

z dnia 8 marca 2013 r.

w sprawie zatwierdzenia sprawozdań z Planów działalności jednostek organizacyjnych Gminy Chocianów za rok 2012

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.¹⁾) oraz 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 zarządza się, co następuje:


§ 1. Zatwierdzam sprawozdania z Planów działalności jednostek organizacyjnych Gminy Chocianów za rok 2012, 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⁾Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835, Nr 152, poz. 1020, Nr 238, poz. 1578 i Nr 257, poz. 1726 oraz z 2011 r. Nr 185, poz. 1092, Nr 201, poz. 1183, Nr 234, poz. 1386, Nr 240, poz. 1429 i Nr 291, poz. 1707.

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU DZIAŁALNOŚCI ZA ROK 2012 – na 31.12.2012 r
MIEJSKIEGO ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ W CHOCIANOWIE

lp.	CEL	Mierniki określające stopień realizacji celu		Najważniejsze zadania służące osiągnięciu celu	Osoby odpowiedzialne za realizację	
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku 2012			Uzyskana wartość na koniec 2012 roku
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 5	1.539 szt 5	1. Zlecono wykonanie przeglądów techn. budynków wynikających z przepisów prawa budowlanego. 2. Zatrudniono lokatorów z zadłużeniem do odróbki opłat za lokal. 3. Zwiększono efektywność w zakresie windykacji należności-ściśła współpraca z KRDD. 4. Wykonano remonty i naprawy zgłoszone przez lokatorów lub wynikające z przegl. 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 ²)	106.000	106.000	1. Zwiększono nadzór nad wykonywanymi zadaniami. 2. Dokonano wyceny i przygotowano do	Dyrektor zakładu Kierownik Działu merytorycznie

	Mierniki określające stopień realizacji celu			Osoby odpowiedzialne za realizację
	Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku 2012	Uzyskana wartość na koniec 2012 roku	
				sprzedaży zbędny sprzęt.
3.	Utrzymanie zieleni miejskiej	220.308	219.850	1. Realizowano zadania ukwiecenia tynku. 2. Dokonano przeglądu drzewostanu i zrealizowano przycinki i wycinkę drzew. 3. Koszono i porządkowano trawniki.
4.	Polepszenie jakości usług w zakresie wywozu nieczystości stałych oraz zwiększenie dostępności do tych usług wraz z obsługą selektywnej zbiórki odpadów	9.100	8.563,32	1. Zwiększono nadzór nad osobami zlecającymi wywóz odpadów, zwłaszcza w zakresie ilości deklarowanych ilości odpadów. 2. Przeprowadzono kontrole i urealniono częstotliwości wywozu pojemników w budynkach wielorodzinnych.
5.	Utrzymanie cmentarza	115.000 zł	94.980,90	1. Utrzymano porządek i czystość
				Dyrektor zakładu Kierownik Działu-merytorycznie
				Dyrektor zakładu Kierownik Działu-merytorycznie

	Mierniki określające stopień realizacji celu		Osoby odpowiedzialne za realizację		
	Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku 2012		Uzyskana wartość na koniec 2012 roku	
	uzyskanych dochodów		na terenie cmentarza komunalnego oraz wywieziono nieczystości stałe. 2. Zwiększono nadzór nad wjazdami na teren cmentarza oraz stawianiem pomników.	merytorycznie	
6.	Utrzymanie konkurencyjnych, nowoczesnych i profesjonalnych usług zarządzania nieruchomościami	86	86 1. Rozszerzono usługi zarządzania o przygotowywanie wniosków i umów kredytowych. 2. Zwiększono nadzór nad zadaniami remontowymi realizowanymi przez wykonawców remontów.	Dyrektor zakładu Kierownik Działu merytorycznie	
7.	Zapewnienie dostępu do usług zakładu dla osób i instytucji z terenu Miasta i Gminy Chocianów	400.000,00 zł	536.127,96 zł	1. Utrzymano w dobrym stanie technicznym sprzęt -pojazdy zakładu. 2. Zapewniono lepszą jakość i terminowość wykonywanych usług.	Dyrektor zakładu Kierownik Działu merytorycznie

Sporządził : inż. Elżbieta Kowalczyk

DYREKTOR
MZGM CHOCIANÓW
inż. Elżbieta Kowalczyk

Zatwierdził :

SPRAWOZDANIE WYKONANIA PLANU DZIAŁALNOŚCI ZA ROK 2012

SZKOŁA PODSTAWOWA W PARCHOWIE

Ip.	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 I półrocza, którego dotyczy sprawozdanie		
1	2	3	4	5	6	7
Działalność dydaktyczna, opiekuńcza i wychowawcza						
1.	Wzrost poziomu nauczania	- frekwencja uczniów na zajęciach lekcyjnych, -dobre wyniki ze sprawdzianu po VI klasie.	100% uczniów uczęszcza na zajęcia lekcyjne 100% uczniów klasy szóstej uzyskuje dobry wynik ze sprawdzianu	80% dzieci średni wynik szkoły ze sprawdzianu- 19,1 pkt – wynik niższy niż przewidywany	1. Na bieżąco kontrolowano nieobecności uczniów na lekcjach, sprawdzanie przyczyn nieobecności. 2. Przeprowadzono rozmowy z rodzicami na temat zagrożeń wynikających z nieuzasadnionej nieobecności ucznia na lekcji. 3. Dokonano analizy wyników ze sprawdzianu po szóstej klasie szkoły podstawowej. Stworzony został	Dyrektor Nauczyciele wychowawcy Nauczyciele przedmiotów

3.	Osiągnięcie dojrzałości szkolnej przez dzieci 5 i 6 letnie	- zapewnienie dzieciom możliwości rozwoju i podjęcie dalszego etapu kształcenia -ujednolicenie działań wychowawczych rodzice-oddział przedszkolny	100 % pięcioletków i sześciolatków uczęszczających do oddziału przedszkolnego 100% rodziców biorących udział w spotkaniach informacyjnych	100%	program poprawiający efekty kształcenia. Program jest realizowany w roku szkolnym 2012/2013	Dyrektor Nauczyciel oddziału przedszkolnego
					1. Przygotowane zostały niezbędne warunki na przyjęcie dzieci do oddziału przedszkolnego 1. W oddziale przedszkolnym realizowane są treści zgodne z podstawą programową. Przeprowadzono kontrolę zapisów w dzienniku zajęć potwierdzających realizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych. 2. Przeprowadzo badania gotowości dziecka do podjęcia nauki w klasie pierwszej. 3. Przekazanie	

						rodzicom dziecka informacji na temat gotowości do podjęcia nauki w klasie pierwszej.	
Prawidłowa organizacja pracy							
1.	Komunikacja i przepływ informacji	- Pracownicy znają i stosują sposoby komunikacji wewnątrz placówki. - Przepływ informacji na linii rodzic-szkoła jest jasno określony, rzetelny i pozwala na prawidłowe funkcjonowanie placówki.	100% pracowników 100% rodziców	100% pracowników 100% rodziców	1. Strona internetowa szkoły jest na bieżąco aktualizowana. Zamieszczane są informacje dla nauczycieli, uczniów oraz rodziców. 2. Nauczyciele mają stały dostęp do korzystania w szkole z internetu i poczty elektronicznej. 3. W budynkach, w których odbywają się zajęcia znajdują się tablice informacyjne, na których zamieszczane są najważniejsze informacje. 4. Spotkania informacyjne z pracownikami oraz rodzicami odbywały się	Dyrektor Główny księgowy Sekretarz szkoły Dyrektor	

							zgodnie z harmonogramem oraz w razie konieczności..	
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	0	1. Wysłana została prośba do organu prowadzącego o przyznanie środków na remonty.	Dyrektor	
3.	Zapewnienie ochrony przed zagrożeniami	- niski odsetek występowania nieszczęśliwych wypadków (pożary, kradzieże),	0 zagrożeń	0 zagrożeń	0 zagrożeń	1. Dokonano przeglądu stanu technicznego budynków (protokoły z przeglądu, aktualizacja ksiąg budowlanych obiektów), 2. Dokonano przeglądu gaśnic i ich legalizacji. 3. Przeprowadzono pogadanki z dziećmi na temat zagrożeń (spotkania z Policją, filmy edukacyjne)	Dyrektor nauczyciele	
Właściwa gospodarka finansowa szkoły								
1.	Prawidłowe planowanie i realizacja budżetu	- procent realizacji wydatków	100% zrealizowanego budżetu	100,00%		1. Środki wydatkowane zgodnie z planem finansowym, w sposób celowy,	Dyrektor Główny księgowy	

