazanych protokołów do jednostek kontrolowanych b - liczba wszystkich zzaplanowanych kontroli na dany rok	60%	roczny	--
BIURO KOORDYNACJI PROJEKTÓW								
BIURO MIEJSKIEGO RZECZNIKA KONSUMENTÓW								
1.	Ochrona interesów konsumentów	Zapewnienie profesjonalnej i kompleksowej obsługi prawnej konsumentów	Udzielanie pomocy prawnej		Procentowy udział spraw, w których podjęto działania przed upływem dwóch tygodni w ogóle spraw analizowanych przez Miejskiego Rzecznika Konsumentów	minimum 90%	kwartalnie	93,9%
			Edukacja konsumencka					
			Współpraca z instytucjami i organizacjami ochrony interesów konsumentów					
BIURO MIEJSKIEGO KONSERWATORA ZABYTKÓW								
1.	MKZ/PS-01 Ochrona zabytków i opieka nad zabytkami	Zapewnienie ustawowej ochrony zabytków oraz dziedzictwa kulturowego na terenie m. Poznania	MKZ/PS-01/PR-01 Wydawanie decyzji i opinii w sprawach dot. ochrony zabytków	Terminowe załatwianie spraw	Ilość decyzji i opinii wydanych w terminie nie dłuższym niż miesiąc w stosunku do wszystkich wydanych decyzji i opinii razy 100%	min. 90 %	półroczny	95%
			MKZ/PS-01/PR-02 Finansowanie ochrony zabytków	Pełna realizacja prac przy zabytkach finansowanych z budżetu Miasta	Ilość zadań zaplanowanych w budżecie Miasta w stosunku do zadań wykonanych razy 100 %	100%	roczny	--
			MKZ/PS-01/PR-03 Uzgodnianie planów zagospodarowania przestrzennego i warunków zabudowy	Zachowanie terminu uzgodnień	Ilość projektów uzgodnionych w terminie do 14 dni w stosunku do wszystkich uzgodnionych projektów razy 100%	90%	półroczny	97%
			MKZ/PS-01/PR-04 Nadzorowanie robót przy zabytkach	Objęcie nadzorem prac konserwatorskich	Ilość nadzorów w stosunku do ilości prac konserwatorskich prowadzonych na podstawie pozwoleń razy 100%	50%	roczny	--
			MKZ/PS-01/PR-05 Kontrola stanu zabytków	Kontrolowanie zabytków w niewłaściwym stanie	Ilość podjętych działań kontrolnych w stosunku do ilości zgłoszeń niewłaściwego stanu zabytku razy 100 %	50%	roczny	--
			MKZ/PS-01/PR-06 Egzekucja nakazów konserwatorskich	Objęcie nadzorem realizacji nakazów konserwatorskich i postępowań egzekucyjnych	Ilość monitorowanych nakazów konserwatorskich w stosunku do ilości wydanych nakazów razy 100 %	100%	roczny	--
			MKZ/PS-01/PR-07 Wpisywanie obiektów do rejestru zabytków	Pełna współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków we wpisach do rejestru zabytków	Ilość podjętych spraw dot. wpisu do rejestru zabytków w stosunku do ilości spraw wnioskowanych przez WKZ razy 100 %	100%	roczny	--
			MKZ/PS-01/PR-08 Prowadzenie ewidencji zabytków	Objęcie ewidencją wszystkich zabytków m. Poznania	Ilość kart ewidencyjnych wykonanych w danym roku w stosunku do szacunkowej ilości zabytków wymagających wykonania dokumentacji razy 100%	3%	roczny	--
			MKZ/PS-01/PR-09 Gromadzenie dokumentacji zabytków	Przygotowanie zbiorów konserwatorskich do przechowania i udostępniania	Ilość zewidencjonowanych i opracowanych materiałów konserwatorskich w stosunku do pozyskanych materiałów razy 100 %	70%	roczny	--
			MKZ/PS-01/PR-10 Udostępnianie dokumentacji zabytków	Terminowe udostępnianie zbiorów konserwatorskich	Ilość wniosków o udostępnienie zbiorów MKZ rozpatrzonych w ciągu 14 dni w stosunku do ilości wniosków razy 100 %	100%	roczny	--
BIURO NADZORU WŁAŚCIELSKIEGO								
1.	NW/PS-01 Nadzór właścicielski i restrukturyzacja	Sprawowanie nadzoru właścicielskiego nad spółkami Miasta Poznania	NW/PS-01/PR-01 Obsługa Zgromadzeń Wspólników/Akcjonariuszy	Przygotowanie i przekazanie Decernentowi materiałów na zgromadzenie wspólników/akcjonariuszy najpóźniej w terminie 1 dnia roboczego przed zgromadzeniem	Ilość materiałów na zgromadzenie przygotowanych i przekazanych Decernentowi na najpóźniej w terminie 1 dnia roboczego przed zgromadzeniem w stosunku do ilości wszystkich przygotowanych i przekazanych materiałów x 100%	100%	kwartalny	100,00%
			NW/PS-01/PR-02 Opiniowanie	Przygotowanie i przekazanie opinii w terminie 21 dni od zainicjowania podprocesu, jednak nie później niż na trzy dni przed terminem przekazania Decernentowi materiałów na zgromadzenie wspólników/akcjonariuszy	Suma opinii przygotowanych i przekazanych w terminie 21 dni oraz opinii przygotowanych i przekazanych na trzy dni przed terminem przekazania Decernentowi materiałów na zgromadzenie wspólników/akcjonariuszy w stosunku do ilości wszystkich przygotowanych i	100%	kwartalny	83,13%
			NW/PS-01/PR-03 Rozpatrywanie bieżących spraw	Zakończenie co najmniej 80% spraw w terminie 25 dni od daty zainicjowania podprocesu	Ilość spraw zakończonych w terminie do 25 dni w stosunku do ilości wszystkich zakończonych spraw x 100%	min. 80%	kwartalny	90,88%
BIURO OBSŁUGI INWESTORÓW								
1.	Realizacja założeń strategii miasta – promocja inwestycji [PI/PS-01]	Podjęcie skutecznych działań marketingowych związanych z promocją inwestycyjną polityką miasta w zakresie zwiększenia inwestycji i nowych miejsc pracy w mieście, jako czynnika wspomagającego realizację założeń wyznaczonych przez strategię miasta	OIPI/PS-01/PR-01 Przygotowanie prezentacji.	Przygotowanie materiałów promocyjnych i multimedialnych realizujących potrzeby miasta jak i spełniający oczekiwania (potrzeby) w tym zakresie potencjalnych inwestorów	1. Ilość przygotowanych prezentacji multimedialnych do ilości przeprowadzonych spotkań z potencjalnymi inwestorami x 100	min. 100%	roczny	--
			OIPI/PS-01/PR-02 Przygotowanie wydawnictw promocyjnych	Przygotowanie stoisk promocyjnych na targach, jako skuteczny czynnik marketingowy, wzmacniających wizerunek miasta	2. obliczenie procentowego wskaźnika oceniającego za pomocą średniej ważonej poszczególne targi 2a. na podstawie ocen poszczególnych targów, przygotowywany będzie półrocznie wskaźnik całociowy wyrażony w postaci średniej ważonej	min. 70%	roczny	--
			OIPI/PS-01/PR-03 Udział Miasta Poznania w krajowych i zagranicznych imprezach inwestycyjnych	Przygotowanie atrakcyjnych stoisk promocyjnych wzmacniających wizerunek miasta, prezentujących ofertę inwestycyjną podczas targów, konferencji, forum oraz innych imprez	Ilość imprez (spotkań, rozmów targów, konferencji) w których miasto brało udział do ilości imprez zzaplanowanych na dany rok x 100%	80	roczny	--
			OIPI/PS-01/PR-04 Współpraca i utrzymanie kontaktów z inwestorami	Podtrzymanie kontaktów z dotychczasowymi inwestorami m. In. Poprzez przeprowadzenie rozmów z inwestorami po inwestycji	ilość przeprowadzonych rozmów do zaplanowanych x 100%	80%	kwartalnie	90,00%

Lp	Proces	Cel procesu	Podproces	Cele pośrednie	Wskaźnik	Wartość wskaźnika	Sposób monitorowania	Osiągnięty cel w II kw. 2015 r.
GABINET PREZYDENTA								
1.	Pd/PS-01 Obsługa organizacyjna Prezydenta i Zastępców Prezydenta w ramach kontaktów krajowych	Zapewnienie sprawnej i wysokiej jakości obsługi organizacyjnej	PR-01 Kordynacja działań na szczeblu krajowym i zagranicznym PR-02 Kordynacja współpracy instytucjonalnej	1. Organizacja spotkań i uroczystości z udziałem władz Miasta.	1. Liczba zadań/spotkań uroczystości zrealizowanych zgodnie ze scenariuszem do wszystkich zrealizowanych x 100%	80%	kwartalnie	b.d.
				2. Organizacja wizyt członków korpusu dyplomatycznego i konsularnego.	2. Liczba zadań/spotkań uroczystości zrealizowanych zgodnie ze scenariuszem do wszystkich zrealizowanych x 100%	80%	kwartalnie	b.d.
				3. Zapewnienie profesjonalnego przygotowania tekstów oświadczeń.	3. Liczba zredagowanych tekstów oświadczeń przekazanych organizatorom spotkań/uroczystości w terminie	100%	kwartalnie	b.d.
				4. Organizacja i przygotowanie wyjazdów zagranicznych Prezydenta i zastępców.	4. Liczba zadań zrealizowanych w ramach danego przedsięwzięcia zgodnie z harmonogramem wszystkich zrealizowanych zadań x 100%	80%	kwartalnie	b.d.
				5. Prowadzenie obsługi kontaktów partnerskich miasta Poznania.				
2.	PS-02 Zarządzanie polityką informacyjną Prezydenta i UMP	Prawidłowe udostępnienie informacji publicznej dotyczącej samorządu lokalnego Miasta Poznania	PR-01Koordynowanie udostępniania informacji publicznej na wniosek PR-02 Rozpowszechnianie informacji publicznej PR-03 Współpraca w zakresie opracowywania i realizacji planów medialnych Miasta	1. Zapewnienie profesjonalnej współpracy z mediami	1. Liczba pozytywnych opinii wyrażonych w ankiecie badania satysfakcji klienta zewnętrznego dp wszystkich otrzymanych opinii x 100%	95,00%	roczne	b.d.
				2. Nieprzekraczanie ustawowych terminów udostępniania informacji publicznej	2. Liczba wniosków o udostępnienie informacji publicznej rozpatrzonych w terminie nieprzekraczającym terminów ustawowych do liczby wszystkich rozpatrzonych wniosków x 100%	100,00%	roczne	b.d.
3.	PS-03 Prowadzenie dialogu społecznego	Podniesienie aktywności obywatelskiej mieszkańców	Współpraca w zakresie konsultacji społecznych	1. Prowadzenie konsultacji społecznych.	1. Liczba zorganizowanych konsultacji społecznych we współpracy z innymi jednostkami miejskimi	30	roczne	b.d.
				2. Prowadzenie kampanii informacyjno-educacyjnych.	2. Liczba przeprowadzonych kampanii informacyjno-educacyjnych.	15	roczne	b.d.
	Koordinacja promocji Miasta PM/PS-01	Zapewnienie skuteczności działań promocyjnych i efektywności wydatkowania środków na promocję Miasta		Zapewnienie odpowiedniej oprawy promocyjnej działań prowadzonych przez wydziały UMP i mjo poprzez weryfikację otrzymanych działań promocyjnych	Liczba biur/wydziałów/mjo zgłaszających plany działań promocyjnych do działań liczby biur/wydziałów/mjo zobowiązanych do składania planów x 100%	60%	kwartalnie	b.d.
BIURO RADY MIASTA								
1.	RM/PS-01 Obsługa administracyjno-organizacyjna pracy Rady Miasta	Sprawna obsługa administracyjna i kancelaryjno-techniczna Rady Miasta i jej komisji oraz udzielanie radnym pomocy w pełnieniu ich mandatu	RM/PS-0/PR-01 Obsługa organizacyjno-administracyjna sesji RMP	1. Terminowe rejestrowanie i przekazywanie projektów uchwał	Liczba projektów uchwał zarejestrowanych i przekazanych w ciągu 2 dni roboczych od daty wpłynięcia do liczby wszystkich projektów wpływających do Biura Rady	100%	półrocznie	100,00%
				1. Terminowe przygotowanie protokołów i uchwał do podpisu	Liczba protokołów sesji przygotowanych w ciągu 28 dni do liczby wszystkich sporządzonych protokołów sesji	100%	półrocznie	100,00%
			RM/PS-0/PR-02 Obsługa organizacyjno-administracyjna komisji RMP	2. Terminowa organizacja i obsługa posiedzeń komisji Rady Miasta Poznania	Liczba protokołów komisji przygotowanych w ciągu 14 dni do liczby wszystkich sporządzonych protokołów komisji	100%	półrocznie	97,00%
URZĄD STANU CYWILNEGO								
1.	Proces Obsługi Ludności	Celem procesu jest utrzymanie skuteczności i terminowości realizowanych zadań poprzez ciągłą analizę i ocenę potrzeb oraz wymagań klientów przy jednoczesnym zapobieganiu możliwościom wystąpienia zagrożeń podczas procesu obsługi.	Rejestracja urodzeń - PS - 01/PR - 01	Sporządzenie aktu i wydanie odpisów aktu urodzenia. Cele pośrednie: Utrzymanie czasu obsługi oraz zapobieganie możliwościom wystąpienia błędów.	Średni czas obsługi klienta (świadczanie gotowości pracy w zakresie realizacji urodzeń). Sposób wyliczenia: czasochłonność: ilość aktów oraz wydanych odpisów na 1 etat / ilość etatów/ ilość dni roboczych w ciągu półrocza (22x6) / ilość godzin pracy w ciągu	maks. 20 minut, maks. 0,3%	półroczny	b.d.
			Wydawanie zaświadczeń - PS - 01/PR - 02	Cel ogólny: Sporządzenie i wydanie zaświadczenia. Cel pośredni: Utrzymanie czasu obsługi klienta.	Średni czas załatwiania spraw (Maksimum 5 dni)	maks. 5 dni	półroczny	100%
			Rejestracja małżeństw - PS - 01/PR - 03	Cel ogólny: Rejestracja związku małżeńskiego. Cele pośrednie: Utrzymanie czasu obsługi klienta oraz zapobieganie możliwościom wystąpienia błędów.	Średni czas załatwiania spraw (Maksimum 30 minut). Stosunek procentowy decyzji prostujących akty małżeństw do sporządzanych aktów małżeństw (Maksimum 0,6%)	maks. 30 minut, maks. 0,6%	półroczny	b.d.
			Organizacja jubileuszy - PS - 01/PR - 04	Cel główny i pośredni: Terminowa organizacja jubileuszy pożycia małżeńskiego.	Zorganizowanie minimum 10 uroczystość w ciągu roku kalendarzowego	min. 10	roczny	--
			Rejestracja zgonów - PS - 01/PR - 05	Cel główny: Sporządzenie aktu i wydanie odpisów aktu zgonu. Cele pośrednie: Utrzymanie czasu obsługi oraz zapobieganie możliwościom wystąpienia błędów.	Średni czas obsługi klienta (świadczanie gotowości obsługi klienta w zakresie sporządzania aktów zgonu). Czasochłonność: liczona: ilość aktów i odpisów na 1 etat/ilość dni (6 x 22)/ ilość godzin dziennie - (Maksimum 15 minut) - wskaźnik mierzony poza SZ.	max. 15 dni, max. 03%	półroczny	--
			Wydawanie odpisów - PS - 01/PR - 06	Cel główny: Sporządzenie i wydanie odpisu aktu stanu cywilnego. Cele pośrednie: Utrzymanie czasu obsługi klienta oraz zapobieganie możliwościom wystąpienia błędów.	Średni czas obsługi klienta (świadczanie gotowości pracy w zakresie przygotowywania odpisów) - Maksimum 4 dni.	Monitorowanie wskaźnika w oparciu o MODUL WNIOSKI, system kolejkowy oraz ewidencję błędnie sporządzonych odpisów	półroczny	1,5 dnia
			Odpisy elektroniczne - PS-01/PR-06A	Od 2 stycznia 2007 r.	W tej chwili brak wskaźnika do tego podprocesu (kształtuje się podobnie jak w przypadku wydawania odpisów - ww podproces)			
			Nanoszenie zmian - PS - 01/PR - 07	Cel główny i pośredni: Terminowe naniesienie zmian wraz z zawiadomieniem innych instytucji o zmianach.	Średni czas potrzebny do naniesienia zmian w aktach stanu cywilnego wraz z zawiadomieniem organów ewidencji ludności oraz innych USC (Maksimum 10 dni)	max. 10 dni	półroczny	Średnia 7 dni (94%)
			Wydawanie zagranicznych aktów stanu cywilnego - PS - 01/PR - 08	Cel główny: Wydanie decyzji administracyjnej. Cele pośredni: Utrzymanie czasu obsługi klienta, zapobieganie możliwościom odwołań od podjętych decyzji.	Czas obsługi klienta (do 14 dni w 80% spraw)	80%	półroczny	Średnia 5 dni (99%)
			Zmiana imion i nazwisk - PS/01/PR-09	Cel główny: Terminowe wydanie decyzji administracyjnej	Czas obsługi klienta (do 14 dni w 80% spraw)	80%	półroczny	Średnia 5 dni (99%)
WYDZIAŁ BUDŻETU I ANALIZ								

Lp	Proces	Cel procesu	Podproces	Cele pośrednie	Wskaźnik	Wartość wskaźnika	Sposób monitorowania	Osiągnięty cel w II kw. 2015 r.
1.	PDS-02 Budżet	Dokształcanie planowania budżetu (z możliwością modyfikacji w ciągu roku przy jak najlepszym uzasadnieniu zmian) w okresie krótko i długoterminowym (planowanie wieloletnie - pięcioletnie -przy uwzględnieniu przepisów prawa oraz wskaźników krajowych i loka	PDS-02/PR-01 Opracowanie i zatwierdzenie projektu uchwały budżetowej	Dążenie do opracowania projektu budżetu jako dokumentu, który oprócz informacji wymaganych przepisami prawa zawiera objaśnienia, które służą do zrozumienia źródeł dochodów i kierunków wydatkowania środków oraz zadań realizow. przez mjo	Utrzymanie terminowości opracowania budżetu oraz zapobieganie możliwościom wydłużania terminu jed.org. do 15.11- optymalnie	do 15.11- optymalnie	roczny	--
			PDS-02/PR-02 Opracowanie i zatwierdzenie projektu zmian w budżecie i budżetu					
			PDS-02/PR-03 Planowanie wieloletnie	Dążenie do przekazania pełnej i wyczerpującej informacji o wykorzystaniu środków publicznych związanych z realizacją podstawowych zadań Miasta.	Utrzymanie terminowości- 31.08(informacja półroczna) oraz 20.03 (sprawozdanie roczne)- Kompletność- (zakres wynikający z Uchwały Rady Miasta) Od 30.06.2011r. Zmiana wskaźnika-termin opracowania sprawozdania rocznego -31 marca	Utrzymanie terminowości- 31.08(informacja półroczna) oraz 20.03 (sprawozdanie roczne)- Kompletność- (zakres wynikający z uregulowań ustawowych i Uchwały Rady Miasta)	półroczny	b.d.
			PDS-02/PR-04 Opracowanie i zatwierdzenie opisowej informacji z wykonania budżetu za pierwsze półrocze oraz sprawozdania z wykonania budżetu za rok					
2.	BA-PS-01Opracowanie sprawozdań z realizowanego budżetu	Dokształcanie opracowania sprawozdań i informacji z realizowanego budżetu	BA/PS-01/PR-01 Sporządzenie informacji o wykonaniu wydatków majątkowych oraz ważniejszych remontów i przebiegu ich realizacji	Dążenie do przekazania wyczerpujących informacji w zakresie zaangażowania finansowego i rzeczowego wydatków majątkowych w przeciągu roku kalendarzowego, pozwalających na podjęcie ewentualnych decyzji operacyjnych	Utrzymanie terminowości -15 każdego miesiąca (z wyjątkiem stycznia, lutego, marca i grudnia oraz za I półrocze i za rok) Kompletność-(zakres wynikający z zarządzenia Prezydenta)	DATA - Informacja półroczna - 31.08, Sprawozdanie roczne - 31.03	kwartalnie	zmiana wskaźnika
			BA/PS-01/PR-02 Opracowanie i zatwierdzenie sprawozdania z dokonanych umorzeń oraz udzielenia innych ulg w spłacie należności pieniężnych	Dążenie do przekazania wyczerpujących i zgodnych z przepisami prawnymi informacji o dokonanych umorzeniach i udzielonych ulgach w spłatach należności pieniężnych	Utrzymanie terminowości -20.08 (sprawozdanie półroczne) oraz 20.02 (sprawozdanie roczne) Kompletność-(zakres wynikający z zarządzenia Prezydenta)	DATA - Sprawozdanie półroczne - 20.08 oraz Sprawozdanie roczne - 20.02	półrocznie	b.d.
WYDZIAŁ DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ I ROLNICTWA								
1.	Obsługa Centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej (DGR/PS-01)	Systematyczne zmniejszanie liczby błędnie dokonanych wpisów do CEIDG oraz terminowe wdrażanie działań korygujących i zapobiegawczych	Wpis do CEIDG (DGR/PS-01/PR-01)	Dokształcanie procesu obsługi Centralnej Ewidencji i informacji o Działalności Gospodarczej poprzez nieprzekraczanie 1% błędnie dokonanych wpisów do CEIDG	(ilość błędnie dokonanych wpisów do CEIDG / ilość wszystkich dokonanych wpisów do CEIDG) x 100%	1%	kwartalnie	0,05%
			Wydawanie duplikatów decyzji (DGR/PS-01/PR-02)	Dokształcanie procesu poprzez nieprzekraczanie 7-dniowego terminu wystawiania duplikatów zaświadczeń i decyzji (przyjęta wartość wskaźnika 1%)	ilość wystawionych duplikatów w terminie powyżej 7 dni / ilość ogółem wystawionych duplikatów	1%	kwartalnie	0,00%
			Udzielanie informacji o osobach wpisanych do edg (DGR/PS-01/PR-03)	Dokształcanie procesu obsługi udzielania informacji o osobach wpisanych do edg poprzez nieprzekraczanie 1 % błędnie wydrukowanych zaświadczeń	(ilość błędnie wydanych zaświadczeń o osobach wpisanych do edg / ilość wszystkich wydanych zaświadczeń o osobach wpisanych do edg) x 100%	1%	kwartalnie	0,00%
	Obsługa licencji na krajowy transport drogowy (DGR/PS-02)	Terminowość rozpatrywania wniosków i wdrażania działań korygujących i zapobiegawczych	Udzielenie licencji na krajowy transport drogowy (DGR/PS-02/PR-01)	Terminowość rozpatrywania wniosków	(ilość terminowo rozpatrzonych wniosków / ilość wszystkich rozpatrzonych wniosków) x 100%	Maksimum 14 dni	kwartalnie	100,00%
			Zmiana licencji na krajowy transport drogowy (DGR/PS-02/PR-02)			Maksimum 14 dni	kwartalnie	100,00%
			Cofnięcie licencji na krajowy transport drogowy (DGR/PS-02/PR-03)			Maksimum 14 dni	kwartalnie	100,00%
			Wygaśnięcie licencji na krajowy transport drogowy (DGR/PS-02/PR-04)			Maksimum 14 dni	kwartalnie	100,00%
4.	Obsługa zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych (DGR/PS-03)	Systematyczne zmniejszanie liczby błędnie wydrukowywanych zaświadczeń i decyzji oraz terminowe wdrażanie działań korygujących i zapobiegawczych	Przyjęcie oświadczenia o wartości sprzedaży alkoholu w roku poprzednim (DGR/PS-03/PR-01)	Nieprzekraczanie 1% błędnie naliczonych, na podstawie przyjętych oświadczeń, opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych	(ilość błędnie naliczonych opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych / ilość wszystkich naliczonych opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych) x 100%	1%	Przeprowadzanie comiesięcznych kontroli modułu finansowego programu służącego do obsługi zezwoleń alkoholowych	0,00%
			Udzielanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych (DGR/PS-03/PR-02)	Nieprzekroczenie 1 % błędnie sporządzonych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych	(ilość błędnie sporządzonych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych / ilość wszystkich sporządzonych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych) x 100%	1%	kwartalnie	0,00%
			Cofnięcie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych (DGR/PS-03/PR-03)	Nieprzekroczenie 20 % błędnie sporządzonych decyzji o cofnięciu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych	(ilość błędnie sporządzonych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych / ilość wszystkich sporządzonych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych) x 100%	20%	kwartalnie	0,00%
			Wygaśnięcie zezwolenia w przypadkach wskazanych w ustawie(DGR/PS-03/PR-04)	Nieprzekraczanie 5 % błędnie sporządzonych decyzji o wygaśnięciu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.	(ilość błędnie sporządzonych decyzji o wygaśnięciu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych / ilość wszystkich sporządzonych decyzji o wygaśnięciu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych) x 100%	5%	kwartalnie	0,00%
			Wygaśnięcie zezwolenia na wniosek przedsiębiorcy (DGR/PS-03/PR-05)	Nieprzekraczanie 3 % błędnie sporządzonych decyzji o wygaśnięciu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych	(ilość błędnie sporządzonych decyzji o wygaśnięciu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych / ilość wszystkich sporządzonych decyzji o wygaśnięciu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych) x 100%	3%	kwartalnie	0,00%
			Postępowanie egzekucyjne w celu przymuszenia do wykonania obowiązku złożenia oświadczenia o wartości sprzedaży napojów alkoholowych w roku poprzednim (DGR/PS-03/PR-06)	Nieprzekroczenie 5% błędnie sporządz. postanowień o nałożeniu grzywny w celu przymuszenia do wykonania obowiązku złożenia oświadczenia o wart. sprzedaży alkoholu w roku poprz. oraz tytułów wykonawczych dot. wykonania obowiązku złożenia oświadczenia o wart. sprz	błędnie sporządzone postanow. o nałożeniu grzywny w celu przymuszenia do wyk. obow. Złożenia oświadczenia o wartości sprzedaży alkoholu w roku poprzednim oraz tytuły wykonawcze dot. wyk. obow. złożenia ośw. o wart. sprzedaży alkoh. w roku poprz. (0 / wszy	5%	kwartalnie	0,00%
			Egzekucja administracyjna należności pieniężnej z tytułu korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych nie uiszczonych pomimo otrzymanego przez przedsiębiorcę upomnienia lub z tytułu niedokonania obowiązku złożenia oświadczenia o wartości sprzedaży	nieprzekroczenie 5% błędnie sporządzonych tytułów wykonawczych dotyczących należności pieniężnych	błędnie sporządzone tytuły wykonawcze dot. należności pieniężnych (0) / wszystkie sporządzone tytuły wykonawcze dotyczące należności pieniężnych (10) x 100%	5%	kwartalnie	0,00%

