

PLAN DZIAŁANOŚCI
Urzędu Gminy Błędów i jednostek organizacyjnych
NA ROK 2020

Lp.	Cel, zadania	Odpowiedzialne osoby lub komórka organizacyjna. Zasoby	Mierniki określające stopień realizacji celu		Termin realizacji
			Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego Dotyczy plan	
1	2	3	4	5	6
REFERAT KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ					
1.	Sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych	Barbara Bińkiewicz	Terminowość	100%	Zgodnie z terminami ustawowymi
2.	Wykonanie budżetu	Barbara Bińkiewicz	% wykonania	100%	31.12.2020r.
3.	Sporządzanie deklaracji PEFRON	Hanna Ciepiniak	Terminowe przekazywanie	100%	31.12.2020r.
4.	Sporządzanie deklaracji podatkowych i ZUS	Hanna Ciepiniak	Terminowe przekazywanie	100%	31.12.2020r.
5.	Bieżące księgowanie i realizacja wydatków i dochodów zgodnie z planem finansowym	Hanna Dutkalska Iwona Jakubczyk Angelika Szmulska	Terminowość	100%	31.12.2020r.
7.	Terminowa realizacja zobowiązań jednostki wobec kontrahentów	Hanna Ciepiniak	Terminowość	100%	31.12.2020r.

8.	Bieżące księgowanie planu wydatków i dochodów	Hanna Dutkalska Iwona Jakubczyk Angelika Szmulska	Terminowość	100%	31.12.2020r.
REFERAT FINANSOWY					
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 przeprowadzane 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 przeprowadzane 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	Robert Sobczyński	1. Prawidłowo przeprowadzane postępowania	100%	Zgodnie z ustawowymi terminami

	spłatach zobowiązań podatkowych		<ul style="list-style-type: none"> 2. Terminowe wydawanie decyzji 3. Stosowanie poprawnej podstawy prawnej 4. Zrozumiałe i wyczerpujące uzasadnienie 		
4.	Gromadzenie dochodów gminy – prowadzenie terminowej egzekucji w zakresie podatków, zmniejszenie liczby osób zadłużonych	Robert Sobczyński	<ul style="list-style-type: none"> 1. Bezzwłoczne prowadzenie egzekucji, wystawienie upomnień, tytułów wykonawczych) 2. Zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych – hipoteka przymusowa 3. Zmniejszenie ilości dłużników nieściągalnych 	<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	Monika Kępka	<ul style="list-style-type: none"> 1. Prawidłowo przeprowadzane postępowania 2. Terminowe wydawanie decyzji 3. Stosowanie poprawnej podstawy prawnej 4. Zrozumiałe i wyczerpujące uzasadnienie 	100%	Zgodnie z ustawowymi terminami
6.	Zwrot podatku akcyzowego wykorzystywanego do produkcji rolnej – weryfikacja wniosków o zwrot podatku, przygotowanie decyzji oraz sprawozdawczość	Monika Kępka	<ul style="list-style-type: none"> 1. Prawidłowo przeprowadzane postępowania 2. Terminowe wydawanie decyzji 	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	Monika Kępka	Bezwzględne księgowanie indywidualnych wpłat podatników	100%	Zgodnie z ustawowymi terminami
8.	Gromadzenie dochodów gminy –rozliczanie Sołtysów z inkasa	Monika Kępka	Rzetelne rozliczanie sołtysów oraz ustalenie prowizji	100%	Zgodnie z ustawowymi terminami
9.	Gromadzenie dochodów gminy - uzgadnianie sald, sprawozdawczość	Monika Kępka Paulina Matysiak	1. Uzgadnianie sald z Referatem Budżetowym 2. Wykonywanie sprawozdań podatkowych	100%	Zgodnie z ustawowymi terminami

REFERAT SPOŁECZNO – ADMINISTRACYJNY I SPRAW OBYWATELSKICH

I	KADRY				
1	Prowadzenie dokumentacji kadrowej. Przygotowywanie angaży dot. dodatków za staż,	Iwona Kobierzycka	Posiadanie pełnej dokumentacji kadrowej pracowników	100 %	Proces ciągły – cały 2020r. Proces ciągły - cały 2020r.

