

**Zarządzenie Nr 12.2019**  
**Wójta Gminy Błędów**  
**z dnia 22 lutego 2019 roku**

**w sprawie: zatwierdzenia planu działalności Urzędu Gminy Błędów i jednostek organizacyjnych na rok 2019.**

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt. 2 ustawy z 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych ( Dz.U. z 2017 roku poz. 2077), oraz § 13 ust. 2 Zasad Funkcjonowania Kontroli Zarządczej w Gminie Błędów, stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 9.2018 Wójta Gminy Błędów z dnia 31 stycznia 2018 roku , zarządzam co następuje.

§ 1. Zatwierdzam plan działalności Urzędu Gminy Błędów i jednostek organizacyjnych na 2019 rok, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się koordynatorowi kontroli zarządczej.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
*Mirosław Jakubczak*  
**Mirosław Jakubczak**

**PLAN DZIAŁALNOŚCI**  
**Urzędu Gminy Błędów i jednostek organizacyjnych**

**NA ROK 2019**

Lp.	Cel, zadania	Odpowiedzialne osoby lub komórka organizacyjna. Zasoby	Mierniki określające stopień realizacji		Termin realizacji
			Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego Dotyczy plan	
1	2	3	4	5	6
<b>REFERAT KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ</b>					
1.	Sporządzenie sprawozdań finansowych i budżetowych	Barbara Binkiewicz	Terminowość	100%	Zgodnie z terminami ustawowymi
2.	Wykonanie budżetu	Barbara Binkiewicz	% wykonania	100%	31.12.2019r.
3.	Sporządzenie deklaracji PEFRON	Hanna Ciepiniak	Terminowe przekazywanie	100%	31.12.2019r.
4.	Sporządzenie deklaracji podatkowych i ZUS	Hanna Ciepiniak	Terminowe przekazywanie	100%	31.12.2019r.
5.	Bieżące księgowanie i realizacja wydatków i dochodów zgodnie z planem finansowym	Hanna Dutkalska Iwona Jakubczyk Angelika Szmulska	Terminowość	100%	31.12.2019r.
7.	Terminowa realizacja zobowiązań jednostki wobec kontrahentów	Hanna Ciepiniak	Terminowość	100%	31.12.2019r.

8.	Bieżące księgowanie planu wydatków i dochodów	Hanna Dutkalska Iwona Jakubczyk Angelika Szmulska	Terminowość	100%	31.12.2019r.
<b>REFERAT FINANSOWY</b>					
1.	Gromadzenie dochodów gminy – weryfikacja poprawności formalnej i merytorycznej oraz terminowe wydawanie decyzji ustalających wymiar w podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego oraz decyzji zmieniających wymiar podatku u osób fizycznych	Paulina Matysiak	1. Prawidłowo przeprowadzone postępowania 2. Terminowe wydawanie decyzji 3. Stosowanie poprawnej podstawy prawnej 4. Zrozumiałość treści podjętych decyzji (sposób opisu, uzasadnienie)	100%	Zgodnie z ustawowymi terminami
2.	Gromadzenie dochodów gminy – weryfikacja poprawności formalnej i merytorycznej oraz terminowe określanie zobowiązania w podatku od nieruchomości, leśnego i rolnego u osób prawnych	Paulina Matysiak	1. Prawidłowo przeprowadzone postępowania 2. Terminowe wydawanie decyzji 3. Stosowanie poprawnej podstawy prawnej 4. Zrozumiałość treści podjętych decyzji (sposób opisu, uzasadnienie)	100%	Zgodnie z ustawowymi terminami
3.	Gromadzenie dochodów gminy – weryfikacja poprawności formalnej i merytorycznej oraz terminowe wydawanie decyzji w zakresie ulg w	Żaneta Tolczyk	1. Prawidłowo przeprowadzone postępowania	100%	Zgodnie z ustawowymi terminami



	splatach zobowiązań podatkowych		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Terminowe wydawanie decyzji</li> <li>3. Stosowanie poprawnej podstawy prawnej</li> <li>4. Zrozumiałe i wyczerpujące uzasadnienie</li> </ol>		
4.	Gromadzenie dochodów gminy – prowadzenie terminowej egzekucji w zakresie podatków, zmniejszenie liczby osób zadłużonych	Żaneta Tolczyk	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bezwzględne prowadzenie egzekucji, wystawienie upomnień, tytułów wykonawczych)</li> <li>2. Zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych – hipoteka przymusowa</li> <li>3. Zmniejszenie ilości dłużników nieściągalnych</li> </ol>	<p>90%</p> <p>20%</p> <p>60%</p>	Proces ciągły od września 2016 r.
5.	Gromadzenie dochodów gminy – Weryfikacja poprawności formalnej i merytorycznej oraz terminowe wydanie decyzji w podatku od środków transportowych	Katarzyna Chochlewicz	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prawdłowo przeprowadzane postępowania</li> <li>2. Terminowe wydawanie decyzji</li> <li>3. Stosowanie poprawnej podstawy prawnej</li> <li>4. Zrozumiałe i wyczerpujące uzasadnienie</li> </ol>	100%	Zgodnie z ustawowymi i terminami
6.	Zwrot podatku akcyzowego wykorzystywanego do produkcji rolnej – weryfikacja wniosków o zwrot podatku, przygotowanie decyzji oraz sprawozdawczość	Katarzyna Chochlewicz	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prawdłowo przeprowadzane postępowania</li> <li>2. Terminowe wydawanie decyzji</li> </ol>	100%	Zgodnie z ustawowymi terminami

			3. Stosowanie poprawnej podstawy prawnej 4. Zrozumiałe i wyczerpujące uzasadnienie			
7.	Gromadzenie dochodów gminy – prowadzenie operacji księgowych na indywidualnych kontach podatników	Katarzyna Chochlewicz	Bezwzględne księgowanie indywidualnych wpłat podatników	100%	Zgodnie z ustawowymi terminami	
8.	Gromadzenie dochodów gminy –rozliczanie Sołtysów z inkasa	Katarzyna Chochlewicz	Rzeczelne rozliczanie sołtysów oraz ustalenie prowizji	100%	Zgodnie z ustawowymi terminami	
9.	Gromadzenie dochodów gminy - uzgadnianie sald, sprawozdawczość	Katarzyna Chochlewicz	1. Uzgadnianie sald z Referatem Budżetowym 2. Wykonywanie sprawozdań podatkowych	100%	Zgodnie z ustawowymi terminami	
<b>REFERAT SPOŁECZNO – ADMINISTRACYJNY I SPRAW OBYWATELSKICH</b>						
<b>I</b>	<b>KADRY</b>					
I	Prowadzenie dokumentacji kadrowej.	Iwona Kobierzycka	Posiadanie pełnej dokumentacji kadrowej pracowników	100 %	Proces ciągły – cały 2019r.	
	Przygotowywanie angaży dot. dodatków za staż,				Proces ciągły - cały 2019r.	

