

SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADAŃ I CELÓW ZA ROK 2019
Urząd Miejski w Zawidowie

REFERAT FINANSOWY

I. Realizacja zadań i celów w 2019 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 2019	<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 2018. 	<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"> ok. 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 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>

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aktualizacja zarządzeń opisujących zasady rachunkowości /m.in. plan kont, obieg dokumentów/. 2. Stosowanie klasyfikacji budżetowej dochodów i wydatków, dekretywanie dokumentów. 3. Bieżące, rzetelne i zgodne z zapisami ustawy o rachunkowości prowadzenie ksiąg rachunkowych. 4. Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji składników aktywów i pasywów. 5. Zapewnienie obsługi finansowo-księgowej oraz bankowej budżetu gminy. 6. Terminowe i rzetelne sporządzanie wszystkich sprawozdań wymaganych przepisami prawa. 7. Weryfikowanie sprawozdań finansowych jednostek organizacyjnych gminy. 8. Egzekwowanie terminowości rozliczeń z budżetem i składanie sprawozdań organowi prowadzącemu oraz analiza dokonanych inwentaryzacji. 9. Prowadzenie wydzielonej księgowości dla realizowanych projektów unijnych. 10. Rozliczanie otrzymanych dotacji oraz środków na zadania zlecone. 11. Weryfikacja sald należności i zobowiązań. 12. Dokonywanie podpisów aktualizujących. 	<p>Miernik: 1. Liczba utrzymanych w mocy odwołań od wydanych decyzji. 2. Liczba przeprowadzonych z urzędu kontroli podatkowych. 3. Poziom załączności</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>
<p>2. Prowadzenie rachunkowości gminy Zawidów</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prowadzenie ewidencji podatków i opłat lokalnych. 2. Terminowe i powszeczne dokonywanie wymiaru podatków i opłat lokalnych. 3. Weryfikowanie złożonych deklaracji i informacji podatkowych. 4. Prowadzenie postępowań podatkowych. 5. Udzielanie pomocy publicznej. 6. Egzekucja zaległości podatków i opłat lokalnych 7. Zabezpieczenie należności podatków 	<p>Miernik: 1. Liczba otrzymanych w mocy odwołań od wydanych decyzji. 2. Liczba przeprowadzonych z urzędu kontroli podatkowych. 3. Poziom załączności</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</p>
<p>3. Prowadzenie wymiaru oraz księgowości podatków i opłat lokalnych</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prowadzenie ewidencji podatków i opłat lokalnych. 2. Terminowe i powszeczne dokonywanie wymiaru podatków i opłat lokalnych. 3. Weryfikowanie złożonych deklaracji i informacji podatkowych. 4. Prowadzenie postępowań podatkowych. 5. Udzielanie pomocy publicznej. 6. Egzekucja zaległości podatków i opłat lokalnych 7. Zabezpieczenie należności podatków 	<p>Miernik: 1. Liczba otrzymanych w mocy odwołań od wydanych decyzji. 2. Liczba przeprowadzonych z urzędu kontroli podatkowych. 3. Poziom załączności</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</p>

	<p>i opłat lokalnych przed przedawnieniem.</p> <p>8. Rozliczanie podatku VAT.</p> <p>9. Wystawianie faktur VAT dla czynności polegających pod ustawę o podatku od towarów i usług.</p> <p>10. Przygotowanie projektów uchwał podatkowych na rok 2020.</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 15 % należności ogółem</p>		<p>komputerowej w zasilacze awaryjne, bieżąca kontrola systemów i sprzętu komputerowego.</p>
--	---	---	--	--

II. Realizacja innych zadań i celów w roku 2019, które nie zostały objęte planem działalności danego roku

III. Informacja dotycząca realizacji zadań i celów w roku 2018

Wykonanie planu na zadanie pn. „Przebudowa Placu Zwycięstwa w Zawidowie” nie zostało zrealizowane w 100% w roku 2019. Na powyższe zadanie został złożony wniosek do SFD o dofinansowanie, przewidywana realizacja to rok 2020.

