

SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADAŃ I CELÓW ZA ROK 2017
Urząd Miejski w Zawidowie

REFERAT FINANSOWY

I. Realizacja zadań i celów w roku 2017

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 2017	<ol style="list-style-type: none"> Opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Zawidowie oraz Zarządzeń Burmistrza zmieniających wielkość planowanych dochodów i wydatków na podstawie analizy wykonania dochodów i wydatków, wniosków kierowników jednostek oraz decyzji zewnętrznych Bieżące analizowanie wykonania dochodów i wydatków budżetowych oraz sytuacji finansowej gminy. Uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu. Sporządzenie układów wykonawczych do budżetu gminy. Koordynowanie prac kierowników jednostek organizacyjnych gminy nad uaktualnieniem planów finansowych. Przygotowanie materiałów niezbędnych do podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza za rok 2016. 	<p>Miernik:</p> <ol style="list-style-type: none"> Wartości zrealizowanych dochodów i wydatków określonych w planie budżetu. Przypadki przekroczenia rocznego wykonania planu wydatków <p>Planowana wartość:</p> <ol style="list-style-type: none"> 100 % planu 0 % 	<ol style="list-style-type: none"> 100 % planu 0 % 	<p>Bieżące dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych, autoryzacja operacji finansowych, weryfikacja wstępna, bieżąca i końcowa, nadzór, rejestr odstępstw.</p> <p>Zabezpieczenie sieci komputerowej w zasillacze 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 zasillacze awaryjne, bieżąca kontrola systemów i sprzętu komputerowego.</p>

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

		<p>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 2018.</p> <p>11. Terminowe księgowanie wpłat.</p> <p>12. Uzgadnianie sald kartotek podatników i płatników w księgowości analitycznej z księgowością syntetyczną.</p> <p>13. Weryfikacja sald kartotek podatników i płatników /należności i zobowiązania/.</p> <p>14. Dokonywanie odpisów aktualizujących.</p>	<p>należności z tytułu podatków i opłat Planowana wartość:</p> <p>1. Poniżej 0,01% ogółu wydanych decyzji</p> <p>2.2</p> <p>3. Poniżej 1,5 % należności ogółem</p>		komputerowego.
4.	<p>Opracowanie projektu budżetu miasta na rok 2018 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 Planowana wartość:</p> <p>1. Projekt budżetu - 1</p> <p>2. WPF - 1</p>	<p>Zachowanie obowiązujących terminów, weryfikacja wstępna, bieżąca i końcowa wszystkich dokumentów.</p>	<p>Zachowanie obowiązujących terminów, weryfikacja wstępna, bieżąca i końcowa wszystkich dokumentów.</p>

II. Realizacja innych zadań i celów w roku 2017, które nie zostały objęte planem działalności danego roku

.....

.....

III. Informacja dotycząca realizacji zadań i celów w roku 2017

.....

.....

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

REFERAT PRAWNO - ADMINISTRACYJNY

I. Realizacja zadań i celów w roku 2017

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	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	4	5	6	7
1.			Miernik: Komplet dokumentów zgodnie z zakresem sesji Planowana wartość: 12	12	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	12	Przeprowadzanie weryfikacji wstępnej, bieżącej i końcowej sporządzanego dokumentu, kontrola terminów przesyłanych uchwał	Przeprowadzanie weryfikacji wstępnej, bieżącej i końcowej sporządzanego 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 sporządzanego rejestru	Kontrola wstępna, bieżąca i końcowa sporządzanego 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	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 obowiązyującego dokumentu, kontrola wstępna, bieżąca i końcowa sporządzonego dokumentu	Zachowanie terminu aktualizacji obowiązyującego dokumentu, kontrola wstępna, bieżąca i końcowa sporządzonego dokumentu
6.	Przeprowadzanie formalno-prawnej procedury zamówień publicznych	Przeprowadzanie formalno prawnej procedury zamówień publicznych na zasadach określonych w ustawie i odrębnym zarządzeniem, realizacja zadań własnych gminy polegających na zaspokajaniu potrzeb mieszkańców gminy, nałożonych przez ustawę	Miernik: Liczba postępowań Planowana wartość: 4	4	Kontrola wstępna, bieżąca i końcowa sporządzanych dokumentów, nadzór nad całą procedurą, szeroka informacja o ogłaszanych postępowaniach, odpowiedni dobór kryterium, zachowanie zasad zawartych w ustawie oraz wewnętrznych regulaminie przeprowadzania zamówień publicznych	Kontrola wstępna, bieżąca i końcowa sporządzanych dokumentów, nadzór nad całą procedurą, szeroka informacja o ogłaszanych postępowaniach, odpowiedni dobór kryterium, zachowanie zasad zawartych w ustawie oraz wewnętrznych regulaminie przeprowadzania zamówień publicznych
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
8.	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: 8	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
9.	Przeprowadzanie formalno-prawnej procedury sprzedaży	Zwiększenie dochodów majątkowych gminy	Miernik: Liczba sprzedanych nieruchomości	13	Autoryzacja operacji finansowych, weryfikacja wstępna, bieżąca	Autoryzacja operacji finansowych, weryfikacja wstępna, bieżąca

