

Zarządzenie Nr 12.2024
Wójta Gminy Błędów
z dnia 29 lutego 2024 roku

**w sprawie: zatwierdzenia planu działalności Urzędu Gminy Błędów
i jednostek organizacyjnych na 2024 rok**

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt. 2 ustawy z 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t. j. Dz.U. z 2023 roku poz. 1270 ze zm.), 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 2024 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

PLAN DZIAŁALNOŚCI
Urzędu Gminy w Błędowie i jednostek organizacyjnych
na 2024 rok

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 BUDŻETOWY					
1.	Sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych	Skarbnik Gminy	Terminowość	100%	Zgodnie z terminami ustawowymi
2.	Wykonanie budżetu	Skarbnik Gminy	% wykonania	100%	31.12.2024r.
3.	Terminowa realizacja zobowiązań wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych	Pracownicy referatu	Terminowość	100%	31.12.2024r.
4.	Terminowa realizacja zobowiązań wobec Urzędu Skarbowego	Pracownicy referatu	Terminowość	100%	31.12.2024r.
5.	Bieżące księgowanie i realizacja wydatków i dochodów zgodnie z planem finansowym	Pracownicy referatu	Terminowość	100%	31.12.2024r.
6.	Terminowa realizacja zobowiązań jednostki wobec kontrahentów	Pracownicy referatu	Terminowość	100%	31.12.2024r.
7.	Bieżące księgowanie planu wydatków i dochodów	Pracownicy referatu	Terminowość	100%	31.12.2024r.

REFERAT FINANSOWY

1	Gromadzenie dochodów gminy – weryfikacja poprawności formalnej i merytorycznej oraz terminowe wydawanie decyzji ustalających wymiar w podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego oraz decyzji zmieniających wymiar podatku u osób fizycznych	Kierownik	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, rolnego, leśnego u osób prawnych	Kierownik	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 spłatach zobowiązań podatkowych	Pracownik referatu	1. Prawidłowo przeprowadzane postępowania 2. Terminowe wydawanie decyzji 3. Stosowanie poprawnej podstawy prawnej 4. Zrozumiałe i wyczerpujące uzasadnienie	100%	Zgodnie z ustawowymi terminami
4	Gromadzenie dochodów gminy – prowadzenie terminowej egzekucji w zakresie podatków, zmniejszenie liczby osób zadłużonych	Pracownik referatu	1. Bezwzględne prowadzenie egzekucji, wystawienie upomnień, tytułów wykonawczych 2. Zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych- hipoteka przynusowa 3. Zmniejszenie ilości dłużników nieściągalnych	100% 20% 60%	Proces ciągły od września 2016r.

5	Gromadzenie dochód gminy-Weryfikacja poprawności formalnej i merytorycznej oraz terminowe wydawanie decyzji w podatku od środków transportowych	Pracownik referatu	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
6	Zwrot podatku akcyzowego wykonywanego do produkcji rolnej – weryfikacja wniosków o zwrot podatku, przygotowanie decyzji oraz sprawozdawczości	Pracownik referatu	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
7	Gromadzenie dochodów gminy- prowadzenie operacji księgowych na indywidualnych kontach podatników	Pracownik referatu	Bezbłędne księgowanie indywidualnych wpłat podatników	100%	Zgodnie z ustawowymi terminami
8	Gromadzenie dochodów gminy – rozliczanie Sołtysów z inkasa	Pracownik referatu	Rzeczne rozliczanie sołtysów oraz ustalenie prowizji	100%	Zgodnie z ustawowymi terminami
9	Gromadzenie dochodów gminy – uzgadnianie sald, sprawozdawczość	Pracownik referatu	1. Uzgadnianie sald z Referatem Budżetowym 2. Wykonywanie sprawozdań podatkowych	100%	

EVIDENCJA 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.	Pracownik referatu	Weryfikacja prawidłowości sporządzonych wniosków	100% 100 % 100 % 100% 100%	Proces ciągły – cały 2024r.
2.	Przyjmowanie dokumentacji dotyczącej zgłoszenia: a/ zameldowania na pobyt czasowy cudzoziemców b/ wymeldowania z pobytu czasowego cudzoziemców	Pracownik referatu	Weryfikacja prawidłowości sporządzonych wniosków	100% 100% 100%	Proces ciągły – cały 2024r.
3.	Wydawanie decyzji z zakresu ewidencji ludności	Pracownik referatu	Weryfikacja przyjmowanych dokumentów	100 szt.	Proces ciągły – cały 2024r.
4.	Udoskonalanie danych jednostkowych z rejestru PESEL i rejestru mieszkańców	Pracownik referatu	Weryfikacja przyjmowanych wniosków	100%	Proces ciągły – cały 2024r.
5.	Bieżąca obsługa aplikacji informatycznych Źródło i Selwin	Pracownik referatu	Bieżące wprowadzanie danych	100%	Proces ciągły – cały 2024r.
6.	Prowadzenie rejestru wyborców	Pracownik referatu	Bieżące wprowadzanie danych	100%	Proces ciągły – cały 2024r.

