

SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADAŃ I CELÓW ZA ROK 2012

I. Realizacja zadań i celów w roku 2012

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, którego dotyczy sprawozdanie	Osiągnięta wartość na koniec roku, którego dotyczy sprawozdanie		
1	2	3	4	5	6	7
1.	Aktualizacja stałego rejestru wyborców oraz sporządzania spisów wyborców	Realizowanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, aktualizacja spisu osób wraz z danymi adresowymi, które są uprawnione do głosowania na terenie Zawidowa, wykonanie zapisów Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji	Miernik: Aktualizacja danych w systemie informatycznym Planowana wartość: 1	1	Kontrola wstępna, bieżąca i końcowa sporządzonych dokumentów, zabezpieczenie sieci komputerowej w zasilacze awaryjne, bieżąca kontrola systemów i sprzętu komputerowego	Kontrola wstępna, bieżąca i końcowa sporządzonych dokumentów, zabezpieczenie sieci komputerowej w zasilacze awaryjne, bieżąca kontrola systemów i sprzętu komputerowego
2.	Przygotowywanie pod względem organizacyjnym sesji Rady Miejskiej, posiedzeń Komisji, terminowe	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: 4	4	Przygotowanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Referatami i stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady Miejskiej oraz innych materiałów na sesje	Przygotowanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Referatami i stanowiskami pracy

	przesyłanie materiałów radnym.			Rady Miejskiej i posiedzenia komisji Rady Miejskiej, przeprowadzanie weryfikacji wstępnej, bieżącej i końcowej, nadzór nad przesyłaniem materiałów radnym, dnotowywanie odstępstw od planów sesji	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 przesyłaniem materiałów radnym, dnotowywanie odstępstw od planów sesji
3.	Sporządzenie protokołów z obrad sesji i przesyłanie uchwał do Wójewody Dolnośląskiego oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej w terminie 7 dni od ich podjęcia	Wykonanie ustawy o samorządzie gminnym oraz zapisów Statutu Gminy Miejskiej Zawidów	Miernik: Liczba sporządzonych protokołów Planowana wartość: 4	4	Przeprowadzanie weryfikacji wstępnej, bieżącej i końcowej sporządzonego dokumentu, kontrola terminów przesyłanych uchwał
4.	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
5.	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
6.	Przygotowanie Gminnego Planu	Opracowanie zespołu przedsięwzięć na wypadek sytuacji kryzysowych,	Miernik: Liczba sporządzonych	1	Zachowanie terminu aktualizacji obowiązującego dokumentu, realizacją wniosków

	Reagowania Kryzysowego	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	dokumentów Planowana wartość: 1	kontrola wstępna, bieżąca i końcowa sporządzonego dokumentu Zachowanie terminu aktualizacji obowiązującego dokumentu, kontrola wstępna, bieżąca i końcowa sporządzonego dokumentu	Kontrola wstępna, bieżąca i końcowa sporządzanych dokumentów, nadzór nad całą procedurą, szeroka informacja o ogłaszanych postępowaniach, odpowiedni dobór kryterium, zachowanie zasad zawartych w ustawie oraz wewnętrznych regulaminie przeprowadzania zamówień publicznych
7.	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, należących przez ustawy	Miernik: Liczba przeprowadzonych postępowań Planowana wartość: 2	Kontrola wstępna, bieżąca i końcowa sporządzanych dokumentów, nadzór nad całą procedurą, szeroka informacja o ogłaszanych postępowaniach, odpowiedni dobór kryterium, zachowanie zasad zawartych w ustawie oraz wewnętrznych regulaminie przeprowadzania zamówień publicznych	Kontrola wstępna, bieżąca i końcowa sporządzanych dokumentów, nadzór nad całą procedurą, szeroka informacja o ogłaszanych postępowaniach, odpowiedni dobór kryterium, zachowanie zasad zawartych w ustawie oraz wewnętrznych regulaminie przeprowadzania zamówień publicznych
8.	Opracowanie informacji, sprawozdań i udział w rozliczeniach dotyczących inwestycji gminnych	Zapewnienie zgodności zasad ujętych w umowie na dofinansowanie zadania oraz reguł wynikających z innych dokumentów programowych	Miernik: Liczba złożonych sprawozdań Planowana wartość: 1	Dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych, bieżąca kontrola wydatków, weryfikacja składanych sprawozdań, kontrola bieżąca i końcowa sporządzonych dokumentów.	Dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych, bieżąca kontrola wydatków, weryfikacja składanych sprawozdań, kontrola bieżąca i końcowa sporządzonych dokumentów.
9.	Prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza Miasta	Wykonanie ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów wewnętrznych	Miernik: Liczba rejestrów Planowana wartość: 1	Kontrola wstępna, bieżąca i końcowa sporządzonego rejestru	Kontrola wstępna, bieżąca i końcowa sporządzonego rejestru

