

**GMINNY  
OŚRODEK KULTURY  
67-221 Białoleśka**

**PLAN DZIAŁALNOŚCI  
Gminnego Ośrodka Kultury w Białoleśce  
na rok 2016**

L. P.	CEL	Mierniki określające stopień realizacji celu		Najważniejsze zadania służące osiągnięciu celu	Osoby odpowiedzialne za realizację
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy lub efekty		
1	Zwiększenie zainteresowania kulturą	Liczba osób uczestniczących w przedsięwzięciach kulturalnych	~ 1800	Dzień Babci i Dziadka Warsztaty Kulinarne Ferie z GOK Dzień Kobiet WIELKANOC - Gminny Konkurs Tradycji Wielkanocnych Gminny Turniej Wsi Piknik Rodzinny (Dzień Dziecka, Dzień Matki, Dzień Ojca) Spotkania Klubu Seniora – wieczorki taneczne itp. Zakończenie roku kulturalnego	Dyrektor, pracownicy GOK
			Szacowane 40 osób		
			Szacowane 20 osób		
			Szacowane 100 osób		
			Szacowane 50 osób		
			Szacowane 60 osób		
			Szacowane 80 osób		
			Szacowane 100 osób		
			Szacowane 30 osób		
			Szacowane 40 osób		

			Szacowane 70 osób	Zawody wędkarskie zorganizowane z okazji Dnia Dziecka	
			Szacowane 30 osób	Zakończenie akcji „Cała Polska Czyta Dzieciom”	
			Szacowane 70 osób	Wakacyjny turniej siatkówki	
			Szacowane 300 osób	Akcja Lato	
			Szacowane 500 osób	Dożynki Gminne	
			Szacowane 40 osób	Warsztaty florystyczne	
			Szacowane 50 osób	Święto Niepodległości - montaż słowno - muzyczny	
			Szacowane 60 osób	Dzień Pluszowego Misia	
			Szacowane 100 osób	Mikołajki	
			Szacowane 60 osób	Wigilia dla osób samotnych i niepełnosprawnych	
2	Rozwój zainteresowań	Ilość uczestników kół, sekcji, warsztatów, zajęć świetlicowych	Szacowane 250 osób	Sekcja wokalna BIS, sekcja instrumentalna, sekcja taneczna, zespół Pęclawianki, warsztaty rękodzieła, aerobik, konkursy plastyczne, zajęcia świetlicowe, Klub Seniora	Dyrektor, pracownicy GOK
		Liczba uczestników zajęć i spotkań muzycznych	Szacowane 50 osób	Sekcja wokalna BIS, zespół Pęclawianki, sekcja instrumentalna	Dyrektor, pracownicy GOK
		Liczba imprez zwiększających wiedzę o kulturze	4	Lekcje biblioteczne, „Cała Polska Czyta Dzieciom”, Spotkania z autorem/ rysownikiem, teatryki	Dyrektor, pracownicy GOK
		Liczba nowych	3	Wspieranie działalności nowo	Dyrektor, pracownicy

		amatorskich przedsięwzięć kulturalnych			powstałych oraz obecnie działających amatorskich ruchów kulturalnych	GOK
3	Promocja czytelnictwa	Ilość spotkań autorskich	2	Spotkania autorskie z pisarzami	Dyrektor, pracownicy GOK	
		Ilość lekcji bibliotecznych oraz „Spotkań z książką”	4	Lekcje biblioteczne, czytanie bajek dla uczniów klasy 0, konkursy literackie	Dyrektor, pracownicy GOK	
4	Promocja gminy	Ilość wyjazdów promujących gminę	8	Festiwale wokalne, imprezy regionalne	Dyrektor, pracownicy GOK	
5	Promocja lokalnej sztuki	Ilość wydarzeń promujących wyroby lokalnych artystów	2	Wystawa prac artystów gminy Pęcław	Dyrektor, pracownicy GOK	
6	Promocja kultury ludowej	Ilość wydarzeń o charakterze ludowym	2	Konkurs Tradycji Wielkanocnych, Dożynki Gminne	Dyrektor, pracownicy GOK	
7	Propagowanie kultury fizycznej	Ilość imprez propagujących kulturę fizyczną	5	Gminny Turniej Wsi, Płknik Rodzinny, Wakacyjny Turniej Piłki Siatkowej, Akcja Lato, Ferie zimowe	Dyrektor, pracownicy GOK	
8	Wsparcie projektów realizowanych przez mieszkańców gminy	Ilość wspartych projektów	8	Zawody Wędkarskie o Puchar Dyrektora GOK, Noc Świętojańska, organizacja imprez przez sołtysów	Pan Jerzy Mucha, Dyrektor,	
9	Imprezy dla dzieci	Liczba imprez	8	Ferie, Płknik Rodzinny, Akcja Lato, Andrzejki, Mikołajki, Turnieje Sportowe, Dzień Pluszowego Misia	Dyrektor, pracownicy GOK	