Lp	Proces	Cel procesu	Podproces	Cele pośrednie	Wskaźnik	Wartość wskaźnika	Sposób monitorowania	Osiągnięty cel w II kw. 2015 r.
			Egzekucja administracyjna należności z tytułu zaległej opłaty za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych (DGR/PS-03/PR-08)	nieprzekroczenie 5% błędnie sporządzonych upomnień dot. zaległej opłaty za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych	błędnie sporządzone upomnienia dot. zaległej opłaty za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych (0) / wszystkie sporządzone upomnienia dot. zaległej opłaty za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych (18) x 100%	5%	kwartalnie	0,00%
1.	Obsługa działalności rolniczej (DGR/PS-04)	Spełnianie obowiązku względem mieszkańców miasta w zakresie rolnictwa i gospodarki żywnościowej poprzez prawidłową i terminową obsługę klientów	Wystawianie zaświadczeń, dokumentów rejestracyjnych, kart wędkarskich lub łowiectwa podwodnego (DGR/ PS-04/PR-01)	Doskonalenie procesu obsługi działalności rolniczej poprzez nieprzekraczanie 7 dniowego terminu wystawienia zaświadczenia, dokumentu rejestracyjnego karty wędkarskiej lub łowiectwa podwodnego	1. Ilość spraw załatwionych w terminie powyżej 7 dni/ termin liczony od daty wpływu do daty wystawienia zaświadczenia, dokumentu rejestracyjnego karty wędkarskiej lub łowiectwa podwodnego / w stosunku do wszystkich spraw wpływających w danym okresie x 100	max. 5%	kwartalnie	0,00%
			Utrzymanie urządzeń wodno-melioracyjnych, przeciwdziałanie skutkom powodzi, podtopień oraz suszy (DGR/ PS-04/PR-02)	Utrzymanie urządzeń wodno-melioracyjnych i przeciwpowodziowych w należytym stanie w ramach posiadanych środków finansowych /w danym roku budżetowym/	Stopień realizacji zadań/ wykorzystane środki finansowe na realizację zadań/ w stosunku do planu zadań/ planowane środki finansowe na realizację zadań/ w danym roku budżetowym x 100%	min. 95%	rocznie	--
			Uzgodnienia z inwestorami planowanych inwestycji na terenach zmeliorowanych (DGR/ PS-04/PR-03)	Doskonalenie procesu obsługi działalności rolniczej poprzez minimalizowanie ilości spraw, dla których należało wydłużyć termin wydania uzgodnienia z inwestorem w zakresie prowadzonej inwestycji na terenach zmeliorowanych powyżej 30 dni	Ilość spraw dla których należało wydłużyć termin wydania uzgodnienia powyżej 30 dni / termin liczony od daty rejestracji sprawy do daty wydania uzgodnienia/ w stosunku do wszystkich spraw wpływających w danym okresie x 100%.	max 10%	kwartalnie	0,00%
WYDZIAŁ FINANSOWY								
1.	Prowadzenie obsługi finansowo - księgowej Urzędu	1. Terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie dochodów i wydatków Urzędu.			1. Terminowe sporządzanie sprawozdań przewidzianych przepisami prawa dla jednostki budżetowej.	1. Liczba sprawozdań sporządzanych terminowo / liczba sprawozdań ogółem x 100% / optymalny wskaźnik > 80%	Kwartalnie	100,00%
		2. Terminowe i zgodne z przepisami prawa sporządzanie zbiorczych deklaracji VAT dla Urzędu oraz przekazywanie ich do właściwego Urzędu Skarbowego.			2. Terminowe sporządzanie oraz przekazywanie zgodnie z przepisami prawa deklaracji VAT.	2. Optymalnie do 25 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni / maksymalnie 100%	Kwartalnie	100,00%
			Obsługa finansowo - księgowa w zakresie wydatków					
			Obsługa finansowo - księgowa w zakresie dochodów					
			Prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych					
			Prowadzenie ewidencji sum depozytowych					
			Rozliczanie inwentaryzacji majątku Urzędu					
			Sporządzanie zbiorczej deklaracji VAT					
			Sprawozdawczość					
			Prowadzenie rejestru faktur i not księgowych dotyczących sprzedaży w Urzędzie					
2.	Prowadzenie rachunkowości budżetu miasta i sporządzanie sprawozdań finansowych	1. Zapewnienie finansowania jednostek organizacyjnych miasta zgodnie z planem budżetowym.			1. Terminowe zgodne z zapotrzebowaniami przekazywanie środków budżetowych jednostkom organizacyjnym Miasta.	1. Ilość zapotrzebowań (z oznaczonym terminem realizacji) zrealizowana w terminie / ilość zapotrzebowań z oznaczonym terminem realizacji x 100% optymalny wskaźnik >95 %	Półroczny	99,74%
		2. Wypełnianie obowiązków informacyjnych nałożonych na jednostkę samorządu terytorialnego przepisami prawa.			2. Terminowe sporządzanie sprawozdań przewidzianych przepisami prawa.	2. Liczba sprawozdań sporządzanych terminowo / liczba sprawozdań ogółem x 100% optymalny wskaźnik >80 %	Kwartalny	100,00%
			Przekazywanie środków budżetowych					
			Realizacja dochodów budżetowych					
			Realizacja wydatków budżetowych					
			Sprawozdawczość					
			Zarządzanie finansowe					
3.	Ustalanie i pobór podatków i opłat	1. Celem procesu jest terminowe przygotowanie planu dochodów budżetu Miasta z tytułu podatków i opłat realizowanych przez Oddziały.			1. Termin wyznaczony przez Dyrektora Wydziału.	1.Optymalnie do 31.10. każdego roku (maksymalnie 100%).	Rocznie	--
		2. Celem procesu jest wykonanie zaplanowanych przez Oddziały dochodów z tytułu podatków i opłat.			2. Procent zaplanowanych przez Oddziały dochodów.	> 95%.	Kwartalnie	95,02%
			Planowanie dochodów					
			Realizacja dochodów					
			Wnioski o ulgi					
			Środki zaskarżenia					
			Wnioski o opinię w sprawie udzielenia ulgi w podatkach stanowiących dochody gmin, a pobieranych przez Urzędy Skarbowe					
			Wydawanie zaświadczeń					
			Udzielanie informacji					
			Rozliczanie inkasentów					

Lp	Proces	Cel procesu	Podproces	Cele pośrednie	Wskaźnik	Wartość wskaźnika	Sposób monitorowania	Osiągnięty cel w II kw. 2015 r.
			Kontrola podatkowa					
			Sprawozdawczość					
			Wystawianie tytułów wykonawczych					
			Realizacja tytułów wykonawczych					
WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ								
1.	GK/PS-01 Koordynacja działań w zakresie infrastruktury technicznej	Zapewnienie warunków do zatwierdzenia taryf	PR-01 Zatwierdzenie taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków	Zapewnienie warunków do zatwierdzenia taryf - poprzez umożliwienie Radnym podjęcia uchwały z zachowaniem terminu wskazanego przez ustawodawcę	ilość zweryfikowanych wniosków o zatwierdzenie taryf, przekazanych do PMP w celu wprowadzenia na sesję RMP/liczba wszystkich otrzymanych wniosków o zatwierdzenie taryf * 100%	100%	rocznie	--
2.	GK/PS-02 Koordynacja działań w zakresie realizacji inwestycji	Poprawa infrastruktury Miasta	PR-01 Inwestycje lokalne z udziałem ludności	Poprawa infrastruktury Miasta poprzez realizację inwestycji z udziałem ludności	stopień wykorzystania przyznanych środków	70%	rocznie	--
3.	GK/PS-03 Koordynacja działań w zakresie usług komunalnych	Zapewnienie koordynacji działań zainteresowanych stron w zakresie usług i zadań komunalnych miasta	PR-01Wydawanie zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych	Terminowość prowadzonego postępowania	ilość wniosków załatwionych w terminie - ilość wniosków nie załatwionych w terminie / ilość wniosków załatwionych w terminie * 100%	100%	półrocznie	100,00%
			PR-02 Przeprowadzenie akcji deratyzacyjnej na terenie miasta	Zapewnienie warunków do przeprowadzenia akcji deratyzacyjnej	Przeprowadzenie akcji deratyzacyjnej zgodnie z planem i przyjętymi założeniami	przeprowadzenie / nieprzeprowadzenie	rocznie	--
WYDZIAŁ GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI								
1.	GN/PS-01 Gospodarowanie nieruchomościami Miasta Poznania i Skarbu Państwa	Zapewnienie efektywnego i skutecznego gospodarowania niechomościami MP i SP	--	Dążenie do zwiększenia dochodów z tytułu gospodarowania nieruchomości	wykonanie dochodów w roku bieżącym w stosunku do dochodu zaplanowanego *100%	100%	półroczny	65,40%
			GN/PS-01/PR-01 Przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności	Wykonanie zaplanowanych dochodów z tytułu przekształcenia prawa u.w. w prawo własności	dochód uzyskany z tytułu przekształcenia prawa u.w. w prawo własności do dochodu zaplanowanego z tytułu przekształcenia prawa u.w. w prawo własności	min. 95%	roczny	-
			GN/PS-01/PR-02 Powierzenie nieruchomości	Funkcjonalny podział przestrzeni miejskiej mający na celu jej uporządkowanie oraz jednoznaczne wskazanie jednostki organizacyjnej Miasta Poznania odpowiedzialnej za nieruchomości niezbędne do realizacji zadań własnych	liczba powierzonych działek	330 działek ewidencyjnych	roczny	-
			GN/PS-01/PR-03 Wydierżawianie gruntów miejskich	Zwiększenie efektywności dochodów z tyt. dzierżawy gruntów. Dotyczy gruntów wydierżawianych na cel/pod: parkingi, punkty sprzedaży samochodów, składowo-magazynowo-przemysłowe, handlowy, usługi, reklamy, urządzenia telefonii komórkowej, urządzenia przesyłowe (lokalizacja), budowa urządzeń przesyłowych (za czas budowy), zaplecze budowy.	średni dochód z dzierżawy gruntów w stosunku do średniego dochodu z dzierżawy gruntów z roku poprzedniego	Wzrost średniego dochodu z tytu. dzierżawy gruntów w stosunku do poprzedniego roku. Wartość >1.	roczny	-
			GN/PS-01/PR-03 Wydierżawianie gruntów miejskich	Umożliwienie korzystania z gruntów miejskich poprzez zawarcie umowy dzierżawy. Dotyczy gruntów wydierżawianych na cel/pod: rolniczy, warzywniczy, tereny zielone i sportowo-rekreacyjne, garaże, teren przyległy, droga dojazdowa, plac manewrowy, pod części budynków.	ilość umów dzierżaw gruntów zawartych w danym roku w stosunku do ilości umów dzierżaw gruntów zawartych w poprzednim roku	Wzrost ilości zawieranych umów dzierżaw gruntów w stosunku do poprzedniego roku. Wartość >1.	roczny	-
			GN/PS-01/PR-04 Trwały Zarząd	Terminowa realizacja wniosków dot. trwałego zarządu	ilość wniosków rozpatrzonych w terminie / ilość wszystkich rozpatrzonych wniosków x 100%	85%	roczny	-
			GN/PS-01/PR-05 Zbycie Nieruchomości	Dążenie do zwiększenia oferty nieruchomości Miasta Poznania na rynku nieruchomości	liczba przetargów/rokowań przeprowadzonych w danym roku	90 przetargów/rokowań w danym roku	rocznie	-
			GN/PS-01/PR-05 Zbycie Nieruchomości	Dążenie do zwiększenia oferty nieruchomości Miasta Poznania na rynku nieruchomości	liczba podpisanych zarządzeń w sprawie zbycia nieruchomości w trybie przetargowym	34 zarządzenia w danym roku	rocznie	-
			GN/PS-01/PR-05 Zbycie Nieruchomości	Dążenie do zaspokojenia potrzeb wnioskodawców w zakresie masek budowlanych i lokali sprzedawanych w trybie bezprzetargowym	liczba rozpatrzonych wniosków o maski budowlane i sprzedaż lokali na rzecz najemców do liczby wszystkich wniosków, które wpłynęły w danym roku	90%	rocznie	-
2.	GN/PS-02 Działania na rzecz poprawy porządku na nieruchomościach Miasta Poznania		GN/PS-02/PR-01 Interwencyjne porządkowanie nieruchomości Miasta Poznania	Zmniejszenie obciążenia środowiska odpadami	ilość zrealizowanych zgłoszeń/intervencji do ilości otrzymanych zgłoszeń/intervencji X 100%	min. 90%	roczny	-
WYDZIAŁ INFORMATYKI								
1.	Obsługa nowej funkcjonalności systemu	systematyczne skracanie czasu potrzebnego na zgłoszenie zapotrzebowania na nową funkcjonalność systemu oraz systematyczne zwiększanie liczby nowych funkcjonalności systemu zrealizowanych w zadeklarowanym czasie	Zgłoszenie zapotrzebowania na nową funkcjonalność systemu przez użytkownika	co najmniej 80% zgłoszonych zapotrzebowań na nową funkcjonalność systemu obsłużonych w czasie krótszym niż 60 dni	(liczba zgłoszonych zapotrzebowań na nową funkcjonalność obsłużonych w ciągu 60 dni / liczba zgłoszonych zapotrzebowań na nową funkcjonalność) * 100%	>=80%	kwartalnie	57,14%
			Zgłoszenie zapotrzebowania na nową funkcjonalność systemu Wykonawcy					
			Obsługa instalacji nowej funkcjonalności					
			Realizacja nowej funkcjonalności systemu siłami własnymi	co najmniej 80% nowych funkcjonalności systemu zrealizowanych w zadeklarowanym terminie	(liczba nowych funkcjonalności zrealizowanych w zadeklarowanym terminie spośród tych, których termin realizacji przypadał w danym kwartale / liczba nowych funkcjonalności, które powinny być zrealizowane w danym kwartale) * 100%	>=80%	kwartalnie	100%
2.	Obsługa zgłoszonych błędów w oprogramowaniu i ich napraw	systematyczne zwiększanie liczby poprawionych błędów w wyznaczonym terminie oraz utrzymanie liczby reklamowanych usunięć błędów na poziomie poniżej 5%	Zgłoszenie błędów w oprogramowaniu	co najmniej 80% poprawionych w wyznaczonym terminie błędów	(liczba błędów poprawionych w wyznaczonym terminie spośród tych błędów, których termin poprawienia przypadał w czasie dokonywania pomiaru / liczba wszystkich błędów, których termin poprawienia przypadał w czasie dokonywania pomiaru) * 100%, gdzie czas do	>=80%	kwartalnie	63,77%
			Instalacja i ocena nowego oprogramowania	mniej niż 5% reklamacji poprawionych błędów	(liczba reklamowanych usunięć błędów spośród wszystkich deklarowanych usunięć błędów w czasie dokonywania pomiaru / liczba deklarowanych usunięć błędów w czasie dokonywania pomiaru) * 100%, gdzie czas dokonywania pomiaru trwa od pierwszego do ostatniego d	<=5%	kwartalnie	0,00%

Lp	Proces	Cel procesu	Podproces	Cele pośrednie	Wskaźnik	Wartość wskaźnika	Sposób monitorowania	Osiągnięty cel w II kw. 2015 r.
3.	Realizacja zgłoszeń informatycznych dotyczących funkcjonowania zasobów systemu informatycznego UMP	optymalizacja realizacji zgłoszeń informatycznych pod kątem skrócenia czasu ich realizacji oraz maksymalizacji stopnia zaspokojenia potrzeb jednostki zgłaszającej	Przyjęcie zgłoszenia	skuteczność realizacji zgłoszeń na poziomie powyżej 95 %	(liczba zgłoszeń zrealizowanych w monitorowanym okresie / liczba zgłoszeń ogółem w monitorowanym okresie) * 100%	>=95%	miesięcznie	97,00%
			Realizacja zgłoszenia	średni czas realizacji zgłoszenia poniżej 1.5 dnia	(suma czasu realizacji zgłoszeń zrealizowanych w monitorowanym okresie / liczby zrealizowanych zgłoszeń ogółem w monitorowanym okresie) * 100%	<=1.5 dnia	miesięcznie	1,09
WYDZIAŁ KOMUNIKACJI								
1.	Km PS - 01 Prowadzenie spraw dotyczących uprawnień do kierowania pojazdami,	Celem ogólnym podprocesu jest sprawne, efektywne i zgodne z przepisami prawnymi wydanie stosownej decyzji dotyczącej wydania uprawnień do kierowania pojazdami	PS-01/PR-01 Wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami	Realizacja budżetu z tytułu opłaty komunikacyjnej w zakresie wydawania uprawnień do kierowania pojazdami	Wykonanie budżetu po stronie dochodów do wysokości planu budżetu	100% Cel uznaje się za zrealizowany , jeżeli wartość wskaźnika mieści się w przedziale 95%-105%	półrocznie	88,12%
				Wykonanie budżetu po stronie wydatków do wysokości planu budżetu	100% Cel uznaje się za zrealizowany , jeżeli wartość wskaźnika mieści się w przedziale 95%-105%	półrocznie	75,12%	
				Redukcja błędów wykrytych w wydawanych uprawnieniach do kierowania pojazdami	ilość reklamowanych druków praw jazdy/pozwoleń do ilości wydawanych praw jazdy x 100%	Wartość wskaźnika: 0,3%	kwartalnie	0,45%
				Redukcja liczby postępowań	Liczba skierowanych spraw do ponownego rozpatrzenia decyzji do liczby złożonych odwołań x 100%	10%	rocznie	--
		Celem ogólnym podprocesu jest sprawne, terminowe i zgodne z przepisami wydanie decyzji o zatrzymaniu, cofnięciu lub przywróceniu uprawnień do kierowania pojazdami.	PR-02 Zatrzymywanie i cofanie uprawnień do kierowania pojazdami	1.Redukcja błędów wykrytych w decyzjach podczas kontroli wewnętrznej (kwartalnie).	Liczba przeprowadzonych postępowań, w których wykryto nieprawidłowości do liczby sprawdzonych postępowań x 100%	0,5%	kwartalnie	0,00%
				2.Redukcja liczby postępowań przekazanych do ponownego rozpatrzenia przez organ I instancji z powodu naruszenia przepisów (rocznie)	Liczba skierowanych do ponownego rozpatrzenia decyzji do liczby złożonych odwołań x 100%	10%	rocznie	--
2.	Km PS - 02 Prowadzenie spraw dotyczących ewidencji pojazdów	Celem ogólnym podprocesu jest sprawne, efektywne i zgodne z przepisami wydawanie decyzji o rejestracji pojazdu.	PR-01 Rejestracja pojazdów	1.Realizacja budżetu z tytułu opłaty komunikacyjnej w zakresie wydawania decyzji o rejestracji pojazdów. (półrocznie)	1a. Wykonanie budżetu po stronie dochodów do wysokości planu budżetu.	95-105%	półrocznie	103,14%
					1B. Wykonanie budżetu po stronie wydatków do wysokości planu budżetu.	95-105%	półrocznie	84,96%
				2.Redukcja błędów wykrytych w decyzjach o rejestracji pojazdów podczas kontroli wewnętrznej (kwartalnie)	2. Liczba sprawdzonych postępowań, w których wykryto nieprawidłowości do liczby sprawdzonych postępowań x 100%	2%	kwartalnie	1,00%
				3.Redukcja błędów wykrytych w wydawanych dokumentach (kwartalnie)	3. Liczba reklamowanych druków dowodów rejestracyjnych/kart pojazdu do ilości wydanych dowodów rejestracyjnych/kart pojazdów x 100%	1%	kwartalnie	0,06%

Lp	Proces	Cel procesu	Podproces	Cele pośrednie	Wskaźnik	Wartość wskaźnika	Sposób monitorowania	Osiągnięty cel w II kw. 2015 r.
				4.Redukcja liczby postępowań przekazanych do ponownego rozpatrzenia przez organ I instancji z powodu naruszenia przepisów (kwartalnie)	4. Liczba skierowanych do ponownego rozpatrzenia decyzji do liczby złożonych odwołań x 100%	10%	rocznie	--
		Celem ogólnym podprocesu jest sprawne i zgodne z przepisami wydawanie decyzji o wyrejestrowaniu pojazdu.	PR-02 Ewidencja pojazdów	Redukcja błędów wykrytych w decyzjach o wyrejestrowaniu pojazdu, podczas kontroli wewnętrznej (kwartalnie)	1.Liczba sprawdzonych postępowań, w których wykryto nieprawidłowości liczby sprawdzonych postępowań x 100%	0,02	Kwartalnie	0
3.	Km PS-03 Nadzór nad przedsiębiorcami prowadzącymi działalność związaną z ruchem drogowym,	Celem ogólnym jest rzetelne i zgodne z przepisami prawnymi prowadzenie nadzoru nad szkoleniem kierowców	PR - 02 Nadzór nad przedsiębiorcami prowadzącymi OSK	1.Przeprowadzenie raz w roku kontroli przedsiębiorców prowadzących OSK (rocznie).	1. Stosunek liczby przeprowadzonych kontroli w OSK do liczby szkół ogółem x 100% (w przypadku przeprowadzenia więcej niż jednej OSK, do określenia wartości wskaźnika przyjmuje się jedną kontrolę).	100%	rocznie	--
				2.Redukcja liczby postępowań przekazanych do ponownego rozpatrzenia przez organ I instancji z powodu naruszenia przepisów (rocznie)	2. Liczba skierowanych do ponownego rozpatrzenia decyzji do liczby złożonych odwołań x 100%	0%	rocznie	--
				3.Sporządzenie protokołów, załączników pokontrolnych lub wszczęć postępowań administracyjnych w terminie 2 dni roboczych od zakończenia kontroli (kwartalnie).	3. Stosunek liczby sporządzonych w terminie 2 dni roboczych załączników pokontrolnych lub postanowień o wszczęciu postępowań do liczby sporządzonych załączników pokontrolnych lub wszczęć pokontrolnych ogółem x 100%.	90%	kwartalnie	90,91%
				4.Wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru działalności regulowanej w ciągu 3 dni roboczych (kwartalnie).	4. Stosunek liczby wydanych zaświadczeń o wpisie do rejestru działalności regulowanej w ciągu 3 dni roboczych do liczby wydanych zaświadczeń ogółem	90%	kwartalnie	100,00%
				WYDZIAŁ KULTURY				
1.	Wspieranie i promocja oferty kulturalnej Miasta Poznania	Podnoszenie jakości oferty kulturalnej Miasta Poznania.	Udzielanie zezwoleń na przeprow. artystycznej lub rozrywkowej imprezy masowej	Dążenie do skrócenia terminu wydania decyzji w sprawie zezwolenia na przeprowadzenie artystycznej lub rozrywkowej imprezy masowej.	Decyzje wydane w czasie krótszym niż 7 dni	80%	6 miesięcy	75,00%
			Przyjmowanie zawiadomienia o imprezie artystycznej lub rozrywkowej	Dążenie do skrócenia terminu przyjęcia zawiadomienia o imprezie artystycznej lub rozrywkowej.	Zawiadomienia przyjęte w czasie krótszym niż 14 dni	85%	6 miesięcy	85,00%
			Prowadzenie Sekretariatu Kapituły Nagrody Naukowej i Artystycznej	Ograniczenie pomyłek i przeoczeń w analizie formalnej przedłożonych wniosków	Procent zwróconych przez Przewodniczącego Kapituły wniosków do ponownej weryfikacji	30%	rocznie	--
2.	Nadzorowanie zadań realizowanych przez podległe jednostki organizacyjne	Podnoszenie jakości i terminowości zadań realizowanych przez miejskie instytucje kulturalne i placówki oświatowe.	Realizacja kwartalnych zadań premiowych przez dyrektorów miejskich instytucji kultury	Skrócenie czasu przygotowywania projektu zadań premiowych.	W ciągu 4 miesięcy	80%	6 miesięcy	80,00%
			Badanie bieżącej działalności podległych instytucji kultury	Poprawa orientacji w aktualnych działaniach podległych instytucji kultury	Liczba badań udokumentowanych w stosunku do przeprowadzonych.	80%	6 miesięcy	80,00%
			Kontrola podległych instytucji kultury	Przeprowadzenie kontroli terminowo i zgodnie z procedurą.	Stożenie przeprowadzenia kon-troli na tydzień przed terminem	80%	6 miesięcy	brak kontroli w I półroczu
			Przysznawanie nagrody rocznej dyrektorom podległych instytucji kultury	Opracowanie wniosku o nagrodę roczną dla dyrektorów podległych instytucji kultury	Przygotowanie wniosku o nagrodę roczną dla dyrektorów podległych instytucji kultury w terminie do 30 września br.	80%	rocznie	--
3.	Realizacja budżetu w zakresie kultury	Racjonalizacja wykorzystania środków budżetowych oraz doskonalenie funkcji obsługowych wobec jednostek merytorycznie podległych Wydziałowi	Zmiany budżetu w zakresie kultury	Racjonalizacja procesu planowania budżetu zadaniowego w zakresie kultury	ilość wniosków cofniętych przez Wydział Budżetu i Analiz do ogólnej liczby złożonych w WBiA	15%	6 miesięcy	1,00%
			Sprawozdanie z realizacji budżetu w zakresie kultury	Dążenie do precyzyjnego przygotowania informacji o stopniu realizacji zadań budżetowych w zakresie kultury	ilość złożonych wyjaśnień udzielonych WBiA dotyczących danych zawartych w sprawozdaniach do ogólnej liczby sprawozdań	30%	6 miesięcy	25,00%
			Przekazywanie środków	Dążenie do terminowego przekazania środków zabezpieczających realizację zadań w zakresie kultury i sztuki	ilość wniosków o uruchomienie środków przekazanych w ustalonych terminach do ogółu wniosków złożonych w Wydziale Kultury	85%	6 miesięcy	99,00%
WYDZIAŁ OCHRONY ŚRODOWISKA								
1.	OS/PS-01 Planowanie działań i środków	Terminowe planowanie zadań budżetowych i innych działań oraz środków finansowych na ich realizację	OS/PS-01/PR-01 Planowanie budżetu na następny rok budżetowy;		[ilość spraw zrealizowanych zgodnie z wyznaczonym terminem (wg wytycznych)/ilość wszystkich spraw] x 100%	100%	kwartalnie	
			OS/PS-01/PR-02 Planowanie zadań do Wieloletniego Planu Inwestycyjnego;					
			OS/PS-01/PR-03 Planowanie innych działań					
2.	OS/PS-02 Sprawozdawczość Wydziału	Terminowe sporządzenie sprawozdań	OS/PS-02/PR-01 Sprawozdawczość		[ilość sprawozdań zrealizowanych zgodnie z wyznaczonym terminem (wg wytycznych) /ilość wszystkich sprawozdań] x 100%	100%	kwartalnie	
2	OS/PS-03 Dofinansowanie zadań	Rozpatrywanie zasadności i	OS/PS-03/PR-01 Dofinansowanie zadania ze środków budżetu miasta realizowanego przez podmiot zewnętrzny;		(liczba pozytywnie rozpatrzonych wniosków / liczba wniosków	100%	kwartalnie	