Lp.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu			Najważniejsze zadania służące osiągnięciu celu	Osoby odpowiedzialne za realizację
		Nazwa	Planowane wartości do osiągnięcia na koniec roku 2012	Uzyskana wartość na dzień 31.12.2012		
1	2	3	4	5	6	
1	Zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania administracyjno-finansowego szkoły	1.Zarządzanie finansami i rachunkowością jednostki	% wykonania planu	90%	1.osiągnięto dochód w stosunku do planu 2.wykonano wydatki w stosunku do planu	Główna księgową
		% dokumentów opisanych i zatwierdzonych w komórkach odpowiedzialnych	100%	100%	1.przygotowano dokumentację do księgowania	Główna księgową
		2.Zarządzanie kadrami	% szkoleń dla kadry administracyjnej i pedagogicznej	100%	1. Plan szkoleń dla administracji został zrealizowany częściowo, z braku środków. 2.Plan szkoleń dla kadry pedagogicznej został zrealizowany.	Kadrowa Główna księgową
	3.Gospodarka majątkowa	Ilość zniszczonych sprzętów	Max. 5% mienia	Poniżej 2%	1.Utrzymano mienie szkolne w dobrym stanie	Dyrektor Kierownik gospodarczy Kierownik stołówki Kierownik świetlicy
		Ilość planowanych remontów	100 % wykonania planu	Poniżej 1%	2.Zrealizowano niewielką ilość planowanych remontów w związku z brakiem środków w budżecie	

		Zamówienia publiczne	100% zgodności z Regulaminem zamówień publicznych	100%	3. Realizowano procedurę określoną w Regulaminie zamówień publicznych, kontrola przeprowadzona przez Panią Marzenę Chomicz-Wandycz Inspektora ds. kontroli zarządczej i ISO Urzędu Miasta i Gminy Chocianów, nie stwierdziła nieprawidłowości w zakresie procedur udzielania zamówień publicznych (protokół z dnia 23.11.2012).	
2	Osiągnięcie wysokich wyników dydaktyczno-wychowawczych	Srednia osiągniętego wyniku ze sprawdzianu klas VI	22pkt	1. Zrealizowano zadania określone w dydaktycznym planie pracy szkoły w roku szkolnym 2011/2012 2. Zadania, określone w dydaktycznym planie pracy szkoły na rok szkolny 2012/2013, są w trakcie realizacji.		Dyrektor V-ce dyrektor Grono pedagogiczne
3	Rozwijanie wszechstronnych zainteresowań uczniów	Udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych	Reprezentacja szkoły na szczeblu powiatowym 99%	Według załącznika Nr 1		
4	Wspieranie uczniów w zakresie rozwiązywania problemów materialnych i emocjonalnych	% udzielonej pomocy w stosunku do potrzebujących	Sprawozdanie z działalności pedagoga szkolnego po I i II okresie roku szkolnego 2011/2012 Protokół z posiedzenia Rady Pedagogicznej Nr 14 z dnia 03.07.2012	1. Zrealizowano zadania określone w planie pracy pedagoga szkolnego na rok 2011/2012. 2. Zadania określone w planie pracy pedagoga szkolnego na rok szkolny 2012/2013, są w trakcie realizacji.		Dyrektor Pedagog

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIE PLANU DZIAŁALNOŚCI ZA ROK 2012

Szkoła Podstawowa im. Władysława Stanisława Reymonta w Trzebnicach

L.p	CEL	Mierniki określające stopień realizacji celu			Najważniejsze cele (działania) 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 jakości poziomu nauczania	- wyniki cyklicznych sprawdzianów,	- wzrost efektów nauczania w skali stopni szkolnych – raporty,	- wg dokumentacji klasyfikacji wzrost nastąpił w przedmiotach: przyroda (z 3,74 na 3,83) i niemiecki (z 3,5 na 3,66), pozostałe przedmioty porównywalne do poprzedniego roku,	- miesięczne raporty nauczycieli z poszczególnych przedmiotów w celu zmierzenia efektów nauczania i przyrostu wiedzy i umiejętności,	Nauczyciele przedmiotów
	- wprowadzenie zwiększonej liczby sprawdzianów próbnych dla klas VI,	- kontrola stopnia przyrostu wiedzy mierzona w punktach,	- wysoki – 5,3% uczniów, średni i powyżej – 36,8% uczniów, niżej średniej – 36,8% uczniów, niski – 21,1% uczniów,	- 32% uczniów uzyskało wynik powyżej średniej,	- przeprowadzono 6 próbnych sprawdzianów w okresie (X-III),	Zespół nauczycieli
	- wyniki ze sprawdzianów po szóstej klasie,	- średnia w skali staninowej,				Dyrektor szkoły, Zespół nauczycieli, Nauczyciele przedmiotów,

		<p>- frekwencja na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,</p> <p>- uczestnictwo w kursach doszkalający,</p> <p>- motywowanie uczniów do uczestnictwa w konkursach przedmiotowych i innych o różnym zasięgu,</p> <p>- zmotywowanie nauczyciela w-f do udziału w zawodach sportowych pozaszkolnych o różnym zasięgu,</p> <p>- sukcesywnie wg rocznika od 2007r.,</p>	<p>- 95%(było 91,6%)</p> <p>- ok. 85-90%</p> <p>- certyfikaty uczestnictwa, wzrost efektywności nauczania i poziomu atrakcyjności zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,</p> <p>- wzrost ilościowy i jakościowy osiągnięć uczniów na różnych szczeblach,</p> <p>- uczestnictwo i osiągnięcia w zawodach sportowych pozaszkolnych,</p> <p>- wzrost uczniów z obwodu szkoły,</p>	<p>-90,84%,</p> <p>- 86,2%,</p> <p>- 95% nauczycieli uczestniczyło w kursach i szkoleniach,</p> <p>- wzrost uczestnictwa uczniów w konkursach z 19 do 30 konkursów,</p> <p>- uczestnictwo w zawodach sportowych pozaszkolnych (4 zawody – wcześniej nie było), puchary dyplomu, wyróżnienie i zajęte II miejsce,</p> <p>- zmała ze względu na działania organu prowadzącego dotyczące obwodu i odpłatności za bilety miesięczne</p>	<p>- comiesięczne kontrole obecności, kontakt z rodzicami, wprowadzenie e-dziennika,</p> <p>- atrakcyjne oferty szkoleń, dofinansowania, zwrot kosztów delegacji,</p> <p>- motywowanie nauczycieli i uczniów, nagrody w postaci dyplomów i nagród rzeczowych,</p> <p>- zachęcanie i zmotywowanie nauczyciela w-f,</p> <p>- zgodnie z obwodem,</p>	<p>Dyrektor szkoły, Nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy,</p> <p>Dyrektor szkoły</p> <p>Dyrektor szkoły Nauczyciele przedmiotów,</p> <p>Dyrektor szkoły, Nauczyciele przedmiotów,</p> <p>Dyrektor szkoły, wszyscy pracownicy szkoły,</p>
2.	Podjęcie działań dotyczących pozyskania dzieci/uczniów spoza obwodu					

3.	Zapewnienie bezpieczeństwa i opieki uczniom	- zapewnienie opieki uczniom i dzieciom dojeżdżającym na przystanku PKS,	- 90 uczniów dojeżdżających,	uczniów, - zrealizowano w 100%,	- zatrudnienie pracownika do opieki nad dziećmi dojeżdżającymi, opieka na przystanku, świetlica czynna od 7:00 do 15:00,	Dyrektor szkoły, Sekretarz szkoły, Nauczyciele, Wychowawcy świetlicy, Pracownik delegowany z Urzędu lub Organ prowadzący (w wymiarze ½ etatu)
		- wypadkowość wśród uczniów,	- 0,	- zmalało z 3 do 1,	- programy profilaktyczne „Trzymaj formę”, „Bezpieczna szkoła” – uzyskano certyfikat,	Dyrektor szkoły, Pracownicy, Nauczyciele,
		- prowadzenie zajęć z udzielania pomocy przedmedycznej w klasach I-VI,	- 100%	- zrealizowano,	- szkolenia, pokaz ratowników z udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej, zawody w kl. IV-VI w udzielaniu pierwszej pomocy,	Osoba przeszkolona w tym zakresie
		- podjęcie działań w celu wyodrębnienia w budynku oddzielnej części przedszkolnej na parterze	- wzrost bezpieczeństwa na przebywanie na terenie szkoły dla dzieci najmłodszych,	- ze względu na brak zabezpieczenia środków finansowych – nie zrealizowano,		Dyrektor szkoły, Kierownik gospodarczy,

