

**PLAN PRACY RODZINNEGO OGRODU DZIAŁKOWEGO „URSYNÓW” NA 2016 ROK**

Lp.	Zadanie/przedsięwzięcie	Termin realizacji	Odpowiedzialny Wykonawca	Uwagi Szacunkowe koszty zadania
1.	Prowadzenie spraw związanych z nabyciem i wygaszaniem praw do działki w Ogrodzie.	Cały rok wg potrzeb	Prezes Wiceprezes Sekretarz Zarząd ROD	
2.	Wyprowadzenie ewidencji działek ROD „Ursynów” oraz rejestru członków wraz z uzupełnianiem teczek akt ewidencyjnych. Bieżąca aktualizacja przedmiotowych rejestrów	Styczeń – marzec na bieżąco	Sekretarz pracownik adm.	
3.	Uporządkowanie dokumentacji ogrodu zgodnie z przyjętymi zasadami opracowywania i archiwizacji dokumentów Ogrodu (wg wykazu akt rzeczowych). Zasady opracowano na podstawie uchwały KR PZD	kwiecień – maj na bieżąco	Sekretarz pracownik adm.	
4.	Prowadzenie rozmów z działkowcami, którzy nie wykonują nałożonych Regulaminem ROD obowiązków, w tym: nie wnoszą opłat, nie dbają o właściwe zagospodarowanie działki, naruszają porządek ogrodowy.	kwiecień/maj październik	Prezes/Wiceprezes Członkowie zarządu	
5.	Rozpatrywanie próśb, wniosków i podań działkowców	w trakcie zebrań zarządu	Zarząd ROD	
6.	Kierowanie na szkolenie ogrodnicze organizowane przez OZM PZD nowych działkowców (jeżeli nabyli działkę w 2015 i 2016 r., a nie posiadają przeszkolenia )	kwiecień - październik	Zarząd ROD	
7.	Organizacja Dnia Działkowca	Wrzesień	Zarząd ROD	
8.	Posiedzenia Zarządu Ogrodu	raz na miesiąc w ostatnią sobotę miesiąca	Prezes Wiceprezes Skład Zarządu	

Lp.	Zadanie/przedsięwzięcie	Termin realizacji	Odpowiedzialny Wykonawca	Uwagi Szacunkowe koszty zadania
9.	Dyżury członków Zarządu w świetlicy Ogrodu	kwiecień - wrzesień	Wiceprezes Zarząd ROD	
10.	Przegląd działek zgodnie z przyjętym regulaminem <ul style="list-style-type: none"> <li>• etap pierwszy</li> <li>• etap drugi</li> </ul>	do 30 czerwca do 30 września	Wiceprezes komisja przeglądu	
11.	Przygotowanie i przeprowadzenie Walnego Zebrania sprawozdawczego	kwiecień	Zarząd ROD	
12.	Przygotowanie i przedstawienie Walnemu Zebraniu (Komisji Rewizyjnej) i do OZM PZD oraz prowadzenie bieżących spraw księgowości: <ul style="list-style-type: none"> <li>— sprawozdania finansowego za 2015 r.,</li> <li>— preliminarza finansowego na 2016 r.</li> <li>— deklaracji podatkowych na 2016 r.,</li> <li>— inne materiały i księgowanie na bieżąco</li> </ul>	kwiecień	Zarząd ROD	
13.	Rozliczenie Ogrodu z jednostkami nadrzędnymi z podwyższonej opłaty ogrodowej uiszczanej w roku nabycia działki przez nowych działkowców.	Cały rok	Zarząd ROD	
14.	Rozliczenie ogrodu z jednostkami nadrzędnymi z tytułu partycypacji w ich kosztach administracyjnych	czerwiec	Księgowy ROD	
15.	Złożenie deklaracji podatkowych do Urzędu Skarbowego na rok 2016. Wykonanie deklaracji podatkowych PIT 11	Styczeń - luty	Skarbnik Księgowy	
16.	Prowadzenie biura ogrodu w składzie: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Księgowy</li> <li>• Gospodarz</li> <li>• Pracownik administracyjno - biurowy</li> </ul>	Kwiecień - grudzień kwiecień - listopad marzec – wrzesień	Prezes/wiceprezes Osoby zatrudnione	
17.	Zapewnienie porządku i bezpieczeństwa na terenie ogrodu (ochrona)	Cały rok	Prezes/Skarbnik Firma zewnętrzna	
	Zapewnienie usuwania odpadów komunalnych, w tym:	Kwiecień – listopad Kwiecień-	Zarząd ROD	

