

ZARZĄDZENIE NR 73/2011

BURMISTRZA MIASTA I GMINY CHOCIANÓW

z dnia 15 marca 2011 r.

**w sprawie zatwierdzenia Planu działalności jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy Chocianów na rok 2011**

Na podstawie art. 68 ust. 2 pkt 1, 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.), 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 oraz § 21 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Chocianowie nadanego Zarządzeniem Nr 0152/24/2009 Burmistrza Miasta i Gminy Chocianów z dnia 30 marca 2009 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Chocianowie, zmienionego Zarządzeniem Nr 0152/76/2009 Burmistrza Miasta i Gminy Chocianów z dnia 14 października 2009 r., Zarządzeniem Nr 0152/35/2010 Burmistrza Miasta i Gminy Chocianów z dnia 02 czerwca 2010 r., Zarządzeniem Nr 0152/99/2010 Burmistrza Miasta i Gminy Chocianów z dnia 30 grudnia 2010 r., Zarządzeniem Nr 0152/28/2011 Burmistrza Miasta i Gminy Chocianów z dnia 20 stycznia 2011 r., Zarządzeniem Nr 120/20/2011 Burmistrza Miasta i Gminy Chocianów z dnia 24 lutego 2011 r. **zarządzam, co następuje:**

**§ 1.** Zatwierdzam Plany działalności jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy Chocianów na rok 2011, stanowiących załączniki do Zarządzenia:

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

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarz Miasta i Gminy Chocianów

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ



Roman Kowalski

Małgorzata Buczkowska

RADCA PRAWNY

**PLAN DZIAŁALNOŚCI NA ROK 2011**  
**Szkoły Podstawowej im. Władysława Stanisława Reymonta w Trzebnicach**

**Misja Szkoły Podstawowej im. W. ST. Reymonta w Trzebnicach: „ Szkoła bezpieczna, przyjazna i wspomagająca rozwój edukacyjny każdego ucznia”.**  
**Najważniejsze zadania służące osiągnięciu celu**

Lp.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji		Osoby odpowiedzialne za realizację	
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy		
1	2	3	4	5	6
<b>Działalność dydaktyczna, opiekuńcza i wychowawcza</b>					
1.	Wzrost poziomu nauczania	<ul style="list-style-type: none"> <li>-wyniki cyklicznych testów i sprawdzianów</li> <li>- wyniki ze sprawdzianu po szóstej klasie</li> <li>- frekwencja na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych</li> </ul>	<p>wzrost efektów nauczania w skali stopni szkolnych- raporty</p> <p>średnia w skali staninowej</p> <p>95% (było 92,3%) ok.85 - 90%</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- raporty semestralne nauczycieli</li> <li>- analiza wyników ze sprawdzianu po VI klasie</li> <li>- działania nauczycieli nad wzrostem wyniku ze sprawdzianu</li> <li>-okresowe sprawdzanie uczestnictwa na zajęciach</li> <li>- zwiększenie nadzoru nad odbywającymi się zajęciami pozalekcyjnymi –</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nauczyciele przedmiotów</li> <li>Dyrektor, zespół nauczycieli</li> <li>Nauczyciele przedmiotów</li> <li>Dyrektor szkoły</li> <li>Nauczyciele poszczególnych zajęć i wychowawcy</li> </ul>
2.	Podjęcie działań dotyczących pozyskania dzieci/uczniów spoza obwodu szkoły	-sukcesywnie wg. rocznika od 2006r.	- z liczby 22 (wg. rocznika) pozyskanie 5-7 uczniów	<ul style="list-style-type: none"> <li>-zebrania z rodzicami, przekaz informacji</li> <li>-oferta na stronie WWW</li> <li>-ulotka reklamująca atuty szkoły</li> </ul>	Dyrektor wszyscy pracownicy szkoły
3.	Zapewnienie bezpieczeństwa i opieki uczniom	-zapewnienie opieki uczniom i dzieciom dojeżdżającym na przystanku PKS	94 uczniów dojeżdżających	<ul style="list-style-type: none"> <li>-opieka na przystanku PKS,</li> <li>- zatrudnienie osoby odpowiedzialnej za bezpieczeństwo dzieci dojeżdżających na przystanku,</li> <li>- szkolenie pracowników szkoły pod kątem BHP,</li> <li>- ubezpieczenie dzieci od nieszczęśliwych wypadków,</li> <li>- organizowanie pogadanek dzieci z policją, strażą pożarną,</li> <li>- dyżury na przerwach,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dyrektor</li> <li>Sekretarz</li> <li>Nauczyciele</li> <li>Pracownik delegowany z Urzędu</li> </ul> <p>Organ prowadzący (w wymiarze 1/2 etatu)</p>