Organizacja prawna szkoły

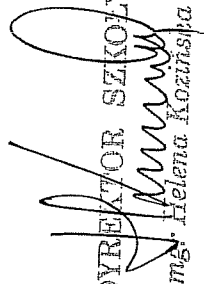
1.	Zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi.	- zgodność dokumentacji z aktualnymi wymogami i przepisami prawa,	- nie rzadziej niż raz na rok (wg potrzeb), - wg potrzeb nie rzadziej niż raz na rok,	- kontrola zewnętrzna,	- podjęto działania w celu nowelizacji statutu (zapis dotyczący oddziału przedszkolnego, uczniów niepełnosprawnych i in.),	Dyrektor szkoły, Główny księgowy, Sekretarz szkoły, Kierownik gospodarczy Dyrektor szkoły, Główny księgowy, Sekretarz szkoły, Dyrektor szkoły, Zespół do spraw ewaluacji, Kierownik gospodarczy, Pracownik ds. BHP, Pedagog, Wychowawca świetlicy,
	Nadzór pedagogiczny dyrektora szkoły.	- zgodność stanu rzeczywistego szkoły ze stanem wymaganym (ilość oddziałów, zatrudnienie, karty i inne), - kontrola przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,	- 2 razy w roku, po 1 semestrze i na koniec roku, nie później niż 30 sierpnia danego roku,	- zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego zrealizowano i omówiono na plenarnych posiedzeniach rady pedagogicznej,		

Utrzymanie budynków, sprzętu i wyposażenia

1.	Utrzymanie budynków w dobrym stanie technicznym	- liczba remontów,	- 8,	- 4 sale lekcyjne wymalowane, malowany korytarz na parterze szkoły oraz klatka schodowa na piętro, wymienione lampy na korytarzu na parterze,	- zgodnie z planem i zaleceniami Sanepidu oraz wynikami przeglądów szkolnego budynku i pomieszczeń, (część prac wykonano sposobem gospodarczym),	Dyrektor szkoły, Konservator, Kierownik gospodarczy,
2.	Uregulowanie dokumentów zagospodarowania przestrzennego terenu szkoły.	- pozyskanie aktualnej mapki zagospodarowania terenu szkoły,	- uzyskanie aktualnej mapki,	- pozyskano mapkę ze Starostwa Powiatu Polkowickiego,		Dyrektor szkoły
3.	Doposażenie	- 1 stanowisko komputerowe przypadające na jednego ucznia, wartość doposażenia	- zakup 5 wymiana 10 15szt.	- brak środków, pozyskanie 2 komputerów z darowizny, zakupienie jednego laptopa i jednego komputera ze środków Rady Rodziców,	- wystąpienie z prośbą o darowiznę i zakup,	Dyrektor szkoły
		- wyposażenie sali logopedycznej,	- wydatkowanie pozyskanych środków z MEN zgodnie z przeznaczeniem,	- wyposażono salę zgodnie z projektem i kosztorysem,		Dyrektor szkoły, Kierownik gospodarczy, Logopeda,
		- podjęcie działań do pozyskania środków na	- otrzymanie środków,	- nie otrzymano środków,	- brak odpowiedniego projektu aby można	Dyrektor szkoły

		<p>wypożyczenie sali zajęć socjoterapeutycznych,</p> <ul style="list-style-type: none"> - pozyskanie środków na zagospodarowanie placu zabaw przy szkole, 	<ul style="list-style-type: none"> - otrzymanie środków, 	<ul style="list-style-type: none"> - brak środków, 	<p>było pozyskać środki,</p> <ul style="list-style-type: none"> - nie zaplanowano środków na realizację zadania, 	<p>Dyrektor szkoły</p>
4.	<p>Modernizacja szkoły</p>	<ul style="list-style-type: none"> - utworzenie dwóch świetlic (dla dzieci klas 0-III i IV-VI) 	<ul style="list-style-type: none"> - prawidłowe zapewnienie opieka i organizacja zajęć wychowawczo – opiekuńczych dla 90 uczniów dojeżdżających, 	<ul style="list-style-type: none"> - brak środków, 	<ul style="list-style-type: none"> - nie zaplanowano środków na realizację zadania, 	<p>Organ prowadzący, Dyrektor szkoły, Kierownik gospodarczy, Bibliotekarz, Konservator,</p>
5.	<p>Zapewnienie ochrony przed zagrożeniami</p>	<ul style="list-style-type: none"> - całodobowy monitoring obiektu szkolnego, - bhp pracowników i uczniów w obiekcie szkolnym, - ochrona danych osobowych, 	<ul style="list-style-type: none"> - brak kradzieży, włamań itp. 	<ul style="list-style-type: none"> - zrealizowano, 	<ul style="list-style-type: none"> - monitoring (stałe zabezpieczenie szkoły, brak włamań i kradzieży), 	<p>Dyrektor szkoły, Kierownik gospodarczy, Pracownik BHP,</p>
		<ul style="list-style-type: none"> - brak możliwości utraty danych oraz ich kradzieży, Brak dostępu osób niepowołanych do danych osobowych, 	<ul style="list-style-type: none"> - zrealizowano, 	<ul style="list-style-type: none"> - zrealizowano, 	<ul style="list-style-type: none"> - odbyło się szkolenie dla wszystkich pracowników szkoły, 	<p>Pracownik OSP w Trzebnicach</p>
				<ul style="list-style-type: none"> - zrealizowano, 	<ul style="list-style-type: none"> - zabezpieczenie hasłami komputerów z danymi, zamontowanie zabezpieczeń w pomieszczeniach i szafach z dokumentami (indywidualne kluczyki dla nauczycieli, pracowników) 	<p>Dyrektor szkoły</p>

						administracji oraz osób upoważnionych),	
Właściwa gospodarka finansowa szkoły							
1.	Prawidłowe planowanie i realizacja budżetu	- procent realizacji wydatków,	- 100%,	- zgodnie z planem,			Dyrektor szkoły, Główny księgowy,
Etyka							
1.	Przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania.	- podjęcie działań wdrażających Kodeks etyczny,	- sprawdzenie stosowania kodeksu etycznego,	- nie zaobserwowano niewłaściwych etycznych zachowań,	- przypomnienie zasad etyki,		Dyrektor szkoły, Rada pedagogiczna,


 DYREKTOR SZKOŁY
 ms. Helena Kozłowska

KOŃCOWE SPRAWOZDANIE Z PLANU DZIAŁALNOŚCI ZA 2012R PRZEDSZKOLE MIEJSKIE W CHOCIANOWIE

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
1.	Działalność opiekuńczo-wychowawczo-dydaktyczna	Osiągnięcie dojrzałości szkolnej przez dzieci 5,6 letnie	100%	100%	<p>1. Prowadzenie i dokumentowanie obserwacji rozwoju dzieci wg przyjętej procedury.</p> <p>2. Kontrola zapisów dziennikach zajęć i innych dokumentach potwierdzających realizację zajęć dydaktyczno - wychowawczych.</p> <p>3. Uwzględnienie pracy z dziećmi inicjatyw wychodzących ze strony rodziców.</p> <p>4. Stałe wymienianie informacji o sprostowaniach dotyczących przebiegu procesów rozwojowego dzieci.</p>	<p>Nauczyciele</p> <p>Dyrektor</p> <p>Dyrektor, nauczyciele</p> <p>Dyrektor, nauczyciele</p>

2.	Prawidłowa organizacja pracy	Zakresy czynności	100%	100%	Pracownicy znają i przestrzegają zakresy czynności na poszczególnych stanowiskach pracy.	Dyrektor
		System informacji i komunikacji wewnętrznej	100%	100%	Usprawnienie przepływu informacji poprzez przestrzeganie Procedury komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej.	Dyrektor
3.	Właściwa gospodarka finansowa przedszkola	Wykorzystanie środków z budżetu	100%	100%	Wydatkowanie środków zgodnie z planem budżetowym. Celowość, oszczędność i gospodarność	Główny księgowy

D Y R E K T O R
Przedsiębiorstwa Młotowskiego
[Podpis]
INGI Alicja Jaszczewska

SPRAWOZDANIE Z PLANU DZIAŁANOŚCI NA ROK 2012

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: "Szczepimy tradycję, mierzymy 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 sprawozdanie			Uzyskana wartość na koniec roku, którego dotyczy sprawozdanie
1	2	3	4	5	6	
1.	Rozwój szkoły	Nabór na rok szkolny 2012/2013	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 31.07.2012 r. - 109 osób	1. Zorganizowano efektywną i skuteczną promocję szkoły: <ul style="list-style-type: none"> • zorganizowano Dzień Otwarty w Gimnazjum (21.02.2012 r.) 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 –VII Piknik Gimnazjalny pt. "Gimnazjalny Festiwal Zdrowia" z udziałem wielu zaproszonych gości • występy artystyczne uczniów 	Dyrektor szkoły. Wicedyrektor, przewodniczący zespołów, nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi, samorząd uczniowski