Lp.	Zadanie/przedsięwzięcie	Termin realizacji	Odpowiedzialny Wykonawca	Uwagi Szacunkowe koszty zadania
	<ul style="list-style-type: none"> <li>zrębkowanie i pielęgnacja drzewostanu ogrodu</li> <li>wywóz dużych kontenerów - gabaryty</li> <li>wywóz odpadów komunalnych</li> </ul>	<p>październik</p> <p>kwiecień październik maj - wrzesień</p>	Firmy zewnętrzne Gospodarz	
18.	Ustawienie na terenie ogrodu dwóch przenośnych WC	maj październik	Firma zewnętrzna	
19.	Opracowanie informacji o azbeście na altanach.	październik	Zarząd ROD	
20.	Ekspozowanie w gablotach gazetek otrzymywanych z KR, własnych informacji i komunikatów Zarządu.	Cały rok	Zarząd ROD	
21.	Prowadzenie strony internetowej (opłaty za domenę i programy oraz usługę administratora)	Cały rok	Prezes Administrator	
22.	Kontrola zużycia prądu (odczyt liczników i przygotowanie list opłat - księgowy)	III dekada marca i września	Elektryk Księgowy	
23.	Przeprowadzenie inwentaryzacji oraz przeklasyfikowania i wybrakowania sprzętu oraz składników wyposażenia na skutek zużycia, uszkodzenia lub zniszczenia /m.in. wykonanie wniosków z protokołu inwentaryzacji/	czerwiec grudzień	Komisja inwentaryzacyjna	
24.	Zakup narzędzi i materiałów <ul style="list-style-type: none"> <li>Miniciągnik – kosiarka wraz z przyczepą,</li> <li>Drobne narzędzia</li> <li>Materiały eksploatacyjne i naprawkowe</li> </ul>	Kwiecień Gospodarz	Prezes/wiceprezes Skarbnik, Gospodarz	
25.	Wykonanie zielonego ekranu od strony ul. Nowoursynowskiej	Kwiecień	Usługa zewnętrzna	
26.	Realizacja inwestycji i zadań remontowo konserwacyjnych, w tym:			

Lp.	Zadanie/przedsięwzięcie	Termin realizacji	Odpowiedzialny Wykonawca	Uwagi Szacunkowe koszty zadania
	1). Budowa miejsc postojowych do 10 samochodów w oparciu o działkę 148	Maj-czerwiec	Usługa zewnętrzna	
	2). Konserwacja budynku świetlicy + przebudowa wejścia	Czerwiec - lipiec	Usługa zewnętrzna	
	3). Kontynuacja wymiany ogrodzenia na całej długości od strony fosy	maj - październik	Własny zespół zadaniowy	
	4). Wykonanie wiaty przy budynku gospodarczym na sprzęt ogrodniczy	kwiecień	Własny zespół zadaniowy	
	5). Sprawdzenie i konserwacja sieci wodociągowej przed jej uruchomieniem i zamknięciem	marzec listopad	Własny zespół zadaniowy	
	6). Przegląd urządzeń elektrycznych i ich konserwacja	Kwiecień listopad	Własny zespół zadaniowy	
	7). Renowacja stałych WC	Marzec - kwiecień	Własny zespół zadaniowy	
	8). Wymiana zamków i kluczy oraz naprawa furtek i ogrodzenia	Marzec - maj	Własny zespół zadaniowy	
27.	<b>Wynajęcie firmy celem wykonania planu zagospodarowanie ogrodu</b>	czerwiec - wrzesień	Firma zewnętrzna	

*Przyjęto na posiedzeniu zarządu w dniu 12.03.2016 r.*