2.	nagród jubileuszowych , wzrostu wynagrodzenia dla poszczególnych pracowników.	Iwona Kobierzycka	Posiadanie pełnej dokumentacji	100 %	
3.	Organizacja szkoleń okresowych i dla nowo przyjmowanych pracowników z zakresu bhp	Iwona Kobierzycka	Posiadanie pełnej dokumentacji	100 %	Proces ciągły – cały 2020r.
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%	2020 r.
5.	Rekrutacja pracowników / konkursy na stanowiska urzędnicze /.	Iwona Kobierzycka	Ilość wolnych miejsc pracy	100%	2020r.
6.	Przyjmowanie oświadczeń majątkowych	Iwona Kobierzycka	Weryfikacja przyjmowanych dokumentów, a następnie przekazywanie ich do Urzędu Skarbowego oraz do ogłoszenia w BIP	100%	2020r.
7.	Bieżąca obsługa programu Xpertis Kadry i Płace	Iwona Kobierzycka	Bieżące wprowadzanie danych	100%	Proces ciągły – cały 2020r.
II.	EWIDENCJA LUDNOŚCI				

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.	Agnieszka Radecka	Weryfikacja prawidłowości sporządzonych wniosków	100% 100 % 100% 100%	Proces ciągły – cały 2020r.
2.	Przyjmowanie dokumentacji dotyczącej zgłoszenia: a/ zameldowania na pobyt czasowy cudzoziemców b/ wymeldowania z pobytu czasowego cudzoziemców	Agnieszka Radecka	Weryfikacja prawidłowości sporządzonych wniosków	100% 100%	Proces ciągły – cały 2020r.
3	Wydawanie decyzji z zakresu ewidencji ludności	Agnieszka Radecka	Weryfikacja przyjmowanych dokumentów	100 szt.	Proces ciągły – cały 2020r.
4.	Udostępnianie danych osobowych	Agnieszka Radecka	Weryfikacja przyjmowanych wniosków	100%	Proces ciągły – cały 2020r.
5	Bieżąca obsługa programów komputerowych Selwin i RW	Agnieszka Radecka	Bieżące wprowadzanie danych	100%	Proces ciągły – cały 2020r.
6.	Prowadzenie rejestru wyborców- sporządzenie spisu wyborców dla przeprowadzenia wyborów samorządowych	Agnieszka Radecka	Bieżące wprowadzanie danych	100%	Proces ciągły – cały 2020r.

III.	SPRAWY WOJSKOWE I DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZA				
1.	Przyjmowanie wniosków w sprawach : a/ założenie działalności gospodarczej. b/ zmian w prowadzonej działalności gospodarczej . c/ zakończenie działalności gospodarczej	Bożena Kolińska	Weryfikacja przyjmowanych dokumentów	100% 100% 100%	Proces ciągły – cały 2020r.
2.	Wprowadzenie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej	Bożena Kolińska	Weryfikacja dokumentów	100%	Proces ciągły - cały 2020r.
3.	Współpraca z Wojkową Komendą Uzuppełnień Warszawa – Mokotów w zakresie nakładania świadczeń rzeczowych	Bożena Kolińska	Weryfikacja przyjmowanych dokumentów	100%	Proces ciągły - cały 2020r.
4.	Wydawanie decyzji w sprawie przeznaczenia do wykonania świadczeń rzeczowych na rzecz obrony kraju	Bożena Kolińska	Weryfikacja przyjmowanych dokumentów	100%	Proces ciągły – cały 2020r.
5.	Organizacja szkolenia z zakresu akcji kurierskiej	Bożena Kolińska	Posiadanie pełnej dokumentacji	100%	Zgodnie z harmonogramem
6.	Aktualizacja Planu Zarządzania Kryzysowego Gminy Błędów	Bożena Kolińska	Posiadanie pełnej aktualnej dokumentacji	100%	Proces ciągły – cały 2020r.
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 2020

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 2020
2	Odbiór wyprodukowanych dowodów osobistych, przekazanych pocztą kurierską z Centrum Personalizacji Dokumentów	Ewa Bicz	Prawidłowa weryfikacja przyjmowanych dokumentów.	100%	proces ciągły – cały 2020
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 2020
4	Prowadzenie rejestru stanu cywilnego tj. urodzeń, małżeństw, zgonów	Ewa Bicz	Prawidłowa weryfikacja przyjmowanych dokumentów.	100%	proces ciągły – cały 2020
5	Przyjmowanie zgłoszeń i oświadczeń woli mających wpływ na stan cywilny osób	Ewa Bicz	Prawidłowa weryfikacja przyjmowanych dokumentów.	100%	proces ciągły – cały 2020
6	Wydawanie decyzji i postanowień w zakresie rejestracji stanu cywilnego, odpisów aktów i zaświadczeń	Ewa Bicz	Prawidłowa weryfikacja przyjmowanych dokumentów.	100%	proces ciągły – cały 2020
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 2020
8	Uznawanie zagranicznych wyroków o rozwodach	Ewa Bicz	Prawidłowa weryfikacja dokumentów.	100%	proces ciągły – cały 2020

