

z dnia 15 grudnia 2011 r.

**w sprawie zatwierdzenia Planu działalności jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy Chocianów
na rok 2012**

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

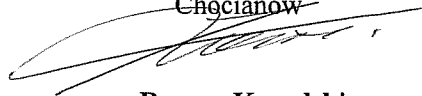
§ 1. Zatwierdzam Plany działalności jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy Chocianów na rok 2012 , stanowiących załączniki do Zarządzenia:

- 1) Gimnazjum im. Odkrywców Polskiej Miedzi w Chocianowie- Załącznik nr 1,
- 2) Chocianowski Ośrodek Kultury- Załącznik nr 2,
- 3) Ośrodek Pomocy Społecznej w Chocianowie- Załącznik nr 3,
- 4) Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Szklarach Dolnych- Załącznik nr 4,
- 5) Biblioteka Publiczna w Chocianowie– Załącznik nr 5,

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

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy
Chocianów



Roman Kowalski

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

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 293.2011

Burmistrza Miasta i Gminy Chocianów

z dnia 15 grudnia 2011 r.

Zalacznik1.pdf

Plan działalności na 2012 rok Gimnazjum im. Odkrywców Polskiej Miedzi w Chocianowie

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 293.2011

Burmistrza Miasta i Gminy Chocianów

z dnia 15 grudnia 2011 r.

Zalacznik2.pdf

Plan działalności na 2012 rok Chocianowski Ośrodek Kultury

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 293.2011

Burmistrza Miasta i Gminy Chocianów

z dnia 15 grudnia 2011 r.

Zalacznik3.pdf

Plan działalności na 2012 rok Ośrodek Pomocy Społecznej w Chocianowie

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr 293.2011

Burmistrza Miasta i Gminy Chocianów

z dnia 15 grudnia 2011 r.

Zalacznik4.pdf

Plan działalności na 2012 rok Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Szklarach Dolnych

Załącznik Nr 5 do Zarządzenia Nr 293.2011

Burmistrza Miasta i Gminy Chocianów

z dnia 15 grudnia 2011 r.

Zalacznik5.pdf

Plan działalności na 2012 rok Biblioteka Publiczna w Chocianowie

Plan działalności 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: "Szczujemy tradycję, zmierzamy ku nowoczesności, wspieramy rozwój, dążymy do sukcesu. Jesteśmy szkołą bezpieczną i tolerancyjną."

Lp.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu		Najważniejsze zadania służące osiągnięciu celu	Osoby odpowiedzialne za realizację
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy		
1	2	3	4	5	6
1.	Rozwój szkoły	Nabór na rok szkolny 2012/2013	Dokonywanie naboru klas pierwszych. Przewidywana liczba uczniów planowanych klas 1 ok.120 osób. Utworzenie 5 klas pierwszych.	<p>1. Zorganizowanie efektywnej i skutecznej promocji szkoły poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizację Dnia Otwartego w Gimnazjum przeznaczoną dla uczniów i rodziców klas 6 oraz innych zainteresowanych • Organizacja imprezy integrująco - promującej VII Pikniku Gimnazjalnego • występy artystyczne uczniów gimnazjum na różnego rodzaju imprezach zewnętrznych • udział uczniów szkoły w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych na szczeblu powiatowym, wojewódzkim i ogólnopolskim • zorganizowanie Wielkiej Świątecznej Gali podsumowującej Projekt „KIERUNEK BROADWAY” finansowany przez Polsko-Amerykańską Fundację Wolności i Nidzią Fundację Rozwoju NIDA (pozyskana kwota 12.000,00) połączonej z Jarmarkiem Bożonarodzeniowym na ok. 800 osób 	Dyrektor szkoły. Wicedyrektor, przewodniczący zespołów, nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi, samorząd uczniowski

