

SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADAŃ I CELÓW ZA ROK 2020
Urząd Miejski w Zawidowie

REFERAT FINANSOWY

I. Realizacja zadań i celów w 2020 roku

Referat / samodzielne stanowisko pracy						
REFERAT FINANSOWY						
Lp.	Zadanie / podzadanie	Cel zadania/ podzadania	Mierniki		Planowane mechanizmy kontroli służące realizacji celu	Najważniejsze podjęte zadania służące realizacji celu
			Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy sprawozdanie	Osiągnięta wartość na koniec roku, którego dotyczy sprawozdanie		
1	2	3	4	5	6	7
1.	Wykonywanie i nadzorowanie wykonania budżetu miasta na rok 2020	<ol style="list-style-type: none"> Opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Zawidowie oraz Zarządzeń Burmistrza zmieniających wielkość planowanych dochodów i wydatków na podstawie analizy wykonania dochodów i wydatków, wniosków kierowników jednostek oraz decyzji zewnętrznych Bieżące analizowanie wykonania dochodów i wydatków budżetowych oraz sytuacji finansowej gminy. Uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu. Sporządzenie układów wykonawczych do budżetu gminy. Koordynowanie prac kierowników jednostek organizacyjnych gminy nad uaktualnieniem planów finansowych. Przygotowanie materiałów niezbędnych do podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza za rok 2019. 	<p>Miernik:</p> <ol style="list-style-type: none"> Wartości zrealizowanych dochodów i wydatków określonych w planie budżetu. Przypadki przekroczenia rocznego wykonania planu wydatków <p>Planowana wartość:</p> <ol style="list-style-type: none"> 100 % planu 0 % 	<ol style="list-style-type: none"> ok. 100 % planu 0 % 	<p>Bieżące dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych, autoryzacja operacji finansowych, weryfikacja wstępna, bieżąca i końcowa, nadzór, rejestr odstępstw.</p> <p>Zabezpieczenie sieci komputerowej w zasilacze awaryjne, bieżąca kontrola systemów i sprzętu komputerowego.</p>	<p>Bieżące dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych, autoryzacja operacji finansowych, weryfikacja wstępna, bieżąca i końcowa, nadzór, rejestr odstępstw.</p> <p>Zabezpieczenie sieci komputerowej w zasilacze awaryjne, bieżąca kontrola systemów i sprzętu komputerowego.</p>