9	Zmiana imion, nazwisk	Ewa Bicz	Prawidłowa weryfikacja przyjmowanych dokumentów.	100%	proces ciągły – cały 2020
10	Archiwizacja i konserwacja ksiąg stanu cywilnego	Ewa Bicz	Prawidłowa weryfikacja przyjmowanych dokumentów.	100%	proces ciągły – cały 2020
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 2020
REFERAT GOSPODARKI KOMUNALNEJ					
1	Wydobycie, uzdatnianie i rozprowadzenie wody do spożycia na potrzeby mieszkańców Gminy Błędów	Małgorzata Orzechowska Anna Kilian	<ol style="list-style-type: none"> 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 wodę. 	100%	2020 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"> 1. Utrzymanie w odpowiednim stanie technicznym oczyszczalni ścieków. 2. Utrzymanie odpowiednich parametrów ścieków odprowadzanych zgodnie z pozwoleniem wodno-prawnym. 3. Ewidencja sprzedaży ścieków i windykacja należności. 4. Sporządzanie umów na odprowadzenie ścieków. 5. Zagospodarowanie odpadów powstałych podczas procesu oczyszczania ścieków(skratki, osady ściekowe i inne). 6. Wykonywanie badań gleby celem przekazania osadów ściekowych. 	100%	2020 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"> 1. Zapisywanie na wykonywanie usług wozem asenizacyjnym. 2. Ewidencja księgową wywozu nieczystości płynnych i windykacja należności 	100%	2020 rok
4	Działalność związana z zarządzaniem zasobem mieszkaniowym, dzierżawą gruntów, lokali użytkowych i wieczystym użytkowaniem	Małgorzata Orzechowska	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ewidencja księgową należności za czynsz za mieszkanie, lokale, grunty i wieczyste użytkowanie oraz windykacja należności. 	100%	2020 rok

5.	Działalność związana z gospodarką odpadami komunalnymi	Małgorzata Orzechowska Anna Kilian Maciej Matracki	1. Przyjmowanie i weryfikacja deklaracji za opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi 2. Ewidencja księgową opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i windykacja należności	100%	2020 rok
REFERAT OCHRONY ŚRODOWISKA, BUDOWNICTWA I ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO					
1.	Przygotowanie i prowadzenie postępowań w zakresie udzielania zamówień publicznych dla urzędu i jednostek podległych Około 7 przetargów (na przebudowę dróg – 1, na kruszywo -1, na dowóz dzieci -1 , zakup energii – 1 , zakup paliwa – 1, odpady -1	Mieczysława Sitarek (ok. 8.796.600,00)	Ilość (szt.) przeprowadzonych postępowań o wartości przekraczającej 30 tys. EURO w wyniku których dokonano wyboru wykonawców oraz powyżej 214000 euro tj powyżej progów unijnych	100%	Sukcesyjnie , proces ciągły w 2020 roku zgodnie z podjętymi uchwałami Rady Gminy. W drugim kw. 2020 roku przetargi na zakup kruszywa, przebudowę dróg, odpady. W trzecim kw. 2020 roku przetargi na dowóz dzieci, zakup energii,
2.	Nadzór i prowadzenie inwestycji gminnych – nadzór nad budową oraz rozliczeniem finansowym dróg gminnych w ilości: ok. 4 budowy (Tomczyce – Jadwigów, Błędów – Jadwigów, ul. Dolna w Błędowie, ul. Długa w Błędowie)	Mieczysława Sitarek (ok. 2.600.000,00)	Protokoły odbiorów końcowych zrealizowanych inwestycji w wyniku zawartych umów	100%	Sukcesyjnie, proces ciągły w 2020 roku zgodnie z podjętymi uchwałami Rady Gminy oraz zgodnie z ogłaszaniem naborami i zawartymi umowami z instytucjami finansującymi inwestycje. Najpóźniej do 31.12.2020r.
3.	Nadzór i prowadzenie inwestycji w ramach MIAS w pięciu sołectwach nad budową oraz rozliczeniem finansowym Gładna , Dańków, Jadwigów, Lipie, Wilków Drugi.	Mieczysław Sitarek (Ok. 100.000,00)	Protokoły odbiorów końcowych zrealizowanych inwestycji w wyniku zawartych umów	100%	Sukcesyjnie: proces ciągły w 2020 roku zgodnie z podjętymi uchwałami Rady Gminy , zgodnie z ogłoszeniami , zawartymi umowami z inst. Finansującymi inwestycje . Najpóźniej do 31.09.2020r.

