

**ZARZĄDZENIE NR 103.2012
BURMISTRZA MIASTA I GMINY CHOCIANÓW**

z dnia 29 maja 2012 r.

w sprawie zatwierdzenia sprawozdań z Planów działalności jednostek organizacyjnych Gminy Chocianów za rok 2011

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.)¹⁾, Zarządzenia Nr 0151/268/2010 Burmistrza Miasta i Gminy Chocianów z dnia 30 grudnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia Kontroli Zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy w Chocianowie i jednostkach organizacyjnych Gminy **zarządzam , co następuje:**

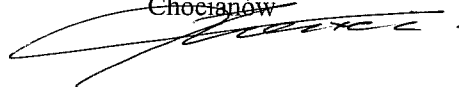
§ 1. Zatwierdzam sprawozdania z Planów działalności jednostek organizacyjnych Gminy Chocianów za rok 2011 , stanowiących załączniki do niniejszego Zarządzenia:

- 1) Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Chocianowie- załącznik nr 1,
- 2) Szkoła Podstawowa w Parchowie- załącznik nr 2,
- 3) Szkoła Podstawowa w Chocianowie- załącznik nr 3,
- 4) Szkoła Podstawowa im. W. St. Reymonta w Trzebnicach- załącznik nr 4,
- 5) Przedszkole Miejskie w Chocianowie- załącznik nr 5,
- 6) Gimnazjum im. Odkrywców Polskiej Miedzi w Chocianowie- Załącznik nr 6,
- 7) Chocianowski Ośrodek Kultury- Załącznik nr 7,
- 8) Ośrodek Pomocy Społecznej w Chocianowie- Załącznik nr 8,
- 9) Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Szklarach Dolnych- Załącznik nr 9,
- 10) Biblioteka Publiczna w Chocianowie- Załącznik nr 10.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarz Miasta i Gminy Chocianów.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy
Chocianów



Roman Kowalski

¹⁾Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240, z 2010r. Nr 28 poz. 146, Nr 123 poz. 835 , Nr 152 poz. 1020, Nr 96 poz. 620, Nr 238 poz. 1578, Nr 257 poz. 1726, Nr 257 poz. 1726, Nr 257 poz. 1726, z 2011 r. Nr 201 poz. 1183, Nr 185 poz. 1092, Nr 234 poz. 1386, Nr 291, poz.1707, Nr 240, poz.1429

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 103.2012

Burmistrza Miasta i Gminy Chocianów

z dnia 29 maja 2012 r.

Zalacznik1.pdf

Sprawozdanie z Planu działalności MZGKiM w za rok 2011

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 103.2012

Burmistrza Miasta i Gminy Chocianów

z dnia 29 maja 2012 r.

Zalacznik2.pdf

Sprawozdanie z Planu działalności SP w Parchowie za rok 2011

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 103.2012

Burmistrza Miasta i Gminy Chocianów

z dnia 29 maja 2012 r.

Zalacznik3.pdf

Sprawozdanie z Planu działalności SP w Chocianowie za rok 2011

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr 103.2012

Burmistrza Miasta i Gminy Chocianów

z dnia 29 maja 2012 r.

Zalacznik4.pdf

Sprawozdanie z Planu działalności SP im. W.St. Reymonta w Trzebnicach za rok 2011

Załącznik Nr 5 do Zarządzenia Nr 103.2012

Burmistrza Miasta i Gminy Chocianów

z dnia 29 maja 2012 r.

Zalacznik5.pdf

Sprawozdanie z Planu działalności Przedszkola Miejskiego za rok 2011

Załącznik Nr 6 do Zarządzenia Nr 103.2012

Burmistrza Miasta i Gminy Chocianów

z dnia 29 maja 2012 r.

Zalacznik6.pdf

Sprawozdanie z Planu działalności Gimnazjum im. Odkrywców Polskiej Miedzi w Chocianowie za rok 2011

Załącznik Nr 7 do Zarządzenia Nr 103.2012
Burmistrza Miasta i Gminy Chocianów
z dnia 29 maja 2012 r.
Zalacznik7.pdf

Sprawozdanie z Planu działalności CHOK w Chocianowie za rok 2011

Załącznik Nr 8 do Zarządzenia Nr 103.2012
Burmistrza Miasta i Gminy Chocianów
z dnia 29 maja 2012 r.
Zalacznik8.pdf

Sprawozdanie z Planu działalności OPS w Chocianowie za rok 2011

Załącznik Nr 9 do Zarządzenia Nr 103.2012
Burmistrza Miasta i Gminy Chocianów
z dnia 29 maja 2012 r.
Zalacznik9.pdf

Sprawozdanie z Planu działalności SP im. Jana Pawła II w Szklarach Dolnych za rok 2011

Załącznik Nr 10 do Zarządzenia Nr 103.2012
Burmistrza Miasta i Gminy Chocianów
z dnia 29 maja 2012 r.
Zalacznik10.pdf

Sprawozdanie z Planu działalności Biblioteki Publicznej w Chocianowie za rok 2011

Chocianów, dnia 30.03.2012 r.

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU DZIAŁALNOŚCI NA ROK 2011
MIEJSKIEGO ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ W CHOCIANOWIE-korekta

lp.	CEL	Mierniki określające stopień realizacji celu		Uzyskana wartość na koniec 2011	Najważniejsze zadania podjęte dla osiągnięcia celu	Osoby odpowiedzialne za realizację
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku 2011			
1	2	3	4	5	6	7
1.	Zwiększenie bezpieczeństwa poprzez utrzymanie zasobów komunalnych w dobrym stanie technicznym	Liczba wykonanych remontów i napraw Ilość osób odpracowujących zaległości w opłatach	100 15	2.987 – wszystkie, w tym komunalne - 746 szt. 9	1. Zebrano oferty – 13 szt. i przygotowano umowy na przeglądy techniczne budynków wynikające z przepisów prawa budowlanego. 2. Zatrudniono lokatorów z zadłużeniem do odróbki opłat za lokal – ilość wynika z zainteresowania lokatorów odróbką. 3. Zwiększono efektywność w zakresie windykacji należności-ściła współpraca z KRJ – wpisano dłużników do rejestru KRJ – 126 szt. oraz wysłano upomnienia z KRJ – 176 szt. 4. Realizowano zadania w zakresie polityki czynszowej wynikających z „Wieloletniego Programu Gospodarowania Mieszkaniowym Zasobem Gminy”- zawiadomiono i naniesiono zmiany dotyczące podwyżki stawki bazowej czynszu. 5. Wykonano remonty i naprawy zgłoszone przez lokatorów lub	Dyrektor zakładu Kierownik Działu- merytorycznie

	Mierniki określające stopień realizacji celu			Najważniejsze zadania podjęte dla osiągnięcia celu	Osoby odpowiedzialne za realizację
	Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku 2011	Uzyskana wartość na koniec 2011		
2.	Poprawa efektywności w zakresie usług oczyszczania i utrzymania dróg miejskich i ulic	106.000	124.400 (ilość obejmuje drogi gruntowe nowo powstałych osiedli domków) 690.400,00 (ilość dróg na terenie gminy odśnieżanych przez MZGKiM)	wynikające z przeglądów technicznych. 1. Naprawiono drogi gruntowe – wg potrzeb. Nadzorowano prace porządkowe na ulicach miasta. 2. Przeprowadzono częściowe naprawy pojazdów – KIA i Multicar. 3. Promowano ustawę o porządku i czystości w gminie oraz regulamin utrzymania porządku i czystości w gminie, zwłaszcza w zakresie obowiązków właścicieli nieruchomości.	Dyrektor zakładu Kierownik Działu merytoryczne
3.	Utrzymanie zieleni miejskiej	212.000	220.308	1. Wykonano nasadzenia na klombach oraz na bieżąco utrzymywano (plewiono i nawożono oraz podlewano). 2. Realizowano zadania ukwiecenia miasta oraz na bieżąco utrzymywano jw 3. Wykonano przegląd drzewostanu i przygotowano wnioski o przycinkę lub wycinkę drzew. 4. Koszono i porządkowano trawniki. 5. Zgrabiono i wywieziono liście z terenu parku w okresie wiosennym . 6. Przycięto 479 szt. drzew i wycięto 61 szt drzew – zgodnie z decyzjami.	Dyrektor zakładu Kierownik Działu merytoryczne
4.	Polepszenie jakości usług w zakresie wywozu nieczystości stałych oraz zwiększenie	9.000	10.084	1. Zwiększono nadzór nad osobami zlecającymi wywóz odpadów, zwłaszcza w zakresie ilości deklarowanych ilości odpadów. 2. Przeprowadzono kontrole i urealniono częstotliwość wywozu pojemników w	Dyrektor zakładu Kierownik Działu merytoryczne

	Mierniki określające stopień realizacji celu			Najważniejsze zadania podjęte dla osiągnięcia celu	Osoby odpowiedzialne za realizację
	Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku 2011	Uzyskana wartość na koniec 2011		
dostępności do tych usług				budynkach wielorodzinnych oraz domkach jednorodzinnych. 3. Promowano selektywną zbiórkę odpadów. 4. Zwiększono nadzór nad pracownikami odbierającymi odpady, w szczególności w zakresie realizacji umów o wywóz nieczystości stałych	
5. Utrzymanie cmentarza	Liczba pochówków	74	74	1. Utrzymywano porządek i czystość na terenie cmentarza komunalnego oraz wywożono nieczystości stałe. 2. Nadzorowano uaktualnianie miejsc pochówku. 3. Nadzorowano wjazdy na teren cmentarza oraz stawianie pomników. 4. Zinventaryzowano miejsca na cmentarzu oraz uaktualniono dokumentację cmentarza w formie elektronicznej.	Dyrektor zakładu Kierownik Działu merytoryczne
6. Utrzymanie konkurencyjnych, nowoczesnych i profesjonalnych usług zarządzania nieruchomościami	Liczba zarządzanych nieruchomości	86	86	1. Przygotowano wnioski i umowy kredytowe wraz z aneksami – szt 11 oraz umowy na roboty budowlane- 21 szt. 2. Współpracowano z notariuszem w zakresie funkcjonowania wspólnot mieszkaniowych – przygotowano pełnomocnictwa oraz protokoły zebrań – 6 szt. 3. Zwiększono nadzór nad zadaniami remontowymi realizowanymi przez	Dyrektor zakładu Kierownik Działu merytoryczne