(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 2019 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	14	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.	Prowadzenie rejestru uchwał Rady Miejskiej w Zawidowie	Wykonanie ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów wewnętrznych	Miernik: Liczba rejestrów Planowana wartość: 1	1	Kontrola wstępna, bieżąca i końcowa sporządzonego rejestru	Kontrola wstępna, bieżąca i końcowa sporządzonego rejestru
3.	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
4.	Aktualizacja Gminnego Planu	Opracowanie zespołu przedsięwzięć na wypadek sytuacji	Miernik: Liczba sporządzonych	1	Zachowanie terminu aktualizacji obowiązującego dokumentu,	Zachowanie terminu aktualizacji

	Reagowania Kryzysowego	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	dokumentów Planowana wartość: 1		kontrola wstępna, bieżąca i końcowa sporządzonego dokumentu Zachowujące terminu aktualizacji obowiązuje dokumentu, kontrola wstępna, bieżąca i końcowa sporządzonego dokumentu	obowiązującego dokumentu, kontrola wstępna, bieżąca i końcowa sporządzonego dokumentu Zachowanie terminu aktualizacji obowiązuje dokumentu, kontrola wstępna, bieżąca i końcowa sporządzonego dokumentu
5.	Prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu	Wykonanie ustawy Kodeks pracy oraz rozporządzenia w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika 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, 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,	Miernik: Liczba prowadzonych akt osobowych Planowana wartość: 5	5	Kontrola prawidłowości prowadzenia akt osobowych wybranych pracowników Urzędu Miejskiego	Dokumentowanie i rejestrowanie spraw związanych ze stosunkiem pracy (terminowość, rzetelność)
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, 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,	Miernik: Diagnozowanie stanu organizacji w odniesieniu do standardów kontroli zarządczej, przegląd, weryfikacja, zatwierdzenie dokumentacji oraz opracowanych rozwiązań Planowana wartość: 1	1 (na bieżąco)	Kontrola wstępna, bieżąca i końcowa sporządzonego dokumentu, zabezpieczenie sieci komputerowej w zasilanie awaryjne, bieżąca kontrola systemów i sprzętu komputerowego, nadzór nad przesyłaniem materiałów, bieżąca kontrola wstępna, bieżąca i końcowa sporządzonego rejestrów, terminowe przekazywanie przyjętej dokumentacji i przesyłek pocztowych do kierownictwa Urzędu.	Kontrola wstępna, bieżąca i końcowa sporządzonego 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.

		obsługa centrali telefonicznej, przekazywanie korespondencji do sekretariatu kierownictwa Urzędu, udostępnianie zainteresowanym informacji dotyczących prowadzenia działalności gospodarczej, prowadzenie i aktualizacja tablic urzędowych i informacyjnych.					
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 2019, które nie zostały objęte planem działalności danego roku

III. Informacja dotycząca realizacji zadań i celów w roku 2019

(należy krótko opisać najważniejsze przyczynty, 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 2019

