

SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADAŃ I CELÓW ZA ROK 2014
Urząd Miejski w Zawidowie

URZĄD MIEJSKI
 59-970 Zawidów, pl. Zwycięstwa 21/22
 woj. dolnośląskie
 tel. 75 77 88 360 wew. 115
 fax 75 77 88 205

REFERAT FINANSOWY

I. Realizacja zadań i celów w roku 2014

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 2014	1. Opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Zawidowie oraz Zarządzeń Burmistrza zmieniających wielkości planowanych dochodów i wydatków na podstawie analizy wykonania dochodów i wydatków, wniosków kierowników jednostek oraz decyzji zewnętrznych 2. Bieżące analizowanie wykonania dochodów i wydatków budżetowych oraz sytuacji finansowej gminy. 3. Uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu. 4. Sporządzenie układów wykonawczych do budżetu gminy. 5. Koordynowanie prac kierowników jednostek organizacyjnych gminy nad uaktualnieniem planów finansowych. 6. Przygotowanie materiałów niezbędnych do podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza za rok 2013.	Miernik: 1. Wartości zrealizowanych dochodów i wydatków określonych w planie budżetu. 2. Przypadki przekroczenia rocznego wykonania planu wydatków Planowana wartość: 1. 100 % planu 2. 0 %	1. 100 % planu 2. 0 %	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.	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.

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aktualizacja zarządzeń o nowych zasadach rachunkowości /m.in. plan kont, obieg dokumentów/. 2. Stosowanie klasyfikacji budżetowej dochodów i wydatków, dekretywanie dokumentów. 3. Bieżące, rzetelne i zgodne z zapisami ustawy o rachunkowości prowadzenie ksiąg rachunkowych. 4. Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji składników aktywów i pasywów. 5. Zapewnienie obsługi finansowo-księgowej oraz bankowej budżetu gminy. 6. Terminowe i rzetelne sporządzanie wszystkich sprawozdań wymaganych przepisami prawa. 7. Weryfikowanie sprawozdań finansowych jednostek organizacyjnych gminy. 8. Egzekwowanie terminowości rozliczeń z budżetem i składanie sprawozdań organowi prowadzącemu oraz analiza dokonanych inwentaryzacji. 9. Prowadzenie wydziczonej księgowości dla realizowanych projektów unijnych. 10. Rozliczanie otrzymanych dotacji oraz środków na zadania zlecone. 11. Weryfikacja sald należności i zobowiązań. 12. Dokonywanie odpisów aktualizujących. 	<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, 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, 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>2.</p> <p>Prowadzenie rachunkowości gminy Zawidów</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prowadzenie ewidencji podatków i opłat lokalnych. 2. Terminowe i powszechne dokonywanie wymiaru podatków i opłat lokalnych. 3. Weryfikowanie złożonych deklaracji i informacji podatkowych. 4. Prowadzenie postępowań podatkowych. 5. Udzielanie pomocy publicznej. 6. Egzekucja zaległości podatków i opłat lokalnych. 7. Zabezpieczenie należności podatków 	<p>Miernik: 1. Liczba utrzymanych w mocy odwołań od wydanych decyzji. 2. Liczba przeprowadzonych z urzędu kontroli podatkowych. 