2.	nagród jubileuszowych , wzrostu wynagrodzenia dla poszczególnych pracowników.	Iwona Kobierzycka	Posiadanie pełnej dokumentacji	100 %	Proces ciągły – cały 2019r.
3.	Organizacja szkoleń okresowych i dla nowo przyjmowanych pracowników z zakresu bhp	Iwona Kobierzycka	Posiadanie pełnej dokumentacji	100 %	
4	Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Grójcu w zakresie organizacji staży, robót publicznych i interwencyjnych oraz robót społecznie użytecznych	Iwona Kobierzycka	- zawieranie umów Z PUP Grójec	100%	2019 r.
5.	Rekrutacja pracowników / konkursy na stanowiska urzędnicze /.	Iwona Kobierzycka	Ilość wolnych miejsc pracy	100%	2019r.
6.	Przyjmowanie oświadczeń majątkowych	Iwona Kobierzycka	Weryfikacja przyjmowanych dokumentów, a następnie przekazywanie ich do Urzędu Skarbowego oraz do ogłoszenia w BIP	100%	2019r.
7.	Bieżąca obsługa programu Xpertis Kadry i Place	Iwona Kobierzycka	Bieżące wprowadzanie danych	100%	Proces ciągły – cały 2019r.
<b>II.</b>	<b>EWIDENCJA LUDNOŚCI</b>				

1.	Przyjmowanie dokumentacji dotyczącej zgłoszenia: a/ zameldowania na pobyt stały b/ wymeldowania z pobytu stałego c/ zameldowania na pobyt czasowy d/ wymeldowania z pobytu czasowego.	Maria Brudes	Weryfikacja prawidłowości sporządzonych wniosków	100% 100 % 100 % 100% 100%	Proces ciągły – cały 2019r.
2.	Przyjmowanie dokumentacji dotyczącej zgłoszenia: a/ zameldowania na pobyt czasowy cudzoziemców b/ wymeldowania z pobytu czasowego cudzoziemców	Maria Brudes	Weryfikacja prawidłowości sporządzonych wniosków	100% 100%	Proces ciągły – cały 2019r.
3	Wydawanie decyzji z zakresu ewidencji ludności	Maria Brudes	Weryfikacja przyjmowanych dokumentów	100 szt.	Proces ciągły – cały 2019r.
4.	Udostępnianie danych osobowych	Maria Brudes	Weryfikacja przyjmowanych wniosków	100%	Proces ciągły – cały 2019r.
5	Bieżąca obsługa programów komputerowych Selwin i RW	Maria Brudes	Bieżące wprowadzanie danych	100%	Proces ciągły – cały 2019r.
6.	Prowadzenie rejestru wyborców- sporządzenie spisu wyborców dla przeprowadzenia wyborów samorządowych	Maria Brudes	Bieżące wprowadzanie danych	100%	Proces ciągły – cały 2019r.



**SAMODZIELNE STANOWISKO DS. OBSŁUGI RADY GMINY**

1.	Organizacja sesji rady oraz posiedzeń komisji rady	Hanna Jankowska	Terminowe powiadomienie radnych o sesji i komisjach wraz z materiałami	100%	Przez cały rok 2019
----	--	-----------------	--	------	---------------------

**URZĄD STANU CYWILNEGO**

1	Przyjmowanie dokumentacji dotyczącej dowodów osobistych (wnioski o wydanie dowodu osobistego, zgłoszenia utraty i zniszczenia dowodu osobistego) i wydawanie stosownych decyzji i zaświadczeń w tym zakresie	Ewa Bicz	Prawidłowa weryfikacja przyjmowanych dokumentów.	98%	proces ciągły – cały 2019
2	Odbiór wyprodukowanych dowodów osobistych, przekazanych pocztą kurierską z Centrum Personalizacji Dokumentów	Ewa Bicz	Prawidłowa weryfikacja przyjmowanych dokumentów.	100%	proces ciągły – cały 2019
3	Organizacja i zapewnienie bieżącej i terminowej obsługi zleceń z zakresu aplikacji RDO	Ewa Bicz	Udział terminowo realizowanych spraw w ogólnej liczbie zleceń	100%	proces ciągły – cały 2019
4	Prowadzenie rejestru stanu cywilnego tj. urodzeń, małżeństw, zgonów	Ewa Bicz	Prawidłowa weryfikacja przyjmowanych dokumentów.	100%	proces ciągły – cały 2019
5	Przyjmowanie zgłoszeń i oświadczeń woli mających wpływ na stan cywilny osób	Ewa Bicz	Prawidłowa weryfikacja przyjmowanych dokumentów.	100%	proces ciągły – cały 2019
	Wydawanie decyzji i postanowień w zakresie				



6	rejestracji stanu cywilnego, odpisów aktów i zaświadczeń	Ewa Bicz	Prawidłowa weryfikacja przyjmowanych dokumentów.	100%	proces ciągły – cały 2019
7	Współpraca z sądami i innymi organami administracji publicznej a także placówkami konsularnymi w zakresie rejestracji stanu cywilnego	Ewa Bicz	Prawidłowa weryfikacja przyjmowanych dokumentów.	100%	proces ciągły – cały 2019
8	Uznawanie zagranicznych wyroków o rozwodach	Ewa Bicz	Prawidłowa weryfikacja dokumentów.	100%	proces ciągły – cały 2019
9	Zmiana imion, nazwisk	Ewa Bicz	Prawidłowa weryfikacja przyjmowanych dokumentów.	100%	proces ciągły – cały 2019
10	Archiwizacja i konserwacja ksiąg stanu cywilnego	Ewa Bicz	Prawidłowa weryfikacja przyjmowanych dokumentów.	100%	proces ciągły – cały 2019
11	Organizacja i zapewnienie bieżącej i terminowej obsługi zleceń z zakresu aplikacji BUSC	Ewa Bicz	Udział terminowo realizowanych spraw w ogólnej liczbie zleceń	100%	proces ciągły – cały 2019