			<p>2. Usprawnienie systemu informacji o szkole:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ulotki informacyjne, • aktualna strona www • lekcje otwarte • komunikaty dla rodziców w dzienniku elektronicznym <p>3. 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>Informatyk, nauczyciele</p>
	<p>Zapewnienie uczniom możliwości rozwoju poprzez uczestnictwo w zajęciach pozalekcyjnych, projektach edukacyjnych, działaniach Szkolnego Ośrodka Kariery</p>	<p>W szkole istnieje dostosowana do potrzeb uczniów oferta zajęć pozalekcyjnych: kółka i warsztaty przedmiotowe, w których uczestniczy 20% ogółu uczniów, planowana wartość do osiągnięcia do końca roku 30% ogółu</p>	<p>1. Dodatkowe zajęcia są tak zorganizowane, aby każdy chętny uczeń miał możliwość uczestniczenia w nich.</p>	<p>Wicedyrektor szkoły nauczyciele</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>1. Przeznaczenie dodatkowych godzin na zajęcia wyrównawcze, prace z uczniem zdolnym, z uczniem słabym, kółka zainteresowań, zajęcia przygotowujące do egzaminów gimnazjalnych.</p>	<p>Wicedyrektor, nauczyciele, pedagodzy szkolni</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>1. Organizacja zajęć z przedmiotów matematyczno-przyrodniczych. 2. Przeprowadzenie diagnoz edukacyjnych przygotowanych przez projektodawców. 3. Comiesięczne sprawozdania koordynatora projektu i nauczycieli pracujących w projekcie.</p>	<p>Dyrektor, koordynatorzy projektów, nauczyciele</p>
		<p>W szkole działa Szkolny Ośrodek Kariery. Jego działaniem objętych jest 40% uczniów klas 3. Planowana wartość do osiągnięcia do końca roku szkolnego 80% ogółu.</p>	<p>1. Organizacja punktu doradztwa zawodowego. 2. Organizacja spotkań z przedstawicielami pracodawców z regionu. 3. Organizacja spotkań młodzieży z przedstawicielami samorządu w celu poznania</p>	<p>Dyrektor, Doradcy zawodowi</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. Pozykana kwota 4.000,00 zł. Ilość uczniów biorących udział w projekcie – 53 uczniów.</p>	<p>kierunków rozwoju Gminy Chocianów i zapotrzebowania na określone zawody. 4. Wycieczki do zakładów pracy w rejonie. 5. Organizacja Targów Szkół Ponadgimnazjalnych w kwietniu. Zakładana ilość szkół ponadgimnazjalnych uczestniczących w targach to minimum 10 placówek. 6. Kształcenie umiejętności planowania przez uczniów własnego rozwoju.</p>	
	<p>Współpraca partnerska z innymi szkołami</p>	<p>1. Kontynuacja współpracy z niemiecką szkołą w Maischwitz 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>1. Pozyskanie środków finansowanych z Polsko Niemieckiej Współpracy Młodzieży. 2. Pozyskanie środków finansowych od organu prowadzącego. 3. Zainteresowanie rodziców uczniów i uczniów projektem. 4. Zorganizowanie przyjazdu grupy niemieckiej do Chocianowa (zakwaterowanie, wyżywienie, organizacja wycieczek). 5. Zorganizowanie wyjazdu naszych uczniów do Niemiec.</p>	<p>Dyrektor, koordynatorzy, nauczyciele języków obcych</p>
		<p>2. Przystąpienie do Programu „Uczenie się przez całe życie” Comenius</p>	<p>1. Wyszukanie szkół na terenie Europy, w których obowiązkowym nauczaniem językiem obcym jest język angielski. 2. Nawiazanie z nimi współpracy. 3. Przystąpienie do projektu.</p>	

