

**PLAN DZIAŁALNOŚCI**  
**Urzędu Gminy w Błędowie i jednostek organizacyjnych**  
**na 2025 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
<b>REFERAT BUDŻETOWY</b>					
1.	Sporządzenie sprawozdań finansowych i budżetowych	Skarbnik Gminy	Terminowość	100%	Zgodnie z terminami ustawowymi
2.	Wykonanie budżetu	Skarbnik Gminy	% wykonania	100%	31.12.2025r.
3.	Terminowa realizacja zobowiązań wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych	Pracownicy referatu	Terminowość	100%	31.12.2025r.
4.	Terminowa realizacja zobowiązań wobec Urzędu Skarbowego	Pracownicy referatu	Terminowość	100%	31.12.2025r.
5.	Bieżące księgowanie i realizacja wydatków i dochodów zgodnie z planem finansowym	Pracownicy referatu	Terminowość	100%	31.12.2025r.
6.	Terminowa realizacja zobowiązań jednostki wobec kontrahentów	Pracownicy referatu	Terminowość	100%	31.12.2025r.

7.	Bieżące księgowanie planu wydatków i dochodów	Pracownicy referatu	Terminowość	100%	31.12.2025r.
<b>REFERAT FINANSOWY</b>					
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 przymusowa 3. Zmniejszenie ilości dłużników nieściągalnych	100%  20%  60%	Proces ciągły.

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 wykorzystywanego 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 kontaktach podatków	Pracownik referatu	Bezzwłoczne księgowanie indywidualnych wpłat podatków	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
<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.	Pracownik referatu	Weryfikacja prawidłowości sporządzonych wniosków	100% 100 % 100 % 100% 100%	Proces ciągły – cały 2025r.

2.	Przyjmowanie dokumentacji dotyczącej zgłoszenia: a/ zameldowania na pobyt czasowy cudzoziemców b/ wymeldowania z pobytu czasowego cudzoziemców	Pracownik referatu	Weryfikacja prawidłowości sporządzonych wniosków	100%	Proces ciągły – cały 2025r.
3	Wydawanie decyzji z zakresu ewidencji ludności	Pracownik referatu	Weryfikacja przyjmowanych dokumentów	100 szt.	Proces ciągły – cały 2025r.
4.	Udostępnianie danych jednostkowych z rejestru PESEL i rejestru mieszkańców	Pracownik referatu	Weryfikacja przyjmowanych wniosków	100%	Proces ciągły – cały 2025r.
5	Bieżąca obsługa aplikacji informatycznych Źródło i Selwin	Pracownik referatu	Bieżące wprowadzanie danych	100%	Proces ciągły – cały 2025r.
6.	Prowadzenie rejestru wyborców	Pracownik referatu	Bieżące wprowadzanie danych	100%	Proces ciągły – cały 2025r.
<b>URZĄD STANU CYWILNEGO</b>					
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 2025r.
2	Odbiór wyprodukowanych dowodów osobistych, przekazanych pocztą kurierską z Centrum Personalizacji Dokumentów	Kierownik referatu	Prawidłowa weryfikacja przyjmowanych dokumentów.	100%	proces ciągły – cały 2025r.
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 2025r.
4	Prowadzenie rejestru stanu cywilnego tj. urodzeń, małżeństw, zgonów	Kierownik referatu	Prawidłowa weryfikacja przyjmowanych dokumentów.	100%	proces ciągły – cały 2025r.

5	Przyjmowanie zgłoszeń i oświadczeń woli mających wpływ na stan cywilny osób	Kierownik referatu	Prawidłowa weryfikacja przyjmowanych dokumentów.	100%	proces ciągły – cały 2025r.
6	Wydawanie decyzji i postanowień w zakresie rejestracji stanu cywilnego, odpisów aktów i zaświadczeń	Kierownik referatu	Prawidłowa weryfikacja przyjmowanych dokumentów.	100%	proces ciągły – cały 2025r.
7	Współpraca z sądami i innymi organami administracji publicznej a także placówkami konsularnymi w zakresie rejestracji stanu cywilnego	Kierownik referatu	Prawidłowa weryfikacja przyjmowanych dokumentów.	100%	proces ciągły – cały 2025r.
8	Uznawanie zagranicznych wyroków o rozwodach	Kierownik referatu	Prawidłowa weryfikacja dokumentów.	100%	proces ciągły – cały 2025r.
9	Zmiana imion, nazwisk	Kierownik referatu	Prawidłowa weryfikacja przyjmowanych dokumentów.	100%	proces ciągły – cały 2025r.
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 BUSC	Kierownik referatu	Udział terminowo realizowanych spraw w ogólnej liczbie zleceń	100%	proces ciągły – cały 2025r.

**REFERAT INWESTYCJI, ZAMÓWIENI PUBLICZNYCH I OCHRONY ŚRODOWISKA**

1.	Przygotowanie i prowadzenie postępowań w zakresie udzielania zamówień publicznych dla urzędu i jednostek podległych. Około: 2 przetargów w procedurze krajowej przetarg( na przebudowę dróg, Adaptacja pomieszczeń za złobek – wyposażenie – szt. 1, projekt planu ogólnego – szt. 1, zakup i dostawa kruszywa – szt. 1, zakup paliw na 2026r. – szt. 1)	Kierownik referatu ok. 3 mln	Ilość ( szt.) przeprowadzonych postępowań o wartości przekraczającej 130 tys. EURO w wyniku których dokonano wyboru wykonawców	100%	Sukcesywnie: proces ciągły w 2025 roku zgodnie z podjętymi uchwałami Rady Gminy
2.	Nadzór i prowadzenie inwestycji gminnych - nadzór na budową oraz rozliczeniem finansowym inwestycji	Kierownik referatu ( Budowa kompleksu sportowego w Wilkowie,	Protokoły odbiorów końcowych zrealizowanych inwestycji w wyniku zawartych umów	100%	Sukcesywnie: proces ciągły w 2025 roku zgodnie z podjętymi uchwałami Rady Gminy oraz zgodnie z ogłoszonymi naborami i zawartymi umowami z instytucjami finansującymi inwestycje. Najpóźniej do 31.12.2025 roku.

