

**PLAN DZIAŁALNOŚCI**

**Urzędu Gminy w Siennicy i jednostek organizacyjnych**

**NA ROK 2021**

L.p.	Cel, zadania	Odpowiedzialne osoby lub komórka organizacyjna. <i>Zasoby</i>	Mierniki określające stopień realizacji celu		Termin Wykonania
			Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy plan	
1	2	3	4	5	6
<b>Urząd Gminy</b>					
1	Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych. Prawidłowe i terminowe prowadzenie postępowań	Pracownik ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych	% zapewnienia prawidłowego i terminowego prowadzenia postępowań	95% decyzji wydanych w terminie	cel ma charakter ciągły
2	Udostępnianie danych z rejestru PESEL, rejestru mieszkańców, rejestru RDO oraz udostępnianie dokumentacji z dowodów osobistych. Prawidłowe udostępnianie danych.	Pracownik ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych	liczba błędnie udostępnionych danych	0	cel ma charakter ciągły
3	Sporządzanie aktów stanu cywilnego.			0	

Terminowe sporządzanie aktów stanu cywilnego.	Kierownik USC i Z-ca Kierownika USC	liczba dni opóźnień w sporządzeniu aktu stanu cywilnego	cel ma charakter ciągły
4 Tworzenie odpowiednich warunków wykonywania pracy przez pracowników Urzędu Gminy. Zapewnienie szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników.	Sekretarz Gminy	ilość szkoleń, w których udział wzięli pracownicy urzędu w 2021 roku	cel ma charakter ciągły brak możliwości oszacowania, realizacja zależnie od potrzeb
Zapewnienie bezpiecznych warunków pracy w czasie pandemii.	Sekretarz Gminy Insp. ds. kadr Sprzątaczką	kontrola wykonywania dezynfekcji oraz prowadzenia rejestru	cel ma charakter ciągły 1 raz w miesiącu
5 Utrzymanie prawidłowej jakości oświetlenia na terenie gminy. Bieżąca konserwacja oświetlenia.	Inspektor ds. działalności gospodarczej i gospodarki komunalnej	% wydatków wykonanych do zaplanowanych w 2021 roku	cel ma charakter ciągły 100%
6 Prowadzenie właściwej ewidencji księgowej. Kontrola ewidencji księgowej. Szkolenie pracowników w zakresie ewidencji księgowej.	Skarbnik	ilość wykrytych nieprawidłowości	cel ma charakter ciągły 0
<b>Zespół Szkół im. H. i K. Gnoińskich w Siennicy</b>			
1 Pozyskanie większej liczby uczniów do szkoły	Dyrektor Szkoły, Nauczyciele	Atrakcyjna oferta kierunków kształcenia.	minimum 2 kierunki kształcenia sierpień

				Liczba otwieranych oddziałów. Ograniczenie możliwości dojazdu i powrotu ze szkoły. Przekaz informacji promującej szkołę.	minimum 2 oddziały  80%	
2	<b>Zapewnienie bezpieczeństwa uczniów o osób przebywających na terenie szkoły</b> Apel dotyczący bezpieczeństwa Próba ewakuacja Kontrola obiektów szkolnych	Dyrektor Szkoły, Nauczyciele, Pracownicy obsługi i administracji		Ilość wypadków.  Realizacja zaleceń kontroli wewnętrznych. Realizacja zaleceń kontroli zewnętrznych.	brak lub mniej niż w roku poprzednim. 100% wykonanych zaleceń 100% wykonanych zaleceń	grudzień
3	<b>Podnoszenie kwalifikacji zawodowych nauczycieli.</b> Szkolenia Rad Pedagogicznych Zapoznanie z ofertą szkoleń Zapewnienie środków na dokształcanie	Dyrektor Szkoły		Udział w konkursach. Udział w szkoleniach. Podjęcie studiów podyplomowych.	20% nauczycieli 90% nauczycieli co najmniej dwóch nauczycieli	grudzień
<b>Publiczna Szkoła Podstawowa im. Zawiszy Czarnego w Żakowie</b>						
1	<b>Zapewnienie prawidłowego gospodarowania mieniem szkoły.</b> Prowadzenie ewidencji / księgi inwentarzowej. Racjonalne gospodarowanie mieniem. Ochrona/nadzór mienia.	Dyrektor szkoły, Nauczyciele, Pracownicy obsługi i administracji		Ilość nieprawidłowości w gospodarce mieniem.	brak nieprawidłowości.	grudzień

