



GMINA BODZANÓW

**ROCZNY PLAN DZIAŁANIA
GMINY BODZANÓW
NA 2022 ROK**

Lp.	Cel	Zadania służące realizacji celu	MIERNIKI		Odpowiedzialny za wykonanie	RYZYKO					Planowana metoda przeciwdziałania ryzyku oraz działania jakie należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowalnego poziomu
			Nazwa miernika	Wartość docelowa na koniec roku		Zdarzenie	Kategoria ryzyka	Prawdo-podobieństwo	Skutek	Poziom ryzyka	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
I. SEKRETARZ GMINY											
1	Wykonywanie zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnych podległych Sekretarzowi	Obsługa Biuletynu Informacji Publicznej - bieżąca publikacja aktów prawa miejscowego – uchwał Rady Gminy Bodzanów, Zarządzeń Wójta Gminy itp.	Liczba aktów prawa miejscowego	100%	St. ds. obsługi sieci teleinformatycznej	Długotrwała nieobecność pracownika, nieterminowa publikacja dokumentów	Ryzyko wewnętrzne – personelu	2	2	4 nieznaczny	Bieżący nadzór Sekretarza. Bieżąca współpraca pracownika na st. ds. obsługi sieci teleinformatycznej z pracownikiem ds. kadr i obsługi Rady Gminy,.
2	Wykonywanie zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnych podległych Sekretarzowi	Obsługa obiegu korespondencji wpływającej do Urzędu Gminy	Liczba pism wpływających do urzędu	100%	Sekretarka	Nieobecność pracownika.	Ryzyko wewnętrzne – personelu	2	2	4 nieznaczny	Organizowanie zastępstwa za nieobecnego pracownika.
II. SKARBNIK GMINY											
1	Obsługa finansowo – księgowa Urzędu	Bieżąca obsługa zobowiązań finansowych Urzędu Gminy	Terminowość dokonywania przelewów na rzecz dostawców towarów i usług	Pełna zgodność (100%) przelewów /wypłat z fakturami, umowami lub innymi dokumentami będących podstawą do zapłaty. Brak strat, kar odszkodowań /brak odsetek za zwłokę/.	Pracownicy odpowiedzialni za ewidencję budżetową/Skarbnik	Niezgodność przelewów /wypłat z fakturami, umowami lub innymi dokumentami będących podstawą do zapłaty/wystąpienie strat finansowych. Nieterminowe dokonanie przelewów na rzecz dostawców	Ryzyko wewnętrzne – personelu, organizacji i podejmowania decyzji Ryzyko finansowe – nieterminowych płatności	3	2	6 umiarkowany	Procedury przekazywania dokumentów księgowych do działu finansowego i ich autoryzacji opisane w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych, kontrola terminowości zobowiązań faktur, nadzór księgowy

				Zachowanie terminu zapłaty (3 dni tolerancji w dniach).		towarów i usług, /wystąpienie odsetek za zwłokę.					
2	Obsługa finansowo – księgowa Urzędu	Przestrzeganie aktualnie obowiązujących przepisów prawa	Kompletność dokumentów finansowych na podstawie których dokonywane są operacje finansowe. Spełnienie wymogów ustawy o rachunkowości odnośnie dowodu księgowego	Dokonywanie płatności na podstawie dowodów przyjętych w jednostce jako spełniające wymogi uor. Wyeliminowanie możliwości popełniania nieprawidłowości z powodu błędnie wystawianych dowodów księgowych.	Pracownicy odpowiedzialni za ewidencję budżetową/Skarbnik	Przyjmowanie i rozliczanie dowodów księgowych niepoprawnie wystawionych, oznakowanych bądź wyliczonych księgowo.	Ryzyko wewnętrzne – personelu, organizacji i podejmowania decyzji	2	2	4 nieznaczny	Pełna obsada stanowisk, przestrzeganie procedur postępowania egzekucyjnego w administracji i kodeksie cywilnym, szkolenie pracowników, zwiększenie samokontroli pracowników, bieżące sprawdzanie terminowości wpłat, zmniejszenie trudności w uzyskaniu aktualnych informacji dotyczących danych osobowych podatnika/adres zamieszkania/, usprawnienie i wyeliminowanie błędów w dostarczaniu korespondencji przez osoby roznoszące koresp. bieżący nadzór pracowników merytorycznych, nadzór w okresach sprawozdawczych Skarbnika, systematyczne monitorowanie zadłużenia na stanowiskach ewidencji dochodów, monitowanie w sprawie skuteczności egzekucji do organów komorniczych
3	Obsługa Wójta jako organu podatkowego w zakresie ustalania, poboru i windykacji należności podatkowych	Windykacja podatkowych należności Gminy; podatek od nieruchomości	Zobowiązania wymagalne z tytułu należności podatkowych należności objęte	Objęcie działaniami egzekucyjnymi zobowiązań	Pracownicy odpowiedzialni merytorycznie we współpracy ze Skarbnikiem /	Nieterminowo prowadzona windykacja należności	Ryzyko wewnętrzne – personelu, informacji, organizacji i	4	2	8 umiarkowany	Pełna obsada stanowisk, przestrzeganie procedur postępowania

