

ZARZĄDZENIE nr 10/Z/01/2020

Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu GRODZISKO OWIDZ

z dnia 2 stycznia 2020 roku

w sprawie: planowania w Gminnym Ośrodku Kultury i Sportu Grodzisko Owidz

§ 1.

Cele i zadania przewidziane do realizacji w jednostce w roku sprawozdawczym są określone w planach działalności merytorycznej i finansowej jednostki.

§ 2.

W jednostce tworzy się roczny plan działalności merytorycznej (plan pracy), który winien określać terminy przewidzianych do realizacji zadań oraz osoby odpowiedzialne za ich realizację (koordynatorów) – sporządzony wg **Wzoru nr 1** do nin. zarządzenia.

§ 3.

Pracownicy odpowiedzialni za realizację poszczególnych zadań sporządzają plany zadań cząstkowych wg **Wzoru nr 2**, w tym harmonogram ich realizacji w ścisłej współpracy z głównym księgowym, który przydziela środki biorąc pod uwagę otrzymaną dotację od organizatora oraz inne dochody jednostki.

§ 4.

Opracowane plany cząstkowe po ich zatwierdzeniu przez Dyrektora GOKiS Grodzisko Owidz – stanowią element rocznego planu merytorycznego i finansowego jednostki.

§ 5.

Plany rozwojowe jednostki określa roczny plan inwestycyjno-remontowy, który winien wskazywać źródła sfinansowania zadań przewidzianych do realizacji - wg. **Wzoru nr 3**.

§ 6.

W oparciu o opracowane plany zadań Koordynator opracowuje sprawozdanie z realizacji zadania wg **Wzoru nr 4** nie później niż 30 dni od zakończenia zadania. Sprawozdanie przekazuje Dyrektorowi GOKiS Grodzisko Owidz.

§ 7.

Główny księgowy sporządza plan finansowy jednostki wg **Wzoru nr 5**, który po zatwierdzeniu przez Dyrektora Grodziska Owidz stanowi podstawę działalności jednostki.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2020 roku.

Owidz, 02.01.2020 r.

DYREKTOR

Magdalena Cholewa

Plan zadań cząstkowych w roku 2020

1. Nr zadania (zgodny z Planem pracy GOKiS Grodzisko Owidz na rok 2020):

2. Nazwa zadania:

3. Data zadania (wydarzenia):

4. Opis zadania i jego celu:

5. Termin realizacji zadania:

6. Koordynator zadania:

Lp .	Szczegóły zadania	Osoba odpowiedzialna za realizację szczegółowego zadania	Termin realizacji szczegółowego zadania (od – do)	Nazwa wydatku związanego z realizacją zadania szczegółowego*	Planowany budżet (brutto)*	Planowana podstawa prawna wydatku*
1						
2						
3						
				Suma		

*Jeżeli realizacja zadania szczegółowego nie wiąże się z poniesieniem kosztów wpisujemy ND – nie dotyczy.

.....
Podpis Koordynatora zadania

DYREKTOR

Magdalena Cholewa

Plan inwestycyjno – remontowy na rok

Koordynator zadania

Lp.	Zadania (np. remont, rozbudowa)	Osoba odpowiedzialna za realizację zadania	Termin realizacji zadania (od – do)	Planowany budżet zadania	Planowana podstawa prawna wydatku (umowa, faktura, wolontariat)	Źródło finansowania (np. środki własne, dotacja)

.....
 Podpis Koordynatora

DYREKTOR

Magdalena Cholewa

Sprawozdanie z realizacji zadania cząstkowego w roku 2020

1. Nr zadania (zgodny z Planem pracy GOKiS Grodzisko Owidz na rok 2020):

2. Nazwa zadania:

3. Data zadania (wydarzenia):

4. Opis zadania i jego celu:

5. Termin realizacji zadania:

6. Koordynator zadania:

L p.	Szczegóły zadania	Osoba odpowiedzialna za realizację szczegółowego zadania	Nazwa wydatku związanego z realizacją zadania szczegółowego*	Planowany budżet zadania (brutto)*	Rzeczywisty budżet zadania (brutto)*	Stopień osiągnięcia celu** (1-5)	Przyczyny nieosiągnięcia wartości docelowych/ Propozycje działań*
1							
2							
3							
4							
5							
			Suma			Śr.	