	Rozbudowa oczyszczalni ścieków w mjsc. Błędów, Rewitalizacja centrum miejscowości, Rozbudowa wodociągu, budowa Urzędu Gminy, przebudowa dróg, odbudowa zbiornika retencyjnego, wymiana oświetlenia na energooszczędne)			
3.	Składanie wniosków o dofinansowanie zadań : MIAS (5), FOGR (1) oraz do UMWM, UWWM	Pracownik referatu	Ilość złożonych wniosków	100%
4.	Wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności na odbiór nieczystości ciekłych ok 1-2/ rok	Pracownik referatu	Ilość szt.	100%
5.	Wpisy do RDR	Pracownik referatu	Ilość szt.	100%
6.	Wydawanie decyzji środowiskowych ( ok. 10 szt.)	Pracownik referatu	Ilość szt.	100%

**REFERAT RADY KADR, PŁAC I SPRAW OBRONNYCH/ BIURO KADR I PŁAC**

	<b>I. KADRY</b>			
1.	Prowadzenie dokumentacji kadrowej.	Pracownik referatu/biura	Posiadanie pełnej dokumentacji kadrowej pracowników	100%
2.	Przygotowywanie angaży dot. dodatków za staż, nagród jubileuszowych, wzrostu wynagrodzenia dla poszczególnych pracowników.		Posiadanie pełnej dokumentacji	100%
3.	Organizacja szkoleń okresowych i dla nowo przyjmowanych pracowników z zakresu bhp		Posiadanie pełnej dokumentacji	100%
4.	Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Grójcu w zakresie organizacji staży, robót publicznych i interwencyjnych oraz robót społecznie użytecznych		- zawieranie umów Z PUP Grójec	100%
5.	Rekrutacja pracowników / konkursy na stanowiska urzędnicze /.		Ilość wolnych miejsc pracy	100%

	<p><b>II. SPRAWY WOJSKOWE</b></p> <p>1. Współpraca z Wojskową Komendą Uzupelnień Warszawa – Mokotów w zakresie nakładania świadczeń rzeczowych</p> <p>2. Wydawanie decyzji w sprawie przeznaczania do wykonania świadczeń rzeczowych na rzecz obrony kraju</p> <p>3. Organizacja szkolenia z zakresu akcji kurierskiej</p> <p>4. Aktualizacja Planu Zarządzania Kryzysowego Gminy Błędów</p>	Pracownik referatu/biura	<p>Weryfikacja przyjmowanych dokumentów</p> <p>Weryfikacja przyjmowanych dokumentów</p> <p>Posiadanie pełnej dokumentacji</p> <p>Posiadanie pełnej aktualnej dokumentacji</p>	<p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p>	<p>Proces ciągły – cały rok 2025r.</p> <p>Proces ciągły -cały 2025r.</p> <p>Proces ciągły – cały 2025r.</p> <p>Proces ciągły – cały 2025r.</p>
	<p><b>III. PŁACE</b></p> <p>1. Właściwe prowadzenie dokumentacji wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac.</p> <p>2. Prawidłowe wyliczenie wynagrodzeń i terminowa ich wypłata</p>	Pracownik referatu/biura	<p>Terminowe kompletowanie wszystkich wymaganych dokumentów</p> <p>Rzetelne i zgodne z przepisami wyliczanie wynagrodzeń.</p>	<p>100%</p> <p>100%</p>	<p>Przez cały rok 2025r.</p> <p>Przez cały rok 2025r.</p>
	<p><b>IV. RADY GMINY/DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZA</b></p> <p>1. Organizacja sesji rady oraz posiedzeń komisji</p> <p>2. Przyjmowanie wniosków w sprawach:</p> <p>a) Założenie działalności gospodarczej</p> <p>b) Zmian w prowadzonej działalności gospodarczej</p> <p>c) Zakończenie działalności gospodarczej</p> <p>3. Wprowadzenie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej</p>	Pracownik referatu/biura	<p>Terminowe powiadomienie radnych o sesji i komisjach wraz z materiałami</p> <p>Terminowe powiadomienie radnych o sesji i komisjach wraz z materiałami</p> <p>Weryfikacja przyjmowanych dokumentów</p>	<p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p>	<p>Przez cały rok 2025r.</p> <p>Przez cały rok 2025r.</p> <p>Przez cały rok 2025</p>

REFERAT GOSPODARKI KOMUNALNEJ

1.	Wydobycie, uzdatnianie i rozprzewadzenie wody do spożycia na potrzeby mieszkańców Gminy Błędów	Kierownik referatu Pracownik referatu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dostarczenie wody do odbiorców.</li> <li>2. Usuwanie awarii wodociagowych.</li> <li>3. Wykonywanie badań wody do spożycia.</li> <li>4. Ewidencja sprzedaży wody i windykacja należności.</li> <li>5. Sporządzanie umów na wodę</li> </ol>	100%	2025 rok
2.	Odbiór ścieków sanitarnych systemem kanalizacyjnym oraz oczyszczenie ścieków na obiektach oczyszczalni ścieków z tereny Gminy Błędów	Kierownik referatu Pracownik referatu	<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 oczyszczalni ścieków (skrutki, osady ściekowe i inne).</li> <li>6. Wykonywanie badań gleby celem przekazania osadów ściekowych.</li> </ol>	100%	2025 rok
3.	Usługi odbioru ścieków wozem asenizacyjnym do oczyszczalni ścieków z tereny Gminy Błędów gdzie brak sieci kanalizacyjnej	Kierownik referatu Pracownik referatu	<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> <li>3.</li> </ol>	100%	2025 rok
4.	Działalność związana z zarządzaniem zasobem mieszkaniowym, dzierżawą gruntów, lokali użytkowych i wieczystym użytkowaniem	Kierownik referatu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ewidencja księgowa należności za czynsz za mieszkanie, lokale, grunty i wieczyste</li> </ol>		