			działaniami egzekucyjnymi – upomnienia, tytuły wykonawcze, wezwania do zapłaty, noty odsetkowe	wymagalnych w optymalnej wysokości - Brak strat finansowych gminy w wyniku nieterminowej windykacji należności	kierownicy referatów		podejmowania decyzji Ryzyko zewnętrzne – legislacyjne				egzekucyjnego w administracji i kodeksie cywilnym, szkolenie pracowników, zwiększenie samokontroli pracowników, bieżące sprawdzanie terminowości wpłat, zmniejszenie trudności w uzyskaniu aktualnych informacji dotyczących danych osobowych podatnika/adres zamieszkania/, usprawnienie i wyeliminowanie błędów w dostarczaniu korespondencji przez osoby roznoszące koresp. bieżący nadzór pracowników merytorycznych, nadzór w okresach sprawozdawczych Skarbnika, systematyczne monitorowanie zadłużenia na stanowiskach ewidencji dochodów, monitowanie w sprawie skuteczności egzekucji do organów
4	Prowadzenie urządzeń ewidencyjno księgowych w zakresie należności niepodatkowych	Windykacja niepodatkowych należności gminy; opłata za sprzedaż napojów alkoholowych.	Zobowiązania wymagalne z tytułu niepodatkowych należności objęte działaniami egzekucyjnymi- wystawione upomnienia i tytuły wykonawcze, wezwania do zapłaty, noty odsetkowe	Objęcie działaniami egzekucyjnymi zobowiązań wymagalnych w optymalnej wysokości - Brak strat finansowych gminy w wyniku nieterminowej windykacji należności	Pracownicy odpowiedzialni merytorycznie we współpracy ze Skarbnikiem / kierownicy referatów	Nieterminowo prowadzona windykacja należności	Ryzyko wewnętrzne – personelu, informacji, organizacji i podejmowania decyzji Ryzyko zewnętrzne – legislacyjne	4	2	8 umiarkowany	Pełna obsada stanowisk, przestrzeganie procedur postępowania egzekucyjnego w administracji i kodeksie cywilnym, szkolenie pracowników, zwiększenie samokontroli pracowników, bieżące sprawdzanie terminowości wpłat,

											zmniejszenie trudności w uzyskaniu aktualnych informacji dotyczących danych osobowych podatnika/adres zamieszkania/, usprawnienie i wyeliminowanie błędów w dostarczaniu korespondencji przez osoby roznoszące koresp. bieżący nadzór pracowników merytorycznych, nadzór w okresach sprawozdawczych Skarbnika, systematyczne monitorowanie zadłużenia na stanowiskach ewidencji dochodów, monitowanie w sprawie skuteczności egzekucji do organów komorniczych
III. REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH - URZĄD STANU CYWILNEGO											
1	Realizacja zadań z zakresu ustawy prawo o aktach stanu cywilnego stanu cywilnego i ewidencji ludności w aplikacji Źródło i rejestrze mieszkańców Gminy Bodzanów	Uzupełnianie bazy BUSC aktami stanu cywilnego . Weryfikacja bazy Pesel i rejestru mieszkańców	Liczba rekordów	1300	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	Nieobecność pracownika	Ryzyko wewnętrzne - personalne	3	3	9 umiarkowany	Organizowanie zastępstwa za nieobecnego pracownika. Zapewnienie fachowego i szybkiego załatwiania spraw.
2	Realizacja zadań z zakresu ustawy o dowodach osobisty	Wydawanie dowodów osobistych z warstwą elektroniczną	Liczba rekordów	450	Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich	Nieobecność pracownika	Ryzyko wewnętrzne - personalne	3	3	9 umiarkowany	Organizowanie zastępstwa za nieobecnego pracownika. Zapewnienie fachowego i szybkiego załatwiania spraw.