*Jeżeli realizacja zadania szczegółowego nie wiąże się z poniesieniem kosztów lub stopień osiągnięcia celu wynosi 5 wpisujemy ND – nie dotyczy.

**

- 1 – cel nieosiągnięty
- 2 – cel osiągnięty w niewielkim stopniu
- 3 – cel osiągnięty w stopniu średnim
- 4 – cel osiągnięty w stopniu znacznym
- 5 – cel osiągnięty w całości

.....
Podpis Koordynatora

DYREKTOR

Magdalena Cholewa

Plan Finansowy jednostki Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu Grodzisko Owidz

na rok

1	Wyszczególnienie	Plan na	Źródła finansowania		
			z dotacji organizatora	środki własne	inne źródła
2	3	4	5	6	
A	Przychody ogółem (I+II+III+IV+V+VI+VII)				
I	PRZYCHODY WŁASNE				
II	POZOSTAŁE PRZYCHODY (w tym dochody z dzierżawy Karczmy)				
III	SPRZEDAŻ TOWARÓW				
V	Dotacje organizatora				
VI	Pozostałe dotacje, granty				
VII	Pozostałe przychody operacyjne (ZAPŁACONE ODSETKI)				
VIII	Dary rzeczowe i finansowe				
IX	Przychody finansowe/Refundacje PUP				
B	Koszty na działalność (I+II+III+IV+V+VI+VII+VIII+IX+X+XI)				
I	Amortyzacja (poz. 1)				
1	Amortyzacja jednorazowa				
2	Amortyzacja sukcesywna				
II	Zużycie materiałów - analityka wg kont z. 4				
1	Materiały konserwacyjne				
2	Materiały do imprez				
3	Materiały biurowe i gospodarcze				
4	Wyposażenie, narzędzia				
5	Olej opałowy				
6	Pozostałe materiały, paliwo				
III	Zużycie energii - analityka wg kont z. 4				
1	Prąd				
2	Woda i ścieki				
IV	Usługi Obce - analityka wg kont z. 4				
1	Usługi kulturalne				
2	Usługi remontowe				
3	Usługi telekomunikacyjne				
4	Usługi informatyczne				
5	Pozostałe usługi obce				
6	Przeglądy techniczne sam.i narzędzi oraz remont samochodu				

7	<i>Dozór mienia</i>				
V	Wynagrodzenia - analityka wg kont z. 4				
1	<i>Wynagrodzenie bezosobowe</i>				
2	<i>Wynagrodzenia osobowe</i>				
VI	Świadczenia na rzecz pracowników - analityka wg kont z 4				
1	<i>Ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy</i>				
2	<i>Świadczenie urlopowe</i>				
3	<i>Koszty BHP</i>				
4	<i>Szkolenia</i>				
5	<i>Pozostałe świadczenia</i>				
VII	Podatki i opłaty				
1	<i>Podatek od nieruchomości, rolny</i>				
2	<i>Podatek VAT</i>				
3	<i>Podatek dochodowy</i>				
4	<i>Opłata za wieczyste użytkowanie</i>				
5	<i>Inne opłaty notarialne i skarbowe, ZAIKS, odbiór odpadów</i>				
VIII	Pozostałe koszty - analityka wg kont z 4				
1	<i>Usługi bankowe</i>				
2	<i>Podróże służbowe, delegacje, kilometrówka</i>				
3	<i>Koszty reprezentacji i reklamy</i>				
4	<i>Ubezpieczenia OC i majątkowe</i>				
5	<i>Pozostałe koszty (w tym opłaty członkowskie)</i>				
IX	Koszt własny sprzedaży materiałów i towarów				
X	Pozostałe koszty operacyjne, finansowe				
XI	Koszty finansowe				
C	Zysk/Strata (A-B)				
D	Zobowiązania na b.o.				
E.	Zobowiązania planowane na b.z.				

.....
Podpis Głównego Księgowego

.....
Podpis Dyrektora

DYREKTOR

Magdalena Cholewa