	Działalność związana z gospodarką odpadami komunalnymi	Kierownik referatu Pracownicy referatu	uzytkowanie oraz windykacja należności. 1. Przyjmowanie i weryfikowanie deklaracji za odpady za gospodarowanie odpadami komunalnymi	100%	2025 rok
<b>REFERAT ROLNICTWA I BUDOWNICTWA</b>					
1.	Dokumentowanie prac związanych z szacowaniem szkód w rolnictwie	Pracownik referatu	Protokół	100%	Cały rok
2.	Opieka nad zwierzętami , utrzymanie schronisk, odławianie i przetrzymywanie bezdomnych zwierząt oraz opieka weterynaryjna	Pracownik referatu	Faktura, umowa	100 %	Cały rok
3.	Wydawanie zaświadczeń z mpzp	Pracownik referatu	Zaświadczenia	100%	Cały 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.	Sporządzanie umów dzierżawy gruntów	Kierownik referatu	Sporządzanie umów dzierżawy gruntów wraz z niezbędną dokumentacją	100%	Proces ciągły
9.	Wydawanie postanowień i decyzji o podziale działek	Kierownik referatu	Weryfikacja dokumentów, terminowe wydawanie opinii i decyzji o dopuszczalności podziału nieruchomości	100%	Zgodnie z ustawowymi terminami
10.	Sporządzanie umów i zamówień	Kierownik referatu	Sporządzanie umów i weryfikacja należytego wykonania zamówień na zlecenie UG	100%	Proces ciągły
11.	Dokumentowanie postępowań i umów na udostępnienie terenów kolei wąskotorowej	Kierownik referatu	Weryfikacja dokumentów	100%	Proces ciągły
12.	Prowadzenie spraw administracyjnych dotyczących rozgraniczeń działek	Kierownik referatu	Weryfikacja dokumentów, terminowe wydawanie decyzji	100%	Zgodnie z ustawowymi terminami
13.	Prowadzenie numeracji porządkowej nieruchomości	Kierownik referatu	Nadawanie numerów budynkom, korekta numeracji porządkowej	100%	Proces ciągły

	Wydawanie zaświadczeń potwierdzających pracę w gospodarstwie rolnym.	Kierownik referatu	Wydawanie zaświadczeń	100 %	Proces ciągły
14.					
15.	Zakup nieruchomości na rzecz Gminy Błędów	Kierownik referatu	Przygotowanie dokumentacji niezbędnych do podpisania aktu notarialnego	100%	Proces ciągły
16.	Sprzedaż nieruchomości z zasobu Gminy Błędów	Kierownik referatu	Przygotowanie dokumentacji niezbędnych do podpisania aktu notarialnego	100%	Proces ciągły
17.	Przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy Błędów oraz Zarządzeń Wójta Gminy Błędów niezbędnych do procesu gospodarowania Gminnym zasobem nieruchomości	Kierownik referatu	Przygotowanie i przedstawienie Radzie Gminy Błędów projektów uchwał, Sporządzenie Zarządzeń Wójta Gminy Błędów	100%	Proces ciągły
18.	Przygotowanie dokumentacji dotyczącej regulacji stanów prawnych nieruchomości gminnych w szczególności zajętych pod drogi	Kierownik referatu	Kompletowanie dokumentacji, składanie wniosków	50 %	Proces ciągły, uzależniony od możliwości finansowych Gminy
19.	Przebiegi okresowe dróg i mostów na terenie gminy	Pracownik referatu	Protokół odbioru	Szt. 2	Cały rok
20.	Remonty cząstkowe dróg asfaltowych oraz nieutwardzonych ulic i chodników.	Pracownik referatu	Protokół odbioru	100 %	Cały rok
21.	Wycinka drzew	Pracownik referatu	Protokół odbioru	Szt. 50	Cały rok
22.	Usługi związane z utrzymaniem terenów zielonych , drzew i krzewów	Pracownik referatu	Faktura	100%	Cały rok
23.	Oświetlenie dróg publicznych, placów, skwerów, konserwacja oświetlenia	Pracownik referatu	Faktura, umowa	100%	Cały rok
24.	Modernizacja oświetlenia na terenie gminy	Pracownik referatu	Faktura, umowa	100%	Cały rok
25.	Przebiegi okresowe stanu technicznego budynków – kominarskie, elektryczne, gazowe	Pracownik referatu	Protokół, faktura, umowa	Szt. 16	Cały rok
26.	Wodociągi i kanalizacja, przyłączenia do sieci, modernizacje istniejących	Pracownik referatu	Warunki techniczne, zgody, realizacja zadań	100	Cały rok
27.	Gospodarka przestrzenna, geodezja, budownictwo	Pracownik referatu	Plan Ogólny Gminy Błędów	100%	Cały rok
28.	Realizacja zamówień do 130000 bezprzetargowo	Pracownik referatu	Zamówienia na potrzeby Gminy i Urzędu, postępowania ofertowe, zadania bieżące	100%	Cały rok