10.	Przeprowadzanie formalno-prawnej procedury sprzedaży działek pod zabudowę jednorodzinną na terenie Gminy Miejskiej Zawidów oraz innych nieruchomości stanowiących własność jst	Zwiększenie dochodów majątkowych gminy	<p>Miernik: Liczba sprzedanych nieruchomości niezabudowanych</p> <p>Planowana wartość: 1</p>	1	Autoryzacja operacji finansowych, weryfikacja wstępna, bieżąca i końcowa, nadzór, analiza odstępstw od planowanych postępowań	Autoryzacja operacji finansowych, weryfikacja wstępna, bieżąca i końcowa, nadzór, analiza odstępstw od planowanych postępowań
11.	Opracowywanie materiałów do projektu budżetu i planu dochodów i wydatków w zakresie dotyczącym zadań referatu	Opracowanie projektu budżetu miasta na rok 2013 oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej	<p>Miernik: Projekt dokumentów w sprawach objętych zakresem działania referatu</p> <p>Planowana wartość: 1</p>	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 merytorycznymi stanowiskami pracy materiałów do projektu, kontrola bieżąca i końcowa sporządzonych dokumentów, zachowanie wymaganego terminu składania wniosków

II. Realizacja innych zadań i celów w roku 2012, które nie zostały objęte planem działalności danego roku

III. Informacja dotycząca realizacji zadań i celów w roku 2012

Ad. 7 Wykonana większa ilość postępowań o udzielenie zamówienia publicznego i pozaustawowego spowodowana była wprowadzeniem nowego zadania do budżetu Miasta, a także przeprowadzeniem zapytań ofertowych na okres późniejszy, tj. na rok 2013.

(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).

SEKRETARZ MIASTA

Marcin Rogacki
Marcin Rogacki

28. stycznia 2013.

data i podpis Kierownika referatu / pracownika na samodzielny stanowisku pracy

SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADAŃ I CELÓW ZA ROK 2012

I. Realizacja zadań i celów w roku 2012

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.	Opracowanie projektu budżetu miasta na rok 2013 oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej	<ol style="list-style-type: none"> Przygotowanie aktu prawnego stanowiącego podstawę oraz zawierającego wytyczne do opracowania projektu budżetu /Zarządzenie Burmistrza/. Dokonanie analizy otrzymanych planów finansowych oraz sytuacji finansowej gminy. Przygotowanie projektów dokumentów w oparciu o otrzymane plany finansowe oraz przyjęte wskaźniki 	<p>Miernik:</p> <ol style="list-style-type: none"> Projekt budżetu - sztuk WPF – sztuk <p>Planowana wartość:</p> <ol style="list-style-type: none"> Projekt budżetu - 1 WPF - 1 	<ol style="list-style-type: none"> Projekt budżetu - 1 WPF - 1 	Zachowanie obowiązujących terminów, weryfikacja wstępna, bieżąca i końcowa wszystkich dokumentów.	Zachowanie obowiązujących terminów, weryfikacja wstępna, bieżąca i końcowa wszystkich dokumentów.
2.	Wykonywanie i nadzorowanie wykonania budżetu miasta na rok 2012	<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 	<p>Miernik:</p> <ol style="list-style-type: none"> Wartości zrealizowanych dochodów i wydatków określonych w planie budżetu. 	<ol style="list-style-type: none"> 100 % planu 0 % 	Bieżące dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych, autoryzacja operacji finansowych, weryfikacja wstępna, bieżąca i końcowa, nadzór, rejestr odstępstw.	Bieżące dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych, autoryzacja operacji finansowych, weryfikacja wstępna, bieżąca i końcowa, nadzór, rejestr odstępstw.