Lp	Proces	Cel procesu	Podproces	Cele pośrednie	Wskaźnik	Wartość wskaźnika	Sposób monitorowania	Osiągnięty cel w II kw. 2015 r.
3.	ze środków budżetu miasta	terminowe wypełnianie wniosku	OS/PS-03/PR-02 Rozliczenie dofinansowanego zadania zrealizowanego przez podmiot zewnętrzny		Wniosek / liczba wniosków zakończonych umową x 100%	100%	kwartalnie	
4.	OS/PS-04 Dofinansowanie do zadań wykonywanych przez Wydział ze środków Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu	Terminowe wypełnianie wniosków	OS/PS-04/PR-01 Pozyskiwanie dofinansowania ze środków Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu; OS/PS-04/PR-02 Rozliczenie dofinansowania ze środków Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu		[ilość spraw zrealizowanych zgodnie z wyznaczonym terminem (wg wytycznych)/ilość wszystkich spraw (wniosków)] x 100 %	100%	--	
5.	OS/PS-05 Postępowanie administracyjne	Należyte i sprawne wykonywanie zadań wynikających z obowiązującego prawa w zakresie ochrony środowiska	OS/PS-05/PR-01 Postępowanie merytoryczne na wniosek w zakresie działalności WOŚ UMP;	1. Zapobieganie możliwościom wystąpienia błędów w wydawanych dokumentach końcowych; 2. Podnoszenie jakości wydawanych dokumentów końcowych (w postaci decyzji/postanowień). 3. Podnoszenie jakości obsługi klienta	(ilość postanowień o sprostowaniu błędów / ilość wydanych dokumentów końcowych) x 100%	1,50%	kwartalnie	
			OS/PS-05/PR-02 Postępowanie merytoryczne z urzędu w zakresie działalności WOŚ UMP;		(ilość decyzji/postanowień uchylonych, bądź co do których stwierdzono nieważność przez organ odwoławczy/ilość wszystkich wydanych decyzji/postanowień) x 100 %	maks. 10%		
			OS/PS-05/PR-03 Postępowanie odwoławcze w zakresie działalności WOŚ UMP;		(ilość skarg uzasadnionych/ ilość spraw) x 100%	maks. 5%		
			OS/PS-05/PR-04 Postępowanie egzekucyjne w zakresie działalności WOŚ UMP;					
			OS/PS-05/PR-05 Rozpatrywanie skarg na działalność WOŚ UMP					
6.	OS/PS-06 Działania bezpośrednie związane z ochroną środowiska w mieście	Sprawne działanie na rzecz oceny i poprawy środowiska	OS/PS-06/PR-01 Utrzymanie cieków i zbiorników wodnych; OS/PS-06/PR-02 Prace interwencyjne dotyczące cieków i zbiorników wodnych; OS/PS-06/PR-03 Opinie, ekspertyzy, badania w zakresie ochrony środowiska i jego stanu	Sprawne działanie na rzecz oceny i poprawy środowiska	[(ilość zaplanowanych działań w danym roku kalendarzowym / (ilość zrealizowanych działań))] x 100%	100%	rocznie	--
7.	OS/PS-07 Tworzenie zasobów i udostępnianie wiedzy merytorycznej o środowisku	Doskonalenie tworzenia zasobów i udostępniania wiedzy merytorycznej	OS/PS-07/PR-01 Współpraca zagraniczna z miastami partnerskimi w zakresie ochrony środowiska; OS/PS-07/PR-02 Wydawnictwa edukacyjne i informacyjne; OS/PS-07/PR-03 Wizualizacja danych na mapie; OS/PS-07/PR-04 Prezentacja multimedialna; OS/PS-07/PR-05 Tworzenie mapy w celu ustalenia własności; OS/PS-07/PR-06 Spotkanie promocyjne; OS/PS-07/PR-07 Udzielanie informacji o stanie środowiska; OS/PS-07/PR-08 Zgłoszenie M. Poznania do konkursu; OS/PS-07/PR-09 Wystawa	Doskonalenie tworzenia zasobów i udostępniania wiedzy merytorycznej o środowisku	(ilość prawidłowo opracowanych zadań / ogólna liczba zleconych zadań) x 100%	100%	kwartalnie	
8.	OS/PS-09 Zakupy	Dokonanie zakupów usług/dostaw/robót budowlanych	OS/PS-09/PR-01 Przygotowanie materiałów przetargowych do procedur...; OS/PS-09/PR-02 Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szcunkowej przedmiotu zamówienia do 30 tys. EURO; OS/PS-09/PR-03 Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szcunkowej przedmiotu zamówienia powyżej 30 tys. EURO; OS/PS-09/PR-04 Udzielanie zamówień publicznych zwolnionych ze stosowania ustawy o zam. publ.; OS/PS-09/PR-05 Zawarcie umów, zleceń z dostawcami/ wykonawcami	Dokonanie zakupów usług/dostaw/robót budowlanych	(liczba zawartych umów o zamówienie publiczne / liczba pozytywnie zakończonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego) x 100%	100%	kwartalnie	
WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY								
1.	OBSŁUGA SERWISÓW INFORMACYJNYCH PS-01	Popularyzacja miejskich internetowych serwisów informacyjnych	Projektowanie nowych serwisów informacyjnych Or/PS-01/PR-01 Przyszanowanie loginów i haseł dostępu Prowadzenie serwisów informacyjnych	Dążenie do zwiększenia ilości osób odwiedzających miejskie strony internetowe poprzez rozbudowę platformy informacyjno-usługowej Dążenie do zwiększenia ilości osób odwiedzających miejskie strony internetowe poprzez regularne zamieszczanie informacji w portalach	Liczba udostępnionych nowych usług Liczba unikatowych użytkowników strony internetowej w kwartale (w ciągu roku 4.000.000) Liczba odsłon (w ciągu roku 30.000.000) Liczba wizyt (w ciągu roku 7.100.000) Ilość pobranych danych z serwisów informacyjnych (w ciągu roku 7.100GB)	4 1.000.000 7.500.000 1.775.000 1775 GB	rocznie kwartalnie kwartalnie kwartalnie	-- 813 319 11 847 186 1 795 895 1597,35 GB
2.	ZARZĄDZANIE ZASOBAMI OSOBOWYMI Or/PS-02		Rekrutacja stażystów Or/PS-02/PR-01 Rekrutacja, selekcja i ocena pracowniczka Or/PS-02/PR-02 Szkolenie pracowniczka Or/PS-02/PR-03	Wybór kandydatów spełniających w najwyższym stopniu wymagania programu stażu Wybór kandydatów spełniających w najwyższym stopniu wymagania stanowiska pracy Kadra spełniająca wymagania stanowiska pracy Skuteczna realizacja planu szkoleń wewnętrznych	Odsetek liczby stażystów wśród ogólnej ich liczby zatrudnionych w ramach umów o pracę w Urzędzie Stosunek liczby pracowników zatrudnionych w danym roku do liczby pracowników, którzy otrzymali pozytywną ocenę podczas dwóch kolejnych okresowych ocen pracowniczych Stosunek liczby pracowników ocenionych jako spełniających wymagania stanowiska pracy do liczby pracowników objętych oceną Stosunek liczby szkoleń zrealizowanych w stosunku do zaplanowanych w rocznym planie szkoleń	5% 90% 98% 75%	1 rok 1 rok 1 rok 1 rok	-- -- -- --
		Racjonalizacja struktur	Procedura legislacyjna Or/PS-03/PR-01 Procedura interpelacji i zapytań		procent udzielonych odpowiedzi na INTERPELACJE w terminie 21 dni do całkowitej liczby złożonych interpelacji	85%	1 kwartał	95,0%

Lp	Proces	Cel procesu	Podproces	Cele pośrednie	Wskaźnik	Wartość wskaźnika	Sposób monitorowania	Osiągnięty cel w II kw. 2015 r.
3.	OBŚLUGA STATUTOWYCH ORGANÓW MIASTA POZNANIA Or/PS-03	organizacyjnych i komunikacji wewnętrznej z klientami oraz doskonalenie funkcji obsługowych wobec statutowych organów Miasta.	radnych Or/PS-03/PR-02	zgłoszone interpelacje lub zapytania	procent udzielonych odpowiedzi na ZAPYTANIA w terminie 10 dni do całkowitej liczby złożonych zapytań	85%	1 kwartał	79,0%
			Procedura sprawozdawczości z realizacji uchwał, wniosków i stanowisk rady Or/PS-03/PR-03	dążenie do terminowego i satysfakcjonującego odbiorców udzielania informacji, wyjaśnień dotyczących uchwał, wniosków i stanowisk komisji	procent informacji i wyjaśnień udzielonych w ustalonych terminach w stosunku do ogółu informacji i wyjaśnień	80%	1 kwartał	99,0%
4.	PROWADZENIE ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO UMP Or/PS-04	Zabezpieczenie informacji gromadzonych w Urzędzie Miasta	Harmonogram przekazywania akt przez jednostki organizacyjne Urzędu Or/PS-04/PR-01	Zabezpieczenie miejsca przechowywania akt w magazynach dla prawidłowego funkcjonowania Archiwum Zakładowego Urzędu Miasta Poznania	rocent wolnego miejsca w magazynach w stosunku do ogólnej liczby metrów bieżących półek, jakie ma do dyspozycji Archiwum	min. 33%	pół roku	1900,0%
			Przyjmowanie akt spraw ostatecznie załatwionych Or/PS-04/PR-02					
			Zabezpieczanie zbiorów archiwalnych przed zniszczeniem Or/PS-04/PR-03	Dążenie do terminowego i satysfakcjonującego klientów realizowania wniosków kierowanych do Archiwum Zakładowego na temat posiadanego zasobu archiwalnego	procent załatwionych wniosków (w terminie 7 dni) w stosunku do ogólnej liczby wniosków	95%	1 kwartał	96,90%
			Udzielanie informacji i udostępnianie akt Or/PS-04/PR-04					
			Prowadzenie sprawozdawczości Or/PS-04/PR-05					
5.	OBŚLUGA INTERESANTÓW W ZAKRESIE SKARG I WNIOSKÓW Or/PS-05	poprawa jakości zaspokajania potrzeb interesantów w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków, udostępniania informacji i analiz sporządzanych na podstawie posiadanych danych.	Obsługa interesantów w zakresie skarg i wniosków Or/PS-05/PR-01	Zwiększenie liczby spraw załatwianych w czasie krótszym niż 1 miesiąc	Procentowy udział spraw załatwianych w terminach nie dłuższych niż miesięczny w stosunku do liczby wpływających spraw w przypadku spraw <u>nie wymagających zaangażowania więcej niż 1 jednostkę</u> organizacyjną w wyjaśnieniu sprawy	93,5%	1 kwartał	84,00%
					Procentowy udział spraw załatwianych w terminach nie dłuższych niż miesięczny w stosunku do liczby wpływających spraw w przypadku spraw <u>wymagających zaangażowania więcej niż 1 jednostkę</u> organizacyjną w wyjaśnieniu sprawy	85,0%	1 kwartał	46,00%
				Zmniejszenie liczby spraw przekazywanych innym organom w terminie dłuższym niż 7 dni	Procentowy udział spraw <u>przekazywanych</u> w terminie <u>przed</u> upływem 7 dni w stosunku do liczby wpływających spraw	99%	1 kwartał	100%
6.	Or/PS-06 NADAWANIE UPRAWNIEN I PODZIAŁ KOMPETENCJI (proces wydzielono w IV kw. 2013 r.)	Zapewnienie bezkolizyjnego funkcjonowania w obrocie prawnym przedstawicieli Miasta oraz racjonalizacja struktur organizacyjnych	Procedura udzielania pełnomocnictw i upoważnień Or/PS-06/PR-01	Eliminowanie sytuacji braku lub wadliwego umocowania przedstawicieli Miasta oraz szybkie i kompletne ich wyposażenie w instrumenty prawne zapewniające podejmowanie ważnych czynności prawnych	procent przygotowanych projektów upoważnień lub pełnomocnictw udzielanych przez Prezydenta Miasta w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku	90%	1 kwartał	95,41%
7.	Or/PS-07OBŚLUGA PRAWNA PREZYDENTA I RADY MIASTA (proces włączony 01.04.2015 r.)	Poprawna interpretacja przepisów prawnych, zastępstwo procesowe i wsparcie w prowadzeniu postępowań egzekucyjnych	Instrukcja dot. zastępowania przed sądami i urzędami					
			Instrukcja dot. sporządzania opinii prawnych					
			Instrukcja dot. opiniowania projektów aktów prawnych i umów	Sprawne opiniowanie projektów aktów prawnych i umów	Liczba zaopiniowanych projektów aktów prawnych w ciągu 14 dni w stosunku do wszystkich zaopiniowanych aktów prawnych	100%	półrocznie	97,60%
8.	Or/PS-08 USŁUGI CALL-CENTER - projekt	Wsparcie sprawnej obsługi mieszkańców poprzez wykorzystanie elektronicznych usług publicznych	Zlecenie akcji Or/PS-07/PR-01 Przygotowanie akcji Or/PS-07/PR-02 Realizacja usługi Or/PS-07/PR-03	Zwiększenie skuteczności obsługi połączeń w Call-Center	Stosunek liczby utraconych połączeń przychodzących do liczby wszystkich połączeń przychodzących	max. 10%	kwartalnie (średnia z 3 m-cy)	11,16%
9.	PDS-01 Doskonalenie systemu zarządzania	Zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemu zarządzania	PDS-01/PR-01 Audyty wewnętrzne	Realizacja planu auditów	Liczba przeprowadzonych auditów i reauditów do liczby zaplanowanych x 100%	min. 80%	półroczny	100%
				Objęcie auditem wszystkich wydziałów/jednostek, w których funkcjonuje system zarządzania	Liczba wydziałów/jednostek objętych auditem w danym roku do liczby wydziałów/jednostek w których funkcjonuje sz x 100%	100%	roczny	--
			PDS-01/PR-04 Przegląd systemu zarządzania	Terminowe przeprowadzanie przeglądu systemu zarządzania w wydziałach/jednostkach	Liczba protokołów przekazanych w terminie do liczby wydziałów/jednostek zobowiązanych do przekazania protokołu z przeglądu za dany kwartał x 100%	min. 80%	kwartalnie	76,2%
				Kompletne opracowanie protokołu z przeglądu	Liczba protokołów z przeglądów, które zawierają wszystkie wymagane elementy do liczby wszystkich otrzymanych protokołów x 100%	min. 85%	kwartalnie	75,6%
				Powszechna realizacja obowiązku	Liczba jednostek, które wykonały obowiązek do liczby jednostek zobowiązanych x 100%	90%	roczny	--

Lp	Proces	Cel procesu	Podproces	Cele pośrednie	Wskaźnik	Wartość wskaźnika	Sposób monitorowania	Osiągnięty cel w II kw. 2015 r.
10.	PDS-08 Zarządzanie Ryzykiem	Zwiększenie prawdopodobieństwa realizacji zadań w sposób oszczędny, terminowy, efektywny i zgodny z prawem.	Identyfikacja i analiza ryzyka na rok ... PDS-08/PR-01	Terminowość realizacji analizy	Liczba jednostek, które wykonały obowiązek przekazania rejestru ryzyka w terminie do liczby jednostek, które przekazały rejestry ryzyk x 100%	100%	roczny	--
			Podjęcie reakcji na ryzyko PDS-08/PR-03	Podjęcie reakcji na ryzyko PDS-08/PR-03				
			Monitorowanie ryzyka PDS-08/PR-04	Monitorowanie ryzyka PDS-08/PR-04				
11.	PDS-09 Nadzór nad bezpieczeństwem informacji i ochroną danych osobowych	Zapewnienie nadzoru nad bezpieczeństwem informacji i ochroną danych osobowych	Instrukcja dopuszczenia zbioru danych osobowych do eksploatacji w UMP	Zapewnienie nadzoru nad dopuszczaniem zbiorów danych osobowych do eksploatacji w UMP	Czas realizacji zadania w ramach Instrukcji dopuszczenia zbioru danych osobowych do eksploatacji w UMP (start: Przekazanie Załącznika Nr 1 do WIn i WZIOU; stop: Zgłoszenie zbioru do WOR).	max. 30 dni	półroczny	b.d.
			Instrukcja wycofania zdo z eksploatacji w UMP i jego wyrejestrowania w GİODO	Zapewnienie nadzoru nad wycofaniem zbiorów danych osobowych z eksploatacji w UMP	Czas realizacji zadania w ramach Instrukcji wycofania zbioru danych osobowych z eksploatacji w UMP (start: Przekazanie informacji o zaprzestaniu przetwarzania do ABI; stop: Powiadomienie WOR).	max. 30 dni	półroczny	b.d.
12.	Sprawy kadrowo-placowe i socjalne	Zapewnienie sprawnej obsługi kadrowo-placowej i socjalnej pracowników UMP	Instrukcja postępowania przy zatrudnianiu pracowników w UMP					
			Instrukcja postępowania przy rozliczaniu wynagrodzeń w UMP					
			Instrukcja postępowania przy rozwiązywaniu stosunków pracy w UMP					
			Instrukcja postępowania przy obsłudze ZFŚS UMP					
WYDZIAŁ OŚWIATY								
1.	Prowadzenie spraw osobowych i awansu zawodowego nauczycieli Miasta Poznania	Nadzór nad sprawami osobowymi i awansem zawodowym szkół i placówek oświatowych.	1. Obsada stanowisk kierowniczych w placówkach oświatowych	terminowe obsadzenie stanowisk dyrektorskich szkół i placówek oświatowych - 100%	(liczba obsadzonych stanowisk dyrektorskich w szkołach i placówkach oświatowych / liczba wszystkich szkół i placówek oświatowych) x100%	100%	rocznie	--
			2. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród dla pracowników pedagogicznych szkół i placówek, dla których organem prowadzącym jest Miasto Poznań	sprawne i zgodne z przepisami przeprowadzenie prac związanych z przyznawaniem nagród Prezydenta Miasta	brak	brak	brak	
			3. Nadanie stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego	przeprowadzenie kontroli w szkołach i placówkach oświatowych pod kątem przygotowywanych wniosków o nadanie stopnia nauczyciela mianowanego - 95% planu	(liczba przeprowadzonych kontroli w szkołach i placówkach oświatowych / liczba zaplanowanych na dany rok kontroli) x100	95%	rocznie	--
			4. Ewidencja szkół i placówek niepublicznych	skrócenie do 28 dni terminu wpisania szkoły lub placówki oświatowej do ewidencji szkół i placówek niepublicznych, przynajmniej w 30% złożonych wniosków w danym roku	(liczba wpisanych szkół lub placówek oświatowych do ewidencji w ciągu 28 dni [liczonych od daty złożenia przez wnioskodawcę poprawnego kompletu dokumentów] / liczbę wszystkich złożonych poprawnie wniosków - od 4 grudnia roku poprzedniego do 3 grudnia roku	>=30%	rocznie	--
2.	Planowanie i realizacja budżetu szkół i placówek oświatowych	1. Dążenie do wprowadzenia optymalnych zasad finansowania szkół i placówek oświatowych w roku budżetowym 2015	1. Planowanie budżetu	dążenie do terminowego składania materiałów budżetowych przez szkoły i placówki oświatowe w okresie prac nad projektem budżetu - 95% osiągalności	(liczba terminowo złożonych materiałów budżetowych przez szkoły i placówki oświatowe / liczba wszystkich materiałów budżetowych, które powinny być złożone przez szkoły i placówki oświatowe) x100%	95%	rocznie	--
			2. Realizacja budżetu	dążenie do terminowego składania sprawozdań finansowych, bilansów w ciągu roku budżetowego - 95% osiągalności.	1. (liczba terminowo złożonych sprawozdań finansowych przez szkoły i placówki oświatowe / liczba wszystkich sprawozdań finansowych, które powinny być złożone przez szkoły i placówki oświatowe) x100% 2. (liczba terminowo złożonych bilansów przez szkoły i placówki oświatowe / liczba wszystkich bilansów, które powinny być złożone przez szkoły i placówki oświatowe) x100%	95%	kwartalnie	od kwietnia 2014 to zadanie zostało przeniesione do WF
		2. Doskonalenie planowania budżetu szkół i placówek oświatowych w okresie krótko i długoterminowym.	3. Dotowanie szkół i placówek niepublicznych zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o systemie oświaty	przeprowadzenie kontroli w 5% szkół i placówek oświatowych niepublicznych pod kątem liczby uczniów	(liczba skontrolowanych placówek niepublicznych / liczba wszystkich placówek niepublicznych) x100%	3%	rocznie	--
3.	Planowanie i nadzór nad realizacją inwestycji, wydatków majątkowych i ważniejszych remontów	Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania technicznego obiektów oświatowych Miasta Poznania	1. Planowanie ważniejszych remontów i wydatków majątkowych, nadzór, udział w odbiorach wykonanych prac oraz końcowe rozliczenie	zrealizowanie zadań remontowych zaplanowanych na dany rok budżetowy	(liczba wykonanych zadań w danym roku / liczba wszystkich zaplanowanych zadań na dany rok budżetowy) x 100%	97%	rocznie	--
			2. Przygotowanie i realizacja inwestycji oświatowych	zakończenie inwestycji (odbior końcowy) w roku w którym zostało to zaplanowane zgodnie z budżetem miasta	(liczba zakończonych inwestycji / liczba inwestycji zaplanowanych do zakończenia w danym roku budżetowym) x 100%	100%	rocznie	--
4.	Przyznawanie pomocy materialnej w procesie kształcenia	Wspieranie procesu kształcenia zawodowego młodocianych pracowników poprzez dofinansowanie kosztów poniesionych przez pracodawcę	Udzielanie dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników	Wydanie decyzji w sprawie dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników w terminie 30 dni od daty złożenia kompletnego wniosku	(liczba wydanych decyzji do 30 dni od daty złożenia kompletnego wniosku / liczba wszystkich wydanych decyzji w sprawie dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników) x 100%	85%	rocznie (koniec grudnia danego roku)	85,80%
WYDZIAŁ ROZWOJU MIASTA								
		Wiarygodne i rzetelne	Sporządzenie informacji o sytuacji społeczno gospodarczej miasta	Terminowe przygotowanie okresowej informacji o sytuacji	Okres liczony od dnia przekazania ostatecznej wersji inf. do Prezydenta Miasta Poznania do	3 tyg.	rocznie	3 tygodnie