2	<p><b>Upowszechnienie czytelnictwa wśród uczniów.</b> Wzbogacanie bazy bibliotecznej o nowe wolumeny w oparciu o propozycje składane przez nauczycieli oraz uczniów.</p> <p>Organizacja konkursów czytelniczych dla uczniów szkoły.</p>	<p>Dyrektor szkoły, Nauczyciel bibliotekarz,</p> <p>Wychowawcy klas I-III,</p>	<p>Liczba uczniów regularnie korzystających z biblioteki szkolnej (min. raz w miesiącu).</p> <p>Liczba przeprowadzonych zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej oraz indywidualny instruktaż dla uczniów.</p>	<p>10% więcej w stosunku do roku ubiegłego</p> <p>50% więcej w stosunku do roku ubiegłego</p>	<p>grudzień</p>
3	<p>Organizacja zajęć bibliotecznych z zakresu edukacji czytelniczej.</p> <p><b>Popularyzacja aktywności fizycznej wśród uczniów.</b> Dodatkowe pozalekcyjne zajęcia sportowe. Gimnastyka śródlekcyjna. Inspirowanie uczniów, rodziców i pracowników szkoły do pokonywania drogi do szkoły (pracy) aktywnie – pieszo lub rowerem. Szkolne imprezy promujące aktywność fizyczną.</p>	<p>Nauczyciele i polskiego</p> <p>Dyrektor szkoły, Nauczyciele wych. fiz.; wychowawcy klas I-III</p>	<p>Liczba zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych.</p> <p>Ilość uczniów regularnie uczęszczających na zajęcia wychowania fizycznego.</p> <p>Ilość uczniów uczęszczających na dodatkowe zajęcia pozalekcyjne.</p>	<p>50% więcej w stosunku do roku ubiegłego</p> <p>minimum 90% uczniów szkoły</p> <p>minimum 50% uczniów szkoły</p>	<p>grudzień</p>
4	<p><b>Bieżące monitorowanie realizacji podstawy programowej.</b> Rozpoznanie i zaspokojenie potrzeb nauczycieli w zakresie realizacji podstawy programowej. Zapewnienie warunków organizacyjnych szkoły.</p>	<p>Dyrektor szkoły</p>	<p>Ilości realizowanych tematów zajęć zgodnych z ramowym programem nauczania.</p>	<p>100% tematów zajęć zgodnych z ramowym programem nauczania</p>	<p>grudzień</p>

<p>Inspirowanie nauczycieli do działań innowacyjnych.</p> <p>Ustalenie zasad planowania pracy.</p> <p>Zapewnienie działalności szkoły zgodnie z przepisami prawa, w tym przestrzegania Statutu.</p> <p>Przeprowadzanie hospitacji diagnostycznych.</p> <p>Wprowadzenie procedury monitorowania realizacji podstawy programowej.</p>				
<p>5</p> <p><b>Przygotowanie uczniów szkoły do podejmowania decyzji dotyczących wyrobu kierunku kształcenia oraz zawodu</b></p> <p>Realizacja programu doradztwa zawodowego.</p> <p>Zapoznanie uczniów z ofertą szkół ponadpodstawowych, warunkami rekrutacji.</p> <p>Organizacja spotkań z doradcami z poradni psychologiczno-pedagogicznej.</p> <p>Dostarczenie uczniom informacji o zawodach, wymaganiach rynku pracy, systemie szkolnictwa ponadpodstawowego.</p> <p>Upowszechnienie wśród uczniów i ich rodziców wiedzy o pożądanych zawodach.</p> <p>Organizacja wycieczek do zakładów pracy.</p> <p>Przeprowadzenie testu kompetencji zawodowych młodzieży.</p>	<p>Dyrektor szkoły, doradca zawodowy, pedagog szkolny, wychowawca klasy VIII</p>	<p>Ilość spotkań organizowanych z przedstawicielami szkół ponadpodstawowych oraz zakładów pracy.</p> <p>Ilość wyjść na dni otwarte w szkołach ponadpodstawowych oraz targi edukacyjne.</p> <p>Ilość spotkań z doradcami zawodowymi.</p>	<p>co najmniej 1 spotkanie w półroczu</p> <p>co najmniej 2 wyjścia w roku szkolnym</p> <p>co najmniej 1 spotkanie</p>	<p>czerwiec</p>