#### REFERAT GOSPODARKI KOMUNALNEJ

1	Wydobycie, uzdatnianie i rozprowadzenie wody do spożycia na potrzeby mieszkańców Gminy Błędów	Małgorzata Orzechowska Anna Kilian	1. Dostarczanie wody do odbiorców. 2. Usuwanie awarii wodociągowych. 3. Wykonywanie badań wody do spożycia. 4. Ewidencja sprzedaży wody i windykacja należności. 5. Sporządzanie umów na	100%	2019 rok
---	---	---------------------------------------	--	------	----------

			wode.		100%	2019 rok
2	Odbiór ścieków sanitarnych systemem kanalizacyjnym oraz czyszczenie ścieków na obiektach oczyszczalni ścieków z terenu Gminy Błędów	Małgorzata Orzechowska Anna Kilian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Utrzymanie w odpowiednim stanie technicznym oczyszczalni ścieków.</li> <li>2. Utrzymanie odpowiednich parametrów ścieków odprowadzanych zgodnie z pozwoleniem wodno-prawnym.</li> <li>3. Ewidencja sprzedaży ścieków i windykacja należności.</li> <li>4. Sporządzanie umów na odprowadzenie ścieków.</li> <li>5. Zagospodarowanie odpadów powstałych podczas procesu oczyszczania ścieków (skratki, osady ściekowe i inne).</li> <li>6. Wykonywanie badań gleby celem przekazania osadów ściekowych.</li> </ol>		100%	2019 rok
3	Usługi odbioru ścieków wozem asenizacyjnym do oczyszczalni ścieków z terenu Gminy Błędów gdzie brak sieci kanalizacyjnej.	Małgorzata Orzechowska Anna Kilian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zapisywanie na wykonywanie usług wozem asenizacyjnym.</li> <li>2. Ewidencja księgowa wywozu nieczystości płynnych i windykacja należności</li> </ol>		100%	2019 rok
4	Działalność związana z zarządzaniem zasobem mieszkaniowym, dzierżawą gruntów, lokali użytkowych i wieczystym użytkowaniem	Małgorzata Orzechowska	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ewidencja księgowa należności za czynsz za mieszkanie, lokale, grunty i wieczyste</li> </ol>		100%	2019 rok

**REFERAT OCHRONY ŚRODOWISKA, BUDOWNICTWA I ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO**

			użytkowanie oraz windykacja należności.	
1	Przeгляд okresowy stanu technicznego mostów i dróg gminnych	Marcin Borkowski	Protokół odbioru	Ilość szt. 1 Cały rok
2	Remont cząstkowy dróg asfaltowych oraz nawierzchni dróg, ulic i chodników	Marcin Borkowski	Protokół odbioru	100 % Cały rok
3	Wycinka drzew	Marcin Borkowski	Protokół odbioru	Ilość szt. 20 Cały rok
4	Usługi związane z utrzymaniem terenów zielonych, drzew i krzewów	Marcin Borkowski	Faktura zakupu	100 % Cały rok
5	Oświetlenie dróg publicznych na terenie gminy, konserwacja oświetlenia	Marcin Borkowski	Faktura wystawiana zgodnie z umową,	100 % Cały rok
6	Modernizacja oświetlenia ulicznego na terenie gminy	Marcin Borkowski	Faktura wystawiona zgodnie z umową	100 % Cały rok
7	Przeгляд okresowy stanu technicznego budynków, przewodów kominowych i instalacji gazowej, piecy	Marcin Borkowski	Protokół odbioru	Ilość szt. 8 Cały rok
8	Utrzymanie schronisk dla bezdomnych zwierząt) usługa wylapywania i przechowywania w schronisku bezdomnych zwierząt oraz opieka weterynaryjna	Marcin Borkowski	Protokół odbioru	Ilość szt. 30 Cały rok.
9.	Przygotowanie i prowadzenie postępowań w zakresie udzielania zamówień publicznych dla urzędu i jednostek podległych Około 5 przetargów ( na przebudowę dróg – 3, na kredyt -1, na kruszywo -1, na dowóz dzieci -1 )	Mieczysława Sitarek ( ok. 1.761.100,00 )	Ilość ( szt.) przeprowadzonych postępowań o wartości przekraczającej 30 tys. EURO w wyniku których dokonano wyboru wykonawców	100% Sukcesywnie , proces ciągle w 2019 roku zgodnie z podjętymi uchwałami Rady Gminy
10.	Nadzór i prowadzenie inwestycji gminnych – nadzór nad budową oraz rozliczeniem finansowym dróg gminnych w ilości: ok. 3 budowy	Mieczysława Sitarek ( ok. 2.400.000,00)	Umowy z wykonawcami, rozliczenie inwestycji, wnioski o płatność	100% Sukcesywnie, proces ciągle w 2019 roku zgodnie z podjętymi uchwałami Rady Gminy oraz zgodnie z ogłaszaniem



							naborami i zawartymi umowami z instytucjami finansującymi inwestycje. Najpóźniej do 31.12.2019r.
11.	Prowadzenie postępowań w zakresie podziału nieruchomości oraz wydanie decyzji	Teresa Lutek		Weryfikacja dokumentów - terminowe wydanie decyzji	100%	Zgodnie z ustawowym terminem	
12.	Sprzedaż nieruchomości przeznaczonych do zbycia	Teresa Lutek		Sprzedaż działki nr ew. 32 o powierzchni 1,75 ha we wsi Wólka Dańkowska	100%	Zgodnie z ustawowym terminem	
13.	Przejęcie działki nr ew. 370/1 o powierzchni 0,11 we wsi Błędów na własność Gminy	Teresa Lutek		Założenie księgi wieczystej na własność Gminy, po uprawnieniu się postępowania sądowego	100%	2019	
14.	Sporządzanie umów dzierżawy na nieruchomości gminy	Teresa Lutek		Sporządzanie umów dzierżawy na nieruchomości gminy po dostarczeniu niezbędnych dokumentów	100%	2019	
15.	Naliczanie opłat rocznych za 2019r. z tyt. Wieczystego użytkowania gruntu oraz ich aktualizacja	Teresa Lutek		Zgodnie z ustawą o gospodarce gruntami, zastosowanie obowiązującej podstawy prawnej	100%	2019	
16.	Prowadzenie rejestru działek stanowiącej własność Gminy	Teresa Lutek			100%	2019	
17.	Nadawanie numerów porządkowych nieruchomości	Teresa Lutek		Po dostarczeniu niezbędnych dokumentów	100%	2019	
18.	Opracowanie sprawozdań w zakresie gospodarki gruntami	Teresa Lutek		Zgodnie z przepisami ustawy o gospodarce gruntami	100%	2019	
19.	Wydawanie zaświadczeń o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego	Teresa Lutek		Na wniosek rolnika, stosowanie właściwej podstawy prawnej	100%	2019	