		-prowadzenie zajęć z udzielaniem pomocy przed medycznej w kl. I-VI	100%	- zajęcia świetlicowe. - przeprowadzenie szkoleń pracowników szkoły -realizacja zajęć z uczniami od IX 2011	Dyrektor Pracownicy Nauczyciele (2 osoby)
<b>Prawidłowa organizacja pracy</b>					
1.	Zgodność dokumentacji z aktualnymi wymogami i przepisami prawa	Wg harmonogramu kontroli urzędniczej	Nie rzadziej 1x rok (wg potrzeb)	- bieżąca kontrola i aktualizacja zgodności dokumentacji szkoły z przepisami prawa	Dyrektor Główny księgowy Sekretarz szkoły Kierownik
<b>Utrzymanie budynków, sprzętu i wyposażenia</b>					
1.	Utrzymanie budynków w dobrym stanie technicznym	Liczba remontów	10	-remonty elewacji budynków, sal lekcyjnych i chodników	Dyrektor
2.	Doposażenie	- 1 stanowisko komputerowe przypadające na 1 ucznia wartość doposażenia	a) zakup – 5 b) wymiana – 10	-zakup komputerów do pracowni komputerowej	Dyrektor
3.	Zapewnienie ochrony przed zagrożeniami	-całodobowy monitoring obiektu szkolnego -bhp pracowników i uczniów w obiekcie szkolnym	15 szt. -brak kradzieży, włamań itp.	-regulame przeglądy stanu technicznego budynków, - przeprowadzenie okresowych szkoleń pracowników, -przeglądy gaśnic i ich legalizacja, -opracowanie planu ewakuacji z budynków szkoły w razie pożaru, -przeprowadzenie próbnej ewakuacji, -przeprowadzenie pomiarów i prób eksploatacyjnych urządzeń sieci elektroenergetycznych, -przeprowadzanie oceny stanowisk pracy przy monitorze ekranowym komputera, -przestrzeżenie oceny ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy.	Dyrektor Kierownik gospodarczy Pracownik ds. BHP Pracownik OSP w Trzebnicach
<b>Właściwa gospodarka finansowa szkoły</b>					
1.	Prawidłowe palowanie i realizacja budżetu	Procent realizacji wydatków	100%	-wydatkowanie środków zgodnie z planem finansowym, -wydatkowanie środków w sposób celowy, oszczędnościowy i gospodarczy.	Dyrektor Główny księgowy

**ROZNY PLAN DZIAŁALNOŚCI SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. JANA PAWŁA II W SZKLARACH DOLNYCH**

na rok 2011 r.

Lp.	Cel -zadanie	Sposób wykonania	Termin wykonania	Odpowiedzialny za wykonanie	Sprawujący nadzór
1.	<p><b>Komunikacja i przepływ informacji</b></p> <p><u>Cel: stworzenie optymalnego sposobu przepływu informacji w placówce</u></p> <p><u>Wskaźniki:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zdecydowana większość respondentów wskaże jeden optymalny sposób komunikacji</li> <li>- przepływ informacji na linii szkoła – rodzic oraz rodzic – szkoła jest rzetelny, terminowy i pozwala na właściwe planowanie zadań placówki</li> </ul> <p><u>Pytania kluczowe:</u></p> <p>Czy przepływ informacji w placówce jest prawidłowy? Który ze sposobów przekazywania informacji jest najskuteczniejszy? Czy ewentualny brak należytej informacji wpływa znacząco na funkcjonowanie placówki?</p> <p><b>Potencjalne zagrożenia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nieterminowe załatwianie spraw</li> <li>- negatywne postrzeżenie placówki na zewnątrz</li> </ul> <p><b>Polityka kadrowa i placowa.</b></p>	<p>Ankieta do pracowników i rodziców</p> <p>Analiza ankiety</p> <p>Monitorowanie terminów</p>	V 2011 r.	Sekretarz szkoły	Dyrektor szkoły
2.	<p><u>Cel: rzetelne i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa prowadzenie spraw kadrowych i placowych.</u></p> <p><u>Wskaźniki:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- angaże pracowników są zgodne z kwalifikacjami i tabelami zaszeregowania,</li> <li>- nie stwierdza się nieprawidłowości w prowadzeniu dokumentacji finansowej pracowników,</li> </ul> <p><u>Pytania kluczowe:</u></p> <p>Czy sprawy placowe i kadrowe prowadzone są rzetelnie, terminowo i zgodnie z przepisami prawa?</p>	<p>Analiza zgodności dokumentacji finansowej pracowników (karty wynagrodzeń) z angażami</p> <p>Analiza zkładowego planu kont i instrukcji kancelaryjnej</p>	VI 2011 r.	Dyrektor szkoły	

	<p>Czy instrukcje obowiązujące w placówce są zgodne z przepisami prawa?</p> <p><b>Potencjalne zagrożenia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-nieprawidłowości w naliczaniu płac, składek ubezpieczeniowych, podatków, dodatków służbowych (funkcyjnych) wynikających ze stosunku pracy,</li> <li>- niezgodność dekretna dokumentów z obowiązującymi przepisami prawa</li> </ul> <p><b>Bezpieczeństwo uczniów i pracowników.</b></p> <p><b>Cel: zapewnienie bezpieczeństwa na terenie szkoły.</b></p> <p><b>Wskaźniki:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- brak wypadkowości na terenie szkoły,</li> <li>- wyeliminowanie potencjalnych zagrożeń,</li> </ul> <p><b>Pytania kluczowe:</b></p> <p>Czy szkoła należy do dba o bezpieczeństwo uczniów i pracowników?</p> <p>Czy identyfikuje się potencjalne zagrożenia zdrowia klientów szkoły?</p> <p>Czy przeprowadzane są terminowo okresowe przeglądy obiektu szkolnego?</p> <p><b>Potencjalne zagrożenia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zwiększenie ryzyka wypadkowości na terenie placówki,</li> </ul> <p><b>Plan finansowy</b></p>	<p>Ankieta do uczniów, rodziców i pracowników</p> <p>Analiza dokumentacji</p>	<p>IX 2011 r.</p>	<p>Inspektor ds.BHP</p>	<p>Dyrektor szkoły</p>
<p>4.</p>	<p><b>Cel: zapewnienie placówce środków finansowych niezbędnych do jej sprawnego funkcjonowania</b></p> <p><b>Wskaźniki:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- terminowe płatności wynagrodzeń,</li> <li>- brak płatności wymagalnych,</li> </ul> <p>Przyznany plan finansowy nie zabezpiecza w 100% sprawnego funkcjonowania szkoły.</p> <p><b>Zadania kluczowe:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pisma – prośby do organu prowadzącego szkołę o zwiększenie planu finansowego,</li> <li>- analiza wydatków, ograniczanie się do niezbędnego minimum w zakupach,</li> </ul> <p><b>Zagrożenia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nieterminowe płatności wynagrodzeń,</li> <li>- nieterminowe rozliczanie się z kontrahentami,</li> </ul>	<p>Sprawozdania finansowe analiza wykonania budżetu w %</p>	<p>2011 r.</p>	<p>Główny księgowy</p>	<p>Dyrektor szkoły</p>