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

1.	Pravidlowa organizacja pracy szkoły.	Dyrektor szkoły	<p>1. Pravidlowy dobór kadry pedagogicznej (nauczyciele muszą posiadać odpowiednie kwalifikacje).</p> <p>2. Przestrzeganie etyki zawodowej przez nauczycieli.</p> <p>3. Dokumentacja prowadzona zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.</p> <p>4. Realizacja podstawowych kierunków polityki oświatowej państwa.</p> <p>5. Odpowiedni stosunek pracy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Realizacja zadań zgodnie z zakresem czynności.</li> <li>b) Kontrola zapisów w dziennikach i innych dokumentach potwierdzających realizację zajęć dydaktyczno – wychowawczych.</li> <li>c) Kontrola realizacji podstawy programowej.</li> <li>d) Kontrola czasu rozpoczęcia i kończenia pracy.</li> <li>e) Kontrola prowadzonych zajęć- obserwacje.</li> <li>f) Terminowość składania dokumentacji.</li> <li>g) Realizacja przez pracowników nałożonych na nich zadań dodatkowych (realizacja projektów, przedsięwzięć, uroczystości, itp.).</li> </ul> <p>6. Realizacja polityki szkoleniowej (doskonalenie nauczycieli zgodnie z potrzebami szkoły).</p> <p>7. Efektywna motywacja.</p> <p>8. Realizacja uchwał rady pedagogicznej.</p> <p>9. Monitorowanie realizacji obowiązku szkolnego.</p> <p>10. Kontrola dokumentacji wychowawców klas.</p> <p>11. Kontrola wewnątrzszkolnego oceniania (systematyczność oceniania, zasadność, różnorodność form oceniania).</p> <p>12. Dokumentacja wycieczek szkolnych.</p> <p>13. Rzetelność pełnionych dyżurów międzylekcyjnych przez nauczycieli.</p> <p>14. Skuteczność udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej.</p> <p>15. Dobra komunikacja wewnętrzna.</p>	100%	Zgodnie z terminami ustawowymi; 2025r.
2.	Wysoka jakość nauczania.	Dyrektor szkoły.	<p>1. Wyniki egzaminów zewnętrznych (egzamin ósmoklasisty).</p>	100%	2025r.

		<p>2. Wyniki sprawdzianu kompetencji trzecioklasisty</p> <p>3. Udział i osiągnięcia uczniów w konkursach zewnętrznych.</p>		2025r.
3.	Zapewnienie bezpieczeństwa uczniom oraz pracownikom szkoły.	<p>Nauczyciele</p> <p>Dyrektor szkoły, Zespół do spraw bezpieczeństwa, Nauczyciele</p>	<p>1. Kontrola przestrzegania procedur bezpieczeństwa.</p> <p>2. Aktualne procedury, instrukcje bezpieczeństwa (zasady postępowania, plany ewakuacyjne, alarmowe, itp.).</p> <p>3. Zabezpieczenie w sprzęt gaśniczy, ochronny, środki łączności.</p> <p>4. Kontrola przed zagrożeniami.</p> <p>5. Kontrola stanu technicznego obiektu szkoły.</p> <p>6. Bezpieczeństwo systemów informatycznych.</p> <p>7. Rzetelność pełnionych dyżurów międzylekcyjnych przez nauczycieli.</p>	<p>100%</p> <p>Brak wypadków w szkole i na terenie szkoły.</p>
4.	Wykonanie planu finansowego szkoły, bieżące księgowanie i realizacja wydatków zgodnie z planem finansowym szkoły.	Dyrektor szkoły, Księgowa	<p>1. Rachunkowość.</p> <p>Zakres kontroli opiera się o wymogi zawarte w przyjętej polityce rachunkowości.</p> <p>2. Gospodarka finansowa.</p> <p>a) Prawidłowe planowanie (zabezpieczenie potrzeb w stosunku do możliwości finansowych jednostki);</p> <p>b) Wydatkowanie środków zgodnie z planem finansowym szkoły;</p> <p>c) Celowość, oszczędność i gospodarność.</p> <p>3. Gospodarka majątkowa.</p> <p>a) Poprawność ewidencji majątkowej;</p> <p>b) Inwentaryzowanie składników majątkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;</p> <p>c) Prawidłowa gospodarka magazynowa.</p> <p>4. Wynagrodzenia pracowników.</p> <p>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 ochroną dokumentacji kadrowej i płacowej.</p> <p>5. Zamówienia publiczne.</p> <p>a) Poprawność przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówień.</p>	100%

			<ul style="list-style-type: none"> <li>b) Zasady udzielania zamówień pozaustawowych (procedury wewnętrzne);</li> <li>c) Ewidencjonowanie zamówień;</li> <li>d) Dokumentacja.</li> </ul> <p>6. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Zgodność regulaminu z ustawą;</li> <li>b) Poprawność w ustalaniu zasad przyznawania świadczeń (kryteria oparte o sytuację materialną);</li> <li>c) Rozliczenie funduszu i obsługa finansowa (w tym zgodność wydatków z preliminarem, zgodność z przepisami podatkowymi).</li> </ul>			
5.	Ochrona danych osobowych w szkole.	Dyrektor szkoły	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kontrola przestrzegania instrukcji bezpieczeństwa danych.</li> <li>2. Kontrola procedur bezpiecznego przetwarzania danych osobowych.</li> </ol>	100%	2025r.	
<b>PRZEDSZKOLE SAMORZĄDOWE W BĘDOWIE</b>						
1.	Struktura organizacyjna przedszkola	Dyrektor	<p>Schemat organizacyjny przedszkola dostosowany jest do realizacji i jej zadań i celów.</p> <p>Przedszkole posiada regulaminy działalności Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, które opracowane są w jasny i przejrzysty sposób</p>	100%	Zgodnie z terminami ustawowymi	Rok 2025
2.	Kompetencje zawodowe	Dyrektor Pracownicy przedszkola	<p>Kadra pedagogiczna posiada wymagane kwalifikacje do zajmowanego stanowiska pracy.</p> <p>Pracownicy przedszkola wykorzystują zdobyte na szkoleniach umiejętności i wiadomości w swojej pracy.</p>	100%		Rok 2025 Rok 2025
3.	Struktura organizacyjna przedszkola	Pracownicy przedszkola	W przedszkolu obowiązuje Regulamin Pracy, który jest	100%		Rok 2025

