

PLAN DZIAŁALNOŚCI GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W PEĆLAWIU NA 2014 r.

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

1	Pomoc finansowa, rzeczowa lub w naturze osobom i rodzinom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.	- liczba przeprowadzonych wywiadów środowiskowych, - liczba wydanych decyzji administracyjnych, - kwota wydatkowanych świadczeń.	100%	Ustalanie uprawnień do świadczeń z pomocy społecznej; - przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, - wydawanie decyzji administracyjnych przyznających pomoc.	Pracownicy socjalni Justyna Burghardt Magdalena Gładysz
2	Wsparcie osób i rodzin przeżywających trudności w formie pracy socjalnej.	- liczba osób wspieranych w postaci pracy socjalnej.	100%	Udzielanie pomocy w ramach pracy socjalnej; - poradnictwo, - mediacje, - aktywizacja zawodowa, - motywowanie do podjęcia leczenia odwykowego, - współpraca z instytucjami,	Pracownicy socjalni Justyna Burghardt Magdalena Gładysz

				- działania w ramach procedury Niebieskiej Karty.	
3	Efektywna realizacja ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz ustawy o funduszu alimentacyjnym.	- liczba wniosków o przyznanie świadczeń, - liczba wydanych decyzji administracyjnych, - ilość przyznanych świadczeń, - kwota wydatkowanych świadczeń.	100%	Ustalanie uprawnień do świadczeń rodzinnych i z funduszu alimentacyjnego; - przyjmowanie wniosków, - wydawanie decyzji administracyjnych przyznających lub odmawiających prawa do świadczeń rodzinnych i z funduszu alimentacyjnego,	Inspektor ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego Tymoteusz Wrona
4	Pomoc w formie dodatku mieszkaniowego	- liczba wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego, - liczba wydanych decyzji administracyjnych, - kwota wydatkowanych środków na wypłatę dodatków mieszkaniowych.	100%	Ustalanie uprawnień do pomocy w formie dodatku mieszkaniowego; - przyjmowanie wniosków, - wydawanie decyzji administracyjnych przyznających lub odmawiających prawa do przyznania dodatku mieszkaniowego.	Główny księgowy Grażyna Nowaczyk
5	Prawidłowe gospodarowanie środkami budżetowymi Ośrodka	- terminowe przekazywanie środków finansowych przez jst.	100%	- terminowe składanie zapotrzebowania na środki finansowe, - rzetelne i terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,	Główny księgowy Grażyna Nowaczyk

6	Realizacja zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 14 000 euro	Poprawność wydawania środków publicznych: zgodność procedur z wewnętrznym regulaminem Zamówień Publicznych	100%	- przeprowadzanie zapytań ofertowych.	Główny księgowy Grażyna Nowaczyk Kierownik Mirosława Szydłowska
---	---	--	------	---------------------------------------	--