20.	Przekształcenie użytkowania nieruchomości lokalnych z wieczystego na własność	Teresa Lutek	Na wniosek najemcy oraz z urzędu	100%	2019
21.	Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu	Małgorzata Pajewska	Weryfikacja dokumentów, terminowe wydawanie decyzji	100%	Zgodnie z ustawowymi terminami
22.	Wydawanie decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego	Małgorzata Pajewska	Weryfikacja dokumentów, terminowe wydawanie decyzji	100%	Zgodnie z ustawowymi terminami
23.	Wydawanie zaświadczeń z mpzp	Małgorzata Pajewska	Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w mpzp i w studium uwarunkowań	100%	Zgodnie z ustawowymi terminami
24.	Wydawanie postanowień o podziale działek	Małgorzata Pajewska	Weryfikacja dokumentów, terminowe wydawanie opinii o dopuszczalności podziału nieruchomości	100%	Zgodnie z ustawowymi terminami
25.	Sporządzanie umów najmu lokali	Małgorzata Pajewska	Sporządzanie umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych wraz z niezbędną dokumentacją zdawczo-odbiorczą	100%	Proces ciągły przez cały rok 2019
26.	Dokumentowanie prac związanych z szacowaniem szkód w rolnictwie	Małgorzata Pajewska	Kompletowanie materiałów związanych z pracami komisji	100%	Proces ciągły przez cały rok 2019
27.	Prowadzenie postępowań w sprawach drogowych	Małgorzata Pajewska	Weryfikacja dokumentów, terminowe wydawanie decyzji o zajęciu pasa drogowego, zakłócanie stosunków wodnych,	100%	Proces ciągły przez cały rok 2019
28.	Sporządzanie umów i zamówień	Małgorzata Pajewska	Sporządzanie umów i weryfikacja należytego wykonania zamówień na zlecenie UG	100%	Proces ciągły przez cały rok 2019
29.	Dokumentowanie postępowań związanych z kolejną wąskotorową	Małgorzata Pajewska	Weryfikacja dokumentów, terminowe wydawanie decyzji, sporządzanie projektów umów,	100%	Proces ciągły przez cały rok 2019



30.	Gromadzenie materiałów związanych z unieszkodliwianiem azbestu	Małgorzata Pajewska	opiniowanie warunków technicznych Przyjmowanie zgłoszeń od mieszkańców, sporządzanie dokumentacji do wniosku o dofinansowanie oraz rozliczanie zadania	100%	Proces ciągły przez cały rok 2019
<b>SAMODZIELNE STANOWISKO D.S. INFORMATYKI</b>					
1.	Aktualizacja strony Urzędu	Mariusz Małachowski	Zamieszczenie i zmiana treści na stronie bledow.pl	100%	Proces ciągły przez cały rok 2019
2.	Aktualizacja serwisu BIP Urzędu	Mariusz Małachowski	Zamieszczenie i miana treści na stronie bjp.bledow.pl	100%	Proces ciągły przez cały rok 2019
3.	Obsługa poczty elektronicznej Urzędu	Mariusz Małachowski	Segregacja wiadomości e-mail ( w szczególności adresu urzad@bledow.pl) oraz przekazanie do dekratacji	100%	Proces ciągły przez cały rok 2019
4.	Obsługa konta EPUAP Urzędu	Mariusz Małachowski	Odbiór oraz wysyłka wiadomości w systemie EPUAP oraz przekazanie do dekratacji	100%	Proces ciągły przez cały rok 2019
5.	Nadzór nad stanem technicznym sprzętu elektronicznego w Urzędzie	Mariusz Małachowski	Kontrola nad poprawnym działaniem sprzętu elektronicznego, wymiana uszkodzonych lub wyeksploatowanych części, modernizacji	100%	Proces ciągły przez cały rok 2019
6.	Opieka nad oprogramowaniem w UG	Mariusz Małachowski	Kontrola nad poprawnym działaniem oprogramowania,	100%	Proces ciągły przez cały rok 2019



			aktualizacja oprogramowania, zakup nowego oprogramowania		
7.	Obsługa zgłoszeń Xpertis	Mariusz Małachowski	Przekazywanie uwag oraz zleceń do wykonania, związanych z oprogramowaniem Xpertis, tworzenie nowych zleceń, kontrola wykonanych zleceń	100%	Proces ciągiły przez cały rok 2019
8.	Praca w komisji d.s. oszacowania strat spowodowanych niekorzystnymi warunkami pogodowymi (prawdopodobnie)	Mariusz Małachowski	Praca w komisji d.s. oszacowania strat	100%	Luty – grudzień 2019
9.	Zakup nowego sprzętu elektronicznego	Mariusz Małachowski	Według potrzeb i możliwości	100%	Proces ciągiły przez cały rok 2019

#### OCHRONA ZDROWIA , PROMOCJA , GKP i RPA

1.	Współfinansowanie i organizacja imprez promocyjnych, kulturalnych	Justyna Brzezińska, współpraca z organizacjami pozarządowymi, KGW, instytucjami	Liczba imprez	5 wydarzeń	Grudzień 2019
2.	Współredagowanie materiałów do lokalnej prasy i strony internetowej	Justyna Brzezińska, współpraca z informatykiem	Liczba publikacji	Każde wydanie lokalnych gazet	Grudzień 2019
3.	Profilaktyka i promocja zdrowia	Justyna Brzezińska	Badania profilaktyczne	3 akcje profilaktyczne	Grudzień 2019
4.	Realizacja Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii	Justyna Brzezińska, Współpraca z Gminną Komisją	Wykonanie założeń	100%	Grudzień 2019

#### PUBLICZNA SZKOŁA PODSTAWOWO IM. 11 LISTOPADA 1918R. W GOŁOSZACH

I.	Organizacja pracy szkoły	Dyrektor szkoły	<p>1) Rekrutacja i prawidłowy dobór kadry pedagogicznej zgodnie z obowiązującym planem. Zatrudnieni nauczyciele muszą posiadać określone kwalifikacje :</p> <p>edukacja wczesnoszkolna, język polski, przyroda, biologia, fizyka, chemia, religia, wiedza o społeczeństwie, język angielski, język rosyjski, matematyka, informatyka, zajęcia komputerowe, plastyka, muzyka, wychowanie fizyczne, wychowanie do życia w rodzinie, logopedia, oligofrenopedagogika</p> <p>2) Zgodność dokumentacji z aktualnymi wymogami i przepisami prawa</p> <p>3) Zgodność stanu rzeczywistego szkoły ze stanem wymaganym ( ilość oddziałów,</p>	100%	Zgodnie z terminami ustawowymi do 31.08.2019r.
----	--------------------------	-----------------	---	------	--





			<p>postanowieniami Karty Nauczyciela i ustawy o pracownikach samorządowych i Kodeks Pracy</p> <p>* terminowego składania sprawozdań</p> <p>* prawidłowego prowadzenia akt osobowych dokumentacji pracowniczej</p> <p>* wykorzystania urlopów wypoczynkowych przez wszystkich pracowników</p> <p>* wykorzystania urlopów wypoczynkowych przez wszystkich pracowników</p> <p>10) Realizacja uchwał rady Pedagogicznej</p> <p>11) Realizacja podstawy programowej, programów nauczania</p> <p>12) Dokumentacja pracy wychowawcy</p> <p>13) Zasady i systematyczność oceniania</p> <p>14) Dokumentacja wycieczek szkolnych</p> <p>15) Monitorowanie realizacji obowiązku szkolnego</p> <p>16) Rzetelność pełnienia dyżurów międzylekcyjnych</p>	
--	--	--	---	--