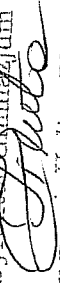
2.	<p>Doskonalenie pracy dydaktyczno – wychowawczej</p>	<p>Doskonalenie pracy dydaktycznej</p>	<p>1. Uczniowie uzyskują wysokie wyniki końcoworoczne. Uczniowie w 100% przystępują do egzaminów gimnazjalnych. Uczniowie uzyskują wysokie wyniki egzaminów gimnazjalnych.</p> <p>2. 100% absolwentów jest w stanie sprostać wymaganiom kolejnego etapu kształcenia w wybranej szkole realizując własne cele i aspiracje.</p>	<p>1. Rzetelne przygotowywanie się nauczycieli do zajęć.</p> <p>2. Zwiększanie atrakcyjności zajęć poprzez wykorzystywanie dostępnych pomocy dydaktycznych w tym szczególnie multimedialnych.</p> <p>3. Wykorzystywanie wycieczek szkolnych w celach edukacyjnych.</p> <p>4. Ewaluacja pracy nauczyciela.</p> <p>5. Nagrody pieniężne i rzeczowe dla uczniów uzyskujących najwyższe wyniki w nauce.</p> <p>6. Promocja najlepszych uczniów w Złotej Księdze absolwenta.</p> <p>7. Wycieczki dla najlepszych uczniów i samorządu uczniowskiego.</p> <p>8. Nawiązanie ścisłej współpracy z Miejsko-Gminną Biblioteką w Chocianowie i CHOK w celu organizacji spotkań z literatami. Zachęcenie w ten sposób uczniów do czytania.</p> <p>9. Zorganizowanie w bibliotece szkolnej akcji „Spotkania z lekturą” - wspólne czytanie lektur.</p> <p>10. Analizowanie i wykorzystywanie wyników diagnoz wewnętrznych i zewnętrznych do doskonalenia pracy dydaktycznej.</p> <p>11. Doskonalenie prowadzonej ewaluacji wewnętrznej mierzenia jakości pracy.</p> <p>12. Doskonalenie warsztatu pracy nauczycieli podczas szkoleń i wykorzystanie nabytej wiedzy i umiejętności w działaniu z uczniami.</p> <p>13. Stosowanie podczas pracy z uczniami metod aktywizujących, ze szczególnym uwzględnieniem projektów edukacyjnych, co stwarza okazję praktycznego wykorzystania posiadanej wiedzy.</p> <p>14. Wznowienie wydawania gazetki szkolnej- uczniowie mają możliwość zamieszczania w niej swoich artykułów.</p>	<p>Dyrektor Wicedyrektor</p> <p>Nauczyciele</p>
----	--	--	---	---	---

		<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 etyczno-moralnymi.</p>	<p>1. Realizacja programów wychowawczych i profilaktycznych uwzględniających między innymi: potrzeby wychowawcze uczniów, uniwersale 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. Współdziałanie z rodzicami oraz uwzględnianie ich opinii w zakresie podejmowanych działań wychowawczych. 3. Działania Szkolnej Komisji Wychowawczej.</p>	
<p>3.</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>1. Powołanie zespołu zajmującego się diagnozą potrzeb w zakresie pomocy pedagogiczno-psychologicznej. 2. Określenie listy uczniów objętych pomocą pedagogiczno-psychologiczną (157 uczniów-43%) 3. Powołanie 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 dostosowują metody nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów. 5. Pozyskanie środków, we współpracy z organem prowadzącym, na Biofeedback (0,6 % rezerwy subwencji oświatowej-pozyskana kwota 15.000,00) i wykorzystanie go w diagnozie ADHD, dysleksji, zaburzeniach zachowania, zaburzeniach lękowych i dzieci z problemami z zachowaniem koncentracji.</p>	<p>Dyrektor, Wicedyrektor, pedagogi szkolni, nauczyciele</p>