				<p>gimnazjum na różnego rodzaju imprezach zewnętrznych; uczniowie wzięli udział w wielu imprezach gminnych: Dzień Seniora, Dzień Kobiet, Wielka Orkiestra Świątecznej Pomocy, uroczystości 3 Maja, Dzień Górnika pod pomnikiem Jana Wyżkowskiego</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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: j. niemiecki, biblioteka, chemia, wychowanie fizyczne komunikaty dla rodziców w dzienniku elektronicznym <p>3. Trwa realizacja projektu z RPO WD 2007-2013, Priorytet IV Działanie 4.7 Ścieżka przyrodniczo-edukacyjna przy Gimnazjum. Projekt Ekomapa Powiatu Polkowickiego z dofinansowaniem z Powiatu Polkowickiego.</p>	<p>Wicedyrektor szkoły nauczyciele</p>
<p>Zapewnienie uczniom możliwości rozwoju poprzez uczestnictwo w</p>	<p>W szkole istnieje dostosowana do potrzeb uczniów oferta zajęć pozalekcyjnych: kółka i warsztaty przedmiotowe, w</p>	<p>Istnieją w szkole zaplanowana ilość kółek i warsztatów przedmiotowych. W zajęcia</p>	<p>1. Dodatkowe zajęcia są tak zorganizowane, aby każdy chętny uczeń miał możliwość uczestniczenia w nich.</p>		

	<p>zajęciach pozalekcyjnych, projektach edukacyjnych, działaniach Szkolnego Ośrodka Kariery</p>	<p>których uczestniczy 20% ogółu uczniów, planowana wartość do osiągnięcia do końca roku 30% ogółu</p> <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. Mają na celu poprawę efektów kształcenia z przedmiotów matematyczno-przyrodniczych. Projektami objęte są klasy 2 i 3.</p>	<p>pozalekcyjnych uczestniczyło ok 60% ogółu uczniów, z czego ponad połowa uczęszczała na zajęcia wyrównawcze.</p> <p>W zajęciach z art.42 KN w II półroczu uczestniczyło ok.21 % uczniów</p> <p>Objętych nim było 80% uczniów klas I i II. W 2012 są nadal realizowane, w miesiącu sierpniu nauczyciele zaangażowani w projektach wezmą udział w szkoleniu w Warszawie (E-Akademia Przyszłości – 7 nauczycieli) i we Wrocławiu (Akademia Uczniowska -1 nauczyciel).</p>	<p>W ramach art.42 KN średnio tygodniowo realizowanych było 13 godz. Zaj. dydaktyczno-wyrównawczych, 9 godz. zaj. z ucz. słabym, 7 godz. kół zainteresowań, 7 godz. zaj z ucz. zdolnym, 6 godz. zajęć opiekuńczo- wychowawczych, 4 godz. zaj. sportowych, 4 godz. zaj. terapeutycznych</p> <p>1. Zorganizowano zajęcia z przedmiotów matematyczno-przyrodniczych. 2. Przeprowadzono diagnozy edukacyjne przygotowane przez projektodawców. 3. Koordynator projektu i nauczyciele pracujący w projekcie comiesięcznie przygotowywali i wysyłali do projektodawcy sprawozdania.</p>	<p>Wicedyrektor, nauczyciele, pedagodzy szkolni</p> <p>wicedyrektor, nauczyciele</p> <p>Dyrektor Wicedyrektor Doradca zawodowy</p>
<p>1. Zorganizowano punkt doradztwa zawodowego. 2. Zorganizowano spotkania z przedstawicielami pracodawców z regionu. 3. Zorganizowano spotkania młodzi z przedstawicielami samorządu w celu</p>	<p>Ofertą SZOK objęto uczniów klas I,II,III ze szczególnym uwzględnieniem klas III. Kontynuacja SZOK została umieszczona w arkuszu</p>	<p>W szkole działą Szkolny Ośrodek Kariery. Jego działaniem objętych jest 40% uczniów klas 3. Planowana wartość do osiągnięcia do końca roku szkolnego 80% ogółu.</p>	<p>Objętych nim było 80% uczniów klas I i II. W 2012 są nadal realizowane, w miesiącu sierpniu nauczyciele zaangażowani w projektach wezmą udział w szkoleniu w Warszawie (E-Akademia Przyszłości – 7 nauczycieli) i we Wrocławiu (Akademia Uczniowska -1 nauczyciel).</p>	<p>W ramach art.42 KN średnio tygodniowo realizowanych było 13 godz. Zaj. dydaktyczno-wyrównawczych, 9 godz. zaj. z ucz. słabym, 7 godz. kół zainteresowań, 7 godz. zaj z ucz. zdolnym, 6 godz. zajęć opiekuńczo- wychowawczych, 4 godz. zaj. sportowych, 4 godz. zaj. terapeutycznych</p> <p>1. Zorganizowano zajęcia z przedmiotów matematyczno-przyrodniczych. 2. Przeprowadzono diagnozy edukacyjne przygotowane przez projektodawców. 3. Koordynator projektu i nauczyciele pracujący w projekcie comiesięcznie przygotowywali i wysyłali do projektodawcy sprawozdania.</p>	<p>Wicedyrektor, nauczyciele, pedagodzy szkolni</p> <p>wicedyrektor, nauczyciele</p> <p>Dyrektor Wicedyrektor Doradca zawodowy</p>

			<p>Planowana jest, za zgodą organu prowadzącego, kontynuacja działań SZOK. Wygrany Projekt Banku Zachodniego WBK „Dobry Start Lepsza Przyszłość” w ramach akcji Bank Dziecięcych Uśmiechów zapewni wyjazdy najbiedniejszym uczniom do różnych zakładów pracy w regionie oraz na festiwal Nauki do Wrocławia. Pozyskana kwota 4.000,00 zł. Ilość uczniów biorących udział w projekcie – 53 uczniów.</p>	<p>organizacyjnym szkoły, na co Burmistrz Miasta i Gminy wyraził zgodę.</p>	<p>poznania kierunków rozwoju Gminy Chocianów i zapotrzebowania na określone zawody. 4. Zorganizowano wyieczki do zakładów pracy w rejonie. 5. Zorganizowano Targi Szkół Ponadgimnazjalnych w 27 kwietnia 2012, w których uczestniczyło 12 szkół.</p>	
	<p>Współpraca partnerska z innymi szkołami</p>	<p>1. 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 współpraca jest kontynuowana.</p>	<p>W dniach 19-20.05.2012r. zorganizowano wyjazd 16 uczniów Gimnazjum do Malschwitz, gdzie odbyły się warsztaty językowe z udziałem młodzieży niemieckiej.</p>	<p>1. Pozyskano środki finansowe z Polsko Niemieckiej Współpracy Młodzieży 2. Pozyskano środki finansowe od organu prowadzącego- 2000,00 zł. 3. Zainteresowano rodziców uczniów i uczniów projektem. 4. Zorganizowano wyjazd naszych uczniów do Niemiec.</p>	<p>1. Pozyskano środki finansowe z Polsko Niemieckiej Współpracy Młodzieży 2. Pozyskano środki finansowe od organu prowadzącego- 2000,00 zł. 3. Zainteresowano rodziców uczniów i uczniów projektem. 4. Zorganizowano wyjazd naszych uczniów do Niemiec.</p>	<p>Dyrektor Nauczyciele, koordynator projektu Pani Dorota Kyc, Beata Młynarczyk</p>

2.	Dokonalenie pracy dydaktyczno – wychowawczej	Dokonalenie pracy dydaktycznej	2.Przystąpienie do Programu „Uczenie się przez całe życie” Comenius	1. Nie przystąpiono do Comeniusa. 2.Nawiązano współpracę z organizacją AIESEC, czego rezultatem było zrealizowanie Projekt „Make it Possible”	Od 26 lutego do 4 marca 2012 r. w ramach realizacji projektu “Make it Possible” gościliśmy w naszym Gimnazjum im. Odkrywców Polskiej Miedzi w Chocianowie trzy studentki: z Grecji, Bułgarii i Wietnamu. Uczestnictwo w projekcie „Make It Possible” pozwoliło naszemu gimnazjum skorzystać z ciekawych i innowacyjnych form nauczania oraz poznać lepiej ojczyste kraje odwiedzających nas studentek. Ważnym elementem projektu była przedstawiona przez naszych gości prezentacja na temat Milenijnych Celów Rozwoju Organizacji Narodów Zjednoczonych.	
	Dokonalenie pracy dydaktyczno – wychowawczej	Dokonalenie pracy dydaktycznej	1. Uczniowie uzyskują wysokie wyniki końcoworoczne. Uczniowie w 100% przystępują do egzaminów gimnazjalnych. Uczniowie uzyskują wysokie wyniki egzaminów gimnazjalnych. 2. 100% absolwentów jest w stanie sprostać wymaganiom kolejnego etapu kształcenia w wybranej szkole realizując własne cele i aspiracje.	Wysokie wyniki w nauce (świadectwo z wyróżnieniem otrzymało 40 ucz), czterech uczniów uzyskało nagrody Burmistrza Miasta i Gminy. Uczniowie w 100 % przystąpili do egzaminów gimnazjalnych. 99% absolwentów jest w stanie sprostać wymaganiom kolejnego etapu kształcenia w wybranej szkole realizując własne cele i aspiracje. Wyniki egzaminu:	1. Nauczyciele rzetelnie przygotowani byli do zajęć. 2. Zwiększono atrakcyjność zajęć poprzez wykorzystywanie dostępnych pomocy dydaktycznych w tym szczególnie multimediów. 3. Wykorzystano wycieczki szkolne w 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 (uczniowie wyjechali z grupą uczniów w ramach nagrody Burmistrza do Wrocławia).	Dyrektor Wicedyrektor Nauczyciele