**DYREKTOR**  
*Gola - Rozmianiec*  
 Paulina Gola-Rozmianiec

**CEL – ŚWIADCZENIE USŁUG PUBLICZNYCH ZWIĄZANYCH Z ZADANIAMI ADMINISTRACJI SAMORZĄDOWEJ**

L.p.	CEL	Mierniki określające stopień realizacji celu		Najważniejsze zadania służące osiągnięciu celu	Osoby odpowiedzialne za realizację
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy lub efekty		
1	2	3	4	5	6

**ZADANIA STRATEGICZNE**

<b>1</b>	Pomoc finansowa, rzeczowa lub w naturze osobom i rodzinom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- liczba przeprowadzonych wywiadów środowiskowych,</li> <li>- liczba wydanych decyzji administracyjnych,</li> <li>- kwota wydatkowanych świadczeń.</li> </ul>	100%	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ustalenie uprawnień do świadczeń z pomocy społecznej;</li> <li>- przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,</li> <li>- wydawanie decyzji administracyjnych przyznających pomoc.</li> </ul>	Pracownicy socjalni Justyna Burghardt Magdalena Gładysz
<b>2</b>	Wsparcie osób i rodzin przeżywających trudności w formie pracy socjalnej.	- liczba osób wspieranych w postaci pracy socjalnej.	100%	<ul style="list-style-type: none"> <li>Udziałanie pomocy w ramach pracy socjalnej;</li> <li>- poradnictwo,</li> <li>- mediacje,</li> <li>- aktywizacja zawodowa,</li> <li>- motywowanie do podjęcia leczenia odwykowego,</li> <li>- współpraca z instytucjami,</li> <li>- działania w ramach procedury Niebieskiej Karty.</li> </ul>	Pracownicy socjalni Justyna Burghardt Magdalena Gładysz

3	<p>Efektywna realizacja ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz ustawy o funduszu alimentacyjnym.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- liczba wniosków o przyznanie świadczeń,</li> <li>- liczba wydanych decyzji administracyjnych,</li> <li>- ilość przyznanych świadczeń,</li> <li>- kwota wydatkowanych świadczeń.</li> </ul>	<p>100%</p>	<p>Ustalenie uprawnień do świadczeń rodzinnych i z funduszu alimentacyjnego;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przyjmowanie wniosków,</li> <li>- wydawanie decyzji administracyjnych przysługujących lub odmawiających prawa do świadczeń rodzinnych i z funduszu alimentacyjnego.</li> </ul>	<p>Inspektor ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego Izabela Dominiak</p>
4	<p>Pomoc w formie dodatku mieszkaniowego</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- liczba wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego,</li> <li>- liczba wydanych decyzji administracyjnych,</li> <li>- kwota wydatkowanych środków na wypłatę dodatków mieszkaniowych.</li> </ul>	<p>100%</p>	<p>Ustalenie uprawnień do pomocy w formie dodatku mieszkaniowego;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przyjmowanie wniosków,</li> <li>- wydawanie decyzji administracyjnych przysługujących lub odmawiających prawa do przyznania dodatku mieszkaniowego.</li> </ul>	<p>Główny księgowy Grażyna Nowaczyk</p>
5	<p>Pravidlowe gospodarowanie środkami budżetowymi Ośrodka</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- terminowe przekazywanie środków finansowych przez jst.</li> </ul>	<p>100%</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- terminowe składanie zapotrzebowania na środki finansowe,</li> <li>- rzetelne i terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych.</li> </ul>	<p>Główny księgowy Grażyna Nowaczyk</p>