4.	Zorganizowanie dożywiania dla uczniów, w tym najuboższych uczniów gimnazjum	Dożywianie uczniów gimnazjum	21 osób, co stanowi 5,7 %, 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 przyjsięciem nowego rocznika	1. Kontynuowanie współpracy z OPS w Chocianowie w celu finansowania dożywiania. 2. Sporządzenie comiesięcznego sprawozdania o ilości spożywanych obiadów. 3. Edukacja prozdrowotna na temat zdrowego żywienia. 4. Kierowanie na badania sanitarno-epidemiologiczne pracowników zajmujących się wydawaniem obiadów.	Dyrektor, Pedagogzy szkolni, pracownicy obsługi, stażyści
5.	Zarządzanie finansami i rachunkowością jednostki	<p>Prawidłowe planowanie budżetu</p> <p>Wykonanie dochodów w stosunku do planu</p> <p>Wykonanie wydatków w stosunku do planu</p> <p>Rachunkowość</p>	<p>100% zabezpieczenia kosztów utrzymania placówki</p> <p>90% wykonania planu</p> <p>100% wykonania planu</p> <p>Rzetelna, jasna i zgodna z obowiązującymi przepisami ewidencja księgowa pozwalająca na prawidłową wycenę aktywów i pasywów oraz poprawne sporządzenie sprawozdawczości</p>	<p>1.Sporządzenie planu zgodnie z obowiązującymi przepisami i potrzebami jednostki</p> <p>2.Wprowadzanie zmian w budżecie</p> <p>1.Realizacja dochodów zgodnie z planem</p> <p>2.Bieżące monitorowanie wpływów</p> <p>3.Dochozdenie należności</p> <p>1.Wydatkowanie środków zgodnie z planem finansowym</p> <p>2.Celowe,oszczędne i gospodarne wydatkowanie środków</p> <p>3.Informowanie organu prowadzącego o zagrożeniu przekroczenia planu</p> <p>1.Przestrzeganie zasad i procedur określonych polityką rachunkowości zawartych szczególnie w instrukcji zasad kontroli, obiegu i archiwizowania dokumentów</p> <p>2.Prawidłowość prowadzenia ksiąg rachunkowych</p> <p>3.Uaktualnianie dokumentacji opisującej przyjęte zasady rachunkowości</p>	<p>Gł. księgowy Dyrektor</p> <p>Gł. księgowy Dyrektor</p> <p>Gł. księgowy Dyrektor</p> <p>Gł. księgowy Dyrektor</p>
6.	Zarządzanie kadrami i płacami	Zawieranie umów o pracę i prowadzenie akt osobowych	<p>1. Terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami zawieranie umów o pracę.</p> <p>2. Rzetelne, bieżące i zgodne z obowiązującymi przepisami prowadzenie akt osobowych.</p> <p>3. Współpraca z instytucjami rynku pracy</p>	<p>1. Prowadzenie dokumentacji kadrowej zgodnie z obowiązującymi przepisami</p> <p>2. Przygotowanie dokumentów źródłowych do płac.</p> <p>3. Współpraca z powiatowymi urzędami pracy.</p> <p>4. Reagowanie na dłuższe absencje pracowników, w tym ciężę pracowników, urlopy dla poratowania zdrowia.</p> <p>3.Przestrzeganie instrukcji w sprawie zasad kontroli, obiegu i archiwizowania dokumentów.</p>	Dyrektor Specjalista ds. kadr

			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	Dyrektor, główny księgowy specjalista ds. płac
7.	Gospodarka majątkowa	Gospodarka mieniem	Rzetelna ewidencja majątku, ufatwająca prawidłowe przeprowadzenie wyceny i inwentaryzacji majątku	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 Główny księgowy
		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 Główny księgowy
		Zamówienia publiczne	Rzetelne i zgodne z obowiązującymi przepisami, przeprowadzenie procesów zamówień publicznych	1. Prawidłowość wyboru dostawców lub wykonawców 2. Poprawne przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień 3. Prawidłowa dokumentacja i ewidencja zamówień 4. Przestrzeganie procedur dotyczących zamówień publicznych	Kierownik gospodarczy Dyrektor Główny księgowy

		Remonty i modernizacja pomieszczeń	Rzetelny i bezstronny wybór oferenta, racjonalny zakup materiałów remontowo-budowlanych	<p>1. Wskazanie organowi prowadzącemu potrzeb remontowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) wysuszenie budynku. b) remont piwnicy. c) termomodernizacja budynku z lat 60. d) remont kotłowni wraz z wymianą grzejników na terenie szkoły e) remont dachów papowych f) wymian okien na małej sali gimnastycznej g) malowania sal lekcyjnych h) wymiana wykładziny podłogowej w klasach <p>2. Poszukiwanie sponsorów wśród firm lokalnych i absolwentów.</p>	Kierownik gospodarczy Dyrektor Szkoły Główny księgowy
--	--	------------------------------------	---	---	---