	Udzielanie pomocy uczniom w realnej ocenie własnych predyspozycji osobowych pod kątem wyboru kierunku kształcenia, studiów, zawodu. Przygotowanie uczniów do bezpośredniej rozmowy z pracodawcą.				
--	---	--	--	--	--

**Publiczna Szkoła Podstawowa im. H. Sienkiewicza w Siennicy**

1	<b>Rozszerzenie stosowania nowoczesnych technologii.</b> Zainstalowanie 4 stanowisk komputerowych w bibliotece szkolnej oraz 2 dodatkowych stanowisk w pokoju nauczycielskim przy ul. Latowickiej 16  Wymiana komputerów dla nauczycieli w budynku przy ul. Mińskiej	Obsługa informatyczna szkoły, Dyrektor szkoły	Ilość stanowisk do korzystania przez uczniów i nauczycieli w stosunku do obecnej liczby stanowisk.  Ilość nowych komputerów w stosunku do ilości posiadanych dotychczas	100%  100%	III kwartał  III kwartał
2	<b>Doskonalenie pracowników szkoły.</b> Udział w szkoleniach – nowoczesne prowadzenie sekretariatu szkoły oraz nowoczesne prowadzenie intendentury w szkole. Utworzenie szkolnego archiwum.	Sekretarz szkoły Intendent  Sekretarz Szkoły Intendent	Ilość przeszkolonych osób do ogólnej liczby pracowników administracji.  Powstanie archiwum szkolnego.	100%  100%	II kwartał  III kwartał
3	<b>Poprawa warunków bezpieczeństwa w szkole.</b> Zakup zabezpieczeń słupów na korytarzu szkolnym oraz hali sportowej. Zakup i montaż siatek zabezpieczających klatkę schodową.	Dyrektor, wicedyrektorzy, konserwator Dyrektor, wicedyrektorzy, Konserwator	Zabezpieczenie słupów.  Zabezpieczenie całości klatki schodowej.	100%  100%	III kwartał

	Wyremontowanie korytarza szkolnego na I piętrze przy ul. Latowickiej oraz Mińskiej, sali nr 9, 23 oraz pokoju nauczycielskiego. Zakup i montaż kotary oddzielającej boiska w hali sportowej.	Dyrektor, Konservator	Odnowienie pomieszczenia.	80%	
	Zakup i montaż kotary oddzielającej boiska w hali sportowej.	Dyrektor, wicedyrektorzy,	Zakup i montaż kotary	100%	
4	<b>Doposażenie szkoły w dodatkowe pomoce dydaktyczne.</b> Zakup i montaż zewnętrznego stołu do tenisa stołowego na placu przed szkołą w budynku przy ul. Mińskiej	wicedyrektor	Zakup i montaż stołu do tenisa stołowego	100%	III kwartał
<b>Publiczna Szkoła Podstawowa im. E. Szymańskiego w Grzebowilku</b>					
1	<b>Zapewnienie bezpieczeństwa uczniów w czasie pandemii.</b> Przygotowanie terminarza kontroli czystości. Systematyczna kontrola pomieszczeń.	Dyrektor szkoły	Kontrola sposobu dezynfekcji pomieszczeń oraz wykorzystywanych środków myjących i dezynfekujących.	1 raz w tygodniu	cel ma charakter ciągły
2	<b>Poprawa bezpieczeństwa uczniów w czasie pobytu w szkole.</b> Wymiana drzwi do pomieszczeń na piętrze. Obudowanie grzejników w salach lekcyjnych.	Dyrektor szkoły  Dyrektor szkoły	Zebrań ofert, wyłonienie wykonawcy, nadzór nad remontem. Organizacja prac we współpracy z rodzicami.	9 sztuk  75% sal lekcyjnych	grudzień  grudzień
3	<b>Zapewnienie wszystkim potrzebującym uczniom pomocy psychologicznej – pedagogicznej.</b> Opracowanie zasad udzielania pomocy i organizacja zajęć specjalistycznych	Dyrektor szkoły	Kontrola	100%	cel ma charakter ciągły

