

SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADAŃ I CELÓW ZA ROK 2018
Urząd Miejski w Zawidowie

URZĄD MIEJSKI
 59-970 Zawidów, ul. Pi. Zwycięstwa 21/22
 woj. dolnośląskie
 tel. 75 77 88 282, fax 75 77 88 205

REFERAT FINANSOWY

I. Realizacja zadań i celów w 2018 roku

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 2018	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 2. Bieżące analizowanie wykonania dochodów i wydatków budżetowych oraz sytuacji finansowej gminy. 3. Uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu. 4. Sporządzenie układów wykonawczych do budżetu gminy. 5. Koordynowanie prac kierowników jednostek organizacyjnych gminy nad uaktualnieniem planów finansowych. 6. Przygotowanie materiałów niezbędnych do podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza za rok 2017.	Miernik: 1. Wartości zrealizowanych dochodów i wydatków określonych w planie budżetu. 2. Przypadki przekroczenia rocznego wykonania planu wydatków Planowana wartość: 1. 100 % planu 2. 0 %	1. ok.100 % planu 2. 0 %	Bieżące dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych, autoryzacja operacji finansowych, weryfikacja wstępna, bieżąca i końcowa, nadzór, rejestr odstępstw. Zabezpieczenie sieci komputerowej w zasłabce awaryjne, bieżąca kontrola systemów i sprzętu komputerowego.	Bieżące dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych, autoryzacja operacji finansowych, weryfikacja wstępna, bieżąca i końcowa, nadzór, rejestr odstępstw. Zabezpieczenie sieci komputerowej w zasłabce awaryjne, bieżąca kontrola systemów i sprzętu komputerowego.

	<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 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 Planowana wartość: Złożenie 100% sprawozdań w wyznaczonym terminie</p>	<p>Złożenie 100% sprawozdań w wyznaczonym terminie</p>	<p>Bieżące dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych, autoryzacja operacji finansowych, weryfikacja wstępna, bieżąca i końcowa, nadzór, rejestr odstępstw. Zabezpieczenie sieci komputerowej w zasilacze awaryjne, bieżąca kontrola systemów i sprzętu komputerowego.</p>	<p>Bieżące dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych 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 utrzymanyh 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 utrzymanyh 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 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>		<p>komputerowej w zasilacze awaryjne, bieżąca kontrola systemów i sprzętu komputerowego.</p>
4.	<p>Opracowanie projektu budżetu miasta na rok 2019 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 obowiązków terminów, weryfikacja bieżąca i końcowa wszystkich dokumentów.</p>	<p>Zachowanie obowiązków terminów, weryfikacja wstępna, bieżąca i końcowa wszystkich dokumentów.</p>

II. Realizacja innych zadań i celów w roku 2018, które nie zostały objęte planem działalności danego roku

.....

.....

III. Informacja dotycząca realizacji zadań i celów w roku 2018

Planowano dwie kontrole podatkowe , przeprowadzono jedną w I półroczu 2018 roku.

(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 za rok 2018 r.

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	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	Wykonanie ustawy o samorządzie gminnym oraz zapisów Statutu Gminy Miejskiej Zawidów	Miernik: Liczba sporządzonych protokołów Planowana wartość: 12		Przeprowadzanie weryfikacji wstępnej, bieżącej i końcowej sporządzonego dokumentu, kontrola terminów przesyłanych uchwał	Przeprowadzanie weryfikacji wstępnej, bieżącej i końcowej sporządzonego dokumentu, kontrola

	Dolnośląskiego oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej w terminie 7 dni od ich podjęcia					terminów przesyłanych 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>	1	Kontrola wstępna, bieżąca i końcowa sporządzonego rejestru	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>	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	<p>Miernik: Liczba sporządzonych dokumentów Planowana wartość: 1</p>	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.	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 dekretacji lub ich dekretacja, informowanie o adresach i zakresie załatwianych spraw przez inne jednostki samorządu terytorialnego,	<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)	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.	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.

		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.				przekazywanie przyjętej dokumentacji i przesyłek pocztowych do kierownictwa Urzędu.
7.	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.
8.	Prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza Miasta	Wykonanie ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów wewnętrznych	Miernik: Liczba rejestrów Planowana wartość: 1	1	Kontrola wstępna, bieżąca i końcowa sporządzonego rejestru	Kontrola wstępna, bieżąca i końcowa sporządzonego rejestru
9.	Opracowywanie materiałów do projektu budżetu i planu dochodów i wydatków w zakresie dotyczącym zadań referatu	Opracowanie projektu budżetu miasta na rok 2019 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 2018, które nie zostały objęte planem działalności danego roku