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	Kierownik referatu	Prawidłowa weryfikacja przyjmowanych dokumentów.	98%	proces ciągły – cały 2024r.
2	Odbiór wyprodukowanych dowodów osobistych, przekazanych pocztą kurierską z Centrum Personalizacji Dokumentów	Kierownik referatu	Prawidłowa weryfikacja przyjmowanych dokumentów.	100%	proces ciągły – cały 2024r.
3	Organizacja i zapewnienie bieżącej i terminowej obsługi zleceń z zakresu aplikacji RDO	Kierownik referatu	Udział terminowo realizowanych spraw w ogólnej liczbie zleceń	100%	proces ciągły – cały 2024r.
4	Prowadzenie rejestru stanu cywilnego tj. urodzeń, małżeństw, zgonów	Kierownik referatu	Prawidłowa weryfikacja przyjmowanych dokumentów.	100%	proces ciągły – cały 2024r.
5	Przyjmowanie zgłoszeń i oświadczeń woli mających wpływ na stan cywilny osób	Kierownik referatu	Prawidłowa weryfikacja przyjmowanych dokumentów.	100%	proces ciągły – cały 2024r.
6	Wydawanie decyzji i postanowień w zakresie rejestracji stanu cywilnego, odpisów aktów i zaświadczeń	Kierownik referatu	Prawidłowa weryfikacja przyjmowanych dokumentów.	100%	proces ciągły – cały 2024r.
7	Współpraca z sądami i innymi organami administracji publicznej aktywnie referatu także placówkami konsularnymi w zakresie rejestracji stanu cywilnego	Kierownik referatu	Prawidłowa weryfikacja przyjmowanych dokumentów.	100%	proces ciągły – cały 2024r.
8	Uznawanie zagranicznych wyroków o rozwodach	Kierownik referatu	Prawidłowa weryfikacja dokumentów.	100%	proces ciągły – cały 2024r.
9	Zmiana imion, nazwisk	Kierownik referatu	Prawidłowa weryfikacja przyjmowanych dokumentów.	100%	proces ciągły – cały 2024r.

REFERAT ROLNICTWA, OCHRONY ŚRODOWISKA I ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEJ I KOMUNALNEJ

10	Archiwizacja i konserwacja ksiąg stanu cywilnego	Kierownik referatu	Prawidłowa weryfikacja przyjmowanych dokumentów.	100%	proces ciągły – cały 2024r.
11	Organizacja i zapewnienie bieżącej i terminowej obsługi zleceń z zakresu aplikacji BUJSC	Kierownik referatu	Udział terminowo realizowanych spraw w ogólnej liczbie zleceń	100%	proces ciągły – cały 2024r.
REFERAT ROLNICTWA, OCHRONY ŚRODOWISKA I ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEJ I KOMUNALNEJ					
1.	Przygotowanie i prowadzenie postępowań w zakresie udzielania zamówień publicznych dla urzędu i jednostek podległych. Około: 2 przetargów w procedurze krajowej przetargi na przebudowę dróg. Adaptacja pomieszczeń za złołek – szt. 1, zakup ciągnika i samochodu – szt. 2, na udzielenie i obsługę kredytu - szt. 5)	Kierownik referatu ok. 6 mln	Ilość (szt.) przeprowadzonych postępowań o wartości przekraczającej 130 tys. EURO w wyniku których dokonano wyboru wykonawców	100%	Sukcesywnie: proces ciągły w 2023 roku zgodnie z podjętymi uchwałami Rady Gminy
2.	Nadzór i prowadzenie inwestycji gminnych - nadzór na budowę oraz rozliczeniem finansowym inwestycji	Kierownik referatu (Budowa kompleksu sportowego w Wilkowie, Rozbudowa oczyszczalni ścieków w mjsc. Biedów, Rewitalizacja centrum miejscowości, Rozbudowa wodociągu)	Protokoły odbiorów końcowych zrealizowanych inwestycji w wyniku zawartych umów	100%	Sukcesywnie: proces ciągły w 2024 roku zgodnie z podjętymi uchwałami Rady Gminy oraz zgodnie z ogłaszaniem naborami i zawartymi umowami z instytucjami finansującymi inwestycje. Najpóźniej do 31.12.2024 roku.
3.	Składanie wniosków o dofinansowanie zadań: MIAS (5), FOGR (2), POLSKI ŁAD (1) oraz do UMWM, UWWM	Pracownik referatu	Ilość złożonych wniosków	100%	Zgodnie z ogłaszaniem naborami wniosków, MIAS, FOGR, POLSKI ŁAD
4.	Wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności na odbiór nieczystości ciekłych ok 1-2/ rok	Pracownik referatu	Ilość szt.	100%	W miarę potrzeb
5.	Wpisy do RDR	Pracownik referatu	Ilość szt.	100%	W miarę potrzeb
6.	Wydawanie decyzji środowiskowych (ok. 10 szt.)	Pracownik referatu	Ilość szt.	100%	W miarę potrzeb