Lp	Proces	Cel procesu	Podproces	Cele pośrednie	Wskaźnik	Wartość wskaźnika	Sposób monitorowania	Osiągnięty cel w II kw. 2015 r.
1.	Analizy sytuacji społeczno gospodarczej miasta Poznanie_RoM/PS-01	przygotowanie i aktualizacja niezbędnych informacji o mieście Poznaniu jako instrument wspomagający zarządzeniem miastem	Poznanie RoM/PS-01/PR-01	społeczno gospodarczej miasta Poznania	dnia zaplanowanej sesji absolutoryjnej Rady Miasta Poznania			
			Instrukcja dot. badania jakości życia mieszkańców Poznania	Zwiększenie potencjału rozwojowego uczelni	Liczba wskaźników uwzględniona w badaniach jakości życia	30	rocznie	--
2.	Strategiczne zarządzanie rozwojem miasta RoM/PS-02	Wiarygodne i rzetelne przygotowanie niezbędnych informacji na temat stopnia realizacji celów Strategii za dany rok	Prowadzenie Sekretariatu Komitetu Sterującego_RoM/PS-02/PR-01	Zapewnienie sprawnego funkcjonowania KS	Okres liczony od daty wysłania zawiadomienia o posiedzeniu KS do wyznaczonej daty posiedzenia KS	2 dni	kwartalnie	2
			Opracowanie raportu z monitoringu Strategii i Rozwoju Miasta Poznania_RoM/PS-02/PR-02	Terminowe przygotowanie raportu z monitoringu Strategii Rozwoju Miasta Poznania	Okres liczony od dnia przekazania ostatecznej wersji raportu do Prezydenta Miasta Poznania do dnia zaplanowanej sesji absolutoryjnej Rady Miasta Poznania	3 tyg.	rocznie	--
3.	Realizacja Programu "Akademicki i naukowy Poznań" RoM/PS-03	Wzmocnienie wizerunku Poznania jako atrakcyjnego ośrodka akademickiego	Instrukcja dotycząca stypendiów MP dla laureatów i finalistów olimpiad	Poprawa oferty miasta i uczelni dla młodzieży studenckiej i pracowników naukowych	Liczba przyznanych stypendiów	25	rocznie	--
			Instrukcja dot. Nagród Miasta Poznania za wyróżniającą się pracę doktorską i magisterską		Liczba przyznanych nagród	6	rocznie	--
			Instrukcja dot. dofinansowania wizyt wybitnych naukowców, artystów i specjalistów w Poznaniu		Liczba wykładów otwartych	10	rocznie	--
WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH								
1.	Prowadzenie Ewidencji Ludności SO/PS-01	1. Zaktualizowanie bazy danych stałych mieszkańców 2. Zwiększenie efektywności pracy na stanowiskach obsługowych	Zameldowanie SO/PS-01/PR-01		2. Nieprzekroczenie średniego czasu obsługi klienta powyżej 9 minut	9 minut	kwartalnie	7 min. 12 s.
			Wymeldowanie SO/PS-01/PR-03					
2.	Prowadzenie rejestru wyborców SO/PS-02	Skrócenie do 2 dni terminu od wpływu wniosku do wydania decyzji o wpisaniu stałego rejestru	Aktualizacja rejestru wyborców SO/PS-02/PR-02		Nieprzekroczenie 5% wydanych decyzji o dopisanie do stałego rejestru wyborców w terminie ponad 2 dni	5%	kwartalnie	4,00%
			Przygotowanie spisu wyborców SO/PS-02/PR-03					
3.	Świadczenia na rzecz obrony SO/PS-03	Załatwienie wniosku w terminie do jednego miesiąca w 80% przyjętych wniosków	Nakładanie świadczeń na rzecz obrony SO/PS-03/PR-01		Ilość wniosków załatwionych w ciągu 1 miesiąca podzielone przez ogólną ilość wniosków mnożone x 100%	80%	kwartalnie	78,00%
4.	Organizacja kwalifikacji wojskowej SO/PS-04	Wpisanie osób rocznika podstawowego wpisanych do wykazu o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej na poziomie nie przekraczającym 15% ogólnej liczby osób rocznika podstawowego wezwanych do kwalifikacji wojskowej	Planowanie kwalifikacji wojskowej SO/PS-04/PR-01		Liczba osób rocznika podstawowego wpisanych do wykazu o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej dzielone przez ogólną liczbę osób rocznika podstawowego wezwanych na kwalifikację wojskowąx100%	<15%	kwartalnie	6,0%
			Zapewnienie środków materialnych SO/PS-04/PR-02					
			Wyszukanie członków komisji lekarskich i poborowych SO/PS-04/PR-03					
			Rekrutacja personelu SO/PS-04/PR-04					
			Przygotowanie dokumentacji SO/PS-04/PR-05					
			Przygotowanie sal i rozwieszenie wyposażenia i dokumentów SO/PS-04/PR-06					
Zakończenie poboru SO/PS-04/PR-07								
5.	Wydawanie decyzji w sprawach zbiorok publicznych SO/PS-05	Skrócenie terminu wydawania decyzji do 7 dni w 80% spraw	Postępowanie administracyjne w sprawie zezwolenia na przeprowadzenie zbiórki SO/PS-06/PR-01	Skrócenie terminu wydawania decyzji do 7 dni w 80% decyzji zezwalających na przeprowadzenie zbiórki publicznej	Ilość decyzji wydanych do 7 dni w stosunku do sumy wydanych decyzji razy 100%	80%	kwartalnie	W II kwartale 2015 r. nie wydawano decyzji o pozwolenie na zbiórkę publiczną z uwagi na zmianę ustawy. Proces zostanie usunięty.
			Rozliczenie zbiórki SO/PS-06/PR-02					
6.	Wydawanie dowodów osobistych SO/PS-06	Nieprzekraczanie 0,3% zawinionych błędnie wydrukowanych i niespersonalizowanych przez Centrum Personalizacji Dokumentów (CPD) dowodów osobistych	Weryfikacja wniosków i wprowadzenie do ewidencji SO/PS-07/PR-01	Nieprzekraczanie 1% zawinionych błędnie wydrukowanych i niespersonalizowanych przez CBD dowodów osobistych (liczone w ciągu kwartału)	Stosunek zawinionych błędnie wyprodukowanych i niespersonalizowanych przez CBD dowodów osobistych do ilości przesłanych formularzy wyrażony %	0,30%	kwartalnie	0,06%
			Komputerowe przetwarzanie wniosku SO/PS-07/PR-02					
			Badanie efektywności pracy na stanowiskach obsługowych w zakresie przyjmowania, weryfikacji i opracowania wniosków o wydanie dowodu osobistego	Przyjmowanie, weryfikacja i wydawanie nadesłanych dowodów osobistych SO/PS-07/PR-03	Badanie efektywności pracy na stanowiskach obsługowych w zakresie przyjmowania, weryfikacji i opracowania wniosków o wydanie dowodu osobistego	Nieprzekroczenie średniego czasu obsługi klienta powyżej 14 (opracowanie na podstawie danych z bazy QMATIC)	14 minut	kwartalnie
7.	Udostępnienie danych osobowych SO/PS-07	75 % udzielonych informacji w terminie 6 dni 80% wydanych zaświadczeń w ciągu 6 dni	Udzielenie informacji o danych osobowych SO/PS-08/PR-01		Ilość udzielonych informacji w ciągu 6 dni (liczona kwartalnie) do ogólnej liczby spraw załatwianych kwartalnie x 100%	75%	kwartalnie	90,09%
			Wydawanie zaświadczeń SO/PS-08/PR-02		Ilość wydanych zaświadczeń w ciągu 6 dni(liczona kwartalnie) do ogólnej ilości kwartalnie wydawanych zaświadczeń x 100%	80%	kwartalnie	99,70%
8.	Prowadzenie Archiwum Dowodów Osobistych SO/PS-08	98% udzielonych informacji osobom fizycznym i prawnym oraz odnalezionych dowodów osobistych w ciągu 7 dni	Postępowanie wyjaśniające dot. spraw z archiwum dowodów osobistych SO/PS-9/PR-01		Ilość udzielonych informacji i skasowanych dowodów osobistych w ciągu tygodnia podzielona przez wszystkie podania i dowody osobiste, które wpłynęły w ciągu tygodnia pomnożona przez 100%	98%	kwartalnie	99,47%
		92% wysłanych i przekazanych kopert dowodowych na stanowiska wydające dowody osobiste w ciągu 2 tygodni	Obsługa stanowisk wydających dowody osobiste SO/PS-9/PR-02		Ilość kopert wysłanych i przekazanych w ciągu 2 tygodni (suma liczona kwartalnie) podzielona przez ogólną ilość kopert wysłanych i przekazanych w okresie kwartalnym i pomnożona przez 100%	92%	Kwartalnie	100,00%
		95% zarejestrowanych faktów zgonów w ciągu miesiąca	Rejestracja zdarzenia - zgonu SO/PS-9PR-03		Ilość aktów zgonów włączonych w ciągu kwartału podzielona przez wszystkie akty zgonów, które wpłynęły w ciągu kwartału pomnożona przez 100%	95%	Kwartalnie do dnia 15 następnego miesiąca	83%
9.	Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych SO/PS-09	Nieprzekroczenie 65% spraw załatwionych rocznie w terminie powyżej dwóch miesięcy w stosunku do wszystkich załatwionych rocznie spraw	Rejestracja podania, jego analiza i wszczęcie postępowania administracyjnego SO/PS-10/PR-01		ilość spraw załatwianych w terminie powyżej 2 miesięcy podzielona przez ogólną ilość załatwionych spraw i pomnożona przez 100%	max. 65%	kwartalnie	W II kwartale 21,11% spraw załatwionych w terminie powyżej 2 miesięcy. Łącznie w I półroczu 22,45%.
Prowadzenie postępowania administracyjnego SO/PS-10/PR-02								
10.	Nadzór nad działalnością stowarzyszeń SO/PS-10	Skrócenie terminu wydawania opinii do 10 dni w 80% spraw	Analiza dokumentu SO/PS-11/PR-01		Ilość opinii wydanych w ciągu 10 dni podzielona przez sumę wydanych opinii pomnożona przez 100 %	80%	kwartalnie	100,00%
		Skrócenie terminu wydawania zaświadczeń do5dni w 80% spraw	Postępowanie wyjaśniające SO/PS-11/PR-02		Ilość zaświadczeń wydanych w ciągu 5 dni podzielona przez sumę wydanych zaświadczeń pomnożona przez 100%	80%	kwartalnie	100,00%
					Zajmowanie stanowiska SO/PS-11/PR-03			

Lp	Proces	Cel procesu	Podproces	Cele pośrednie	Wskaźnik	Wartość wskaźnika	Sposób monitorowania	Osiągnięty cel w II kw. 2015 r.
WYDZIAŁ SPORTU								
1.	Upowszechnianie sportu, rekreacji i turystyki wśród mieszkańców miasta Poznania	Dążenie do upowszechniania sportu, rekreacji i turystyki wśród mieszkańców miasta Poznania poprzez realizację celów zawartych w procedurach	Obsługa Kapituły Nagrody Sportowej i Stypendium Sportowego Miasta Poznania Sp/PS-01/PR-01	Skrócenie terminów przygotowania wniosków na posiedzenie Kapituły Nagrody Sportowej i Stypendium Sportowego Miasta Poznania do 15 dni od daty upływu terminu składania wniosków.	Ilość wniosków przygotowanych na posiedzenie Kapituły Nagrody Sportowej i Stypendium Sportowego Miasta Poznania do 15 dni od daty upływu terminu składania wniosków w stosunku do łącznej ilości wniosków przyjętych razy 100%	95%	Rocznie	--
			Wpis i wypis z ewidencji stowarzyszeń kultury fizycznej nieprowadzących działalności gospodarczej z siedzibą w Poznaniu Sp/PS-01/PR-02	Dokonanie wpisu do ewidencji w terminie do 30 dni od daty wpływu wniosku do wydziału Dokonanie wypisu z ewidencji w terminie (bezwzględnie)	Ilość dokonanych wpisów do ewidencji w terminie do 30 dni w stosunku do łącznej ilości dokonanych wpisów razy 100%	100%	Półrocznie	
			Wydawanie decyzji na organizację sportowych imprez masowych Sp/PS-01/PR-03	Wydanie decyzji na organizację sportowej imprezy masowej do 7 dniprzed imprezą	Ilość wydanej decyzji na organizację sportowej imprezy masowej w terminie do 7 dni w stosunku do łącznej ilości wydanych decyzji razy 100%	100%	Półrocznie	
WYDZIAŁ TRANSPORTU I ZIELENI								
1.	PS-01_Koordinacja działań w zakresie polityki transportowej	Nadzór nad podległymi jednostkami miejskimi (ZDM, ZTM, ZZM, ZRD,ZLP)	PS-01/PR-01_Prowadzenie kontroli planowanych w trybie zwykłym w nadzorowanych jednostkach	Usprawnienie sposobu funkcjonowania nadzorowanych przez Wydział jednostek	Ilość przeprowadzonych kontroli w półroczu	3 na półroczu	półrocznie	1
WYDZIAŁ URBANISTYKI I ARCHITEKTURY								
1.	Obsługa Urbanistyczna miasta UA/PS-01		PR-01 -Opinie lub zaświadczenia, PR-02 - Opinie o zgodności z mpzp, PR-03 - Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy, PR-04 - Ustalanie lokalizacji inwestycji celu publicznego, PR-05 - Odwołania i zażalenia, PR-06 - Opinia urbanistyczna	Skrócenia czasu rozpatrywania spraw związanych z obsługą urbanistyczną miasta.	Ilość spraw przeterminowanych tzn. 30 dni przerwy w prowadzonym postępowaniu w okresach kwartalnych niezakończonych w monitorowanym okresie	Zmniejszenie ilości spraw o 5% w stosunku do średniej ilości spraw przeterminowanych w roku poprzednim tj. 40 spraw bo w 2014 r 42 x0,95 = 40)	kwartalnie	71
				Zmniejszenie ilości decyzji uchwalanych przez SKO	Ilość uchylonych przez II instancję decyzji, w stosunku do ilości wszystkich decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w badanym okresie	Nie więcej niż 15%	kwartalnie	9,00%
				Zmniejszenie liczby oczywistych omyłek w decyzjach wydawanych w procesie	Liczba wydawanych postanowień o sprostowaniu oczywistej omyłki do liczby wszystkich wydawanych decyzji w kolejnych okresach monitoringu	Nie więcej niż 3%	kwartalnie	1,10%
2.	Obsługa architektoniczno-budowlana miasta UA/PS-02		PR-01 Pozwolenie na budowę i zatwierdzenie projektu budowlanego, PR-02 - Zmiana pozwolenia na budowę, PR-03 Wydanie dziennika budowy, PR-04 Przeniesienie decyzji pozwolenia na budowę, PR-05 Zgłoszenie robót budowlanych, PR-06 Pozwolenie na rozbiórkę, PR-0	Skrócenie czasu rozpatrywania spraw związanych z obsługą architektoniczno- budowlaną miasta.	Ilość spraw przeterminowanych tzn. 7,30 dni przerwy w prowadzonym postępowaniu do ilości spraw w badanym okresie	nie więcej niż 4%	kwartalnie	1,00%
				Zmniejszenie proporcji uchylanych decyzji o 5% w stosunku rocznym	Ilość uchylonych przez organ II instancji decyzji i postanowień do ilości wydanych decyzji i postanowień w badanym okresie	nie więcej niż 8%	kwartalnie	1,00%
				Zmniejszenie oczywistych omyłek w decyzjach i postanowieniach	Liczba wydanych postanowień o sprostowaniu oczywistej omyłki do liczby wszystkich decyzji i postanowień w badanym okresie	nie więcej niż 6%	kwartalnie	1,00%
3.	Obsługa organizacyjno-administracyjna Wydziału UA/PS-03		PR-01 Obsługa kancelaryjna i informacyjna, PR-02 Sporządzanie i realizacja budżetu zadaniowego, PR-03 Administrowanie MOPIN, PR-04 Skargi i wnioski, PR-05 Archiwizacja dokumentów Wydziału	Poprawa funkcjonowania aplikacji MOPIN	Liczba zgłoszonych błędów/liczba spraw zarejestrowanych w MOPIN	0,50%	kwartalnie	0,00%
				Zmniejszenie liczby skarg	Liczba skarg do liczby załatwionych spraw w badanym okresie	2%	kwartalnie	0,10%
WYDZIAŁ WSPIERANIA JEDNOSTEK POMOCNICZYCH MIASTA								
1.	Wspieranie działalności jednostek pomocniczych miasta	Należyta i skuteczna pomoc w realizacji zadań jednostek pomocniczych	Kancelaryjno-administracyjna obsługa jp WJPM/PS-01/PR-01	Zapewnienie pozyskania opinii lub stanowiska jpm	procent pozyskanych opinii i stanowisk jpm w stosunku do otrzymanych wystąpień wydziałów i mjo	80%	półrocznie	93,87%
			Wspomaganie jp przy opracowaniu projektów planów wydatków WJPM/PS-01/PR-02					
			Realizacja planów wydatków jp i dokonywanie zmian w uchwalonych planach WJPM/PS-01/PR-03	Przekazywanie do realizacji faktur i rachunków przed przed terminem płatności	procent rachunków i faktur przekazanych przed terminem płatności w stosunku do wszystkich przekazanych rachunków i faktur	95%	półrocznie	99,70%
			Nadzór nad działalnością jp WJPM/PS-01/PR-04					
			Prowadzenie spraw zw. z terenami przekazanymi jp WJPM/PS-01/PR-05					
			Opracowanie, monitorowanie i realizacja budżetu Wydziału WJPM/PS-01/IN-01					
			Obsługa dyżurów Radnych MP w Oddziałach Wspierania JP					
WYDZIAŁ ZAMÓWIEŃ I OBSŁUGI URZĘDU								
1.	PS-01 Zarządzanie obiektami	Zapewnienie optymalnej gospodarki wyznaczonymi nieruchomościami i infrastruktury	1.Planowanie remontów i inwestycji	Prawidłowe zaplanowanie remontów i inwestycji	Realizacja remontów i inwestycji/plan remontów i inwestycji	>=95%	rocznie	
			2. Obsługa inwestycji i remontów	wykonanie remontów zgodnie z planem remontów i inwestycji	Wartość zleconych prac narastająco/wartość zaplanowanych prac	I kwartał >=10% II kwartał >=40% III kwartał >=70% IV kwartał -wartość odebranych prac narastająco/wartość zaplanowanych prac >=95%	kwartalnie	
			3. Zapewnienie pomieszczeń dla klienta	Zapewnienie klientowi prawidłowych warunków lokalowych	wykonanie zodnie z formularzem	100%	kwartalnie	
			4. Wykonanie usług i usuwanie usterek	wykonanie usług i usunięcie usterek zgodnie ze standardami	1. Liczba reklamacji nie więcej niż 3 miesięcznie	3 mies.	kwartalnie	
					2. Ilość usług i usunień usterek w terminie ustalonym w standardach >80%	>80%	kwartalnie	
			1. Zaopatrzenie materiałowo-	Dostarczenie dostawy lub usługi w oczekiwanej przez klienta jakości zbieranie informac	termin realizacji dostawy lub usługi- mierzony od momentu złożenia zapotrzebowania do jego realizacji.	ilość dostaw zrealizowanych po terminie nie może przekroczyć 5% wszystkich zrealizowanych dostaw kwartalnie	kwartalnie	

Lp	Proces	Cel procesu	Podproces	Cele pośrednie	Wskaźnik	Wartość wskaźnika	Sposób monitorowania	Osiągnięty cel w II kw. 2015 r.	
2.	PS-02 Usługi na rzecz MJO	Zapewnienie kompleksowej obsługi logistycznej gwarantującej sprawne funkcjonowanie Urzędu Miasta Poznania i MJO	techniczne	jakości dostawy lub usługi za pomocą "sklepu internetowego"	zagwarantowanie oczekiwanej jakości zapotrzebowanych materiałów i usług to stosunek reklamowanego asortymentu lub wykonanej usługi do ogółem dostarczonego asortymentu i zamówionej usługi	Maksymalnie 5% ilości składanej reklamacji w stosunku do ogółu wykonanej dostawy lub usługi w okresie kwartału	kwartalnie	Nie przeprowadzono badania w zw. z uwagami auditorów. Cele i mierniki nie są spójne z polityką, budżetem zadaniowym oraz są niemierzalne. Trwa reorganizacja procesów.	
			2. Wykonanie usługi transportowej pojazdami własnymi	zapewnienie wysokiej jakości świadczonych usług transportowych	ilość pozytywnych wyników ankiet w stosunku do ilości otrzymanych	nie mniej niż 80%	kwartalnie		
			3. Zlecenie wykonania usługi transportowej podmiotom zewnętrznym		ilość uwag wniesionych przez klienta zewnętrznego w stosunku do wszystkich kursów	nie więcej niż 5%	kwartalnie		
			4. Zapewnienie obsługi kancelaryjnej	doręczenie korespondencji przychodzącej i międzywydziałowej adresatom najpóźniej następnego dnia roboczego po dniu wpływu do Kancelarii właściwej według siedziby Wydziału	Procent korespondencji niedoręczonej w terminie w stosunku do korespondencji otrzymanej dnia poprzedniego.	95 % doręczonej korespondencji	kwartalnie		
				wysyłka, korespondencji i przesyłek najpóźniej następnego dnia po dniu wpływu do Kancelarii	Procent korespondencji niewysłanej w terminie w stosunku do korespondencji otrzymanej dnia poprzedniego.	95 % wysłanej korespondencji	kwartalnie		
3.	PDS-03 Zamówienia publiczne	Racjonalne wydatkowanie środków publicznych realizowane przez prawidłowe i terminowe przeprowadzenie postępowań o zamówienie publiczne przy zachowaniu obowiązujących przepisów dotyczących zamówień publicznych.	PR-01 Planowanie zamówień Urzędu Miasta Poznania	Terminowe przygotowanie niezbędnych dokumentów do uruchomienia postępowania zamówienie publiczne	Okres liczony od momentu wpływu do BZP pełnego kompletu dokumentów (druk BZP 01) do jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta Poznania do terminu ogłoszenie postępowania o zamówienie publiczne lub wysłania zaproszenia do wykonawców, który to termin poświ	14 dni roboczych	półroczny		
			PR-02 Przygotowanie postępowania	prawidłowe przeprowadzenie postępowań o zamówienie publiczne przy przestrzeganiu obowiązujących zasad wynikających z pzp	wartość procentowa liczona jako suma wszystkich postępowań o zamówienie publiczne, które nie zostały unieważnione w związku z naruszeniem pzp lub co do których nie wniesiono odwołań rozpatrzonych na korzyść odwołującego wyrokiem KIO w stosunku do wszys	90%	półroczny		
			PR-03 Realizacja procedury o udzielenie zamówienia						
			PR-04 Informacje odwołania skargi						
			PR-05 Sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych						
WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO I BEZPIECZENSTWA									
1	ZKB/PS-01 Ochrona ludności	Zapobieganie zagrożeniom dla życia, zdrowia, mienia mieszkańców oraz minimalizacja negatywnych skutków zagrożeń w wypadku ich wystąpienia	ZKB/PS-01/PR-01 Postępowanie w sytuacji kryzysowej lub miejscowego zagrożenia	Skuteczne podejmowanie działań w sytuacji kryzysowej lub miejscowego zagrożenia	Liczba podjętych działań eliminujących zagrożenia w stosunku do liczby przyjętych przez CZK zgłoszeń o zagrożeniu życia lub zdrowia mieszkańców Miasta Poznania wymagających podjęcia działań x 100%	100%	rocznie	--	
2	ZKB/PS-02 Działania na rzecz poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego	Utrzymanie i poprawa stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego	ZKB/PS-02/PR-01 Realizacja przedsięwzięć MPZPIOBOoPP	Realizacja inicjatyw MPZPIOBOoPP	Ilość realizowanych inicjatyw do ilości zgłaszanych x 100%, w skali 6 miesięcy	50%	półroczny	100%	
3	ZKB/PS-03 Utrzymanie i rozwój infrastruktury technicznej na potrzeby zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i porządku publicznego	Zapewnienie ciągłości funkcjonowania infrastruktury technicznych systemów bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz monitoringu wizyjengo Miasta Poznania	ZKB/PS-03 /PR-01 Utrzymanie ciągłości funkcjonowania infrastruktury TSB i PP oraz MWMP	Bezawaryjność funkcjonowania infrastruktury TSB i PP oraz MWMP	Średni czas bezawaryjnej pracy	90%	rocznie	--	
					Sprawne usuwanie awarii	Do 48 h	rocznie	--	
WYDZIAŁ ZDROWIA I SPRAW SPOŁECZNYCH									
1	ZSS/PS-01 Nadzór nad placówkami sprawującymi opiekę nad dziećmi w wieku do lat 3	Zapewnienie kompleksowej oraz satysfakcjonującej obsługi klientów składających wnioski związane z prowadzonym przez Wydział Rejestrem żłobków, klubów dziecięcych, w ramach obowiązujących przepisów prawa.	ZSS/PS-01/PR-01 Wpis do Rejestru żłobków i klubów dziecięcych	Utrzymanie terminu załatwiania spraw klientów	Liczba dokonanych wpisów do rejestru w terminie 7 dni w stosunku do wszystkich wpisów dokonanych w monitorowanym okresie x 100%	100%	półrocznie	100%	
			ZSS/PS-01/PR-02 Dokonanie zmian w Rejestrze żłobków i klubów dziecięcych	Utrzymanie terminu załatwiania spraw klientów	Liczba dokonanych zmian w rejestrze w terminie 7 dni w stosunku do wszystkich zmian dokonanych w monitorowanym okresie x 100%	100%	półrocznie	100%	
			ZSS/PS-01/PR-03 Wykreślenie z Rejestru żłobków i klubów dziecięcych	Terminowe wydanie decyzji administracyjnej	Liczba decyzji wydanych w terminie 25 dni w stosunku do wszystkich wydanych decyzji w monitorowanym okresie x 100%	80%	półrocznie	100%	
2	ZSS/PS-02 Koordynacja działań w zakresie polityki mieszkaniowej	Zapewnienie koordynacji działań zainteresowanych stron w zakresie polityki mieszkaniowej miasta	ZSS/PS-02/PR-1 Rozpatrywanie wniosków o udzielenie pomocy mieszkaniowej	Ustalenie listy osób do udzielenia pomocy mieszkaniowej	Ilość pozytywnie rozpatrzonych wniosków o udzielenie pomocy mieszkaniowej / ilość wniosków o udzielenie pomocy mieszkaniowej spełniających kryteria uchwały RMP x 100%	70%	rocznie	--	
3.	ZSS/PS-03 Wydawanie zezwolenia na sprowadzenie zwłok i szczątków ludzkich z obcego państwa	Wydanie w terminie zezwolenia na sprowadzenie zwłok i szczątków ludzkich z obcego państwa	ZSS.PS-03/PR-01 Wydawanie zezwolenia na sprowadzenie zwłok i szczątków ludzkich z obcego państwa	Wydanie w terminie zezwolenia na sprowadzenie zwłok i szczątków ludzkich z obcego państwa	liczba decyzji wydanych w terminie 3 dni w stosunku do wszystkich wydanych decyzji w monitorowanym okresie x 100%	100	co 6 miesięcy	100%	
		Terminowe przygotowanie	ZSS/PS-04/PR-01 Zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osobie niepełnosprawnej	Dążenie do załatwienia wniosku w terminie 30 dni	Ilość wniosków załatwionych w terminie do 30 dni w stosunku do wszystkich załatwionych wniosków x 100	90%	w styczniu każdego roku	--	