WZROST ZAKŁAD OŚWIECENIA
 KOMUNALNEJ I MIEJSCOWOŚCI
 59-140 Chocianów, ul. Głogowska 14
 tel. 81-85-78-52

	Mierniki określające stopień realizacji celu		Najważniejsze zadania podjęte dla osiągnięcia celu	Osoby odpowiedzialne za realizację
	Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku 2011		
46 853 0004 0000 0099 1695 0001 tp.				
7. Zapewnienie dostępu do usług zakładu dla osób i instytucji z terenu Miasta i Gminy Chocianów	Wysokość uzyskanych dochodów z usług zleconych (w zł)	310.000,00	wykonawców remontów. 1. Utrzymano w dobrym stanie technicznym sprzęt -pojazdy zakładu. 2. Zapewniono lepszą jakość i terminowość wykonywanych usług.	Dyrektor zakładu Kierownik Działu merytorycznego

Sporządził : Elżbieta Kowalczyk

DYREKTOR
MZK w CHOCIANOW

Zatwierdził :

inż. Elżbieta Kowalczyk

BURMISTRZ
 Roman Kowalski

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU DZIAŁALNOŚCI ZA ROK 2011

SZKOŁA PODSTAWOWA W PARCHOWIE

lp.	CEL	Mierniki określające stopień realizacji celu				Najważniejsze zadania podjęte dla osiągnięcia celu	Osoby odpowiedzialne za realizację
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy sprawozdanie	Uzyskana wartość na koniec roku, którego dotyczy sprawozdanie			
1	2	3	4	5	6	7	
Działalność dydaktyczna, opiekuńcza i wychowawcza							
1.	Wzrost poziomu nauczania	- frekwencja na zajęciach - atrakcyjność zajęć pozalekcyjnych, - atrakcyjność zajęć pozalekcyjnych,	100% dzieci, które wyraziły chęć uczestnictwa w zajęciach	80% dzieci uczestniczyło regularnie w zajęciach (absencja spowodowana była chorobą ucznia lub ważnymi sprawami rodzinnymi)	1. Efektywnie wykorzystano godziny do dyspozycji dyrektora z przeznaczeniem na zajęcia pozalekcyjne. Godziny przeznaczono na zajęcia równowazne dla I i II etapu kształcenia, koło matematyczne, biblijne, gimnastykę korekcyjną oraz SKS – zajęcia sportowe. 2. Zwiększono nadzór nad odbywającymi się zajęciami pozalekcyjnymi – 2 razy w semestrze sprawdzano uczestnictwo uczniów oraz przyczyny nieobecności.	Dyrektor Nauczyciele przedmiotów	
3.	Zapewnienie bezpieczeństwa i opieki uczniom	-liczba nieszcześliwych wypadków,	0 wypadków na terenie szkoły	0 wypadków na terenie szkoły	1. Dwa razy w roku przeprowadzono instruktaże dla nauczycieli na radach pedagogicznych i dla pracowników administracji i obsługi na zebraniach pod kątem bezpieczeństwa nauki	Dyrektor Sekretarz szkoły Nauczyciele	

Ip.	CEL	Mierniki określające stopień realizacji celu			Najważniejsze zadania podjęte dla osiągnięcia celu	Osoby odpowiedzialne za realizację
					<p>i pracy w szkole.</p> <p>2. Ubezpieczono wszystkich uczniów od nieszczęśliwych wypadków (Polisa ubezpieczeniowa w PZU)</p> <p>3. Raz w tygodniu dokonywano kontroli dyżurów nauczycieli na przerwach i w czasie oczekiwania na autobus pod kątem zgodności z planem dyżurów oraz efektywności.</p>	
Pravidłowa organizacja pracy						
1.	Zgodność dokumentacji z aktualnymi wymogami i przepisami prawa	- wszyscy pracownicy posiadają zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, - zapisy tematów w dzienniku lekcyjnym potwierdzające realizację zajęć są dokonywane na bieżąco,	100% pracowników	100% pracowników	<p>1. Skontrolowano dokumentację kadrową . W jej wyniku zaktualizowano zakresy obowiązków dwóch pracowników obsługi.</p> <p>2. Dwa razy w tygodniu kontroli podlegały zapisy w dziennikach lekcyjnych. W wyniku kontroli nie stwierdzono braków w zapisach.</p> <p>3. Zakupiono licencję na oprogramowanie antywirusowe dla 15 stanowisk komputerowych. Przedłużenie licencji na kolejny rok.</p>	<p>Dyrektor Główny księgowy Sekretarz szkoły</p> <p>Dyrektor</p>
Utrzymanie budynków, sprzętu i wyposażenia						
1.	Utrzymanie budynków w dobrym stanie technicznym	-liczba remontów,	2 ściany w budynku nr 3, 80 m bieżących chodnika	0 remontów elewacji i chodnika	<p>1. Prowadzone były rozmowy z organem prowadzącym o zwiększenie planu na przeprowadzenie remontów. Z powodu braku środków i</p>	Dyrektor

Ip.	CEL	Mierniki określające stopień realizacji celu			Najważniejsze zadania podjęte dla osiągnięcia celu	Osoby odpowiedzialne za realizację
3.	Zapewnienie ochrony przed zagrożeniami	- niski odsetek występowania nieszczęśliwych wypadków (pożary, kradzieże),	0 zagrożeń	0 zagrożeń	1. Po każdej dłuższej przerwie w nauce dokonywano przeglądów stanu technicznego budynków. Wszelkie nieprawidłowości zgłaszane dyrektorowi szkoły były w miarę posiadanych środków usuwane. 2. Dokonano fachowego przeglądu technicznego budynków łącznie z wpisem do ksiąg budowlanych budynków. 3. Dokonano naprawy instalacji elektrycznej w sali lekcyjnej w budynku nr 1. 4. W marcu 2011r dokonano przeglądu gaśnic i ich legalizacji. 5. Odbyły się pogadanki z dziećmi na temat zagrożeń- wizyta Policjanta, wycieczka do OSP w Parchowie, udział w 4 konkursach zagrożeń i bezpieczeństwa.	Dyrektor nauczyciele
Właściwa gospodarka finansowa szkoły						
1.	Prawidłowe planowanie i realizacja budżetu	- procent realizacji wydatków	100% zrealizowanego budżetu	100% zrealizowanego budżetu	1. Środki wydatkowane zgodnie z planem finansowym, w sposób celowy, oszczędnościowy i gospodarczy.	Dyrektor Główny księgowy

BURMISTRZ

Roman Kowalski

DYREKTOR SZKOŁY
mgr Beata Kawicka

SZKOŁA PODSTAWOWA
w Chocianowie
ul. Wesoła 16, 59-140 Chocianów
tel. (076) 818 51 71, fax 818 34 60
NIP 660 11 55000000201730

20 p. Chocianów - Wandy
25.05.2012

rozdział nr 103.1012
burmistrz Miasta i Gminy Chocianów
2 dnio 25 maja 2012 r.

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU DZIAŁALNOŚCI ZA ROK 2011 SZKOŁY PODSTAWOWEJ W CHOCIANOWIE

W CHOCIANOWIE
W PŁYNNIE
24.05.2012
KANCELANIA OGÓLNA
L.dz. 6.331
Il. zał. Podpis


Misja: Mądrość Przyjaźń i Bezpieczeństwo

Lp.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu			Najważniejsze zadania podjęte dla osiągnięcia celu	Osoby odpowiedzialne za realizację
		Nazwa	Planowane wartości do osiągnięcia na koniec roku 2011	Uzyskana wartość na koniec roku 2011		
1	Zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania administracyjno-finansowego szkoły	1. Zarządzanie finansami i rachunkowością jednostki	90%	95,36 %(doch.budż) 92,28% (doch. sam.jedn.budż)	1. Osiągnięto dochód w stosunku do planu	Główna księgowa
		% dokumentów opisanych i zatwierdzonych w komórkach odpowiedzialnych	100%	100%	2. Wykonano wydatki w stosunku do planu	
		2. Zarządzanie kadrami i płacami	97%	100%	1. Przygotowano dokumentację do naliczeń wynagrodzeń	Kadrowa Główna księgowa
	3. Gospodarka majątkowa	Ilość zniszczonych sprzętów	5%	Poniżej 1%	2. Zawarto 8 umów o pracę	
		Ilość zbędnych zakupów	5%	0	1. Gospodarka mieniem	Dyrektor Kierownik gospodarczy
		Ilość szkoleń w roku	3	0	2. Niedokonano zbędnych zakupów	Kierownik stołówki
					3. Ze względu na brak środków, zadanie przesunięto do wykonania na rok 2012	Kierownik świetlicy

			3	Pracownicy w ramach dokształcania korzystali z literatury fachowej.	
2	Osiągnięcie wysokich wyników dydaktyczno-wychowawczych	Średnia osiągniętego wyniku ze sprawdzianu klas VI	23,5 pkt.- klasy VI 32,45 pkt. klasy III	1 Zrealizowano zadania określone w dydaktycznym planie pracy szkoły w roku szkolnym 2010/2011	Dyrektor V-ce dyrektor Grono pedagogiczne
3	Rozwijanie wszechstronnych zainteresowań uczniów	Klasyfikacja w konkursach przedmiotowych	Udział w konkursach powiatowych	Załącznik nr 1	
4	Wspieranie uczniów w zakresie rozwiązywania problemów materialnych i emocjonalnych			Sprawozdanie z działalności pedagoga szkolnego po I i II okresie roku szkolnego 2010/2011- Protokół z posiedzenia Rady Pedagogicznej Nr 8 z dnia 08.02.2011 I nr 16 z dnia 28.06.2011	Dyrektor Pedagog

