

SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADAŃ I CELÓW ZA ROK 2016
Urząd Miejski w Zawidowie

REFERAT FINANSOWY

I. Realizacja zadań i celów w roku 2016

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		
			4	5	6	7
1.	Wykonywanie i nadzorowanie wykonania budżetu miasta na rok 2016	<ol style="list-style-type: none"> 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 Bieżące analizowanie wykonania dochodów i wydatków budżetowych oraz sytuacji finansowej gminy. Uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu. Sporządzenie układow wykonawczych do budżetu gminy. Koordynowanie prac kierowników jednostek organizacyjnych gminy nad uaktualnieniem planów finansowych. Przygotowanie materiałów niezbędnych do podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza za rok 2015. 	<p>Miernik:</p> <ol style="list-style-type: none"> Wartości zrealizowanych dochodów i wydatków określonych w planie budżetu. Przykładki przekroczenia rocznego wykonania planu wydatków <p>Planowana wartość:</p> <ol style="list-style-type: none"> 100 % planu 0 % 	<ol style="list-style-type: none"> 100 % planu 0 % 	<p>Bieżące dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych, weryfikacja operacji finansowych, wstępna, bieżąca i końcowa, nadzór, rejestr odstępstw.</p> <p>Zabezpieczenie sieci komputerowej w zasilacze awaryjne, bieżąca kontrola systemów i sprzętu komputerowego.</p>	<p>Bieżące dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych, autoryzacja operacji finansowych, weryfikacja wstępna, bieżąca i końcowa, nadzór, rejestr odstępstw.</p> <p>Zabezpieczenie sieci komputerowej w zasilacze awaryjne, bieżąca kontrola systemów i sprzętu komputerowego.</p>

<p>1. Aktualizacja zarządzeń i uchwał, w tym planów kont, obieg dokumentów.</p> <p>2. Stosowanie klasyfikacji budżetowej dochodów i wydatków, dekretywanie 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 sporządzenie wszystkich sprawozdań wymaganych przepisami prawa.</p> <p>7. Weryfikowanie sprawozdań finansowych jednostek organizacyjnych gminy.</p> <p>8. Egzekwowanie terminowości rozliczeń z budżetem i składanie sprawozdań organowi prowadzącemu oraz analiza dokonanych inwentaryzacji.</p> <p>9. Prowadzenie wydzielonej księgowości dla realizowanych projektów unijnych.</p> <p>10. Rozliczanie otrzymanych dotacji oraz środków na zadania zlecone.</p> <p>11. Weryfikacja sald należności i zobowiązań.</p> <p>12. Dokonywanie odpisów aktualizujących.</p>	<p>Miernik: Terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań Planowana wartość: Złożenie 100% sprawozdań w wyznaczonym terminie</p>	<p>Złożenie 100% sprawozdań w wyznaczonym terminie</p>	<p>Bieżące dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych, 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, 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, weryfikacja wstępna, bieżąca i końcowa, nadzór, rejestr odstępstw. Zabezpieczenie sieci komputerowej w zasilacze awaryjne, bieżąca kontrola systemów i sprzętu komputerowego.</p>
<p>2. Prowadzenie rachunkowości gminy Zawidów</p>	<p>Miernik: 1. Liczba utrzymany 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% ogółem</p>	<p>Bieżące dokumentowanie i rejestrowanie 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, 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, weryfikacja wstępna, bieżąca i końcowa, nadzór, rejestr odstępstw. Zabezpieczenie sieci komputerowej w zasilacze awaryjne, bieżąca kontrola systemów i sprzętu komputerowego.</p>
<p>3. Prowadzenie wymiaru oraz księgowości podatków i opłat lokalnych</p>	<p>Miernik: 1. Liczba utrzymany 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% ogółem</p>	<p>Bieżące dokumentowanie i rejestrowanie 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, 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, weryfikacja wstępna, bieżąca i końcowa, nadzór, rejestr odstępstw. Zabezpieczenie sieci komputerowej 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 2016.</p> <p>11. Terminowe księgowanie wpłat.</p> <p>12. Uzgadnianie sald kartotek podatników i płatników w księgowości analitycznej z księgowością syntetyczną.</p> <p>13. Weryfikacja sald kartotek podatników i płatników /należności i zobowiązania/.</p> <p>14. Dokonywanie odpisów aktualizujących.</p>	<p>należności z tytułu podatków i opłat Planowana wartość: 1. Poniżej 0,01% ogółu wydanych decyzji 2.2 3. Poniżej 15 % należności ogółem</p>		komputerowego.
4.	<p>Opracowanie projektu budżetu miasta na rok 2017 oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej</p>	<p>Miernik: 1. Projekt budżetu - sztuk 2. WPF – sztuk Planowana wartość: 1. Projekt budżetu - 1 2. WPF - 1</p>	<p>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 2016 , które nie zostały objęte planem działalności danego roku

.....
.....