3	Obsługa systemu CEIDG zgonie z obowiązującymi przepisami .	Wprowadzenie danych dotyczących rejestracji , zmiany, zawieszenia ,bądź likwidacji działalności gospodarczej , Prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych Dodawanie uprawnień podmiotom gospodarczym w zakresie sprzedaży napojów alkoholowych i licencji .	Liczba rekordów	250	St. ds. ewidencji działalności gospodarczej i alkoholi	Nieobecność pracownika	Ryzyko wewnętrzne - personalne	3	3	9 umiarkowany	Bieżący nadzór Kierownika Referatu Spraw Obywatelskich, organizowanie zastępstwa za nieobecnego pracownika. Zapewnienie fachowego i szybkiego załatwiania spraw.
IV. ST. DS. OBRONNYCH, BEZPIECZEŃSTWA I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO - INSPEKTOR OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH											
1	Aktualizacja spraw obronnych, zarządzania kryzysowego.	Aktualizacja i sporządzanie nowych planów z zakresu spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.	Liczba planów	2	St. ds. obronnych, bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego	Wprowadzenie nowych zasad i terminów realizacji zadania przez organy nadzorujące.	Ryzyko zewnętrzne – partnerstwa	2	4	8 umiarkowany	Terminowe wykonywanie zadań, bieżące monitorowanie zachodzących zmian.
2	Wykonywanie zadań Inspektora Ochrony Danych osobowych w Urzędzie Gminy Bodzanów	Bieżące prowadzenie rejestru: czynności przetwarzania danych osobowych.	Liczba rejestrów	1	IOD	Nieobecność pracownika oraz brak przekazywania informacji o stworzeniu nowych zbiorów w rejestrze	Ryzyko wewnętrzne – personelu, organizacji i podejmowania decyzji	2	3	6 umiarkowany	Bieżący nadzór Kierownika jednostki oraz organizowanie zastępstwa za nieobecnego pracownika. Ciągłe konsultacje z pracownikami na temat przetwarzania danych osobowych w rejestrze czynności przetwarzania danych osobowych.
V. REFERAT INWESTYCJI											
1	Racjonalne gospodarowanie gruntami w zasobie	Regulacja stanu prawnego,	Ilość nieruchomości	4	St. ds. planowania przestrzennego i	Brak środków finansowych.	Ryzyko finansowe – budżetowe	2	2	4 nieznaczny	Zabezpieczenie odpowiednich środków na wypłatę

	komunalnym	zbywanie nieruchomości gminnych i nabywanie gruntów na własność gminy			gospodarki nieruchomościami						należności na rzecz osób zbywających nieruchomości na rzecz gminy Bodzanów
2	Obsługa zamówień publicznych	Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, sporządzanie rocznych sprawozdań.	Ilość przeprowadzonych postępowań,	30	St. ds. zamówień publicznych	Nieobecność pracownika.	Ryzyko wewnętrzne – personelu	3	3	9 umiarkowany	Bieżący nadzór Kierownika Referatu Inwestycji, organizowanie zastępstwa za nieobecnego pracownika
3	Poprawa wizerunku Gminy	Realizacja nowych inwestycji	Proces planowania nowych inwestycji uwzględniający gotowe projekty do wykorzystania oraz realizacja inwestycji własnych środków	5	St. ds. inwestycji	Brak środków finansowych.	Ryzyko finansowe – budżetowe	2	3	6 umiarkowany	Monitorowanie i zabezpieczenie odpowiednich środków na wypłatę należności na rzecz osób zbywających nieruchomości na rzecz gminy Bodzanów
VI. REFERAT OCHRONY ŚRODOWISKA I ROLNICTWA											
1	Prawidłowa gospodarka odpadami komunalnymi	Prowadzenie kontroli nieruchomości w zakresie prawidłowego postępowania z odpadami komunalnymi.	Kontrola nieruchomości zamieszkałych.	25 nieruchomości/rok.	St. ds. gospodarki odpadami	Nierzetelne i nieterminowe przeprowadzanie kontroli w terenie.	Ryzyko wewnętrzne - personelu	4	2	8 umiarkowany	Bieżący nadzór Kierownika Referatu Inwestycji, organizowanie zastępstwa za nieobecnego pracownika. Systematyczne przeprowadzanie kontroli nieruchomości tj. 2 kontrole w miesiącu
2	Ochrona powietrza	Pomoc mieszkańcom Gminy w wypełnieniu i składaniu wniosków do WFOŚiGW w ramach podpisanego porozumienia w ramach Programu Priorytetowego „CZyste POWIETRZE”	Liczba mieszkańców która skorzystała z pomocy punktu.	50 osób	St. ds. ochrony środowiska	Brak chętnych mieszkańców do skorzystania z pomocy świadczonej w ramach punktu	Ryzyko zewnętrzne – partnerstwa	4	2	8 umiarkowany	Promowanie programu Czyste Powietrze poprzez informacje umieszczone na stronie UG, gminnym facebook, w gminnej gazecie, bieżąca dystrybucja ulotek oraz broszur dot. warunków ubiegania się o dofinansowanie. Systematyczne