DYREKTOR SZKOŁY

 mgr Henryk Kocih

~~BURMISTRZ~~

 Roman Kowalski

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIE PLANU DZIAŁALNOŚCI ZA ROK 2011

Szkoła Podstawowa im. Władysława Stanisława Reymonta w Trzebnicach

L.p	CEL	Mierniki określające stopień realizacji celu			Najważniejsze cele podjęte dla osiągnięcia celu	Osoby odpowiedzialne za realizację
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy sprawozdanie	Uzyskana wartość na koniec roku, którego dotyczy sprawozdanie		
1	2	3	4	5	6	7
Działalność dydaktyczna, opiekuńcza i wychowawcza						
1.	Wzrost poziomu nauczania	- wyniki cyklicznych sprawdzianów, - wyniki ze sprawdzianów po szóstej klasie,	- wzrost efektów nauczania w skali stopni szkolnych – raporty, - średnia w skali staninowej,	- wzrost efektów nauczania o 0,89, - wzrost wyników ze sprawdzianów po szóstej klasie do poziomu powyżej średniej (było niskie),	- sporządzono i przeanalizowano raporty semestralne nauczycieli, - dokonano analizy wyników ze sprawdzianu po klasie VI za okres minionych 5 lat i omówiono na radzie pedagogicznej podsumowującej rok szkolny 2010/2011, - działania nauczycieli nad wzrostem wyniku ze sprawdzianu (raz w miesiącu testy próbne z raportami – łącznie 5 testów),	- Nauczyciele przedmiotowi, - Dyrektor szkoły, Nauczyciele przedmiotowi,

		<p>- frekwencja na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,</p>	<p>- 95% (było 92,3%) - ok. 85-90%</p>	<p>- wzrost o 0,69%, - 87%,</p>	<p>- przeprowadzono okresowe sprawdzenie uczestnictwa na zajęciach, - nadzorowano odbywające się zajęcia pozalekcyjne (1 x w miesiącu w ramach kontroli nadzoru pedagogicznego i monitoringu</p>	<p>- Dyrektor szkoły, Nauczyciele poszczególnych zajęć i wychowawcy,</p>
<p>2. Podjęcie działań dotyczących pozyskania dzieci/uczniów spoza obwodu</p>	<p>- sukcesywnie wg rocznika od 2006r.,</p>	<p>- z liczby 22 (wg rocznika) 5-7 uczniów,</p>	<p>- 2 uczniów w oddziale przedszkolnym (5-latki) 24 uczniów kontynuujących naukę rozpoczętą w latach wcześniejszych,</p>	<p>- przeprowadzono jedno zebranie informacyjne z rodzicami, - zamieszczono informacje dot. naboru uczniów na plakatach umieszczonych w miejscowościach obwodowych szkoły (termin 1-30 marca),</p>	<p>- Dyrektor Szkoły, Wszyscy pracownicy szkoły,</p>	
<p>3. Zapewnienie bezpieczeństwa i opieki uczniom</p>	<p>- zapewnienie opieki uczniom i dzieciom dojeżdżającym na przystanku PKS, - wypadkowość wśród uczniów,</p>	<p>-94 uczniów dojeżdżających, - 0,</p>	<p>- zrealizowano w 100%, - 0, zaplanowane działania profilaktyczne zostały zrealizowane,</p>	<p>- zatrudniono osobę odpowiedzialną za bezpieczeństwo dzieci dojeżdżających na przystanku, - przeprowadzono 2 szkolenia pracowników pod kontem BHP, - ubezpieczono 166 dzieci od</p>	<p>- Dyrektor szkoły, Sekretarz szkoły, Nauczyciele, Pracownik delegowany z Urzędu, - Organ prowadzący w wymiarze (1/2 etatu)</p>	

					<p>nieszczęśliwych wypadków,</p> <ul style="list-style-type: none"> - zorganizowano 2 pogadanki dla uczniów przez policję i straż pożarną, - nauczyciele wypełniali dyżury na korytarzach podczas przerw wg harmonogramu, - codziennie realizowano zajęcia świetlicowe dla 94 uczniów dojeżdżających, 		<ul style="list-style-type: none"> - zostały przeprowadzone 2 szkolenia pracowników, - od IX 2011 były prowadzone cykliczne zajęcia dla uczniów (1 zajęcia na oddział), 	<ul style="list-style-type: none"> - Dyrektor szkoły, Pracownicy szkoły, Nauczyciele (2-osoby),
				<ul style="list-style-type: none"> - 100% (zajęcia zostały zrealizowane – zapisy w dziennikach, szkolenia udokumentowane), 				
			<ul style="list-style-type: none"> - 100% 	<ul style="list-style-type: none"> - prowadzenie zajęć z udzielania pomocy przedmedycznej w klasach I-VI, 				

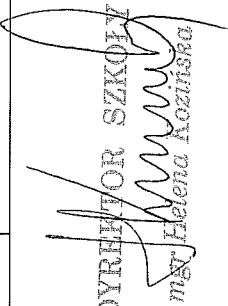
Prawidłowa organizacja pracy

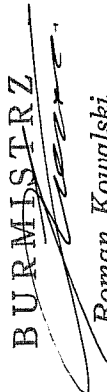
1.	<p>Zgodność dokumentacji z aktualnymi wymogami i przepisami prawa pracy</p>	<p>- wg harmonogramu kontroli urzędniczej,</p>	<p>- nie rzadziej niż raz na rok (wg potrzeb),</p>	<p>- zgodność z planem nadzoru pedagogicznego I.2011 i VI.2011,</p>	<p>- cyklicznie (2 razy w roku) dokonano kontroli i aktualizacji dokumentacji szkoły z przepisami prawa,</p>	<p>- Dyrektor szkoły, Główny księgowy, Sekretarz szkoły, Kierownik gospodarczy,</p>
----	---	--	--	---	--	---

Utrzymanie budynków, sprzętu i wyposażenia

1.	Utrzymanie budynków w dobrym stanie technicznym	- liczba remontów,	- 10,	- odnowiono 3 sale lekcyjne, hol, chodniki przed szkołą,	- pozyskane fundusze przeznaczono na remonty 3 sal lekcyjnych, chodników i holu,	- Dyrektor szkoły,
2.	Doposażenie	- 1 stanowisko komputerowe przypadające na jednego ucznia,	a) zakup – 5 b) wymiana – 10	a) 0 b) 0	- ze względu na brak środków finansowych nie zakupiono komputerów,	- Dyrektor szkoły,
3.	Zapewnienie ochrony przed zagrożeniami	- całodobowy monitoring obiektu szkolnego,	- poziom włamań i kradzieży równy 0	- 0	- przeprowadzono przegląd stanu technicznego budynku w 2011r, - przeprowadzono 2 szkolenia okresowe pracowników, - przeprowadzono jeden przegląd gaśnic i ich legalizację, - opracowano plan ewakuacji z budynków szkoły w razie pożaru, - przeprowadzono 2 próbną ewakuację (jedną marzec 2011, drugą listopad 2011), - przeprowadzono raz pomiary i próby eksploatacyjne urządzeń sieci elektroenergetycznych, - przeprowadzono ocenę pracy stanowisk	- Dyrektor szkoły, Kierownik gospodarczy, Pracownik ds. BHP, Pracownik OSP w Trzebnicach,

					pracy przy monitorze ekranowym komputera (3 stanowiska), - przestrzegano i cyklicznie kontrolowano (raz w roku) oceny ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy,	
Właściwa gospodarka finansowa szkoły						
1.	Prawidłowe planowanie i realizacja budżetu	- procent realizacji wydatków,	- 100%,	- procent realizacji wydatków: 99,6%,	- wydatkowano środki zgodnie z planem finansowym, - wydatkowano środki w sposób celowy, oszczędnościowy i gospodarczy,	Dyrektor szkoły, Główny księgowy,

DYREKTOR SZKOŁY

 mgr Helena Kozłowska

BURMISTRZ

 Roman Kowalski

Wykazanie nr 7/2011
 Zarządzenie nr 103/2011
 Dumianin Mierniki Gminy Chocianów
 z dnia 29 maja 2012 r.