	<p>1. Aktualizacja zarządzeń o...jących zasady rachunkowości /m.in. plan kont, obieg dokumentów/.</p> <p>2. Stosowanie klasyfikacji budżetowej dochodów i wydatków, dekretowanie dokumentów.</p> <p>3. Bieżące, rzetelne i zgodne z zapisami ustawy o rachunkowości prowadzenie ksiąg rachunkowych.</p> <p>4. Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji składników aktywów i pasywów.</p> <p>5. Zapewnienie obsługi finansowo-księgowej oraz bankowej budżetu gminy.</p> <p>6. Terminowe i rzetelne sporządzanie wszystkich sprawozdań wymaganych przepisami prawa.</p> <p>7. Weryfikowanie sprawozdań finansowych jednostek organizacyjnych gminy.</p> <p>8. Egzekwowanie terminowości rozliczeń z budżetem i składanie sprawozdań organowi prowadzącemu oraz analiza dokonanych inwentaryzacji.</p> <p>9. Prowadzenie wydzielonej księgowości dla realizowanych projektów unijnych.</p> <p>10. Rozliczanie otrzymanych dotacji oraz środków na zadania zlecone.</p> <p>11. Weryfikacja sald należności i zobowiązań.</p> <p>12. Dokonywanie odpisów aktualizujących.</p>	<p>Miernik: Terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań Planowana wartość: Złożenie 100% sprawozdań w wyznaczonym terminie</p>	<p>Złożenie 100% sprawozdań w wyznaczonym terminie</p>	<p>Bieżące dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych, autoryzacja operacji finansowych, weryfikacja wstępna, bieżąca i końcowa, nadzór, rejestr odstępstw.</p> <p>Zabezpieczenie sieci komputerowej w zasilacze awaryjne, bieżąca kontrola systemów i sprzętu komputerowego.</p>	<p>Bieżące dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych, autoryzacja operacji finansowych, weryfikacja wstępna, bieżąca i końcowa, nadzór, rejestr odstępstw.</p> <p>Zabezpieczenie sieci komputerowej.</p>
<p>2.</p> <p>Prowadzenie rachunkowości gminy Zawidów</p>	<p>1. Liczba utrzymany w mocy odwołań od wydanych decyzji.</p> <p>2. Liczba przeprowadzonych z urzędu kontroli podatkowych.</p> <p>3. Poziom zaległości</p>	<p>1. Poniżej 0,01% ogółu wydanych decyzji</p> <p>2.1</p> <p>3. Poniżej 15 % należności ogółem</p>	<p>Bieżące dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych, autoryzacja operacji finansowych, weryfikacja wstępna, bieżąca i końcowa, nadzór, rejestr odstępstw.</p> <p>Zabezpieczenie sieci komputerowej w zasilacze awaryjne, bieżąca kontrola systemów i sprzętu komputerowego.</p>	<p>Bieżące dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych, autoryzacja operacji finansowych, weryfikacja wstępna, bieżąca i końcowa, nadzór, rejestr odstępstw.</p> <p>Zabezpieczenie sieci komputerowej.</p>	
<p>3.</p> <p>Prowadzenie wymiaru oraz księgowości podatków i opłat lokalnych</p>	<p>1. Liczba utrzymany w mocy odwołań od wydanych decyzji.</p> <p>2. Liczba przeprowadzonych z urzędu kontroli podatkowych.</p> <p>3. Poziom zaległości</p>	<p>1. Poniżej 0,01% ogółu wydanych decyzji</p> <p>2.1</p> <p>3. Poniżej 15 % należności ogółem</p>	<p>Bieżące dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych, autoryzacja operacji finansowych, weryfikacja wstępna, bieżąca i końcowa, nadzór, rejestr odstępstw.</p> <p>Zabezpieczenie sieci komputerowej w zasilacze awaryjne, bieżąca kontrola systemów i sprzętu komputerowego.</p>	<p>Bieżące dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych, autoryzacja operacji finansowych, weryfikacja wstępna, bieżąca i końcowa, nadzór, rejestr odstępstw.</p> <p>Zabezpieczenie sieci komputerowej.</p>	

	<p>i opłat lokalnych przed przedawnieniem.</p> <p>8. Rozliczanie podatku VAT.</p> <p>9. Wystawianie faktur VAT dla czynności polegających pod ustawę o podatku od towarów i usług.</p> <p>10. Przygotowanie projektów uchwał podatkowych na rok 2021.</p> <p>11. Terminowe księgowanie wpłat.</p> <p>12. Uzgadnianie sald kartotek podatników i płatników w księgowości analitycznej z księgowością syntetyczną.</p> <p>13. Weryfikacja sald kartotek podatników i płatników /należności i zobowiązania/.</p> <p>14. Dokonywanie odpisów aktualizujących.</p>	<p>należności z tytułu podatków i opłat Planowana wartość:</p> <p>1. Poniżej 0,01% ogółu wydanych decyzji</p> <p>2.2</p> <p>3. Poniżej 15 % należności ogółem</p>		<p>komputerowej w zasilacze awaryjne, bieżąca kontrola systemów i sprzętu komputerowego.</p>
--	---	---	--	--

II. Realizacja innych zadań i celów w roku 2020, które nie zostały objęte planem działalności danego roku

Zakup inwestycyjny na kwotę 149.445,00 zł na który pozyskano środki z PFRON.

III. Informacja dotycząca realizacji zadań i celów w roku 2020

Zadanie inwestycyjne pn. „Przebudowa Placu Zwycięstwa w Zawidowie” w trakcie realizacji, na które pozyskano środki z FDS. Nie zrealizowano zadania inwestycyjnego pn. „Budowa wyjścia ewakuacyjnego w Przedszkolu Publicznym w Zawidowie” zadanie przesunięto do realizacji na 2021 rok.

(należy krótko opisać najważniejsze przyczyny, które wpłynęły na niezrealizowanie celów, wystąpienie istotnych różnic w planowanych i osiągniętych wartościach mierników lub podjęcie innych niż planowane zadań służących realizacji celów).