			aktualizowany i zgodny z obowiązującym prawem W przedszkolu występuje zjawisko mobbingu i molestowania.			
4.	Kompetencje zawodowe Przestrzeganie wartości etycznych	Dyrektor Rada Pedagogiczna Dyrektor Personel przedszkola Rada pedagogiczna Dyrektor Dyrektor Rada Pedagogiczna	W przedszkolu jest plan ewakuacji Pracownicy odbywają wymagane szkolenia z zakresu BHP o P. Poz. Ilość wypadków pracowników i dzieci. W przedszkolu przeprowadza się próbną ewakuację. Przedszkole realizuje cele i zadania zgodnie z podstawą programową. Przedszkole posiada zatwierdzony roczny plan finansowy Prowadzona jest ewidencja środków trwałych i wyposażenia Dane osobowe i informacje niejawne są prawidłowo zabezpieczone	100 % wg potrzeb 0 1 100% 100 % 100% 100%	Rok 2025 Rok 2025 Rok 2025 Rok 2025 Rok 2025 Rok 2025 Rok 2025 Rok 2025	

PUBLICZNA SZKOŁA PODSTAWOWA IM. KS. MARIANA PANKA W WILKOWIE

1.	Edukacja prozdrowotna w szkole – kształtowanie zachowań sytuujących zdrowiu, rozwijanie sprawności fizycznej i nawyku aktywności ruchowej, nauka udzielania pierwszej pomocy.	Wszyscy nauczyciele Dyrektor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan pracy wychowawców</li> <li>• Wycieczki klasowe, wyjazdy do kina i teatru</li> <li>• Uroczystości szkolne, przedstawienia szkolne i inscenizacje</li> <li>• Nauka udzielania pierwszej pomocy</li> </ul>	Szkola promuje zdrowy styl życia. Uczniowie potrafią zachować się w sytuacji zagrażającej życiu i zdrowiu	Cały rok szkolny
----	---	---------------------------------	---	---	------------------

<p>2. Szkoła miejscem edukacji obywatelskiej, kształtowanie postaw społecznych i patriotycznych, odpowiedzialności za region i ojczyznę. Edukacja dla bezpieczeństwa i proobronna.</p>	<p>Dyrektor, specjaliści, odpowiedzialni nauczyciele</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizacja zajęć pozalekcyjnych wyróżniających szanse edukacyjne uczniów</li> <li>• Plan pracy wychowawców</li> <li>• Wycieczki klasowe, wyjazdy do kina i teatru</li> <li>• Uroczystości szkolne, przedstawienia szkolne i inscenizacje</li> <li>• Organizacja zajęć pozalekcyjnych wyróżniających szanse edukacyjne uczniów</li> <li>• Zdrowe nawyki żywieniowe</li> <li>• Cykliczne czytanie w klasach młodszych – kl. VII</li> <li>• Poznajemy najbliższą okolicę; spotkanie z ciekawymi ludźmi</li> <li>• Hodujemy kwiatki ( wykorzystujemy przy szkole)</li> <li>• Zielona klasa. ( hodowla kwiatów w klasie zbieranie nasion aksamitki, kwiatuszek na Dzień Matki, Dzień Polskiej Niezapominajki)</li> <li>• Dwa klasowe biwaki tematyczne – klasa</li> <li>• Motywowanie uczniów do czytania w języku angielskim – zajęcia rozwijające</li> <li>• Przygotowanie gazetek okolicznościowych</li> </ul>	<p>Szkoła miejscem edukacji obywatelskiej, kształtowanie postaw społecznych i patriotycznych. Między innymi: czynniki społeczności szkolnej panują właściwe relacje</p>	<p>Cały rok szkolny</p>
<p>3. Wspieranie dobrostanu dzieci i młodzieży, ich zdrowia psychicznego. Rozwijanie u uczniów i wychowanków empatii i wrażliwości na potrzeby innych. Podnoszenie jakości edukacji wiążącej i umiejętności pracy z zespołem zróżnicowanym.</p>	<p>Wychowawcy klas</p>	<p>(to same punkty co w poprzednim wierszu)</p>	<p>Każda klasa wykonana zaplanowane zadania</p>	<p>Cały rok szkolny. Zgodnie z harmonogramem pracy szkoły</p>
<p>4. Wspieranie rozwoju umiejętności cyfrowych uczniów i nauczycieli, ze szczególnym uwzględnieniem bezpiecznego poruszania się w sieci oraz krytycznej analizy informacji dostępnych w Internecie. Poprawne medycznie wykorzystywanie przez nauczycieli narzędzi i materiałów dostępnych w sieci, w szczególności opartych na sztucznej inteligencji, korzystanie z zasobów Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej.</p>	<p>Dyrektor, specjaliści, odpowiedzialni nauczyciele</p>	<p>(to same punkty co w poprzednim wierszu)</p>	<p>Nauczyciele zostali przeszkoleni z zakresu rozwoju umiejętności cyfrowych uczniów i nauczycieli, ze szczególnym uwzględnieniem bezpiecznego poruszania się w sieci oraz krytycznej analizy informacji dostępnych w internecie, Korzystanie z zasobów Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej.</p>	<p>Cały rok szkolny</p>