Załącznik nr 2

KOŃCOWE SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU DZIAŁALNOŚCI ZA ROK 2011 PRZEDSZKOLE MIEJSKIE W CHOCIANOWIE

	CEL	Mierniki określające stopień realizacji celu			Najważniejsze zadania podjęte dla osiągnięcia celu	Osoby odpowiedzialne za realizację
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy sprawozdanie	Uzyskana wartość na koniec roku, którego dotyczy sprawozdanie		
1	2	3	4	5	6	7
1.	Działalność opiekuńczo-wychowawczo-dydaktyczna	1. Osiągnięcie dojrzałości szkolnej przez dzieci 5, 6-letnie	100%	100%	1. Prowadzono i dokumentowano obserwacje rozwoju dzieci wg przyjętej procedury. 2. Kontrolowano zapisy w dziennikach zajęć i innych dokumentach potwierdzających realizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych. 3. Uwzględniano w pracy z dziećmi inicjatywy wychodzące ze strony rodziców.	Nauczyciele Dyrektor Dyrektor, nauczyciele

		<p>2. Ujednolicenie oddziaływań wychowawczych rodzice - przedszkole</p>	<p>100%</p>	<p>86% rodziców brało udział w zebraniach</p>	<p>4. Wymieniano informacje o spostrzeżeniach dotyczących przebiegu procesu rozwojowego dzieci.</p> <p>5. Przekazano rodzicom dzieci 5, 6-letnich „Informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej”.</p> <p>6.. Zapoznano rodziców z koncepcją pracy przedszkola, głównymi celami i treściami programu wychowania.</p> <p>7. Uwzględniono w pracy pedagogicznej z dziećmi inicjatywy wychodzące ze strony rodziców.</p> <p>8. Systematycznie wymieniano informacje dotyczące obserwacji przebiegu procesu</p>	<p>Dyrektor, nauczyciele</p> <p>Nauczyciele grup dzieci 5, 6-letnich</p> <p>Nauczyciele grup dzieci 5, 6-letnich</p> <p>Nauczyciele grup dzieci 5, 6-letnich</p> <p>Wszyscy nauczyciele</p>
--	--	---	-------------	---	---	---

2.	<p>Prawidłowa organizacja pracy.</p>	<p>1. Wszyscy pracownicy posiadają zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.</p> <p>2. System informacji i komunikacji wewnętrznej.</p> <p>3. Liczba nieszczęśliwych wypadków.</p>	100%	100%	<p>100%</p>	<p>1. Określono zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla wszystkich pracowników przedszkola.</p> <p>2. Umożliwiono wszystkim pracownikom zapoznanie się z <i>Procedurami komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej.</i></p> <p>3. Prowadzono systematyczne szkolenia pracowników przedszkola pod kątem przestrzegania przepisów BHP.</p> <p>4. Zapoznano pracowników z ryzykiem zawodowym na poszczególnych</p>	Dyrektor	rozwojowego dzieci.
			100%	100%			Dyrektor	

					stanowiskach pracy. 5. w minionym roku nie odnotowano nieszczęśliwych wypadków na terenie przedszkola.	
3.	Właściwa gospodarka finansowa przedszkola.	1. Procent wykorzystanych środków z budżetu.	100%	100%	1. Wydatkowanie środków zgodnie z planem budżetowym. 2. Celowość, oszczędność i gospodarność.	Główny księgowy

D Y R E K T O R
Przełożona Miejskiego
mgr Anna Janzowska

BURMISTRZ

Roman Kowalski

GIMNAZJUM
im. Odkrywców Polskiej Miedzi
w Chocianowie
59-140 Chocianów, ul. Szkolna 1
(znak sprawy) 5019, fax (076) 8184915
tel. (076) 8184915
NIP 692-22-85-103 Id 390930679

Wzrost: 160 cm
Ciężar ciała: 50 kg
Zaspedzenie nr 103.2012
Burmistrz Miasta i Gminy Chocianów
z dnia 28 maja 2012 r.

SPRAWOZDANIE Z PLANU DZIAŁANOŚCI NA ROK 2011

GIMNAZJUM IM. ODKRYWCÓW POLSKIEJ MIEDZI W CHOCIANOWIE

Misja: Misją szkoły jest tworzenie uczniom możliwości pełnego rozwoju intelektualnego, psychicznego i fizycznego w poszanowaniu ich godności i wolności światopoglądowej oraz przygotowanie ich do dalszego kształcenia, a w szczególności realizacja hasła: "Szczujemy tradycję, zmierzamy ku nowoczesności, wspieramy rozwój, dążymy do sukcesu. Jesteśmy szkołą bezpieczną i tolerancyjną."

Lp.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu		Najważniejsze zadania służące osiągnięciu celu	Osoby odpowiedzialne za realizację	
		Nazwa	Planowana wartość osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy sprawozdanie			Uzyskana wartość na koniec roku, którego dotyczy sprawozdanie
1	2	3	4	5	6	
1.	Rozwój szkoły	Nabór na rok szkolny 2011/2012	Dokonanie naboru klas pierwszych. Przewidywana liczba uczniów planowanych klas 1 – 120 osób. Utworzenie 5 klas pierwszych.	Dokonano naboru klas pierwszych, utworzono 5 klas. Faktyczna liczba uczniów na dzień 15.08.2011 r.-116 uczniów.	1. Zorganizowano efektywną i skuteczną promocję szkoły: <ul style="list-style-type: none"> • zorganizowano Dzień Otwarty w Gimnazjum przeznaczony dla uczniów i rodziców klas 6 oraz innych zainteresowanych; w dniu otwartym wzięli udział wszyscy uczniowie szkół podstawowych Gminy Chocianów • zorganizowano imprezę integrująco-promującą "Tradycja łączy pokolenia" z udziałem wielu zaproszonych gości- VI Pikniku Gimnazjalnego 	Dyrektor szkoły. Wicedyrektor, przewodniczący zespołów, nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi, samorząd uczniowski

				<ul style="list-style-type: none"> występy artystyczne uczniów gimnazjum na różnego rodzaju imprezach zewnętrznych; uczniowie wzięli udział w wielu imprezach gminnych: Dzień Seniora, Dzień Kobiet, Wielka Orkiestra Świątecznej Pomocy udział uczniów szkoły w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych na szczeblu powiatowym, wojewódzkim i ogólnopolskim <p>2. Zorganizowano system informacji o szkole:</p> <ul style="list-style-type: none"> ulotki informacyjne, aktualna strona www lekcje otwarte dla uczniów szkół podstawowych w ramach dnia otwartego: edukacja dla bezpieczeństwa, j. niemiecki, biblioteka, chemia, biologia 	Informatyk, nauczyciele
Zapewnienie uczniom możliwości rozwoju poprzez uczestnictwo w zajęciach pozalekcyjnych, projektach edukacyjnych, działaniach Szkolnego Ośrodka Kariery	W szkole istnieje dostosowana do potrzeb uczniów oferta zajęć pozalekcyjnych: 11 kółek i warsztatów przedmiotowych, w których uczestniczy 20% ogółu uczniów, planowana wartość do osiągnięcia do końca roku 30% ogółu	Istniąca w szkole zaplanowana ilość kółek i warsztatów przedmiotowych. W zajęcia pozalekcyjnych uczestniczyło ok 60% ogółu uczniów, z czego ponad połowa uczęszczała na zajęcia wyrównawcze. Dużym zainteresowaniem	Mimo problemów z dojazdami uczniów, zajęcia dodatkowe były tak zorganizowane, aby każdy chętny uczeń miał możliwość uczestniczenia w nich.	Wicedyrektor szkoły nauczyciele	

			W szkole działa Szkolny Ośrodek Kariery. Jego działaniem objętych jest 40% uczniów klas 3. Planowana wartość do osiągnięcia do końca roku szkolnego 80% ogółu. Planowana jest, za zgodą organu prowadzącego, kontynuacja działań SZOK.	Ofertą SZOK objęto uczniów klas I,II,III ze szczególnym uwzględnieniem klas III. Kontynuacja SZOK została umieszczona w arkuszu organizacyjnym szkoły, na co Burmistrz Miasta i Gminy wyraził zgodę.	1.Zorganizowano punkt doradztwa zawodowego. 2. Zorganizowano spotkania z 10 przedstawicielami pracodawców z regionu. 3. Zorganizowano 2 spotkania młodzieży z przedstawicielami samorządu w celu poznania kierunków rozwoju Gminy Chocianów i zapotrzebowania na określone zawody. 4.Zorganizowano 10 wycieczek do zakładów pracy w rejonie. 5. Zorganizowano Targi Szkół Ponadgimnazjalnych w kwietniu 2011, w których uczestniczyło 12 szkół. 6. Przeprowadzono 173 godziny zajęć, w tym 21 godzin wycieczek	Dyrektor Wicedyrektor Doradca zawodowy
	Współpraca partnerska z innymi szkołami	Kontynuacja współpracy z niemiecką szkołą w Malschwitz w ramach Projektu Polsko-Niemieckiej Wymiany Młodzieży. W ramach tej współpracy corocznie organizowane są wyjazdy edukacyjne, w których bierze udział ok. 20 uczniów. W roku szkolnym 2011/2012 planowana jest kontynuacja współpracy.	W miesiącu czerwcu zorganizowano wyjazd 16 uczniów Gimnazjum do Malschwitz, gdzie odbyły się warsztaty językowe z udziałem młodzieży niemieckiej.	1. Pozyskano środki finansowe z Polsko Niemieckiej Współpracy Młodzieży -800,00 zł 2. Pozyskano środki finansowe od organu prowadzącego-4.000,00 zł. 3. Zainteresowano rodziców uczniów i uczniów projektem. 4. Zorganizowano przyjazd grupy niemieckiej do Chocianowa (zakwaterowanie, wyżywienie, organizacja wycieczek). 5.Zorganizowano wyjazd naszych uczniów do Niemiec.	Dyrektor nauczyciele	
2.	Doskonalenie pracy dydaktycznej – wychowawczej	Uczniowie uzyskują wysokie wyniki końcoworoczne. Uczniowie w 100% przystępują do egzaminów gimnazjalnych. Uczniowie uzyskują wysokie wyniki egzaminów gimnazjalnych.	wysokie wyniki w nauce (świadectwo z wyróżnieniem otrzymano 21 ucz), dwóch uczniów uzyskało nagrody Burmistrza Miasta i	1. Nauczyciele rzetelnie przygotowani byli do zajęć. 2. Zwiększono atrakcyjność zajęć poprzez wykorzystywanie dostępnych pomocy dydaktycznych w tym szczególnie multimedialnych. 3. Wykorzystano wycieczki szkolne w	Dyrektor Wicedyrektor Nauczyciele	