6	Realizacja zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 30 000 euro	Poprawność wydawania środków publicznych: zgodność procedur z wewnętrznym regulaminem Zamówień Publicznych	100%	- przeprowadzanie zapytań ofertowych.	Główny księgowy Grażyna Nowaczyk Kierownik Mirosława Szydłowska
7	Przyznawanie rodzinom wielodzietnym Karty Dużej Rodziny	- liczba wniosków o wydanie Karty Dużej Rodziny, - liczba wydanych decyzji odmownych.	100%	Ustalenie uprawnień do przyznania Karty Dużej Rodziny: - przyjmowanie wniosków, - wydawanie decyzji odmownych.	Kierownik Mirosława Szydłowska
8	Realizacja Programu Rodzina 500+	- liczba wniosków o ustalenie prawa do świadczenia wychowawczego, - liczba wydanych decyzji przyznających prawo do świadczenia wychowawczego, - liczba decyzji odmownych.	100%	Ustalenie uprawnień do przyznania świadczenia wychowawczego: - przyjmowanie wniosków, - wydawanie decyzji ustalających lub odmawiających prawa do świadczenia wychowawczego	Inspektor ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego Izabela Dominik Kierownik Mirosława Szydłowska

**KIEROWNIK**  
 Ominna Ostroka  
 Promocy Społecznej w Pedawiu  
 Mirosława Szydłowska

**PLAN DZIAŁALNOŚCI ZESPÓŁU SZKÓŁ W BIALOLECIE  
CEL – ŚWIADCZENIE USŁUG PUBLICZNYCH ZWIĄZANYCH Z OŚWIATĄ**

L.p.	CEL	Mierniki określające stopień realizacji celu		Najważniejsze zadania służące osiągnięciu celu	Osoby odpowiedzialne za realizację
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy lub efekty		
1	2	3	4	5	
<b>ZADANIA OPERACYJNE</b>					
1	Prawidłowe planowanie i realizacja budżetu Wykonanie planu wydatków na dany rok.	Ryzyko finansowo-budżetowe.	Zgodność wykonania planu budżetowego na rok 2016 w 100%	Dokonywanie na czas korekt planu finansowego. Bieżący nadzór nad planem finansowym. Nadzór dyrektora.	Dyrektor  Główny księgowy
2	Zapewnienie efektywniejszego gospodarowania mieniem.	Zasoby ludzkie	Efektywniejsze prowadzenie ewidencji księgowej szkoły zgodnie z posiadanymi składnikami majątkowymi. Efektywniejsze gospodarowanie mieniem.	Sprawy monitoring, przeglądy techniczne, procedury postępowania. Upoważnienie osób do korzystania z zasobów szkoły. Powierzenie pracownikom odpowiedzialności za zapewnienie ochrony i właściwego wykorzystania zasobów szkoły. Okresowe przeprowadzanie inwentaryzacji.	Dyrektor  Główny księgowy  Odpowiedzialni pracownicy.  Komisja inwentaryzacyjna

3	Doposażenie szkoły w sprzęt dydaktyczny	Ryzyko finansowe	Doposażenie biblioteki szkolnej o aktualny wykaz lektur. Aktualizacja oprogramowania komputerowego. Tworzenie kącików tematycznych i rekreacyjnych w klasach nauczania zintegrowanego, wg. obowiązujących norm.	Zakup lektur, oprogramowanie do tablic interaktywnych języka angielskiego i informatyki, uaktualnienie programu antywirusowego, plansze tematyczne, gry edukacyjne.	Dyrektor, Sekretarz szkoły Główny księgowy
4	Poprawa wyników sprawdzianu i egzaminu gimnazjalnego	Zasoby ludzkie	Uzyskiwanie wyników sprawdzianów i egzaminów zewnętrznych na poziomie zbliżonym do województwa dolnośląskiego	Ewaluacja wyników uzyskiwanych na sprawdzianie i egzaminie. Przeprowadzanie próbnych egzaminów i sprawdzianów wraz z dokonywaniem analizy wyników.	Dyrektor Zespoły przedmiotowe nauczycieli
5	Zwiększenie bezpieczeństwa danych osobowych	Zasoby ludzkie Ryzyko finansowe	Wdrażanie zadań szkoły zgodnie ze zmianą ustawy o ochronie danych osobowych	Wdrażanie instrukcji Udoskonalanie procedur i dokumentacji	Dyrektor, Sekretarz szkoły

DYREKTOR  
Zespołu Szkół w Białolece  
imi. Polskich Olimpijczyków  
*B. Salski*  
mgr Bogdan Soltyszewski