		<p>Doskonalenie pracy wychowawczej</p>	<p>1. Wszyscy uczniowie zachęceni są do wysiłku i pracy nad sobą. 2. 100% uczniów przestrzega stale zasad właściwego zachowania oraz postępuje zgodnie z przyjętymi normami etycznymi-moralnymi.</p>	<p>j. polski-58,1; historia i wos-57,9; matematyka-36,8; przyrodnicze-46,0; j. angielski-55,1; j. niemiecki - 53,9</p>	<p>1. Powołano 2 Komisje Wychowawcze. 2. Udzielono 3 Nagan Dyrektora. 3. 2 uczniów przeniesiono karnie do innej klasy. 4. W ramach współpracy z Gminną Komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych zorganizowano 3 spektakle profilaktyczne i koncert profilaktyczny.</p>	<p>1. Realizowano programy wychowawcze i profilaktyczne uwzględniające między innymi: potrzeby wychowawcze uczniów, uniwersalne wartości, wychowanie patriotyczne i obywatelskie, promocję postawy szacunku dla innych i samego siebie, samorządność uczniowską, formy pomocy ze szczególnym uwzględnieniem samorozwoju oraz planowania ścieżki edukacyjno-zawodowej 2. Współdziałano z rodzicami oraz uwzględniano ich opinię w zakresie podejmowanych działań wychowawczych. 3. Działala Szkolna Komisja Wychowawcza.</p>	
--	--	--	--	--	--	---	--

	<p>Zorganizowanie pomocy pedagogiczno-psychologicznej</p>	<p>Pomoc psychologiczno-pedagogiczna</p>	<p>W szkole istnieje dostosowana do potrzeb uczniów ilość zajęć o charakterze zajęć specjalistycznych (organ prowadzący wyraził zgodę na dodatkowe 12 godzin na pomoc psychologiczno-pedagogiczną).</p>	<p>Ogółem pomocą objęto 147 uczniów, tj. ok 30% uczniów naszej szkoły. W efektach kształcenia pomogło to 60% uczniom objętym pomocą.</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 (12 grup, 53 uczniów – 14,5%) b) Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze (11 grup, 75 uczniów – 20,5%) c) Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne (6 grup, 29 uczniów – 8%) d) Zajęcia socjoterapeutyczne lub inne o charakterze terapeutycznym (3 grupy, 19 uczniów – 5%) 4. Nauczyciele dostosowywali metody nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów. 5. Wykorzystywano zakupiony sprzęt Biofeedback w diagnozie ADHD, dysleksji, zaburzeniach zachowania, zaburzeniach lękowych i dzieci z problemami z zachowaniem koncentracji.</p>	<p>Wicedyrektor, pedagodzy szkolni, nauczyciele</p>
<p>4.</p>	<p>Zorganizowanie dożywiania dla uczniów, w tym najuboższych uczniów gimnazjum</p>	<p>Dożywianie uczniów gimnazjum</p>	<p>21 osób, co stanowi 5,7 %, uczniów gimnazjum objętych jest Programem Wieloletnim „Pomoc Państwa w zakresie dożywiania”. Do końca roku utrzyma się ta sama liczba uczniów</p>	<p>Do końca roku szkolnego 2011/2012 realizowany był projekt, ilość uczniów objętych dożywianiem-19 osób;</p>	<p>1. Kontynuowano współpracę z MOPS w Chocianowie w celu zorganizowania dożywiania. 2. Sporządzano comiesięczne sprawozdania o ilości spożywanych obiadów. 3. Zorganizowano prelekcje na temat zdrowego żywienia.</p>	<p>Dyrektor, Pedagodzy szkolni, pracownicy obsługi, stażyści</p>

Zarządzanie finansami i rachunkowością jednostki	Prawidłowe planowanie budżetu	100% zabezpieczenia kosztów utrzymania placówki	Plan finansowy na 2012 został określony: Dział 801 80110-3.185.000 w tym na wynagrodzenia i pochodne-2.794.000 801 80113-95.000 801 80146 -13.000, 801 80195 -12.000, 854 85415 -5.000. W II półroczu 2012 roku plan był zwiększany. Na wynagrodzenia i pochodne brakowało 452.600 zł 1)Uchwałą R.M. NR XXIII.162.2012 zwiększono plan na zakup usług w wys. 4.734 zł 2)Zarządzeniem nr135.2012 zwiększono plan na usługi -2.000 zł na realizację Polsko-Niemieckiego projektu 3)Zarządzeniem nr 178.2012 BMIg zmniejszono plan na wydatki pomocy naukowych o 1.000 zł Zmniejszono wyd. na usługi zdrowotne-1.000, oraz usługi pozostałe o 1.000zł,	1.Sporządzano plany zgodnie z obowiązującymi przepisami i potrzebami jednostki 2.Wprowadzano zmiany w budżecie	Gł. księgowy Dyrektor
--	-------------------------------	---	---	---	--------------------------

		<p>opłaty za telefon stacjonarny o 2.500, a zwiększono wyd. osobowe nie zal. Do wynagr. O 800 zł, zakup materiałów o 4.200z ł, podróże służbowe o 500 zł</p> <p>4)Uchwałą R.M. Nr 167.2012 zwiększono plan na zakup biletów miesięcznych dla uczniów w wys. 32.000 zł</p> <p>5)Zarządzenie BMiG Nr. 186.2012 zwiększona o 650 zł pomoc dla uczniów tzw. wyprawkę szkolną</p> <p>6)Uchwałą R.M. Nr XXVI 180.2012 zwiększono plan na wynagrodzenia i pochodne o 355.00 zł</p> <p>7) uchwałą R.M. Nr XXVIII.192 zwiększono plan na wynagrodzenia o 97.600 zł</p>	<p>Plan dochodów na koniec IV kwartału został zwiększony i na koniec roku wynosił 17.814</p> <p>1. Uchwałą Nr.XXIII.162.2012 o 4.000 zł z tytułu</p>	<p>Wykonanie dochodów w stosunku do planu</p>	<p>100 % wykonania planu</p>	<p>1.Realizowano dochody zgodnie z planem 2.Na bieżąco monitorowano wpływy 3.Dochodzono należności</p>	<p>Gł. księgowy Dyrektor</p>
--	--	---	--	---	------------------------------	--	----------------------------------

				wynajmu Hali sportowej i korzystania z kortu, oraz 734 zł z Polsko-Niemieckiej Fundacji na realizację Projektu 2. Uchwałą R.M. Nr XXVI.180.2012 zwiększono o 5.000 zł z tytułu wynajmu hali sportowej Na dzień 31.12.2012 odprowadzono do budżetu 20.041,27 zł			
	Wykonanie wydatków w stosunku do planu	99,62 % wykonania planu	Plan po zmianach na koniec roku wynosił 3.827.844 a wykonanie wydatków 3.813.396,98				Gł. księgowy Dyrektor
	Rachunkowość	Rzetelna, 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 2012 1) Rb-27S 2) Rb-28S 3) Rb-Z 4) Rb-N 5) Rb-34S				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	Umowy o pracę zostały zawarte zgodnie z obowiązującymi przepisami-wynikały z potrzeb jednostki. Skontrolowano akta osobowe. Ściśle współpracowano z PUP Polkowicach w celu pozyskania stazystów-podpisano 3 umowy o odbywanie stażu	1. Prowadzono dokumentację kadrową zgodnie z obowiązującymi przepisami 2. Przygotowywano dokumenty źródłowe do płac. 3. Współpracowano z powiatowymi urzędami pracy. 4. Reagowano na dłuższe absencje pracowników, w tym cięższe pracownic, urlopy dla poratowania zdrowia. 3. Przestrzegano instrukcji w sprawie zasad kontroli, obiegu i archiwizowania dokumentów	Specjalista ds. kadr
7.	Gospodarka majątkowa	Sporządzanie list płac oraz wypłata wynagrodzeń	Terminowa i zgodna z obowiązującymi przepisami wypłata wynagrodzeń	Wynagrodzenia wypłacane były terminowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami.	1. Prowadzono dokumentację płacową zgodnie z obowiązującymi przepisami 2. Wypłaty były zgodne z dokumentacją źródłową 3. Prawidłowo stosowano odliczenia i potrącenia (ZUS, podatek i inne oświadczenia pracowników) 4. Przestrzegano terminów wypłat zgodnie z obowiązującymi przepisami 5. Prowadzono zgodną z przepisami prawa gospodarkę kasową. 6. Przestrzegano instrukcję w sprawie zasad kontroli, obiegu i archiwizowania dokumentów	Specjalista ds. płac
7.	Gospodarka majątkowa	Gospodarka mieniem	Rzetelna ewidencja majątku, ułatwiająca prawidłowe przeprowadzenie wyceny i inwentaryzacji majątku	Przeprowadzono inwentaryzację majątku.	1. Prawidłowo ewidencjonowano majątek 2. Inwentaryzowano składniki majątku zgodnie z obowiązującymi przepisami 3. Dokonywano przeglądów zgodnie z ustawą Prawo budowlane	Kierownik gospodarczy