				<p>Gminy. Uczniowie w 100 % przystąpili do egzaminów gimnazjalnych. Wyniki egzaminu: Cz. humanistyczna 21,1/50 pkt (woj.24,7/50 pkt) Cz.mat.-przyrod 18/50 pkt (woj.23/50)</p>	<p>celach edukacyjnych. 4. Dokonano ewaluacji pracy nauczycieli. 5. Uczniowie uzyskujący najwyższe wyniki w nauce otrzymali nagrody pieniężne i rzeczowe. 6. Promocja najlepszych uczniów w Złotej Księdze Absolwenta. 7. Wycieczki dla najlepszych uczniów i samorządu uczniowskiego.</p>	
3.	Zorganizowanie pomocy pedagogiczno-psychologicznej	Pomoc psychologiczno-pedagogiczna	W szkole istnieje dostosowana do potrzeb uczniów ilość zajęć o charakterze zajęć specjalistycznych.	<p>Wyznaczono zespół do wdrożenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole. Dokonano wstępnego podziału uczniów na grupy. Przydzielono godziny nauczycieli z art.42 KN i zwrócono się do organu prowadzącego o zabezpieczenie środków na ten cel. Podczas wakacji. Opracowano projekty doposażenia placówki w pomoce do realizacji tych działań (projekt BZ WBK-10.000,00 zł i projekt MEN-45.000,00 zł)</p>	<p>1. Powołano zespół zajmujący się diagnozą potrzeb w zakresie pomocy pedagogiczno-psychologicznej. 2. Określono listy uczniów objętych pomocą pedagogiczno-psychologiczną. 3. Powołano zespołów dla każdego ucznia, w tym na zajęcia: a) Zajęcia rozwijające uzdolnienia, objętych nim było 24 uczniów b) Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze z j. polskiego objętych było 40 uczniów, z matematyki - 35 uczniów c) Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, objętych nim było 29 uczniów d) Zajęcia socjoterapeutyczne, objętych nim było 17 uczniów e) Terapia indywidualna, objęta nią 2 uczniów Ogółem pomocą objęto 147 uczniów, tj. ok 30% uczniów naszej szkoły. W efektach kształcenia pomogło to 60% uczniom objętych pomocą.</p>	Wicedyrektor, pedagodzy szkolni, nauczyciele
4.	Zorganizowanie dożywiania dla	Dożywianie uczniów	7 % uczniów gimnazjum objętych jest Programem	<p>1. Nawiązano współpracę z MOPS w Gromadce organizującym dożywianie</p>		Dyrektor, Pedagodzy szkolni,

	uczniów, w tym najuboższych uczniów gimnazjum	gimnazjum	Wieloletnim „Pomoc Państwa w zakresie dożywiania”. Do końca roku planowane jest utrzymanie tej samej liczby uczniów, bądź zwiększenie w miarę potrzeb zwłaszcza z przyjsciem nowego rocznika	realizowany był projekt, ilość uczniów objętych dożywianiem-27 osób; wyposażono pomieszczenie, w którym wydawane są posiłki. W roku szkolnym 2011/2012 projekt jest realizowany w porozumieniu z MOPS. W okresie 01.09-31.12.2011 z dożywiania korzystało 21 osób.	na terenie Gminy Gromadka. 2. Nawiązano współpracę z MOPS w Chocianowie w celu zorganizowania dożywiania. 2. Zaadaptowano pomieszczenie szkolne na stołówkę. 3. Sporządzano comiesięczne sprawozdania o ilości spożywanym obiadów. 4. Zorganizowano prelekcje na temat zdrowego żywienia. 5. Skierowano na badania sanitarno-epidemiologiczne pracowników zajmujących się wydawaniem obiadów.	pracownicy obsługi, stażyści
5.	Zarządzanie finansami i rachunkowością jednostki	Prawidłowe planowanie budżetu	100% zabezpieczenia kosztów utrzymania placówki	Zgodnie z Uchw. VI/39/11 z dnia 31.01.2011 r. plan finansowy na 2011 został określony: Dział 801 80110-2.580.000 801 80113-82.000, 801 80146 -13.000, 801 80195 -11.000, 854 85415 -6.000. Dochody-801 80110 -3.350 Od 01.01.2011 r. do 30.06.2011 r. plan finansowy wydatków został zmieniony: 1) Zarządzeniem nr 102/2011 BMiG - dokonano zmian między paragrafami- zwiększono plan na	1.Sporządzano plany zgodnie z obowiązującymi przepisami i potrzebami jednostki 2.Wprowadzano zmiany w budżecie	Gł. księgowy Dyrektor

				<p>wynagrodzenia osobowe -19.200, zmniejszono</p> <p>wynagrodzenie DWR -19.200, zwiększono</p> <p>wydatki na zakup materiałów-3.000, zwiększono</p> <p>wydatki na zakup usług pozostałych-6.000, zmniejszenie wydatki na materiały i wyposażenia- 3.000</p> <p>2) Zarządzeniem nr 24/2011 BMiG-dokonano zmian między paragrafami-zwiększono wydatki na zakup usług remontowych-12.000 oraz na zakup materiałów-2.000, zmniejszono wydatki na zakup energii-14.000, zwiększono wydatki na usługi pozostałe-250.</p> <p>3)Uchwałą VIII/50/11 RM zwiększono wydatki na zakup materiałów i wyposażenie-26.000, zwiększono wydatki na zakup energii-20.000</p> <p>4)Uchwałą X/66/11 RM zwiększono wydatki na zakup</p>
--	--	--	--	---

				<p>materiałów i wyposazenie-11.600, zwiększono wydatki na delegacje służbowe pracowników-300, zwiększono wydatki na różne opłaty i składki-100, zwiększono wydatki na usługi pozostałe - 9.828 5) Zarządzeniem 138/2011 BMiG zwiększono wydatki na usługi pozostałe tj. dojazd uczniów na zawody sportowe- 4.770 Razem na koniec czerwca dokonano zmian: zmniejszenia- 36.200, zwiększenia 115.048. 6) Zarządzeniem 171/18 BMiG zwieszenie na płace bezosobowe -5.963, na wydatki rzeczowe- 5.975 w ramach realizacji projektu Fundacji NIDA w ramach programu English Teaching. Ostateczna kwota planu finansowego wydatków na dzień 30.06.2011 zamyka</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>się kwotą 2.782.786</p> <p>Od 01.07.2011 r. do 31.12.2011 r. plan finansowy wydatków został zmieniony:</p> <p>1) Uchwałą RM Nr XI/77/2011 z dnia 24.08.2011 r. - zwiększono o 7.350,00 zł na zakup materiałów do bieżącej pracy szkoły.</p> <p>2) Zarządzeniem Nr 262/2011 BMiG z dnia 31.10.2011 zwiększono o 4.875,00 zł-na wyprawkę szkolną</p> <p>3) Uchwałą nr XIII/91/2011 RM z dnia 31.10.2011- zwiększono:</p> <ul style="list-style-type: none"> -wydatki na płace i pochodne, na kwotę 485.000,00 -zakup zestawu aparatury Biofeedback i wyposażenia na kwotę 15.000,00 zł -zakup energii w kwocie 10.000,00 -zakup usług transportowych, media na kwotę 5.000,00 zł <p>4) Uchwałą nr</p>		
--	--	--	--	--	--	--

					<p>XIV/107/2011 z dnia 23.11.2011-</p> <p>zwiększenie na zakup opału w kwocie 10.000,00 zł</p> <p>-na zakup biletów miesięcznych dla uczniów w kwocie 17.000,00 zł</p> <p>5) Zarządzeniem Nr 286/2011 BMiG z dnia 30.11.2011</p> <p>-zmniejszono wydatki na wynagrodzenia o wys. 28.300,0 zł</p> <p>-zwiększono składki na ubezpieczenia społeczne w kwocie 25.000,00 zł</p> <p>-zwiększono składki na Fundusz Pracy o 1.500,00 zł</p> <p>-zwiększono na wynagrodzenia bezosobowe o 1800,00 zł</p> <p>- zmniejszono na zakup materiałów i wyposażenia o 958,00 zł</p> <p>-zwiększono na usługi zdrowotne w wysokości 1.063,00 zł</p> <p>-zmniejszono na zakup usług pozostałych kwotę 475,00 zł</p> <p>-zwiększono na</p>			
--	--	--	--	--	---	--	--	--

				<p>opłaty za Internet kwotę 640,00 zł -zwiększono na opłaty za telefon kwotę 105,00 zł 6) Zarządzeniem nr 304/2011 BMIg z dnia 30.12.2011 -zwiększono na zakup mebli kwotę 2.600,00 zł -zmniejszono zakup pomocy naukowych i dydaktycznych o 2.600,00 zł - zwiększono na zakup energii kwotę 4.000,00 zł -zwiększono na opłaty za telefon stacjonarny kwotę 400,00 zł 7) Uchwałą nr XV/117/2011 RM z dnia 30.12.2011 - zwiększono na wynagrodzenia kwotę 120.000,00 zł -zwiększono na zobowiązania z tytułu zakup energii i gazu kwotę 8.000,00 zł - zwiększono na zakup biletów miesięcznych dla uczniów o kwotę 9.500,00 zł</p>		
--	--	--	--	---	--	--

		Wykonanie dochodów w stosunku do planu	90% wykonania planu	<p>Zmiany w planie wydatków w II Półroczu 2011 przedstawiają się następująco:</p> <p>Dział 801 rozdział 80110 zwiększono plan wydatków o kwotę 664.750,00 zł</p> <p>Dział 801 rozdział 80113 zwiększono plan o kwotę 26.500,00 zł</p> <p>Dział 854 rozdział 85415 zwiększono plan wydatków o kwotę 4.875,00 zł</p> <p>Ostateczna kwota planu finansowego wydatków na dzień 31.12.2011 zamknięcia kwotę 3.478.911,00 zł</p>	<p>W okresie od 01.01.2011 r. do 30.06.2011 r. plan finansowy dochodów został zmieniony:</p> <p>1) uchwałą X/66/11 RM – zwiększono 4.000 - dochody z wynajmu, zwiększono- 11.938 na realizację projektu z Fundacji NIDA</p>	<p>1.Realizowano dochody zgodnie z planem</p> <p>2.Na bieżąco monitorowano wpływy</p> <p>3.Dochodzono należności</p>	Gł. księgowy Dyrektor
--	--	--	---------------------	--	---	--	--------------------------