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 2020
2.	Współredagowanie materiałów do lokalnej prasy i strony internetowej	Justyna Brzezińska, współpraca z informatykiem	Liczba publikacji	Każde wydanie lokalnych gazet	Grudzień 2020
3.	Profilaktyka i promocja zdrowia	Justyna Brzezińska	Badania profilaktyczne	3 akcje profilaktyczne	Grudzień 2020
4.	Realizacja Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii	Justyna Brzezińska, Współpraca z Gminną Komisją	Wykonanie założeń	100%	Grudzień 2020

REFERAT INFORMATYCZNO-ADMINISTRACYJNY

1	Aktualizacja strony Urzędu	Anna Biedrzycka	zamieszczanie i zmiana treści na stronie bledow.pl	100%	proces ciągły przez cały rok 2020
2	Aktualizacja serwisu BIP Urzędu	Anna Biedrzycka	zamieszczanie i zmiana treści na stronie bip.bledow.pl	100%	proces ciągły przez cały rok 2020
3	obsługa poczty elektronicznej Urzędu	Anna Biedrzycka	segregacja wiadomości e-mail (w szczególności adresu urzad@bledow.pl) oraz przekazanie do dekretacji	100%	proces ciągły przez cały rok 2020

4	obsługa konta EPUAP Urzędu	Anna Biedrzycka	odbiór oraz wysyłka wiadomości w systemie EPUAP oraz przekazanie do dekretacji	100%	proces ciągły przez cały rok 2020
5	Nadzór nad stanem technicznym sprzętu elektronicznego w Urzędzie	Artur Filipowicz Mariusz Małachowski	kontrola nad poprawnym działaniem sprzętu elektronicznego, wymiana uszkodzonych lub wyeksploatowanych części, modernizacja	100%	proces ciągły przez cały rok 2020
6	Opieka nad oprogramowaniem w UG	Artur Filipowicz Mariusz Małachowski	kontrola nad poprawnym działaniem oprogramowania, aktualizacja oprogramowania, zakup nowego oprogramowania	100%	proces ciągły przez cały rok 2020
7	Opieka nad systemami operacyjnymi stacji roboczych w UG	Artur Filipowicz	aktualizacja wersji systemów operacyjnych z Windows XP do Windows 7 (w ramach licencji), oraz Windows 7 do Windows 10	60%	proces ciągły przez rok 2020 i 2021
8	obsługa zgłoszeń Xpertis	Artur Filipowicz	przekazywanie uwag oraz zleceń do wykonania związanych z oprogramowaniem Xpertis, tworzenie nowych zleceń, kontrola wykonanych zleceń	100%	proces ciągły przez cały rok 2020

9	nadzór i kontrola poprawności wywiązywania się przez firmy zewnętrzne z umów informatycznych	Artur Filipowicz	kontrola poprawności realizacji przez firmy zewnętrzne umów zawartych z UG w zakresie Xpertis, BIP, poczta, www	100%	luty - wrzesień 2020
10	Opieka nad projektami BW i EA, próba rozpoczęcia uruchomienia EZD w UG	Artur Filipowicz	Nadzór nad sprzętem zakupionym w ramach projektów, przygotowania i podjęcie próby wdrożenia EZD w UG	30%	czerwiec 2020 - grudzień 2021
11	zakup nowego sprzętu elektronicznego	Artur Filipowicz	według potrzeb i możliwości	100%	proces ciągły przez cały rok 2020

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

I.	Organizacja pracy szkoły	Dyrektor szkoły	1) Rekrutacja i prawidłowy dobór kadry pedagogicznej zgodnie z obowiązującym planem. Zatrudnieni nauczyciele muszą posiadać określone kwalifikacje : edukacja wczesnoszkolna, język polski, przyroda, biologia, fizyka, chemia, religia, wiedza o społeczeństwie, język angielski, język rosyjski,	100%	Zgodnie z terminami ustawowymi do 31.08.2020r.
----	--------------------------	-----------------	--	------	--