	<p>decyzji zewnętrznych</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	<p>2.Przypadki przekroczenia rocznego wykonania planu wydatków Planowana wartość: 1. 100 % planu 2. 0 %</p>		<p>Zabezpieczenie sieci komputerowej w zasilacze awaryjne, bieżąca kontrola systemów i sprzętu komputerowego.</p>	<p>weryfikacja wstępna, bieżąca i końcowa, nadzór, rejestr odstępstw. Zabezpieczenie sieci komputerowej w zasilacze awaryjne, bieżąca kontrola systemów i sprzętu komputerowego.</p>
<p>3. Prowadzenie rachunkowości gminy Zawidów</p>	<ol style="list-style-type: none"> Aktualizacja zarządzeń opisujących zasady rachunkowości /m.in. plan kont, obieg dokumentów/. Stosowanie klasyfikacji budżetowej dochodów i wydatków, dekretywanie dokumentów. Bieżące , rzetelne i zgodne z zapisami ustawy o rachunkowości prowadzenie ksiąg rachunkowych. Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji składników aktywów i pasywów. Zapewnienie obsługi finansowo-księgowej oraz bankowej budżetu gminy. Terminowe i rzetelne sporządzanie wszystkich sprawozdań wymaganych przepisami prawa. Weryfikowanie sprawozdań finansowych jednostek organizacyjnych gminy. Egzekwowanie terminowości rozliczeń z budżetem i składanie sprawozdań organowi prowadzącemu oraz analiza dokonanych 	<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. 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. Zabezpieczenie sieci komputerowej w zasilacze awaryjne, bieżąca kontrola systemów i sprzętu komputerowego.</p>

	<p>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>4. Prowadzenie wymiaru oraz księgowości podatków i opłat lokalnych</p>	<p>1. Prowadzenie ewidencji podatków i opłat lokalnych.</p> <p>2. Terminowe i powszechne dokonywanie wymiaru podatków i opłat lokalnych.</p> <p>3. Weryfikowanie złożonych deklaracji i informacji podatkowych.</p> <p>4. Prowadzenie postępowań podatkowych.</p> <p>5. Udzielanie pomocy publicznej.</p> <p>6. Egzekucja zaległości podatków i opłat lokalnych</p> <p>7. Zabezpieczenie należności podatków i opłat lokalnych przed przedawnieniem.</p> <p>8. Rozliczanie podatku VAT.</p> <p>9. Wystawianie faktur VAT dla czynności podlegających pod ustawę o podatku od towarów i usług.</p> <p>10. Przygotowanie projektów uchwał podatkowych na rok 2013.</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 zobowiązań/.</p> <p>14. Dokonywanie odpisów aktualizujących.</p>	<p>Miernik:</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 należności z tytułu podatków i opłat</p> <p>Planowana wartość:</p> <p>1. Poniżej 0,01% ogółu wydanych decyzji</p> <p>2.2</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 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>

II. Realizacja innych zadań i celów w roku 2012, które nie zostały objęte planem działalności danego roku

.....

III. Informacja dotycząca realizacji zadań i celów w roku 2012

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

28.01.2013

SKARBNIK

data i podpis Kierownika referatu / pracownika na samodzielnym stanowisku pracy
Kazimiera Bilmon

SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADAŃ I CELÓW ZA ROK 2012

I. Realizacja zadań i celów w roku 2012

Referat / samodzielne stanowisko pracy						
REFERAT FUNDUSZY POMOCOWYCH I KONTROLI						
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		3	4	5	6	7
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: 4	7	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	1	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.	Przygotowywanie wniosków do budżetu na rok 2013	Opracowanie projektu budżetu miasta na rok 2013 oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej	Miernik: Projekt dokumentów w sprawach objętych zakresem działania referatu Planowana wartość: 1	1	Analiza programów gospodarczych gminy, bieżąca kontrola programów krajowych i regionalnych, z których może skorzystać przy realizacji inwestycji, kontrola bieżąca i końcowa sporządzonych dokumentów.	Analiza programów gospodarczych gminy, bieżąca kontrola programów krajowych i regionalnych, z których może skorzystać przy realizacji inwestycji, kontrola bieżąca i końcowa sporządzonych dokumentów.
4.	Przeprowadzenie kontroli w jednostkach podległych, zgodnie z planem kontroli na rok 2012	Wykonanie planu kontroli na rok 2012, zatwierdzonego przez Burmistrza Miasta	Miernik: Liczba protokołów z przeprowadzonych kontroli Planowana wartość: 4	4	Wydziałanie bądź wyznaczenie osób do przeprowadzania kontroli, bieżąca analiza terminów zaplanowanych w planie kontroli na rok 2012.	Wydziałanie bądź wyznaczenie osób do przeprowadzania kontroli, bieżąca analiza terminów zaplanowanych w planie kontroli na rok 2012.
5.	Obsługa strony internetowej Urzędu	Opracowywanie i realizacja polityki informacyjnej miasta, promocja regionu pogłębianie wiedzy lokalnej społeczności, kreowanie nienaganej wizytówki Urzędu oraz przyciąganie do regionu turystów i inwestorów.	Miernik: Liczba prowadzonych portali internetowych Planowana wartość: 1	1	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
6.	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, b) liczba publikacji gotowych do druku c) liczba wydrukowanych ulotek (akcja ekologiczna) Planowana wartość: a) 50 b) 4 c) 1000	a) 75 b) 0 c) 0	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.