	zgodnie z aktualnymi potrzebami uczniów i rodziców.						
4	<b>Posiadanie aktualnej i spójnej dokumentacji przebiegu nauczania.</b> Kontrola dokumentacji	Dyrektor szkoły	Kontrola	2 razy w semestrze	cel ma charakter ciągły		
5	<b>Doposażenie biblioteki i pracowni polonistycznej.</b> Porównanie cen książek planowanych do zakupienia w różnych księgarniach. Wybór najlepszej oferty cenowej, Zakup pozycji książkowych z nowego kanonu lektur. Wzbogacenie pracowni polonistycznej w tablicę multimedialną.	Dyrektor Bibliotekarz	Zakup książek do biblioteki	20 egzemplarzy	grudzień		
		Dyrektor	Zakup i montaż tablicy z projektorem.	1	grudzień		
<b>Gminne Przedszkole w Siennicy</b>							
1	<b>Zapewnienie prawidłowego gospodarowania mieniem przedszkola.</b> Prowadzenie ewidencji / księgi inwentarzowej. Racjonalne gospodarowanie mieniem. Ochrona /nadzór mienia	Dyrektor przedszkola, Nauczyciele wychowania przedszkolnego, Pracownicy obsługi i administracji	Ilość nieprawidłowości w gospodarce mieniem.	brak nieprawidłowości	grudzień		
2	<b>Bieżące monitorowanie realizacji podstawy programowej.</b> Rozpoznanie i zaspokojenie potrzeb nauczycieli w zakresie realizacji podstawy programowej. Inspirowanie nauczycieli do działań innowacyjnych.	Dyrektor przedszkola	Ilość realizowanych tematów zajęć zgodnych z ramowym programem nauczania	100% tematów zajęć zgodnych z ramowym programem nauczania	grudzień		



<p>Zapewnienie działalności przedszkola zgodnie z przepisami prawa, w tym przestrzegania Statutu.</p>				
<p>3 <b>Popularyzacja aktywności muzycznej i tanecznej</b> Przedszkolne uroczystości promujące aktywność muzyczną – taneczną. Turniej muzyczny – taneczny dla przedszkolaków naszej gminy. Zachęcanie przedszkolaków do tańca na zajęciach.</p>	<p>Dyrektor przedszkola Nauczyciele wychowania przedszkolnego</p>	<p>Zajęcia muzyczne – taneczne prowadzone z wykorzystaniem różnych akcesoriów (np. stroje) i ciekawych układów tanecznych.</p>	<p>uroczystości wg harmonogramu imprez taneczny (maj/czerwiec) 40% więcej zajęć muzycznych – tanecznych w przedszkolu</p>	<p>grudzień</p>
<p>4 <b>Podniesienie poziomu zajęć matematycznych – przyrodniczych.</b> Organizowanie nowatorskich metod i form pracy w edukacji matematycznej – przyrodniczej. Przygotowanie własnych pomocy do zajęć. Aranżacja przestrzeni do doświadczeń matematycznych - przyrodniczych /kąciki zainteresowań/.</p>	<p>Dyrektor przedszkola, Nauczyciele wychowania przedszkolnego</p>	<p>Nauczyciele prowadzą ciekawe zajęcia matematyczne – przyrodnicze.</p>	<p>zajęcia matematyczne – przyrodnicze prowadzone z wykorzystaniem pomocy i środków dydaktycznych oraz doświadczeń</p>	<p>grudzień</p>
<p>5 <b>Wzmocnienie estetyki, funkcjonalności i bezpieczeństwa w przedszkolu.</b> Kontrola stanu technicznego budynku. Naprawa sprzętu na placu zabaw /renowacja/. Zakup „bocianiego gniazda” na plac zabaw. Zakup mebli do sali 4 latków.</p>	<p>Dyrektor przedszkola,</p>	<p>Stan techniczny i funkcjonalny wyposażenia sprzętu bez zastrzeżeń. Zapewnienie bezpieczeństwa osób znajdujących się w budynku.</p>	<p>sprzęt i wyposażenie jest funkcjonalne i bezpieczne prowadzenie okresowych kontroli, przeglądów, dokonywanie bieżących napraw</p>	<p>grudzień</p>