III. Informacja dotycząca realizacji zadań i celów w roku 2016

.....
.....

(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 2016

Referat / samodzielne stanowisko pracy						
REFERAT PRAWNO - ADMINISTRACYJNY						
Lp.	Zadanie / podzadanie	Cel zadania/ podzadania	Mierniki		Planowane mechanizmy kontroli służące realizacji celu	Najważniejsze podjęte zadania służące realizacji celu
			Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku	Osiągnięta wartość na koniec okresu sprawozdawczego		
1	2	3	4	5	6	7
1.	Przygotowywanie pod względem organizacyjnym sesji Rady Miejskiej, posiedzeń Komisji, terminowe przysyłanie materiałów radnym.	Wykonywanie zadań z zakresu administracji publicznej, wynikające z zadań własnych Gminy, zadań zleconych ustawami i zadań wynikających z przepisów wewnętrznych	Miernik: Komplet dokumentów zgodnie z zakresem sesji Planowana wartość: 12	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 przysyłaniem materiałów radnym, odnotowywanie odstępstw od planów sesji	Przygotowanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Referatami i stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady Miejskiej oraz innych materiałów na sesje Rady Miejskiej i posiedzenia komisji Rady Miejskiej, przeprowadzanie weryfikacji wstępnej, bieżącej i końcowej, nadzór nad przysyłaniem materiałów radnym, odnotowywanie odstępstw od planów sesji
2.	Sporządzanie protokołów z obrad sesji i przysyłanie 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 terminowo przesyłanych uchwał	Przeprowadzanie weryfikacji wstępnej, bieżącej i końcowej sporządzonego dokumentu, kontrola terminowo przesyłanych uchwał
3.	Prowadzenie rejestru uchwał Rady Miejskiej	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

	w Zawidowie	1						
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	Kontrola wstępna, bieżąca i końcowa sporządzonego dokumentu, kontrola wstępna, bieżąca i końcowa sporządzonego dokumentu	Zachowanie terminu aktualizacji obowiązującego dokumentu, kontrola wstępna, bieżąca i końcowa sporządzonego dokumentu	Kontrola wstępna, bieżąca i końcowa sporządzonego dokumentu
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	Zachowanie terminu aktualizacji obowiązującego dokumentu, kontrola wstępna, bieżąca i końcowa sporządzonego dokumentu	Zachowanie terminu 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	Miernik: Liczba przeprowadzonych postępowań Planowana wartość: 5	5	Kontrola wstępna, bieżąca i końcowa sporządzonych 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 sporządzonych 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 sporządzonego dokumentu, kontrola wstępna, bieżąca i końcowa sporządzonego dokumentu	Kontrola wstępna, bieżąca i końcowa sporządzonego dokumentu, kontrola wstępna, bieżąca i końcowa sporządzonego dokumentu
7.	Prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza Miasta	Wykonanie ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów wewnętrznych	Miernik: Liczba rejestrów Planowana wartość: 1	1	Kontrola wstępna, bieżąca i końcowa sporządzonego rejestru	Kontrola wstępna, bieżąca i końcowa sporządzonego rejestru	Kontrola wstępna, bieżąca i końcowa sporządzonego dokumentu	Kontrola wstępna, bieżąca i końcowa sporządzonego rejestru
8.	Przeprowadzenie formalno-prawnej procedury sprzedaży działek pod zabudowę jednorodziinną na terenie Gminy Miejskiej Zawidów oraz innych nieruchomości stanowiących własność Jst	Zwiększenie dochodów majątkowych gminy	Miernik: Liczba sprzedanych nieruchomości niezabudowanych Planowana wartość: 3	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	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
9.	Opracowywanie	Opracowanie projektu budżetu	Miernik: Projekt	1	Przygotowanie we współpracy	Przygotowanie we współpracy	Przygotowanie we współpracy	Przygotowanie we współpracy