**PLAN DZIAŁALNOŚCI NA ROK 2011  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ W PARCHOWIE**

*Misja Szkoły Podstawowej w Parchowie:*

*„Dziecko jest centrum, wokół którego skupiają się oddziaływania edukacyjno – wychowawcze.”*

Ip.	CEL	Mierniki określające stopień realizacji celu		Najważniejsze zadania służące osiągnięciu celu	Osoby odpowiedzialne za realizację
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy		
1	2	3	4	5	6
<b>Działalność dydaktyczna, opiekuńcza i wychowawcza</b>					
1.	Wzrost poziomu nauczania	- frekwencja na zajęciach pozalekcyjnych, - atrakcyjność zajęć pozalekcyjnych,	100% dzieci, które wyraziły chęć uczestnictwa w zajęciach	1. Efektywne wykorzystanie godzin do dyspozycji dyrektora z przeznaczeniem na zajęcia pozalekcyjne. 2. Zwiększenie nadzoru nad odbywającymi się zajęciami pozalekcyjnymi – okresowe sprawdzanie uczestnictwa.	Dyrektor  Nauczyciele przedmiotów
3.	Zapewnienie bezpieczeństwa i opieki uczniom	-liczba nieszczęśliwych wypadków,	0 wypadkowości na terenie szkoły	1. Szkolenie pracowników szkoły pod kątem BHP. 2. Ubezpieczenie dzieci od nieszczęśliwych wypadków. 3. Dyżury nauczycieli na przerwach, i w czasie oczekiwania na autobus.	Dyrektor Sekretarz szkoły Nauczyciele
<b>Prawidłowa organizacja pracy</b>					
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% wszystkich zapisów	1. Bieżąca kontrola i aktualizacja zgodności dokumentacji szkoły z przepisami prawa. 2. Regularne kontrolowanie dzienników lekcyjnych.	Dyrektor Główny księgowy Sekretarz szkoły  Dyrektor

Lp.	Opis	Mierniki określające stopień realizacji celu		Najważniejsze zadania służące osiągnięciu	Osoby
<b>Utrzymanie budynków, sprzętu i wyposażenia</b>					
1.	Utrzymanie budynków w dobrym stanie technicznym	- wszystkie komputery z dostępem do internetu posiadają oprogramowanie antywirusowe,	15 komputerów posiada oprogramowanie antywirusowe	3. Zakup licencji na oprogramowanie antywirusowe dla 15 stanowisk komputerowych.	
3.	Zapewnienie ochrony przed zagrożeniami	- liczba remontów, - niski odsetek występowania nieszcześliwych wypadków (pożary, kradzieże),	2 ściany w budynku nr 3, 80 m bieżących chodnika 0 zagrożeń	1. Remont elewacji budynków i chodników.  1. Regularne przeglądy stanu technicznego budynków. 2. Przeglądy gaśnic i ich legalizacja 3. Przeprowadzenie próbnej ewakuacji. 4. Pogadanki z dziećmi na temat zagrożeń, spotkania z policjantem, strażakiem.	Dyrektor  Dyrektor nauczyciele
<b>Właściwa gospodarka finansowa szkoły</b>					
1.	Prawidłowe planowanie i realizacja budżetu	- procent realizacji wydatków	100% zrealizowanego budżetu	1. Wydatkowanie środków zgodnie z planem finansowym. 2. Wydatkowanie środków w sposób celowy, oszczędnościowy i gospodarczy.	Dyrektor Główny księgowy

PLAN DZIAŁALNOŚCI NA ROK 2011  
SZKOŁA PODSTAWOWA W CHOCIANOWIE

Misja: Mądrość Przyjaźń Bezpieczeństwo

Lp.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu		Najważniejsze zadania służące osiągnięciu celu	Osoby odpowiedzialne za realizację
		Nazwa	Planowane wartości do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy		
1	2 1. Zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania administracyjno-finansowego szkoły	3 % wykonania planu	4 90%	5 1. wykonanie dochodów w stosunku do planu 2. wykonanie wydatków w stosunku do planu	6 Główny księgowy
		% dokumentów opisanych i zatwierdzonych w komórkach odpowiedzialnych	100%	1. przygotowanie dokumentów do księgowania	Główny księgowy
	2. Zarządzanie kadrami i płacami	% dokumentów prawidłowych przekazanych do naliczania płac	97%	1. przygotowanie dokumentacji do naliczeń wynagrodzeń	
	3. Gospodarka majątkowa	Ilość zniszczonych sprzętów	5%	2. zawieranie umów o pracę i prowadzenie akt osobowych	Specjalista ds. kadr Główny księgowy
		Ilość zbędnych zakupów	5%	1. Gospodarka mieniem	
		Ilość szkoleń w roku	3	2. dokonywanie zakupów	
		Ilość pracowników ze znajomością przepisów	3	3. zamówienia publiczne	
2	Osiągnięcie wysokich wyników dydaktyczno-wychowawczych	Średnia osiągniętego wyniku ze sprawdzianu klas VI		1. Zadania określone w dydaktycznym planie pracy szkoły w roku szkolnym	Dyrektor V-ce dyrektor Grono pedagogiczne



3	Rozwijanie wszechstronnych zainteresowań uczniów			2010/2011	
4	Wspieranie uczniów w zakresie rozwiązywania problemów materialnych i emocjonalnych			1. Zadania określone w planie pracy pedagoga szkolnego na rok 2010/2011	Dyrektor Pedagog

**PLAN DZIAŁALNOŚCI NA ROK 2011  
PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO W CHOCIANOWIE**

**Misja Przedszkola Miejskiego w Chocianowie:**

„Zapewniamy warunki do indywidualnego rozwoju dziecka w życzliwej atmosferze, we współpracy z rodziną i środowiskiem lokalnym. Dajemy dziecku możliwości by stawało się badaczem i odkrywcą, wiedziało jak żyć i postępować.”