3. Poziom zaległości</p>	<p>1. Poniżej 0,01% ogółu wydanych decyzji 2.1 3. Poniżej 15 % należności ogółem</p>	<p>Bieżące dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych, 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, 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>3.</p> <p>Prowadzenie wymiaru oraz księgowości podatków i opłat lokalnych</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aktualizacja zarządzeń o nowych zasadach rachunkowości /m.in. plan kont, obieg dokumentów/. 2. Stosowanie klasyfikacji budżetowej dochodów i wydatków, dekretywanie dokumentów. 3. Bieżące, rzetelne i zgodne z zapisami ustawy o rachunkowości prowadzenie ksiąg rachunkowych. 4. Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji składników aktywów i pasywów. 5. Zapewnienie obsługi finansowo-księgowej oraz bankowej budżetu gminy. 6. Terminowe i rzetelne sporządzanie wszystkich sprawozdań wymaganych przepisami prawa. 7. Weryfikowanie sprawozdań finansowych jednostek organizacyjnych gminy. 8. Egzekwowanie terminowości rozliczeń z budżetem i składanie sprawozdań organowi prowadzącemu oraz analiza dokonanych inwentaryzacji. 9. Prowadzenie wydziczonej księgowości dla realizowanych projektów unijnych. 10. Rozliczanie otrzymanych dotacji oraz środków na zadania zlecone. 11. Weryfikacja sald należności i zobowiązań. 12. Dokonywanie odpisów aktualizujących. 	<p>Miernik: 1. Liczba utrzymanych w mocy odwołań od wydanych decyzji. 2. Liczba przeprowadzonych z urzędu kontroli podatkowych. 3. Poziom zaległości</p>	<p>1. Poniżej 0,01% ogółu wydanych decyzji 2.1 3. Poniżej 15 % należności ogółem</p>	<p>Bieżące dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych, 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, 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>4. Opracowanie projektu budżetu miasta na rok 2015 oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej</p>	<p>i opłat lokalnych przed przedawnieniem. 8. Rozliczanie podatku VAT. 9. Wystawianie faktur VAT dla czynności podlegających pod ustawę o podatku od towarów i usług. 10. Przygotowanie projektów uchwał podatkowych na rok 2015. 11. Terminowe księgowanie wpłat. 12. Uzgadnianie sald kartotek podatników i płatników w księgowości analitycznej z księgowością syntetyczną. 13. Weryfikacja sald kartotek podatników i płatników /należności i zobowiązania/. 14. Dokonywanie odpisów aktualizujących.</p>	<p>należności z tytułu podatków i opłat Planowana wartość: 1. Poniżej 0,01% ogółu wydanych decyzji 2.2 3. Poniżej 15 % należności ogółem</p>	<p>Zachowanie obowiązujących terminów, weryfikacja wstępna, bieżąca i końcowa wszystkich dokumentów.</p>
<p>4. Prognozy Finansowej</p>	<p>1. Przygotowanie aktu prawnego stanowiącego podstawę oraz zawierającego wytyczne do opracowania projektu budżetu /Zarządzenie Burmistrza/. 2. Dokonanie analizy otrzymanych planów finansowych oraz sytuacji finansowej gminy. 3. Przygotowanie projektów dokumentów w oparciu o otrzymane plany finansowe oraz przyjęte wskaźniki</p>	<p>Miernik: 1. Projekt budżetu - sztuk 2. WPF – sztuk Planowana wartość: 1. Projekt budżetu - 1 2. WPF - 1</p>	<p>Zachowanie obowiązujących terminów, weryfikacja wstępna, bieżąca i końcowa wszystkich dokumentów.</p>