	Wykonanie wydatków w stosunku do planu	99,44% wykonania planu	<p>Zrealizowano wydatki w wysokości:</p> <p>a) na wynagrodzenia i pochodne kwotę 2.901.218,70 zł</p> <p>b) na wydatki związane z bieżącą pracą szkoly: zakup materiałów, usług i zakup energii kwotę 231.709,11 zł</p> <p>c) na modernizację pomieszczenia na stołówkę kwota 12.000,00 zł</p> <p>d) na pomoce naukowe, dydaktyczne i książki kwota 13.400,00 zł</p> <p>e) na deputaty pracownicze kwota 1.700,00 zł</p> <p>f) wypłata środków na pomoc zdrowotna dla nauczyciela emeryta kwota 292,00 zł</p> <p>g) wydatki na usługi telekomunikacyjne 8.327,00 zł</p> <p>h) zwrot kosztów podróży służbowych 1.291,00 zł</p> <p>i) odpis na ZFŚS- 147.250,00 zł</p> <p>j) opłaty abonamentów,</p>	<p>1. Wydatkowano środków zgodnie z planem finansowym</p> <p>2. Wydatkowano środki celowo, oszczędnie i gospodarnie</p> <p>3. Informowano organ prowadzący o zagrożeniu przekroczenia planu</p>	Gł. księgowy Dyrektor
--	--	------------------------	--	---	--------------------------

					licencji, programów, opłaty za korzystanie z serwera kwota 3.044,00 zł k) opłaty ubezpieczenia majątkowego szkoły – 7.048,00 zł l) wydatki na zakup biletów dla uczniów 108.221,00 zł m) wykonano wydatki na dofinansowanie nauczycieli w wys. 12.999,76 zł n) wypłacono stypendia za wyniki w nauce i udział w konkursach 6.000,00 zł o) wypłacono dofinansowanie na zakup podręczników w kwocie 3.887,00 zł		
Rachunkowość		Rzeczelna, jasna i zgodna z obowiązującymi przepisami ewidencja księgowa pozwalająca na prawidłową wycenę aktywów i pasywów oraz poprawne sporządzenie sprawozdawczości	Złożono sprawozdania miesięczne z wykonania planu wydatków za okres od początku roku od dnia 31.12.2011 1) Rb-27S 2) Rb-28S 3) Rb-Z 4) Rb-N 5) Rb-34S		1.Przestrzegano zasad i procedur określonych polityką rachunkowości zawartych szczególnie w instrukcji zasad kontroli, obiegu i archiwizowania dokumentów 2.Prawidłowo prowadzono księgi rachunkowe 3.Uaktualniono dokumentację opisującą przyjęte zasady rachunkowości	Gł. księgowy	
						Gł. księgowy	
						Gł. księgowy Dyrektor	


6.	Zarządzanie kadrami i płacami	Zawieranie umów o pracę i prowadzenie akt osobowych	<p>1. Terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami zawieranie umów o pracę.</p> <p>2. Rzetelne, bieżące i zgodne z obowiązującymi przepisami prowadzenie akt osobowych.</p> <p>3. Współpraca z instytucjami rynku pracy</p>	<p>Sprawozdania zostały złożone w terminie. Wydatki mieściły się w planie finansowym jednostki.</p>	<p>Umowy o pracę zostały zawarte zgodnie z obowiązującymi przepisami-wynikały z potrzeb jednostki. Skontrolowano akta osobowe. Ściśle współpracowano z PUP Polkowcach w celu pozyskania stażystów-podpisano 3 umowy o odbywanie stażu</p>	<p>1. Prowadzono dokumentację kadrową zgodnie z obowiązującymi przepisami</p> <p>2. Przygotowywano dokumenty źródłowe do płac.</p> <p>3. Współpracowano z powiatowymi urzędami pracy.</p> <p>4. Reagowano na dłuższe absencje pracowników, w tym cięższe pracownic, urlopy dla poratowania zdrowia.</p> <p>3. Przestrzegano instrukcji w sprawie zasad kontroli, obiegu i archiwizowania dokumentów</p>	Specjalista ds. kadr
	Sporządzenie list płac oraz wypłata wynagrodzeń	Terminowa i zgodna z obowiązującymi przepisami wypłata wynagrodzeń	Wynagrodzenia wypłacane były terminowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami.	<p>1. Prowadzono dokumentację płacową zgodnie z obowiązującymi przepisami</p> <p>2. Wypłat były zgodne z dokumentacją źródłową</p> <p>3. Prawidłowo stosowano odliczenia i potrącenia (ZUS, podatek i inne oświadczenia pracowników)</p> <p>4. Przestrzegano terminów wypłat zgodnie z obowiązującymi przepisami</p> <p>5. Prowadzono zgodną z przepisami prawa gospodarkę kasową.</p> <p>6. Przestrzegano instrukcję w sprawie zasad kontroli, obiegu i archiwizowania dokumentów</p>	<p>1. Prowadzono dokumentację kadrową zgodnie z obowiązującymi przepisami</p> <p>2. Wypłat były zgodne z dokumentacją źródłową</p> <p>3. Prawidłowo stosowano odliczenia i potrącenia (ZUS, podatek i inne oświadczenia pracowników)</p> <p>4. Przestrzegano terminów wypłat zgodnie z obowiązującymi przepisami</p> <p>5. Prowadzono zgodną z przepisami prawa gospodarkę kasową.</p> <p>6. Przestrzegano instrukcję w sprawie zasad kontroli, obiegu i archiwizowania dokumentów</p>	Referent ds. księgowości	

7.	Gospodarka majątkowa	Gospodarka mieniem	Rzetelna ewidencja majątku, ułatwiająca prawidłowe przeprowadzenie wyceny i inwentaryzacji majątku	Przeprowadzono inwentaryzację majątku w tym inwentaryzację biblioteki.	1. Prawidłowo ewidencjonowano majątek 2. Inwentaryzowano składniki majątku zgodnie z obowiązującymi przepisami 3. Dokonywano przeglądów zgodnie z ustawą Prawo budowlane 4. Przestrzegano instrukcji zasad kontroli, obiegu i archiwizowania dokumentów	Kierownik gospodarczy
		Dokonywanie zakupów	Realizacja zakupów według potrzeb jednostki, zgodnie z planem finansowym	Zakupy realizowano zgodnie z planem finansowym, choć nie realizowało to wszystkich potrzeb jednostki	1. Dokonywano zakupów zgodnie z planem finansowym 2. Stosowano ustawę Prawo zamówień Publicznych	Dyrektor Kierownik gospodarczy
		Zamówienia publiczne	Rzetelne i zgodne z obowiązującymi przepisami, przeprowadzenie procesów zamówień publicznych	Zamówienia publiczne realizowane były wg przepisów prawa	1. Prawidłowo dokonywano wyboru dostawców lub wykonawców 2. Poprawnie przeprowadzono postępowania o udzielenie zamówień 3. Prawidłowo prowadzono dokumentację i ewidencję zamówień 4. Przestrzegano procedur dotyczących zamówień publicznych	Kierownik gospodarczy Dyrektor
		Remonty i modernizacja pomieszczeń	Rzetelny i bezstronny wybór oferenta, racjonalny zakup materiałów remontowo-budowlanych	Kierownik rzetelnie i bezstronnie sporządził zapytania ofertowe. Zakupy materiałów remontowo-budowlanych mieściły się w planie finansowym.	1. Wskazano organowi prowadzącemu potrzeby remontowe: a) Wyzuszenie budynku. b) Remont piwnicy c) termomodernizacja budynku z lat 60. i remont kotłowni 2. Wyremontowano bufet wraz z zapleczem. 3. Poszukiwano sponsorów wśród firm lokalnych i absolwentów.	Kierownik gospodarczy Dyrektor Szkoły

Dyrektor Gimnazjum



BURMISTRZ



Roman Kowalski

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU DZIAŁALNOŚCI ZA ROK 2012

Urząd Miasta i Gminy / Jednostka organizacyjna Gminy
Chocianowski Ośrodek Kultury

CEL	Mierniki określające stopień realizacji celu			Najważniejsze zadania podjęte dla osiągnięcia celu	Osoby odpowiedzialne za realizację	
	Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy sprawozdanie	Uzyskana wartość na koniec roku, którego dotyczy sprawozdanie			
1	2	3	4	5	6	7
Upowszechnianie kultury i sztuki	- wydarzenia kulturalne - liczba odbiorców	- ok. 40 spotkań tematycznych	- ok. 13 tys mieszkańców miasta i gminy	- Odbyło się 40 spotkań co stanowi 100% wykonania planu. Były to spotkania upamiętniające rocznice narodowe, święta okolicznościowe, plenerowe, regionalne oraz artystyczne - na podstawie obserwacji, sprzedaży biletów stwierdzono, że w imprezach plenerowych zarówno w mieście jak i miejscowościach wiejskich uczestniczyło łącznie ok. 5 tys mieszkańców, w	1) prowadzono edukację kulturalną i wychowanie przez sztukę, 2) tworzono, chroniono i udostępniano dobra kultury, 3) stworzono warunki dla rozwoju folkloru, rękodzieła ludowego i artystycznego, 4) stworzono warunki dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego, 5) udzielano pomocy organizacyjnej przy	- instruktorzy kulturalni, - pracownicy Wiejskich Ośrodków Kultury, - liderzy lokalni