REFERAT PRAWNO - ADMINISTRACYJNY

I. Realizacja zadań i celów za rok 2020 r.

Referat / samodzielne stanowisko pracy						
REFERAT PRAWNO - ADMINISTRACYJNY						
Lp.	Zadanie / podzadanie	Cel zadania/ podzadania	Mierniki		Planowane mechanizmy kontroli służące realizacji celu	Najważniejsze podjęte zadania służące realizacji celu
			Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku	Osiągnięta wartość na koniec okresu sprawozdawczego		
1	2	3	4	5	6	7
1.	Przygotowywanie pod względem organizacyjnym sesji Rady Miejskiej, posiedzeń Komisji, terminowe przysyłanie materiałów radnym.	Wykonywanie zadań z zakresu administracji publicznej, wynikające z zadań własnych Gminy, zadań zleconych ustawami i zadań wynikających z przepisów wewnętrznych	Miernik: Komplet dokumentów zgodnie z zakresem sesji Planowana wartość: 12	14	Przygotowanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Referatami i stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady Miejskiej oraz innych materiałów na sesje Rady Miejskiej i posiedzenia Komisji Rady Miejskiej, przeprowadzanie weryfikacji wstępnej, bieżącej i końcowej, nadzór nad przysyłaniem materiałów radnym, odnotowywanie odstępstw od planów sesji	Przygotowanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Referatami i stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady Miejskiej oraz innych materiałów na sesje Rady Miejskiej i posiedzenia Komisji Rady Miejskiej, przeprowadzanie weryfikacji wstępnej, bieżącej i końcowej, nadzór nad przysyłaniem materiałów radnym, odnotowywanie odstępstw od planów sesji
2.	Prowadzenie rejestru uchwał Rady Miejskiej w Zawidowie	Wykonanie ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów wewnętrznych	Miernik: Liczba rejestrów Planowana wartość: 1	1	Kontrola wstępna, bieżąca i końcowa sporządzonego rejestru	Kontrola wstępna, bieżąca i końcowa sporządzonego rejestru
3.	Prowadzenie rejestru wniosków, interpelacji radnych i nadzór nad ich realizacją	Wykonanie ustawy o samorządzie gminnym oraz zapisów Statutu Gminy Miejskiej Zawidów	Miernik: Liczba rejestrów Planowana wartość: 1	1	Kontrola wstępna, bieżąca i końcowa sporządzonego rejestru, terminowy nadzór nad realizacją wniosków	Kontrola wstępna, bieżąca i końcowa sporządzonego rejestru, terminowy nadzór nad realizacją wniosków
4.	Aktualizacja Gminnego Planu	Opracowanie zespołu przedsięwzięć na wypadek sytuacji	Miernik: Liczba sporządzonych	1	Zachowanie terminu aktualizacji obowiązującego dokumentu,	Zachowanie terminu aktualizacji