											śledzenie obowiązujących przepisów, jak również rodzajów wspieranych przedsięwzięć w ramach Programu Priorytetowego „Czyste Powietrze”.
3	Szacowanie szkód w gospodarstwach rolnych	Organizacja, koordynacja działań w zakresie szacowania szkód w gospodarstwach rolnych na skutek wystąpienia klęsk żywiołowych	Liczba złożonych wniosków przez właścicieli poszkodowanych gospodarstw rolnych	250 szt./rok	St. ds. rolnictwa	Szczegółowa weryfikacja wniosków o oszacowanie szkód w gospodarstwach rolnych	Ryzyko wewnętrzne – personelu	5	2	10 umiarkowany	Weryfikacja złożonych dokumentów przez pracownika merytorycznego. Kontrola przestrzegania przepisów i terminów wynikających z ustaw i aktów wykonawczych. Bieżący nadzór Kierownika Referatu Inwestycji. Systematyczne sprawdzanie przepisów obowiązującego prawa.
VII. REFERAT INFRASTRUKTURY											
12											
umiarkowany											
1	Poprawa nawierzchni jezdni i chodników w zakresie bieżącego utrzymania dróg na terenie Gminy Bodzanów	Utrzymanie dróg gminnych w tym: utrzymanie nawierzchni, uzupełnianie ubytków, naprawa nawierzchni dróg gruntowych	Długość dróg utwardzonych Długość dróg gruntowych	82,0 km 55,0 km	St. ds. utrzymania i eksploatacji dróg	Duża liczba ubytków w drogach spowodowanych warunkami atmosferycznymi	Ryzyko wewnętrzne – społecznego postrzegania Ryzyko finansowe - budżetowe	3	4	12 umiarkowany	Bieżące monitorowanie środków finansowych zabezpieczonych na remonty dróg.
2	Gospodarka mieszkaniowa	Zmniejszenie kwoty zaległości z tytułu opłat za najem lokalu mieszkalnego lub socjalnego oraz lokali użytkowych	Podpisanie porozumień na odpracowanie oraz ugód na ratalną spłatę zadłużenia	3	St. ds. rozliczenia i eksploatacji	Brak zainteresowania ze strony lokatorów, niesumienne wykonywanie powierzonych obowiązków, niestawienie się	Ryzyko finansowe – budżetowe	3	4	12 umiarkowany	Bieżące monitorowanie płatności najemców, wysyłanie monitów (upomnień wezwań do zapłaty).
3	Poprawa jakości życia mieszkańców w poszczególnych sołectwach	Zadania przyjęte do realizacji w ramach funduszu	Liczba sołectw	34	St. ds. funduszu sołeckiego	Niewystarczające środki finansowe	Ryzyko finansowe - budżetowe	2	5	10 umiarkowany	Zabezpieczenie dodatkowych środków