Dyrektor Gimnazjum

 mgr inż. Halina Płuta

BURMISTRZ

 Roman Kowalski

PLAN DZIAŁALNOŚCI NA ROK 2012

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 Upowszechnianie kultury i sztuki	3 - Wydarzenia kulturalne - Liczba odbiorców	4 - ok.40 spotkań tematycznych (plenerowych, instytucjonalnych, w tym na terenie świetlic wiejskich i sołectw) - ok. 5000 osób, mieszkańców Miasta i Gminy Chocianów	5 1) edukacja kulturalna i wychowanie przez sztukę, 2) tworzenie i udostępnianie dóbr kultury, 3) stwarzanie 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.	6 -instruktorzy kulturalni, -pracownicy Wiejskich Ośrodków Kultury, - liderzy lokalni, -partnerzy instytucjonalni
2.	Wychowanie i edukacja kulturalna	- Funkcjonowanie sekcji zainteresowań -liczba odbiorców, wystaw	- 6 sekcji/kół zainteresowań - realizacja zajęć warsztatowych w świetlicach wiejskich -liczba odbiorców ok. 1500 osób	1) tworzenie kół zainteresowań: taneczne, teatralne, muzyczne, techniczno- plastyczne, śpiewaczych i folklorystycznych, 2) prowadzenie spotkań dyskusyjnych w zakresie edukacji kulturalnej 3) organizowanie wystaw, spotkań artystycznych, 4) organizowanie różnych form edukacji muzycznej, teatralnej i plastycznej, 5) organizowanie twórczości amatorskiej w różnych dziedzinach sztuki i techniki.	- instruktorzy kulturalni, pracownicy Wiejskich Ośrodków Kultury, partnerzy lokalni

3.	Promocja	- Partnerzy(instytucjonalni, biznesowi), lokalni liderzy współrealizujący działania statutowe jednostki	- współpraca z instytucjami, organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami na terenie gminy, powiatu, województwa oraz kraju, - współpraca z gminami partnerskimi w Europie - pozyskiwanie partnerów do realizacji zadań statutowych - redagowanie wydawnictw promujących Miasto i Gminę	1)współpraca z instytucjami kultury oraz z instytucjami o podobnym zakresie działań na terenie kraju oraz za granicą. 2) tworzenie projektów edukacji kulturalnej o szerszym zasięgu terytorialnym, 2) redagowanie strony internetowej, 3) redagowanie Informatora Gminy Chocianów 4) pozyskiwanie sponsorów do działań promocyjnych, współpraca ze środkami masowego przekazu, 5) rozwijanie kontaktów z innymi podmiotami w celu promocji Miasto i Gminy Chocianów,	-pracownicy administracji, -pracownicy Wzieskich Ośrodków Kultury, -instruktorzy kulturalni, liderzy lokalni -kadry raz młodzież szkolna
4.	Stworzenie ośrodka kultury bez barier	-pozykiwanie funduszy pochodzących ze środków zewnętrznych	- tworzenie projektów mających na celu podnoszenie standardów edukacji kulturalnej jak również poprawę funkcjonalności CHOK i jednostek podległych	1) tworzenie szerszych możliwości dostępczości do instytucji kultury dla wszystkich grup społecznych 2) przeprowadzenie remontu pomieszczeń w CHOK	Pracownicy administracji, instruktorzy kulturalni, liderzy lokalni, Dyrektor
5.	Gospodarka majątkowo-finansowa	-wykorzystywanie środków finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa	- wykonanie dotacji podmiotowej dla samorządowych instytucji kultury w 100 % - wykonanie planu finansowego	1)Gospodarowanie posiadanymi środkami zgodnie z planem finansowym instytucji 2) Stosowanie zasady celowości oraz gospodarności wydatków.	Dyrektor, Główny księgowy
6.	Sprawne i skuteczne zarządzanie jednostką	- 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

BURMISTRZ

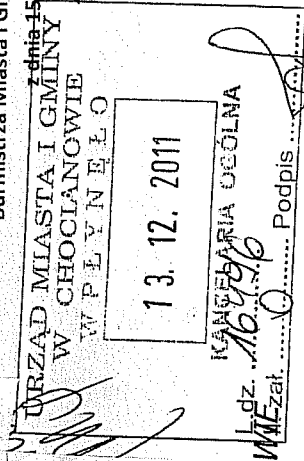
Roman Kowalski

DYREKTOR
CHOCIAŃSKIEGO
ŚRODKA KULTURY

mgr Sylwia...

OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
 59-141 Chocianów, ul. Odrodzenia 31
 tel. 076 918 51 51
 NIP 692-11-20-989, Id. 004043360
 ... DO/0911/2/11.....
 (znak sprawy)

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 293.2011
 Burmistrza Miasta i Gminy Chocianów
 z dnia 15 grudnia 2011 r.
 Załącznik nr 1



PLAN DZIAŁALNOŚCI NA ROK 2012

OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W CHOCIANOWIE

Misja: POMOC SPOŁECZNA -wspieranie osób i rodzin w wysiłkach zmierzających do zaspokojenia niezbędnych potrzeb i umożliwianie im życia w warunkach odpowiadających godności człowieka.

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	Realizacja planu finansowego na rok 2012 w zakresie dochodów i wydatków Ośrodka Pomocy Społecznej w Chocianowie	Wskaźnik dyscypliny budżetowej stosunek planu finansowego do wykonanych dochodów i wydatków	100,00%	Kontrola dochodów i wydatków poprzez sporządzanie miesięcznej sprawozdawczości, analiz z wykonania planu dochodów i wydatków.	Główny księgowy
2	Realizacja wpłat i wypłat gotówkowych Ośrodka Pomocy Społecznej	Zlecenia od pracowników merytorycznych poszczególnych działów organizacyjnych OPS (listy wypłat zasiłków, faktury, rachunki, zaliczki)	100,00%	Sporządzanie raportów kasowych, kontrola formalno - rachunkowa otrzymanych zleceń.	Inspektor ds. księgowości
3	Wprowadzenie przepisów kancelaryjno - archiwalnych	Klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentacji.	100,00%	1. Przestrzeganie instrukcji określających zasady i tryb postępowania z dokumentacją tj.	Główny księgowy Starszy specjalista ds. administracyjnych

					<ul style="list-style-type: none"> - Instrukcji kancelaryjnej - rzeczowego wykazu akt - instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt . 	Inspektor ds. funduszu alimentacyjnego
4	Ustalenie uprawnień do świadczeń z funduszu alimentacyjnego.	Liczba wydanych decyzji.	100,00%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Udzielanie rzetelnej informacji dotyczącej uprawnień do świadczeń z funduszu alimentacyjnego. 2. Przyjmowanie i weryfikacja wniosków. 3. Współpraca z instytucjami w zakresie przyznawanych świadczeń. 	Inspektor ds. funduszu alimentacyjnego	
5	Przyznanie świadczeń rodzinnych.	Liczba wydanych decyzji	100,00%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Udzielenie informacji dot. uprawnień do świadczeń rodzinnych. 2. Przyjmowanie wniosków i kompletowanie dokumentacji w celu przygotowania decyzji. 	Inspektor ds. świadczeń rodzinnych	
6	Przekazanie akt i dokumentacji Ośrodka Pomocy Społecznej do składnicy akt.	Segregacja uporządkowanej dokumentacji	100,00%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przyjmowanie akt z komórek organizacyjnych do składnicy akt spraw ostatecznie załatwionych w stanie uporządkowanym i kompletnymi rocznikami. 2. Wyposażenie składnicy akt w brakujący sprzęt: <ul style="list-style-type: none"> - 4 regały - biurko i krzesło dla archiwisty - termometr - higrometr 	Starszy specjalista ds. windykacji Starszy specjalista ds. administracyjnych	