<p>Reagowania Kryzysowego</p>	<p>kryzysowych, wykonanie zadań organów administracji rządowej i samorządowej, polegające na kierowaniu działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy oraz realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego</p>	<p>dokumentów Planowana wartość: 1</p>		<p>kontrola wstępna, bieżąca i końcowa sporządzonego dokumentu Zachowanie terminu aktualizacji obowiązującego dokumentu, kontrola wstępna, bieżąca i końcowa sporządzonego dokumentu</p>	<p>obowiązującego dokumentu, kontrola wstępna, bieżąca i końcowa sporządzonego dokumentu Zachowanie terminu aktualizacji obowiązującego dokumentu, kontrola wstępna, bieżąca i końcowa sporządzonego dokumentu</p>
<p>5. Prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu</p>	<p>Wykonanie ustawy Kodeks pracy oraz rozporządzenia w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika</p>	<p>Miernik: Liczba prowadzonych akt osobowych Planowana wartość: 5</p>	<p>5</p>	<p>Kontrola prawidłowości prowadzenia akt osobowych wybranych pracowników Urzędu Miejskiego</p>	<p>Dokumentowanie i rejestrowanie spraw związanych ze stosunkiem pracy (terminowość, rzetelność)</p>
<p>6. Prowadzenie Biura Obsługi Klienta</p>	<p>Udzielanie wnioskodawcy wyczerpującej informacji na temat jego wniosku, informowanie o zasadach funkcjonowania urzędu i obsługi spraw załatwianych w urzędzie, kierowanie interesantów do właściwych referatów lub stanowisk pracy, wydawanie druków, formularzy niezbędnych w sprawach załatwianych w urzędzie, pomoc w ich wypełnieniu, przekazywanie do informowania o adresach i zakresie załatwianych spraw przez inne jednostki samorządu terytorialnego, obsługujące mieszkańców Gminy, wykonywanie czynności kancelaryjnych, tj. w szczególności odbiór przesyłek listowych i innych adresowanych i dostarczanych do Urzędu Miejskiego, rejestracja przesyłek w elektronicznym systemie obiegu dokumentów, ewidencja i wysyłka korespondencji wychodzącej z Urzędu Miejskiego,</p>	<p>Miernik: Diagnozowanie stanu organizacji w odniesieniu do standardów kontroli zarządczej, przegląd, weryfikacja, zatwierdzanie dokumentacji oraz opracowanych rozwiązań Planowana wartość: 1</p>	<p>1 (na bieżąco)</p>	<p>Kontrola wstępna, bieżąca i końcowa sporządzonych dokumentów, zabezpieczenie sieci komputerowej w zasilanie awaryjne, bieżąca kontrola systemów i sprzętu komputerowego, nadzór nad przesyłaniem materiałów, bieżąca wstępna, bieżąca i końcowa sporządzonego rejestrowanie, terminowe przekazywanie przyjętej dokumentacji i przesyłek pocztowych do kierownictwa Urzędu.</p>	<p>Kontrola wstępna, bieżąca i końcowa sporządzonych dokumentów, zabezpieczenie sieci komputerowej w zasilanie awaryjne, bieżąca kontrola systemów i sprzętu komputerowego, nadzór nad przesyłaniem materiałów, kontrola wstępna, bieżąca i końcowa sporządzonego rejestrowanie, terminowe przekazywanie przyjętej dokumentacji i przesyłek pocztowych do kierownictwa Urzędu.</p>

		obsługa centrali telefonicznej, przekazywanie korespondencji do dekretacji kierownictwu Urzędu, udostępnianie zainteresowanym informacji dotyczących prowadzenia działalności gospodarczej, prowadzenie i aktualizacja tablic urzędowych i informacyjnych.					
7.	Prowadzenie książki kontroli pracy pojazdu samochodowego	Zapewnienie zgodności wydatków z planem finansowym oraz zapewnienie prawidłowej eksploatacji pojazdu samochodowego	Miernik: Liczba wykonanych książek kontroli pracy pojazdu samochodowego Planowana wartość: 12+6	22	Dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych, bieżąca weryfikacja wyjazdów pojazdu.	Dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych, bieżąca weryfikacja wyjazdów pojazdu.	
8.	Prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza Miasta	Wykonanie ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów wewnętrznych	Miernik: Liczba rejestrów Planowana wartość: 1	1	Kontrola wstępna, bieżąca i końcowa sporządzonego rejestru	Kontrola wstępna, bieżąca i końcowa sporządzonego rejestru	
9.	Opracowywanie materiałów do projektu budżetu i planu dochodów i wydatków w zakresie dotyczącym zadań referatu	Opracowanie projektu budżetu miasta na rok 2019 oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej	Miernik: Projekt dokumentów w sprawach objętych zakresem działania referatu Planowana wartość: 1	1	Przygotowanie we współpracy z właściwymi merytorycznie do projektu, kontrola bieżąca i końcowa sporządzonych dokumentów, zachowanie wymaganego terminu składania wniosków	Przygotowanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami pracy materiałów do projektu, kontrola bieżąca i końcowa sporządzonych dokumentów, zachowanie wymaganego terminu składania wniosków	Przygotowanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami pracy materiałów do projektu, kontrola bieżąca i końcowa sporządzonych dokumentów, zachowanie wymaganego terminu składania wniosków