III. Informacja dotycząca realizacji zadań i celów w roku 2018

(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 2018

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		
			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: 2	8	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	4	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 oraz referatach Urzędu Miejskiego w Zawidowie, zgodnie z planem kontroli na rok 2018.	Wykonanie planu kontroli na rok 2018, zatwierdzonego przez Burmistrza Miasta.	<p>Miernik: Liczba protokołów z przeprowadzonych kontroli Planowana wartość: 4</p>	2	Wydzielanie bądź wyznaczanie osób do przeprowadzenia kontroli, bieżąca analiza terminów zaplanowanych w planie kontroli na rok 2018.	Bieżąca analiza terminów zaplanowanych w planie kontroli na rok 2018.
4.	Przygotowanie sprawozdania z udzielonych dotacji na realizację zadań publicznych w 2017 r.	Realizacja Programu współpracy Gminy Zawidów z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2017 rok, spełnienie obowiązku wynikającego z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r., poz. 1817 ze zm.)	<p>Miernik: Liczba przygotowanych dokumentów Planowana wartość: 1</p>	1	Kontrola terminów, nadzór nad rzetelnością i kompletnością przygotowanej dokumentacji.	Kontrola terminów, nadzór nad rzetelnością i kompletnością przygotowanej dokumentacji.
5.	Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w 2018 r.	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 Programie współpracy Gminy Zawidów z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2018 rok	<p>Miernik: Liczba ogłoszonych konkursów Planowana wartość: 1</p>	1	Nadzór nad rzetelnością i kompletnością przygotowanej dokumentacji konkursowej, kontrola terminów wynikających z Zarządzeń Burmistrza Miasta, szeroka akcja promocyjna konkursu.	Nadzór nad rzetelnością i kompletnością przygotowanej dokumentacji konkursowej, kontrola terminów wynikających z Zarządzeń Burmistrza Miasta, szeroka akcja promocyjna konkursu.
6.	Przeprowadzenie kontroli umów podpisanych w roku 2017 na realizację zadań publicznych	Zapewnienie zgodności zasad ujętych w umowie na dofinansowanie zadania.	<p>Miernik: Liczba przeprowadzonych kontroli Planowana wartość: 4</p>	4	Wdrożenie procedur kontroli zarządczej w obszarze udzielania, przekazywania i rozliczania dotacji, minimalizujących ryzyko wystąpienia nieprawidłowości w tym obszarze, zapewnieniu rzetelnego nadzoru i kontroli	Egzekwowaniu od podmiotów dotowanych terminowego i rzetelnego składania rozliczeń udzielonych dotacji oraz dokonywanie rzetelnej ich weryfikacji, bieżąca komunikacja z organizacjami pozarządowymi, którymi

				<p>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 niezręcznie rozliczonych dotacji, dostosowaniu zasad prowadzenia ewidencji księgowej do wymogów wynikających z przepisów prawa.</p>	<p>podpisano umowy na dofinansowanie zadań, mająca na celu wyeliminowanie sytuacji – zakupów, przeprowadzenia działań, niezgodnych z zapisami umowy.</p>
7.	<p>Obsługa strony internetowej Urzędu</p>	<p>Opracowywanie i realizacja polityki informacyjnej miasta, promocja regionu pogłębianie wiedzy lokalnej społeczności, kreowanie nienagannej wizytówki Urzędu oraz przyciąganie do regionu turystów i inwestorów.</p>	<p>Miernik: Liczba prowadzonych portali internetowych Planowana wartość: 1</p>	<p>1 (na bieżąco)</p>	<p>Bieżąca analiza najważniejszych wiadomości politycznych, gospodarczych, społecznych i kulturalnych regionu, w tym wiadomości gminnych.</p>
8.	<p>Realizacja polityki informacyjnej i promocyjnej gminy</p>	<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>	<p>305</p>	<p>Bieżąca analiza najważniejszych wiadomości politycznych, gospodarczych, społecznych i kulturalnych regionu, w tym wiadomości gminnych.</p> <p>Dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych, bieżąca kontrola wydatków, bieżąca analiza najważniejszych wiadomości gminnych.</p>
9.	<p>Opracowywanie materiałów do projektu budżetu i planu dochodów i wydatków</p>	<p>Opracowanie projektu budżetu miasta na rok 2019 oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej</p>	<p>Miernik: Projekt dokumentów w sprawach objętych zakresem działania referatu Planowana</p>	<p>1</p>	<p>Przygotowanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami pracy materiałów do projektu,</p> <p>-</p>

	w zakresie dotyczącym zadań referatu	wartość: 1		kontrola bieżąca i końcowa sporządzonych dokumentów, zachowanie wymaganego terminu składania wniosków.
--	--------------------------------------	------------	--	--

II. Realizacja innych zadań i celów w roku 2018, które nie zostały objęte planem działalności danego roku:

- Przygotowanie Analizy rozwoju społecznego – 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 udzielenie 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 Proton,
- bieżąca analiza i likwidacja powstałych zaległości i nadpłat w opłatach użytkownika wieczystego (do czasu zmiany regulaminu organizacyjnego i struktury organizacyjnej),
- wydawanie decyzji w sprawie pozwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na terenie miasta Zawidów (do czasu zmiany regulaminu organizacyjnego i struktury organizacyjnej),
- prowadzenie ewidencji analitycznej oraz uzgadnianie opłat za użytkowanie wieczyste (do czasu zmiany regulaminu organizacyjnego i struktury organizacyjnej),
- właściwe utrzymanie pod względem technicznym i estetycznym przydzielonego samochodu (do czasu zmiany regulaminu organizacyjnego i struktury organizacyjnej),
- bieżące prowadzenie zapisów w karcie drogowej,
- współredakcja strony głównej portalu internetowego oraz działów 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 2018