II. Realizacja innych zadań i celów w roku 2014, które nie zostały objęte planem działalności danego roku

III. Informacja dotycząca realizacji zadań i celów w roku 2014

(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 2014

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.	Przygotowywanie pod względem organizacyjnym sesji Rady Miejskiej, posiedzeń Komisji, terminowe przesyłanie 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	11	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 przesyłaniem 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 przesyłaniem materiałów radnym, odnotowywanie odstępstw od planów sesji
2.	Sporządzanie protokołów z obrad sesji i przesyłanie uchwał do Wojewody 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: 12	11	Przeprowadzanie weryfikacji wstępnej, bieżącej i końcowej sporządzonego dokumentu, kontrola terminów przesyłanych uchwał	Przeprowadzanie weryfikacji wstępnej, bieżącej i końcowej sporządzonego dokumentu, kontrola terminów przesyłanych uchwał

3.	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
4.	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
5.	Aktualizacja Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego	Opracowanie zespołu przedsięwzięć na wypadek sytuacji 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	Miernik: Liczba sporządzonych dokumentów Planowana wartość: 1	1	Zachowanie terminu aktualizacji obowiązującego dokumentu, kontrola wstępna, bieżąca i końcowa sporządzonego dokumentu Zachowanie terminu aktualizacji obowiązującego dokumentu, kontrola wstępna, bieżąca i końcowa sporządzonego dokumentu Kontrolna bieżąca.
6.	Przeprowadzenie formalno-prawnej procedury zamówień publicznych	Przeprowadzenie 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: 10	19	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.	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: 4	3	Dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych, bieżąca kontrola wydatków, weryfikacja składanych sprawozdań, kontrola bieżąca i końcowa sporządzonych dokumentów.
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
9.	Przeprowadzenie formalno-prawnej procedury	Zwiększenie dochodów majątkowych gminy	Miernik: Liczba sprzedanych nieruchomości	3	Autoryzacja operacji finansowych, weryfikacja wstępna, bieżąca

sprzedaży działek pod zabudowę jednorodzinną na terenie Gminy Miejskiej Zawidów oraz innych nieruchomości stanowiących własność jst		niezabudowanych Planowana wartość: 3		i końcowa, nadzór, analiza odstępstw od planowanych postępowań	i końcowa, nadzór, analiza odstępstw od planowanych postępowań
10. Opracowywanie materiałów do projektu budżetu i planu dochodów i wydatków w zakresie dotyczącym zadań referatu	Opracowanie projektu budżetu miasta na rok 2015 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 2014, które nie zostały objęte planem działalności danego roku

III. Informacja dotycząca realizacji zadań i celów w roku 2014

Ad. 1 i ad. 2 W wyniku zwołania posiedzeń Rady Miejskiej należało sporządzić protokoły – brak wpływu na ilość posiedzeń Rady, a tym samym sporządzaniem protokołów.

Ad. 6 Wykonana większa ilość postępowań o udzielenie zamówienia publicznego i pozastawowego spowodowana była wprowadzeniem nowych zadań do budżetu Miasta

(należy krótko opisać najważniejsze przyuczyny, 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 2014

Referat / samodzielne-stanowisko pracy

REFERAT FUNDUSZY POMOCOWYCH I KONTROLI

Lp.	Zadanie / podzadanie	Cel zadania/ podzadania	Mierniki		Osiągnięta wartość na koniec roku, którego dotyczy sprawozdanie	Planowane mechanizmy kontroli służące realizacji celu	Najważniejsze podjęte zadania służące realizacji celu
			Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy sprawozdanie	5			
1.	Przygotowanie i złożenie wniosku na realizację zadań	3	4	5	6	7	
1.	Przygotowanie i złożenie wniosku na realizację zadań	Poszukiwanie dotacji na realizację projektów, zwiększenie dochodów budżetu	Miernik: Liczba terminowo złożonych wniosków na dofinansowanie inwestycji gminnych Planowana wartość: 2	5	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.	Realizacja projektów/ zadań na podstawie podpisanych umów w roku 2013	Zapewnienie zgodności zasad ujętych w umowie na dofinansowanie zadania	Miernik: Liczba zrealizowanych projektów/ zadań Planowana wartość: 2	3	Kontrola terminów, nadzór nad rzetelnością i kompletnością przygotowanej dokumentacji. Kontrola wstępna, bieżąca i końcowa każdego etapu realizacji zadania, dokładna analiza przyjmowanych dokumentów.	Kontrola terminów, nadzór nad rzetelnością i kompletnością przygotowanej dokumentacji. Kontrola wstępna, bieżąca i końcowa każdego etapu realizacji zadania, dokładna analiza przyjmowanych dokumentów.	
3.	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: 2	2	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.	
4.	Przygotowanie Lokalnego	Opracowanie dokumentu planistycznego, porządkującego	Miernik: Liczba przygotowanych	0	Przeprowadzanie weryfikacji wstępnej, bieżącej		