II. Realizacja innych zadań i celów w roku 2020, które nie zostały objęte planem działalności danego roku

III. Informacja dotycząca realizacji zadań i celów w roku 2020

(należy krótko opisać najważniejsze przyczyny, które wpłynęły na niezrealizowanie celów, wystąpienie istotnych różnic w planowanych i osiągniętych wartościach mierników lub podjęcie innych niż planowane zadań służących realizacji celów)

REFERAT FUNDUSZY POMOCOWYCH I KONTROLI

I. Realizacja zadań i celów w roku 2020

Referat / samodzielne stanowisko pracy							
REFERAT FUNDUSZY POMOCOWYCH I KONTROLI							
Lp.	Zadanie / podzadanie	Cel zadania/ podzadania	Mierniki		Osiągnięta wartość na koniec okresu sprawozdawczego	Planowane mechanizmy kontroli służące realizacji celu	Najważniejsze podjęte zadania służące realizacji celu
			Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy sprawozdanie	4			
1.	Przygotowanie i złożenie wniosku na realizację zadań	Pozyskiwanie dotacji na realizację projektów, zwiększenie dochodów budżetu	Miernik: Liczba terminowo złożonych wniosków na dofinansowanie inwestycji gminnych Planowana wartość: 3	5	14 (dodatkowa pomoc dla OSP w przygotowaniu wniosków na dotację w sprzęt pożarniczy)	Dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych, weryfikacja wniosków w generatorach, kontrola bieżąca i końcowa sporządzonych dokumentów, rejestrowanie odstępstw od zaplanowanych do realizacji przedsięwzięć.	Dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych, weryfikacja wniosków w generatorach, kontrola bieżąca i końcowa sporządzonych dokumentów, rejestrowanie odstępstw od zaplanowanych do realizacji przedsięwzięć.
2.	Składanie informacji i dokonywanie rozliczeń uzyskanych dotacji	Zapewnienie zgodności zasad ujętych w umowie na dofinansowanie zadania oraz reguł wynikających z innych dokumentów programowych	Miernik: Liczba terminowych i rzetelnych sprawozdań Planowana wartość: 1	5	(dodatkowa pomoc dla OSP w przygotowaniu rozliczeń dotację na sprzęt pożarniczy)	Dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych, bieżąca kontrola wydatków, weryfikacja wniosków w generatorach, kontrola bieżąca i końcowa sporządzonych dokumentów.	Dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych, bieżąca kontrola wydatków, weryfikacja wniosków w generatorach, kontrola bieżąca i końcowa sporządzonych dokumentów.
3.	Przeprowadzenie kontroli w jednostkach podległych oraz referatach Urzędu Miejskiego w Zawidowie, zgodnie z planem kontroli na rok 2020.	Wykonanie planu kontroli na rok 2020, zatwierzonego przez Burmistrza Miasta.	Miernik: Liczba protokołów z przeprowadzonych kontroli Planowana wartość: 2	0		Wydzielanie bądź wyznaczanie osób do przeprowadzania kontroli, bieżąca analiza terminów zaplanowanych w planie kontroli na rok 2020.	Bieżąca analiza terminów zaplanowanych w planie kontroli na rok 2020.