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		
1	2	3	4	5	6
1.	Działalność opiekuńczo – wychowawczo - dydaktyczna	1.Osiągnięcie dojrzałości szkolnej przez dzieci 5,6 – letnie  2.Ujednolicenie oddziaływań wychowawczych rodzice - przedszkole	100% dzieci 6 – letnich uczęszczających do przedszkola.  100 % rodziców biorących udział w zebraniach.	5 1. Kontrola zapisów w dziennikach zajęć i innych dokumentach potwierdzających realizację zajęć dydaktyczno – wychowawczych. 2. Przygotowanie narzędzi badawczych pod kątem gotowości szkolnej dziecka. 3. Prowadzenie i dokumentowanie obserwacji wg przyjętej procedury. 4.Opracowanie przez nauczycieli indywidualnych programów wspomagania i korygowania rozwoju dzieci. 5. Przekazanie rodzicom dzieci 5,6 – letnich „Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej.” 6.Zapoznanie rodziców z koncepcją pracy przedszkola, głównymi celami i treściami programu wychowania. 7.Uwzględnianie w pracy pedagogicznej z dziećmi inicjatyw wychodzących ze strony	Dyrektor  Nauczyciele grup 5,6- latków  Nauczyciele grup 5,6- latków  Nauczyciele grup 5,6- latków  Nauczyciele grup 5,6- latków

				rodziców. 8. Stałe wymiennie o obserwacji o spstrzeżeniach dotyczących przebiegu procesu rozwojowego dzieci.	Dyrektor Nauczyciele grup 5,6-latków Nauczyciele grup 5,6-latków
2.	<b>Prawidłowa organizacja pracy.</b>	1. Wszyscy pracownicy posiadają zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności. 2. System informacji i komunikacji wewnętrznej. 3. Liczba nieszczęśliwych wypadków.	100%  100% pracowników zapoznanych z zarządzeniami wewnętrznymi.  0	1. Określenie zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla wszystkich pracowników przedszkola. 2. Zapewnienie wszystkim pracownikom właściwych oraz rzetelnych informacji potrzebnych do realizacji zadań. 3. Szkolenia pracowników przedszkola pod kątem przestrzegania zasad BHP. 4. Zapoznanie pracowników z ryzykiem zawodowym na poszczególnych stanowiskach pracy. 5. Zmniejszenie liczby nieszczęśliwych wypadków wśród pracowników przedszkola.	Dyrektor
3	<b>Właściwa gospodarka finansowa przedszkola</b>	1. Procent wykorzystanych środków z budżetu.	100%	1. Wydatkowanie środków zgodnie z planem budżetowym. 2. Celowość, oszczędność i gospodarność.	Główny księgowy Główny księgowy



		<p>3) ilość osób zaktywizowanych okresowo w formie staży</p> <p>4) ilość osób które podniosły kwalifikacje zawodowe</p>	<p>12 osób</p> <p>10 osób</p>	<p>3. Współpraca i kontakt z biurem pracy w zakresie: podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez kursy zawodowe, przekwalifikowania, podejmowanie prac społecznie użytecznych i staży.</p>	
3.	<p>Utworzenie składnicy akt ośrodka.</p>	<p>1. Zarchiwizowanie dokumentacji ośrodka</p> <p>2. Wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej</p>	<p>70%</p>	<p>1. Przeszkolenie pracowników w zakresie prowadzenia składnicy akt.</p> <p>2. Zawarcie umowy zlecenia z pracownikiem archiwum państwowego na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.</p> <p>3. Przystosowanie pomieszczenia oddanego w użytkowanie na składnicę akt ośrodka.</p> <p>4. Przygotowanie dokumentacji celem przekazania do składnicy akt.</p>	<p>Starszy specjalista ds. administracyjnych</p>
4.	<p>Realizacja planu finansowego na rok 2011 w zakresie: świadczeń pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i fund. alimentacyjnego</p>	<p>1. Wskaźnik dyscypliny budżetowej- stosunek planu do wykonania</p>	<p>100%</p>	<p>1. Kontrola wydatków w zakresie wypłaty świadczeń poprzez sporządzanie sprawozdawczości, analiz z wykonania planu wydatków</p>	<p>Główny Księgowy</p>

**PLAN DZIAŁALNOŚCI NA ROK 2011**

**MIEJSKIEGO ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ W CHOCIANOWIE**

*Misją Miejskiego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Chocianowie jest zapewnienie utrzymania możliwie dobrego technicznego stanu zasobów mieszkaniowych Gminy, celem umożliwienia realizacji polityki mieszkaniowej i lokalowej, według zasad i kierunków ustalonych przez Gminę oraz porządku i czystości jak również utrzymanie terenów zielonych Miasta.*