Referat / samodzielne stanowisko pracy						
REFERAT FUNDUSZY POMOCOWYCH I KONTROLI						
Lp.	Zadanie / podzadanie	Cel zadania/ podzadania	Mierniki		Planowane mechanizmy kontroli służące realizacji celu	Najważniejsze podjęte zadania służące realizacji celu
			Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy sprawozdanie	Osiągnięta wartość na koniec okresu sprawozdawczego		
1.	Przygotowanie i złożenie wniosku na realizację zadań	Pozyskiwanie dotacji na realizację projektów, zwiększenie dochodów budżetu	4 Miernik: Liczba terminowo złożonych wniosków na dofinansowanie inwestycji gminnych Planowana wartość: 3	5 9 (dodatkowa pomoc dla OSP w przygotowaniu wniosków na dotację w sprzęt pożarniczy)	6 Dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych, weryfikacja wniosków w generatorach, kontrola bieżąca i końcowa sporządzonych dokumentów, rejestrowanie odstępstw od zaplanowanych do realizacji przedsięwzięć.	7 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	4 Miernik: Liczba terminowych i rzetelnych sprawozdań Planowana wartość: 1	5 3 (dodatkowa pomoc dla OSP w przygotowaniu rozliczeń dotację na sprzęt pożarniczy)	6 Dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych, bieżąca kontrola wydatków, weryfikacja wniosków w generatorach, kontrola bieżąca i końcowa sporządzonych dokumentów.	7 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 2019.	Wykonanie planu kontroli na rok 2019, zatwierzonego przez Burmistrza Miasta.	4 Miernik: Liczba protokołów z przeprowadzonych kontroli Planowana wartość: 4	5 1	6 Wydzielanie bądź wyznaczanie osób do przeprowadzania kontroli, bieżąca analiza terminów zaplanowanych w planie kontroli na rok 2019.	7 Bieżąca analiza terminów zaplanowanych w planie kontroli na rok 2019.

<p>4.</p> <p>Przygotowanie sprawozdania z udzielonych dotacji na realizację zadań publicznych w 2018 r.</p>	<p>Realizacja Programu współpracy Gminy Zawidów z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalności pożytku publicznego na 2018 rok, spełnienie obowiązku wynikającego z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie</p>	<p>Miernik: Liczba przygotowanych dokumentów Planowana wartość: 1</p>	<p>1</p>	<p>Kontrola terminów, nadzór nad rzetelnością i kompletnością przygotowanej dokumentacji.</p>	<p>Kontrola terminów, nadzór nad rzetelnością i kompletnością przygotowanej dokumentacji.</p>
<p>5.</p> <p>Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w 2019 r.</p>	<p>Wykonanie 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 2019 rok</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>
<p>6.</p> <p>Przeprowadzenie kontroli umów podpisanych w roku 2018 na realizację zadań publicznych</p>	<p>Zapewnienie zgodności zasad ujętych w umowie na dofinansowanie zadania.</p>	<p>Miernik: Liczba przeprowadzonych kontroli Planowana wartość: 5</p>	<p>5</p>	<p>Wdrożenie procedur kontroli zarządczej w obszarze udzielania, przekazywania i rozliczania dotacji, minimalizujących ryzyko wystąpienia nieprawidłowości w tym obszarze, zapewnieniu rzetelnego nadzoru i kontroli nad zlecaniem, przyznawaniem i rozliczaniem środków finansowych na zadania publiczne, egzekwowaniu od podmiotów dotowanych terminowego i rzetelnego składania rozliczeń udzielonych dotacji oraz dokonywanie rzetelnej ich weryfikacji, a także dochodzenie zwrotu</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>

					nierezultownie rozliczonych dotacji, dostosowaniu zasad prowadzenia ewidencji księgowej do wymogów wynikających z przepisów prawa.				Bieżąca analiza najważniejszych wiadomości politycznych, gospodarczych, społecznych i kulturalnych regionu, w tym wiadomości gminnych.
7.	Obsługa strony internetowej Urzędu	Opracowywanie i realizacja polityki informacyjnej miasta, promocja regionu pogłębianie wiedzy lokalnej społeczności, kreowanie nienagannej wizytówki Urzędu oraz przyciąganie do regionu turystów i inwestorów.	Miernik: Liczba prowadzonych portali internetowych Planowana wartość: 1	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, pogłębianie wiedzy lokalnej społeczności, zwiększenie przychodów gminy jako całości: samorządu, mieszkańców, firm, opracowywanie materiałów promocyjnych, przygotowywanie i realizacja kampanii informacyjnych i promocyjnych	Miernik: a) Liczba publikacji na miejskim portalu internetowym i portalu społecznościowym, Planowana wartość: 150	369	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.	Opracowywanie materiałów do projektu budżetu i planu dochodów i wydatków w zakresie dotyczącym zadań referatu	Opracowanie projektu budżetu miasta na rok 2020 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 2019, które nie zostały objęte planem działalności danego roku:

- Przygotowanie Analizy rozwoju społeczno – gospodarczego Miasta Zawidów wynikająca z dokumentów strategicznych oraz informacja dotycząca podjętych działań w celu pozyskania środków zewnętrznych na zadania własne,

- 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,
- 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 2019

Pozostała do wykonania jedna kontrola. Zostanie przeprowadzona z początkiem roku 2020. 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 unijnych będących w trakcie przygotowania bądź realizacji. Zgodnie ze zmianą struktury organizacyjnej urzędu, stanowisko księgowości oświaty dokonuje bieżącej kontroli wydatków jednostek oświatowych, co w poprzednich latach stanowiło przedmiot kontroli.

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

KIEROWNIK URZĘDU STANU CYWILNEGO

I. Realizacja zadań i celów w roku 2019

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.	Sporządzanie sprawozdania KN - 1	Realizowanie zadań wynikających z ustawy o statystyce publicznej	Miernik: Liczba terminowo i poprawnie złożonych sprawozdań Planowa wartość: 12	12	Kontrola wstępna, bieżąca i końcowa sporządzonych sprawozdań, zabezpieczenie sieci komputerowej w zasilacze awaryjne, bieżąca kontrola systemów i sprzętu komputerowego	Kontrola wstępna, bieżąca i końcowa sporządzonych sprawozdań, zabezpieczenie sieci komputerowej w zasilacze awaryjne, bieżąca kontrola systemów i sprzętu komputerowego

II. Realizacja innych zadań i celów w roku 2019, które nie zostały objęte planem działalności danego roku

Nie dotyczy

III. Informacja dotycząca realizacji zadań i celów w roku 2019

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).

REFERAT INWETYCJI I MIENIA KOMUNALNEGO

I. Realizacja zadań i celów za rok 2019 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.	Przepracowanie formalno-prawnej procedury zamówień publicznych.	Przepracowanie 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 ogłoszanych 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 materiałów dotyczących przeprowadzanych postępowań, przeprowadzenie weryfikacji wstępnej, bieżącej i końcowej sporządzanych dokumentów
2.	Przepracowanie formalno-prawnej procedury sprzedaży działek pod zabudowę jednorodzinną na terenie Gminy Miejskiej Zawidów	Zwiększenie dochodów majątkowych gminy	Miernik: Liczba sprzedanych nieruchomości Planowana wartość:: 10	10	Autoryzacja operacji finansowych, weryfikacja wstępna, bieżąca i końcowa, nadzór, analiza odstępstw od planowanych postępowań	Kontrola wstępna, bieżąca i końcowa przeprowadzanych procedur sprzedaży
3.	Przepracowanie formalno-prawnej procedury sprzedaży	Zwiększenie dochodów majątkowych gminy	Miernik: Liczba sprzedanych komunalnych lokali mieszkalnych	1	Autoryzacja operacji finansowych, weryfikacja wstępna, bieżąca i końcowa, nadzór, analiza	Kontrola wstępna, bieżąca i końcowa przeprowadzanych procedur sprzedaży

	komunalnych lokali mieszkalnych najemcom		Planowana wartość: 1	odstępstw od planowanych postępowań	
4.	Opracowywanie materiałów do projektu budżetu i planu dochodów i wydatków w zakresie dotyczącym zadań referatu	Opracowanie projektu budżetu miasta na rok 2020 oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej	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 2019, które nie zostały objęte planem działalności danego roku

III. Informacja dotycząca realizacji zadań i celów w roku 2019

(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 REFERATU
FUNDUSZY POMOCOWYCH
OPATRULI
Monika Grabowska-Stachowicz

.....
Opracowała

BURMISTRZ
Robert Łęzny

.....
Zatwierdzam