		sołeckiego 2022									finansowych w budżecie
VIII. GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W BODZANOWIE											
1	Realizacja wniosków wynikających z ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2133 z późn. zm.)	Przyjmowanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego	Zgodność załączników z wymogami przepisów formalno-prawnych wynikających z Rozporządzenia Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 26 kwietnia 2013 r. Dz.U. z 2013 r. poz. 589	Wszystkie wydane informacje o przyznaniu dodatku mieszkaniowego sporządzone na podstawie dokumentów źródłowych 100% poprawnych dokumentów	Pracownik merytoryczny działu pomocy środowiskowej, Kierownik GOPS	Niezgodność danych zawartych we wniosku z dokumentami źródłowymi	Ryzyko wewnętrzne- informacji, organizacji i podejmowania decyzji	3	2	6 umiarkowany	Weryfikacja złożonych dokumentów przez pracownika merytorycznego i/ właściwy przekaz informacji do kierownika. Kontrola przestrzegania przepisów i terminów wynikających z Kpa, bieżący monitoring realizacji wniosków o wydanie decyzji przyznającej dodatek mieszkaniowy, kontrola sprawozdań, usprawnienie procesu autoryzacji dokumentów.
2	Realizacja wniosków wynikających z ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2133 z późn. zm.)	Obsługa procedury sporządzenia i wydania decyzji dla osób uprawnionych do otrzymania dodatku mieszkaniowego	Zgodna ilość wypłaconych świadczeń dodatków mieszkaniowych z dokumentami będącymi podstawą do wypłaty	Pełna zgodność 100% wypłaconych świadczeń z dokumentami źródłowymi.	Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za obsługę dodatków mieszkaniowych	Niezgodność danych pomiędzy listą wypłat a wydaną decyzją	Ryzyko wewnętrzne – personelu	3	2	6 umiarkowany	Procedury autoryzacji dokumentów przez uprawnione osoby przed wydaniem decyzji z dokumentami będącymi podstawą do wypłaty dodatków mieszkaniowych
3	Realizacja wniosków wynikających z ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2133 z późn. zm.)	Obsługa księgowa wypłat dodatków mieszkaniowych	Ilość przekazanych list wypłat do księgowości	Zgodnie z ilością wydanych decyzji	Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację dodatków mieszkaniowych / pracownik księgowości	Błędy systemu elektronicznego / nieprawidłowe dane w systemie elektronicznym	Ryzyko wewnętrzne – personelu	3	2	6 umiarkowany	Proces autoryzacji poszczególnych etapów przyznania dodatku mieszkaniowego: od złożenia wniosku przez klienta / sprawdzanie zgodności danych we wniosku, poprzez wydanie decyzji i sporządzenie listy wypłat i przekazanie do księgowości.
IX. BIBLIOTEKA CENTRUM KULTURY W BODZANOWIE											

1	Wzbogacenie księgozbioru w nowości wydawnicze.	Uwzględnienie potrzeb i zainteresowań czytelników	wolumin	800	Dyrektor BCK i pracownicy	Zakup mniejszej liczby woluminów	Ryzyko finansowe – budżetowe	2	2	4 nieznaczny	Bieżące monitorowanie środków finansowych. Wystąpienie z wnioskiem o udzielenie dotacji z MK i DN.
2	Opracowanie nowo zakupionego księgozbioru.	Opieczątowanie i opracowanie kart katalogowych, wypisywanie kart książek oraz rejestrowanie w księdze inwentaryzacyjnej	wolumin	800	Dyrektor BCK i pracownicy	Opracowanie mniejszej liczby książek	Ryzyko wewnętrzne – personelu	2	2	4 nieznaczny	Zwiększenie intensywności pracy poprzez pracę zespołową.
3	Zwiększenie stanu czytelnictwa i wyposażenia	Pomoc w poszukiwaniu książek na dany temat. Wyposażenie książek zgodnie z życzeniami czytelników.	woluminy	7 500	Dyrektor BCK i pracownicy	Brak w zbiorach poszukiwanej książki	Ryzyko finansowe - budżetowe	2	2	4 nieznaczny	Bieżące monitorowanie przez Dyrektora BCK, zabezpieczenie środków finansowych na zakup woluminów zgodnie z potrzebami czytelników.
4	Zwiększenie stanu czytelnictwa i wyposażenia	Wystawki dot. nowości literackich	Liczba wystawek	12	Dyrektor BCK i pracownicy	Zakup mniejszej ilości książek	Ryzyko finansowe – budżetowe	2	2	4 nieznaczny	Zabezpieczenie dodatkowych środków finansowanych.
5	Działalność informatyczna	Udzielenie informacji bibliograficznych i bibliotecznych	Liczba informacji	250	Pracownicy	Niekompetencja pracowników	Ryzyko wewnętrzne - personelu	1	1	1 nieznaczny	Bieżące śledzenie przez pracowników informacji o księgozbiórach.
6	Działalność informatyczna	Przyjmowanie wycieczek dzieci szkolnych	Sztuki	6	Dyrektor BCK i pracownicy	Brak zainteresowania wycieczkami	Ryzyko zewnętrzne – partnerstwa	2	1	2 nieznaczny	Zachęcanie do współpracy dyrektorów placówek oświatowych
7	Działalność informatyczna	Wystawki z okazji rocznic literackich oraz spotkania literackie	Sztuki	24	Pracownicy	Brak zainteresowania spotkaniami	Ryzyko zewnętrzne – partnerstwa	2	2	4 nieznaczny	Zachęcanie/zapraszanie do współpracy podmioty zewnętrzne.
8	Działalność informatyczna	Dostęp do książek w wersji elektronicznej	Osoby	12	Pracownicy	Niesprawny system	Ryzyko wewnętrzne – bezpieczeństwa	2	2	4 nieznaczny	Bieżące monitorowanie systemu informatycznego.
9	Sprawy administracyjno-gospodarcze	Sporządzenie sprawozdań z działalności biblioteki	Liczba sprawozdań	16	Dyrektor i pracownicy BCK	Nie sporządzenie sprawozdań w związku z nieobecnością pracowników.	Ryzyko wewnętrzne – personelu.	1	1	1 nieznaczny	Bieżący nadzór Dyrektora BCK, organizowanie zastępstw za nieobecnych pracowników.