			<p>matematyka, informatyka, zajęcia komputerowe, plastyka, muzyka, wychowanie fizyczne, wychowanie do życia w rodzinie, logopedia, oligofrenopedagogik a</p> <p>2) Zgodność dokumentacji z aktualnymi wymogami i przepisami prawa</p> <p>3) Zgodność stanu rzeczywistego szkoły ze stanem wymaganym (ilość oddziałów, zatrudnienie, kadry inne)</p> <p>4) Realizacja polityki szkoleniowej (szkolenie i doskonalenie zgodnie z potrzebami i planem)</p> <p>5) Okresowe oceny pracy pracowników, realizacja zadań zgodnie z zakresami czynności</p> <p>6) Skuteczność działań motywujących</p> <p>7) Dyscyplina pracy</p> <p>*Kontrola zapisów w</p>	
--	--	--	---	--

			<p>dziennikach i innych dokumentach potwierdzających realizację zajęć</p> <ul style="list-style-type: none">* Kontrola czasu rozpoczynania i kończenia pracy* Kontrola zwolnień chorobowych <p>8) Realizacja przez pracowników nałożonych na nich zadań dodatkowych</p> <p>9) Prowadzenie prawidłowej polityki kadrowej i spraw w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none">*nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy zgodnie z postanowieniami Karty Nauczyciela i ustawy o pracownikach samorządowych i Kodeks Pracy* terminowego składania sprawozdań* prawidłowego prowadzenia akt osobowych dokumentacji pracowniczej* wykorzystania urlopów wypoczynkowych przez wszystkich pracowników* wykorzystania urlopów wypoczynkowych przez wszystkich pracowników		
--	--	--	--	--	--

2.	Wysoka jakość nauczania	Dyrektor szkoły Nauczyciele	<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 przez nauczycieli</p> <p>Udział i osiągnięcia uczniów w konkursach zewnętrznych, takich jak:</p> <p>1) Konkurs plastyczny „Kartka na 100 - lecie”</p> <p>2) Konkurs plastyczny „Malujemy naturę”</p> <p>3) Konkurs plastyczny – „Moja okolica w jesiennej szacie”</p> <p>4) Konkurs plastyczny – „Kolęda</p>	100%	Rok 2020
----	-------------------------	--------------------------------	--	------	----------

- | | | |
|--|--|--|
| | 5) pędzlem/kredą malowana”
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 Recytatorski | |
| | 12) 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 | |

3.	Wykonanie planu finansowego szkoły, bieżące księgowanie i realizacja planu zgodnie z planem finansowym szkoły	Dyrektor szkoły Główny księgowy	16) Egzamin ósmoklasisty 1. Rachunkowość Zakres kontroli opiera się o wymogi zawarte w przyjętej rachunkowości, w tym w szczególności – instrukcja obiegu i kontroli dokumentów. Gospodarka finansowa a) Prawidłowe planowanie (zabezpieczenie potrzeb w stosunku do możliwości finansowych) b) Wydatkowanie środków zgodnie z planem finansowym c) Celowość, 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	100%	31.12.2020r.
----	---	------------------------------------	--	------	--------------

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 płacowej; prawidłowa archiwizacja

5. Zamówienia

publiczne

- a) Poprawność przeprowadzanych postępowań o udzielenie zamówień
- b) Zasady udzielenia zamówień pozaustawowych (procedury wewnętrzne)
- c) Ewidencjonowanie zamówień
- d) Dokumentacja

6. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

- a) Zgodność regulaminu z ustawą
- b) Poprawność w ustalaniu zasad przyznawania świadczeń (kryteria oparte o sytuację materialną)
- c) Rozliczenie funduszu

4.	Zapewnienie bezpieczeństwa uczniom	Dyrektor szkoły Pracownik do wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników	<p>i obsługa finansowa (w tym zgodność wydatków z preliminarzem, zgodność z przepisami podatkowymi)</p> <p>d) Ochrona danych</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aktualne instrukcje - zasady postępowania, plany ewakuacyjne i alarmowe, itp. 2. Zabezpieczenie w sprzęt gaśniczy, ochronny, środki łączności i in. 3. Harmonogramy ćwiczeń, procedury ewakuacyjne i in. 4. Kontrola przed zagrożeniami. 5. Bezpieczeństwo systemów informatycznych 6. Kontrola sytemu technicznego obiektu szkoły 7. Dyżuru nauczycieli w czasie przerw zgodnie z harmonogramem szkoły. 	100% Wypadek - 0	Rok 2020
5.	Funkcjonowanie polityki bezpieczeństwa – ochrony danych osobowych w czasie	Dyrektor szkoły	1) Kontrola przestrzegania instrukcji bezpieczeństwa danych	100%	01.02.2020r. -30.05.2020r.

2) Kontrola procedur bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.