REFERAT GOSPODARKI KOMUNALNEJ

1. Wydobycie, uzdatnianie i rozprzewadzenie wody do spożycia na potrzeby mieszkańców Gminy Błędów	Kierownik referatu Pracownik referatu	1. Dostarczenie wody do odbiorców. 2. Usuwanie awarii wodociągowych. 3. Wykonywanie badań wody do spożycia. 4. Ewidencja sprzedaży wody i windy kacja należności. 5. Sporządzanie umów na wodę.	100%	2024 rok
2. Odbiór ścieków sanitarnych systemem kanalizacyjnym oraz czyszczenie ścieków na obiektach oczyszczalni ścieków z tereny Gminy Błędów	Kierownik referatu Pracownik referatu	1. Utrzymanie w odpowiednim stanie technicznym oczyszczalni ścieków. 2. Utrzymanie odpowiednich parametrów ścieków odprowadzanych zgodnie z pozwoleniem wodno-prawym. 3. Ewidencja sprzedaży ścieków i windykacja należności. 4. Sporządzanie umów na odprowadzenie ścieków. 5. Zagospodarowanie odpadów powstałych podczas procesu oczyszczania ścieków (skutki, osady ściekowe i inne). 6. Wykonywanie badań gleby celem przekazania osadów ściekowych.	100%	2024 rok
3. Usługi odbioru ścieków wozem asenizacyjnym do oczyszczalni ścieków z terenu Gminy Błędów gdzie brak sieci kanalizacyjnej	Kierownik referatu Pracownik referatu	1. Zapisywanie na wykonywanie usług wozem asenizacyjnym.	100%	2024 rok

			2. Ewidencja księgowa wywozu nieczystości płynnych i windykacja należności.			
4.	Działalność związana z zarządzaniem zasobem mieszkaniowym, dzierzawą gruntów, lokali użytkowych i wieczystym użytkowaniem	Kierownik referatu	3. 1. Ewidencja księgowa należności za czynsz za mieszkanie, lokale, grunty i wieczyste użytkowanie oraz windykacja należności.			
5.	Działalność związana z gospodarką odpadami komunalnymi	Kierownik referatu Pracownicy referatu	1. Przyjmowanie i weryfikowanie deklaracji za odpady za gospodarowanie odpadami komunalnymi 2. Ewidencja księgowa opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i windykacja należności	100%	2024 rok	
REFERAT ROLNICTWA I BUDOWNICTWA						
1.	Dokumentowanie prac związanych z szacowaniem szkód w rolnictwie	Pracownik referatu	Protokoły	100%		Ciąły rok
2.	Opieka nad zwierzętami, utrzymanie schronisk, odławianie i przetwarzanie bezdomnych zwierząt oraz opieka weterynaryjna	Pracownik referatu	Faktura, umowa	100 %		Ciąły rok
3.	Wydawanie zaświadczeń z mpzp	Pracownik referatu	Zaświadczeni	100%		Ciąły rok
4.	Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu	Kierownik referatu	Weryfikacja dokumentów, terminowe wydawanie decyzji	100%		Zgodnie z terminami ustawowymi
5.	Wydawanie decyzji o lokalizacji celu publicznego	Kierownik referatu	Weryfikacja dokumentów, terminowe wydawanie decyzji	80%		Zgodnie z terminami ustawowymi
6.	Wydawanie zaświadczeń o braku mpzp	Kierownik referatu	Wydawanie zaświadczeń	100%		Zgodnie z terminami ustawowymi
7.	Sporządzanie umów najmu lokali	Kierownik referatu	Sporządzanie umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych wraz z niezbędną dokumentacją zdawczo-odbiorczą	100%		Proces ciągły
8.	Wydawanie postanowień i decyzji o podziale działek	Kierownik referatu	Weryfikacja dokumentów,	100%		Zgodnie z ustawowymi terminami