7.	Prowadzenie księżki kontroli pracy pojazdu samochodowego	Zapewnienie zgodności wydatków z planem finansowym oraz zapewnienie prawidłowej eksploatacji pojazdu samochodowego	Miernik: Liczba wypełnionych ksiągzek kontroli pracy pojazdu samochodowego Planowana wartość: 4	4	Dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych, bieżąca weryfikacja wyjazdów pojazdu.	Dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych, bieżąca weryfikacja wyjazdów pojazdu.
----	----------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	--------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------

II. Realizacja innych zadań i celów w roku 2012, które nie zostały objęte planem działalności danego roku:

- przygotowywanie i wdrażanie dokumentów strategicznych gminy,
- współpraca z organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- współpraca z Urzędem Pracy oraz realizacja zapisów Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy w sprawie organizowania prac społecznie użytecznych,
- koordynowanie kontroli, w tym kontroli zarządczej,
- współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie egzekucji świadczeń alimentacyjnych,
- współpraca ze środkami masowego przekazu w zakresie promocji Miasta,
- opracowywanie koncepcji materiałów promocyjnych i informacyjnych Miasta,
- prowadzenie korespondencji z firmami i osobami zainteresowanymi ofertą turystyczną,
- wykonywanie usług w zakresie informacji turystycznej, tj. zbieranie, przetwarzanie i udzielanie 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,
- obsługa kancelaryjna Urzędu,
- prowadzenie dziennika korespondencji w systemie EI-Dok,
- udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych referatów lub stanowisk pracy,
- udostępnienie zainteresowanym informacji dotyczących prowadzenia działalności gospodarczej,
- bieżąca analiza i likwidacja powstałych zaległości i nadpłat w opłatach użytkownika wieczystego,
- prowadzenie ewidencji analitycznej oraz uzgadnianie opłat za użytkowanie wieczyste,
- wydawanie druków urzędowych oraz udzielanie klientom instrukcji przy ich wypełnianiu,
- prowadzenie dziennika korespondencji w systemie EI-Dok,
- przekazywanie korespondencji do sekretacji kierownictwu Urzędu,
- przekazywanie Urzędowi Pocztownemu przesyłek zamiejscowych (złożonych w BOK) oraz odbieranie przesyłek do Urzędu,
- właściwe utrzymanie pod względem technicznym i estetycznym przydzielonego samochodu

- bieżące prowadzenie zapisów w karcie drogowej,
- określanie i nadzór nad przestrzeganiem w Urzędzie standardów oraz parametrów sprzętu i oprogramowania, opiniowanie zakupów i inwestycji w tym zakresie,
- obsługa systemu informatycznego w Urzędzie - administrowanie siecią komputerową;
- instalowanie, konfigurowanie i konserwacja urządzeń komputerowych, oraz wszelkiego oprogramowania w Urzędzie, załatwianie spraw serwisu i gwarancyjnych;
- koordynacja i nadzór nad przygotowywaniem założeń do programów, projektowanie, produkcja, zakup i wdrażanie systemów aplikacyjnych;
- nadzór nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwego zabezpieczenia danych (archiwizacja danych, kontrola antywirusowa itp.);
- udzielanie pracownikom wszelkiej pomocy związanej z pracą ze sprzętem i oprogramowaniem komputerowym;
- zakup sprzętu i oprogramowania informatycznego;
- pełnienie funkcji "administratora systemu EI-Dok"
- przygotowywanie materiałów, edycji, udostępniania dokumentów i informacji publicznej poprzez portal internetowy oraz Biuletyn,
- 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 tudzież polityki informacyjnej i promocyjnej Gminy,
- zabezpieczenie treści informacji i dokumentów udostępnianych poprzez portal internetowy i Biuletyn.

III. Informacja dotycząca realizacji zadań i celów w roku 2012

Powodem nieosiągnięcia zakładanego wskaźnika, jakim jest liczba publikacji gotowych do druku oraz liczba wydrukowanych ulotek (akcja ekologiczna), jest brak środków finansowych przeznaczonych na działania promocyjne, które nie zostały ujęte w budżecie miasta na rok 2012. Mimo zaistniałej sytuacji akcja ekologiczna, której realizację zaplanowano na rok 2012 została przeprowadzona, ogłoszony został konkurs, a jego zwycięzców (3 osoby z oddziału przedszkolnego, 3 osoby z klas I-III szkoły podstawowej) nagrodzono podczas bożonarodzeniowej akademii. Artykuły promujące Gminę, których druk zakładano w roku 2012 umieszczone zostały na portalu internetowym miasta. W analizowanym okresie sprawozdawczym kompletowano dokumentację historyczną miasta oraz prowadzono korespondencję z osobami posiadającymi w swoich zbiorach fotografie historyczne i ciekawostki z życia miasta. Wszystkie niewykonane zadania promocyjne roku 2012 zostały przesunięte na rok 2013.

