

**UCHWAŁA NR 21/X/20
RADY DZIELNICY 700-LECIA
Z DNIA 03-01-2020 r.**

w sprawie: zatwierdzenia planu pracy Zarządu Dzielnicy na 2020 rok.

Na podstawie § 8 ust. 5 Statutu Dzielnicy 700-lecia

RADA DZIELNICY UCHWAŁA:

§1

Zatwierdzić plan pracy Zarządu Dzielnicy 700-lecia na rok 2020 zgodnie z załącznikiem.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Dzielnicy.

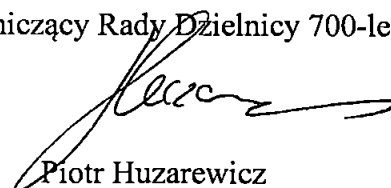
§3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Protokolant



Przewodniczący Rady Dzielnicy 700-lecia



Piotr Huzarewicz

PLAN PRACY ZARZĄDU DZIELNICY 700-LECIA NA ROK 2020.

Plan pracy Zarządu Dzielnicy 700-lecia na 2020 rok, dla zrealizowania przez Zarząd Dzielnicy następujących kierunków:

1. W kierunku Kultura Zarząd Dzielnicy zorganizuje:

- a/ Biesiada Staromiejska z dzielnicami Śródmieście.*
- b/ Spotkanie z okazji Dnia Kobiet z dzielnicą Śródmieście.*
- c/ Dzień dziecka.*
- d/ Biesiada „Karczma Piwna” z dzielnicami Śródmieście i Zachód*
- e/ Mikołaj.*

2. W kierunku Oświata – Wychowanie Zarząd Dzielnicy włączy się w współ-organizację:

- a/ Akcja zima 2020 z Spółdzielnią Mieszkaniową Żory.*
- b/ Akcja lato 2020 z Spółdzielnią Mieszkaniową Żory.*
- c/ Otwarty Turniej szachowy z dzielnicami Śródmieście i Zachód.*

3. W kierunku Integracja Seniorów: Zarząd organizował będzie spotkania, wycieczki, zajęcia dla seniorów, tj.: Spotkania okolicznościowe, zajęcia plastyczne i inne.

- a/ Wzajemian seniorów i osób samotnych*
- b/ Organizacja spotkań dla seniorów*

4. W kierunku Rekreacja – Wypoczynek Zarząd Dzielnicy zorganizuje:

- a/ Majówka*
- b/ Węgrzy- wycieczka z dzielnicą Śródmieście.*
- c/ Grzybobranie- wycieczka z dzielnicą.*
- d/ " Piknik Strzelecki " z dzielnicami Śródmieście i Zachód*
- e/ Jarmark Filipa i Jakuba z Parafią Sw. Ap. Filipa i Jakuba*

5. W kierunku Administracyjno – Gospodarczym Zarząd Dzielnicy utrzymywał będzie majątek dzielnicy przez wykonywanie prac związanych z konserwacją , remontami i zakupami niezbędnymi do utrzymania rzeczy w dobrym stanie. Będzie utrzymywał pełną dokumentację dzielnicy i zadba o obsługę posiedzeń. Prowadził będzie stronę internetową dzielnicy. Realizował będzie program współpracy z klubem „Iskierka”. Wykonywał będzie wszystkie prace należące do kompetencji statutowych i przekazane przez Radę Dzielnicy. Zarząd współpracował będzie z innymi jednostkami organizacyjnymi, Zarządami sąsiednich dzielnic, Spółdzielniami Mieszkaniowymi, Radą Miasta, Prezydentem Miasta, Policją. Utrzymywać kontakt z mieszkańcami dzielnicy w miarę potrzeb, przez możliwość kontaktu telefonicznego, lub spotkania umówionego. Zarząd Dzielnicy będzie miał na uwadze w szczególności zadania Statutowe §5 pkt. 2 i 3, §10 Statutu Dzielnicy 700-lecia.

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that proper record-keeping is essential for transparency and accountability, particularly in financial matters. This section also touches upon the legal implications of failing to maintain such records, which can lead to severe consequences for individuals and organizations alike.

2. The second part of the document delves into the specific requirements for record-keeping, including the types of documents that must be retained and the duration for which they should be kept. It provides a detailed overview of the various categories of records, such as financial statements, contracts, and correspondence, and outlines the best practices for organizing and storing these documents to ensure they are easily accessible when needed.

3. The third part of the document addresses the challenges associated with record-keeping, such as the volume of data generated and the risk of data loss or corruption. It offers practical solutions and strategies to overcome these challenges, including the use of digital storage solutions and the implementation of robust backup and recovery procedures. This section also discusses the importance of regular audits and reviews to ensure the integrity and accuracy of the records.

4. The fourth part of the document focuses on the role of record-keeping in compliance with various regulations and standards. It highlights the specific requirements imposed by different regulatory bodies and provides guidance on how to ensure that all records are maintained in accordance with these requirements. This section also discusses the importance of staying up-to-date with changes in regulations and standards to avoid non-compliance and associated penalties.

5. The fifth and final part of the document summarizes the key points discussed throughout the document and reiterates the importance of maintaining accurate records. It emphasizes that record-keeping is not just a legal obligation but also a fundamental aspect of good business practice that can provide valuable insights and support decision-making. The document concludes with a call to action, encouraging individuals and organizations to take the necessary steps to ensure their records are properly maintained and protected.