materiałów do projektu budżetu i planu dochodów i wydatków w zakresie dotyczącym zadań referatu	miasta na rok 2015 z Wieloletniej Prognozy Finansowej	dokumentów w sprawach objętych zakresem działania referatu Planowana wartość: 1	z właściwymi merytorycznie stanowiskami pracy do projektu, kontrola bieżąca i końcowa sporządzonych dokumentów, zachowanie wymaganego terminu składania wniosków	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 2016, które nie zostały objęte planem działalności danego roku

.....

III. Informacja dotycząca realizacji zadań i celów w roku 2016

Ad. 1 i ad. 2 W wyniku zwołania posiedzenia Rady Miejskiej należało sporządzić protokół – brak wpływu na ilość posiedzeń Rady, a tym samym sporządzeniem protokołów. Zachowano obowiązek zwoływania posiedzeń rady nie rzadziej niż raz na kwartał.

Ad. 8 W roku 2016 nastąpiła sprzedaż jednej działki przy planowanych – 3. Wynika to z obowiązujących procedur określonych w ustawie o gospodarce nieruchomościami (ogłoszenie – wykaz nieruchomości przewidzianych do sprzedaży, ogłoszenie o przetargu). W roku 2016 oprócz sprzedaży 1 działki, rozpoczęto sprzedaż kolejnych 3 działek – procedura w toku.

(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 2016

Referat / samodzielne stanowisko pracy						
REFERAT FUNDUSZY POMOCOWYCH I KONTROLI						
Lp.	Zadanie / podzadanie	Cel zadania/ podzadania	Mierniki			Najważniejsze podjęte zadania służące realizacji celu
			Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy sprawozdanie	Osiągnięta wartość na koniec okresu sprawozdawczego	Planowane mechanizmy kontroli służące realizacji celu	
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	7	Dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych, weryfikacja wniosków w generatorach,	Dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych, weryfikacja wniosków w generatorach,

			gminnych Planowana wartość: 3	kontrola bieżąca i końcowa sporządzonych dokumentów, rejestrowanie odstępstw od zaplanowanych do realizacji przedsięwzięć.	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	3	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, ułatwiając podejmowanie bieżących decyzji w zgodności z celami rozwoju. Niniejszy plan wskazuje priorytetowe kierunki i sposoby wydatkowania części środków budżetowych - wydatków inwestycyjnych.	Miernik: Liczba przygotowanych dokumentów Planowana wartość: 1	3	Przeprowadzanie weryfikacji wstępnej, bieżącej i końcowej opracowywanych dokumentów, rejestrowanie odstępstw od zaplanowanych do realizacji przedsięwzięć, ścisła współpraca z Radą Miejską, mieszkańcami, kierownikami i jednostek podległych, pozostałymi referatami Urzędu Miejskiego, analiza pozostałych dokumentów strategicznych.
4.	Przeprowadzenie kontroli w jednostkach podległych, zgodnie z planem kontroli na rok 2016	Wykonanie planu kontroli na rok 2016, zatwierdzonego przez Burmistrza Miasta.	Miernik: Liczba protokołów z przeprowadzonych kontroli Planowana wartość: 4	2	Wydziałanie bądź wyznaczanie osób do przeprowadzania kontroli, bieżąca analiza terminów zaplanowanych w planie kontroli na rok 2016.
5.	Przygotowanie sprawozdania z udzielonych dotacji na realizację zadań publicznych w 2015r.	Realizacja wieloletniego Programu Współpracy Gminy Zawidów z organizacjami pozarządowymi w latach 2015 – 2016, spełnienie obowiązku wynikającego z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010r., Nr 234, poz. 1536 ze zm.).	Miernik: Liczba przygotowanych dokumentów Planowana wartość: 1	1	Kontrola terminów, nadzór nad rzetelnością i kompletnością przygotowanej dokumentacji.