10	Sprawy administracyjno gospodarcze	Monitorowanie przepisów prawa – ustawy o bibliotekach i ich realizacja	Liczba zmian w przepisach	100%	Dyrektor BCK	Możliwość błędnego zrozumienia/interpretacji przepisów	Ryzyko zewnętrzne – legislacji	1	2	2 nieznaczny	Bieżące śledzenie zmian przepisów prawa, uczestnictwo w szkoleniach.
X. WODOCIĄGI I KANALIZACJA GMINY BODZANÓW											
1	Wymiana wodomierzy na sieci wodociągowej	Zakup, wymiana i plombowanie wodomierzy	Liczba wodomierzy, dla których upłynął termin legalizacji	250 szt./rok	St. ds. administracyjnych, rozliczeniowo-windykacyjnych i ochrony danych osobowych	Nierzetelna i nieterminowa wymiana wodomierzy	Ryzyko wewnętrzne – personelu	4	2	8 umiarkowany	Bieżący nadzór Kierownika WiK, organizowanie zastępstwa w przypadku nieobecności pracownika.
2	Wymiana lub naprawa zasuw i hydrantów na sieci wodociągowej	Zakup zasuw i hydrantów oraz materiałów niezbędnych do ich naprawy	Liczba naprawionych i wymienionych hydrantów i zasuw	25 hydrantów / rok 10 zasuw/rok	St. ds. eksploatacji infrastruktury wodno-ściekowej	Brak odpowiedniego zabezpieczenia finansowego na zakup urządzeń wodociagowych. Warunki atmosferyczne.	Ryzyko finansowe – budżetowe	4	2	8 umiarkowany	Bieżące monitorowanie środków finansowych zabezpieczonych na zakup zasuw i hydrantów.
XI. ZESPÓŁ PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W NOWYM MISZEWIE											
1	Zapewnienie bezpieczeństwa wychowankom i pracownikom przedszkola	Przeciwdziałanie zagrożeniu zdrowiu wychowanków poprzez prowadzenie zajęć podnoszących świadomość dzieci w w/w temacie; Podniesienie świadomości pracowników w zakresie bhp i p-poż.	liczba dzieci liczba pracowników	100% 100%	Nauczyciele Dyrektor	Wysoka absencja nauczycieli. Ograniczone środki finansowe.	Ryzyko wewnętrzne - regulacji wewnętrznych Ryzyko wewnętrzne - BHP	2	2	4 umiarkowany	Skuteczny nadzór (nauczyciel-dziecko; dyrektor-nauczyciel); Bieżące monitorowanie dokumentów pracowników w zakresie szkoleń BHP i P-poż

2	Monitorowanie systematyczności rodziców w dokonywaniu opłat za przedszkole	Wypracowanie skutecznego sposobu w zakresie mobilizowania rodziców do systematyczności w dokonywaniu opłat.	Liczba dokonanych wpłat	100%	Intendent	Problemy ze ściągalsnością bieżących płatności za przedszkole.	Ryzyko finansowe – budżetowe	4	2	8 umiarkowany	Systematyczne kontrolowanie działań intendenta w celu terminowego dokonywania opłat za przedszkole przez rodziców; w razie konieczności przekazywanie monitów telefonicznych i pisemnych. Kontrolowanie działań nauczycieli w zakresie rzetelnego ewidencjonowania czasu pobytu dziecka w przedszkolu, zgodnie z zadeklarowaną przez rodzica ilością godzin. Monitorowanie rzetelności przestrzegania zapisów związanych z uiszczeniem opłat za przedszkole zgodnie z Uchwałą Rady Gminy z dnia 3 września 2013r. w sprawie ustalenia opłat za świadczenia realizowane w przedszkolach prowadzonych przez Gminę Bodzanów.
3	Ochrona danych osobowych dzieci i pracowników przedszkola	Podniesienie świadomości pracowników w zakresie ochrony danych osobowych.	Jakościowy	Zapewnienie bezpieczeństwa ochrony danych osobowych	Dyrektor, informatyk, główny księgowy	Niedostosowanie technologii informatycznych, narażania systemu na awarie i wirusy, niewłaściwe zabezpieczenie systemów informatycznych.	Ryzyko wewnętrzne – infrastruktury, bezpieczeństwa	3	3	9 umiarkowany	Właściwa eksploatacja sprzętu informatycznego, bieżące zakupy wynikające z awarii sprzętu, użytkowanie legalnego oprogramowania, szkolenie pracowników w zakresie prawidłowej ochrony danych osobowych.
4	Monitorowanie systemu wspierania rozwoju dziecka	Wykorzystywanie potencjału	Liczba dzieci	22	Dyrektor	Brak zgody organu prowadzącego i	Ryzyko zewnętrzne -	3	2	6 umiarkowany	Ewaluacja działań zespołu do spraw