Lp	Proces	Cel procesu	Podproces	Cele pośrednie	Wskaźnik	Wartość wskaźnika	Sposób monitorowania	Osiągnięty cel w II kw. 2015 r.
2	ZSS/PS-04 Rehabilitacja Zawodowa Osób Niepełnosprawnych	informacji oraz opiniowanie wniosków i przekazywanie środków finansowych wynikających z umów zawartych z tymi podmiotami	ZSS/PS-04/PR-02 Przyznawanie osobom niepełnosprawnym jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej	Dążenie do załatwienia wniosku w terminie 30 dni	Ilość wniosków załatwionych w terminie do 30 dni w stosunku do wszystkich załatwionych wniosków x 101	95%	w styczniu każdego roku	--
				Stopień wykorzystania środków z PFRON na rehabilitację zawodową osób niepełnosprawnych	stopień wykorzystanych środków w stosunku do środków przyznanych	90%	rocznie	--
BIBLIOTEKA RACZYŃSKICH								
1.	BR/PS-01 Gromadzenie, opracowanie i ubytkowanie zbiorów	Celem procesu jest zaspokojenie potrzeb mieszkańców Poznania w zakresie dostępu do nowości wydawniczych oraz innych zbiorów bibliotecznych, w celu zaspokojenia potrzeb jednostek i grup w zakresie edukacji, informacji i rozwoju osobistego poprzez oferowanie	01. Gromadzenie zbiorów. 03. Ubytkowanie zbiorów	Utrzymywanie wielkości kolekcji BR na akceptowalnym poziomie relewancji wobec oczekiwań danej społeczności przy zachowaniu dynamiczności zbiorów.	Według standardów międzynarodowych IFLA-Unesco wielkość istniejącej kolekcji książek winna mieścić się między 1,5 do 2,5 książek na jednego mieszkańca. BR zamierza utrzymać ten wskaźnik na zalecanym poziomie - 2,5 książek na 1 mieszkańca. Wskaźnik oblicza	97%	półrocznie	98,91%
			02. Opracowanie zbiorów.	Tworzenie bezbłędnych rekordów bibliograficznych w katalogu online Biblioteki Raczyńskich	Wskaźnik oblicza się: Stosunek liczby poprawnych rekordów do liczby wszystkich utworzonych rekordów opisu bibliograficznego.	95%	półrocznie	97,90%
			01. Gromadzenie zbiorów 02. Opracowanie zbiorów	Utrzymywanie wskaźnika uzupełniania zbiorów o nowości wydawnicze dla miejscowości powyżej 50 tysięcy mieszkańców:	Według standardów IFLA-Unesco biblioteka winna nabywać 20 nowości wydawniczych rocznie na 100 mieszkańców. Zgodnie z Zarządzeniem Ministra Kultury i Sztuki z 24.11.1980 w sprawie norm zaopatrzenia bibliotek publicznych, biblioteka winna nabywać 18 wól. na	96%	półrocznie	100,23%
2.	BR/PS-02 Udostępnianie materiałów bibliotecznych	Zaspokojenie potrzeb użytkowników Biblioteki - głównie mieszkańców Poznania - w zakresie dostępu do zbiorów bibliotecznych, w celu zaspokojenia potrzeb jednostek i grup w zakresie edukacji, informacji i rozwoju osobistego poprzez oferowanie użytkownikom d	01. Prowadzenie wypożyczeń zewnętrznych	Wysoki stopień udostępniania książek. Celem szczegółowym procesu jest takie dobieranie księgozbiorów udostępnianych na zewnątrz, by w jak najwyższym stopniu móc realizować potrzeby użytkownika. Wskaźnik - obliczany jako stosunek liczby wypożyczeń przypada	Wskaźnik oblicza się: Liczba wypożyczonych książek na zewnątrz dzielona przez liczbę mieszkańców miasta Poznania razy 100 razy 100% / 430.	90%	półrocznie	92,07%
			02. Prowadzenie wypożyczeń prezencyjnych	Skrócenie czasu oczekiwania na książkę. Celem procesu jest skrócenie czasu oczekiwania na książki najczęściej zamawiane przez czytelników w Czytelnii Ogólnej, poprzez prowadzenie księgozbioru podręcznego, składającego się z najczęściej zamawianych tytułów.	Liczba wypożyczonych dziełona przez wielkość księgozbioru podręcznego w Czytelnii Ogólnej razy 100% / 5 (wskaźnik 5 oznacza pięciokrotne wykorzystanie książki tego księgozbioru)	90%	półrocznie	97,50%
			03. Prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych	Jak największa realizacja zamówień międzybibliotecznych. Celem procesu jest realizacja jak największej - w miarę możliwości - liczby zamówień drogą wymiany międzybibliotecznej.	Liczba rewersów zrealizowanych do liczby wszystkich rewersów otrzymanych z innych bibliotek razy 100%.	60%	półrocznie	82,50%
3.	BR/PS-03 Planowanie i realizacja budżetu rocznego	Zapewnienie Bibliotece Raczyńskich środków finansowych na realizację zadań statutowych oraz zapewnienie płynnej i sprawnej obsługi realizacji zadań statutowych w zakresie finansowo-księgowym.	01. Planowanie budżetu rocznego 02. Realizacja budżetu	Celem procesu jest terminowe przekazywanie do Urzędu Miasta opracowanych projektów planów budżetowych, planów finansowych i sprawozdań finansowych.	Liczba opracowanych i przekazanych w terminie do UMP planów i sprawozdań do liczby wszystkich planów i sprawozdań przekazanych do UMP razy 100%.	95%	rocznie	--
			01. Planowanie budżetu rocznego 02. Realizacja budżetu	Celem procesu jest terminowe przekazywanie innych sprawozdań, ankiet i opracowań dla Urzędu Miasta i innych instytucji.	Liczba w terminie opracowanych i przekazanych innych sprawozdań, ankiet i opracowań (do UMP i innych instytucji) do liczby wszystkich tego typu dokumentów razy 100%.	93%	półrocznie	100,00%
GEOPOZ								
1.	Prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego	Utrzymanie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w stanie aktualności	Aktualizacja danych powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego	Aktualizacja danych powiatowego zasobu geodezyjnego w wyznaczonym terminie	Aktualizacja graficzna – 14 dni Aktualizacja części opisowej - 30 dni	100%	1 x kwartał	100% 72%
			Udostępnianie danych powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego	Realizacja wniosków o udostępnienie danych zasobu geodezyjnego w wyznaczonym terminie	Do użytku powszechnego – 7dni Do zgłoszonych prac geodezyjnych i do szacowania nieruchomości -10 dni	100%	1 x kwartał	97% 96%
2.	Prowadzenie Systemu Informacji Przestrzennej Miasta Poznania	Dostarczanie informacji niezbędnych w procesie zarządzania przestrzenią Miasta Poznania	Opracowywanie informacji ze zdjęć lotniczych	Powiększenie zasobu danych SIP poprzez fotogrametryczne pozyskiwanie danych wektorowych i rastrowych.	Ilość km kw. pozyskanych w stosunku do powierzchni obszaru miasta.	1/8 powierzchni miasta na kwartał	1 x kwartał	100%
			Pozyskiwanie i przetwarzanie, udostępnianie i aktualizacja informacji SIP	Utrzymanie pełnej sprawności Systemu Informacji Przestrzennej	Ilość dni bezawaryjnej pracy systemu w stosunku do ilości dni roboczych w kwartale x 100%	100%	1 x kwartał	100%
3.	Tworzenie informacji określających położenie nieruchomości w przestrzeni miasta	Zapewnienie aktualności informacji określających położenie nieruchomości w przestrzeni miasta	Realizacja zadań w zakresie Ustalanie i ewidencjonowanie numeracji porządkowej	Zapewnienie czytelnej i jednoznacznej numeracji porządkowej nieruchomości	Ilość zmian wprowadzonych do wymaganych terminie/ilość wniosków oraz podjętych z urzędu postępowań o nadanie nowego numeru porządkowego bądź weryfikację numeru istniejącego" x 100%	100%	1x6 m-cy	97,7%
4.	Rozstrzyganie spraw z zakresu administracji publicznej związanych z gospodarką nieruchomościami	1. Realizacja uprawnień i roszczeń związanych z gospodarką nieruchomościami. 2. Osiągnięcie wysokiego	Realizacja roszczeń o zwrot nieruchomości i o odszkodowanie	Zaspokajanie w drodze decyzji administracyjnych uzasadnionych żądań zgłoszonych przez osoby uprawnione.	Ilość decyzji ostatecznych lub utrzymanych w mocy do ilości decyzji wydanych w okresie sprawozdawczym.	100%	1 x rok	--

Lp	Proces	Cel procesu	Podproces	Cele pośrednie	Wskaźnik	Wartość wskaźnika	Sposób monitorowania	Osiągnięty cel w II kw. 2015 r.
		poziomu orzecznictwa w sprawach z zakresu administracji publicznej.	Podział nieruchomości	Zmiana struktury przestrzennej nieruchomości w sposób zmierzający do ich zagospodarowania zgodnego z polityką miasta.	Ilość decyzji ostatecznych lub utrzymanych w mocy do ilości decyzji wydanych w okresie sprawozdawczym.	100%	1x6 m-cy	99%
			Ustalanie opłat adiacenckich i urbanistycznych związanych ze wzrostem wartości nieruchomości	Pozyskiwanie środków finansowych do budżetu	Realizacja zaplanowanego dochodu	100%	1x6 m-cy	100%
			Instrukcja dot. rozgraniczenia nieruchomości					
			Instrukcja dot. wywłaszczenia nieruchomości					
			Instrukcja dot. wydawania oświadczeń o wyrażeniu zgody na wykreślenie z działu III KW wpisów dokonanych na podstawie przepisów związanych z reformą rolną					
			Instrukcja dot. ujawnienia w księdze wieczystej prawa zarządu na rzecz lasów państwowych					
			Instrukcja dot. uwłaszczania posiadaczy nieruchomości rolnych					
			Instrukcja dot. ochrony gruntów rolnych i leśnych					
			MIEJSKI OŚRODEK POMOCY RODZINIE					
1.	MOPR/PS-01 Realizacja zadań związanych z udzielaniem świadczeń	Zaspokojenie niezbędnych potrzeb klientów	MOPR/PS-01/PR-01 Świadczenia pomocy społecznej	Zaspokojenie niezbędnych potrzeb klientów	Stosunek procentowy utrzymanych w mocy decyzji administracyjnych rozpoznawanych w wyniku postępowania odwoławczego i decyzji administracyjnych w stosunku, do których umorzono postępowanie odwoławcze do liczby wszystkich rozpatrywanych przez organ odwoławcz	60%	rocznie	--
			MOPR/PS-01/PR-02 Wydanie decyzji administracyjnej w sprawie ustalenia prawa do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych					
			MOPR/PS-01/PR-03 Skierowanie i kwalifikowanie do Centrum Integracji Społecznej	Wywołanie korzystnej zmiany w sytuacji klienta	Stosunek procentowy działań zakończonych zgodnie z celami założonymi w programach lub karcie pracy socjalnej lub kontraktach socjalnych do ogólnej liczby podejmowanych działań x 100%	60%	kwartalnie	70%
			1) Instrukcja - dochodzenie zwrotu przyznanych świadczeń od gminy właściwej miejscowo.	—	—	—	—	
			2) Instrukcja w sprawie udzielania pomocy pieniężnej i rzeczowej na ekonomiczne usamodzielnienie.	—	—	—	—	
			3) Instrukcja dotycząca opłaty składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne klientów MOPR.	—	—	—	—	
			4) Instrukcja dotycząca udzielania pomocy w ramach indywidualnego programu integracji cudzoziemcowi, który uzyskał w RP status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą.	—	—	—	—	
			5) Instrukcja dotycząca dochodzenia należności pieniężnych od klientów MOPR.	—	—	—	—	
				MOPR/PS-02 Realizacja zadań związanych ze wsparciem funkcjonowania w środowisku	Umożliwienie osobom i rodzinom przezwyciężenia trudnych sytuacji życiowych	MOPR/PS-02/PR-01 Praca socjalna i poradnictwo specjalistyczne	Wywołanie korzystnej zmiany w sytuacji klienta	Stosunek procentowy działań zakończonych zgodnie z celami założonymi w kartach pracy socjalnej, kontraktach socjalnych, w kartach pracy z klientem/rodziną, w narzędziach pracy obowiązujących w danym programie, projekcie do ogólnej liczby podjętych działań
MOPR/PS-02/PR-03 Włączenie osoby / rodziny korzystającej ze świadczeń do uczestnictwa w programach / projektach	87%							
MOPR/PS-02/PR-02 Indywidualny program wychodzenia z bezdomności	Stosunek procentowy działań zakończonych zgodnie z celami założonymi w programach lub karcie pracy socjalnej lub kontraktach socjalnych do ogólnej liczby podejmowanych działań x 100%	60%				półrocznie		74,00%
1) Instrukcja dotycząca zlecenia na kredytowany przejazd koleją.	—	—				—	—	
2)Instrukcja dotycząca wydawania przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Poznaniu zaświadczeń dla klienta zewnętrznego.	—	—				—	—	
3)Instrukcja dotycząca trybu postępowania w zakresie sprawiania pogrzebu.	—	—				—	—	

Lp	Proces	Cel procesu	Podproces	Cele pośrednie	Wskaźnik	Wartość wskaźnika	Sposób monitorowania	Osiągnięty cel w II kw. 2015 r.
2.			4)Instrukcja dotycząca realizacji zadań z zakresu przemocy w rodzinie.	—	—	—	—	
			5) Instrukcja dotycząca potwierdzania sprawowania faktycznej opieki nad osobą uprawnioną do renty socjalnej.	—	—	—	—	
			6) Instrukcja dotycząca realizacji kontraktów socjalnych w ramach projektu „Pomoc-Aktywizacja-Wsparcie”.	—	—	—	—	
			7) Instrukcji objęcia osób/rodzin działaniami Programu Wsparcia Rodziny, realizującego Program Pomocy Rodzinie z Osobą Uzależnioną oraz Program wsparcia w przewidywaniu trudności życiowych, w tym związanych z eksmisją lub zagrożeniem eksmisją.	—	—	—	—	
			8) Instrukcja objęcia osób/rodzin działaniami Programu Wsparcia Rodziny realizującego Projekt Dziecko Pod Parasolem Prawa.	—	—	—	—	
			9) Instrukcja dotycząca realizacji zadań Specjalistycznego Zespołu Pracy Socjalnej z osobami wymagającymi wsparcia psychicznego.	—	—	—	—	
			10) Instrukcja dotycząca realizacji poradnictwa specjalistycznego prawnego.	—	—	—	—	
3.	MOPR/PS-03 Działania na rzecz wspierania osób i rodzin i tworzenia systemu opieki zastępczej	—	MOPR/PS-03/PR-02 Realizacja świadczeń pieniężnych	Zaspokojenie niezbędnych potrzeb klientów	Stosunek procentowy liczby utrzymanych w mocy decyzji administracyjnych rozpoznanych w wyniku postępowania odwoławczego i decyzji w stosunku, do których umorzono postępowanie odwoławcze do	60%	rocznie	—
		—	MOPR/PS-03/PR-03 Realizacja świadczeń rzeczowych					
		—	MOPR/PS-03/PR-10 Ustalenie opłaty za pobyt w pieczy zastępczej					
		—	MOPR/PS-03/PR-05 Indywidualny program usamodzielnienia	Wywołanie korzystnej zmiany w sytuacji klienta	Stosunek procentowy działań zakończonych zgodnie z celami założonymi w programach, kartach pracy socjalnej lub kontraktach socjalnych do ogólnej liczby podejmowanych działań x 100%	60%	półrocznie	81%
		—	MOPR/PS-03/PR-01 Zaopiniowanie kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej	Zapewnienie opieki i wychowania dzieciom, którym nie udało się znaleźć właściwej formy opieki	Stosunek procentowy liczby dzieci wymagających zapewnienia opieki i wychowania, którym nie udało się znaleźć właściwej formy opieki do liczby wszystkich dzieci wymagających zapewnienia opieki i wychowania w roku kalendarzowym x 100%	max 10%	rocznie	—
		—	MOPR/PS-03/PR-04 Kierowanie do instytucjonalnej pieczy zastępczej					
		—	MOPR/PS-03/PR-06 Umieszczenie dziecka w rodzinie pomocowej					
		—	MOPR/PS-03/PR-07 Umieszczenie dziecka w rodzinnej pieczy zastępczej na podstawie umowy					
		—	MOPR/PS-03/PR-08 Zawarcie umowy na pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej lub prowadzenie rodzinnego domu dziecka					
		—	MOPR/PS-03/PR-09 Zatrudnienie w rodzinie zastępczej lub w rodzinnym domu dziecka osoby do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich					
		—						
	MOPR/PS-04 Realizacja świadczeń na rzecz osób niepełnosprawnych	—	MOPR/PS-04/PR-01 Dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych i technicznych	Umożliwienie klientom wcześniejszego otrzymania środków z PFRON	Stosunek procentowy liczby umów zawartych w terminie 10 dni od momentu otrzymania zweryfikowanego kosztorysu przez inspektora budowlanego do wszystkich zawartych umów x 100%	60%	rocznie	
		—	MOPR/PS-04/PR-02 Dofinansowanie organizacji sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych		Stosunek procentowy liczby świadczeń wypłacanych przed wymaganym terminem do liczby wszystkich wypłacanych świadczeń x 100%	80%	rocznie	—
		—	MOPR/PS-04/PR-03 Dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny i dofinansowanie likwidacji barier w komunikowaniu się	—	—	—	—	

Lp	Proces	Cel procesu	Podproces	Cele pośrednie	Wskaźnik	Wartość wskaźnika	Sposób monitorowania	Osiągnięty cel w II kw. 2015 r.
4.		—	MOPR/PS-04/PR-04 Dofinansowanie pobytu osób niepełnosprawnych na turnusach rehabilitacyjnych		Stosunek procentowy przekazanych przez klientów "Informacji o wyborze turnusu" sprawdzonych w ciągu 3 dni roboczych od ich otrzymania przez pracownika Sekcji w rejestrach ośrodków i organizatorów do liczby wszystkich otrzymanych i sprawdzonych w rejestrach	95%	rocznie	--
		—	MOPR/PS-04/PR-05 Dofinansowanie kosztów utworzenia, działalności i zwiększenia liczby uczestników WTZ		Stosunek procentowy liczby świadczeń wypłacanych przed wymaganym terminem do liczby wszystkich wypłacanych świadczeń x 100%	75%	rocznie	--
		—	MOPR/PS-04/PR-06 Dofinansowanie zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze		1. Stosunek procentowy liczby przelewów przekazanych do Działu Ekonomicznego w ciągu 5 dni roboczych od daty pozytywnego rozpatrzenia wniosku do ogólnej liczby przelewów w tym zakresie x 100% /dot. faktur/ 2. Stosunek procentowy	75%	rocznie	--
		—	MOPR/PS-04/PR-07 Dofinansowanie zadań w ramach programu Aktywny Samorząd	—	—	—	—	
5.	MOPR/PS-05 Zarządzanie zasobami osobowymi	Zarządzanie zasobami osobowymi	MOPR/PS-05/PR-01 Prowadzenie naboru i zatrudnianie pracowników MOPR	Prowadzenie skutecznego naboru	Stosunek procentowy liczby działań rekrutacyjnych zakończonych wydaniem rekomendacji do zatrudnienia w ciągu 25 dni do liczby wszystkich działań rekrutacyjnych zakończonych wydaniem rekomendacji do zatrudnienia x 100%	90%	kwartalnie	33%
				Zapewnienie otwartości i jawności prowadzenia procesu naboru i zatrudnienia pracowników	Stosunek procentowy liczby informacji o wynikach naboru podawanych do publicznej wiadomości najpóźniej 4 dni od dnia rekomendacji kandydata do zatrudnienia lub zakończenia rekrutacji w przypadku nie wyłonienia kandydata do zatrudnienia, do liczb wszystkich zakończonych działań rekrutacyjnych	90%	kwartalnie	91%
			MOPR/PS-05/PR-02 Szkolenie pracowników	Skuteczna realizacja planu szkoleń	Stosunek procentowy liczby zrealizowanych szkoleń zgodnie z planem szkoleń do liczby szkoleń zaplanowanych x 100%	75%	rocznie	--
			MOPR/PS-05/PR-03 Organizacja praktyk zawodowych	Zapewnienie profesjonalnych praktyk zawodowych	Stosunek procentowy liczby praktykantów zadowolonych i bardzo zadowolonych z odbytych praktyk zawodowych do liczby praktykantów, którzy wzięli udział w badaniu poziomu zadowolenia x 100%	85%	półrocznie	100
			1) Instrukcja dotycząca procesu służby przygotowawczej w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym.	—	—	—	—	
			2) Instrukcja w sprawie okresowej oceny pracowniczej pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Poznaniu i sposobu wykorzystania wyników tych ocen.	—	—	—	—	
			3) Instrukcja w sprawie tworzenia, aktualizowania i przechowywania kart stanowisk pracy pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Poznaniu.	—	—	—	—	
			4) Instrukcja dotycząca ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Poznaniu.	—	—	—	—	
			5) Instrukcja dotycząca obsługi Zakładowego Funduszu	—	—	—	—	
			6) Instrukcja dotycząca zasad postępowania przy rozliczaniu i wypłacie wynagrodzeń w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Poznaniu.	—	—	—	—	
	MOPR/PS-06 Zarządzanie organizacją	—	MOPR/PS-06/PR-01 Postępowanie o udzielenie zamówienia	Zapewnienie niezbędnych zasobów materialnych do wykonania zadań	Stosunek procentowy liczby zrealizowanych wniosków o zamówienie/zakup w terminie do 25 dni, liczonych od 1 dnia każdego miesiąca do liczby wszystkich zaakceptowanych wniosków x 100%	90%	kwartalnie	98%
		—	1) Instrukcja określająca zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Poznaniu.	—	—	—	—	
		—	2) Instrukcja archiwalna Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Poznaniu.	—	—	—	—	
		—	3) Instrukcja w sprawie przygotowywania projektów zarządzeń wydawanych przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Poznaniu.	—	—	—	—	