			terminowe wydawanie opinii i decyzji o dopuszczalności podziału nieruchomości		
9.	Sporządzanie umów i zamówień	Kierownik referatu	Sporządzanie umów i weryfikacja należytego wykonania zamówień na zlecenie UG	100%	Proces ciągły
10.	Dokumentowanie postępowań i umów na udostępnienie terenów kolei wąskotorowej	Kierownik referatu	Weryfikacja dokumentów	100%	Proces ciągły
11.	Prowadzenie postępowania o uzyskanie dotacji i rozliczenie środków finansowych związanych z unieszkodliwieniem azbestu z tereny gminy	Kierownik referatu	Przyjmowanie zgłoszeń od mieszkańców, sporządzanie dokumentacji oraz rozliczenie zadania	50%	Proces ciągły
12.	Przebiegi okresowe dróg i mostów na terenie gminy.	Pracownik referatu	Protokół odbioru	Szt. 1	Cały rok
13.	Remonty częściowe dróg asfaltowych oraz nieutwardzonych ulic i chodników	Pracownik referatu	Protokół odbioru	100 %	Cały rok
14.	Wycinaka drzew	Pracownik referatu	Protokół odbioru	Szt. 25	Cały rok
15.	Usługi związane z utrzymaniem terenów zielonych, drzew i krzewów	Pracownik referatu	Faktura	100%	Cały rok
16.	Oświetlenie dróg publicznych, placów, skwerów, konserwacja oświetlenia	Pracownik referatu	Faktura, umowa	100%	Cały rok
17.	Modernizacja oświetlenia na terenie gminy	Pracownik referatu	Faktura, umowa	100%	Cały rok
18.	Przebiegi okresowe stanu technicznego budynków – kominiarskie, elektryczne, gazowe	Pracownik referatu	Protokół, faktura, umowa	Szt. 16	Cały rok
19.	Zezwolenia na zajęcie pasa drogowego, zgoda na prace w pasie drogowym, wykonanie zjazdu na posesję, działkę	Pracownik referatu	Wniosek, zgoda, decyzja	100%	Cały rok

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

1.	Prawidłowa organizacja pracy szkoły:	Dyrektor szkoły	100%	Zgodnie z terminami ustawowymi; 2024r.
		1. Prawidłowy dobór kadry pedagogicznej (nauczyciele muszą posiadać odpowiednie kwalifikacje). 2. Przestrzeganie etyki zawodowej przez nauczycieli. 3. Dokumentacja prowadzona zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. 4. Realizacja podstawowych kierunków polityki oświatowej państwa. 5. Odpowiedni stosunek pracy: a) Realizacja zadań zgodnie z zakresem czynności. b) Kontrola zapisów w dziennikach i innych dokumentach potwierdzających realizację zajęć dydaktyczno – wychowawczych. c) Kontrola realizacji podstawy programowej. d) Kontrola czasu rozpoczynania i końca pracy. e) Kontrola prowadzonych zajęć- obserwacje. f) Terminowość składania dokumentacji. g) Realizacja przez pracowników nałożonych na nich zadań dodatkowych (realizacja projektów, przedsięwzięć, uroczystości, itp.). 6. Realizacja polityki szkoleniowej (doskonalenie nauczycieli zgodnie z potrzebami szkoły). 7. Efektywna motywacja. 8. Realizacja uchwał rady pedagogicznej. 9. Monitorowanie realizacji obowiązków szkolnego. 10. Kontrola dokumentacji wychowawców klas. 11. Kontrola wewnątrzszkolnego oceniania (systematyczność oceniania, zasadność, różnorodność form oceniania). 12. Dokumentacja wycieczek szkolnych. 13. Rzetelność pełnionych dyżurów międzylekcyjnych przez nauczycieli. 14. Skuteczność udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej. 15. Dobra komunikacja wewnętrzna.		

2.	Wysoka jakość nauczania	Dyrektor szkoły, Nauczyciele	1. Wyniki egzaminów zewnętrznych (egzamin ósmoklasisty) 2. Wyniki sprawdzianu kompetencji trzecioklasisty 3. Udział i osiągnięcia uczniów w konkursach zewnętrznych.	100%	2024r.
3.	Zapewnienie bezpieczeństwa uczniom oraz pracownikom szkoły.	Dyrektor szkoły, Zespół do spraw bezpieczeństwa, Nauczyciele	1. Kontrola przestrzegania procedur bezpieczeństwa. 2. Aktualne procedury, instrukcje bezpieczeństwa (zasady postępowania, plany ewakuacyjne, alarmowe, itp.). 3. Zapewnienie w sprzęt gaśniczy, ochrony, środki łączności). 4. Kontrola przed zagrożeniami. 5. Kontrola stanu technicznego obiektu szkoły. 6. Bezpieczeństwo systemów informacyjnych. 7. Rzetelność pełnionych dyżurów międzylekcyjnych przez nauczycieli.	100% Brak wypadków w szkole i na terenie szkoły.	2024r.
4	Wykonanie planu finansowego szkoły, bieżące księgowanie i realizacja wydatków zgodnie z planem finansowym szkoły.	Dyrektor szkoły, Księgowa	1. Rachunkowość. - Zakres kontroli opiera się o wymogi zawarte w przyjętej polityce rachunkowości. 2. Gospodarka finansowa. a) Prawidłowe planowanie (zapewnienie potrzeb w stosunku do możliwości finansowych jednostki); b) Wydatkowanie środków zgodnie z planem finansowym szkoły; 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. Zakres kontroli obejmuje zagadnienia związane z zatrudnieniem i płacami w tym	100%	2024r.