2.	Wysoka jakość nauczania	Dyrektor szkoły Nauczyciele	przez nauczycieli Udział i osiągnięcia uczniów w konkursach zewnętrznych, takich jak: 1) Konkurs plastyczny „Kartka na 100 - lecie” 2) Konkurs plastyczny „Malujemy naturę” 3) Konkurs plastyczny – „Moja okolica w jesiennej szacie” 4) Konkurs plastyczny – „Koleśka pędzlem/kredą malowana” 5) Konkurs plastyczny „Bezpiecznie na wsi...” 6) Powiatowe i Gminne Biegi przełajowe 7) Konkursy ekologiczne organizowane przez Związek Międzygminny pod nazwą Natura w Grójcu 8) Turniej Tenisa Stołowego 9) Kangur Matematyczny 10) Gminny Konkurs Matematyczny 11) Gminny Konkurs	100%	Rok 2019
----	-------------------------	--------------------------------	---	------	----------

<p>3. Wykonanie planu finansowego szkoły, bieżące księgowanie i realizacja planu zgodnie z planem finansowym szkoły</p>	<p>Dyrektor szkoły Główny księgowy</p>	<p>Recytatorski Ogólnopolski Turniej Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego 13) Gminny Turniej Warcabowy 14) Gminny Konkurs Historyczny „Jeden z dziesięciu” pod patronatem Instytutu Pamięci Narodowej w Warszawie 15) Trójbój Lekkoatletyczny, a także w sprawdzianie wewnętrznym szkoły dla klas III 16) Egzamin ósmoklasisty</p>	<p>100%</p>	<p>31.12.2019r.</p>
<p>I. <b>Rachunkowość</b> Zakres kontroli opiera się o wymogi zawarte w przyjętej rachunkowości, w tym w szczególności – instrukcja obiegu i kontroli dokumentów.</p>	<p><b>Gospodarka finansowa</b> a) Prawidłowe planowanie (zabezpieczenie potrzeb w stosunku do możliwości finansowych) b) Wydatkowanie środków zgodnie z planem finansowym c) Celowość.</p>			



oszczędność i  
gospodarność

**3. Gospodarka  
majątkowa**

- a) Poprawność  
ewidencji  
majątkowej
- b) Inwentaryzowanie  
składników  
majątkowych  
zgodnie z  
obowiązującymi  
przepisami
- c) Prawidłowa  
gospodarka  
magazynowa

**4. Wynagrodzenia  
pracowników**

Zakres kontroli obejmuje  
zagadnienia związane z  
zatrudnieniem i płacami  
w tym dokumentację  
kadrową i księgową,  
przestrzeganie ustawy o  
ochronie danych  
osobowych, a także  
formalną i techniczną  
ochrona dokumentacji  
kadrowej i placowej;  
prawidłowa archiwizacja

**5. Zamówienia  
publiczne**

- a) Poprawność  
przeprowadzanych  
postępowań o  
udzielenie zamówień
- b) Zasady udzielenia  
zamówień  
pozaustawowych

4.	Zapewnienie bezpieczeństwa uczniom		Rok 2019
	Dyrektor szkoły Pracownik do wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników	<p>( procedury wewnętrzne)</p> <p>c) Ewidencjonowanie zamówień</p> <p>d) Dokumentacja</p> <p><b>6. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych</b></p> <p>a) Zgodność regulaminu z ustawą</p> <p>b) Poprawność w ustalaniu zasad przyznawania świadczeń ( kryteria oparte o sytuację materialną)</p> <p>c) Rozliczenie funduszu i obsługa finansowa ( w tym zgodność wydatków z preliminarzem, zgodność z przepisami podatkowymi)</p> <p>d) Ochrona danych</p> <p>1. Aktualne instrukcje - zasady postępowania, plany ewakuacyjne i alarmowe, itp.</p> <p>2. Zabezpieczenie w sprzęt gaśniczy, ochronny, środki łączności i in.</p> <p>3. Harmonogramy ćwiczeń, procedury ewakuacyjne i in.</p> <p>4. Kontrola przed</p>	100% Wypadek - 0

5.	Funkcjonowanie polityki bezpieczeństwa – ochrony danych osobowych w czasie	Dyrektor szkoły	zagrożeniami. 5. Bezpieczeństwo systemów informatycznych 6. Kontrola sytemu technicznego obiektu szkoły 7. Dyżuru nauczycieli w czasie przerw zgodnie z harmonogramem szkoły. 1) Kontrola przestrzegania instrukcji bezpieczeństwa danych 2) Kontrola procedur bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.	100%	01.02.2019r. -30.05.2019r.
----	--	-----------------	--	------	----------------------------

**PRZEDSZKOLE SAMORZĄDOWE W BŁĘDOWIE**

1.	Struktura organizacyjna przedszkola	Dyrektor	Schemat organizacyjny przedszkola dostosowany jest do realizacji i jej zadań i celów. Przedszkole posiada regulaminy działalności Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców które opracowane są w jasny i przejrzysty sposób. Kadra pedagogiczna posiada wymagane kwalifikacje do zajmowanego stanowiska pracy.	100%	Zgodnie z terminami ustawowymi  Rok 2019
2.	Kompetencje zawodowe	Dyrektor		100% 6	Rok 2019



	Pracownicy przedszkola	Pracownicy przedszkola wykorzystują zdobyte na szkoleniach umiejętności i wiadomości w swojej pracy	100%	Rok 2019
3.	Pracownicy Przedszkola	Przestrzeganie wartości etycznych W przedszkolu obowiązuje Regulamin Pracy, który jest aktualizowany i zgodny z obowiązującym prawem.	100%	Rok 2019
4.	Dyrektor	Bezpieczeństwo i higiena pracy W przedszkolu nie występuje zjawisko mobbingu i molestowania W przedszkolu opracowano i uwidoczniiono plan ewakuacji.	2	Rok 2019
	Rada pedagogiczna	Pracownicy odbywają wymagane szkolenia z zakresu BHP i Ppoż.	2	Rok 2019
	Dyrektor	Ilość wypadków pracowników i dzieci	0	Rok 2019
	Personel przedszkola	W przedszkolu przeprowadza się próbne ewakuacje	1	Rok 2019

5.	Wysoka jakość nauczania	Rada pedagogiczna	Przedszkole realizuje cele i zadania zgodnie z podstawą programową.	100%	Rok 2019
		Rada pedagogiczna	Dzieci biorą udział w konkursach i projektach wewnętrznych i zewnętrznych	10	Rok 2019
6.	Plan finansowy przedszkola i realizacja wydatków	Dyrektor	Przedszkole posiada zatwierdzony roczny plan finansowy.	100%	Rok 2019
7.	Polityka bezpieczeństwa Ochrony danych osobowych	Dyrektor Rada Pedagogiczna	Dane osobowe i informacje niejawnne są prawidłowo zabezpieczone	100%	Rok 2019