				4. Przestrzegano instrukcji zasad kontroli, obiegu i archiwizowania dokumentów	
	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) Wysuszenie budynku, b) Remont piwnicy, c) termomodernizacja budynku z lat 60. i remont kotłowni, d) wymiana dachu papowego na nowy, ze względu na liczne zalania. 2. Poszukiwano sponsorów wśród firm lokalnych. 3. Trwają prace malarskie na łączniku i wejściu głównym hali sportowej	Kierownik gospodarczy Dyrektor Szkoły

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU DZIAŁALNOŚCI ZA ROK 2012
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	
1.	Upowszechnianie kultury i sztuki	- Wydarzenia kulturalne - Liczba odbiorców	- ok. 40 spotkań tematycznych (plenerowych, instytucjonalnych, w tym na terenie świetlic wiejskich i sołectw), - około 5000 mieszkańców Miasta i Gminy Chocianów,	- 42 spotkania tematyczne, - 5200 mieszkańców Miasta i Gminy Chocianów,	1. ferie zimowe i zajęcia wakacyjne, 2. koncerty, imprezy plenerowe i instytucjonalne – majówka, Dzień Jagody, Dożynki Gminne, Festiwal Pieśni Ludowych, Wakacyjne Spotkanie z muzyką góralską, Na grzyby do Chocianowa, Święto Niepodległości, Mikołajki, VIII Karczma Piwna, 3. imprezy sołectkie, m.in. Piknik Rodzinny	Instruktorzy kulturalni, pracownicy CHOK, pracownicy WOK, liderzy lokalni i członkowie stowarzyszeń,

2.	Wychowanie i edukacja kulturalna	- Funkcjonowanie sekcji zainteresowań - organizacja wernisaży i wystaw,	- 6 sekcji/kół zainteresowań, - realizacja zajęć warsztatowych w świetlicach wiejskich, - liczba odbiorców ok. 1500 osób,	- 6 sekcji/kół zainteresowań, - warsztaty teatralne, warsztaty filmowe, - 1500 osób	w Szklarach Dolnych, Dzień Chłopa w Trzebnicach, itp. - 6 sekcji/kół zainteresowań: język angielski, zajęcia plastyczne, taniec współczesny, taniec breakdance, warsztaty wokalne, kółko szachowe - warsztaty teatralne, warsztaty filmowe w Chocianowcu, Żyj zdrowo i aktywnie- Żabice,	Instruktorzy kulturalni, pracownicy CHOK oraz WOK, partnerzy lokalni,
3.	Promocja	- Partnerzy (instytucjonalni, biznesowi), lokalni liderzy współrealizujący działania statutowe jednostek, i	- współpraca z instytucjami, organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami na terenie gminy, - współpraca z gminami partnerskimi we Francji i Niemczech, - pozyskiwanie partnerów do realizacji zadań statutowych	- współpraca ze stowarzyszeniami, placówkami oświatowymi i innymi instytucjami, - współpraca z miastami i gminami partnerskim,i - pozyskano partnerów do realizacji zadań statutowych - wydanie 5 numerów	- współpraca ze Stowarzyszeniem Zespół Folklorystyczny „Echo”, szkołami z gminy Chocianów, Biblioteką Publiczną w Chocianowie, OPS w Chocianowie, - współpraca z Gminą Guttau w Niemczech, miastem Juvisigne we Francji - współpraca z LGD „Wrzosowa Kraina” - opracowanie ulotki promującej gminę Chocianów, - redagowanie strony	- pracownicy administracji, - pracownicy CHOK oraz wiejskich ośrodków kultury, - instruktorzy, liderzy lokalni,

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU DZIAŁALNOŚCI ZA ROK 2012r.

Ośrodek Pomocy Społecznej w Chocianowie ul. Odrodzenia 31

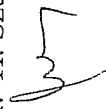
	CEL	Mierniki określające stopień realizacji celu			Najważniejsze zadania podjęte dla osiągnięcia celu	Osoby odpowiedzialne za realizację
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy sprawozdanie	Uzyskana wartość na koniec I półrocza, którego dotyczy sprawozdanie		
1	2	3	4	5	6	7
1.	Realizacja planu finansowego na rok 2012 w zakresie:					Gł. księgowy
	1) Świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego	Stosunek planu do wykonania	100%	98,80%	Kontrolowano wydatki w zakresie wypłaty świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego – wydatki zrealizowano wg potrzeb. Pozostałą dotację zwrócono na rach. UMIG.	
	2) Pomocy społecznej:					
	a) zas. okresowe	Stosunek planu do wykonania	100%	100,00%	Kontrolowano wydatki w zakresie wypłaty zasiłków okresowych.	
	b) zas. stałe	Stosunek planu do wykonania	100%	99,83%	Kontrolowano wydatki w zakresie wypłaty zasiłków stałych – wydatki zrealizowano wg potrzeb. Pozostałą dotację zwrócono na rach. UMIG.	
	c) zas. celowe	Stosunek planu do wykonania	100%	100,00%	Kontrolowano wydatki w zakresie wypłaty zasiłków celowych	
	d) dożywianie	Stosunek planu do wykonania	100%,	98,76%	Kontrolowano wydatki w zakresie zapłaty za dożywianie dzieci i młodzieży - wydatki zrealizowano wg potrzeb. Pozostałą dotację zwrócono na rach. UMIG.	

e) schronienie, pogrzeby	Stosunek planu do wykonania	100%	90,85%	Schronienie – wydatki zrealizowano wg potrzeb. Pozostała dotację zwrócono na rach. UMjG.	Inspektor ds. spraw księgowości
f) domy pomocy społecznej	Stosunek planu do wykonania	100%	98,93%	Kontrolowano wydatki w zakresie dopłaty do pobytu w domach pomocy społecznej – wydatki zrealizowano wg potrzeb. Pozostała dotację zwrócono na rach. UMjG.	
g) specjalistyczne usługi opiekuńcze	Stosunek planu do wykonania	100%	99,98%	Kontrolowano wydatki w zakresie opłaty za usługi specjalistyczne świadczone w OOR w Lubinie – wydatki zrealizowano wg potrzeb. Pozostała dotację zwrócono na rach. UMjG.	
2.	Realizacja wpłat i wypłat gotówkowych Ośrodka Pomocy Społecznej	Zlecenia od pracowników merytorycznych poszczególnych działów	Zadanie zrealizowano w całości.	Listy do wypłaty zrealizowano w wymaganych terminach, prawidłowo sporządzano raporty kasowe z zachowaniem terminów określonych w „Instrukcji kasowej”, wszystkie zlecenia, które wpłynęły do pracownika księgowości sprawdzano pod względem formalno-rachunkowym.	
3	Wprowadzenie przepisów kancelaryjno - archiwalnych	Klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentacji	100,00%	Zarządzeniem Nr 21/2011 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Chocianowie z dnia 22 listopada 2011r. z dniem 01 stycznia 2012r. wprowadzono przepisy kancelaryjno-archiwalne w Ośrodku Pomocy Społecznej w Chocianowie. 1. Pracownicy działów zostali zapoznani z: a) Instrukcją kancelaryjną, b) Rzeczem wykazem akt, c) Instrukcją w zakresie organizacji i zakresu działania składnicy akt. 2. Udzielano dodatkowych wyjaśnień odnośnie postępowania z dokumentacją. 3. Pracownikom udzielono indywidualnych instrukcji w zakresie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji.	Starszy specjalista administracyjnych
4	Ustalenie uprawnień do świadczeń z funduszu alimentacyjnego	Liczba wydanych decyzji	100,00%	1. Udzielano rzetelnych informacji dotyczących uprawnień do świadczeń z funduszu alimentacyjnego: a) Wydano 114 decyzji przyznających prawo do świadczeń, 1 decyzję odmowną, 19 decyzji zmie-	Inspektor ds. funduszu alimentacyjnego