7	Przekazanie dokumentacji do składnicy akt	Dokumentacja z zakresu świadczeń pomocy społecznej lata 2006-2009r.	100,00%	1. Przygotowanie dokumentacji. 2. Sporządzenie wykazu zgodnie z instrukcją archiwalną.	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 okresowo w formie staży. 4. Ilość osób które podniosły kwalifikacje zawodowe w tym beneficjenci projektu EFS.	12,00% 10 osób 5 osób 30 osób	1. Bieżące motywowanie bezrobotnych klientów pomocy społecznej do własnej aktywności poprzez: - kontakt z PUP, - samodzielne poszukiwanie pracy poprzez kontakty z pracodawcami, - udział w giełdach pracy organizowanych poprzez PUP, - rozpoznawanie przez pracowników socjalnych potrzeb na lokalnym rynku pracy, - współpraca i kontakt z PUP w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez kursy zawodowe, przekwalifikowania, podejmowanie prac społecznie użytecznych i staży, - udział w projekcie finansowanym ze środków EFS „aktywizacja zawodowa środowiska lokalnego”	Pracownicy socjalni

Sporządził:



BURMISTRZ

Roman Kowalski

KIEROWNIK

Ośrodek Pomocy Społecznej

Zatwierdził:

mgr Małgorzata Staszczak

Specjalista Organizacji Pomocy Społecznej

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

na rok 2012 r.

Lp.	Cel -zadanie	Sposób wykonania	Termin wykonania	Odpowiedzialny za wykonanie	Sprawujący nadzór
1.	<p>Nadzór, kontrola i organizacja</p> <p>Cel: <u>prawidłowość gromadzenia dokumentacji pracowniczej do ZFSS</u></p> <p>Wskaźniki:</p> <ul style="list-style-type: none">- dokumentacja ZFSS prowadzona jest prawidłowo- środki finansowe wydatkowane są zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie <p><u>Pytania kluczowe:</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Czy pracownicy rzetelnie wypełniają wnioski do ZFSS?2. Czy środki finansowe wydatkowane są zgodnie z regulaminem? <p>Potencjalne zagrożenia:</p> <ul style="list-style-type: none">- fałszerstwo, zatajenie informacji przez pracownika,- ryzyko nieprawidłowo wydanej decyzji przez dyrektora,-nieprawidłowo wydatkowane środki finansowe z ZFSS	<p>Analiza dokumentacji ZFSS</p> <p>Rozmowa z komisją socjalną</p> <p>Kontrola dokumentacji funduszu socjalnego</p>	IV 2012 r.	Dyrektor szkoły	Dyrektor szkoły

3.	<p>Gospodarka mieniem</p> <p>Cel : <u>gospodarność w zaopatrzeniu i gospodarce materiałowej</u></p> <p>Wskaźniki:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dokonywanie zakupów zgodnie z zapotrzebowaniem szkoły, - analiza ofert i wybór towaru w dobrej cenie i dobrej jakości, <p>Pytania kluczowe:</p> <p>Czy zakupy konsultowane są z dyrektorem szkoły i głównym księgowym?</p> <p>Czy zakupy są przemyślane i zgodne z potrzebami szkoły?</p> <p>Czy analizowane są ceny towarów i wybierane oferty w dobrej cenie i dobrej jakości?</p> <p>Potencjalne zagrożenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zakup towaru złej jakości, - nieprzemyślane zakupy skutkujące nieprawidłowym wydatkowaniem środków finansowych, 	<p>Kontrola zasadności zakupów</p> <p>Rejestr zakupów</p>	<p>VI 2012 r.</p>	<p>Dyrektor szkoły</p>	<p>Dyrektor szkoły</p>
4.	<p>Plan finansowy</p> <p>Cel: <u>zapewnienie płacówce środków finansowych niezbędnych do jej sprawnego funkcjonowania</u></p> <p>Wskaźniki:</p> <ul style="list-style-type: none"> - terminowe płatności wynagrodzeń, 	<p>Sprawozdania finansowe analiza wykonania budżetu w %</p>	<p>2012 r.</p>	<p>Główny księgowy</p>	<p>Dyrektor szkoły</p>