Programu Rewitalizacji	zamięczenia inwestycyjne ę z zakresu rewitalizacji miasta, stanowiącego ważną funkcję w procesie programowania rozwoju, ułatwiając podejmowanie bieżących decyzji w zgodności z celami rozwoju. Należy plan wskaze priorytetowe kierunki i sposoby wydatkowania części środków budżetowych - wydatków inwestycyjnych.	dokumentów Planowana wartość: 1		i końcowej opracowywanych dokumentów, rejestrowanie odstępstw od zaplanowanych do realizacji przedsięwzięć, ściśle współpraca z Radą Miejską, mieszkańcami, kierownikami jednostek podległych, pozostaliśmy referatami Urzędu Miejskiego, analiza pozostających dokumentów strategicznych.	Analiza pozostających dokumentów strategicznych, współpraca z firmami przygotowującymi ww. dokumenty
5. Przeprowadzenie kontroli w jednostkach podległych, zgodnie z planem kontroli na rok 2014	Wykonanie planu kontroli na rok 2014, zatwierdzonego przez Burmistrza Miasta	Miernik: Liczba protokołów z przeprowadzonych kontroli Planowana wartość: 5	6	Wydziałanie bądź wyznaczanie osób do przeprowadzania kontroli, bieżąca analiza terminów zaplanowanych w planie kontroli na rok 2014.	Wydziałanie bądź wyznaczanie osób do przeprowadzania kontroli, bieżąca analiza terminów zaplanowanych w planie kontroli na rok 2014.
6. Przygotowanie sprawozdania z udzielonych dotacji na realizację zadań publicznych w 2013r.	Realizacja wieloletniego Programu Współpracy Gminy Zawidów z organizacjami pozarządowymi w latach 2013 – 2014, spełnienie obowiązku wynikającego z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (j. t. Dz. U. z 2010r., Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.).	Miernik: Liczba przygotowanych dokumentów Planowana wartość: 1	1	Kontrola terminów, nadzór nad rzetelnością i kompletnością przygotowanej dokumentacji.	Kontrola terminów, nadzór nad rzetelnością i kompletnością przygotowanej dokumentacji.
7. Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w 2014r.	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 Wieloletnim programie współpracy Gminy Zawidów z organizacjami pozarządowymi w latach 2013-2014.	Miernik: Liczba ogłoszonych konkursów Planowana wartość: 1	1	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.
8. Przygotowanie rocznego planu potrzeb prac społecznie użytecznych Gminy Miejskiej Zawidów	Przygotowanie programu prac społecznie użytecznych w aktywnizowaniu osób zaliczanych do kategorii szczególnie ryzyka wykluczenia społecznego, programu będącego aktywną formą pomocy osobom będącym	Miernik: Liczba przygotowanych dokumentów Planowana wartość: 1	1	Kontrola terminów, nadzór nad rzetelnością i kompletnością przygotowanej dokumentacji.	Kontrola terminów, nadzór nad rzetelnością i kompletnością przygotowanej dokumentacji.

		<p>w najtrudniejszej sytuacji na rynku pracy – osoby bezrobotne, pozbawione prawa do zasiłku, korzystające ze świadczeń pomocy społecznej, wprowadzenie instrumentu aktywizacji społeczno-zawodowej.</p>							
9.	Przeprowadzenie kontroli umów podpisanych w roku 2013 na realizację zadań publicznych	<p>Zapewnienie zgodności zasad ujętych w umowie na dofinansowanie zadania.</p>	<p>Miernik: Liczba przeprowadzonych kontroli Planowana wartość: 4</p>	4	<p>Wdrożenie procedur kontroli zarządzanej 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 nierozliczonych lub niezrzetelnie rozliczonych dotacji, dostosowaniu zasad prowadzenia ewidencji księgowej do wymogów wynikających z przepisów prawa.</p>	<p>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.</p>			
10.	Obsługa strony internetowej Urzędu	<p>Opracowywanie i realizacja polityki informacyjnej miasta, promocja regionu pogłębianie wiedzy lokalnej społeczności, kreowanie nienagannej wizytówki Urzędu oraz przyciąganie do regionu turystów i inwestorów.</p>	<p>Miernik: Liczba prowadzonych portali internetowych Planowana wartość: 1</p>	1 (na bieżąco)	<p>Bieżąca analiza najważniejszych wiadomości politycznych, gospodarczych, społecznych i kulturalnych regionu, w tym wiadomości gminnych</p>	<p>Bieżąca analiza najważniejszych wiadomości politycznych, gospodarczych, społecznych i kulturalnych regionu, w tym wiadomości gminnych</p>			
11.	Realizacja polityki informacyjnej i promocyjnej gminy	<p>Opracowywanie i realizacja strategii promocji miasta, koordynacja współpracy w zakresie promocji z instytucjami zewnętrznymi, organizacja i uczestnictwo w imprezach promocyjnych,</p>	<p>Miernik: a) Liczba publikacji na miejskim portalu internetowym i portalu społecznościowym, Planowana wartość: 180</p>	200 (facebook 58, portal 142 – rejestr PM)	<p>Dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych, bieżąca kontrola wydatków, bieżąca analiza najważniejszych wiadomości gminnych.</p>	<p>Dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych, bieżąca kontrola wydatków, bieżąca analiza najważniejszych wiadomości gminnych.</p>			