**PUBLICZNA SZKOŁA PODSTAWOWA IM. TADEUSZA KOŚCIUSZKI W BŁĘDOWIE**

1.	Prawidlowe prowadzenie akt osobowych.	Mariola Puchalska – sekretarz szkoły	% teczek prowadzonych prawidłowo	100%	Rok 2019
2.	Rekrutacja i dobór kadr.	Anna Pelka	Zatrudnienie zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulaminem	100%	Rok 2019
3.	Organizacja wycieczek szkolnych ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa uczniów w podróży.	Anna Pelka	Ilość pokontrolnych zaleceń dyrektora szkoły związanych z	0%	Rok 2019

	podczas zwiedzania i w miejscu zakwaterowania. Właściwa liczba opiekunów.		nieprawidłowościami.		
4.	Żywności. Sporządzenie jadłospisu i przygotowanie posiłków	Małgorzata Matysiak – kierownik kuchni/intendent	Ilość pokontrolnych zaleceń dyrektora szkoły związanych z nieprawidłowościami.	0%	Rok 2019
<b>ZESPÓŁ OŚWIATY GMINNEJ W BŁĘDOWIE</b>					
1.	Prawidłowa organizacja dowozu uczniów do szkół	Kierownik	Zapewnienie dowozu uczniom, którzy spełniają kryteria uprawniające do dowozu danych wykazanych z rzeczywistą liczbą uczniów	100%	Wrzesień 2019r.
2.	Sprawdzenie prawidłowości danych przekazanych w aplikacji SIO przez placówki	Kierownik	Zgodność liczbowa danych wykazanych z rzeczywistą liczbą uczniów	100%	Październik 2019r.
3.	Prawidłowość wykorzystania dotacji na zakup podręczników i materiałów ćwiczeniowych przez placówki	Główny księgowy	Wykorzystanie kwot przysługujących dla ucznia	100%	Grudzień 2019r.
4.	Sprawdzenie projektów organizacyjnych placówek oświatowych	Kierownik	Zapewnienie racjonalnej polityki oświatowej	100%	Maj 2019r.
5.	Sprawdzenie prawidłowości prowadzenia ewidencji wyposażenia w placówkach	Samodzielny referent	Prawidłowość prowadzenia ewidencji wyposażenia	100%	Czerwiec 2019r.
<b>PUBLICZNA SZKOŁA PODSTAWOWA im. ks. MARIANA PANKA W WILKOWIE</b>					
1	Poprawa efektów kształcenia.	Wyznaczeni nauczyciele	Organizacja zajęć pozalekcyjnych wyrównujących szanse edukacyjne uczniów; zespoły korekcyjno – kompensacyjne, zespoły dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia logopedyczne, zajęcia rozwijające	Zajęcia dodatkowe i specjalistyczne zaspakajają potrzeby uczniów	Cały rok. Dostosowanie IPET-u ucznia szkoły podstawowej do warunków rozporządzenia MEN z dnia 24 sierpnia 2017r.



		zainteresowania			
	Pedagog, wychowawcy	Tworzenie i wdrażanie planów działań wspierających uczniów ze szczególnym uwzględnieniem ucznia niepełnosprawnego.		IPET-y uczniów spełniają warunki rozporządzenia	Cały rok
	Wyznaczeni nauczyciele	Organizacja zajęć dla uczniów uzdolnionych – wg rozpoznanych uzdolnień.		Zajęcia dodatkowe zaspakajają potrzeby uczniów	Cały rok
	Dyrektor szkoły, n-le wychowawcy i przedmiotowcy	Badanie poziomu wiedzy i umiejętności uczniów z wykorzystaniem narzędziami wydawnictw.		Badania zostały przeprowadzone	W terminie wyznaczonym przez wydawnictwo
	Wszyscy nauczyciele	Doskonalenie czytania ze zrozumieniem, logicznego myślenia i umiejętności wyciągania wniosków na wszystkich etapach kształcenia.		Liczba uczniów, którzy udoskonaliili czytanie ze zrozumieniem, logiczne myślenie i umiejętność wyciągania wniosków wzrosła o 10%	Cały rok
	Nauczyciele przedmiotowcy	Analiza ilościowa i jakościowa wyników testów kompetencji		Przeprowadzono analizę ilościową i jakościową wyników testów kompetencji	Wrzesień 2019r./czerwiec 2019r.
	Nauczyciele przedszkola, dyrektor	Monitorowanie wdrażania podstawy programowej wychowania przedszkolnego.		Podstawa programowa wychowania przedszkolnego została zrealizowana	Zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego
	Dyrektor, nauczyciele ucący w klasach II, V, VIII	Monitorowanie wdrażania podstawy programowej w klasach II, V, VIII szkoły podstawowej.		Podstawa programowa w klasach II, V, VIII szkoły podstawowej została zrealizowana.	Zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego
2	Motywowanie uczniów do rozwijania zainteresowań	Organizacja konkursów szkolnych i międzyszkolnych.		Zorganizowano minimum 2 konkursy szkolne i	Zgodnie z planem pracy

i uzdolnień.				I międzyszkolny	
3	Edukacja włączająca uczniów niepełnosprawnych.	Opiekuńcza włączająca uczniów niepełnosprawnych w ramach szkolnego wolontariatu ( pomoc koleżeńska, konsultacje, zajęcia dodatkowe).	Organizacja pomocy uczniom niepełnosprawnym w ramach szkolnego wolontariatu ( pomoc koleżeńska, konsultacje, zajęcia dodatkowe).	Działania zaplanowane w planie pracy SU i sekcji ds. wolontariatu zostały zrealizowane	Wg planu pracy sekcji ds. wolontariatu
Wyznaczeni nauczyciele	Poszerzenie oferty zajęć rozwijających zainteresowania jako efekt rekomendacji zawartych w analizie ankiet.	I międzyszkolny	Zajęcia dodatkowe zaspakajają potrzeby uczniów	Rok szkolny	
Opiekun samorządu uczniowskiego, samorząd uczniowski – sekcja ds. wolontariatu	Kultywowanie tradycji, obrzędowości.	Zadania zaplanowane w planie pracy szkoły zostały zrealizowane	Zgodnie z planem pracy		
Wychowawcy, wyznaczeni nauczyciele przedmiotów	Organizowanie wycieczek pieszych, rowerowych, autokarowych (krajowych), poznanie miejsc pamięci narodowej, tradycji i kultury regionów kraju, geografii i historii Polski.	Uczniowie każdej klasy mieli możliwość skorzystania z minimum 1 wycieczki	Wg harmonogramu wycieczek		
Nauczyciele bibliotekarze we współpracy z nauczycielami przedmiotów i wychowawcami	Rozwijanie kompetencji czytelniczych oraz upowszechnianie czytelnictwa wśród dzieci i młodzieży.	Wzrost wypożyczonych książek o 10%	Cały rok		
Nauczyciele biblioteki	Organizowanie lekcji i zajęć bibliotecznych	Zorganizowano minimum 2 godz. zajęć bibliotecznych w każdej klasie	Wg planu pracy biblioteki szkolnej		
Nauczyciele przedmiotów humanistycznych i matematyczno-przyrodniczych.	Organizowanie zajęć w terenie oraz wyjazdów na lekcje np.: Centrum Nauki „Kopernik”, itp.	Uczniowie każdej klasy mieli możliwość skorzystania z minimum 2 godz. Zajęć w terenie i minimum 1 lekcji wyjazdowej	Cały rok		
Opiekun samorządu uczniowskiego, samorząd uczniowski – sekcja ds. wolontariatu	Organizacja pomocy uczniom niepełnosprawnym w ramach szkolnego wolontariatu ( pomoc koleżeńska, konsultacje, zajęcia dodatkowe).	Działania zaplanowane w planie pracy SU i sekcji ds. wolontariatu zostały zrealizowane	Wg planu pracy sekcji ds. wolontariatu		