Kontrole w jednostkach z wykonania planu finansowego roku 2018 zostaną przeprowadzone z początkiem roku 2019. Przesunięcie terminu wynikało z innych, koniecznych do wykonania prac pracownika merytorycznego tj. przygotowania wniosków aplikacyjnych z funduszy zewnętrznych, rozliczenia zadań z otrzymanych dotacji oraz dopilnowania projektów będących w trakcie przygotowania bądź realizacji. Dodatkowo zmianie uległa struktura organizacyjna urzędu, w tym utworzenie stanowiska księgowości oświaty, w zakresie którego dokonuje się bieżącej kontroli wydatków jednostek oświatowych, co w poprzednich latach stanowiło przedmiot kontroli.

(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 2018

Referat/ samodzielne stanowisko pracy						
ZASTĘPCA KIEROWNIKA URZĘDU STANU CYWILNEGO						
Lp.	Zadanie / podzadanie	Cel zadania/ podzadania	Mierniki		Planowane mechanizmy kontroli służące realizacji celu	Najważniejsze podjęte zadania służące realizacji celu
			Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy sprawozdanie	Osiągnięta wartość na koniec roku, którego dotyczy sprawozdanie		
1	2	3	4	5	6	7
1.	Sporządzenie sprawozdania KN - 1	Realizowanie zadań wynikających z ustawy o statystyce publicznej	Miernik: Liczba terminowo i poprawnie złożonych sprawozdań Planowa wartość: 12	6	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 2018, 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) W zakresie działalności kadr :
 - prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
 - prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
 - prowadzenie spraw z zakresu doskonalenia zawodowego pracowników,
 - organizacja i koordynacja praktyk studentów i uczniów,
 - rejestracja umów zlecenia zawieranych między urzędem a zatrudnionymi w nim pracownikami,
 - przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy oraz zaświadczeń o zatrudnieniu,
 - ewidencja czasu pracy pracowników,
 - kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych,
- 17) sporządzanie informacji i sprawozdań w zakresie stanowiska pracy,
- 18) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie zajmowanego stanowiska pracy,

III. Informacja dotycząca realizacji zadań i celów w roku 2018

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).

I. Realizacja zadań i celów za rok 2018 r.

Referat / samodzielne stanowisko pracy						
REFERAT INWETYCJI I MIENIA KOMUNALNEGO						
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.	Przeprowadzanie formalno-prawnej procedury zamówień publicznych.	Przeprowadzanie formalno prawnej procedury zamówień publicznych na zasadach określonych ustawą i odrębnym zarządzeniem, realizacja zadań własnych gminy polegających na zaspokajaniu potrzeb mieszkańców gminy, nałożonych przez ustawy	Miernik: Liczba przeprowadzonych postępowań Planowana wartość: 6	6	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	Przygotowanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Referatami i stanowiskami pracy dotyczących przeprowadzanych postępowań, przeprowadzanie weryfikacji wstępnej, bieżącej i końcowej sporządzanych dokumentów
2.	Przeprowadzanie formalno-prawnej procedury sprzedaży działek pod zabudowę jednorodzienną na terenie Gminy Miejskiej Zawidów	Zwiększenie dochodów majątkowych gminy	Miernik: Liczba sprzedanych nieruchomości niezabudowanych Planowana wartość: 4	4	Autoryzacja operacji finansowych, weryfikacja wstępna, bieżąca i końcowa, analiza odstępstw od planowanych postępowań	Kontrola wstępna, bieżąca i końcowa przeprowadzanych procedur sprzedaży
3.	Przeprowadzanie formalno-prawnej procedury sprzedaży	Zwiększenie dochodów majątkowych gminy	Miernik: Liczba sprzedanych komunalnych lokali mieszkalnych	2	Autoryzacja operacji finansowych, weryfikacja wstępna, bieżąca i końcowa, analiza	Kontrola wstępna, bieżąca i końcowa przeprowadzanych procedur sprzedaży

	komunalnych lokali mieszkalnych najemcom	Planowana wartość: 4	odstępstw od planowanych postępowań	Przygotowanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami pracy materiałów do projektu, kontrola bieżąca i końcowa sporządzonych dokumentów, zachowanie wymaganego terminu składania wniosków
4.	Opracowywanie materiałów do projektu budżetu i planu dochodów i wydatków w zakresie dotyczącym zadań referatu	Miernik: Projekt dokumentów w sprawach objętych zakresem działania referatu Planowana wartość: 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 2018, które nie zostały objęte planem działalności danego roku

.....

III. Informacja dotycząca realizacji zadań i celów w roku 2018

Niezrealizowanie w pełni zadania poz. 3 z powodu braku zainteresowania oraz chęci najemców lokali.

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

28 STY 2019

Monika Grabowska-Slachowicz
KIEROWNIK REFERATU FUNDUSZY POMOCOWYCH KONTROLI

28 STY. 2019

Robert Leżny
BURMISTRZ

Opracowała

Zatwierdza

C

C