(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 POMOCYWYCH
KONTROLI
Miodońskiego-Strulowicz
Monika Grabowska-Starcówicz

28.01.2013r.

.....
data i podpis Kierownika referatu / pracownika na samodzielnym stanowisku pracy

SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADAŃ I CELÓW ZA ROK 2012

I. Realizacja zadań i celów w roku 2012

Referat / samodzielne stanowisko pracy KIEROWNIK 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 SIO	Realizowanie zadań wynikających z ustawy o systemie informacji oświatowej	Miernik: Liczba terminowo i poprawnie złożonych sprawozdań Planowa wartość: 1	1	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
2.	Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników	Wykonywanie zadań wynikających z Kodeksu Pracy oraz Regulaminu Pracy	Miernik: Liczba rocznych kart czasu pracy poszczególnych pracowników Planowana wartość: 21	21	Przeprowadzanie weryfikacji miesięcznej, bieżącej i rocznej prowadzonych rocznych kart czasu pracy	Przeprowadzanie weryfikacji miesięcznej, bieżącej i rocznej prowadzonych rocznych kart czasu pracy

II. Realizacja innych zadań i celów w roku 2012, które nie zostały objęte planem działalności danego roku

- 1) rejestracja aktów stanu cywilnego obywateli
 - urodzeń, małżeństw, zgonów,
- 2) prowadzenie akt zbiorowych do poszczególnych rodzajów ksiąg oraz skorowidzów alfabetycznych do tych ksiąg,
- 3) dokonywanie aktualizacji ksiąg stanu cywilnego poprzez nanoszenie zmianek dodatkowych na marginesie aktu i przypisków na podstawie postanowień sądowych, decyzji administracyjnych oraz zawiadomień innych USC,
- 4) prowadzenie ewidencji posiadanych ksiąg stanu cywilnego,
- 5) zawiadamianie innych USC o sporządzonych aktach stanu cywilnego,
- 6) wysyłanie aktów stanu cywilnego oraz zawiadomień o zmianach zachodzących w aktach stanu cywilnego do Ewidencji Kontroli Ruchu Ludności,
- 7) wydawanie wypisów z ksiąg stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 8) sporządzanie aktów stanu cywilnego na podstawie postanowień sądowych i decyzji administracyjnych,
- 9) kompletowanie dokumentów i prowadzenie postępowania wyjaśniającego oraz wydawanie decyzji administracyjnych z prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 10) prowadzenie archiwum stanu cywilnego oraz aktów zbiorowych, dbałość o ich konserwację i zabezpieczenie,
- 11) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa na podstawie art. 4¹ Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego (małżeństwo konkordatowe),
- 12) prowadzenie archiwum ksiąg pomiarowych,
- 13) prowadzenie korespondencji z placówkami konsularnymi,
- 14) programowanie i organizowanie uroczystych form zawierania związków małżeńskich, jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego,
- 15) W zakresie działalności kadr :
 - prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
 - prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
 - prowadzenie spraw z zakresu doskonalenia zawodowego pracowników,
 - organizacja i koordynacja praktyk studentów i uczniów,
 - rejestracja umów zleceń zawieranych między urzędem a zatrudnionymi w nim pracownikami,
 - przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy oraz zaświadczeń o zatrudnieniu,
 - ewidencja czasu pracy pracowników,
 - kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych,
- 16) w zakresie oświaty: pełnienie bezpośredniego nadzoru nad funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych gminy w zakresie oświaty, w szczególności:
 - a) realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty,
 - b) nadzór nad przestrzeganiem zasad przyznawania środków z funduszu na doskonalenie zawodowe nauczycieli,
 - c) opiniowanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowych z zakresu funkcjonowania placówek szkolnych i przedszkola,
- 17) sporządzanie informacji i sprawozdań w zakresie stanowiska pracy,
- 18) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie zajmowanego stanowiska pracy,

III. Informacja dotycząca realizacji zadań i celów w roku 2012
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).

28.01.2013 r.

KIEROWNIK
Urzędu Sądu Cywilnego
w Zawadowie
Barbara Mędrak-Rutowicz

.....
data i podpis Kierownika referatu / pracownika na samodzielnym stanowisku pracy