2.	Wychowanie i edukacja kulturalna	<ul style="list-style-type: none"> - funkcjonowanie sekcji zainteresowań - ilość wernisaży, wystaw 	<ul style="list-style-type: none"> - 6 sekcji/kół zainteresowań -liczba odbiorców ok.3 tys osób -8 wystaw tematycznych 	<p>uroczystościach okolicznościowych, teatralnych organizowanych w budynku CHOK raz świetlicach wiejskich uczestniczyło ok. 2000 tys osób , co daje łączną liczbę ok. 7 tys odbiorców, czyli 53,85 %</p> <ul style="list-style-type: none"> - funkcjonowało 10 sekcji zainteresowań co stanowi 160% wykonania planu. - ilość uczestników każdej z sekcji zainteresowań to po ok.15 osób, co stanowi łączną liczbę 150 osób odbiorców - w organizowanych wystawach i wernisażach zarówno plenerowych jak i wewnątrz Chok uczestniczyło ok. 2 tys odbiorców (66.66% planu) - zorganizowano 10 wystaw i wernisaży 125% 	realizacji kulturalnych inicjatyw mieszkańców miasta i wsi	<ul style="list-style-type: none"> - instruktorzy kulturalni, pracownicy Wiejskich Ośrodków Kultury,
				<ul style="list-style-type: none"> 1) tworzono koła i zespoły naukowe, języków obcych, tanecznych, teatralnych, muzycznych, technicznych, plastycznych, fotograficznych, śpiewaczych i folklorystycznych, 2) zorganizowano wystawy, wernisaże, oraz spotkania artystyczne, 		

3.	Promocja	- Partnerzy(instytucjonalni, biznesowi), lokalni liderzy współrealizujący działania statutowe jednostki	30 instytucji	- współpracowano z 30 instytucjami w zakresie osiągnięcia celów statutowych. Były to głównie organizacje publicznego i pozarządowe, Narodowe Centrum Kultury, Urząd Marszałkowski oraz bliźniacze instytucje kultury na terenie kraju	1) nawiązano współpracę z instytucjami kultury na terenie kraju, 2) redagowano stronę internetową, 3) przygotowano i wydawano „Informator Gminy Chocianów” 4) pozyskiwano sponsorów do działań promocyjnych, współpracowano ze środkami masowego przekazu, rozwijano kontakty z innymi podmiotami w celu promocji Miasto i Gminy Chocianów,	-Pracownicy administracji, -pracownicy Wiejskich Ośrodków Kultury, -Instruktorzy kulturalni, liderzy lokalni
4.	Stworzenie ośrodka Kultury bez barier	- pozyskiwanie funduszy pochodzących ze środków zewnętrznych	3 projektów finansowych	- stworzono 6 projektów finansowych: 2 zakładające remont i modernizację Chok z czego jeden został zrealizowany a drugi będzie realizowany w 2012 roku i cztery dotyczące poszerzenia zasięgu oraz oferty programowej CHOK 100%	Zwiększono dostępność do instytucji kultury wszystkich grup społecznych poprzez poszerzenie oferty edukacji kulturalnej 2)wymieniono okna w obiekcie co poprawiło jakość wykonywanych zajęć	Pracownicy administracji, Instruktorzy kulturalni, liderzy lokalni, Dyrektor
5	Gospodarka majątkowo finansowa	-wykorzystywanie środków finansowych	100%	1)Wydawano środki zgodnie z planem finansowym instytucji		Dyrektor, Główny księgowy

6	Sprawne skuteczne zarządzanie jednostką	zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa	100%	100%	2) W realizacji planu finansowego kierowano się celowością oraz gospodarnością wydatków. 1) Stan zatrudnienia jednostki odpowiedni był do zadań jednostki. 2) Szczegółowo określano zakres obowiązków i uprawnień oraz rzetelnych informacji potrzebnych do realizacji zadań. 3) Zapewniano pracownikom właściwe oraz rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań.	Dyrektor
---	--	---	------	------	---	----------

Sporządził:

D Y R E K T O R
 CHOCIMOWSKIEGO OŚRODKA KULTURY
 I WYDARZENIOWYCH
 MGR Sylwia Stachowicz

BURMISTRZ
 Roman Kowalski

Załącznik nr 2

KOREKTA

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU DZIAŁALNOŚCI ZA 2011r.

Ośrodek Pomocy Społecznej w Chocianowie ul. Odrodzenia 31

	CEL	Mierniki określające stopień realizacji celu			Najważniejsze zadania podjęte dla osiągnięcia celu	Osoby odpowiedzialne za realizację
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy sprawozdanie	Uzyskana wartość na koniec roku, którego dotyczy sprawozdanie		
1	2	3	4	5		7
1	Polepszenie jakości działań w zakresie udzielonych świadczeń	Wskaźniki skuteczności: 1) Ilość wniosków złożonych zakończonych decyzją pozytywną 2) Ilość wniosków rozpatrzonych w skali: - do 2 dni - do 7 dni - do 14 dni - do 1 m-ca	92,00%	99,57%	1. Decyzją pozytywną zakończono 701 wniosków. 2.. Przyjęto 704 wnioski o przyznanie pomocy w formie zasiłków celowych i celowych specjalnych. 2. Skompletowano niezbędną dokumentację do udzielenia pomocy. 3. Przeprowadzono 704 wywiady w środowisku zamieszkania. 4. Zatwierdzono zaproponowaną pomoc. 5. Wydano i zrealizowano 704 decyzje.	Starszy specjalist świadczeń pomocy społecznej

2	Poprawa efektywności pracy socjalnej ukierunkowanej na aktywizację osób bezrobotnych	Wskaźnik efektywności: 1) ilość bezrobotnych klientów ośrodka, która podjęła prace do ilości osób objętych pomocą z powodu bezrobocia. 2) Ilość osób wytypowanych do prac społecznie użytecznych 3) Ilość osób zaktywizowanych okresowo w formie staży 4) Ilość osób które podniosły kwalifikacje zawodowe	10,00%	7,5%	<p>1. Bieżąco motywowano bezrobotnych klientów pomocy społecznej do własnej aktywności poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - częste kontakty z PUP - samodzielne poszukiwanie pracy poprzez kontakty z pracodawcami. <p>2. Rozpoznawano potrzeby na lokalnym rynku pracy poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - monitorowanie stron internetowych pracodawców, - kontakty z pracodawcami, <p>3. Współpracowano i kontaktowano się z PUP w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - podjęcia zatrudnienia przez osoby bezrobotne będące klientami Ośrodka, - podnoszenia kwalifikacji zawodowych klientów Ośrodka poprzez kursy zawodowe, - przekwalifikowania osób bezrobotnych, - podejmowanie prac społecznie użytecznych. <p>Nie osiągnięto w pełni planowanych wartości ponieważ:</p> <p>Ad.1) Przyjęto wysoką wartość wskaźnika jako miernik ilości zaktywizowanych zawodowo bezrobotnych klientów Ośrodka.</p> <p>Ad. 2) Nie organizowano prac społecznie użytecznych na terenie Gminy Chocianów.</p> <p>Ad. 3) PUP w Polkowicach posiadał ograniczone środki finansowe na organizację staży dla osób bezrobotnych.</p> <p>Ad. 4) Nie uzyskano zaplanowanej wartości na koniec roku z uwagi na pogorszenie stanu zdrowia osoby.</p> <p>W roku 2012 planujemy wytypowanie 10 osób do prac społecznie użytecznych oraz podniesienie kwalifikacji zawodowych 10 osób bezro-</p>	Pracownicy socj
---	--	--	--------	------	--	-----------------

3	Utworzenie składnicy akt Ośrodka	Zarchiwizowanie dokumentacji Ośrodka	70,00%	70,00%	70,00%	<p>botnych poprzez udział w projekcie finansowanym ze środków EFS.</p> <p>1. Wybrakowano akta Ośrodka kat. „B”.</p> <p>2. Uzyskano zgodę Archiwum Państwowego we Wrocławiu O/Legnica na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej kat. „B”</p>	Starszy specjalist administracyjny
		Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	70,00%	70,00%	70,00%	<p>1. Wyłoniono firmę w postępowaniu na zniszczenie wybrakowanej dokumentacji kat „B”. i zniszczono wybrakowaną dokumentację zgodnie z umową.</p> <p>2. Przekazano dokumentację do składnicy akt z Działu Świadczeń Rodzinnych.</p>	Starszy specj ds. windykacji
						<p>3. W porozumieniu z Archiwum Państwowym we Wrocławiu wprowadzono instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania Składnicy akt Ośrodka.</p> <p>4. Zapoznano pracowników z przepisami kancelaryjno – archiwalnymi.</p> <p>5. Udzielono instruktarzu pracownikowi odpowiedzialnemu za prowadzenie składnicy akt.</p> <p>6. Zainstalowano zamek do drzwi w pomieszczeniu składnicy akt.</p> <p>7. Wyposażono pracownika składnicy akt w niezbędne środki ochrony indywidualnej.</p>	Starszy specj ds. administracyjny
4	Realizacja planu finansowego na rok 2011 w zakresie:						Gł. księgowy
a)	Świadzeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego	Stosunek planu do wykonania	100%	100,00%	100,00%	Kontrolowano wydatki w zakresie wypłaty św. rodzinnych, funduszu alimentacyjnego	
b)	Pomocy społecznej:						
	1) zas. okresowe	Stosunek planu do wykonania	100%	100,00%	100,00%	Kontrolowano wydatki w zakresie wypłaty zas. okresowych. W związku z wykorzystaniem	

						planu wydatków złożono zapotrzeb. na dalsze środki w celu zachowania płynności w wypłacie zasilków
	2) zas. stałe	Stosunek planu do wykonania	100%		99,86%	Kontrolowano wydatki w zakresie wypłaty zas. stałych. Planu nie wykonano w 100% ponieważ jeden świadczeniobiorca, dla którego zaplanowano środki przebywa w zakładzie karnym. Dotację zwrócono na rachunek UMIG z zachowaniem terminu dla zwrotu dotacji.
	3) zas. celowe	Stosunek planu do wykonania	100%		100,00%	Kontrolowano wydatki w zakresie wypłaty zas. celowych
	4) dożywianie, schronienie, pogrzeby	Stosunek planu do wykonania	100%		Dożywianie 100% Schronienie 96,10%	Kontrolowano wydatki w zakresie zapłaty za dożywianie uczniów, schronienie dla osób bezdomnych. Schronienie – nie wykonano w 100% ponieważ nie było potrzeb. Dotację zwrócono na rachunek UMIG z zachowaniem terminu dla zwrotu decyzji.
	5) domy pomocy społecznej	Stosunek planu do wykonania	100%		100,00%	Kontrolowano wydatki w zakresie dopłaty do pobytu w domach pomocy społecznej
	6) specjalistycz. usługi opiekuńcze	Stosunek planu do wykonania	100%		91,06%	Kontrolowano wydatki w zakresie opłaty za usługi specjalistyczne świadczone w OOR w Lubinie. Założonego planu nie wykonano w 100% ponieważ dzieci nie korzystały z usług z powodu choroby. Dotację zwrócono na rachunek UMIG z zachowaniem terminu dla zwrotu dotacji.