Lp	Proces	Cel procesu	Podproces	Cele pośrednie	Wskaźnik	Wartość wskaźnika	Sposób monitorowania	Osiągnięty cel w II kw. 2015 r.
6.		—	4) Instrukcja dotycząca zasad postępowania w zakresie wnioskowania, udzielania, aktualizacji i wycofania upoważnień i pełnomocnictw pracowników oraz osób wykonujących pracę na podstawie innych niż umowa o pracę w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Poznaniu	—	—	—	—	
		—	5) Instrukcja przechowywania i używania pieczęci urzędowej w MOPR.	—	—	—	—	
		—	6) Instrukcja dotycząca obsługi interesantów w zakresie skarg, wniosków i listów.	—	—	—	—	
		—	7) Instrukcja dotycząca zasad i trybu postępowania w sprawie składania wniosków, opracowania, ewidencjonowania i rozliczania umów zlecenia i o dzieło w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Poznaniu.	—	—	—	—	
		—	8) Instrukcja dotycząca korzystania z samochodów prywatnych do celów służbowych.	—	—	—	—	
		—	9) Instrukcja Bezpieczeństwa i Higieny Pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Poznaniu.	—	—	—	—	
		—	10) Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego dla budynków i pomieszczeń Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Poznaniu.	—	—	—	—	
		—	11) Instrukcja dotycząca przeprowadzania kontroli w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Poznaniu.	—	—	—	—	
		—	12) Instrukcja dotycząca koordynacji kontroli zewnętrznej w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Poznaniu, prowadzonej przez zewnętrzne służby kontroli lub inne upoważnione Instytucje.	—	—	—	—	
		—	13) Instrukcja dotycząca zasad współpracy z mediami.	—	—	—	—	
		—	14) Instrukcja dotycząca postępowania z dokumentami złożonymi poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP	—	—	—	—	
	MOPR/PS-07 Planowanie i realizacja budżetu	Doskonalenie planowania i realizacji budżetu w systemie rocznym w celu zabezpieczenia środków na wypłatę przyznanych mieszkańcom miasta Poznania świadczeń oraz zapewnienie środków na utrzymanie MOPR	MOPR/PS-07/PR-01 Planowanie budżetu	Zabezpieczenie środków zapewniających realizację zadań nałożonych na MOPR	Stosunek procentowy pomiędzy wysokością środków zrealizowanych w poszczególnych rozdziałach klasyfikacji budżetowej wg stanu na dzień 31 grudnia danego roku do wysokości środków z budżetu gminy wnioskowanych przez MOPR na realizację zadań w poszczególnych	95%	rocznie	--
			MOPR/PS-07/PR-02 Obsługa finansowo-księgowa w zakresie wydatków budżetowych MOPR	Zapewnienie sprawnej obsługi finansowo-księgowej w zakresie wydatków	Stosunek procentowy ilości faktur zapłaconych w terminie wskazanym na fakturze od daty wpływu do MOPR do wszystkich uregulowanych faktur x 100%	95%	kwartalnie	100,0%
			MOPR/PS-07/PR-03 Obsługa finansowo-księgowa w zakresie dochodów budżetowych MOPR	Zapewnienie sprawnej obsługi finansowo-księgowej w zakresie dochodów budżetowych	Stosunek procentowy dochodów przekazanych w terminie do dochodów przekazanych ogółem x 100%	95%	kwartalnie	zakończono badanie wskaźnika
			MOPR/PS-07/PR-03 Obsługa finansowo-księgowa w zakresie dochodów budżetowych MOPR	Zapewnienie sprawnej obsługi finansowo-księgowej w zakresie dochodów budżetowych	Stosunek procentowy wykonanych dochodów do należności przypisanych, umieszczonych o należności niewymagalne	87%	kwartalnie	76% nowy wskaźnik od II kw. 2015
			MOPR/PS-07/PR-04 Przygotowanie sprawozdań z obsługi finansowo-księgowej	Terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie dochodów i wydatków MOPR	Terminowe sporządzanie sprawozdań przewidzianych przepisami prawa dla jednostki budżetowej - liczba sprawozdań sporządzonych terminowo do liczby sprawozdań ogółem x 100%	85%	kwartalnie	100%
			MOPR/PS-07/PR-05 Wyznaczanie i rozliczanie limitów ilościowych i finansowych dotyczących świadczeń pomocy społecznej	Ustalenie wysokości limitów ilościowych i finansowych pozwalające na zaspokojenie rozpoznanych potrzeb mieszkańców Poznania w zakresie realizacji świadczeń objętych limitami	Stosunek procentowy faktycznych wydatków / zrealizowanych godzin usług do pierwotnych potrzeb miesięcznych w zakresie środków dotacyjnych / godzin usług specjalistycznych (zasiłki stałe, zasiłki okresowe oraz specjalistyczne usługi opiekuńcze) x 100%	min. 90%	kwartalnie (od IV kwartału 2014r.)	96% 100% 92%
			MOPR/PS-07/PR-06 Zmiany planu finansowego w trakcie roku budżetowego	Utrzymanie możliwości realizacji zadań nałożonych na MOPR	Stosunek procentowy pomiędzy wielkością przesunięć dokonywanych pomiędzy poszczególnymi rozdziałami klasyfikacji budżetowej do wielkości środków z budżetu gminy przyznanych na realizację zadań w poszczególnych rozdziałach klasyfikacji budżetowej wg pierwot	max. 10%	kwartalnie (od IV kwartału 2014r.)	0,64%

Lp	Proces	Cel procesu	Podproces	Cele pośrednie	Wskaźnik	Wartość wskaźnika	Sposób monitorowania	Osiągnięty cel w II kw. 2015 r.
7.			MOPR/PS-07/PR-07 Opracowanie materiałów dotyczących aktualizacji Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta Poznania.	Modernizacja kapitału rzeczowego dla podnoszenia efektywności i wydajności pracy pracowników oraz rozwój i adaptacja infrastruktury Ośrodka	1. Stosunek procentowy zatwierdzonego planu zakupów inwestycyjnych do realizacji merytorycznej planu zakupów inwestycyjnych Jednostki x 100 2. Stosunek procentowy zatwierdzonego planu remontów inwestycyjnych do realizacji merytorycz	100%	rocznie	--
			1) Polityka rachunkowości w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Poznaniu.	—	—	—	—	
			2) Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Poznaniu.	—	—	—	—	
			3) Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych projektów współfinansowanych ze środków UE	—	—	—	—	
			4) Instrukcja dotycząca prowadzenia kasy w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Poznaniu.	—	—	—	—	
			5) Instrukcja dotycząca trybu postępowania w zakresie windykacji należności w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Poznaniu.	—	—	—	—	
			6) Instrukcja obrotu drukami ścisłego zarachowania w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Poznaniu.	—	—	—	—	
			7) Instrukcja gospodarowania składnikami majątku ruchomego w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Poznaniu.	—	—	—	—	
			8) Instrukcja dotycząca ubezpieczenia mienia w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Poznaniu.	—	—	—	—	
			9) Instrukcja dotycząca przeprowadzania inwentaryzacji w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Poznaniu.	—	—	—	—	
			10) Instrukcja dotycząca planowania, monitorowania, rozliczania środków określonych w limitach.	—	—	—	—	
			11) Instrukcja - sprawozdawczość z realizacji przyznanych świadczeń.	—	—	—	—	
8.	MOPR/PS-08 Świadczenie pomocy prawnej	Skuteczna ochrona prawna interesów MOPR	MOPR/PS-08/PR-01 Sporządzanie opinii prawnych	Skuteczna ochrona prawna interesów MOPR	Stosunek procentowy liczby opinii prawnych wydanych w terminie 14 dni (liczonych od dnia wpływu na stanowisko radcy prawnego do dnia przekazania na stanowisko ds. obsługi sekretariatu) do liczby wszystkich wydanych opinii x 100%	50%	kwartalnie (od III kwartału 2014r.)	100%
			MOPR/PS-08/PR-02 Opiniowanie aktów prawnych					100%
			MOPR/PS-08/PR-03 Zastępowanie przed sądami i urzędami	—	—	—	—	
			MOPR/PS-08/PR-04 Udzielanie porad prawnych	—	—	—	—	
9.	MOPR/PS-09 Zarządzanie bezpieczeństwem informacji i infrastrukturą informatyczną		MOPR/PS-09/PR-01 Obsługa wniosków o udostępnienie danych osobowych i informacji publicznej	Cel główny: Skrócenie czasu odpowiedzi na wnioski klientów o udostępnienie danych osobowych oraz udzielenie informacji publicznej. Cel 1: Zapewnienie terminowej obsłu	Wskaźnik 1: Stosunek procentowy liczby udzielonych odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych osobowych w terminie do 10 dni do ogólnej liczby udzielonych odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych osobowych.	Wartość wskaźnika 1: 80% Wartość wskaźnika 2: 80%	kwartalnie (od IV kwartału 2014r.)	80% 100%
			MOPR/PS-09/PR-02 Przekazanie sprzętu komputerowego do naprawy	Obsługa sprzętu naprawionego na terenie Ośrodka, wysoka skuteczność realizacji zgłoszeń, normalizacja procesu naprawy	1. Liczba zgłoszeń zrealizowanych w terminie 30 dni na terenie Ośrodka do liczby wszystkich zgłoszeń zrealizowanych w zakresie Sekcji ds. Informatyki x 100% 2. Liczba zgłoszeń zrealizowanych w terminie 60 dni przez firmy zewnętrzne do liczby wszy	60%	półrocznie	80% 100%
			MOPR/PS-09/PR-03 Zapotrzebowanie na nowy tusz, toner	Skrócenie czasu realizacji zapotrzebowania komórek organizacyjnych na nowy tusz/toner	Liczba zrealizowanych zapotrzebowań na nowy tusz/toner w dzień złożenia wniosku do liczby wszystkich złożonych wniosków x 100%	60%	półrocznie	100% 100%
			1) Instrukcja umieszczania zmian na stronie BIP.	—	—	—	—	

Lp	Proces	Cel procesu	Podproces	Cele pośrednie	Wskaźnik	Wartość wskaźnika	Sposób monitorowania	Osiągnięty cel w II kw. 2015 r.
			2) Instrukcja – Polityka Bezpieczeństwa Informacji w MOPR w Poznaniu.	—	—	—	—	
			3) Instrukcja dotycząca postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych.	—	—	—	—	
			4) Instrukcja określająca sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.	—	—	—	—	
			5) Instrukcja w sprawie planowania zakupów sprzętu komputerowego w rocznym okresie budżetowym oraz kontroli zapotrzebowania użytkowników na sprzęt w MOPR.	—	—	—	—	
MIEJSKA PRACOWNIA URBANISTYCZNA								
1.	MPU/PS01 Obsługa planistyczna miasta	Zapewnienie ładu przestrzennego, ochrony dóbr kultury, wspomaganie procesu przestrzennego kształtowania miasta oraz wymogów ochrony środowiska w wykonywanych projektach mpzp na terenie miasta Poznania z uwzględnieniem przepisów prawa, w tym w szczególność	MPU/PS01/PR01-A Analiza wniosków o sporządzenie/zmianę mpzp	Przygotowanie rekomendacji dla Prezydenta	Liczba analiz z propozycją rozpatrzenia wniosku wykonanych w terminie 21 dni w stosunku do liczby wszystkich wykonanych analiz	80%	roczny	--
			MPU/PS01/PR01-A Analiza wniosków o sporządzenie/zmianę mpzp	Terminowe udzielenie informacji wnioskodawcy	Liczba odpowiedzi o sposobie rozpatrzenia wniosku udzielonych w terminie 30 dni od wpływu protokołu z narady Prezydenta z jego Zastępcami, Skarbnikiem i Sekretarzemw stosunku do liczby rozpatrzonych wniosków	90%	roczny	--
			MPU/PS01/PR01-B Przygotowanie projektu uchwały o przystąpieniu do sporządzenia mpzp do MPU/PS01/PR01-G Mpzp po	Uchwalenie mpzp	Ilość projektów uchwalonych do ilości projektów procedowanych	10%	roczny	--
			MPU/PS01/PR03 Opracowanie opinii	Terminowe wykonywanie opinii	Ilość opinii wykonanych w terminie w stosunku do ilości opinii ogółem	80%	kwartalny	98,0%
2.	MPU/PS02 Utrzymywanie i zapewnianie infrastruktury	MPU/PS02 Utrzymywanie i zapewnianie infrastruktury	MPU/PS02/PR01 Pozyskiwanie materiałów i narzędzi do pracy	Zapewnienie zasobów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania	Liczba zakupionych materiałów/sprzętu do liczby zgłoszonych potrzeb zweryfikowanych pozytywnie	100%	roczne	--
			MPU/PS02/PR02 Kwalifikacja dostawców	Zapewnienie odpowiedniego poziomu dostaw	Ilość dostawców odrzuconych do ilości dostawców ogółem	70%	roczne	--
3.	MPU/PS03 Zarządzanie Zasobami ludzkimi	MPU/PS03 Zarządzanie Zasobami ludzkimi	MPU/PS03/PR01 Rekrutacja i zatrudnienie pracowników	Zapewnienie poziomu zatrudnienia niezbędnego do prawidłowego wykonywania zadań	(Liczba zatrudnionych przez liczbę zgłoszonych potrzeb zweryfikowanych pozytywnie)* 100%	90%	roczne	--
			MPU/PS03/PR02 Organizacja szkoleń	Zapewnianie odpowiedniej liczby szkoleń potrzebnych do podnoszenia kwalifikacji	(Liczba szkoleń przez liczbę zgłoszonych potrzeb zweryfikowanych pozytywnie) * 100%	100%	roczne	--
			MPU/PS03/PR03 Ocenianie pracowników	Zapewnienie odpowiedniego poziomu pracy pracowników	(liczba ocen pracowniczych pozytywnych przez liczbę ocen negatywnych) * 100%	100%	roczne	--
POWIATOWY INSPEKTORAT NADZORU BUDOWLANEGO								
1.	PINB/PS-03 Organizacja i zarządzanie PINB		PS-03/PR-07 Prowadzenie składnicy akt	Dążenie do terminowego i satysfakcjonującego klientów realizowania wniosków o udostępnienie akt spraw zarchiwizowanych do składnicy akt	Procentowy udział wniosków zrealizowanych w terminie 7 dni w stosunku do całkowitej liczby przyjętych wniosków x 100%	100%	kwartalnie	82,00%
2.	PINB/PS-03 Organizacja i zarządzanie PINB		PS-03/PR-05 Regulacje zobowiązań	Terminowa realizacja wszystkich zobowiązań	Ilość zrealizowanych zobowiązań w terminie/ilość wszystkich zobowiązań x 100%	100%	kwartalnie	100,00%
3.	PINB/PS-03 Organizacja i zarządzanie PINB		PS-03/PR-06 Obieg dokumentów	Terminowe przekazywanie według właściwości pism do właściwego organu	Ilość pism przekazanych według właściwości w ciągu 5 dni do wszystkich przekazywanych według właściwości pism x 100%	100%	kwartalnie	100,00%
4.	PINB/PS-03 Organizacja i zarządzanie PINB		PS-03/PR-04 Rekrutacja stażystów	Zapewnienie profesjonalnych praktyk, staży zawodowych	Stosunek procentowy liczby praktykantów zadowolonych z odbytych praktyk do liczby praktykantów, którzy brali udział w badaniu zadowolenia x100%	90%	roczny	--
5.	PINB/PS-03 Organizacja i zarządzanie PINB		PS-03/PR-02 Ocena pracowników	Zapewnienie odpowiedniego poziomu pracy	Liczba ocen pracowniczych pozytywnych/liczbę ocen negatywnych x100%	70%	roczny	--
6.	PINB/PS-03 Organizacja i zarządzanie PINB		PS-03/PR-03 Organizowanie szkoleń	Zapewnienie odpowiedniej liczby szkoleń potrzebnych do podnoszenia kwalifikacji	Liczba odbytych szkoleń do liczby zaplanowanych szkoleń x 100%	100%	roczny	--
7.	PINB/PS-03 Organizacja i zarządzanie PINB		PS-03/PR-01 Rekrutacja i zatrudnianie pracowników oraz PS-03/PR-04 rekrutacja stażystów	Zapewnienie poziomu zatrudnienia niezbędnego do prawidłowego wykonywania zadań	Liczba zatrudnionych do liczby zgłoszonych potrzeb x 100%	100%	roczny	--
8.	PINB/PS-02 Prowadzenie inspekcji i kontroli		PS-02/PR-01 Prowadzenie inspekcji i kontroli obiektów budowlanych	Przeprowadzenie kontroli stanu technicznego wszystkich obiektów budowlanych zaplanowanych na dany rok	Liczba przeprowadzonych kontroli obiektów w danym roku w stosunku do liczby zaplanowanych kontroli na dany rok x 100%	100%	roczny	--
9.	PINB/PS-02 Prowadzenie inspekcji i kontroli		PS-02/PR-02 Prowadzenie inspekcji i kontroli zakończonych budów	Rozpatrzenie sprawy w terminie 21 dni od dnia doręczenia zawiadomienia	Liczba rozpatrzonych spraw w terminie 21 dni w stosunku do liczby spraw podlegających rozpatrzeniu w terminie 21 dni x 100%	100%	półroczny	80,00%
10.	PINB/PS-02 Prowadzenie inspekcji i kontroli		PS-02/PR-03 Wydawanie pozwolenia na użytkowanie	Wydanie decyzji pozwolenia na użytkowanie w terminie 30 dni	Liczba wydanych w terminie 30 dni decyzji o pozwoleniu na użytkowanie w stosunku do wszystkich wydanych decyzji pozwoleń na użytkowanie w okresie monitorowanym x 100%	100%	półroczny	b.d

Lp	Proces	Cel procesu	Podproces	Cele pośrednie	Wskaźnik	Wartość wskaźnika	Sposób monitorowania	Osiągnięty cel w II kw. 2015 r.
11.	PINB/PS-01 Obsługa orzecznicz-administracyjna		PS-01/PR-04 Prowadzenie spraw dot. zmiany sposobu użytkowania bez wymaganego zezwolenia	Doprowadzenie samowolnej zmiany sposobu użytkowania obiektu lub jego części do stanu zgodnego z prawem w terminie czterech miesięcy	Liczba postępowań administracyjnych doprowadzających samowolne zmiany sposobu użytkowania obiektu lub jego części do stanu zgodnego z prawem zakończone w terminie czterech miesięcy do liczby postępowań prowadzonych w tym trybie x 100%	100%	roczny	--
12.	PINB/PS-01 Obsługa orzecznicz-administracyjna		PS-01/PR-01 Prowadzenie spraw dot. budowy bez wymaganego pozwolenia PS-01/PR-02 Prowadzenie spraw dot. Budowy bez wymaganego zgłoszenia PS-01/PR-03 Prowadzenie spraw dot. innych robót z naruszeniem prawa	Opracowanie aktów administracyjnych w sposób maksymalnie zmniejszający procent ich uchylenia przez organ II instancji	Liczba utrzymanych aktów administracyjnych w mocy w stosunku do liczby wydanych przez PINB aktów administracyjnych x 100%	100%	roczny	--
13.	PINB/PS-01 Obsługa orzecznicz-administracyjna		PS-01/PR-03 Prowadzenie spraw dot. innych robót z naruszeniem prawa	Skrócenie terminu z 2 miesięcy do 1 miesiąca od wydania postanowienia o wstrzymaniu robót budowlanych do wydania decyzji	Liczba decyzji wydanych po postanowieniu w ciągu miesiąca do liczby decyzji wydanych w tym trybie x 100%	70%	roczny	--
14.	PINB/PS-01 Obsługa orzecznicz-administracyjna		PS-01/PR-03 Prowadzenie spraw dot. innych robót z naruszeniem prawa	Wydanie decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego zamiennego w postępowaniu w sprawie istotnego odstępstwa w terminie 30 dni od momentu, w którym dostarczony projekt zamienny jest prawidłowy (tzn. zostały uzupełnione braki)	Liczba wydanych decyzji zatwierdzających projekt budowlany zamienny w terminie 30 dni do liczby wszystkich wydanych decyzji x 100%	100%	roczny	--
15.	PINB/PS-01 Obsługa orzecznicz-administracyjna		PS-01/PR-01-06 wszystkie podprocesy	Przesyłanie odwołań od decyzji do organu odwoławczego na podstawie art. 133 kpa w terminie 5 dni od momentu wpłwu odwołania do PINB	Liczba odwołań przesłanych w terminie 5 dni do liczby wszystkich przesłanych x 100%	70%	roczny	--
16.	PINB/PS-01 Obsługa orzecznicz-administracyjna		PS-01/PR-06 Postępowanie egzekucyjne	Wyegzekwowanie niewykonanego przez zobowiązanego obowiązku nałożonego decyzją lub postanowieniem Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego (dot. PS-01/PR-06)	Liczba wyegzekwowanych obowiązków w stosunku do liczby egzekwowanych x 100%	100%	roczny	--
POZNĄNSKIE OŚRODKI SPORTÓW I REKREACJI								
1.	PS – 01 Udostępnienie bazy sportowej i rekreacyjnej	Upowszechnianie kultury fizycznej poprzez udostępnianie bazy sportowej i turystycznej.	Udostępnianie bazy dla osób fizycznych, Udostępnianie bazy dla instytucji	Krzewienie kultury fizycznej poprzez upowszechnianie pływania i zapewnienie bazy dla gier zespołowych w Oddziale Chwiłka	Wskaźnik 1: % wykonania planu przychodów	Wartość wskaźnika 1: 100%	okres – półroczne (do 31.08 każdego roku), rok (do 1.04 roku następnego)	33,92%
			Udostępnianie bazy dla osób fizycznych, Udostępnianie bazy dla instytucji	Zaspokojenie zbiorowych potrzeb w zakresie sportów wodnych , biegów terenowych oraz rekreacji dla w Oddziale Malta	Wskaźnik 1: % wykonania planu przychodów	Wartość wskaźnika 1: 100%	j.w	30,00%
			Udostępnianie bazy dla osób fizycznych, Udostępnianie bazy dla instytucji	Propagowanie kultury, sportu i rekreacji poprzez współdziałanie przy realizacji imprez oraz utrzymanie obiektu i terenu w pełnej gotowości eksploatacyjnej w Oddziale Arena	Wskaźnik 1: % wykonania planu przychodów	Wartość wskaźnika 1: 100%	j.w	19,20%
					Wskaźnik 2: wykorzystanie godzinowo-procentowe płyty głównej hali Arena	Wartość wskaźnika 1: 55%	okres - rok (do 1.04 roku następnego)	58,87%
			Udostępnianie bazy dla osób fizycznych, Udostępnianie bazy dla instytucji	Nadzór nad obiektami i terenami oddanymi w dzierżawę - Dział EN	Wskaźnik 1: % wykonania planu przychodów	Wartość wskaźnika 1: 100%	j.w	61,94%
			Udostępnianie bazy dla osób fizycznych, Udostępnianie bazy dla instytucji	Zapewnienie bazy sportowej do przeprowadzenia imprez oraz rozgrywek szkolnych w Oddziale MOS.	Wskaźnik 1: % wykonania planu przychodów	Wartość wskaźnika 1: 100%	j.w	30,69%
			Udostępnianie bazy dla osób fizycznych, Udostępnianie bazy dla instytucji	Udostępnianie zaplecza sportowego - Oddział Zaplecza Sportowego	Wskaźnik 1: % wykonania planu przychodów	Wartość wskaźnika 1: 100%	j.w	25,11%
					Wskaźnik 2: % wykorzystanie miejsc noclegowych w Hotelu Sport i na Campingu Malta (osobonoclegi)	Wartość wskaźnika 2: 33%	j.w	20,00%
			Udostępnianie bazy dla osób fizycznych, Udostępnianie bazy dla instytucji	Propagowanie sportu i rekreacji poprzez udostępnianie obiektów i terenów w Oddziale Golecin	Wskaźnik 1: % wykonania planu przychodów	Wartość wskaźnika 1: 100%	j.w	14,13%
			Udostępnianie bazy dla osób fizycznych, Udostępnianie bazy dla instytucji	Zapewnienie bazy w celu umożliwienia mieszkańcom rekreacji ruchowej realizowanej w formie: bowling, fitness, skate park w Oddziale OPR	Wskaźnik 1: % wykonania planu przychodów	Wartość wskaźnika 1: 100%	j.w	28,81%
2.			Organizacja imprez sportowych i rekreacyjnych	Popularyzacja biegania jako najprostszej formy rekreacji oraz promocja Poznania poprzez organizację międzynarodowego biegu maratońskiego	Wskaźnik 1: % wykonania planu przychodów	99%	okres – rok (do 1.04 roku następnego) metody - analiza budżetu zadaniowego	b.d
					Wskaźnik 2: Rozwój imprezy - przyrost liczby startujących w stosunku do roku poprzedniego	5%	okres – rok (do 1.04 roku następnego) metody - porównanie danych dot. liczby startujących	b.d
					Wskaźnik 3: % biegaczy wyrażających chęć ponownego startu	90%	okres – rok (do 1.04 roku następnego) metody – kwestionariusz satysfakcji uczestników maratonu	b.d

