

SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADAŃ I CELÓW ZA ROK 2015
Urząd Miejski w Zawidowie

REFERAT FINANSOWY

I. Realizacja zadań i celów w roku 2015

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 2015	<p>1. 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</p> <p>2. Bieżące analizowanie wykonania dochodów i wydatków budżetowych oraz sytuacji finansowej gminy.</p> <p>3. Uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu.</p> <p>4. Sporządzenie układów wykonawczych do budżetu gminy.</p> <p>5. Koordynowanie prac kierowników jednostek organizacyjnych gminy nad uaktualnieniem planów finansowych.</p> <p>6. Przygotowanie materiałów niezbędnych do podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza za rok 2014.</p>	<p>Miernik:</p> <p>1. Wartości zrealizowanych dochodów i wydatków określonych w planie budżetu.</p> <p>2. Przypadki przekroczenia rocznego wykonania planu wydatków</p> <p>Planowana wartość:</p> <p>1. 100 % planu</p> <p>2. 0 %</p>	<p>1. 100 % planu</p> <p>2. 0 %</p>	<p>Bieżące dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych, autoryzacja operacji finansowych, weryfikacja wstępna, bieżąca i końcowa, nadzór, rejestr odstępstw. Zabezpieczenie sieci komputerowej</p> <p>w zasilecze 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 zasilecze awaryjne, bieżąca kontrola systemów i sprzętu komputerowego.</p>

<p>1. Aktualizacja zarządzeń opiewających 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</p> <p>Planowana wartość: 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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>w zasilacze awaryjne, bieżąca kontrola systemów i sprzętu komputerowego.</p>
<p>2. Prowadzenie rachunkowości gminy Zawidów</p>	<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 i gospodarczych, autoryzacja operacji finansowych, weryfikacja wstępna, bieżąca i końcowa, nadzór, rejestr odstępstw. Zabezpieczenie sieci komputerowej</p> <p>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</p> <p>w zasilacze awaryjne, bieżąca kontrola systemów i sprzętu komputerowego.</p>
<p>3. Prowadzenie wymiaru oraz księgowości podatków i opłat lokalnych</p>	<p>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>	<p>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>	<p>Bieżące dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych, autoryzacja operacji finansowych, weryfikacja wstępna, bieżąca i końcowa, nadzór, rejestr odstępstw. Zabezpieczenie sieci komputerowej</p> <p>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</p> <p>w zasilacze awaryjne, bieżąca kontrola systemów i sprzętu komputerowego.</p>

		<p>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 2015.</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>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>		
4.	<p>Opracowanie projektu budżetu miasta na rok 2016 oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej</p>	<p>1. Przygotowanie aktu prawnego stanowiącego podstawę oraz zawierającego wytyczne do opracowania projektu budżetu /Zarządzenie Burmistrza/.</p> <p>2. Dokonanie analizy otrzymanych planów finansowych oraz sytuacji finansowej gminy.</p> <p>3. Przygotowanie projektów dokumentów w oparciu o otrzymane plany finansowe oraz przyjęte wskaźniki</p>	<p>Miernik:</p> <p>1. Projekt budżetu - sztuk</p> <p>2. WPF - sztuk</p> <p>Planowana wartość:</p> <p>1. Projekt budżetu - 1</p> <p>2. WPF - 1</p>	<p>Zachowanie obowiązujących terminów, bieżąca i końcowa weryfikacja wszystkich dokumentów.</p>	<p>Zachowanie obowiązujących terminów, weryfikacja wstępna, bieżąca i końcowa wszystkich dokumentów.</p>