			Wszyscy nauczyciele	Wymagania edukacyjne wobec uczniów są precyzyjnie określone i dostosowane do ich indywidualnych możliwości i predyspozycji. Systematyczne ocenianie uczniów zgodnie z <i>wewnętrznymi zasadami oceniania</i> .	Wszyscy n-le precyzyjnie określili i dostosowali wymagania edukacyjne wobec uczniów do ich indywidualnych możliwości i predyspozycji.	Cały rok
	Poprawa efektywności działań przedszkola w obszarach: prowadzenia zajęć ruchowych, planowania i dokumentowania pracy wychowawczo-dydaktycznej.	4	Wszyscy nauczyciele przedszkola Nauczyciele oddziałów dzieci 6-letnich.  Nauczyciele przedszkolaków	Prowadzenie systematycznych zajęć ruchowych, w miarę możliwości na świeżym powietrzu. Przestrzeżenie zasady przebiegania się dzieci w strój gimnastyczny.  Przestrzeżenie ustaleń dotyczących planowania i dokumentowania pracy dydaktyczno – wychowawczej zgodnie z wymaganiami zawartymi w podstawie programowej.	Minimum 2 razy w tygodniu nauczyciele prowadzili systematyczne zajęcia ruchowe  Dokumentacja prowadzona zgodnie z wymaganiami	Cały rok
			Wszyscy nauczyciele i wychowawcy klas	Zebranie klasowe informacyjne: (-) wymagania edukacyjne oraz sposoby oceniania z zajęć edukacyjnych i zachowania, (-) procedura postępowania wobec ucznia przejawiającego agresywne zachowania i inne problemy wychowawcze.	Wychowawcy przekazali rodzicom na zebraniach klasowych informacyjne dotyczące wymagań i procedur	Wrzesień 2019r.
	Doskonalenie form współpracy z rodzicami.	5	Nauczyciele, wychowawcy  Psycholog, pedagog, nauczyciele pracujący z dzieckiem, wychowawcy  Administrator dziennika i strony szkoły	Indywidualne konsultacje nauczycieli z rodzicami. Indywidualne spotkania z rodzicami. Spotkania „Rodzic – Uczeń – Nauczyciel” ( trudności w nauce).  Prelekcje dla rodziców Udzielanie porad dotyczących niwelowania zaburzeń zachowania, przezwyciężania trudności w nauce, form i metod indywidualnej pracy z dzieckiem oraz innych wynikających z bieżących potrzeb.  System przekazywania informacji rodzicom: indywidualne kontakty, szkolna tablica informacyjna.	Odbyły się trójstronne – 2 razy w roku  Minimum 2 prelekcje	Dwa razy w ciągu półrocza w miarę potrzeb  Wrzesień 2018r.  W miarę potrzeb  W miarę potrzeb



	Wychowawcy i nauczyciele	dziennik elektroniczny, zebrania klasowe, konsultacje nauczycieli z rodzicami.	Zaplanowane działania zrealizowano zgodnie z harmonogramem	Zgodnie z harmonogramem
	Nauczyciele, wychowawcy	Angażowanie rodziców w życie szkoły: opiniowanie działań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, wolontariat oraz organizacja imprez i uroczystości.	Odbył się piknik rodzinny	Maj 2019r.
	Nauczyciele, wychowawcy	Organizacja pikniku rodzinnego.	Spotkania odbyły się	Wrzesień 2019r.
	Wychowawcy oddziałów „0” i klas I	Spotkanie z rodzicami dzieci z oddziałów „0” oraz klas pierwszych ( omówienie zagadnień dotyczących funkcjonowania szkoły).	Uczniowie zostali zapoznani z systemem oceniania zachowania	Wrzesień 2019r.
	Wychowawcy klas	Zapoznanie uczniów klas IV z systemem oceniania zachowania.	1 dzień w tygodniu – dyżur pielęgniarki szkolnej	Rok szkolny
	Dyrektor	Objęcie uczniów opieką pielęgniarską.	Przeprowadzona próba ewakuacja szkoły.	Wrzesień /październik 2019r.
	Dyrektor	Przeprowadzenie próbnej ewakuacji szkoły.	Nowy regulamin	Wrzesień 2019r.
	Dyrektor	Wdrażanie nowych zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw międzylekcyjnych.	Wszyscy uczniowie klasy IV uzyskali kartę rowerową	Maj – czerwiec 2019r.
	Wyznaczony nauczyciel	Prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego w celu umożliwienia uczniom uzyskania karty rowerowej.	Śledzenie monitoringu na bieżąco	Rok szkolny
	Dyrektor	Wzmoczenie nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów w otoczeniu szkoły po zajęciach lekcyjnych.	Wyposażenie każdej sali lekcyjnej w co najmniej jeden laptop, rzutnik i ekran	Cały rok
	Dyrektor szkoły Wszyscy nauczyciele	Organizacja pracy nauczycieli i uczniów umożliwiająca wykorzystanie zasobów TI. Systematyczne wykorzystanie TI podczas zajęć.	Program został zrealizowany	Zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego)
6	Bezpieczeństwo w szkole i poza nią.			
7	Rozwijanie kompetencji informatycznych dzieci i młodzieży.			
8	Wdrażanie doradztwa zawodowego.			