	Montaż rolet okiennych w sali przedszkolnej dzieci 3 letnich.						
<b>Publiczna Szkoła Podstawowa im. K. Makuszyńskiego w Starogrodzie</b>							
1	<b>Określenie zakresu obowiązków pracowników obsługi.</b> Przygotowanie zakresu obowiązków pracowników obsługi. <b>Przedstawienie w/w dokumentów</b> pracownikom obsługi.	Dyrektor szkoły	Zakres obowiązków pracowników obsługi w formie pisemnej.	pracownicy obsługi realizują zadania <b>wyznaczone w zakresie obowiązków</b>			czerwiec
2	<b>Kontynuowanie remontu szkoły.</b> Remont sali gimnastycznej.	Dyrektor szkoły Nauczyciel odpowiedzialny za salę	Protokół odbioru	odnowiona sala gimnastyczna			grudzień
3	<b>Kontrola teczek akt osobowych pod względem obowiązujących przepisów.</b> Dokonywanie przeglądu 10 losowo wybranych teczek akt osobowych pracowników. Poddanie weryfikacji i kontrola ich zawartości.	Powołana komisja	Kompletne teczki akt osobowych	kompletne teczki, posegregowane alfabetycznie w szafie pancerniej			kwiecień
4	<b>Kontrola arkuszy ocen uczniów szkoły.</b> Dokonywanie przeglądu arkuszy ocen uczniów klas I - VIII pod względem ich poprawności.	Powołana komisja	Arkusze ocen uczniów klas I - VIII	wypełnione arkusze, posegregowane w teczki w kolejności od klas I do VIII w szafie pancerniej			wrzesień
<b>Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej</b>							
1	Zapewnienie efektywnej, celowej i racjonalnej realizacji planu finansowego	Kierownik, pracownicy merytoryczni	księgowość, stopień realizacji finansowego	100%			cały rok

	oraz procesu zapotrzebowywania w środki, a także sprawozdawczości finansowej i merytorycznej.							
2	Uzupełnienie i usprawnienie systemu ochrony danych osobowych.	Kierownik, Inspektor ochrony danych osobowych	Ilość podjętych działań	Zgodność dokumentacji z obowiązującym prawem, przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych	100% w stosunku do stanu wymaganego	cały rok		
3	Usprawnienie realizacji zadań związanych z nowym okresem zasiłkowym (dot. komórki do świadczeń rodzinnych, wychowawczych i świadczeń alimentacyjnych) i funduszu alimentacyjnego).	Kierownik, ds. świadczeń rodzinnych, wychowawczych i funduszu alimentacyjnego	Ilość podjętych działań	Ilość podjętych działań	100% w stosunku do zaplanowanych w danym roku	lipiec-grudzień		
4	Zapewnienie profesjonalnej pomocy i wsparcia osobom i rodzinom – w tym seniorom z terenu Gminy Siennica	Kierownik, współpracownicy ośrodka	Ilość podjętych działań	Ilość podjętych działań	95% w stosunku do zaplanowanych w danym roku	cały rok		
<b>Gminna Bibliotek Publiczna</b>								
1	Promocja biblioteki poprzez organizację Spotkań Plenerowych	Dyrektor biblioteki	Wzrost liczby odwiedzin w bibliotece	Wzrost o 20% liczby odwiedzin		czerwiec		
<b>Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej</b>								
1	Zapobieganie ekspozycji zawodowej	Kierownik SPZOZ	Ilość ekspozycji		0	cały rok		

Sporządziła: Ksenia Wąsowska

Data: 15 marca 2021 r.

Zatwierdził: .....  
  
 (podpis: Wójcik).....  
 WÓJCIK