II. Realizacja innych zadań i celów w roku 2015, które nie zostały objęte planem działalności danego roku

III. Informacja dotycząca realizacji zadań i celów w roku 2015

(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 2015

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 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	10	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.	Sporządzenie protokołów z obrad sesji i przesyłanie uchwał do Wojewody Dolnośląskiego oraz	Wykonanie ustawy o samorządzie gminnym oraz zapisów Statutu Gminy Miejskiej Zawidów	Miernik: Liczba sporządzonych protokołów Planowana wartość: 12	10	Przeprowadzanie weryfikacji wstępnej, bieżącej i końcowej sporządzanego dokumentu, kontrola terminów przesyłanych uchwał	Przeprowadzanie weryfikacji wstępnej, bieżącej i końcowej sporządzanego dokumentu, kontrola terminów przesyłanych

	Regionalnej Izby Obrachunkowej w terminie 7 dni od ich podjęcia			uchwał
3.	Prowadzenie rejestru uchwał Rady Miejskiej w Zawidowie	Wykonanie ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów wewnętrznych	<p>Miernik: Liczba rejestrów Planowana wartość: 1</p>	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	<p>Miernik: Liczba rejestrów Planowana wartość: 1</p>	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	<p>Miernik: Liczba sporządzonych dokumentów Planowana wartość: 1</p>	Zachowanie terminu aktualizacji obowiązującego dokumentu, kontrola wstępna, bieżąca i końcowa sporządzonego dokumentu aktualizacji obowiązującego dokumentu, kontrola wstępna, bieżąca i końcowa sporządzonego dokumentu
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	<p>Miernik: Liczba przeprowadzonych postępowań Planowana wartość: 8</p>	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 zamówień publicznych
7.	Opracowanie informacji, sprawozdań i udział	Zapewnienie zgodności zasad ujętych w umowie na dofinansowanie zadania oraz reguł	<p>Miernik: Liczba złożonych sprawozdań</p>	Kontrola wstępna, bieżąca i końcowa sporządzanych zamówień publicznych, nadzór nad całą procedurą, szeroka informacja o ogłaszanych postępowaniach, odpowiedni dobór kryterium, zachowanie zasad zawartych w ustawie oraz wewnętrznych regulaminie przeprowadzania zamówień publicznych

	w rozliczeniach dotyczących inwestycji gminnych	wynikających z innych dokumentów programowych	Planowana wartość: 1	kładanych sprawozdań, kontrola bieżąca i końcowa sporządzonych dokumentów.	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	Kontrola wstępna, bieżąca i końcowa sporządzonego rejestru	Kontrola wstępna, bieżąca i końcowa sporządzonego rejestru
9.	Przeprowadzanie formalno-prawnej procedury sprzedaży działek pod zabudowę jednorodzinną na terenie Gminy Miejskiej Zawidów oraz innych nieruchomości stanowiących własność jst	Zwiększenie dochodów majątkowych gminy	Miernik: Liczba sprzedanych nieruchomości niezabudowanych Planowana wartość: 2	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
10.	Opracowywanie materiałów do projektu budżetu i planu dochodów i wydatków w zakresie dotyczącym zadań referatu	Opracowanie projektu budżetu miasta na rok 2016 oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej	Miernik: Projekt dokumentów w sprawach objętych zakresem działania referatu Planowana wartość: 1	Przygotowanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami pracy 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 2015, które nie zostały objęte planem działalności danego roku

III. Informacja dotycząca realizacji zadań i celów w roku 2015

Ad. 1 i ad. 2 Zwolywanie sesji Rady Miejskiej w Zawidowie należy do wyłącznej kompetencji Przewodniczącego Rady Miejskiej - brak wpływu na ilość posiedzeń Rady, a tym samym na sporządzanie protokołów (spisano protokoły z każdej sesji)

(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 2015

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 okresu sprawozdawczego		
1	2	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: 3	11	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	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.
3.	Przygotowanie Lokalnego Programu Rewitalizacji/ Strategii Rozwoju Miasta/ innych dokumentów	Opracowanie dokumentu planistycznego, porządkującego zamierzenia inwestycyjne gminy z zakresu rewitalizacji miasta, stanowiącego ważną funkcję w procesie programowania rozwoju, ułatwiający podejmowanie bieżących decyzji	Miernik: Liczba przygotowanych dokumentów Planowana wartość: 1	0 (brak uchwał, dokumenty w opracowaniu i konsultacjach)	Przeprowadzanie weryfikacji wstępnej, bieżącej i końcowej opracowywanych dokumentów, rejestrowanie odstępstw od zaplanowanych do realizacji przedsięwzięć, ścisła współpraca z Radą Miejską,	Analiza pozostałych dokumentów strategicznych, współpraca z firmą przygotowującymi ww. dokumenty, dokumenty w trakcie opracowywania