PRZEDSZKOLE SAMORZĄDOWE W BŁĘDOWIE

1.	Struktura organizacyjna przedszkola	Dyrektor	Schemat organizacyjny przedszkola dostosowany jest do realizacji i jej zadań i celów. Pracownicy przedszkola wykonują powierzone zadania w wyznaczonych godzinach pracy. Godziny pracy przedszkola dostosowane są do potrzeb rodziców.	100%	Zgodnie z terminami ustawowymi Rok 2020
2.	Kompetencje zawodowe	Dyrektor	Kadra pedagogiczna posiada wymagane kwalifikacje. Rozpoznaje się potrzeby w zakresie doskonalenia nauczycieli	100% 100%	Rok 2020
			Dyrektor udziela rad i wskazówek przed zaleceniem zadań pracownikom.	100%	

3.	Przestrzeganie wartości etycznych	Pracownicy Przedszkola	W przedszkolu obowiązuje Regulamin Pracy przestrzegany przez pracowników	100%	Rok 2020
		Dyrektor	Dyrektor przestrzega wartości etycznych w codziennym postępowaniu i podejmowaniu decyzji	100%	
4.	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Dyrektor i personel przedszkola	W salach i ogrodzie przedszkolnym umieszczone są regulaminy określające bezpieczne ich użytkowanie	100%	Rok 2020
		Dyrektor	Teren przedszkola jest ogrodzony	100%	

		Nauczyciele	Nauczyciele są przedszkolni w zakresie udzielania pierwszej pomocy	100%	
		Dyrektor	W statucie przedszkola określono obowiązki w zakresie opieki nad dziećmi	100%	
5.	Wysoka jakość nauczania	Rada pedagogiczna	Przedszkole realizuje cele i zadania zgodnie z podstawą programową.	100%	
			Dzieci biorą udział w konkursach i projektach wewnętrznych i międzynarodowych	100%	
6.	Plan finansowy przedszkola i realizacja wydatków	Dyrektor	Przedszkole posiada zatwierdzony roczny plan finansowy .	100%	
		Dyrektor	Mienie przedszkolne jest oznakowane zgodnie z przepisami wewnętrznymi	100%	
7.	Polityka bezpieczeństwa Ochrony danych osobowych	Personel przedszkola	Dane osobowe i informacje niejawne są	100%	

8.	Komunikacja zewnętrzna	Rada pedagogiczna	prawidłowo zabezpieczenie W przedszkolu funkcjonuje efektywna komunikacja pomiędzy organami i instytucjami	100%	
		Rada pedagogiczna	W przedszkolu ustalony jest roczny plan współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym	100%	

PUBLICZNA SZKOŁA PODSTAWOWA IM. TADEUSZA KOŚCIUSZKI W BŁĘDOWIE

1.	Rzetelność pełnienia dozorów międzylekcyjnych przez nauczycieli	Janina Wróblewska – zastępca dyrektora szkoły	Ilość pokontrolnych zaleceń dyrektora szkoły związanych z nieprawidłowościami	0%	Rok 2020
2.	Realizacja wniosków i uchwał Rady Pedagogicznej	Anna Pełka	Pełna realizacja wniosków i uchwał Rady Pedagogicznej	100%	Rok 2020
3.	Kontrola stanu technicznego budynku.	Anna Pełka	Terminowe dokonywanie przeglądu budynku	100%	Rok 2020
4.	Prowadzenie magazynu żywności zgodnie z wymogami żywienia.	Małgorzata Matysiak – kierownik kuchni/intendent	Ilość pokontrolnych zaleceń dyrektora szkoły związanych z nieprawidłowościami.	0%	Rok 2020