						niających, 1 decyzję wygaszono oraz 14 decyzji uchylono. b) Przyjęto i zweryfikowano 115 wniosków o ustalenia prawa do świadczeń. c) Współpracowano z instytucjami takimi jak: Kancelarie komornicze, Urząd Skarbowy, ZUS, Sad Rejonowy, Ośrodek Pomocy Społecznej, Urzędy Miast, Komisariaty Policji, Zakłady karne, Szkoły.	Inspektor ds. świadczeń rodzinnych
5	Przyznanie świadczeń rodzinnych	Liczba wydanych decyzji	100,00%	100,00 %		1. Udzielano informacji dot. ustalenia uprawnień do świadczeń rodzinnych, w tym wydano 877 decyzji. 2. Przyjęto 683 wnioski i skompletowano dokumentację w celu wydania decyzji.	
6	Przekazanie akt i dokumentacji Ośrodka Pomocy Społecznej do składnicy akt	Segregacja uporzędowanej dokumentacji	100,00%	100,00%		1. Przyjęto i posegregowano akta z komórek organizacyjnych: a) Dział Pomocy Środowiskowej 162 teczki, b) Dział Finansowy – 46 teczek c) Dział Organizacyjny – Administracyjny – 34 teczki d) Dział Świadczeń Rodzinnych – 376 teczek 2. Wyposażono Składnicę akt w brakujący sprzęt tj: zakupiono 5 regałów magazynowych oraz termometr i higrometr.	St. specjalista ds. windykacji.
7	Przekazanie dokumentacji do składnicy akt	Dokumentacja z zakresu świadczeń pomocy społecznej lata 2006 – 2009r.	100,00%	100,00%		1. Przygotowano dokumentację za lata 2006 – 2009 tj. zasiłki stałe, okresowe, celowe, dożywianie, schronienie celem przekazania do składnicy akt. Teczki aktowe zostały opisane zgodnie z obowiązującą instrukcją. 2. Sporządzono spis zdawczo-odbiorczy akt na podstawie którego przekazano do składnicy akt 162 teczki.	St. specjalista ds. administracyjnych St. specjalista ds. świadczeń pomocy społecznej.

8	Praca socjalna ukierunkowana na aktywizację osób bezrobotnych.	1. Ilość bezrobotnych klientów Ośrodka która podjęła pracę do ilości osób objętych pomocą z powodu bezrobocia. 2. Ilość osób wytypowanych do prac społecznie użytecznych. 3. Ilość osób zaktywizowanych określony w formie staży. 4. Ilość osób które podniosły kwalifikacje zawodowe w tym beneficjenci projektu EFS.	12,00%	12,00%	<p>1. Bieżąco motywowano bezrobotnych Klientów pomocy społecznej do własnej aktywności poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kontakt z PUP, - samodzielne poszukiwanie pracy poprzez kontakty z pracodawcami, - udział w giełdach pracy organizowanych przez PUP - rozpoznawano potrzeby na lokalnym rynku pracy przez pracowników socjalnych. <p>2. Prace społecznie użyteczne zostały podjęte przez 20 osób.</p> <p>3. Współpracowano i kontaktowano się z PUP w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych w formie staży.</p> <p>4. Promowano udział w projekcie finansowanym ze środków EFS „aktywizacja zawodowa środowiska lokalnego”.</p> <p>Współpracowano i kontaktowano się z PUP w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez kursy zawodowe i przekwalifikowania.</p> <p>W roku ubiegłym założono, iż PUP będzie organizował kursy zawodowe i szkolenia, z których nasi podopieczni będą mogli skorzystać. Z uwagi na fakt, że w/w formami podnoszenia kwalifikacji zawodowych zostały objęte osoby bezrobotne, nie kwalifikujące się do świadczeń z pomocy społecznej nie realizowano przyjętego planu.</p>	Pracownicy socjalni
---	--	---	--------	--------	---	---------------------

Sporządził: H. Szulc



KIEROWNIK
 Zatwierdził..... Ośrodek Pomocy Społecznej.....
mgr Małgorzata Staszczak
 Specjalista Organizacji Pomocy Społecznej

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU DZIAŁALNOŚCI ZA ROK 2012 r.

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

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	
1.	Prawidłowość gromadzenia dokumentacji pracowniczej do ZFŚS	Stworzenie rzetelnego systemu wydatkowania środków ZFŚS	- brak fałszerstwa danych - rzetelność składanych oświadczeń pracowniczych - prawidłowe wydatkowanie środków	- brak fałszerstwa danych - rzetelność składanych oświadczeń pracowniczych - prawidłowo wydatkowane środki	Kontrola dokumentacji ZFŚS	Dyrektor szkoły Komisja socjalna	
2.	Terminowość wypłat wynagrodzeń oraz odprowadzanie potrąceń	Rzetelne i terminowe wypłaty wynagrodzeń oraz prawidłowo odprowadzane potrącenia	- wynagrodzenia wypłacane są terminowo - potrącenia są zgodne z deklaracjami pracowników oraz polityką rachunkowości	- wynagrodzenia wypłacane są terminowo - potrącenia są zgodne z deklaracjami pracowników oraz polityką rachunkowości	Przeprowadzono kontrolę prawidłowości i terminowości wypłat wynagrodzeń : - pracowników pedagogicznych – maj 2012 - pracowników niepedagogicznych – listopad 2012	Dyrektor szkoły Główna księgową	

3.	Gospodarność w zaopatrzeniu i gospodarce materiałowej	Dokonywanie zakupów zgodnie z zapotrzebowaniem szkoły i jej możliwościami finansowymi	- ograniczanie zakupów do niezbędnego minimum - dbanie o oszczędne gospodarowanie materiałami biurowymi i środkami chemicznymi	- ograniczanie zakupów do niezbędnego minimum - dbanie o oszczędne gospodarowanie materiałami biurowymi i środkami chemicznymi	-Wprowadzenie rejestru zakupów -Analiza celowości zakupów	Dyrektor szkoły Pracownicy administracji Obsługa Nauczyciele
4.	Plan finansowy	Zapewnienie placówce środków finansowych niezbędnych do jej prawidłowego funkcjonowania	- terminowe płatności wynagrodzeń - brak płatności wymagalnych	Organ prowadzący zapewnił 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 niezbędnego minimum w zakupach . Kierowano pisma – prośby do organu prowadzącego o zwiększenie planu finansowego	Dyrektor szkoły

WYNIKI ZAŁOŻONEJ KONTROLI:

1. Kontrola dokumentacji ZFŚS.

Kontroli poddano:

- terminowość składania wniosków do ZFŚS
- rzetelność danych podawanych przez pracowników,
- weryfikację prawidłowości danych przez komisję socjalną,
- plan finansowy wydatkowania środków ZFŚS
- wydatkowanie środków zgodnie z regulaminem
- zatwierdzenie wydatkowania środków przez dyrektora

Po analizie dokumentacji ZFŚS i rozmowie z komisją socjalną stwierdza się, że zarówno dokumentacja jak i wydatkowanie środków odbywa się zgodnie z regulaminem i planem finansowym.

Z. Terminowość wypłat wynagrodzeń oraz odprowadzanie potrąceń.

Kontroli poddano : 31 V 2012 r. – pracowników pedagogicznych, 3 XII 2012 r. pracowników niepedagogicznych. Skontrolowano:

- terminowość i zgodność z angażami wynagrodzeń osobowych,
- terminowość odprowadzania składek ZUS
- terminowość odprowadzania podatku dochodowego
- zgodność potrącania składek na ZNP z deklaracjami
- zgodność potrącania pożyczek z PKZP zgodnie z wykazem
- zgodność potrącania pożyczek mieszkaniowych z umowami
- zgodność potrącania ubezpieczenia z deklaracjami pracowników

1. Kwoty zawarte na listach płac pracowników pedagogicznych są zgodne z angażami. Sprawdzono stawki zasadnicze, dodatki stażowe, dodatki wiejskie, dodatki mieszkaniowe.
2. Kwoty zawarte na listach płac pracowników niepedagogicznych są zgodne z angażami. Sprawdzono stawki zasadnicze, dodatki stażowe, wysokość premii.
3. Terminowo dokonano przelewu do ZUS. Kwota przelewu jest zgodna z wyliczeniami księgowymi.
4. Należną kwotę podatku dochodowego przelano w terminie.
5. Potrącenia składek członkowskich ZNP dokonuje się na podstawie „oświadczenia dotyczącego zgody na potrącenie składek członkowskich”. Składki są potrącane tylko członkom ZNP.
6. Potrąceń na PKZP dokonuje się zgodnie z wykazem przygotowanym przez upoważnionego pracownika.
7. Potrącenia należnych kwot pożyczek mieszkaniowych dokonuje się tym pracownikiem, którym udzielono pożyczki. Kwota potrącenia wynika z umowy.
8. Potrąceń składek na ubezpieczenie PZU dokonuje się zgodnie z deklaracjami podpisanymi przez pracowników.