Ip.	CEL	Mierniki określające stopień realizacji celu		Najważniejsze zadania służące osiągnięciu celu	Osoby odpowiedzialne za realizację
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy		
1	2	3	4	5	6
1.	Zwiększenie bezpieczeństwa poprzez utrzymanie zasobów komunalnych w dobrym stanie technicznym	Liczba wykonanych remontów i napraw Ilość osób odpracowujących zaległości w opłatach	100  15	1. Wykonanie przeglądów technicznych budynków wynikających z przepisów prawa budowlanego. 2. Zatrudnienie lokatorów z zadłużeniem do odróbki opłat za lokal. 3. Zwiększenie efektywności w zakresie windykacji należności-ścista współpraca z KR.D. 4. Realizacja zadań w zakresie polityki czynszowej wynikających z „Wieloletniego Programu Gospodarowania Mieszkaniowym Zasobem Gminy” 5. Wykonanie remontów i napraw zgłoszonych przez lokatorów lub wynikających z przeglądów technicznych.	Dyrektor zakładu Kierownik Działu- merytorycznie
2.	Poprawa efektywności w zakresie usług oczyszczania i utrzymania dróg miejskich i ulic	Ilość utrzymanych dróg i ulic (w m <sup>2</sup> )	106.000	1. Zwiększenie nadzoru nad wykonywanymi zadaniami. 2. Polepszenie warunków technicznych w zakładzie niezbędnych do realizacji zadań. 3. Promowanie ustawy o porządku i czystości w gminie oraz regulaminu utrzymania porządku i czystości w gminie, zwłaszcza w zakresie obowiązków właścicieli nieruchomości.	Dyrektor zakładu Kierownik Działu- merytorycznie

	Opis	Mierniki określające stopień realizacji celu	Najważniejsze zadania służące osiągnięciu	Osoby
3.	Utrzymanie zieleni miejskiej	Ilość pielęgnowanej zieleni (w m <sup>2</sup> )	212.000	Dyrektor zakładu Kierownik Działu merytorycznie
4.	Popieszenie jakości usług w zakresie wywozu nieczystości stałych oraz zwiększenie dostępności do tych usług	Ilość wywożonych odpadów (w m <sup>3</sup> )	9.000	Dyrektor zakładu Kierownik Działu merytorycznie
5.	Utrzymanie cmentarza	Liczba pochówków	74	Dyrektor zakładu Kierownik Działu merytorycznie
6.	Utrzymanie konkurencyjnych, nowoczesnych i profesjonalnych usług zarządzania nieruchomościami	Liczba zarządzanych nieruchomości	86	Dyrektor zakładu Kierownik Działu merytorycznie
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	Dyrektor zakładu Kierownik Działu merytorycznie

Plan działalności na rok 2011

GIMNAZJUM IM. ODKRYWCÓW POLSKIEJ MIEDZI W CHOCIANOWIE

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: "Szczepimy 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 do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy		
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.	<p>1. Zorganizowanie efektywnej i skutecznej promocji szkoły poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizację Dnia Otwartego w Gimnazjum przeznaczoną dla uczniów i rodziców klas 6 oraz innych zainteresowanych</li> <li>• Organizacja imprezy integrująco-promującej VI Pikniku Gimnazjalnego</li> <li>• występy artystyczne uczniów gimnazjum na różnego rodzaju imprezach zewnętrznych</li> <li>• udział uczniów szkoły w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych na szczeblu powiatowym, wojewódzkim i ogólnopolskim</li> </ul> <p>2. Zorganizowanie systemu informacji o szkole:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ulotki informacyjne,</li> <li>• aktualna strona www</li> <li>• lekcje otwarte</li> </ul>	Dyrektor szkoły, Wicedyrektor, przewodniczący zespołów, nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi, samorząd uczniowski
	Zapewnienie uczniom możliwości rozwoju poprzez uczestnictwo w zajęciach pozalekcyjnych, projektach	W szkole istnieje dostosowana do potrzeb uczniów oferta zajęć pozalekcyjnych: 11 kółek i warsztatów przedmiotowych, w	1. Dodatkowe zajęcia są tak zorganizowane, aby każdy chętny uczeń miał możliwość uczestniczenia w nich.	Wicedyrektor szkoły nauczyciele	Informatyki, nauczyciele



	edukacyjnych, działaniach Szkołnego Ośrodka Kariery	których uczestniczy 20% ogółu uczniów, planowana wartość do osiągnięcia do końca roku 30% ogółu	<p>Dodatkowe zajęcia wynikające z art. 42 KN, w których uczestniczy 10% ogółu uczniów, planowana wartość do osiągnięcia końca roku 20% ogółu.</p> <p>W szkole realizowane są 2 projekty edukacyjne: E-Akademia Przyszłości oraz Akademia Uczniowska. Jest nimi objętych 90% uczniów klas 1 gimnazjum. Do końca roku wartość ta nie ulegnie zmianie, obejmie 90% uczniów klas 2.</p> <p>W szkole działa Szkołny 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.</p>	<p>1. Przeznaczenie dodatkowych godzin na zajęcia wyrównawcze, prace z uczniem zdolnym, z uczniem słabym, kółka zainteresowań, zajęcia przygotowujące do egzaminów gimnazjalnych.</p> <p>1. Organizacja zajęć z przedmiotów matematyczno-przyrodniczych.</p> <p>2. Przeprowadzanie diagnoz edukacyjnych przygotowanych przez projektodawców.</p> <p>3. Comiesięczne sprawozdania koordynatora projektu i nauczycieli pracujących w projekcie.</p>	Wicedyrektor, nauczyciele, pedagodzy szkolni
	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.	<p>1. Organizacja punktu doradztwa zawodowego.</p> <p>2. Organizacja spotkań z przedstawicielami pracodawców z regionu.</p> <p>3. Organizacja spotkań młodzieży z przedstawicielami samorządu w celu poznania kierunków rozwoju Gminy Chocianów i zapotrzebowania na określone zawody.</p> <p>4. Wycieczki do zakładów pracy w rejonie.</p> <p>5. Organizacja Targów Szkół Ponadgimnazjalnych w kwietniu. Zakładana ilość szkół uczestniczących to minimum 10 placówek.</p>	<p>1. Pozyskanie środków finansowych z Polsko Niemieckiej Współpracy Młodzieży.</p> <p>2. Pozyskanie środków finansowych od organu prowadzącego.</p> <p>3. Zainteresowanie rodziców uczniów i uczniów projektem.</p> <p>4. Zorganizowanie przyjazdu grupy niemieckiej do Chocianowa (zakwaterowanie, wyżywienie, organizacja wycieczek).</p> <p>5. Zorganizowanie wyjazdu naszych uczniów do Niemiec.</p>	Dyrektor, Wicedyrektor, Doradca zawodowy
2.	Doskonalenie pracy dydaktyczno – wychowawczej	Uczniowie uzyskują wysokie wyniki końcoworoczne. Uczniowie w 100% przystępują do egzaminów	<p>1. Rzetelne przygotowywanie się nauczycieli do zajęć.</p> <p>2. Zwiększenie atrakcyjności zajęć poprzez wykorzystywanie dostępnych pomocy dydaktycznych</p>	<p>1. Rzetelne przygotowywanie się nauczycieli do zajęć.</p> <p>2. Zwiększenie atrakcyjności zajęć poprzez wykorzystywanie dostępnych pomocy dydaktycznych</p>	Dyrektor, Wicedyrektor