4.	Przygotowanie sprawozdania z udzielonych dotacji na realizację zadań publicznych w 2019 r.	Realizacja Programu współpracy Gminy Zawidów z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2019 rok, spełnienie obowiązku wynikającego z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie	<p>Miernik: Liczba przygotowanych dokumentów</p> <p>Planowana wartość: 1</p>	1	Kontrola terminów, nadzór nad rzetelnością i kompletnością przygotowanej dokumentacji.	Kontrola terminów, nadzór nad rzetelnością i kompletnością przygotowanej dokumentacji.
5.	Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w 2020 r.	Wyłonienie ofert i zlecenie podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego realizacji zadań publicznych Gminy Zawidów, wynikających z zapisów ustawy o samorządzie gminnym. Zadania określone zostały w Programie współpracy Gminy Zawidów z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2020 rok	<p>Miernik: Liczba ogłoszonych konkursów</p> <p>Planowana wartość: 1</p>	2	Nadzór nad rzetelnością i kompletnością przygotowanej dokumentacji konkursowej, kontrola terminów wynikających z Zarządzeń Burmistrza Miasta, szeroka akcja promocyjna konkursu.	Nadzór nad rzetelnością i kompletnością przygotowanej dokumentacji konkursowej, kontrola terminów wynikających z Zarządzeń Burmistrza Miasta, szeroka akcja promocyjna konkursu.
6.	Przeprowadzenie kontroli umów podpisanych w roku 2019 na realizację zadań publicznych	Zapewnienie zgodności zasad ujętych w umowie na dofinansowanie zadania.	<p>Miernik: Liczba przeprowadzonych kontroli</p> <p>Planowana wartość: 5</p>	5	Wdrożenie procedur kontroli zarządczej w obszarze udzielania, przekazywania i rozliczania dotacji, minimalizujących ryzyko wystąpienia nieprawidłowości w tym obszarze, zapewnieniu rzetelnego nadzoru i kontroli nad zlecaniem, przyznawaniem i rozliczaniem środków finansowych na zadania publiczne, egzekwowaniu od podmiotów dotowanych terminowego i rzetelnego składania rozliczeń udzielonych dotacji oraz dokonywanie rzetelnej ich weryfikacji, a także dochodzenie zwrotu	Egzekwowaniu od podmiotów dotowanych terminowego i rzetelnego składania rozliczeń udzielonych dotacji oraz dokonywanie rzetelnej ich weryfikacji, bieżąca komunikacja z organizacjami pozarządowymi, którymi podpisano umowy na dofinansowanie zadań, mająca na celu wyeliminowanie sytuacji – zakupów, przeprowadzenia działań, niezgodnych z zapisami umowy.

					nierozliczonych lub nierzetelnie rozliczonych dotacji, dostosowaniu zasad prowadzenia ewidencji księgowej do wymogów wynikających z przepisów prawa.	
7.	Obsługa strony internetowej Urzędu	Opracowywanie i realizacja polityki informacyjnej miasta, promocja regionu pogłębianie wiedzy lokalnej społeczności, kreowanie nienagannej wizytówki Urzędu oraz przyciąganie do regionu turystów i inwestorów.	Miernik: Liczba prowadzonych portali internetowych Planowana wartość: 1	1 (na bieżąco)	Bieżąca analiza najważniejszych wiadomości politycznych, gospodarczych, społecznych i kulturalnych regionu, w tym wiadomości gminnych.	Bieżąca analiza najważniejszych wiadomości politycznych, gospodarczych, społecznych i kulturalnych regionu, w tym wiadomości gminnych.
8.	Realizacja polityki informacyjnej i promocyjnej gminy	Opracowywanie i realizacja strategii promocji miasta, koordynacja współpracy w zakresie promocji z instytucjami zewnętrznymi, organizacja i uczestnictwo w imprezach promocyjnych, pogłębianie wiedzy lokalnej społeczności, zwiększenie przychodów gminy jako całości: samorządu, mieszkańców, firm, opracowywanie materiałów promocyjnych, przygotowywanie i realizacja kampanii informacyjnych i promocyjnych	Miernik: a) Liczba publikacji na miejskim portalu internetowym i portalu społecznościowym, Planowana wartość: 150	359	Dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych, bieżąca kontrola wydatków, bieżąca analiza najważniejszych wiadomości gminnych.	Dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych, bieżąca kontrola wydatków, bieżąca analiza najważniejszych wiadomości gminnych.
9.	Opracowywanie materiałów do projektu budżetu i planu dochodów i wydatków w zakresie dotyczącym zadań referatu	Opracowanie projektu budżetu miasta na rok 2021 oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej	Miernik: Projekt dokumentów w sprawach objętych zakresem działania referatu Planowana wartość: 1	1	Przygotowanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami pracy materiałów do projektu, kontrola bieżąca i końcowa sporządzonych dokumentów, zachowanie wymaganego terminu składania wniosków.	Przygotowanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami pracy materiałów do projektu, kontrola bieżąca i końcowa sporządzonych dokumentów, zachowanie wymaganego terminu składania wniosków.