			dokumentację kadrową i księgową, przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych, a także formálną i techniczną ochroną dokumentacji kadrowej i placowej. 5. Zamówienia publiczne a) Poprawność przeprowadzonych postępowań o udzielanie zamówień; b) Zasady udzielania zamówień pozaustawowych (procedury wewnętrzne); d) Ewidencjonowanie zamówień; e) Dokumentacja 6. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych a) Zgodność regulaminu z ustawą; b) Poprawność w ustalaniu zasad przyznawania świadczeń (kryteria oparte o sytuację materialną); c) Rozliczanie funduszu i obsługa finansowa (w tym zgodność wydatków z prelimitarzem, zgodność z przepisami podatkowymi).		
5.	Ochrona danych osobowych w szkole.	Dyrektor szkoły	1. Kontrola przestrzegania instrukcji bezpieczeństwa danych. 2. Kontrola procedur bezpiecznego przetwarzania danych osobowych.	100%	2024r.
PRZEDSZKOLE SAMORZĄDOWE W BŁĘDOWIE					
I.	Struktura organizacyjna przedszkola	Dyrektor	Schemat organizacyjny przedszkola dostosowany jest do realizacji i jej zadań i celów. Przedszkole posiada regulaminy działalności Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców.	100% 100%	Zgodnie z terminami ustawowymi 2024r.

PUBLICZNA SZKOŁA PODSTAWOWA IM. KS. MARIANA PANKA W WILKOWIE

2.	Przeszczepianie wartości etycznych	Pracownicy przedszkola	W przedszkolu obowiązuje Regulamin Pracy. W przedszkolu występuje zjawisko mobbingu i molestowania.	100%	2024r.
3.	Polityka bezpieczeństwa ochrony danych osobowych	Pracownicy przedszkola	Dane osobowe i informacje niejawne są prawidłowo zabezpieczone	100 %	2024r.
PUBLICZNA SZKOŁA PODSTAWOWA IM. KS. MARIANA PANKA W WILKOWIE					
1.	Wspomaganie wychowawczej roli rodziny poprzez pomoc w kształceniu u wychowanków i uczniów stałych sprawności w czynieniu dobra	Wszyscy nauczyciele Dyrektor	- Plan pracy wychowawców - Wycieczki klasowe, wyjazdy do kina i teatru - Uroczystości szkolne, przedstawienia szkolne i inscenizacje - Organizacja zajęć pozalekcyjnych wyrównujących szanse edukacyjne uczniów	Między członkami społeczności szkolnej panują właściwe relacje	Cały rok szkolny
2.	Doskonalenie kompetencji nauczycieli w pracy z uczniem z doświadczeniem migracyjnym, w tym w zakresie nauczania języka polskiego jako języka obcego	Dyrektor, specjaliści, odpowiedzialni nauczyciele	- Plan pracy wychowawców - Wycieczki klasowe, wyjazdy do kina i teatru - Uroczystości szkolne, przedstawienia szkolne i inscenizacje - Organizacja zajęć pozalekcyjnych wyrównujących szanse edukacyjne uczniów - Zdrowe nawyki żywieniowe – kl. III - Cykliczne czytanie w klasach młodszych – kl. VII - Poznajemy najbliższą okolicę; spotkanie z ciekawymi ludźmi - kl.	Między członkami społeczności szkolnej panują właściwe relacje	Cały rok szkolny
3.	Aktywizacja uczniów – zadania klasowe do wykonania w ciągu roku	Wychowawcy klas	- Zdrowe nawyki żywieniowe – kl. III - Cykliczne czytanie w klasach młodszych – kl. VII - Poznajemy najbliższą okolicę; spotkanie z ciekawymi ludźmi - kl.	Każda klasa wykonała zaplanowane zadania	Cały rok szkolny Zgodnie z harmonogramem pracy szkoły