Lp	Proces	Cel procesu	Podproces	Cele pośrednie	Wskaźnik	Wartość wskaźnika	Sposób monitorowania	Osiągnięty cel w II kw. 2015 r.
	PS – 02 Organizacja imprez sportowych i rekreacyjnych	Upowszechnianie kultury fizycznej poprzez organizację imprez sportowych	Organizacja imprez sportowych i rekreacyjnych	Popularyzacja biegania jako najprostszej formy rekreacji oraz promocja Poznania poprzez organizację imprezy Poznań Półmaraton	Wskaźnik 1: Rozwój imprezy-przyrost liczby startujących w stosunku do roku poprzedniego	Wartość wskaźnika 1: 15%	okres – rok (do 31.08 każdego roku)	120,9%
					Wskaźnik 2: % biegaczy wyrażających chęć ponownego startu	Wartość wskaźnika 2: 90%	okres – rok (do 31.08 każdego roku)	94,23%
			Organizacja imprez sportowych i rekreacyjnych	Propagowanie sportu wśród dzieci i młodzieży szkolnej	Wskaźnik 1: odsetek szkół m.Poznania startujących w zawodach dla szkół organizowanych przez MOS	Wartość wskaźnika 2: 60%	okres – rok szkolny (do 31.08 każdego roku)	70%
3.	PS – 03 Organizacja i zarządzanie POSiR	Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania zakładu dla realizacji celów statutowych	Zarządzanie kadrami	Satysfakcja pracowników	% pracowników zadowolonych lub bardzo zadowolonych z pracy w POSiR	80%	okres – rok (do 1.04 roku następnego) metody – analiza wykonania planu zatrudnienia	b.d
				Kadra spełniająca wymagania karty stanowiska pracy	stosunek liczby pracowników ocenionych jako spełniających wymagania stanowiska pracy do liczby pracowników objętych oceną	95%	okres - rok (do 1.04 roku następnego) metody okresowe oceny pracownicze	b.d
			Planowanie i zarządzanie infrastrukturą	Zapewnienie odpowiedniego stanu infrastruktury	% realizacji planu remontów i inwestycji	99%	okres – rok (do 1.04 roku następnego) metody – analiza sprawozdań z wykonania planu remontów i inwestycji	b.d
STRAŻ MIEJSKA MIASTA POZNANIA								
1.	Działania na rzecz porządku i bezpieczeństwa	Poprawa stanu porządku i bezpieczeństwa na terenie miasta Poznania.	Działania prewencyjne na rzecz porządku i bezpieczeństwa SM/PS-01/PR-01	Dążenie do zwiększenia liczby funkcjonariuszy aktywnie uczestniczących w patrolach kontrolujących miejsca publiczne.	Ilość efektywnych godzin pracy strażników w terenie/zeczywisty czas pracy strażników w terenie.	60%	kwartalnie	b.d
			Interweniowanie w przypadku naruszenia zasad porządku i bezpieczeństwa SM/PS-01/PR-02.	90% interwencji zostanie podjętych w ciągu 45 min.	Liczba podjętych interwencji w ciągu 45 minut od zgłoszenia/liczba zgłoszonych interwencji*100%	90%	kwartalnie	b.d
			Wnioski do sądu SM/PS-01/PR-03	90% postępowań przed skierowaniem sprawy do sądu zostanie zakończonychw ciągu 8 tygodni.	Zakończone postępowania w ciągu 8 tygodni/wszczęte postępowania*100%.	90%	rocznie	b.d
			Usuwanie pojazdów SM/PS-01/Pr-04	70% pojazdów zostanie usuniętych w ciągu 2 godzin od potwierdzenia popełnienia wykroczenia.	ilość potwierdzonych wykroczeń/ usunięte pojazdy*100%	70%	rocznie	b.d
2.	Zapewnienia zdolności do prawidłowego wykonywania zadań.	Celem głównym procesu jest zapewnienie zdolności do sprawnego wykonywania zadań przez Straż Miejską m. Poznania.	Nadzór nad realizacją zadań przez SM SM/PS-02/PR-01	Wykonanie 100 % kontroli zgodnie z planem.	Wykonane kontrole/plan kontroli * 100%	100%	półrocznie	b.d
			Szkolenia wewnętrzne SM SM/PS-02/PR-02	100% funkcjonariuszy działających w terenie będzie posiadało przeszkolenie niezbędne do wykonywania czynności służbowych.	Przeszkoleni funkcjonariusze/funkcjonariusze pracujący w terenie*100%	100%	półrocznie	b.d
			Zapewnienie sortów mundurowych SM/PS-02/PR-03.	Zakupienie i wydanie dla 100% funkcjonariuszy SM przysługujących im w ciągu roku sortów mundurowych.	Liczba zakupionych i wydanych sortów mundurowych funkcjonariuszom SM w ciągu roku/liczba przysługujących funkcjonariuszom SM sortów mundurowych w danym roku * 100%	100%	rocznie	b.d
			Zapewnienie zakupów paliwa dla SM SM/PS-02/PR-04.	Zakup paliwa do wszystkich pojazdów służbowych w SM w ciągu 1 roku.	Ilość zakupionego paliwa do pojazdów SM/ ilość zgłoszonych(wyliczonych) potrzeb na zakup paliwa * 100%	100%	rocznie	b.d
			Remonty i doposażenie pomieszczeń SM/PS-02/PR-05.	Zabezpieczenie 90% funkcjonalności i odpowiedniego stanu technicznego pomieszczeń zajmowanych przez SM w ciągu jednego roku na podstawie przyjętych założeń	Liczba zgłoszeń zapotrzebowań na remonty i doposażenie w ciągu roku/liczba wykonanych remontów oraz doposażeń w ciągu roku *100%.	100%	rocznie	b.d
			Naprawa środków łączności SM/PS-02/PR-06.	Zabezpieczenie 90% dobrego funkcjonowania i odpowiedniego	liczba wykonanych napraw w ciągu 1tygodnia od zgłoszenia/liczba	90%	półrocznie	b.d
			Remonty i przeglądy techniczne pojazdów służbowychSM/PS-02/PR-07.	Zabezpieczenie 100% sprawności i odpowiedniego stanu technicznego pojazdów SM w ciągu miesiąca od zgłoszenia awarii przez osobę odpowiedzialną za pojazd.	liczba wykonanych napraw oraz liczba przeglądów technicznych w ciągu miesiąca /Liczba zgłoszonych awarii oraz liczba przeglądów technicznych przypadających na dany okres* 100%	100%	rocznie	b.d
			Rozliczanie mandatów karnych	Wprowadzenie 100% odcinków mdatów karnych do programu informatycznego w rocznym okresie rozliczeniowym	dostarczone odcinki mandatów karnych/wprowadzone odcinki mandatów karnych* 100%.	100%	rocznie	b.d
ZAKŁAD ZAGOSPODAROWANIA ODPADÓW								
1.	Gospodarka odpadami	Zwiększenie efektywności gospodarowania odpadami	Składowanie odpadów		Stosunek ilości przyjętych odpadów do ilości odzyskanych odpadów.	min. 10 %	roczny	b.d
			Segregacja odpadów					
2.	Elektrownia biogazowa i oczyszczania odcieku	Zużycie energii na potrzeby własne max 10%	Wytwarzanie energii	Produkcja energii elektrycznej na poziomie nie niższym niż 2000000 kWh/a.	Ilość energii elektrycznej zużytej na potrzeby własne do ilości energii wyprodukowanej 10%	nie więcej niż 10%	półroczny	b.d
			Oczyszczanie odcieków	Wprowadzanie do środowiska wód odciekowych oczyszczonych	Stosunek ilości m3 odcieku oczyszczonego ogółem do ilości m3 odcieku pobranego przez oczyszczalnię 50%	min. 50%	półroczny	b.d
3.	Zarządzanie zasobami osobowymi	Kadra spełniająca wymagania stanowiska pracy	Rekrutacja, selekcja i ocena		Stosunek liczby pracowników ocenionych jako spełniających wymagania do liczby pracowników objętych oceną	min. 96%	roczny	b.d
			Szkolenia pracowników					

Lp	Proces	Cel procesu	Podproces	Cele pośrednie	Wskaźnik	Wartość wskaźnika	Sposób monitorowania	Osiągnięty cel w II kw. 2015 r.
4.	Nadzór nad infrastrukturą	Zapewnienie prawidłowego nadzoru nad infrastrukturą.	Bieżące utrzymanie maszyn i urządzeń	Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania maszyn i urządzeń.	brak wskaźników dla procesu		brak	b.d
			Zakupy bieżące	Zapewnienie niezbędnych zasabów do prawidłowego funkcjonowania zakładu				
			Udzielenie zamówienia publicznego					
			Korespondencja i dokumentacja biurowa	Zapewnienie odpowiedniego przepływu dokumentacji				
			Remonty i inwestycje					
			Kwalifikacja i ocena dostawców					
			Analiza i ocena procesu					
ZARZĄD DRÓG MIEJSKICH								
1.	ZDM/PS-01 Organizacja i zarządzanie	Skuteczne zarządzanie jednostką organizacyjną Miasta Poznania - Zarządem Dróg Miejskich poprzez zapewnienie efektywnego planowania w zakresie organizacyjnym oraz skutecznej realizacji zadań statutowych.	ZDM/PS-01/PR-01 Pozyskiwanie Funduszy Europejskich	Terminowe przygotowanie wniosków aplikacyjnych	Ilość wniosków aplikacyjnych przygotowanych w terminach określonych w Programach Operacyjnych x 100 / ogólna ilość wniosków aplikacyjnych przygotowanych w danym roku	100%	rocznie	--
			ZDM/PS-01/PR-02 Postępowanie z wnioskami	Zwiększenie liczby spraw rozpatrywanych w terminie nie dłuższym niż 1m-c	Ilość wniosków rozpatrywanych w terminie nie dłuższym niż miesięczny x 100/ ilość wpływających wniosków ogółem.	95% z zastrzeżeniem, że pozostałe 5% wniosków rozpatrzone zostanie w terminach przepisanych	kwartalnie	93.74%
			ZDM/PS-01/PR-03 Rozpatrywanie skarg	Zwiększenie liczby spraw rozpatrywanych w terminie nie dłuższym niż 1 m-c	Ilość skarg rozpatrywanych w terminie nie dłuższym niż miesięczny x 100/ ilość wpływających skarg ogółem.	95% z zastrzeżeniem, że pozostałe 5% wniosków rozpatrzone zostanie w terminach przepisanych	kwartalnie	100,00%
			ZDM/PS-01/PR-04 Postępowanie odwoławcze	Zapewnienie prawidłowego prowadzenia sprawy w postępowaniu odwoławczym	(Liczba spraw uchylonych przez SKO/Liczba spraw podjętych przez wydział)*100%	max 1%	kwartalnie	0.12%
			ZDM/PS-01/PR-05 Zamówienia publiczne	Realizacja planu zamówień publicznych	Ilość zakończonych postępowań x 100 / ogólna ilość zaplanowanych postępowań	95% zakończonch postępowań wg planu	rocznie	--
			ZDM/PS-01/PR-07 Zarządzanie informacją publiczną	Zapewnienie sprawnego prowadzenia polityki informacyjnej ZDM	Liczba zapytań o informacje dot. Działalności ZDM, na które odpowiedziano w terminie do 14 dni x 100/ Liczba zapytań o informacje dot. Działalności ZDM wpływające do zespołu ds.. Informacji Publicznej.	80%	półrocznie	96%
			ZDM/PS-01/PR-09 Rekrutacja, selekcja i ocena pracownicz	Zatrudnianie pracowników spełniających wymogi kwalifikacyjne	Ilość umów o pracę zawartych na czas określony (próbny) x 100 / ilość umów przedłużonych przez ZDm (z wyłączeniem rezygnacji pracowników)	90%	rocznie	--
			ZDM/PS-01/PR-06 Bezpieczeństwo i higiena pracy	Realizacja planu szkoleń dla pracowników	Zrealizowane szkolenia x 100 / zaplanowane szkolenia	95%	rocznie	--
			ZDM/PS-01/PR-10 Szkolenia					--
			ZDM/PS-01/PR-011 Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń	Realizacja planu wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	Poniesione wydatki z tytułu ZFŚS x 100 / zaplanowane wydatki	94%	rocznie	--
			ZDM/PS-01/PR-012 Odbiór robót	Terminowe przeprowadzenie odbiorów robót	Ilość odbiorów przeprowadzonych w terminie x 100 / ilość odbiorów ogółem	90% terminowo przeprowadzonych odbiorów	rocznie	--
2.	ZDM/PS-02 Inwestycje	Skuteczna realizacja zaplanowanych inwestycji	ZDM/PS-02/PR-01 Planowanie inwestycji	Przygotowaie wniosków do Wieloletniej Prognozy Finansowej w terminie określonym przez Prezydenta Miasta Poznania	Czas planowany na wykonanie projektu planu inwestycyjnego w zakresie komunikacja i transport (liczony od 1 stycznia) / Czas rzeczywisty wykonania projektu planu inwestycyjnego w zakresie komunikacja i transport (liczony od 1 stycznia)	1 (>1 skrocenie czasu wykonania, <1 wykonanie nieterminowe)	rocznie	--
			ZDM/PS-02/PR-02 Przygotowanie inwestycji	Zrealizowanie zaplanowanych inwestycji w terminie	Ilość przetargów na roboty inwestycyjne zakończonych podpisaniem umowy z wykonawcą x 100 / ilość wszczętych postępowań przetargowych na roboty inwestycyjne w danym roku	90%	rocznie	--
			ZDM/PS-02/PR-03 Realizacja inwestycji	Zakończenie i przekazanie do eksploataci realizowanych inwestycji	Liczba zakończonych i odebranych zadań remontowych i inwestycyjnych nadzorowanych przez Wydział Realizacji Inwestycji w ciągu roku x 100 / Liczba zadań oprzyjętych do nadzorowania w ciągu roku	95% zakończonych i przekazanych do eksploatacji inwestycji w danym roku	rocznie	--
3.	ZDM/PS-03 Zarządzanie ruchem i gospodarka parkingowa	Zapewnienie skutecznego zarządzania ruchem i parkingami	ZDM/PS-03/PR-01 Rozliczanie kart chip i druków	Zapewnienie kontroli dostępności kart chip i druków	Ilość terminowo przeprowadzonych inwentur *100/Ilość zaplanowanych inwentur	100% terminowo przeprowadzonych inwentur	kwartalnie	100%
			ZDM/PS-03/PR-02 Sprzedaż abonamentu i identyfikatora	Prawidłowe sporządzanie abonamentów i identyfikatorów	Ilość błędnie sporządzonych abonamentów/identyfikatorów w danym okresie x 100/Ilość sporządzonych abonamentów/identyfikatorów ogółem w samym okresie	max 2% błędnie sporządzonych abonamentów/ identyfikatorów	kwartalnie	0.43%
			ZDM/PS-03/PR-03 Organizacja zastrzeżonych miejsc postojowych "kopert"	Prawidłowe zarządzanie zastrzeżonymi miejscami postojowymi	Ilość wykonanych kontroli zastrzeżonych miejsc postojowych x 100/Ilość zaplanowanych kontroli zastrzeżnych miejsc postojowych	98%	półrocznie	100%
			ZDM/PS-03/PR-04 Kontrola wpływów ze sprzedaży biletów parkingowych	Monitorowanie pracy automatów parkingowych	Ilość przeliczanych kasetek różnicą w wysokości +/- 20 zł * 100/Ilość przeliczonych kasetek	3%	kwartalnie	1.72%
			ZDM/PS-03/PR-05 Kontrolowanie wnoszenia opłat w strefie płatnego parkowania	Prawidłowe wystawianie wezwań-raportów	Ilość błędnie wystawianych wezwań-raportów x100/ ilość wystawianych wezwań-raportów	max 2%błędnie wystawionych wezwań-raportów	kwartalnie	1.00%
			ZDM/PS-03/PR-06 Nadzór nad automatami parkingowymi	Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania automatów parkingowych	liczba planowanych przeglądów konserwacji x 100 / liczba przeprowadzonych	100%	rocznie	--
			ZDM/PS-03/PR-07 Nadzór nad parkingami buforowymi	Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania parkingów buforowych	liczba planowanych kontroli x 100 / liczba przeprowadzonych kontroli	100%	rocznie	--

Lp	Proces	Cel procesu	Podproces	Cele pośrednie	Wskaźnik	Wartość wskaźnika	Sposób monitorowania	Osiągnięty cel w II kw. 2015 r.
			ZDM/PS-03/PR-08 Przyjęcie opłaty za wezwanie raport	Wyegzekwowanie zaległych należności	ilość wezwań-raportów objętych wezwaniem do zapłaty i upomnieniem x 100/ilość nieopłaconych wezwań-raportów ogółem (wystawione minus zakończone	max. 3 lata	półrocznie	615
			ZDM/PS-03/PR-09 Przygotowanie i wysyłanie upomnień					
			ZDM/PS-03/PR-10 Zapewnienie bezpieczeństwa ruchu	Zapewnienie prawidłowego utrzymania urządzeń bezpieczeństwa ruchu	ilość zrealizowanych zadań zaplanowanych x 100 / ilość zaplanowanych (dot. RB)	95% zrealizowanych zadań zaplanowanych	rocznie	--
			ZDM/PS-03/PR-11 Utrzymanie pasa ulicznego przez COOUUBR	Realizacja zgłoszeń dot. utrzymania pasa drogowego przez COOUUBR	ilość zrealizowanych zgłoszeń x 100/ilość przyjętych zgłoszeń w danym okresie	95%	półrocznie	100%
4.	ZDM/PS-04 Zarządzanie drogami	Prawidłowe zarządzanie drogami w Poznaniu	ZDM/PS-04/PR-01 Utrzymanie dróg i infrastruktury drogowej	Zapewnienie prawidłowego utrzymania dróg i infrastruktury drogowej	ilość zrealizowanych zadań zaplanowanych x 100 / ilość zaplanowanych (dot. UD)	95%	rocznie	--
				Zapewnienie prawidłowego utrzymania dróg i infrastruktury drogowej	ilość zrealizowanych zgłoszeń x 100 / ilość przyjętych do realizacji zgłoszeń w ramach planu finansowego (dot. UI)	90%	rocznie	--
			ZDM/PS-04/PR-03 Postępowanie z urzędu	Przywrócenie pasa drogowego do stanu poprzedniego	ilość postępowań zakończonych wystawieniem decyzji asministracyjnej o nałożenie kary pieniężnej/ ilość wszczętych postępowań o wymierzenie kary pieniężnej za zajęcie drogowego bez zezwolenia z wyjątkiem umorzeń)*100	80%	rocznie	--
	ZDM/PS-05 Zarządzanie finansami	Efektywne zarządzanie finansami ZDM	ZDM/PS-05/PR-01 Planowanie i realizacja wydatków	Prawidłowe sporządzenie planu finansowego	Plan finansowy zrealizowany x 100 / plan finansowy	95%	rocznie	--
			ZDM/PS-05/PR-02 Postępowanie windykacyjne	Podjęcie czynności do wyegzekwowania należności w najbliższym możliwym terminie do podjęcia	(Liczba spraw podjętych przez wydział EW w ciągu kwartału/ Liczba spraw przekazanych do windykacji w ciągu kwartału)* 100%	98%	kwartalnie	97,90%
			ZDM/PS-05/PR-03 Nadzór nad infrastrukturą	Zapewnienie odpowiedniego stanu infrastruktury (zabudowań, wyposażenia procesów, usług pomocniczych)	Liczba zrealizowanych potrzeb dot. infrastruktury / liczba zgłoszonych potrzeb dot. infrastruktury zatwierdzonych do realizacji przez Dyrektora x 100%	90%	rocznie	--
			ZDM/PS-05/PR-04 Zakupy	Realizacja zapotrzebowań ZDM	ilość zrealizowanych zapotrzebowań x 100 / ilość przyjętych zapotrzebowań	95% zrealizowanych zapotrzebowań	rocznie	--
			ZDM/PS-05/PR-05 Postępowanie ubezpieczeniowe	Zapewnienie sprawnego prowadzenia postępowania ubezpieczeniowego	(liczba spraw dot. OC rozpatrzonych w terminie nie dłuższym niż 30 dni / liczba przyjętych wniosków dot. OC) x 100	85%	półrocznie	91%
			ZDM/PS-05/PR-06 Usuwanie pojazdów	Zapewnienie prawidłowego prowadzenia sprawy w postępowaniu odwoławczym	liczba spraw uchylonych przez SKO/liczba spraw podjętych przez wydział	max 1%	kwartalnie	0%
ZARZĄD KOMUNALNYCH ZASOBÓW LOKALOWYCH								
1.	PS-02-Remont zasobu komunalnego	Wyremontowanie lokali zwolnionych	PS-02/PR-01-Remont zwolnionego lokalu	Wyremontowanie lokali wskazanych przez zespół ds.. Gospodarowania zwolnionymi lokalami mieszkalnymi	liczba wyremontowanych lokali/ liczba lokali przeznaczonych do remontu decyzją Zespołu zadaniowego ds.. Gospodarowania zwolnionymi lokalami mieszkalnymi *100	>=85%	Ewidencja własna rocznie	--
2.	PS-03-Przygotowanie dokumentacji ewidencyjnej dla nieruchomości	Przygotowanie dokumentacji ewidencyjnej dla nieruchomości	PS-03/PR-01-Przygotowanie operatów z inwentaryzacji budynków/lokalii	Posiadanie 100% zinwentaryzowanych budynków.	(Liczba budynków zinwentaryzowanych/Liczba budynków na stanie środków trwałych Spółki oraz dzierżawionych od Miasta na podst. umowy)*100%	>=90%	Ewidencja własna, rocznie	--
					(Liczba zaktualizowanych operatów / liczba zinwentaryzowanych budynków) x 100%	<=10%	Ewidencja własna, rocznie	--
			PS-03/PR-02- Przygotowanie/aktualizacja kartoteki budynku	Przygotowanie dokumentacji dla potrzeb sprzedaży	Liczba opracowanych kartotek budynków/Liczba zinwentaryzowanych budynków)*100%	<=70%	Ewidencja własna, rocznie	--
					Liczba opracowanych kartotek budynków/Liczba opracowanych kartotek)*100%	>=5%	Ewidencja własna, rocznie	--
3.	PS-04-Realizacja programu zamiany mieszkań	Racjonalizacja wykorzystania mieszkaniowego zasobu MP	PS-03/PR-01-Realizacja programu zamiany mieszkań	Wpływ na powiększenie zasobu lokali socjalnych	(ilość planowanych do zwolnienia samodzielnych lokali przeznaczonych do zagospodarowania na lokale socjalne/ ilość zrealizowanych zamian, liczona wg liczby skierowań do zawarcia umów najmu)*100	>=20%	Ewidencja własna, półrocznie	23,68%
					(ilość planowanych do zwolnienia samodzielnych lokali mieszkalnych zwalnianych przez najemców obejmujących lokale w budynkach nowowybudowanych i poddanych renowacji przeznaczonych do zagospodarowania na lokale socjalne)/ (ilość zrealizowanych zamian na l	>=50%	Ewidencja własna, rocznie	--
4.	PS-05-Planowanie i realizacja zadanie inwestycyjnego	Pozyskanie lokali mieszkaniowych	PS-05/PR-01-Planowanie zadania inwestycyjnego	Dokonywanie pozytywnego doboru lokalizacji pod inwestycje budownictwa komunalnego (pozytywne lokalizacji-lokalizacje, na których możliwe będzie zrealizowanie inwestycji).	liczba lokalizacji pozytywnych/liczba wszystkich rozpatrywanych lokalizacji x 100%	>=30%	Ewidencje własne działu - rocznie	--
			PS-05/PR-02 Realizacja i odbiór zadania inwestycyjnego					
5.	P-07-Wynajem Zasobów Użytkowych	Efektywne zagospodarowanie zasobów użytkowych	P-07/I-Wynajem Zasobów Użytkowych	Zagospodarowanie lokali użytkowych	(ilość lokali użytkowych zagospodarowanych/ilość lokali użytkowych ogółem)*100 %	>90%	Ewidencje własne - kwartalnie	88,64%
			P-07/2-Negocjacja stawki czynszu					--
			PS-08/PR-02-Uregulowanie tytułu prawnego lokalu	Optymalne i racjonalne wykorzystanie mieszkaniowego zasobu Miasta Poznania	(liczba wniosków przekazanych do kancelarii / liczba spraw, w których podjęto działania w celu odzyskania lokalu)*100%	>=85%	Ewidencja własna działu - rocznie	--