	komunalnych lokali mieszkalnych najemcom		niezabudowanych Planowana wartość: 15		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 2018 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 2017, które nie zostały objęte planem działalności danego roku

III. Informacja dotycząca realizacji zadań i celów w roku 2017

Zadanie nr 8: Ogloszono 8 przetargów na sprzedaż nieruchomości pod zabudowę jednorodzinną, z tego 6 ze skutkiem negatywnym (brak zainteresowania kupnem działek).

(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 2017

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 gminnych Planowana wartość: 3	9	Dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych, weryfikacja wniosków w generatorach, kontrola bieżąca i końcowa sporządzonych dokumentów, rejestrowanie odstępstw od zaplanowanych do realizacji przedsięwzięć.	Dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych, weryfikacja wniosków w generatorach, kontrola bieżąca i końcowa sporządzonych dokumentów, rejestrowanie odstępstw od zaplanowanych do realizacji przedsięwzięć.
2.	Składanie informacji i dokonywanie rozliczeń uzyskanych dotacji	Zapewnienie zgodności zasad ujętych w umowie na dofinansowanie zadania oraz reguł wynikających z innych dokumentów programowych	Miernik: Liczba terminowych i rzetelnych sprawozdań Planowana wartość: 1	1	Dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych, bieżąca kontrola wydatków, weryfikacja wniosków w generatorach, kontrola bieżąca i końcowa sporządzonych dokumentów.	Dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych, bieżąca kontrola wydatków, weryfikacja wniosków w generatorach, kontrola bieżąca i końcowa sporządzonych dokumentów.
3.	Przeprowadzenie kontroli w jednostkach podległych, zgodnie z planem kontroli na rok 2017	Wykonanie planu kontroli na rok 2017, zatwierzonego 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 2017.	Bieżąca analiza terminów zaplanowanych w planie kontroli na rok 2017.
4.	Przygotowanie sprawozdania z udzielonych dotacji na realizację zadań publicznych w 2016 r.	Realizacja wieloletniego Programu Współpracy Gminy Zawidów z organizacjami pozarządowymi w latach 2015 – 2016, spełnienie obowiązku wynikającego	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.	Obsługa strony internetowej Urzędu	Opracowywanie i realizacja polityki informacyjnej miasta, promocja regionu, pogłębienie wiedzy lokalnej społeczności, kreowanie nienaganej wizytówki regionu oraz przyciąganie do regionu turystów i inwestorów.	<p>Miernik: Liczba prowadzonych portali internetowych 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.
8.	Realizacja polityki informacyjnej i promocyjnej gminy	Opracowywanie i realizacja strategii promocji miasta, koordynacja współpracy w zakresie promocji z instytucjami zewnętrznymi, organizacja i uczestnictwo w imprezach promocyjnych, pogłębienie wiedzy lokalnej społeczności, zwiększenie przychodów gminy jako całości: samorządu, mieszkańców, firm, opracowywanie materiałów promocyjnych, przygotowywanie i realizacja kampanii informacyjnych i promocyjnych	<p>Miernik: a) Liczba publikacji na miejskim portalu internetowym i portalu społecznościowym, Planowana wartość: 120</p>	254	Dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych, bieżąca kontrola wydatków, bieżąca analiza najważniejszych wiadomości gminnych.	Dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych, bieżąca kontrola wydatków, bieżąca analiza najważniejszych wiadomości gminnych.
9.	Prowadzenie Biura Obsługi Klienta	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	<p>Miernik: Diagnostowanie stanu organizacji w odniesieniu do standardów kontroli zarządczej, przegląd, weryfikacja, zatwierdzenie dokumentacji oraz opracowanych rozwiązań Planowana wartość: 1</p>	1 (na bieżąco)	Kontrola wstępna, bieżąca i końcowa sporządzonych dokumentów, zabezpieczenie sieci komputerowej w 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.	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.