			gimnazjalnych. Uczniowie uzyskują wysokie wyniki egzaminów gimnazjalnych.	w tym szczególnie multimediów. 3. Wykorzystywanie wycieczek szkolnych w celach edukacyjnych. 4. Ewaluacja pracy nauczyciela. 5. Nagrody pieniężne i rzeczowe dla uczniów uzyskujących najwyższe wyniki w nauce. 6. Promocja najlepszych uczniów w Złotej Księdze absolwenta. 7. Wycieczki dla najlepszych uczniów i samorządu uczniowskiego.	Nauczyciele
3.	Zorganizowanie pomocy pedagogiczno-psychologicznej	Pomoc psychologiczno-pedagogiczna	W szkole istnieje dostosowana do potrzeb uczniów ilość zajęć o charakterze zajęć specjalistycznych.	1. Powołanie zespołu zajmującego się diagnozą potrzeb w zakresie pomocy pedagogiczno-psychologicznej. 2. Określenie listy uczniów objętych pomocą pedagogiczno-psychologiczną. 3. Powołanie zespołów dla każdego ucznia, w tym na zajęcia: a) Zajęcia rozwijające uzdolnienia. b) Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze (6 grup) c) Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne (6 grup) d) Zajęcia socjoterapeutyczne lub inne o charakterze terapeutycznym (2 grupy)	Wicedyrektor, pedagogi szkolni, nauczyciele
4.	Zorganizowanie dożywiania dla uczniów, w tym najuboższych uczniów gimnazjum	Dożywianie uczniów gimnazjum	7 % uczniów gimnazjum objętych jest Programem Wieloletnim „Pomoc Państwa w zakresie dożywiania”. Do końca roku planowane jest utrzymanie tej samej liczby uczniów, bądź zwiększenie w miarę potrzeb zwłaszcza z przyjęciem nowego rocznika	1. Nawiązanie współpracy z MOPS w Gromadce organizującym dożywianie na terenie Gminy Gromadka. 2. Nawiązanie współpracy z MOPS w Chocianowie w celu zorganizowania dożywiania. 3. Adaptacja pomieszczenia szkolnego na stołówkę. 3. Sporządzenie comiesięcznego sprawozdania o ilości spożywanych obiadów. 4. Edukacja prozdrowotna na temat zdrowego żywienia. 5. Kierowanie na badania sanitarno-epidemiologiczne pracowników zajmujących się wydawaniem obiadów.	Dyrektor, Pedagogi szkolni, pracownicy obsługi, stażyści
5.	Zarządzanie finansami i rachunkowością jednostki	Prawidłowe planowanie budżetu  Wykonanie dochodów w stosunku do planu	100% zabezpieczenia kosztów utrzymania placówki  90% wykonania planu	1. Sporządzenie planu zgodnie z obowiązującymi przepisami i potrzebami jednostki 2. Wprowadzanie zmian w budżecie  1. Realizacja dochodów zgodnie z planem 2. Bieżące monitorowanie wpływów 3. Dochodzenie należności	Gł. księgowy Dyrektor  Gł. księgowy Dyrektor