		<p>w zgodności z celami roz. C. ju. Niniejszy plan wskaże priorytetowe kierunki i sposoby wydatkowania części środków budżetowych - wydatków inwestycyjnych.</p>		<p>mieszkańcami, kierownikami jednostek podległych, pozostałymi referatami Urzędu Miejskiego, analiza pozostałych dokumentów strategicznych.</p>	
4.	<p>Przeprowadzenie kontroli w jednostkach podległych, zgodnie z planem kontroli na rok 2015</p>	<p>Wykonanie planu kontroli na rok 2015, zatwierdzonego przez Burmistrza Miasta.</p>	<p>Miernik: Liczba protokołów z przeprowadzonych kontroli Planowana wartość: 4 (Pozycja nr 5 – dodatkowe kontrole przez Burmistrza Miasta)</p>	<p>3</p>	<p>Wydziałanie bądź wyznaczenie osób do przeprowadzania kontroli, bieżąca analiza terminów zaplanowanych w planie kontroli na rok 2015.</p>
5.	<p>Przygotowanie sprawozdania z udzielonych dotacji na realizację zadań publicznych w 2014r.</p>	<p>Realizacja wieloletniego Programu Współpracy Gminy Zawidów z organizacjami pozarządowymi w latach 2013 – 2014, spełnienie obowiązku wynikającego z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (j. t. Dz. U. z 2010r., Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.).</p>	<p>Miernik: Liczba przygotowanych dokumentów Planowana wartość: 1</p>	<p>1</p>	<p>Kontrola terminów, nadzór nad rzetelnością i kompletnością przygotowanej dokumentacji.</p>
6.	<p>Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w 2015r.</p>	<p>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 2015-2016.</p>	<p>Miernik: Liczba ogłoszonych konkursów Planowana wartość: 1</p>	<p>2</p>	<p>Nadzór nad rzetelnością i kompletnością przygotowanej dokumentacji konkursowej, kontrola terminów wynikających z Zarządzeń Burmistrza Miasta, szeroka akcja promocyjna konkursu.</p>
7.	<p>Przygotowanie rocznego planu potrzeb prac społecznie</p>	<p>Przygotowanie programu prac społecznie użytecznych w aktywowaniu osób zaliczanych do kategorii szczególnego ryzyka wykluczenia społecznego, programu</p>	<p>Miernik: Liczba przygotowanych dokumentów Planowana wartość: 1</p>	<p>1</p>	<p>Kontrola terminów, nadzór nad rzetelnością i kompletnością przygotowanej dokumentacji.</p>

użytecznych Gminy Miejskiej Zawidów	będącego aktywną formą pomocy osobom będącym w najtrudniejszej sytuacji na rynku pracy – osoby bezrobotne, pozbawione prawa do zasiłku, korzystające ze świadczeń pomocy społecznej, wprowadzenie instrumentu aktywizacji społeczno-zawodowej..			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 udzielenych dotacji oraz dokonywanie rzetelnej ich weryfikacji, a także dochodzenie zwrotu nierozliczonych lub nierzetelnie rozliczonych dotacji, dostosowaniu zasad prowadzenia ewidencji księgowej do wymogów wynikających z przepisów prawa.	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.
8. Przeprowadzenie kontroli umów podpisanych w roku 2014 na realizację zadań publicznych	Zapewnienie zgodności zasad ujętych w umowie na dofinansowanie zadania.	<p>Miernik: Liczba przeprowadzonych kontroli</p> <p>Planowana wartość: 3</p>	3		
9. 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.	<p>Miernik: Liczba prowadzonych portali internetowych</p> <p>Planowana wartość: 1</p>	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.
10. Realizacja polityki informacyjnej i promocyjnej gminy	Opracowywanie i realizacja strategii promocji miasta, koordynacja współpracy w zakresie promocji	<p>Miernik:</p> <p>a) Liczba publikacji na miejskim portalu internetowym i</p>	205	Dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych, bieżąca kontrola wydatków, bieżąca analiza	Dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych, bieżąca kontrola wydatków,