	oraz udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej	nauczycieli w ramach pracy z dzieckiem zdolnym oraz potrzebującym różnych form pomocy; - zapewnienie odpowiedniej liczby godzin zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Utrzymanie etatu pedagoga i logopedy na pracę z dziećmi objętymi pomocą psychologiczno-pedagogiczną - wzbogacać wyposażenie niezbędne do realizacji celów.				zatwierdzenia organizacji pracy przedszkola ze względu braku środków finansowych.	partnerstwa				pomocy psychologiczno – pedagogicznej w roku szk. 2021/22; - zaplanowanie działań zespołu d. s pomocy psychologiczno – pedagogicznej w roku szk. 2022/23 zgodnie z obowiązującą procedurą; -porozumienie z organem prowadzącym na utrzymanie środków budżetowych potrzebnych na zapewnienie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5	Realizacja podstawy programowej	Organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli w sposób efektywny.	Ilościowy i jakościowy	100%	Dyrektor	Niezrealizowana w pełni podstawa programowa: obniżenie poziomu nauczania; uszczerbek na prestiżu placówki; obniżenie naboru na kolejne lata.	Ryzyko wewnętrzne – regulacji wewnętrznych	1	2	2 nieznaczny	Przeciwdziałanie celem ograniczenia do akceptowalnego poziomu istotności.
6	Zapewnienie bezpieczeństwa wychowankom i pracownikom szkoły	Przeciwdziałanie zagrożeniu zdrowiu wychowanków poprzez prowadzenie zajęć podnoszących świadomość dzieci w w/w temacie; Podniesienie świadomości pracowników w zakresie bhp i p-poż.	liczba dzieci; liczba pracowników	100% 100%	Nauczyciele Dyrektor	Wysoka absencja nauczycieli. Ograniczone środki finansowe.	Ryzyko wewnętrzne - regulacji wewnętrznych Ryzyko wewnętrzne - BHP	2 2	2 2	4 nieznaczny	Skuteczny nadzór (nauczyciel-dziecko; dyrektor-nauczyciel); Bieżące monitorowanie dokumentów pracowników w zakresie szkoleń BHP i P-poż.
7	Ochrona danych osobowych uczniów i pracowników szkoły	Podniesienie świadomości	Jakościowy liczba dzieci	Zapewnienie	Dyrektor,	Niedostosowanie technologii	Ryzyko wewnętrzne –	3	3	9 umiarkowany	Właściwa eksploatacja sprzętu

		pracowników w zakresie ochrony danych osobowych. Doposażenie placówki w nowe komputery i oprogramowanie.		bezpieczeństwa ochrony danych osobowych	informatyk, główny księgowy	informatycznych, narażania systemu na awarie i wirusy, niewłaściwe zabezpieczenie systemów informatycznych. Niewydolność systemu informatycznego (brak środków na zakup nowe oprogramowania)	infrastruktury, bezpieczeństwa Ryzyko finansowe - budżetowe				informatycznego, bieżące zakupy wynikające z awarii sprzętu, użytkowanie legalnego oprogramowania, szkolenie pracowników w zakresie prawidłowej ochrony danych osobowych.
8	Monitorowanie systemu wspierania rozwoju dziecka oraz udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej	Wykorzystywanie potencjału nauczycieli w ramach pracy z dzieckiem zdolnym oraz potrzebującym różnych form pomocy; - zapewnienie odpowiedniej liczby godzin zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Utrzymanie etatu pedagoga i logopedy oraz godzin rewalidacji przeznaczonych na pracę z dziećmi objętymi pomocą psychologiczno-pedagogiczną - wzbogacać wyposażenie niezbędne do realizacji celów.	liczba dzieci	36	Dyrektor	Brak zgody organu prowadzącego i zatwierdzenia organizacji pracy szkoły ze względu braku środków finansowych.	Ryzyko zewnętrzne - partnerstwa	3	2	6 umiarkowany	Ewaluacja działań zespołu do spraw pomocy psychologiczno – pedagogicznej w roku szk. 2021/22; - zaplanowanie działań zespołu d.s pomocy psychologiczno – pedagogicznej w roku szk. 2022/23 zgodnie z obowiązującą procedurą; -porozumienie z organem prowadzącym na utrzymanie środków budżetowych potrzebnych na zapewnienie pomocy psychologiczno-pedagogicznej
XII. ZESPÓŁ PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W BODZANOWIE											
1	Sporządzenie arkusza organizacji pracy ZPO w kontekście planowanych zmian w zakresie zatrudnienia i	Wnikliwa analiza sytuacji Zespołu Placówek Oświatowych w	Jakościowy	Uzyskanie poprawnego merytorycznie	Dyrektor, wicedyrektorzy	Możliwość popełnienia błędu przy sporządzaniu arkusza,	Ryzyko wewnętrzne – organizacji i podejmowania	1	2	2 nieznaczne	Wnikliwa analiza danych, ścisła współpraca z organem