ZESPÓŁ OŚWIATY GMINNEJ W BŁĘDOWIE

	ZESPÓŁ OŚWIATY GMINNEJ W BŁĘDOWIE				
1.	Prawidłowa organizacja dowozu uczniów do szkół	Kierownik	Zapewnienie dowozu uczniom , którzy spełniają kryteria uprawniające do dowozu	100%	Wrzesień 2020r.
2.	Sprawdzenie prawidłowości danych przekazanych w aplikacji SIO przez placówki	Kierownik	Zgodność liczbowa danych wykazanych z rzeczywistą liczbą uczniów	100%	Marzec 2020r. Wrzesień 2020r. Październik 2020r.
3.	Prawidłowość wykorzystania dotacji na zakup podręczników i materiałów ćwiczeniowych przez placówki	Główny księgowy	Wykorzystanie kwot przysługujących dla ucznia	100%	Grudzień 2020r.
4.	Sprawdzenie projektów organizacyjnych placówek oświatowych	Kierownik	Zapewnienie racjonalnej polityki oświatowej	100%	Maj 2020r. Sierpień 2020r.
5.	Sprawdzenie prawidłowości prowadzenia ewidencji wyposażenia w placówkach	Samodzielny referent	Prawidłowość prowadzenia ewidencji wyposażenia	100%	Czerwiec 2020r. Grudzień 2020r.
	DYDAKTYKA 1. Podniesienie efektów kształcenia.	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.	Wyniki z egzaminu ósmoklasisty i sprawdzianu na koniec I etapu kształcenia. Doskonalenie warsztatu pracy nauczycieli poprzez udział w szkoleniach zorganizowanych i indywidualnie.	60%	IV-VI 2020
	2. Stwarzanie odpowiednich warunków uczenia		Analiza opinii i orzeczeń z poradni.	17 opinii i 3 orzeczenia	I-XII/2020

<p>się dzieciom o specjalnych potrzebach edukacyjnych.</p> <p>3. Umożliwienie rozwoju osobowości, talentów i indywidualnych zainteresowań.</p> <p>4. Wszechstronne wykorzystanie technologii komputerowej i informacyjnej</p> <p>5. Wdrożenie Wewnętrzny systemu doradztwa zawodowego</p>	<p>Budżet szkoły oraz budżet projektu „Polski złoty na 100 lat”</p> <p>Dyrektor szkoły, nauczyciele</p>	<p>Dostosowywanie metod i form pracy z uczniami z trudnościami w nauce.</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>Współprowadzenie strony internetowej szkoły i Facebooka</p> <p>Istnieje Program doradztwa zawodowego . Uczniowie rozpoznają swoje wycieczkach uczestniczą w predyspozycje zawodowe</p>	<p>Projekt „Polski złoty na 100 lat ” I-III/2020 Pozostałe według kalendarza przez rok 2020</p> <p>I-XII/2020</p> <p>I-XII/2020</p>
<p>WYCHOWANIE I OPIEKA</p>			
<p>1. Realizacja programu wychowawczego Publicznej Szkoły Podstawowej.</p> <p>2. Realizacja Szkolnego Programu Profilaktyki.</p> <p>3. Stworzenie warunków pełnej integracji dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnym.</p> <p>4. Kształtowanie postaw prospołecznych i samorządowych.</p> <p>5. Wychowanie do wartości i kształtowanie</p>	<p>Budżet szkoły, Rady Rodziców</p>	<p>Pozytywne zachowania uczniów wyrażone w ocenach zachowania.</p> <p>Ilość akcji charytatywnych.</p> <p>Liczba zorganizowanych</p>	<p>pozytywnych zachowań</p> <p>7 akcji charytatywnych</p> <p>25</p> <p>Według kalendarza szkolnego</p>

<p>patriotycznych postaw uczniów.</p> <p>6. Wdrażanie do uczestnictwa w kulturze.</p> <p>7. Rozwijanie postaw proekologicznych i prozdrowotnych.</p>		<p>uroczystości szkolnych.</p> <p>Liczba wycieczek do muzeum, do teatru. 14</p> <p>Liczba akcji szkolnych. 5</p>	
<p>8. Wzmocnienie działalności opiekuńczej szkoły.</p>	<p>Budżet szkoły i gminy (GOPS)</p>	<p>Liczba uczniów którym udzielono wsparcia. 5</p>	<p>I-XII/2020</p>
<p>9. Realizacja programów dla szkół współfinansowanych z środków unijnych „Szlanka mleka” i „Owoce w szkole”</p>	<p>Budżet państwa i UE</p>	<p>Liczba uczniów korzystających z programów 90</p>	
<p>KADRA NAUCZYCIELSKA</p>			
<p>1. Budowanie atmosfery szacunku, zaufania i 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>I-XII/2020</p>
<p>4. Organizacja szkoleń we współpracy z PUP</p>	<p>Budżet szkoły i środki pozyskane z PUP</p>		