	<p>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</p>	<p>portalu spotecznościowym, Planowana wartość: 180</p>	<p>najważniejszych wiadomości gminnych.</p>	<p>bieżąca analiza najważniejszych wiadomości gminnych.</p>
<p>11. 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 informatycznej 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</p>	<p>Miernik: Diagnozowanie stanu organizacji w odniesieniu do standardów kontroli zarządczej, przegląd, weryfikacja, zatwierdzenie dokumentacji oraz opracowanych rozwiązań Planowana wartość: 1</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>innowacyjno - wdrożeni...ych w dziedzinie sprzętu i oprogramowania komputerowego, 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.</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 dekretacji lub ich dekretacja, 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 dekretacji kierownictwu Urzędu, udostępnianie zainteresowanym informacji dotyczących prowadzenia działalności gospodarczej, prowadzenie i aktualizacja tablic urzędowych i informacyjnych.</p>	<p>12. 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>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, zatwierdzenie 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>	

13.	Prowadzenie książki kontroli pracy pojazdu samochodowego	Zapewnienie zgodności wydatków z planem finansowym oraz zapewnienie prawidłowej eksploatacji pojazdu samochodowego	Miernik: Liczba wypełnionych książek 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.
14.	Opracowywanie materiałów do projektu budżetu i planu dochodów i wydatków w zakresie dotyczącym zadań referatu	Opracowanie projektu budżetu miasta na rok 2016 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.	-
15.	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, 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.

II. Realizacja innych zadań i celów w roku 2015, które nie zostały objęte planem działalności danego roku:

- złożenie Sprawozdania za rok 2014r. z wykonania kontroli przez Kierownika Referatu Funduszy Pomocowych i Kontroli w 2014r.,
- 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 2014,
- 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.

III. Informacja dotycząca realizacji zadań i celów w roku 2015

Poz. Nr 3 zestawienia - umowy na sporządzenie wszystkich dokumentów strategicznych gminy podpisano w roku 2015r. (po przeprowadzonym postępowaniu), przeprowadzono spotkania informacyjne, zebrano propozycje zadań inwestycyjnych, wyznaczono obszary wymagające wsparcia, przeprowadzono ankietyzację wśród mieszkańców. Przesunięto daty realizacji usługi na wykonanie zadania. W styczniu 2016r. przedstawione zostaną projekty dokumentów, które poddane zostaną konsultacjom społecznym i przyjęte stosownymi uchwałami Rady Miejskiej.

Poz. Nr 4 zestawienia – kontrola w jednostkach podległych odbyła się zgodnie z planem, w jednym przypadku kontrola wydatków roku 2015 odbyła się w styczniu 2016r.

(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 URZĘDU STANU CYWILNEGO

I. Realizacja zadań i celów w roku 2015

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			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 kończąca sporządzonych sprawozdań, zabezpieczenie sieci komputerowej w zasilacze awaryjne, bieżąca kontrola systemów i sprzętu komputerowego

II. Realizacja innych zadań i celów w roku 2015, które nie zostały objęte planem działalności danego roku
Nie dotyczy

III. Informacja dotycząca realizacji zadań i celów w roku 2015
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).

Zawidów, 31.01.2016r.

KIEROWNIK REFERATU
FUNDUSZY POMOCYOWYCH
IKONTROLA
Monika Grabowska-Siachowicz

BIURMISTRZ
Robert Lejny

.....
Opracowała

.....
Zatwierdzam