6.	<p>Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w 2016r.</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>1</p>	<p>Nadzór nad rzetelnością i kompletnością przygotowanej dokumentacji konkursowej, kontrola terminów wynikających z Zarządzeń Burmistrza Miasta, szeroka akcja promocyjna konkursu.</p>	<p>Nadzór nad rzetelnością i kompletnością przygotowanej dokumentacji konkursowej, kontrola terminów wynikających z Zarządzeń Burmistrza Miasta, szeroka akcja promocyjna konkursu.</p>
7.	<p>Przeprowadzenie kontroli umów podpisanych w roku 2015 na realizację zadań publicznych</p>	<p>Zapewnienie zgodności zasad ujętych w umowie na dofinansowanie zadania.</p>	<p>Miernik: Liczba przeprowadzonych kontroli Planowana wartość: 3</p>	<p>3</p>	<p>Wdrożenie procedur kontroli zarządczej w obszarze udzielenia, 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 nierzetelnie dostosowanego do rozliczonych dotacji, 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>
8.	<p>Obsługa strony internetowej Urzędu</p>	<p>Opracowywanie i realizacja polityki informacyjnej miasta, promocja regionu pogłębianie wiedzy lokalnej społeczności, kreowanie mienaganej wizytówki Urzędu oraz przyciąganie do regionu turystów i inwestorów.</p>	<p>Miernik: Liczba prowadzonych portali internetowych Planowana wartość: 1</p>	<p>1 (na bieżąco)</p>	<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>

9.	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, pogłębianie wiedzy lokalnej społeczności, zwiększenie przychodów gminy jako całości: samorządu, mieszkańców, firm, opracowywanie materiałów promocyjnych, przygotowywanie i realizacja kampanii informacyjnych i promocyjnych</p>	<p>Miernik: a) Liczba publikacji na miejskim portalu internetowym i portalu społecznościowym, Planowana wartość: 120</p>	221	<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>
10.	Prowadzenie Biura Obsługi Klienta	<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</p>	<p>Miernik: Diagnozowanie stanu organizacji w odniesieniu do standardów kontroli zarządczej, przegląd, weryfikacja, zatwierdzenie dokumentacji oraz opracowanych rozwiązań Planowana wartość: 1</p>	1 (na bieżąco)	<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>

11.	Prowadzenie książki kontroli pracy pojazdu samochoodowego	urzędowych i informacyjnych Zapewnienie zgodności wydatków z planem finansowym oraz zapewnienie prawidłowej eksploatacji pojazdu samochoodowego	Miernik: Liczba wypełnionych książek kontroli pracy pojazdu samochoodowego Planowana wartość: 12	12	Dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych, bieżąca weryfikacja wyjazdów pojazdu.
12.	Opracowywanie materiałów do projektu budżetu i planu dochodów i wydatków w zakresie dotyczącym zadań referatu	Opracowanie projektu budżetu miasta na rok 2017 oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej	Miernik: Projekt dokumentów w sprawach objętych zakresem działania referatu Planowana wartość: 1	1	Dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych, bieżąca weryfikacja wyjazdów pojazdu. 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 2016, które nie zostały objęte planem działalności danego roku:

- Złożenie Sprawozdania za rok 2015r. z wykonania kontroli przez Kierownika Referatu Funduszy Pomocowych i Kontroli w 2015r.,
- 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 2015-2016 – podsumowanie roku 2015,
- 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,
- 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, bazy 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 pozwolen 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,
- 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 2016

Poz. Nr 4 zestawienia – kontrola w jednostkach podległych odbyła się w grudniu 2016r. i na początku roku 2017 i dotyczyła całego roku 2016. Zmiany w planie kontroli spowodowane były dużą rotacją pracowników w referacie, koniecznością przygotowania i realizacji wniosków na realizację zadań inwestycyjnych oraz innych, licznych, zadań referatu. Terminy kontroli zostały ustalone z jednostkami.

(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 2016

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

	publicznej				komputerowej w zasilacze awaryjne, bieżąca kontrola systemów i sprzętu komputerowego
--	------------	--	--	--	--

II. Realizacja innych zadań i celów w roku 2016, które nie zostały objęte planem działalności danego roku
Nie dotyczy

III. Informacja dotycząca realizacji zadań i celów w roku 2016
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, 30.01.2017r.

KIEROWNIK REFERATU
FUNDUSZY PODCOCOWYCH
KONTRAMI
Monika Grabowska-Stachowicz

BURMISTRZ
Robert Łęży

.....
Zatwierdzam

.....
Opracowała