<p>BAZA SZKOŁY</p> <p>1. Wyposażenie szkoły w niezbędne pomoce i materiały dydaktyczne niezbędne do prawidłowego realizowania podstawy programowej.</p>	<p>Budżet szkoły i Rady</p>	<p>Wykaz zakupionego wyposażenia.</p> <p>20</p>	
<p>WSPÓLPRACA ZE ŚRODOWISKIEM</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.</p> <p>5</p> <p>Wykaz uroczystości zorganizowanych we współpracy z rodzicami.</p> <p>7</p> <p>Współpraca z Policją – spotkania na temat bezpieczeństwa</p> <p>2</p> <p>Współpraca OSP w Lipiu: zajęcia w Remizie Strażackiej.</p> <p>2</p> <p>Udział w obchodach Dnia Strażaka.</p> <p>Udział w Konkursie Wiedzy – Młodzież zapobiega Pożarom</p> <p>5</p> <p>Współpraca z nadleśnictwem – organizowanie spotkań i warsztatów w terenie</p> <p>Organizowanie Koncertów dla</p>	

			mieszkańców Wspólna wieczera wigilijna. Dzień Babci i Dziadka Szkolny. Bal Karnawałowy Wyjazdy do teatru dla rodziców i mieszkańców okolicznych miejscowości		
GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W BŁĘDOWIE					
1.	Zakup nowości i uzupełnienie zbiorów biblioteki	Dyrektor, Bibliotekarze	Zrealizowana dostawa i zapłata	100%	Rok 2020
2.	Zajęcia z dziećmi	Dyrektor, bibliotekarze	6 zajęć	90%	Rok 2020
3.	Spotkania autorskie	Dyrektor, Bibliotekarze	1 spotkanie	100%	Rok 2020
GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ					
1.	Wspieranie osób i rodzin w przewyciężaniu trudnych sytuacji życiowych	Kierownik	Ilość osób objętych różnymi formami pomocy społecznej w stosunku do ogółu osób zamieszkałych na terenie gminy Błędów	1,07%	31.12.2020r.

2.	Rozwijanie usług umożliwiających funkcjonowanie w środowisku lokalnym osób starszych i niepełnosprawnych	Pracownicy socjalni	Ilość osób i rodzin objętych dożywieniem	27	Cały rok
		Kierownik	Ilość osób objętych usługami opiekuńczymi	2	Na bieżąco
		Pracownicy socjalni	Ilość osób starszych i niepełnosprawnych objętych wsparciem finansowym	49	Cały rok
3.	Umożliwienie osobom i rodzinom przezwycięzenie trudnych sytuacji życiowych	Kierownik	Ilość osób objętych specjalistycznymi usługami opiekuńczymi	0	Cały rok
		Pracownicy socjalni	Ilość zawartych kontraktów socjalnych	0	Cały rok
		Asystenci rodzin	Ilość rodzin objętych wsparciem asystentów rodzin	0	Cały rok
			Ilość dzieci objętych współfinansowaniem ich pobytu w pieczy zastępczej	13	Cały rok
		Pracownicy socjalni	Ilość rodzin wymagających wsparcia	100%	Cały rok
4.	Racjonalne i efektywne gospodarowanie finansami i mieniem Ośrodka. Realizacja dochodów i wydatków	Zespół interdyscyplinarny	Ilość prowadzonej procedury Niebieska Karta	16	Cały rok
		Główna księgowa	Ilość sporządzonych sprawozdań zgodnie z wykazami	100%	Cały rok

			sprawozdawczości		
		Główna księgową	Ilość przeprowadzonych inwentaryzacji	100%	Na bieżąco
5.	Zapewnienie sprawnej i efektywnej realizacji zadań przez pracowników	Główna księgową Kierownik	Ilość podjętych działań wobec dłużników Ilość realizowanych zadań w stosunku do zatrudnienia	100% 100%	Na bieżąco Cały rok
			Ilość pracowników objętych świadczeniami ZFSS	5	Cały rok
			Ilość szkoleń pracowników	5	Cały rok
6.	Zapewnienie bezpieczeństwa informatycznego i ochrona danych osobowych	ABI	Ilość skarg Ilość sprawdzeń i szkoleń będących w kompetencji ABI	0 1	Cały rok Na bieżąco
7.	Realizacja zadań zleconych z zakresu administracji rządowej - świadczenia rodzinne, świadczenia z funduszu alimentacyjnego oraz zasiłki dla opiekunów	Referent ds. świadczeń rodzinnych	Procent realizacji	100%	31.12.2020r.
8.	Realizacja zadania zleconego - Ogólnopolska Karta Dużej Rodziny	Referent ds. świadczeń rodzinnych	Procent realizacji Ilość wydanych kart	100% 95	31.12.2020r.

Sporządził: *OK*, data: *30.04.2020*

Zatwierdził:, data: *30.04.2020*

(podpis Wójta)

WÓJT
Jakubczak
Mirosław Jakubczak