4.	Doskonalenie współpracy na II z pedagogiem specjalnym i psychologiem. Kontynuacja działań w ramach pomocy P-P, indywidualizacja pracy z uczniami	Dyrektor, specjaliści, odpowiedzialni nauczyciele	- VIII A, VIII B - Hodujemy kwiatki (wykorzystamy przy szkole) – kl. I - Zielona klasa. (hodowla kwiatów w klasie zbieranie nasion akasmitki, kwiatuszek na Dzień Matki, Dzień Polskiej Niezapominajki) kl. II - Dwa klasowe biwaki tematyczne – klasa VI - Motywowanie uczniów do czytania w języku angielskim – zajęcia rozwijające kl. II i kl. III - Przygotowanie gazetek odczytanych kl. VA	W szkole została zorganizowana i jest udzielana pomoc P-P zgodnie z przepisami prawa i potrzebami	Cały rok szkolny
5.	Organizacja dodatkowych zajęć z przedmiotów egzaminacyjnych w klasie VIII i zajęć rozwijających. Rozwijanie zainteresowań	Dyrektor, Wychowawcy klas	- Dodatkowe zajęcia dla obu klas VIII – z języka angielskiego - Kółko teatralne, - Kółko z programowania - Zajęcia sportowe - Działania S.U i Szkolnego kółka Wolontariatu - Udział w akcjach charytatywnych	Wszysty wynik z egzaminu ósmoklasisty Udział w konkursach Sukcesy uczniów	Cały rok szkolny
6.	Zachęcanie uczniów do podejmowania działań. Wspieranie ciekawych inicjatyw	Dyrektor, specjaliści, wszyscy nauczyciele		Wzrost wrażliwości uczniów. Umiejętność współpracy w grupie	Według harmonogramu

7.	Wzrost motywacji uczniów, sposoby na agresję, eliminowanie niewłaściwych zachowań	Dyrektor, specjaliści, wszyscy nauczyciele	- Praca wychowawcza - Spotkania z policjantem - Udział w konkursach, zawodach - Przeszereganie obowiązujących procedur	Cykliczne spotkania z psychologiem i pedagogiem szkolnym Spotkanie z policjantem	Cały rok szkolny
8.	Wsparcie nauczycieli i innych członków społeczności szkolnych w rozwijaniu umiejętności podstawowych i przekrojowych uczniów, w szczególności z wykorzystaniem pomocy dydaktycznych zakupionych w ramach programu „Laboratoria przyszłości” i specjalne potrzeby edukacyjne.	Dyrektor, specjaliści, odpowiedzialni nauczyciele	- Obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne - Wykorzystanie pomocy zakupionych w ramach projektu Laboratoria w przyszłości i specjalne potrzeby edukacyjne - Doskonalenie wewnątrz szkolne, pomoc koleżeńską	Nauczyciele w pracy z uczniami wykorzystują pomocy dydaktyczne zakupione w ramach programu „Laboratoria przyszłości” Zajęcia specjalistyczne zaspakajające potrzeby uczniów	Cały rok szkolny

ZESPÓŁ OŚWIATY GMINNEJ W BŁĘDOWIE

1.	Prawidłowa organizacja dowozu uczniów do szkół	Kierownik	Zapewnienie dowozu uczniom, którzy spełniają kryteria uprawniające do dowozu	100%	wrzesień 2024r.
2.	Sprawdzenie prawidłowości danych przekazanych w aplikacji SIO przez placówki	Kierownik	Zgodność liczbowa danych wykazanych z rzeczywistą liczbą uczniów	100%	marzec 2024r. wrzesień 2024r. październik 2024r.
3.	Prawidłowość wykorzystania dotacji na zakup podręczników i materiałów ćwiczeniowych przez placówki	Główny księgowy	Wykorzystanie kwot przysługujących dla ucznia	100%	grudzień 2024r.
4.	Sprawdzenie projektów organizacyjnych placówek oświatowych	Kierownik	Zapewnienie racjonalnej polityki oświatowej	100%	maj 2024r., sierpień 2024r.
5.	Sprawdzenie prawidłowości prowadzenia ewidencji wyposażenia w placówkach	Samodzielny referent	Prawidłowość prowadzenia ewidencji wyposażenia	100%	czerwiec 2024r. grudzień 2024r.

Publiczna Szkoła Podstawowa im. Tadeusza Kościuszki w Błędowie

1.	Zapewnienie uczniom z problemami dydaktycznymi i emocjonalnymi odpowiedniej pomocy psychologiczno - pedagogicznej w celu wspomagania ich rozwoju	Dyrektor, wychowawcy klas, nauczyciele specjaliści	- Organizacja zajęć specjalistycznych - Poprawne prowadzenie dokumentacji ppp. - Działania z ppp skierowane do rodziców i nauczycieli.	95% uczniów z opiniami i orzeczeniami	2024 rok
2.	Organizacja prawa pracy szkoły. Aktualizacja dokumentacji szkolnej w tym statutu. Prawidłowość prowadzenia dokumentacji pedagogicznej i kancelaryjnej. Realizacja uchwał RP.	Dyrektor szkoły, Wicedyrektor, sekretariat	- Śledzenie zmian w przepisach prawa oraz praca rady pedagogicznej w tym do spraw statutu. - Kontrola i monitorowanie bieżącej dokumentacji pedagogicznej i kancelaryjnej. - Systematyzacja i właściwe opisywanie dokumentacji przychodzącej i wychodzącej. - Archiwizowanie dokumentacji - Realizacja uchwał RP	100%	2024 rok
3.	Organizacja zajęć świetlicowych. Właściwe dokumentowanie zajęć świetlicowych	Dyrektor szkoły, wicedyrektor, kierownik świetlicy, wychowawcy świetlicy	- Przydział uczniów do grup. - Właściwa (zgodna z przepisami prawa) liczebność grup. - Aktualizacja deklaracji dot. zapisów dzieci do świetlicy szkolnej.	100%	2024 rok