Zatwierdził: **KIEROWNIK**
Ośrodka Pomocy Społecznej

mgr Małgorzata Staszczak
Specjalista Organizacji Pomocy Społecznej

BURMISTRZ
Roman Kowalski

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU DZIAŁALNOŚCI ZA ROK 2011 r. – KOREKTA

Urząd Miasta i Gminy/Jednostka Organizacyjna Gminy – Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Szklarach Dolnych

Lp.	CEL	Nazwa	Mierniki określające stopień realizacji celu		Najważniejsze zadania podjęte dla osiągnięcia celu	Osoby odpowiedzialne za realizację
			Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy sprawozdanie	Uzyskana wartość na koniec roku, którego dotyczy sprawozdanie		
1	2	3	4	5	6	7
1.	Komunikacja i przepływ informacji	Stworzenie optymalnego sposobu przepływu informacji w placówce	<ul style="list-style-type: none"> - przepływ informacji na linii szkoła – rodzic oraz rodzic – szkoła jest rzetelny, terminowy i pozwala na właściwe planowanie zadań placówki - <i>zdecydowana większość odpowiedzialności wobec rodzica optymalny sposób komunikacji</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - przepływ informacji na linii szkoła – rodzic oraz rodzic – szkoła jest rzetelny, terminowy i pozwala na właściwe planowanie zadań placówki 	Przeprowadzono ankietę wśród pracowników i rodziców	Sekretarz szkoły
2.	Polityka kadrowa i płacowa.	Rzeczne i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa prowadzenie spraw kadrowych i płacowych.	<ul style="list-style-type: none"> - angaże pracowników są zgodne z kwalifikacjami i tabelami zaszeregowania, - nie stwierdza się nieprawidłowości w prowadzeniu dokumentacji finansowej pracowników, 	<ul style="list-style-type: none"> - 100 % angaży pracowników zgodnych z kwalifikacjami i tabelami zaszeregowania, - nie stwierdza się nieprawidłowości w prowadzeniu dokumentacji finansowej pracowników, 	Przeprowadzono analizę 5 angaży pod względem zgodności kwalifikacji i tabelami zaszeregowania. Dokonano analizy zaktualizowanego planu kont i instrukcji kancelaryjnej	Dyrektor szkoły

3.	Bezpieczeństwo uczniów i pracowników .	Zapewnienie bezpieczeństwa na terenie szkoły	<ul style="list-style-type: none"> - brak wypadkowości na terenie szkoły, - wyeliminowanie potencjalnych zagrożeń 	<ul style="list-style-type: none"> - na terenie szkoły nie doszło do żadnego wypadku w 2011 r. - okresowe przeglądy obiektu szkolnego przeprowadzane są terminowo - przeprowadzony został próbny alarm przeciwpożarowy 	Dokonano analizy dokumentacji inspektora ds. BHP - arkusz kontrolny Przeprowadzono ankietę wśród uczniów dotyczącą bezpieczeństwa i samopoczucia w szkole.	Dyrektor szkoły
4.	Plan finansowy	zapewnienie placówce środków finansowych niezbędnych do jej sprawnego funkcjonowania	<ul style="list-style-type: none"> -terminowe płatności wynagrodzeń - brak płatności wymagalnych 	Zapewniono środki finansowe na pokrycie niezbędnych wydatków w roku budżetowym. Wynagrodzenia były wypłacane terminowo. Placówka zamknęła rok bez zobowiązań wymagalnych.	Dokonywano systematycznej analizy wydatków, ograniczono się do minimum w zakupach Kierowano pisma – prośby do organu prowadzącego szkołę o zwiększenie planu finansowego, Wprowadzono rejestr zakupów	Dyrektor szkoły

BURMISTRZ

Roman Kowalski



BIBLIOTEKA PUBLICZNA
 MIASTA i GMINY
 w Chocianowie
 59-140 Chocianów, ul. Tadeusza Kościuszki 3
 tel. (076) 818 51 24 NIP: 692-22-14-126, Regon 001041171

zapisnik nr 10 do
 Rozporządzenia nr. 103.2011
 Burmistrz Miasta i Gminy Chocianów
 z dnia 29 maja 2012r.

Sprawozdanie z wykonania Planu Działalności za 2011 rok

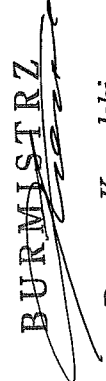
BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ MIASTA I GMINY W CHOCIANOWIE

Misja : Upowszechnianie czytelnictwa i szeroko rozumianej kultury książki

L.P.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu			Najważniejsze zadania podjęte do osiągnięcia celu	Osoby odpowiedzialne za realizację
		Nazwa miernika	Planowana wartość do osiągnięcia	Uzyskana wartość na koniec roku		
1	2	3	4	5	6	
1	Gromadzenie zbiorów	książki	350	695	1. Zakupiono nowości wydawnicze 2. Pozyskano daty książkowe	Pracownik Działu Gromadzenia i Opracowywania
2	Opracowywanie zbiorów	książki	1100	620	1. Kwalifikowano piśmiennictwo - opracowanie, treściowe i formalne. Nie udało się uzyskać wartości założonej z uwagi na fakt, iż pracownik został oddelegowany na 2 miesiące do selekcji księgozbioru. Kontynuacja zadania w 2012r. 2. Przeszkolono pracownika przez Bibliotekę	Pracownik Działu

3	Udostępnianie czytelnictwa	wypożyczenia czytelniczy	19 200 1 400	18011 1420	<p>Narodową w zakresie Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej na poziomie zaawansowanym</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Eksponowano zbiory biblioteczne 2. Udzielano pomocy w wyborze poszukiwanej literatury. 3. Dokonano poznania i identyfikacji potrzeb czytelniczych 4. Dostarczono książki do domów potrzebujących czytelników 5. Profesjonalna, przyjazna obsługa <p>Zadanie w zakresie wypożyczania zbiorów, nie zostało zrealizowane. Nie można bowiem przewidzieć liczby wypożyczeń. Zadanie będzie kontynuowane w 2012r.</p>	<p>Gromadzenia i Opracowywania Zbiorów</p> <p>Pracownik Wypożyczalni dla Dorosłych Kierownik i pracownik Filii dla Dzieci, Kierownicy Filii wiejskich</p>
4	Działalność informacyjna	liczba udzielonych informacji	1 100	1659	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pracownicy wykazali się doskonałą znajomością księgozbioru 2. Orientacja we współczesnych trendach rozwoju nauki 3. Aktualizowano kartoteki zagadnieniowe. 4. Dostosowano przekaz informacyjny do potrzeb czytelnika 	<p>Pracownik Wypożyczalni dla Dorosłych Kierownik i pracownik Filii dla Dzieci, Kierownicy Filii wiejskich</p>
5	Działalność kulturalno-oświatowa	dyskusje nad książką spotkania autorskie	60 2	73 3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rozpoczęto działalność Klubu Miłośników Książki 2. Zachęcano czytelników do wyrażania opinii o książkach 3. Współpracowano z MGBP w Polkowicach oraz z DBP we Wrocławiu w zakresie finansowania spotkań autorskich 4. Współpracowano ze Szkołami w zakresie przygotowania dzieci/młodzieży do spotkań autorskich 	<p>Pracownik Wypożyczalni dla Dorosłych Kierownik i pracownik Filii dla Dzieci, Kierownicy Filii wiejskich</p>

					<p>7 5. Zapoznawano dzieci w bibliotece, zbiorami</p> <p>4</p> <p>6. Zachęcano dzieci do uczestnictwa w zajęciach bibliotecznych. Zadanie częściowo pokrywa się z zajęciami plastycznymi. Kontynuacja zadania 2012r.</p> <p>7. Organizowano zabawy z książką i głośne czytanie książek</p> <p>58</p> <p>8. Pozyskano nagrody od różnych instytucji</p> <p>268</p> <p>23</p> <p>11</p> <p>273</p> <p>9. Tworzono plakaty informacyjne</p>		
6				<p>100%</p> <p>98%</p>	<p>1. Utrzymywano stan zatrudnienia niewystarczający do realizacji zadań. Brakowało wykwalifikowanej kadry. W 2012r. planujemy zwiększenie zatrudnienia.</p> <p>2. Przestrzegano przepisów prawa pracy i BHP</p> <p>3. Podnoszono kwalifikacje pracowników, poprzez szkolenia organizowane przez MGBP w Polkowicach</p> <p>4. Przestrzegano zaleceń kontroli zarządczej</p> <p>5. Szczegółowo określono zakres obowiązków, uprawnień oraz odpowiedzialności pracowników.</p> <p>6. Zapewniono pracownikom odpowiednie informacje oraz odpowiednie narzędzia do pracy</p>	Dyrektor	
7	Gospodarka Finansowo - Majątkowa	wykorzystanie celowe środków finansowych	100%	100%	<p>1. Wydatkowano środki zgodnie z planem finansowym.</p> <p>2. Celowość, oszczędność i gospodarność</p>	Dyrektor Główny Księgowy	

BURMISTRZ

Roman Kowalski

DYREKTOR
Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy
w Chocianowcu
Ewa Król