	<p> pogłębianie wiedzy lokalnej społeczności, zwiększenie przychodów gminy jako całości: samorządu, mieszkańców, firm, opracowywanie materiałów promocyjnych, przygotowywanie i realizacja kampanii informacyjnych i promocyjnych</p>				
<p>12. Obsługa informatyczna Urzędu</p>	<p>Nadzór nad całością prac związanych z informatyzacją Urzędu, obsługa informatyczna (serwis) oraz doradztwo informatyczne dla pracowników Urzędu i ich szkolenia, administrowanie siecią komputerową Urzędu, w tym zarządzanie systemem dostępu do zbiorów danych i zapewnieniem prawidłowej realizacji ustaw i przepisów szczególnych w tym zakresie, zapewnienie bezpieczeństwa danych zawartych w komputerowych zbiorach danych Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi przyjętymi w Urzędzie, planowanie i realizacja rozwoju sieci informacyjnej oraz jej modernizacja z uwzględnieniem potrzeb finansowych, realizacja zadań na rzecz promocji gminy (strona www., materiały promocyjne, materiały reklamowe, wydawnictwa), ochrona systemów i sieci teleinformatycznych, dokonywanie zakupu nowych programów komputerowych przydatnych w działalności Urzędu, wdrażanie zakupionych programów stosownie do aktualnych potrzeb Urzędu, prowadzenie spraw innowacyjno - wdrożeniowych w dziedzinie sprzętu i oprogramowania komputerowego,</p>	<p>Miernik: Diagnostowanie 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>Zabezpieczenie sieci komputerowej w zasilanie awaryjne, bieżąca kontrola systemów i sprzętu komputerowego, wcześniejsze planowanie modernizacji sieci i systemów.</p>	<p>Zabezpieczenie sieci komputerowej w zasilanie awaryjne, bieżąca kontrola systemów i sprzętu komputerowego, wcześniejsze planowanie modernizacji sieci i systemów.</p>

	<p>opracowywanie zbiorczych i szczegółowych informacji w zakresie danych informatycznych, kontrolowanie oprogramowania pracującego w Urzędzie w zakresie jego legalności wynikającej z ustawy o ochronie praw autorskich, zabezpieczenie treści informacji i dokumentów udostępnianych poprzez portal internetowy i Biuletyn.</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 wypełnianiu, przekazywanie do dekratacji lub ich dekratacja, informowanie 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, obsługa centrali telefonicznej, przekazywanie korespondencji do dekratacji kierownictwu Urzędu, udostępnianie zainteresowanym informacji dotyczących prowadzenia działalności gospodarczej, prowadzenie i aktualizacja tablic urzędowych</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 rejestrów, terminowe przekazywanie przyjętej dokumentacji i przesyłek pocztowych do kierownictwa Urzędu.</p>
<p>13. Prowadzenie Biura Obsługi Klienta</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 rejestrów, terminowe przekazywanie przyjętej dokumentacji i przesyłek pocztowych do kierownictwa Urzędu.</p>	<p>1 (na bieżąco)</p>	<p>Miernik: Diagnozowanie stanu organizacji w odniesieniu do standardów kontroli zarządczej, przegląd, weryfikacja, zatwierdzanie dokumentacji oraz opracowanych rozwiązań Planowana wartość: 1</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 rejestrów, terminowe przekazywanie przyjętej dokumentacji i przesyłek pocztowych do kierownictwa Urzędu.</p>	