	organizacji pracy.	Bodzanowie w świetle przewidywanych zmian kadrowo – organizacyjnych: zmiana kadry kierowniczej ZPO w Bodzanowie, planowane przejście na emeryturę 3 nauczycieli szkoły, mniejsza liczba godzin wynikająca ze zmniejszenia liczby klas, mniejsze zapotrzebowanie na nauczycieli wspomagających w wyniku ukończenia szkoły przez uczniów kl. 8 posiadających orzeczenia, a także planowanych zmian dotyczących pensum nauczycieli. Ścisła współpraca z organem prowadzącym oraz nadzorującym podczas sporządzania projektu arkusza organizacji. Systematyczne śledzenie zmian w prawie oświatowym oraz wytycznych MEiN. Przydzielenie etatów bez zniżki pensum nauczycielom obecnej kadry kierowniczej. Analiza		arkusza przy jednoczesnym zapewnieniu zatrudnienia nauczycielom		niedostateczna liczba godzin dla zatrudnionych nauczycieli, konieczność redukcji etatów, ograniczenia wymiaru zatrudnienia, przeniesienia w stan nieczynny.	decyzji					prowadzącym oraz nadzorującym. Zachęcenie nauczycieli do udziału w konkursie na dyrektora ZPO.
--	--------------------	---	--	---	--	---	---------	--	--	--	--	--

		kwalfikacji nauczycieli. Współpraca z dyrektorami sąsiednich szkół dotycząca ewentualnej konieczności dopełnienia etatów nauczycieli.									
XIII. SZKOŁA PODSTAWOWA IM. JANINY JÓŹWIAK W CIEŚLACH											
1	Zapewnienie bezpieczeństwa wychowankom i pracownikom	Podnoszenie świadomości dzieci i pracowników w w/w temacie.	Liczba dzieci i pracowników	100%	Nauczyciele, dyrektor	Wysoka absencja, niedostateczne środki finansowe	Ryzyko wewnętrzne - BHP	2	2	4 umiarkowany	Systematyczny i skuteczny nadzór: nauczyciel-dziecko, dyrektor-nauczyciel. Uaktualnienie instrukcji bezpieczeństwa pożarowego i zapoznanie z nią pracowników, uzupełnienie znaków bezpieczeństwa na terenie placówki.
2	Podniesienie poziomu kształcenia	Organizacja zajęć wyrównujących szanse edukacyjne i rozwijających uzdolnienia uczniów. Testy kompetencji po I i II etapie kształcenia.	Jakościowy	Wysokie wyniki kształcenia, wysokie wyniki ze egzaminu ósmoklasisty	Dyrektor, nauczyciele	Utrwalenie tendencji: obniżenia kompetencji uczniów, spadku efektywności zdawania, niskie wyniki sprawdzianów zewnętrznych.	Ryzyko wewnętrzne – społecznego postrzegania	2	2	4 umiarkowany	Działania motywujące nauczycieli i uczniów, przyjęcie nowego bardziej efektywnego programu szkoleń nauczycieli: działania ograniczające absencję nauczycieli. Bieżące monitorowanie wyników nauczania.

ZATWIERDZAM
WÓJT GMINY BODZANÓW
 /-/ JERZY STANISZEWSKI

Sporządziła:
 Paulina Janowska
 Sekretarz Gminy Bodzanów
 Bodzanów, dn. 10.01.2022 r.