II. Realizacja innych zadań i celów w roku 2020, które nie zostały objęte planem działalności danego roku:

- Przygotowanie Analizy rozwoju społeczno – gospodarczego Miasta Zawidów wynikająca z dokumentów strategicznych oraz informacja dotycząca podjętych działań w celu pozyskania środków zewnętrznych na zadania własne,

- wdrażanie dokumentów strategicznych gminy,
- współpraca z organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- koordynowanie kontroli, w tym kontroli zarządczej,
- współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie egzekucji świadczeń alimentacyjnych,
- prowadzenie korespondencji z firmami i osobami zainteresowanymi ofertą turystyczną,
- wykonywanie usług w zakresie informacji turystycznej, tj. zbieranie, przetwarzanie i udzielenie informacji o atrakcjach turystycznych, połączeniach komunikacyjnych, bazie noclegowej i gastronomicznej,
- organizacja i udział w przedsięwzięciach promocyjnych realizowanych przez inne miejskie jednostki organizacyjne i instytucje, w tym zapewnienie oprawy promocyjnej imprez o innym charakterze organizowanych przez Miasto oraz innych organizatorów,
- współpraca z prasą, w tym przygotowywanie i wysyłanie serwisów informacyjnych oraz innych zamówionych przez media materiałów niezbędnych do konkretnych publikacji, artykułów czy relacji,
- prowadzenie dziennika korespondencji w systemie Proton,
- współredakcja strony głównej portalu internetowego oraz działań tematycznych (podstron), w oparciu o materiały własne bądź przygotowane przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu i jednostki organizacyjne Gminy,
- ustalanie menu podmiotowego i przedmiotowego portalu internetowego oraz Biuletynu, z uwzględnieniem obowiązujących w tym zakresie przepisów oraz polityki informacyjnej i promocyjnej Gminy.

III. Informacja dotycząca realizacji zadań i celów w roku 2020

Pozostała do wykonania kontrola w jednostkach. Zostanie przeprowadzona z początkiem roku 2021. Przesunięcie terminu wynikało z innych, koniecznych do wykonania prac pracownika merytorycznego tj. przygotowania wniosków aplikacyjnych z funduszy zewnętrznych, rozliczenia zadań z otrzymanych dotacji oraz dopilnowania projektów unijnych będących w trakcie przygotowania bądź realizacji. Zgodnie ze zmianą struktury organizacyjnej urzędu, stanowisko księgowości oświaty dokonuje bieżącej kontroli wydatków jednostek oświatowych, co w poprzednich latach stanowiło przedmiot kontroli.

(należy krótko opisać najważniejsze przyczyny, które wpłynęły na niezrealizowanie celów, wystąpienie istotnych różnic w planowanych i osiągniętych wartościach mierników lub podjęcie innych niż planowane zadań służących realizacji celów).

I. Realizacja zadań i celów w roku 2020

Referat / samodzielne stanowisko pracy ZASTĘPCA KIEROWNIKA URZĘDU STANU CYWILNEGO						
Lp.	Zadanie / podzadanie	Cel zadania/ podzadania	Mierniki		Planowane mechanizmy kontroli służące realizacji celu	Najważniejsze podjęte zadania służące realizacji celu
			Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy sprawozdanie	Osiągnięta wartość na koniec roku, którego dotyczy sprawozdanie		
1	2	3	4	5	6	7
1.	Sporządzanie sprawozdania KN - 1	Realizowanie zadań wynikających z ustawy o statystyce publicznej	Miernik: Liczba terminowo i poprawnie złożonych sprawozdań Planowa wartość: 12	12	Kontrola wstępna, bieżąca i końcowa sporządzonych sprawozdań, zabezpieczenie sieci komputerowej w zasilacze awaryjne, bieżąca kontrola systemów i sprzętu komputerowego	Kontrola wstępna, bieżąca i końcowa sporządzonych sprawozdań, zabezpieczenie sieci komputerowej w zasilacze awaryjne, bieżąca kontrola systemów i sprzętu komputerowego

II. Realizacja innych zadań i celów w roku 2020, które nie zostały objęte planem działalności danego roku
Nie dotyczy

III. Informacja dotycząca realizacji zadań i celów w roku 2020
Nie dotyczy

.....
(należy krótko opisać najważniejsze przyczyny, które wpłynęły na niezrealizowanie celów, wystąpienie istotnych różnic w planowanych i osiągniętych wartościach mierników lub podjęcie innych niż planowane zadań służących realizacji celów).