					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 i informacyjnych.				
10.	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.			
11.	Opracowywanie materiałów do projektu budżetu i planu dochodów i wydatków w zakresie dotyczącym zadań referatu	Opracowanie projektu budżetu miasta na rok 2018 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.	-			

II. Realizacja innych zadań i celów w roku 2017, które nie zostały objęte planem działalności danego roku:

- Złożenie Sprawozdania za rok 2016 r. z wykonania kontroli przez Kierownika Referatu Funduszy Pomocowych i Kontroli w 2016 r.,

– Złożenie Sprawozdania z realizacji wieloletniego programu współpracy gminy Zawidów z organizacjami pozarządowymi w latach 2015-2016 –

– podsumowanie roku 2016,

– Przygotowanie Analizy rozwoju społeczno – gospodarczego Miasta Zawidów wynikająca z dokumentów strategicznych 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, 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 2017

W grudniu 2018 r. przeprowadzono dwie planowane kontrole w jednostkach. W styczniu i lutym 2018 r. przeprowadzone zostaną kolejne (dwie) kontrole z wykonania wydatków finansowych roku 2017. Przesunięcie terminu kontroli wynikało z innych prac pracownika merytorycznego, tj. przygotowania wniosków aplikacyjnych do programów ze środków rządowych i unijnych, konieczności rozliczenia zadań z otrzymanych dotacji oraz przygotowania dokumentów strategicznych gminy oraz dopilnowania projektów unijnych będących w trakcie realizacji.

(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 2017

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.	Sporządzanie sprawozdania Z - 03	Realizowanie zadań wynikających z ustawy o statystyce publicznej	4	5	6	7
			Miernik: Liczba terminowo i poprawnie złożonych sprawozdań Planowa wartość: 4	4	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 2017, które nie zostały objęte planem działalności danego roku

- 1) rejestracja aktów stanu cywilnego obywateli
- urodzeń, małżeństw, zgonów,
- 2) prowadzenie akt zbiorowych do poszczególnych rodzajów ksiąg oraz skorowidzów alfabetycznych do tych ksiąg,
- 3) dokonywanie aktualizacji ksiąg stanu cywilnego poprzez nanoszenie zmianek dodatkowych na marginesie aktu i przypisków na podstawie postanowień sądowych, decyzji administracyjnych oraz zawiadomień innych USC,
- 4) prowadzenie ewidencji posiadanych ksiąg stanu cywilnego,
- 5) zawiadamianie innych USC o sporządzonych aktach stanu cywilnego,
- 6) wysyłanie aktów stanu cywilnego oraz zawiadomień o zmianach zachodzących w aktach stanu cywilnego do Ewidencji Kontroli Ruchu Ludności,
- 7) wydawanie wypisów z ksiąg stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 8) sporządzanie aktów stanu cywilnego na podstawie postanowień sądowych i decyzji administracyjnych,
- 9) kompletowanie dokumentów i prowadzenie postępowania wyjaśniającego oraz wydawanie decyzji administracyjnych z prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 10) prowadzenie archiwum stanu cywilnego oraz aktów zbiorowych, dbałość o ich konserwację i zabezpieczenie,
- 11) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa na podstawie art. 4¹ Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego (małżeństwo konkordatowe),
- 12) prowadzenie archiwum ksiąg poniemieckich,
- 13) prowadzenie korespondencji z placówkami konsularnymi,
- 14) programowanie i organizowanie uroczystych form zawierania związków małżeńskich, jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego,
- 15) sporządzanie informacji i sprawozdań w zakresie stanowiska pracy,

16) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzei w zakresie zajmowanego stanowiska pracy.

III. Informacja dotycząca realizacji zadań i celów w roku 2017

.....
(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, 31.01.2018 r.

KIEROWNIK REFERATU
FUNDUSZY POMOCOWYCH
KONTO
Monika Grabowska-Stachowicz
Opracowała

BURMISTRZ
Robert Liżny
Robert Liżny

Zatwierdzam