5.	Kształtowanie myślenia analitycznego poprzez interdyscyplinarne podejście do nauczania przedmiotów przyrodniczych i ścisłych oraz poprzez pogłębianie umiejętności matematycznych w kształceniu ogólnym.	Dyrektor, Wychowawcy klas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dodatkowe zajęcia dla obu klas VII – z języka angielskiego, Koło teatralne, Koło z programowania</li> <li>• Zajęcia sportowe</li> </ul>	Wzrost wrażliwości i aktywności uczniów, Umiejętność współpracy w grupie	Wzrost wrażliwości i aktywności uczniów, Umiejętność współpracy w grupie	Cały rok szkolny
6.	Wspieranie rozwoju umiejętności zawodowych oraz umiejętności uczenia się przez całe życie poprzez wzmocnienie współpracy szkół i placówek z pracodawcami oraz z instytucjami regionalnymi.	Dyrektor, specjaliści, wszyscy nauczyciele	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Współpraca z sąsiednimi placówkami,</li> <li>• Zajęcia rozwijające uzdolnienia, Działania SU i Szkolnego koła Wolontariuzsu,</li> <li>• Udział w akcjach charytatywnych, Udział w konkursach, zawodach</li> <li>• Przeszereganie obowiązujących procedur</li> </ul>	Wzrost wrażliwości i aktywności uczniów, Umiejętność współpracy w grupie	Według harmonogramu	Cały rok szkolny
7.	Praca z uczniem z doświadczeniem migracyjnym, w tym w zakresie nauczania języka polskiego jako języka obcego	Dyrektor, specjaliści, wszyscy nauczyciele	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praca wychowawcza</li> <li>• Przeszereganie obowiązujących procedur</li> <li>• Dodatkowe zajęcia z języka polskiego dla uczniów z Ukrainy</li> </ul>	Cykliczne spotkania klasowe z psychologiem i pedagogiem szkolnym. Spotkanie z policjantem	Cały rok szkolny	Cały rok
8.	Wspieranie nauczycieli i innych członków społeczności szkolnych w rozwijaniu umiejętności podstawowych i przekrojowych uczniów, w szczególności z wykorzystaniem pomocy dydaktycznych zakupionych w ramach „Laboratoria przyszłości” i specjalne potrzeby edukacyjne	Dyrektor, specjaliści, odpowiedzialni nauczyciele	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne</li> <li>• Wykorzystanie pomocy zakupionych w ramach projektu Laboratoria przyszłości i specjalne potrzeby edukacyjne</li> <li>• Doskonalenie wewnątrz szkolne, pomoc koleżanka</li> </ul>	Potrzeby uczniów	Cały rok	Cały rok
<b>ZESPÓŁ OŚWIATY GMINNEJ W BĘDŹOWIE</b>						
1.	Prawidłowa organizacja dowozu uczniów do szkół	Kierownik	Zapewnienie dowozu uczniom, którzy spełniają kryteria uprawniające do dowozu	100%	wrzesień 2025r.	wrzesień 2025r.

2.	Sprawdzenie prawidłowości danych przekazanych w aplikacji SIO przez placówki	Kierownik	Zgodność liczbowa danych wykazanych z rzeczywistą liczbą uczniów	100%	marzec 2025r. wrzesień 2025r. październik 2025r.			
3.	Prawidłowość wykorzystania dotacji na zakup podręczników i materiałów ćwiczeniowych przez placówki	Główny księgowy	Wykorzystanie kwot przysługujących dla ucznia	100%	grudzień 2025r.			
4.	Sprawdzenie projektów organizacyjnych placówek oświatowych	Kierownik	Zapewnienie racjonalnej polityki oświatowej	100%	maj 2025r., sierpień 2025r.			
5.	Sprawdzenie prawidłowości prowadzenia ewidencji wyposażenia w placówkach	Samodzielnny referent	Prawidłowość prowadzenia ewidencji wyposażenia	100%	czerwiec 2025r. grudzień 2025r.			
<b>PUBLICZNA SZKOŁA PODSTAWOWA IM. JADWISZY KOŚCIUSZKI W BĘDOWIE</b>								
1.	Kontrola zapewnienia bezpieczeństwa uczniom ( w czasie zajęć prowadzonych w budynku szkoły i poza terenem budynku)  Zadania: 1. Sprawowanie opieki nad uczniami i zapewnienie im higienicznych warunków nauki i pobyt w szkole; 2. Szkolenia dla pracowników dotyczące zasad pierwszej pomocy. 3. Monitorowanie wyposażenia apteczek znajdujących się w szkole. 4. Zapewnienie uczniów z obowiązującymi w szkole regulaminami. 5. Analiza przyczyn wypadków i poprawne ich dokumentowanie. 6. Kontrolowanie dyżurów międzylekcyjnych	Dyrektor szkoły, Wicedyrektor, sekretariat  Zasoby: Statut szkoły, regulamin wycieczek, regulamin dyżurów międzylekcyjnych, regulaminy korzystania z sali gimnastycznej, boisk, placu zabaw, instrukcja bezpieczeństwa pożarowego, procedura ewakuacji, współpraca z policją strażą pożarną, zespół ds. dyżurów międzylekcyjnych, dziennik elektroniczny.  Wicedyrektor, sekretarz szkoły, łączenie internetowe, pracownik sekretariatu	Liczba zarejestrowanych wypadków uczniów. Ilość zaleceń pokontrolnych dyrektora dotyczących bezpieczeństwa .					
2.	Zgodność danych wprowadzonych do SIO z arkuszem organizacyjnym szkoły.	Dyrektor, wicedyrektor	Ilość wykrytych uchybień					
		Dziennik elektroniczny,						