PUBLICZNA SZKOŁA PODSTAWOWA IM. ST. FIEDOROWICZA W LIPIU

<p>DYDAKTYKA</p>				
<p>1. Podniesienie efektów kształcenia.</p>	<p>Wyniki z egzaminu ósmoklasisty i sprawdzianu na koniec I etapu kształcenia. Doskonalenie warsztatu pracy nauczycieli poprzez udział w szkoleniach zorganizowanych i indywidualnie.</p>	<p>Dyrektor szkoły i pozostali nauczyciele. Zasoby: wykwalifikowana kadra, bardzo dobrze wyposażona szkoła w pomoce dydaktyczne. W każdej Sali lekcyjnej projektory i tablice interaktywne. Tablety zakupione w ramach projektów.</p>	<p>60%</p>	<p>IV-VI 2019</p>
<p>2. Stwarzanie odpowiednich warunków uczenia się dzieciom o specjalnych potrzebach edukacyjnych.</p>	<p>Analiza opinii i orzeczeń z poradni. Dostosowywanie metod i form pracy z uczniami z trudnościami w nauce.</p>	<p>17 opinii i orzeczenia</p>	<p>3</p>	<p>I-XII/2019</p>
<p>3. Umożliwienie rozwoju osobowości, talentów i indywidualnych zainteresowań.</p>	<p>Organizacja zajęć pozalekcyjnych w ramach projektu SRS VIII edycja. Organizacja konkursów w szkole i udział w konkursach zewnętrznych.</p>	<p>Zajęcia pozalekcyjne i wyrównawcze z 6 przedmiotów</p>	<p>Projekt SRS VIII edycja I-VI/2019 Pozostałe według kalendarza przez c rok 2019</p>	

4. Wszelkstronne wykorzystanie technologii komputerowej i informacyjnej	Współprowadzenie strony internetowej szkoły	Aktualna strona szkoły	I-XII/2019
<b>WYCHOWANIE I OPIEKA</b>	Budżet szkoły, Rady Rodziców	Pozytywne zachowania uczniów wyrażone w ocenach zachowania.	I-XII/2019
1. Realizacja programu wychowawczego Publicznej Szkoły Podstawowej.	Ilość akcji charytatywnych.	7 akcji charytatywnych	I-XII/2019
2. Realizacja Szkolnego Programu Profilaktyki.	Liczba zorganizowanych uroczystości szkolnych.	25	Według kalendarza szkolnego
3. Stworzenie warunków pełnej integracji dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnym.	Liczba wycieczek do muzeum, do teatru.	14	
4. Kształtowanie postaw prospołecznych i samorządowych.	Liczba akcji szkolnych.	5	
5. Wychowanie do wartości i kształtowanie patriotycznych postaw uczniów.			
6. Wdrażanie do uczestnictwa w kulturze.			
7. Rozwijanie postaw proekologicznych i prozdrowotnych.			
8. Wzmocnienie działalności opiekuńczej szkoły.	Budżet szkoły i gminy (GOPS)	Liczba uczniów którym udzielono wsparcia.	5
9. Realizacja programów dla szkół współfinansowanych z środków unijnych „Szklanka mleka” i „Owoce w szkole”	Budżet państwa i UE	Liczba uczniów korzystających z programów	90
<b>KADRA NAUCZYCIELSKA</b>			
I. Budowanie atmosfery szacunku, zaufania i			



<p>wzajemnej współpracy wśród kadry nauczycielskiej i pracowników administracji szkoły.</p> <p>2. Doskonalenie zawodowych umiejętności nauczycieli.</p> <p>3. Podnoszenie poziomu zarządzania w szkole.</p>	<p>Budżet szkoły i środki własne</p>	<p>Liczba spotkań integracyjnych pracowników szkoły. 3</p> <p>Liczba szkoleń rady pedagogicznej. 6</p> <p>Lista osób biorących udział w szkoleniach. 20</p>	
<p><b>BAZA SZKOŁY</b></p> <p>1. Wyposażenie szkoły w niezbędne pomoce i materiały dydaktyczne niezbędne do prawidłowego realizowania podstawy programowej.</p>	<p>Budżet szkoły i Rady Rodziców, środki z projektów: SRS VIII edycja, „Kod do przyszłości”</p>	<p>Wykaz zakupionego wyposażenia. 20</p>	<p>I-XII/2019</p>
<p><b>WSPÓLPRACA ZE ŚRODOWISKIEM</b></p> <p>1. Tworzenie życzliwej atmosfery wokół szkoły w środowisku lokalnym.</p> <p>2. Współpraca z lokalnymi przedsiębiorcami, instytucjami i organizacjami.</p> <p>3. Doskonalenie współpracy z rodzicami.</p> <p>4. Szkoła jest centrum kultury na wsi.</p>	<p>Środki Rady Rodziców, sponsorów</p>	<p>Ilość inicjatyw zorganizowanych we współpracy ze środowiskiem lokalnym, wykaz przedsiębiorców współpracującymi ze szkołą. 5</p> <p>Wykaz uroczystości zorganizowanych we współpracy z rodzicami. 7</p> <p>Współpraca z Policją – spotkania na temat bezpieczeństwa 2</p> <p>Współpraca OSP w Lipiu: zajęcia w Remizie Strazackiej. 2</p>	

				<p>Udział w obchodach Dnia Strazaka.</p> <p>Udział w Konkursie Wiedzy – Młodzież zapobiega Pożarom 5</p> <p>Współpraca z nadleśnictwem – organizowanie spotkań i warsztatów w terenie</p> <p>Organizowanie Koncertów dla mieszkańców Wspólna wieczera wigilijna.</p> <p>Dzień Babci i Dziadka</p> <p>Szkolny. Bal Karnawałowy</p> <p>Wyjazdy do teatru dla rodziców i mieszkańców okolicznych miejscowości</p>	
--	--	--	--	--	--

**GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W BŁĘDOWIE**

1.	Zakup nowości i uzupełnienie zbiorów biblioteki	Dyrektor, Bibliotekarze	Zrealizowana dostawa i zapłata	100%	Rok 2019
2.	Zajęcia z dziećmi	Dyrektor, bibliotekarze	6 zajęć	90%	Rok 2019
3.	Spotkania autorskie	Dyrektor, Bibliotekarze	1 spotkanie	100%	Rok 2019

**GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ**

1.	Wspieranie osób i rodzin w przezwyciężaniu trudnych sytuacji życiowych	Kierownik	Ilość osób objętych różnymi formami pomocy społecznej w stosunku do ogółu osób zamieszkałych na terenie gminy Błędów	31.12.2019r.
		Pracownicy socjalni	Ilość osób i rodzin objętych dożywieniem	Cały rok
		Kierownik	Ilość osób objętych usługami opiekuńczymi	Na bieżąco
2.	Rozwijanie usług umożliwiających funkcjonowanie w środowisku lokalnym osób starszych i niepełnosprawnych	Pracownicy socjalni	Ilość osób starszych i niepełnosprawnych objętych wsparciem finansowym	Cały rok
		Kierownik	Ilość osób objętych specjalistycznymi usługami opiekuńczymi	Cały rok
		Pracownicy socjalni	Ilość zawartych kontraktów socjalnych	Cały rok
3.	Umożliwienie osobom i rodzinom przezwyciężenie trudnych sytuacji życiowych	Asystenci rodzin	Ilość rodzin objętych wsparciem asystentów rodzin	Cały rok
			Ilość dzieci objętych współfinansowaniem ich	Cały rok





Sporządził: *[Signature]*, data.....*22.02.2019*

**WÓJTA**  
*[Signature]*  
Zatwierdził: **Mirosław Jakubczak**....., data.....  
( podpis Wójta )