PUBLICZNA SZKOŁA PODSTAWOWA IM. ST. FIEDOROWICZA W LIPU

DYDAKTYKA 1. Podniesienie efektów kształcenia. 2. Dostosowanie wymagań do potrzeb uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych 3. Umożliwienie rozwoju osobowości, talentów i indywidualnych zainteresowań. 4. Wszelkierane wykorzystanie technologii komputerowej i informacyjnej. 5. Wdrożenie Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.	Dyrektor szkoły i pozostali nauczyciele. Zaangażowani są nauczyciele współpracujący z proces dydaktyczny. W szkole jest odpowiedni sprzęt i pomoce dydaktyczne dla uczniów ze specjalnymi potrzebami dydaktycznymi. Budżet szkoły, rada rodziców, fundacja.	Wyniki z egzaminu maturalnego i sprawdzianu na koniec I etapu kształcenia. Wyniki klasyfikacji rocznicowej i rocznej. Doskonalenie warsztatu pracy nauczycieli poprzez udział w szkoleniach organizowanych i indywidualnie. Analiza opinii i orzeczeń z poradni. Dostosowywanie metod i form pracy z uczniami z trudnościami w nauce. Organizacja zajęć kreatywnych z puli godzin do dyspozycji dyrektora. Organizacja konkursów w szkole i udział w konkursach zewnętrznych.	16 opinii i 10 orzeczeń, 52 uczniów objętych pomocą psychologiczną 16 opinii i 6 orzeczeń, 62 uczniów objętych pomocą psychologiczną Zajęcia kreatywne	I-XII 2024r. I – XII/ 2024r. I-VI/2024r. I-XII/2024r.
--	---	--	---	---

WYCHOWANIE I OPIEKA

	Budżet szkoły i gminy (GOPS)	Zawodowego. Uczniowie uczestniczą w wycieczkach do zakładów pracy.	predyspozycje zawodowe	
1. Realizacja Szkolnego Programu Profilaktyczno - Wychowawczego Publicznej Szkoły Podstawowej	Budżet państwa i UE Budżet rodziców i GOPS-u Budżet szkoły i środki własne Rady Rodziców,	Pozytywne zachowania uczniów wyrażone w ocenach zachowania.	114 pozytywnych zachowań	Według kalendarza szkolnego
2. Kształtowanie postaw prospołecznych i samorządowych.	Budżet szkoły i Radu Rodziców	Ilość akcji charytatywnych.	7 akcji charytatywnych	I-XII/2024r.
3. Wychowanie do wartości i kształtowanie patriotycznych postaw uczniów.	Budżet szkoły, Rady Rodziców, wsparcie od sponsorów.	Liczba zorganizowanych wycieczek do miejsc objętych programem, liczba wycieczek do muzeum, do teatru.	30 3	
4. Wdrażanie do uczestnictwa w kulturze. Organizacja wyjazdów do teatru, kina, muzeum				
5. Rozwijanie postaw proekologicznych i prozdrowotnych.				
6. Wzmocnienie działalności opiekuńczej szkoły.		Liczba akcji szkolnych.	5	
7. Zorganizowane ciepłego posiłku w szkole.		Liczba uczniów którym udzielono wsparcia.	5	
8. Realizacja programów dla szkół współfinansowanych z środków				

unijnych „Szkolanka mleka” i „Owoce w szkole”

KADRA NAUCZYCIELSKA

1. Budowanie atmosfery szacunku, zaufania i wzajemnej współpracy wśród kadry nauczycielskiej i pracowników administracji szkoły.
2. Doskonalenie zawodowych umiejętności nauczycieli.
3. Podnoszenie poziomu zarządzania w szkole
4. Organizacja szkoleń we współpracy z PUP.
5. Udział w różnych formach doskonalenia nauczycieli z własnej inicjatywy.
6. Zmotywowanie nauczycieli do podjęcia studiów podyplomowych na kierunkach :

- oligofenopedagogika,
- zarządzanie w oświacie,
- świetlica

7. Zatrudnienie psychologa

BAZA SZKOŁY

1. Wyposażenie szkoły w niezbędne pomoce i materiały dydaktyczne niezbędne do prawidłowego realizowania podstawy programowej.
2. Dbłość o estetykę pomieszczeń szkolnych - malowanie sal lekcyjnych, sekretariatu i pokoju nauczycielskiego