<p>3. Prawidłowość prowadzenia dokumentacji pedagogicznej ( dzienniki zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, arkusze ocen, księga uczniów)</p> <p>Zadania:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kontrola zapisów w dziennikach lekcyjnych i pozalekcyjnych.</li> <li>2. Kontrole arkuszy ocen.</li> <li>3. Zapoznanie nauczycieli a aktami prawnymi dotyczącymi prowadzenia dokumentacji pedagogicznej.</li> </ol>	<p>administrator dziennika elektronicznego</p>	<p>Ilość zaleceń kontrolnych</p> <p>Ilość zaleceń kontrolnych</p>	
---	--	---	--

PUBLICZNA SZKOŁA PODSTAWOWA IM. ST. FIEDOROWICZA W LIPU

<p>DYDAKTYKA</p> <p>1. Realizacja podstawy programowej</p>	<p>Dyrektor szkoły i pozostali nauczyciele. Zatrudnieni są nauczyciele współorganizujący proces dydaktyczny. W szkole jest odpowiedni sprzęt i pomoce dydaktyczne dla uczniów ze specjalnymi potrzebami dydaktycznymi. Budżet szkoły, rada rodziców, fundacja.</p>	<p>Wyniki z egzaminu ósmoklasisty i sprawdzianu na koniec I etapu kształcenia. Wyniki klasyfikacji śródrocznej i rocznej. Doskonalenie warsztatu pracy nauczycieli poprzez udział w szkoleniach zorganizowanych i indywidualnie.</p>	<p>80%</p> <p>I - XII/ 2025r.</p>
<p>2. Organizacja pomocy psychologiczno - pedagogicznej.</p>		<p>Analiza opinii i orzeczeń z poradni. Dostosowywanie metod i form pracy z uczniami z trudnościami w nauce.</p>	<p>10 opinii i 13 orzeczeń, 52 uczniów objętych pomocą psychologiczną. I - XII/ 2025r.</p>
<p>3. Umożliwienie rozwoju osobowości, talentów i indywidualnych zainteresowań.</p>		<p>Organizacja zajęć kreatywnych z puli godzin do dyspozycji dyrektora. Organizacja konkursów w szkole i udział w konkursach zewnętrznych.</p>	<p>Zajęcia indywidualne w wymiarze 4 godzin z uczniem – język angielski, matematyka, historia i muzyka. Zajęcia kreatywne I-VI/2025r.</p>

<p>4. Wszelkie wykorzystanie technologii komputerowej i informacyjnej.</p>	<p>Bieżące za zakupy aktualnego sprzętu. Dyrektor szkoły, nauczyciele</p>	<p>Prowadzenie zajęć z wykorzystaniem narzędzi TIK. Współprowadzenie strony internetowej i Facebook szkoły.</p>	<p>Aktualna strona i Facebook szkoły. Zajęcia z wykorzystaniem sprzętu i narzędzi TIK.</p>	<p>I-XII/2025r.</p>
<p>5. Wdrożenie Wewnętrznej Szkoły Systemu Doradztwa Zawodowego.</p>	<p>Budżet szkoły, Rady Rodziców Budżet szkoły i gminy (GOPS)</p>	<p>Istnieje Program Doradztwa Zawodowego. Uczniowie uczestniczą w wytyczkach do zakładów pracy.</p>	<p>Uczniowie rozpoznają swoje predyspozycje zawodowe</p>	<p>I-XII/2025r.</p>
<p><b>WYCHOWANIE I OPIEKA</b></p>				
<p>1. Realizacja Szkolnego Programu Profilaktyczno - Wychowawczego Publicznej Szkoły Podstawowej.</p>	<p>Budżet rodziców i GOPS-u Budżet szkoły i środki własne Rady Rodziców,</p>	<p>Pozytywne zachowania uczniów wyrażone w ocenach zachowania.</p>	<p>131 pozytywnych zachowań</p>	<p>Według kalendarza szkolnego</p>
<p>2. Kształtowanie postaw prospołecznych i samorządowych.</p>	<p>Radu Rodziców</p>	<p>Ilość akcji charytatywnych.</p>	<p>7 akcji charytatywnych</p>	<p>I-XII/2025r.</p>
<p>3. Wychowanie do wartości i kształtowanie patriotycznych postaw uczniów.</p>	<p>Budżet szkoły, Rady Rodziców, wsparcie od sponsorów.</p>	<p>Liczba zorganizowanych wycieczek do miejsc objętych programem, liczba wycieczek do muzeum, do teatru.</p>	<p>20 3</p>	
<p>4. Wdrażanie do uczestnictwa w kulturze. Organizacja wyjazdów do teatru, kina, muzeum</p>				
<p>5. Rozwijanie postaw proekologicznych i prozdrowotnych.</p>				
<p>6. Wzmocnienie działalności opiekuńczej szkoły.</p>		<p>Liczba akcji szkolnych.</p>	<p>5</p>	