		i informacyjnych.					
14.	Prowadzenie ksiązki kontroli pracy pojazdu samochodowego	Zapewnienie zgodności wydatków z planem finansowym oraz zapewnienie prawidłowej eksploatacji pojazdu samochodowego	Miernik: Liczba wypełnionych ksiązek kontroli pracy pojazdu samochodowego Planowana wartość: 12	12	Dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych, bieżąca weryfikacja wyjazdów pojazdu.	Dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych, bieżąca weryfikacja wyjazdów pojazdu.	
15.	Opracowywanie materiałów do projektu budżetu i planu dochodów i wydatków w zakresie dotyczącym zadań referatu	Opracowanie projektu budżetu miasta na rok 2015 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.	Kontrola bieżąca.	
16.	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: 4	4	Kontrola wstępna, bieżąca i końcowa sporządzonych dokumentów, zabezpieczanie sieci komputerowej w zasilacza awaryjne, bieżąca kontrola systemów i sprzętu komputerowego.	Kontrola wstępna, bieżąca i końcowa sporządzonych dokumentów, zabezpieczanie sieci komputerowej w zasilacza awaryjne, bieżąca kontrola systemów i sprzętu komputerowego.	

II. Realizacja innych zadań i celów w roku 2013, które nie zostały objęte planem działalności danego roku:

- Złożenie Sprawozdania za rok 2013r. z wykonania kontroli przez Kierownika Referatu Funduszy Pomocowych i Kontroli w 2013r.;
- Złożenie Sprawozdania z wykonania Planu Odnowy Miejscowości na lata 2010-2018,
- Złożenie Sprawozdania z realizacji wieloletniego programu współpracy gminy Zawidów z organizacjami pozarządowymi w latach 2013-2014 – podsumowanie roku 2013,
- Przygotowanie Analizy rozwoju społeczno – gospodarczego Miasta Zawidów wynikająca z dokumentów strategicznych, tj. Strategii Rozwoju Miasta, Wieloletniego Planu Inwestycyjnego oraz Planu Odnowy Miejscowości oraz informacja dotycząca podjętych działań w celu pozyskania środków zewnętrznych na zadania własne,
- 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,
- 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,
- prowadzenie dziennika korespondencji w systemie El-Dok,
- bieżąca analiza i likwidacja powstałych zaległości i nadpłat w opłatach użytkownika wieczystego,
- wydawanie decyzji w sprawie pozwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na terenie miasta Zawidów,
- prowadzenie ewidencji analitycznej oraz uzgadnianie opłat za użytkowanie wieczyste,
- właściwe utrzymanie pod względem technicznym i estetycznym przydzielonego samochodu,
- bieżące prowadzenie zapisów w karcie drogowej,
- pełnienie funkcji "administratora systemu El-Dok",
- 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,
- przygotowanie wniosków do budżetu na rok 2015, Opracowywanie materiałów do projektu budżetu i planu dochodów i wydatków w zakresie dotyczącym zadań referatu.

III. Informacja dotycząca realizacji zadań i celów w roku 2013

Nie sporządzono Lokalnego Programu Rewitalizacji ze względu na brak wytycznych w sprawie sporządzenia ww. dokumentu, będącego obowiązkowym załącznikiem w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020. Zaplanowano realizację bądź aktualizację wszystkich dokumentów strategicznych, w tym LPR w roku 2015r.

(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 2014

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 KN-1	Realizowanie zadań wynikających z ustawy o 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 2014, 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 wzmianek 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) kompletnie 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 wyłączących zawarcie małżeństwa na podstawie art. 4¹ Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego (małżeństwo konkordatowe),
- 12) prowadzenie archiwum ksiąg pomienneckich,
- 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 związar() 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,
- 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 2014

(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).

Zawidów, 31.01.2015r.

KIEROWNIK REFERATU
FUNDUSZY POMOCOWYCH
i KULTURY
Monika Grabowska-Slactowicz

.....
Opracowała

BURMISTRZ
Robert Łężyński

.....
Zatwierdzam

Informację zamieszczono na stronie
podmiotowej BIP m. Zawidów w dniu

03.02.2015

SEKRETARZ MIASTA

podpis
Marcin Kłobacki

Ogłoszenie było wywieszane na tablicy
ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Zawidowie
od dnia 31.01.2015 do dnia 27.02.2015

Wyborska-Sielonka