3. Gospodarność w zaopatrzeniu i gospodarce materiałowej.

Wprowadziłam rejestr zakupów. Każdy niezbędny zakup wpisywany jest do rejestru i po zatwierdzeniu przez dyrektora osoba odpowiedzialna dokonuje zakupu. Zobligowana jest ona do analizy i porównywania cen, zakupu towaru dobrej jakości i po dobrej cenie. Wszyscy pracownicy zobligowani zostali do daleko posuniętej oszczędności w gospodarowaniu materiałami biurowymi i środkami chemicznymi.

4. Plan finansowy.

Po analizie przyznanego planu finansowego na rok 2012 koniecznym było występowanie do organu prowadzącego szkołę z prośbami o zwiększenie środków finansowych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania placówki. Takie pisma wysyłane były w 2012 r. ośmiokrotnie. Również osiem razy zwracaliśmy się do organu prowadzącego szkołę o dokonanie przesunięć w planie finansowym.


WNIOSKI:

1. Dokumentacja ZFŚS prowadzona jest przez komisję socjalną zgodnie z regulaminem i planem finansowym. Deklaracje i oświadczenia pracowników są zgodne ze stanem faktycznym.
2. Wypłata wynagrodzeń oraz odprowadzanie potrąceń pracownikom odbywa się terminowo, zgodnie z regulaminem oraz zgodnie z dokumentacją pracowniczą: angażami, oświadczeniami, deklaracjami i umowami.
3. Wprowadzony w placówce system monitorowania zakupów wpłynął znacząco na celowość i jakość dokonywanych zakupów. Zgodnie z planem finansowym ograniczamy zakupy do wysokości tego planu. Taki system nie sprawdza się, po wyczerpaniu środków nie można dokonać zakupów niezbędnych, które nie zostały ujęte w planie, a mogą się zdarzyć, np. większa niż planowano liczba przepalonych świetlówek, starterów, wyczerpanych tonerów, nieprzewidziane awarie wymagające niezaplanowanych zakupów, np. pompy wodnej w systemie ogrzewania szkoły.

4. Konieczność występowania do organu prowadzącego o zwiększenie planu finansowego szkoły i przesunięcia w istniejącym planie wyniku z rozbieżności pomiędzy projektem planu finansowego opracowanym przez szkołę, a planem przyznanym przez organ prowadzący:

- Projekt planu finansowego - 1 115 460,00 zł
- Plan przyznany 15 XII 2011 - 862 000,00 zł
- Rzeczywiste wykonanie planu w 2012 r. 1 032 730,00 zł (po zwiększeniach)

Z powyższego zestawienia wynika, że projekt planu finansowego przygotowany przez szkołę był zgodny z rzeczywistymi potrzebami szkoły i wynikał z rzetelnych wyliczeń.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr. Alina Dymalska

Sprawozdanie z wykonania Planu Działalności za 2012 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 na koniec roku, którego dotyczy sprawozdanie	Uzyskana wartość na półrocze, którego dotyczy sprawozdanie		
1	2	3	4	5	6	
1	Gromadzenie zbiorów	książki	500	1250	1. Zakupiono nowości wydawnicze 2. Pozyskano dary książkowe 3. Ekwivalenty książkowe	Pracownik Działu Gromadzenia i Opracowywania
2	Opracowywanie zbiorów	książki	1500	1250 3743	1. Kwalifikowano piśmiennictwo - opracowanie, treściowe i formalne. 2. Wyszukiwano opisy bibliograficzne w bazach danych 3. Wprowadzono bazę Mak+ (3743 pozycje)	Pracownik Działu Gromadzenia i Opracowywania Zbiorów
3	wypożyczenia		20 000	14 844	1. Eksponowano zbiory biblioteczne	Pracownik

4	Udostępnianie czytelnictwa	czytelnicy	1 500	1237	<p>2. Udzielano pomocy w wyborze poszukiwanej literatury.</p> <p>3. Dokonano poznania i identyfikacji potrzeb czytelnicych</p> <p>4. Dostarczono książki do domów potrzebujących czytelników</p> <p>5. Profesjonalna, przyjazna obsługa</p> <p>Zadanie w zakresie wypożyczania zbiorów, nie zostało zrealizowane. W okresie rozliczeniowym Filia w Chocianowcu nie funkcjonowała, Natomiast Filia w Żabicach w ograniczonych godzinach. Zadanie będzie kontynuowane w 2013r.</p>	<p>Wypożyczalni dla Dorosłych</p> <p>Pracownicy Filii dla</p> <p>Dzieci, Pracownicy</p> <p>Filii wiejskich</p>
	Działalność informacyjna	liczba udzielonych informacji	1 200	751	<p>1. Pracownicy wykazali się doskonałą znajomością księgozbioru</p> <p>2. Orientacja we współczesnych trendach rozwoju nauki</p> <p>3. Aktualizowano kartoteki zagadnieniowe.</p> <p>4. Aktualizowano Bazę Mak+</p> <p>5. Dostosowywano przekaz informacyjny do potrzeb czytelnika</p>	<p>Pracownik</p> <p>Wypożyczalni dla Dorosłych</p> <p>Pracownicy Filii dla Dzieci, Pracownicy Filii wiejskich</p>
5	Działalność kulturalno-oświatowa	dyskusje nad książką	75	46	<p>1. Działanie Klubu Miłośników Książki .</p> <p>Zadanie częściowo pokrywa się z zajęciami literackimi. Kontynuacja zadania w 2013r.</p> <p>2. Zachęcano czytelników do wyrażania opinii o książkach</p>	<p>Pracownik</p> <p>Wypożyczalni dla Dorosłych</p> <p>Pracownicy Filii dla Dzieci, Pracownicy Filii wiejskich</p>
		spotkania autorskie	2	3	<p>3. Współpracowano z MGBP w Polkowicach w zakresie finansowania spotkań autorskich</p> <p>4. Współpracowano ze Szkołą Podstawową im. W. St. Reymonta w Trzebnicach w zakresie przygotowania dzieci do spotkania autorskiego</p>	<p>Pracownicy Filii dla Dzieci, Pracownicy Filii wiejskich</p>

					<p>5. Zapoznawano dzieci z Przedszkola Miejskiego w Chocianowie z biblioteką, zbiorami; w ramach lekcji bibliotecznych</p> <p>6. Zachęcano dzieci/młodzieży do uczestnictwa w zajęciach bibliotecznych. Organizowanie "Kartki z Kalendarza", KMK, "Biblioteka Pełna Filmu"</p> <p>7. Organizowano zabawy z książką i głośne czytanie książek</p> <p>8. Akcja: Piątkowe popołudnia z ulubionym bohaterem literackim</p> <p>9. Tworzono plakaty informacyjne</p> <p>10. Współpracowano ze Szkołą Podstawową im. Jana Pawła II w Szklarach Dolnych w zakresie przygotowania dzieci do spotkania autorskiego</p> <p>11. Współpracowano z Gimnazjum im. Odkrywców Polskiej Miedzi w Chocianowie w zakresie programu dla młodzieży Biblioteka pełna filmu</p>	
	lekcje biblioteczne	4		6		
	spotkania okolicznościowe (pogadanki, odczyty)	40		10		
	zajęcia literacki	40		99		
	zajęcia plastyczne	130		158		
	gry i zabawy	10		70		
	konkursy	10		7		
	ekspozycje	100		177		
6	Sprawne i skuteczne zarządzanie jednostką	100%		99%		<p>1. Utrzymywano stan zatrudnienia niewystarczający do realizacji zadań. Brakowało wykwalifikowanej kadry. Planuje się przeprowadzić reorganizację</p> <p>2. Przestrzegano przepisów prawa pracy i BHP</p> <p>3. Podnoszono kwalifikacje pracowników, poprzez szkolenia organizowane przez MGBP w Polkowicach, DBP we Wrocławiu, Centrum Edukacji Obywatelskiej</p> <p>4. Przestrzegano zaleceń kontroli zarządczej</p> <p>5. Szczegółowo określono zakres obowiązków, uprawnień oraz</p>
						Dyrektor

7	Gospodarka Finansowo - Majątkowa	wykorzystanie celowe środków finansowych	100%	100%	<p>odpowiedzialności pracowników.</p> <p>6. Zapewniono pracownikom odpowiednie informacje oraz odpowiednie narzędzia do pracy</p> <p>7. Skutecznie promowano Bibliotekę</p> <p>1. Wydatkowano środki zgodnie z planem finansowym.</p> <p>2. Celowość, oszczędność i gospodarność</p>	Dyrektor Główny Księgowy
---	----------------------------------	--	------	------	--	--------------------------

D Y R E K T O R
 Bibliotek Publicznej Miasta i Gminy
 w Chocianowcu
 EWA KTOJ