<p>7. Zorganizowane ciepłego posiłku w szkole.</p>	<p>Budżet państwa</p>	<p>Liczba uczniów którym udzielono wsparcia.</p>	<p>50</p>	<p>I-XII/2025r.</p>
<p>8. Realizacja programów dla szkół współfinansowanych z środków unijnych „Szkłanka mleka” i „Owoce w szkole”</p>	<p>Budżet państwa</p>	<p>Liczba uczniów korzystających z programów</p>	<p>90</p>	<p>I-XII/2025r.</p>
<p><b>KADRA NAUCZYCIELSKA</b></p>	<p>Budżet szkoły i środki pozyskane z PUP</p>	<p>Liczba spotkań integracyjnych pracowników szkoły.</p>	<p>3</p>	<p>I-XII/2025r.</p>
<p>1. Budowanie atmosfery szacunku, zaufania i wzajemnej współpracy wśród kadry nauczycielskiej i pracowników administracji szkoły.</p>		<p>Liczba szkoleń rady pedagogicznej.</p>	<p>6</p>	
<p>2. Doskonalenie zawodowych umiejętności nauczycieli.</p>		<p>Lista osób biorących udział w szkoleniach.</p>	<p>20</p>	<p>I-XII/2025r.</p>
<p>3. Podnoszenie poziomu zarządzania w szkole.</p>				
<p>4. Organizacja szkoleń we współpracy z PUP.</p>				
<p>5. Udział w różnych formach doskonalenia nauczycieli z własnej inicjatywy.</p>				
<p>6. Zmotywowanie nauczycieli do podjęcia studiów podyplomowych na kierunkach :</p>		<p>Lista osób na studiach podyplomowych</p>	<p>3</p>	<p>I-XII/2025r.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• oligofrenopedagogika ,</li> <li>• zarządzanie w oświacie,</li> <li>• świetlica</li> </ul>			<p>1</p>	
<p>7. Zatrudnienie psychologa</p>				
<p><b>BAZA SZKOLY</b></p>	<p>Budżet szkoły, rady rodziców, sponsorzy</p>	<p>Wykaz zakupionego wyposażenia Pomalowanie pomieszczenia</p>	<p>10</p>	<p>I-XII/2025r.</p>
<p>1. Wyposażenie szkoły w niezbędne pomoce i materiały dydaktyczne niezbędne do prawidłowego realizowania podstawy programowej.</p>			<p>4</p>	<p>I-XII/2025r.</p>
<p>2. Dbalność o estetykę pomieszczeń szkolnych - malowanie sal lekcyjnych, sekretariatu i pokoju nauczycielskiego</p>				
<p>3. Pomalowanie ogrodzenia</p>				
		<p>Ilość inicjatyw zorganizowanych we</p>	<p>7</p>	

**WSPÓŁPRACA ZE ŚRODOWISKIEM**

1. Tworzenie zyczelivej atmosfery wokół szkoły w środowisku lokalnym.
2. Współpraca z lokalnymi przedsiębiorcami, instytucjami i organizacjami.
3. Doskonalenie współpracy z rodzicami.
4. Szkoła jest centrum kultury na wsi.

<b>GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W BLEDOWIE</b>			
1. Zakup nowości i uzupełnienie zbiorów biblioteki	Dyrektor, Bibliotekarze	Zrealizowana dostawa i zapłata	100%
2. Lekcje biblioteczne	Dyrektor, bibliotekarze	6 zajęć	90%
3. Udział w imprezach ogólnopolskich – NARODOWE CZYTANIE	Dyrektor, Bibliotekarze	Udział w imprezie	100%
			2025r. 2025r. 2025r.

4. Udostępnienie materiałów bibliotecznych na miejscu i na zewnątrz	Dyrektor, Bibliotekarze	Wyposażenie materiałów bibliotecznych	100%	Proces ciągły - rok 2025
<b>GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ</b>				
1. Wspieranie osób i rodzin w przetrzymywaniu trudnych sytuacji życiowych	Kierownik	Ilość osób objętych różnymi formami pomocy społecznej w stosunku do ogółu osób zamieszkałych na terenie gminy Błędów	0,82%	31.12.2025r.
2. Rozwijanie usług umożliwiających funkcjonowanie w środowisku lokalnym osób starszych i niepełnosprawnych	Pracownicy socjalni	Ilość osób i rodzin objętych dożywieniem	23 osoby/12 rodzin	Cały rok
	Kierownik	Ilość osób objętych usługami opiekuńczymi	9	Na bieżąco
	Pracownicy socjalni	Ilość osób starszych i niepełnosprawnych objętych wsparciem finansowym	36	Cały rok
	Kierownik	Ilość osób objętych specjalistycznymi usługami opiekuńczymi	0	Cały rok
3. Umożliwienie osobom i rodzinom przezwyciężenie trudnych sytuacji życiowych	Pracownicy socjalni	Ilość zawartych kontraktów socjalnych	1	Cały rok
	Asystenci rodzin	Ilość rodzin objętych wsparciem asystentów rodzin	8	Cały rok
		Ilość dzieci objętych współfinansowaniem ich pobytu w pieczy zastępczej	17	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 księgową	Ilość sporządzonych sprawozdań zgodnie z wykazami sprawozdawczości	100%	Cały rok
5. Zapewnienie sprawnej i efektywnej realizacji zadań przez pracowników	Główna księgową  Kierownik	Ilość przeprowadzonych inwentaryzacji  Ilość realizowanych zadań w stosunku do zatrudnienia  Ilość pracowników objętych świadczeniami ZFSS  Ilość szkoleń pracowników  Ilość skarg	100%  6 13 0	Cały rok  Na bieżąco  Cały rok Cały rok Cały rok
6. Zapewnienie bezpieczeństwa informatycznego i ochrona danych osobowych	ABI	Ilość sprawdzeń i szkoleń będących w kompetencji ABI	2	Na bieżąco

Sporządził: *Małgorzata Jakubczyk*

Data:

Zatwierdził: *Mirosław Jakubczak*

**Wójt**  
*Mirosław Jakubczak*  
( podpis Wójta )