	Wykonanie wydatków w stosunku do planu	100% wykonania planu	1. Wydatkowanie środków finansowych 2. Celowe, oszczędne i gospodarne wydatkowanie środków 3. Informowanie organu prowadzącego o zagrożeniu przekroczenia planu	Gł. księgowy Dyrektor
	Rachunkowość	Rzetelna, jasna i zgodna z obowiązującymi przepisami ewidencja księgowa pozwalająca na prawidłową wycenę aktywów i pasywów oraz poprawne sporządzenie sprawozdawczości	1. Przestrzeganie zasad i procedur określonych polityką rachunkowości zawartych szczególnie w instrukcji zasad kontroli, obiegu i archiwizowania dokumentów 2. Prawidłowość prowadzenia ksiąg rachunkowych 3. Uaktualnianie dokumentacji opisującej przyjęte zasady rachunkowości	Gł. księgowy Gł. księgowy Gł. księgowy Dyrektor
6.	Zarządzanie kadrami i płacami	Zawieranie umów o pracę i prowadzenie akt osobowych	1. Terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami zawieranie umów o pracę. 2. Rzetelne, bieżące i zgodne z obowiązującymi przepisami prowadzenie akt osobowych. 3. Współpraca z instytucjami rynku pracy	Specjalista ds. kadr
	Sporządzenie list płac oraz wypłata wynagrodzeń	Terminowa i zgodna z obowiązującymi przepisami wypłata wynagrodzeń	1. Prowadzenie dokumentacji płacowej zgodnie z obowiązującymi przepisami 2. Zgodność wypłat z dokumentacją źródłową 3. Prawidłowe stosowanie odliczeń i potrąceń (ZUS, podatek i inne oświadczenia pracowników) 4. Przestrzeganie terminów wypłat zgodnie z obowiązującymi przepisami 5. Prowadzenie zgodnej z przepisami prawa gospodarki kasowej. 6. Przestrzeganie instrukcji w sprawie zasad kontroli, obiegu i archiwizowania dokumentów	Referent ds. księgowości
7.	Gospodarka majątkowa	Gospodarka mieniem	1. Prawidłowa ewidencja majątku 2. Inwentaryzowanie składników majątku zgodnie z obowiązującymi przepisami 3. Dokonywanie przeglądów zgodnie z ustawą Prawo budowlane 4. Przestrzeganie instrukcji zasad kontroli, obiegu i archiwizowania dokumentów	Kierownik gospodarczy

	Dokonywanie zakupów	Realizacja zakupów według potrzeb jednostki, zgodnie z planem finansowym	1. Dokonywanie zakupów zgodnie z planem finansowym 2. Stosowanie ustawy Prawo zamówień Publicznych	Dyrektor Kierownik gospodarczy
	Zamówienia publiczne	Rzetelne i zgodne z obowiązującymi przepisami, przeprowadzenie procesów zamówień publicznych	1. Prawidłowość wyboru dostawców lub wykonawców 2. Poprawne przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień 3. Prawidłowa dokumentacja i ewidencja zamówień 4. Przestrzeganie procedur dotyczących zamówień publicznych	Kierownik gospodarczy Dyrektor
	Remonty i modernizacja pomieszczeń	Rzetelny i bezstronny wybór oferenta, racjonalny zakup materiałów remontowo-budowlanych	1. Wskazanie organowi prowadzącemu potrzeb remontowych: a) Wyszuszenie budynku. b) Remont piwnicy. 3) Remont bufetu wraz z zapleczem. 4) termomodernizacja budynku z lat 60. i remont kotłowni. 2. Poszukiwanie sponsorów wśród firm lokalnych i absolwentów.	Kierownik gospodarczy Dyrektor Szkoły

## PLAN DZIAŁALNOŚCI NA ROK 2011

### Chocianowski Ośrodek Kultury

L.p.	CEL	Mierniki określające stopień realizacji celu		Najważniejsze zadania służące osiągnięciu celu	Osoby odpowiedzialne za realizację
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy		
1	2	3	4	5	6
1.	Upowszechnianie kultury i sztuki	- Wydarzenia kulturalne -Liczba odbiorców	-Ok.40 spotkań tematycznych - ok.13 000,00 tys mieszkańców miasta i Gminy Chocianów	1) edukacja kulturalna i wychowanie przez sztukę, 2) tworzenie, ochrona i udostępnianie dóbr kultury, 3) tworzenie warunków dla rozwoju folkloru, rękodzieła ludowego i artystycznego, 4) tworzenie warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego, 5) udzielanie pomocy organizacyjnej przy realizacji kulturalnych inicjatyw mieszkańców, 6) organizowanie imprez kulturalnych, rozrywkowych, okolicznościowych (tj. święta, jubileusze, turnieje wsi, konkursy, warsztaty, wystawy, pokazy i plenery artystyczne), 7) organizowanie imprez rekreacyjnych i turystycznych, wycieczek, rajdów turystycznych,	-instruktorzy kulturalni, -pracownicy Wiejskich Ośrodków Kultury, -liderzy lokalni
2.	Wychowanie i edukacja kulturalna	- Funkcjonowanie sekcji zainteresowań -liczba odbiorców -ilość wernisaży, wystaw	-6 sekcji/kół zainteresowań -liczba odbiorców ok.3000 tys -ilość wernisaży itp. Ok. 10 tematów	1) tworzenie kół i zespołów naukowych, języków obcych, tanecznych, teatralnych, muzycznych, technicznych, plastycznych, fotograficznych, śpiewaczych i folklorystycznych, 2) tworzenie kół i zespołów zainteresowań sportowych, turystycznych i hobbistycznych oraz klubów dyskusyjnych, 3) organizowanie wystaw, plenerów, spotkań artystycznych, 4) organizowanie różnych form edukacji	- instruktorzy kulturalni, pracownicy Wiejskich Ośrodków Kultury.