I. Realizacja zadań i celów za rok 2020 r.

Referat / samodzielne stanowisko pracy						
REFERAT INWETYCYJI I MIENIA KOMUNALNEGO						
Lp.	Zadanie / podzadanie	Cel zadania/ podzadania	Mierniki		Planowane mechanizmy kontroli służące realizacji celu	Najważniejsze podjęte zadania służące realizacji celu
			Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku	Osiągnięta wartość na koniec sprawozdawczego okresu		
		3	4	5	6	7
1.	Przeprowadzanie formalno-prawnej procedury zamówień publicznych.	Przeprowadzanie formalno prawnej procedury zamówień publicznych na zasadach określonych ustawą i odrębnym zarządzeniem, realizacja zadań własnych gminy polegających na zaspokajaniu potrzeb mieszkańców gminy, nałożonych przez ustawy	Miernik: Liczba przeprowadzonych postępowań Planowana wartość: 6	6	Kontrola wstępna, bieżąca i końcowa sporządzanych dokumentów, nadzór nad całą procedurą, szeroka informacja o ogłoszanych postępowaniach, odpowiedni dobór kryterium, zachowanie zasad zawartych w ustawie oraz wewnętrznych regulaminie przeprowadzania zamówień publicznych	Przygotowanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Referatami i stanowiskami pracy materiałów dotyczących przeprowadzanych postępowań, przeprowadzanie weryfikacji wstępnej, bieżącej i końcowej sporządzanych dokumentów
2.	Przeprowadzanie formalno-prawnej procedury sprzedaży działek pod zabudowę jednorodzinną na terenie Gminy Miejskiej Zawidów	Zwiększenie dochodów majątkowych gminy	Miernik: Liczba sprzedanych nieruchomości niezabudowanych Planowana wartość: 4	5	Autoryzacja operacji finansowych, weryfikacja wstępna, bieżąca i końcowa, nadzór, analiza odstępstw od planowanych postępowań	Kontrola wstępna, bieżąca i końcowa przeprowadzanych procedur sprzedaży
3.	Przeprowadzanie formalno-prawnej procedury sprzedaży	Zwiększenie dochodów majątkowych gminy	Miernik: Liczba sprzedanych komunalnych lokali mieszkalnych	1	Autoryzacja operacji finansowych, weryfikacja wstępna, bieżąca i końcowa, nadzór, analiza	Kontrola wstępna, bieżąca i końcowa przeprowadzanych procedur sprzedaży

	komunalnych lokali mieszkalnych najemcom	Planowana wartość: 1	odstępstw od planowanych postępowań	
4.	<p>Opracowywanie materiałów do projektu budżetu i planu dochodów i wydatków w zakresie dotyczącym zadań referatu</p> <p>Opracowanie projektu budżetu miasta na rok 2021 oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej</p>	<p>Miernik: Projekt dokumentów w sprawach objętych zakresem działania referatu</p> <p>Planowana wartość: 1</p>	<p>Przygotowanie we współpracy z właściwymi stanowiskami pracy materiałow do projektu, kontrola bieżąca i końcowa sporządzonych dokumentów, zachowanie wymaganego terminu składania wniosków</p>	<p>Przygotowanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami pracy materiałów do projektu, kontrola bieżąca i końcowa sporządzonych dokumentów, zachowanie wymaganego terminu składania wniosków</p>

II. Realizacja innych zadań i celów w roku 2020, które nie zostały objęte planem działalności danego roku

III. Informacja dotycząca realizacji zadań i celów w roku 2020

(należy krótko opisać najważniejsze przyczyny, które wpłynęły na niezrealizowanie celów, wystąpienie istotnych różnic w planowanych i osiągniętych wartościach mierników lub podjęcie innych niż planowane zadań służących realizacji celów).

KIEROWNIK REFERATU
FUNDUSZY POMOCOWYCH
14 00 1 00 00
Mysłobronie-Sielonów
Monika Grabowska-Slachetkiewicz

28.01.2021 r.

Opracowała

.....
Zatwierdzam

BURMISTRZ
Robert Bęziny