Lp	Proces	Cel procesu	Podproces	Cele pośrednie	Wskaźnik	Wartość wskaźnika	Sposób monitorowania	Osiągnięty cel w II kw. 2015 r.
6.	PS-08-Gospodarowanie zasobem Mieszkaniowym	Zarządzanie i nadzór nad prawidłowym korzystaniem z zasobu mieszkaniowego	PS-08/PR-03-Nadzór nad prawidłowym korzystaniem z zasobu mieszkaniowego	Podjęmowanie działań interwencyjnych, których celem jest nadzór nad zarządzającą w kontekście działań zmierzających do dyscyplinowania uciążliwych najemców	(liczba spraw kierowanych do zarządcy w celu podjęcia działań interwencyjnych w sprawach nie związanych z zadłużeniem- ilość ustaleń wystosowanych przez zarządcę/liczba spraw kierowanych do zarządcy w celu podjęcia działań interwencyjnych w sprawach nie z	<=15%	Ewidencja własna działu - półrocznie	13,50%
7.	PS-09-Windykacja należności	Skuteczna windykacja należności z tytułu najmu lokali użytkowych i mieszkalnych	PS-09/PR-01-Windykacja Należności	Działania skutkujące maksymalizacja wpływów ZKZL	(faktyczny miesięczny wpływ należności/miesięczny przypis należności)*100%	dla lokali mieszkalnych >90% dla lokali użytkowych >90%	Ewidencja Działu księgowości, dane Administratora - miesięcznie	91,13%
			PS-09/PR-02-Ułgi w spłacie należności	Ograniczenie powstawania wielo-okresowych zadłużeń	(liczba dłużników zalegających z opłatami powyżej 6 pełnych okresów płatności/ogólna liczba dłużników)*100%	dla lokali mieszkalnych <=40% dla lokali użytkowych <=40%	Raporty administratorów, Ewidencje Własna i Dz. Księgowości - kwartalnie	97,37%
								43,67%
8.	PS-10-Przygotowanie sprzedaży lokali i budynków mieszkalnych na rzecz najemców	Sprzedaż lokali i budynków mieszkalnych wytypowanych do zbycia	PS-10/PR-01-Sprzedaż Lokali i Budynków Mieszkalnych	Prawidłowe opracowywanie wniosku i przekazywanie go do WGN	(liczba wniosków/prawidłowo opracowanych/liczba wniosków przekazanych-zakończonych)*100%	>=95%	Ewidencja własna - półrocznie	100,00%
9.	PS-12-Zarządzanie Personelem	Trafny dobór kadry	PS-12/PR-01-Rekrutacja, zatrudnienie i ocena pracowników	Zatrudnianie wysokowykwalifikowanej kadry	(liczba pracowników z wyższym wykształceniem/ilość pracowników)*100%	>=75%	Ewidencja własna - Rocznie	--
				Dokonywanie trafnego doboru pracowników	(liczba osób, którym przedłożono umowę o pracę po zakończeniu pierwszej umowy zawartej na 6 m-cy/liczba osób zatrudnionych na pierwszą umowę o pracę zawartą na 6 m-cy)*100%	>=80%	Ewidencja własna - Rocznie	--
				Podnoszenie kwalifikacji kadry	(Liczba przeszkolonych pracowników/ Liczba osoboszkoleń związanych z wykonywaniem obowiązków pracowniczych (I grupa) zaplanowanych w danym roku)*100%	>=90%	Ewidencja własna - Rocznie	--
					(Liczba przeszkolonych pracowników/ Liczba osoboszkoleń rozwojowych (II grupa) zaplanowanych w danym roku)*100%	>=60%	Ewidencja własna - Rocznie	--
			PS-12/PR-02-Szkolenie pracowników	(Liczba przeszkolonych pracowników/ Liczba osoboszkoleń motywacyjnych (II grupa) zaplanowanych w nowym roku) * 100%	>=40%	Ewidencja własna - Rocznie	--	
				Dokonywanie trafnego doboru ofert szkoleniowych	(Liczba szkoleń wewnętrznych zorganizowanych w danym roku/Liczba szkoleń wewnętrznych zaplanowanych w planie szkoleń na dany rok)*100%	>=80%	Ewidencja własna - Rocznie	--
			PS-12/PR-03 Analiza oczekiwań i satysfakcji klienta	Wysoki poziom zadowolenia klientów z obsługi	(Liczba ankiet z wynikiem pozytywnym/ogólna liczba ankiet wypełnionych)	>80%	Ewidencja roczna	--
			ZARZĄD ZIELENI MIEJSKIEJ					
1	ZZM/PS-01		ZZM/PS-01/PR-01	Przekazywanie wszystkich środków informacji/sprawozdań do Wydziału w terminie określonym przez Wydział	(ilość informacji/sprawozdań przekazanych zgodnie z terminem określonym przez Wydział/ ilość wszystkich informacji/sprawozdań przekazanych do Wydziału	100,00%	monitorowanie na przeglądach SZ - raz na rok	--
2	ZZM/PS-02		ZZM/PS-02/PR-01	Dążenie do wykonania co najmniej 95% dokumentacji projektowych zaplanowanych w planie finansowym w ciągu roku.	(liczba wykonanych dokumentacji projektowych w ciągu roku/ilość zaplanowanych do wykonania dokumentacji projektowych)*100%	>95%	monitorowanie na przeglądach SZ - raz na rok	--
			ZZM/PS-02/PR-02	dążenie do skrócenia terminu wydania pozwolenia na wjazd na tereny zieleni do 3 dni od dnia złożenia wniosku	(ilość wydanych pozwoleń w terminie do 3 dni/ilość wszystkich wydanych pozwoleń)*100%	95,00%	monitorowanie na przeglądach SZ	100,00%
			ZZM/PS-02/PR-03, ZZM/PS-02/PR-06	Dążenie do udzielenia co najmniej 95% zamówień publicznych, w których nie wniesiono odwołania do UZP	(liczba wszystkich postępowań z odwołaniami w ciągu roku/liczba wszystkich udzielonych zamówień w ciągu roku)*100%	95%	monitorowanie na przeglądach SZ	100,00%
3	ZZM/PS-03		ZZM/PS-03/PR-01, ZZM/PS-03/PR-02	co najmniej 95% kadry pracowniczej ocenione pozytywnie	liczba pracowników ocenianych jako spełniających wymagania stanowiska pracy/liczba pracowników objętych oceną)*100%	>95%	monitorowanie na przeglądach SZ	100,00%
			ZZM/PS-03/PR-03	co najmniej 90% wykorzystanych środków z ZFŚS	(kwota wykorzystanych środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w ciągu roku/kwota środków zaplanowanych w Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych na dany rok)*100%	>90%	monitorowanie na przeglądach SZ	100,00%
POZNAŃSKIE CENTRUM ŚWIADCZEŃ								
			PCS/PS-01/PR-01 Postępowanie w sprawie świadczeń rodzinnych	1.1 Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zasiłku rodzinnego wraz z dodatkami oraz jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia się dziecka poprzez dostarczanie usługi przed wymagalnym ustawowo terminem	1.1 Stosunek procentowy liczby decyzji wydanych w terminie 27 dni do ogólnej liczby decyzji w monitorowanym okresie >100%;	1.1 I i II kwartał >75% III i IV kwartał >30%	kwartalnie	89,95%
				1.2 Utrzymanie prawidłowości załatwiania spraw z zakresu zasiłku rodzinnego wraz z dodatkami oraz jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia się dziecka na poziomie powyżej 70% w skali roku	1.2. Liczba decyzji utrzymanych w mocy w wyniku nadzoru instancyjnego do ogólnej liczby decyzji rozpatrzonych przez organ wyższej instancji w monitorowanym okresie >100%	1.2 >70%	rocznie	--

Lp	Proces	Cel procesu	Podproces	Cele pośrednie	Wskaźnik	Wartość wskaźnika	Sposób monitorowania	Osiągnięty cel w II kw. 2015 r.
1.	PCS/PS-01 Świadczenia rodzinne oraz świadczenia z funduszu alimentacyjnego	Zapewnienie uprawnionym mieszkańcom Miasta Poznań wypłaty świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego, w tym podejmowanie działań wobec dłużnika alimentacyjnego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa	PCS/PS-01/PR-02 Postępowanie w sprawie świadczeń opiekuńczych	1.1 Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie świadczenia pielęgnacyjnego oraz specjalnego zasiłku opiekuńczego poprzez dostarczanie usługi przed wymaganym ustawowo terminem	1.1 Stosunek procentowy liczby decyzji wydanych w terminie 27 dni do ogólnej liczby decyzji w monitorowanym okresie x100%;	1.1 >70%	kwartalnie	78,38%
				1.2 Utrzymanie prawidłowości załatwiania spraw z zakresu świadczeń opiekuńczych na poziomie powyżej 70% w skali roku	1.2 Liczba decyzji utrzymanych w mocy w wyniku nadzoru instancyjnego do ogólnej liczby decyzji rozpatrzonych przez organ wyższej instancji w monitorowanym okresie x100%	1.2 >70%	rocznie	--
			PCS/PS-01/PR-03 Postępowanie w sprawie zasiłku pielęgnacyjnego	1.1 Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zasiłku pielęgnacyjnego poprzez dostarczanie usługi przed wymaganym ustawowo terminem	1.1 Stosunek procentowy liczby decyzji wydanych w terminie 27 dni do ogólnej liczby decyzji w monitorowanym okresie x100%;	1.1 >70%	kwartalnie	92,02%
				1.2 Utrzymanie prawidłowości załatwiania spraw z zakresu zasiłku pielęgnacyjnego na poziomie powyżej 70% w skali roku	1.2 Liczba decyzji utrzymanych w mocy w wyniku nadzoru instancyjnego do ogólnej liczby decyzji rozpatrzonych przez organ wyższej instancji w monitorowanym okresie x100%	1.2 >70%	rocznie	--
			PCS/PS-01/PR-04 Postępowanie w sprawie zasiłku dla opiekuna	1.1 Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zasiłku dla opiekuna poprzez dostarczanie usługi przed wymaganym ustawowo terminem	1.1 Stosunek procentowy liczby decyzji wydanych w terminie 27 dni do ogólnej liczby decyzji w monitorowanym okresie x100%;	1.1 >70%	rocznie	--
				1.2 Utrzymanie prawidłowości załatwiania spraw z zakresu świadczeń opiekuńczych na poziomie powyżej 70% w skali roku	1.2 Liczba decyzji utrzymanych w mocy w wyniku nadzoru instancyjnego do ogólnej liczby decyzji rozpatrzonych przez organ wyższej instancji w monitorowanym okresie x100%	1.2 >70%	rocznie	--
			PCS/PS-01/PR-05 Postępowanie w sprawie świadczeń z funduszu alimentacyjnego	1.1 Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie świadczeń z funduszu alimentacyjnego poprzez dostarczanie usługi przed wymaganym ustawowo terminem	1.1 Stosunek procentowy liczby decyzji wydanych w terminie 27 dni do ogólnej liczby decyzji w monitorowanym okresie x100%;	1.1 I i II kwartał >75% III i IV kwartał >30%	kwartalnie	83,3%
				1.2 Utrzymanie prawidłowości załatwiania spraw z zakresu świadczeń z funduszu alimentacyjnego na poziomie powyżej 70% w skali roku	1.2 Liczba decyzji utrzymanych w mocy w wyniku nadzoru instancyjnego do ogólnej liczby decyzji rozpatrzonych przez organ wyższej instancji w monitorowanym okresie x100%	1.2 >70%	rocznie	--
2.			PCS/PS-01/PR-06 Działania wobec dłużnika - decyzja FA	Terminowe podejmowanie czynności wobec dłużnika alimentacyjnego na podstawie decyzji przyznającej świadczenia z funduszu alimentacyjnego □	Realizacja czynności wobec dłużnika alimentacyjnego w terminie 27 dni od daty wydania decyzji przyznającej świadczenia z funduszu alimentacyjnego □	>90%	kwartalnie	98,14%
			PCS/PS-01/PR-07 Działania wobec dłużnika - wniosek organu właściwego wierzyciela	Terminowe podejmowanie czynności wobec dłużnika alimentacyjnego (wygenerowanie pisma oraz wezwanie dłużnika na wywiad) na wniosek organu właściwego wierzyciela	Realizacja czynności wobec dłużnika alimentacyjnego w terminie 30 dni od daty wpływu wniosku organu właściwego	>90%	rocznie	--
			PCS/PS-01/PR-08 Działania wobec dłużnika - wniosek wierzyciela	Terminowe podejmowanie czynności wobec dłużnika alimentacyjnego (wygenerowanie pisma oraz wezwanie dłużnika na wywiad) na wniosek wierzyciela	Realizacja czynności wobec dłużnika alimentacyjnego w terminie 30 dni od daty wpływu wniosku wierzyciela	>90%	rocznie	--
			PCS/PS-02/PR-01 Postępowanie w sprawie dodatku mieszkaniowego	1.1 Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie dodatku mieszkaniowego poprzez dostarczanie usługi przed wymaganym ustawowo terminem;	1.1 Stosunek procentowy liczby decyzji wydanych w terminie 27 dni do ogólnej liczby decyzji monitorowanym okresie x100%;	1.1 >75%	kwartalnie	94,00%
				1.2 Ustalanie stanu faktycznego poprzez przeprowadzanie wywiadu środowiskowego w miejscu zamieszkania klienta	1.2 Liczba wywiadów, w których dokonano istotnych ustaleń dotyczących stanu faktycznego do ogólnej liczby przeprowadzonych wywiadów w monitorowanym okresie x100%	1.2 >90%	kwartalnie	94,12%

Lp	Proces	Cel procesu	Podproces	Cele pośrednie	Wskaźnik	Wartość wskaźnika	Sposób monitorowania	Osiągnięty cel w II kw. 2015 r.
	PCS/PS-02 Dodatki mieszkaniowe i energetyczne	Zapewnienie uprawnionym mieszkańcom Miasta Poznania wypłaty dodatków mieszkaniowych i energetycznych oraz realizacja postępowania w sprawie obniżki naliczonego czynszu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa		1.3 Utrzymanie prawidłowości załatwiania spraw z zakresu dodatków mieszkaniowych na poziomie powyżej 70% w skali roku	1.3 Liczba decyzji utrzymanych w mocy w wyniku nadzoru instancyjnego do ogólnej liczby decyzji rozpatrzonych przez organ wyższej instancji w monitorowanym okresie x100%	1.3 >70%	rocznie	--
			PCS/PS-02/PR-02 Postępowanie w sprawie obniżki czynszu	Terminowe wydawanie oświadczeń w zakresie obniżki naliczonego czynszu	Stosunek procentowy liczby oświadczeń wydanych w terminie 30 dni do wydanych oświadczeń w monitorowanym okresie x100%	100%	rocznie	--
			PCS/PS-02/PR-03 Postępowanie w sprawie zryczałtowanego dodatku energetycznego	Terminowe wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zryczałtowanego dodatku energetycznego	Stosunek procentowy liczby decyzji zryczałtowanego dodatku energetycznego wydanych w terminie 3 dni, od dnia wydania decyzji w dodatku mieszkaniowym do ogólnej liczby decyzji zryczałtowanego dodatku energetycznego w monitorowanym okresie x100% (pomiar wsk	100%	półrocznie	99,43%
3.	PCS/PS-03 Pomoc materialna dla uczniów	Zapewnienie dzieciom i młodzieży z Poznania wypłaty stypendiów i zasiłków szkolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa	PCS/PS-03/PR-01 Postępowanie w sprawie stypendiów szkolnych	1.1 Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie stypendiów szkolnych poprzez dostarczanie usługi przed wymaganiem ustawowo terminem;	1.1 Stosunek procentowy liczby decyzji wydanych w terminie 27 dni do ogólnej liczby decyzji w monitorowanym okresie x100%	1.1 I,II,III kwartał >75% IV kwartał >30%	rocznie	--
				1.2 Utrzymanie prawidłowości załatwiania spraw z zakresu stypendiów szkolnych na poziomie powyżej 70% w skali roku	1.2 Liczba decyzji utrzymanych w mocy w wyniku nadzoru instancyjnego do ogólnej liczby decyzji rozpatrzonych przez organ wyższej instancji w monitorowanym okresie x100%	1.2 >70%	rocznie	--
			PCS/PS-03/PR-02 Postępowanie w sprawie zasiłków szkolnych	Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zasiłków szkolnych poprzez dostarczanie usługi przed wymaganiem ustawowo terminem	Stosunek procentowy liczby decyzji wydanych w terminie 21 dni do ogólnej liczby decyzji w monitorowanym okresie x100%	>95%	rocznie	--
4.	PCS/PS-04 Wspieranie rodzin wielodzietnych	Zapewnienie rodzinom wielodzietnym możliwości korzystania z Karty Rodziny Dużej, Ogólnopolskiej Karty Dużej Rodziny oraz Wielkopolskiej Karty Rodziny	PCS/PS-04/PR-01 Wydanie Karty Rodziny Dużej	Wydawanie blankietów Karty Rodziny Dużej poprzez dostarczenie usługi przed wymaganiem terminem zawartym w Programie(tj.60 dni na wydanie oświadczenia)	Stosunek procentowy liczby wniosków dla których wydano(wydrukowano)blankiety kart w terminie 30 dni do ogólnej liczby złożonych wniosków w monitorowanym okresie x100%	>90%	kwartalnie	100,00%
			PCS/PS-04/PR-02 Wydanie Karty Dużej Rodziny	Zamawianie blankietów Kart Dużej Rodziny poprzez dostarczenie usługi przed terminem 30 dni	Stosunek procentowy liczby wprowadzonych do systemu teleinformatycznego wniosków o zamówienia blankietów Kart w terminie do 10 dni do ogólnej liczby wniosków w monitorowanm okresie x100%	100%	kwartalnie	100,00%
			PCS/PS-04/PR-03 Wydanie Wielkopolskiej Karty Dużej Rodziny	Wydawanie Wielkopolskiej Karty Rodziny członkom poznańskich rodzin wielodzietnych w ramach programu dla rodzin wielodzietnych	Stosunek procentowy liczby wniosków dla których złożono zamówienie na blankiety kart w terminie do 10 dni do ogólnej liczby wniosków w monitorowanym okresie x 100%	>90%	kwartalnie	96,00%
5.	PCS/PS-05 Bezpośrednia obsługa Klienta	Zapewnienie mieszkańcom Miasta Poznania kompleksowej obsługi w zakresie przyjmowania wniosków o ustalenie uprawnień do świadczeń realizowanych przez Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa	PCS/PS-05/PR-01 Postępowanie w sprawie przyjmowania wniosków Klientów PCS	Przyjmowanie kompletnych wniosków klientów przez pracowników Działu Obsługi Klienta (wymogi formalne, poprawność dokumentów dołączonych do wniosku, prawidłowa rejestracja wniosku)	Stosunek procentowy liczby pozytywnie zweryfikowanych wniosków do ogólnej liczby zweryfikowanych wniosków w monitorowanym okresie x100%	>85%	kwartalnie	93,10%
			PCS/PS-05/PR-02 Postępowanie w sprawie wydawania zaświadczeń Klientom PCS	Wydawanie zaświadczeń dla Klientów PCS poprzez dostarczanie usługi przed wymaganiem ustawowo terminem	Stosunek procentowy liczby wydanych zaświadczeń dla klienta PCS w terminie 5 dni do ogólnej liczby wydanych zaświadczeń w monitorowanym okresie x 100%	>80%	kwartalnie	99,10%
			PCS/PS-05/PR-03 Postępowanie w sprawie udzielania informacji instytucjom	Udzielanie odpowiedzi instytucjom o świadczeniach wypłacanych przez PCS poprzez dostarczanie usługi przed wymaganiem ustawowo terminem	Stosunek procentowy liczby udzielonych odpowiedzi dla instytucji w terminie 6 dni do ogólnej liczby udzielonych odpowiedzi w monitorowanym okresie x 100%	>75%	kwartalnie	99,80%
6.	PCS/PS-06 Planowanie i realizacja budżetu	Racjonalne zarządzanie środkami finansowymi	PCS/PS-06/PR-01 Obsługa finansowo-księgowa w zakresie dochodów budżetowych	Zapewnienie sprawnej obsługi finansowo-księgowej w zakresie dochodów poprzez terminową ich realizację	Realizacja odzyskanych dochodów w stosunku do planu finansowego	80%	rocznie	--

Lp	Proces	Cel procesu	Podproces	Cele pośrednie	Wskaźnik	Wartość wskaźnika	Sposób monitorowania	Osiągnięty cel w II kw. 2015 r.
			PCS/PS-06/PR-02 Obsługa finansowo-księgowa w zakresie wydatków budżetowych	Zapewnienie sprawnej obsługi finansowo-księgowej w zakresie wydatków	1.1 Realizacja wydatków w stosunku do planu finansowego	1.1 95%	rocznie	--
					1.2 Obieg wniosku w Elektronicznym Systemie Zaangażowania Środków w terminie 7 dni	1.2 98%	kwartalnie	100,00%
			PCS/PS-06/PR-03 Realizacja świadczeń	Zapewnienie sprawnego tworzenia harmonogramów i list wypłat dla świadczeniobiorców poprzez przestrzeganie terminów zgodnych z wewnętrznymi ustaleniami	Stosunek procentowy ilości harmonogramów zrealizowanych w stosunku do ilości harmonogramów zaplanowanych w monitorowanym okresie x 100%	100%	kwartalnie	100,00%
			PCS/PS-06/PR-04 Sprawozdawczość finansowa	Terminowe i rzetelne, zgodne z księgami rachunkowymi sporządzanie oraz przekazywanie sprawozdań do Urzędu Miasta Poznania	Stosunek procentowy liczby korekt sprawozdań w stosunku do ogólnej liczby sprawozdań w monitorowanym okresie x 100%	10%	rocznie	--
7.	PCS/PS-07 Organizacja i zarządzanie infrastrukturą administracyjno-techniczną	Zapewnienie sprawnej obsługi kancelaryjnej, obsługi administracyjno-technicznej oraz zabezpieczenie wytworzonej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa	PCS/PS-07/PR-01 Obsługa kancelaryjna	Wprowadzanie korespondencji przychodzącej do programu Asystent w terminie 3 dni roboczych od dnia wpływu do Kancelarii	Stosunek procentowy ilości zarejestrowanej korespondencji przychodzącej w terminie do 3 dni w stosunku do ogółu korespondencji przychodzącej w monitorowanym okresie x 100% (próbą badawczą 100 spraw)	95%	kwartalnie	100,00%
			PCS/PS-07/PR-02 Archiwizacja	Zwiększenie liczby udostępnionych akt sprawy w czasie do 5 dni roboczych od złożenia zamówienia przez pracowników PCS	Liczba zrealizowanych zamówień na akta spraw w terminie do 5 dni roboczych do ogólnej liczby zrealizowanych zamówień w monitorowanym okresie x 100%	>90%	półrocznie	100,00%
			PCS/PS-07/PR-03 Utrzymanie infrastruktury teleinformatycznej	Zapewnienie wysokiej skuteczności realizacji zgłoszeń dotyczących infrastruktury Centrum na poziomie powyżej 85%	Liczba zgłoszeń zrealizowanych w monitorowanym okresie / Liczba zgłoszeń ogółem w monitorowanym okresie x100%	>85%	półrocznie	93,98%
			PCS/PS-07/PR-04 Administrowanie budynkiem	Zapewnienie odpowiedniego stanu budynku poprzez realizację planu inwestycyjnego na poziomie 80% w skali roku	Stosunek pozycji zrealizowanych w stosunku do ilości pozycji zaplanowanych	80%	rocznie	--
8.	PCS/PS-08 Zarządzanie zasobami ludzkimi	Zapewnienie wysoko wykwalifikowanej kadry pracowniczej gwarantującej sprawne funkcjonowanie PCS	PCS/PS-08/PR-01 Rekrutacja i nabór	Wybór kandydata spełniającego wymagania stanowiska pracy	Stosunek procentowy liczby rekrutacji zakończonych wybraniem kandydata do liczby zakończonych rekrutacji x100%	>75%	rocznie	--
			PCS/PS-08/PR-02 Obsługa kadrowa	Zapewnienie sprawnej i terminowej obsługi kadrowej pracowników PCS	Stosunek procentowy dokumentacji pracowniczej wystawionej na wniosek pracownika w ciągu 2 dni od daty wpływu wniosku do ogólnej liczby wniosków w monitorowanym okresie x100%	90%	kwartalnie	100,00%
			PCS/PS-08/PR-03 Obsługa placowa	Zapewnienie prawidłowej obsługi placowej dla pracowników PCS	Stosunek procentowy korekt DRA w stosunku do ogólnej liczby deklaracji DRA x100%	<5%	rocznie	--
			PCS/PS-08/PR-04 Szkolenia i rozwój	Zapewnienie możliwości rozwoju pracownikom poprzez udział w formach doskonalenia zawodowego zgodnie z planem szkoleń	1.1 Stosunek procentowy liczby zrealizowanych osoboszkoleń zgodnie z planem szkoleń do liczby osoboszkoleń zaplanowanych w planie szkoleń x100%;	1.1 >80%	rocznie	--
					1.2 Stosunek procentowy liczby pracowników ocenianych jako spełniających i przewyższających wymagania stanowiska pracy do liczby pracowników objętych oceną x100%	1.2 >95%	rocznie	--

Lp	Proces	Cel procesu	Podproces	Cele pośrednie	Wskaźnik	Wartość wskaźnika	Sposób monitorowania	Osiągnięty cel w II kw. 2015 r.
			PCS/PS-08/PR-05 Udzielanie i cofanie upoważnień	Zapewnienie aktualności posiadanych upoważnień poprzez niezwłoczną ich aktualizację	Stosunek procentowy liczby upoważnień wydanych dla pracownika w stosunku do liczby upoważnień wymaganych na stanowisku pracy w monitorowanym okresie X 100% (próba badwca 20 spraw)	100%	kwartalnie	100,00%
9.	PCS/PS-09 Zarządzanie informacją	Zapewnienie wysokiego poziomu bezpieczeństwa i ochrony przetwarzanych informacji	PCS/PS-09/PR-01 Publikacja informacji na BIP i stronie www	Zapewnienie kompletnej informacji na temat zadań publicznych realizowanych przez Centrum.	Udostępnianie informacji w ciągu 2 dni roboczych od otrzymania zgłoszenia w aplikacji Mantis do wszystkich otrzymanych zgłoszeń x 100%	>95%	kwartalnie	100,00%
			PCS/PS-09/PR-02 Zabezpieczenie dostępu do informacji	Zapewnienie kompetentnej kadry pracowniczej wyposażonej w zasoby wiedzy z zakresu bezpieczeństwa i ochrony danych	Stosunek procentowy przeszkolonych pracowników w stosunku do ogólnej liczby zatrudnionych na dzień ustalania wskaźnika x 100%	>95%	rocznie	--

Suma wszystkich wskaźników do założonych celów:

504

II kw.

79,56%

Ilość monitorowanych wskaźników w danym okresie według otrzymanych danych:

225

Legenda:

bd

- brak danych
nie monitorowane w danym kwartale