3.	<b>Promocja</b>	- Partnerzy( instytucjonalni, biznesowi), lokalni liderzy współrealizujący działania statutowe jednostki	30 instytucji	muzycznej, teatralnej i plastycznej, organizowanie twórczości amatorskiej we wszystkich dziedzinach sztuki i techniki.  1) nawiązywanie współpracy z instytucjami kultury lub instytucjami o podobnym zakresie działań na terenie kraju oraz za granicą, 2) tworzenie projektów o szerszym zasięgu terytorialnym, 3) redagowanie strony internetowej, 4) przygotowywanie i wydawanie wydawnictw promocyjnych, współpraca ze środkami masowego przekazu, rozwijanie kontaktów z innymi podmiotami w celu promocji Miasto i Gminy Chocianów.	-Pracownicy administracji, -pracownicy Wiejskich Ośrodków Kultury, -Instruktorzy kulturalni, liderzy lokalni
4.	<b>Stworzenie ośrodka kultury bez barier</b>	-pozyskiwanie funduszy pochodzących ze środków zewnętrznych	-realizacja 3 projektów finansowych	1)Zwiększenie dostępności do instytucji kultury wszystkich grup społecznych 2)stworzenie nowoczesnej bazy lokalowej	Pracownicy administracji, Instruktorzy kulturalni, liderzy lokalni, Dyrektor
5.	<b>Gospodarka majątkowo-finansowa</b>	-wykorzystywanie środków finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa	100%	1)Wydawanie środków zgodnie z planem finansowym instytucji 2)Celowość oraz gospodarność wydatków.	Dyrektor, Główny księgowy
6.	<b>Sprawne i skuteczne zarządzanie jednostką</b>	- płynność funkcjonowania domu kultury	100%	1)Stan zatrudnienia odpowiedni do zadań jednostki. 2)Szczegółowe określenie zakresu obowiązków i uprawnień oraz rzetelnych informacji potrzebnych do realizacji zadań. 3)Zapewnienie pracownikom właściwych oraz rzetelnych informacji potrzebnych do realizacji zadań. 4)Pracownicy CHOK to wykwalifikowani specjaliści z zakresu wykonywanej pracy.	Dyrektor

PLAN DZIAŁALNOŚCI NA ROK 2011  
Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy w Chocianowie

Misja : Upowszechnianie czytelnictwa i szeroko rozumianej kultury książki

L.p.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu		Najważniejsze zadania służące osiągnięciu celu	Osoby odpowiedzialne za realizację
		Nazwa miernika	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy		
1	2	3	4	5	6
1	Gromadzenie zbiorów	- książki	350	1. Penetracja rynku wydawniczego 2. Składanie zamówień 3. Pozyskiwanie darów książkowych 4. Umiejętność aktualizacji i selekcji księgozbioru	Prac. działu gromadzenia i opracowania zbiorów
2	Opracowanie zbiorów	- książki	1100	1. Kompetencje i rzetelność pracownika 2. Umiejętność klasyfikowania piśmiennictwa 3. Umiejętność wyszukiwania i wykorzystywania baz danych bibliograficznych 4. Umiejętność reklasyfikacji piśmiennictwa	Prac. działu gromadzenia i opracowania zbiorów
3	Udostępnianie zbiorów	-wypożyczenia - czytelnicy	19 200 1 400	1. Eksponowanie zbiorów bibliotecznych 2. Pomoc w wyborze poszukiwanej literatury. 3. Poznawanie i identyfikacja potrzeb czytelnicznych 4. Doradztwo 5. Profesjonalna, przyjazna obsługa czytelnika	Prac. Wypożyczalni dla Dorosłych, Kier. Filii dla Dzieci, Prac. Filii dla Dzieci, Kierownicy filii wiejskich

1	2	3	4	5	6
4	Działalność informacyjna	- informacje	1100	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Doskonała znajomość zawartości księgozbioru</li> <li>2. Orientacja we współczesnych trendach rozwoju nauki</li> <li>3. Dostosowanie kartoteki zagadnieniowej do aktualnych i przewidywanych potrzeb czytelnicznych</li> <li>4. Dostosowanie przekazu informacyjnego do poziomu czytelnika</li> </ol>	Prac. Wypożyczalni dla Dorosłych, Kier. Filii dla Dzieci, Prac. Filii dla Dzieci, Kierownicy filii wiejskich
5	Działalność kulturalno-oświatowa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dyskusje nad książką</li> <li>- spotkania autorskie</li> <li>- lekcje biblioteczne</li> <li>- spotkania okolicznościowe</li> <li>- zajęcia literackie</li> <li>- zajęcia plastyczne</li> <li>- gry i zabawy</li> <li>- konkursy</li> <li>- ekspozycje</li> </ul>	<p>60</p> <p>2</p> <p>4</p> <p>40</p> <p>40</p> <p>100</p> <p>10</p> <p>6</p> <p>260</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zachęta do wyrażania opinii o lekturze</li> <li>2. Współpraca z MGBP w Polkowicach i DBP we Wrocławiu w zakresie finansowania spotkań autorskich</li> <li>3. Współpraca z Przedszkolem Miejskim i Szkołami w zakresie przygotowania czytelników na spotkania z autorami</li> <li>4. Zapewnienie oryginalnej formy przekazu informacji o bibliotece, zbiorach i możliwościach ich wykorzystania</li> <li>5. Zaproszenie czytelników do spędzenia wolnego czasu w bibliotece</li> <li>6. Zainspirowanie czytelników do ujawniania wiedzy, umiejętności i talentu</li> <li>7. Promocja biblioteki w środowisku lokalnym</li> </ol>	Prac. Wypożyczalni dla Dorosłych, Kier. Filii dla Dzieci, Prac. Filii dla Dzieci, Kierownicy filii wiejskich
6	Sprawne i skuteczne zarządzanie jednostką	- płynność funkcjonowania biblioteki	100%	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Stan zatrudnienia odpowiedni do zadań jednostki</li> <li>2. Przestrzeganie procedur naborowych w rekrutacji nowych pracowników</li> <li>3. Szczegółowe określenie zakresu obowiązków i uprawnień oraz odpowiedzialności wszystkich pracowników</li> <li>4. Zapewnienie pracownikom właściwych oraz rzetelnych informacji potrzebnych do realizacji zadań</li> </ol>	Dyrektor
7	Gospodarka finansowo-majątkowa	- wykorzystanie środków finansowych	100%	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wydatkowanie środków zgodnie z planem finansowym</li> <li>2. Celowość, oszczędność i gospodarność.</li> </ol>	Dyrektor, Główny księgowy