WSPÓŁPRACA ZE ŚRODOWISKIEM

1. Tworzenie życzliwej atmosfery wokół szkoły w środowisku lokalnym.
2. Współpraca z lokalnymi przedsiębiorcami, instytucjami i

	Budżet szkoły i środki pozyskane z PUP	Liczba uczniów korzystających z programów	90	I-XII/2024r.
		Liczba spotkań integracyjnych pracowników szkoły.	3	
		Liczba szkoleń rady pedagogicznej.	6	
		Lista osób biorących udział w szkoleniach.	20	I-XII/2024r.
		Lista osób na studiach podyplomowych	3	I-XII/2024r.
			1	I-XII/2024r.
	Budżet szkoły, rady rodziców, sponsorzy	Wykaz zakupionego wyposażenia	10	
		Pomalowanie pomieszczenia	4	
		Ilość inicjatyw zorganizowanych we współpracy ze środowiskiem lokalnym.	7	I-XII/2024r. I-XII/2024r.

organizacjami.				przedsiębiorców współpracujących ze szkołą.		
3.	Doskonalenie współpracy z rodzicami.		Wykaz uroczystości zorganizowanych we współpracy z rodzicami.	4		
			Współpraca z Policją – spotkania na temat bezpieczeństwa			
			Współpraca OSP w Lipiu: zajęcia w Remizie Strażackiej.	4		
			Udział w obchodach Dnia Strażaka.			
4.	Szkoła jest centrum kultury na wsi.		Udział w Konkursie Wiedzy – Młodzież zapobiega Pożarom			
			Współpraca z nadleśnictwem – organizowanie spotkań i warsztatów w terenie			
			Organizowanie Koncertów dla mieszkańców			
			Wspólna wieszka wigilijna. Dzień Babci i Dziadka. Zorganizowanie Rodzinnego Pikniku	2		
4.			Wyjazdy do teatru dla rodziców i mieszkańców okolicznych miejscowości. Zorganizowanie Pikniku Czytelniczego.	5		
GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W BŁĘDOWIE						
1.	Zakup nowości i uzupełnienie zbiorów biblioteki	Dyrektor, Bibliotekarze	Zrealizowana dostawa i zapłata	100%		2024r.

2.	Lekcje biblioteczne	Dyrektor, bibliotekarze	6 zajęć	90%	2024r.
3.	Udział w imprezach ogólnopolskich – NARODOWE CZYTANIE	Dyrektor, Bibliotekarze	Udział w imprezie	100%	2024r.
4.	Udostępnienie materiałów bibliotecznych na miejscu i na zewnątrz	Dyrektor, Bibliotekarze	Wypożyczenie materiałów bibliotecznych	100%	Proces ciągły - rok 2024

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	1,01%	31.12.2024rr.
2.	Rozwijanie usług umożliwiających funkcjonowanie w środowisku lokalnym osób starszych i niepełnosprawnych	Pracownicy socjalni Kierownik	Ilość osób i rodzin objętych dożywieniem Ilość osób objętych usługami opiekuńczymi	28 5	C cały rok Na bieżąco
3.	Umożliwienie osobom i rodzinom przezwyciężenie trudnych sytuacji życiowych	Pracownicy socjalni Kierownik Pracownicy socjalni Asystenci rodzin	Ilość osób starszych i niepełnosprawnych objętych wsparciem finansowym Ilość osób objętych specjalistycznymi usługami opiekuńczymi Ilość zawartych kontraktów socjalnych Ilość rodzin objętych wsparciem asystentów rodzin Ilość dzieci objętych współfinansowaniem ich pobytu	51 0 1 5 13	C cały rok C cały rok C cały rok C cały rok C cały rok

		Pracownicy socjalni	Ilość rodzin wymagających wsparcia	100%	Cały rok
4.	Racjonalne i efektywne gospodarowanie finansami i mieniem Ośrodka. Realizacja dochodów i wydatków	Główna księgowa	Ilość sporządzonych sprawozdań zgodnie z wykazami sprawozdawczości	100%	Cały rok
		Główna księgowa	Ilość przeprowadzonych inwentaryzacji	100%	Cały rok
5.	Zapewnienie sprawnej i efektywnej realizacji zadań przez pracowników	Kierownik	Ilość realizowanych zadań w stosunku do zatrudnienia	100%	Cały rok
			Ilość pracowników objętych świadczeniami ZFSS	6	Cały rok
			Ilość szkoleń pracowników	6	Cały rok
			Ilość szkoleń pracowników	10	Cały rok
			Ilość skarg	0	Cały rok
6.	Zapewnienie bezpieczeństwa informatycznego i ochrona danych osobowych	ABI	Ilość sprawdzeń i szkoleń będących w kompetencji ABI	4	Na bieżąco

Data: 29.02.2024r.

Sporządził:

Data: 29.02.2024r.

Zatwierdził:

Wójt

 (podpis Wójta) Podczak