	<p>- brak płatności wymagalnych,</p> <p>Przyznany plan finansowy nie zabezpiecza w 100% sprawnego funkcjonowania szkoły.</p> <p>Zadania kluczowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pisma – prośby do organu prowadzącego szkołę o zwiększenie planu finansowego, - analiza wydatków, ograniczanie się do niezbędnego minimum w zakupach, <p>Zagrożenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nieterminowe płatności wynagrodzeń, - nieterminowe rozliczanie się z kontrahentami, - obciążenie odsetkami ustawowymi, 				
--	--	--	--	--	--

BURMISTRZ



Roman Kowalski

DYREKTOR SZKOŁY

mgr ANNA HINATYSZAK

BIBLIOTEKA PUBLICZNA
MIASTA I GMINY
w Chocianowie
59-140 Chocianów, ul. Tadeusza Kościuszki 3
tel. (076) 810 51 24 RR: 59722-14-126, fax: 001041171

PLAN DZIAŁALNOŚCI NA ROK 2012


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 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	500	1. Penetracja rynku wydawniczego 2. Składanie zamówień 3. Pozyskiwanie darów książkowych 4. Umiejętność aktualizacji i selekcji księgozbioru	Pracownik Działu Gromadzenia i Opracowywania Zbiorów
2	Opracowywanie zbiorów	książki	1500	1. Kompetencje i rzetelność pracownika 2. Umiejętność klasyfikowani piśmiennictwa 3. Umiejętność wyszukiwania i wykorzystywania baz danych 4. Umiejętność reklasyfikacji piśmiennictwa 5. Wprowadzenie MAK+	Pracownik Działu Gromadzenia i Opracowywania Zbiorów
3	Udostępnianie czytelnictwa	wypożyczenia czytelnicy	20 000 1 500	1. Eksponowanie zbiorów bibliotecznych	Pracownik Wypożyczalni dla

	<p>2. Pomoc w wyborze poszukiwanej literatury. 3. Poznawanie i identyfikacja potrzeb czytelników 4. Donoszenie książek do domów potrzebujących czytelników 5. Doradztwo 6. Profesjonalna, przyjazna obsługa</p>	<p>1 200</p>		<p>Dorostych Kierownik i pracownik Filii dla Dzieci, Kierownicy Filii wiejskich</p>
<p>4</p>	<p>Działalność informacyjna</p>	<p>liczba udzielonych informacji</p>		<p>Pracownik Wypożyczalni dla Dorostych Kierownik i pracownik Filii dla Dzieci, Kierownicy Filii wiejskich</p>
<p>5</p>	<p>Działalność kulturalno-oświatowa</p>	<p>dyskusje nad książką spotkania autorskie lekcje biblioteczne spotkania okolicznościowe zajęcia literackie zajęcia plastyczne gry i zabawy konkursy ekspozycje</p>	<p>75 2 4 40 40 130 10 10 100</p>	<p>Pracownik Wypożyczalni dla Dorostych Kierownik i pracownik Filii dla Dzieci, Kierownicy Filii wiejskich</p>

6 Sprawne i skuteczne zarządzanie jednostką	płynne funkcjonowanie biblioteki	100%	1. Stan zatrudnienia odpowiedni do zadań jednostki, posilkowanie się wolontariatem 2. Przestrzeganie przepisów prawa pracy i BHP 3. Podnoszenie kwalifikacji pracowników, poprzez szkolenia, m.in. z Biblioteki+ 4. Przestrzeganie zaleceń kontroli zarządczej 5. Szczegółowe określenie zakresu obowiązków, uprawnień oraz odpowiedzialności pracowników. 6. Zapewnienie pracownikom odpowiednich informacji oraz odpowiednich narzędzi do pracy 7. Skuteczna promocja Biblioteki	Dyrektor
7 Gospodarka Finansowo - Majątkowa	wykorzystanie celowe środków finansowych	100%	1. Wydatkowanie środków zgodnie z planem finansowym. 2. Celowość, oszczędność i gospodarność	Dyrektor Główny Księgowy

BURMISTRZ

 Roman Kowalski
DYREKTOR
 Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy
 w Chocianowie
 EWA KROJEDŁO