



GMINA BODZANÓW

**SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA
ROCZNEGO PLANU DZIAŁANIA
GMINY BODZANÓW
ZA 2022 ROK**

L p.	Cel	Planowane zadania służące realizacji celu	Podjęte zadania służące realizacji celu	MIERNIK			Przyczyna nie osiągnięcia planowanych wartości/niezrealizowania planowanych zadań/	Czy przyczyna ta została zidentyfikowana jako ryzyko?	Jakie działania podjęto w celu usunięcia przyczyny, o którym mowa w kolumnie 8	Czy działania te zostały określone przy szacowaniu ryzyka?
				Nazwa miernika	Planowane wartości do osiągnięcia na koniec roku	Osiągnięte wartości na koniec roku				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
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.	Bieżący nadzór Sekretarza. Bieżąca współpraca pracownika na st. ds. obsługi sieci teleinformatycznej z pracownikiem ds. kadr i obsługi Rady Gminy.	Liczba aktów prawa miejscowego	100%	100 % uchwał Rady Gminy Bodzanów tj. 85. 85,89% Zarządzeń Wójta Gminy Bodzanów (opublikowan o 140 z 163 Zarządzeń Wójta Gminy Bodzanów	Brak bieżącego przekazywania Zarządzeń Wójta Gminy Bodzanów przez pracowników Urzędu Gminy na stanowisko ds. kadr i obsługi Rady Gminy Bodzanów w celu ich rejestracji w Ewidencji Zarządzeń Wójta Gminy Bodzanów oraz publikacji w BIP. Brak weryfikacji przez pracownika ds. kadr umieszczonych Zarządzeń w BIP po przekazaniu dokumentów na st. ds. sieci telekomunikacyjnej.	Nie.	Zobowiązano pracowników Urzędu i pracownika na st. ds. kadr i obsługi rady oraz pracownika ds. sieci teleinformatycznej do zamieszczenia brakujących Zarządzeń w BIP.	Nie.
2	Wykonywanie zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnych podległych Sekretarzowi	Obsługa obiegu korespondencji wpływającej do Urzędu Gminy	Organizowanie zastępstwa za nieobecnego pracownika.	Liczba pism wpływających do urzędu	100%	100%	Nie dotyczy.	Nie dotyczy.	Nie dotyczy.	Nie dotyczy.
SKARBNIK GMINY BODZANÓW										
1	Obsługa finansowo – księgowa Urzędu	Bieżąca obsługa zobowiązań finansowych Urzędu Gminy	Procedury przekazywania dokumentów księgowych do działu finansowego i ich autoryzacji opisane w instrukcji obiegu o kontroli dokumentów księgowych, kontrola terminowości zobowiązań faktur, nadzór księgowy.	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	Pełna zgodność.	Nie dotyczy.	Nie dotyczy.	Nie dotyczy.	Nie dotyczy.

					odsetek za zwłokę/.					
2	Obsługa finansowo – księgowa Urzędu	Przestrzeganie aktualnie obowiązujących przepisów prawa	.Pełna obsada stanowisk, procedury autoryzacji dokumentów przez uprawnione osoby opisane w instrukcji obiegu dokumentów księgowych, kontrola zgodności dyspozycji zapłaty m.in. faktur przez upoważnione osoby z zawartymi umowami, zleceniami i innymi dokumentami będącymi podstawą zapłaty, kontrola dokumentów w ewidencji księgowej, nadzór księgowy.	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.	Pełna zgodność.	Nie dotyczy.	Nie dotyczy.	Nie dotyczy.	Nie dotyczy.
3	Obsługa Wójta jako organu podatkowego w zakresie ustalania, poboru i windykacji należności podatkowych	Windykacja podatkowych należności Gminy; podatek od nieruchomości	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, bieżący nadzór pracowników merytorycznych, nadzór w okresach sprawozdawczych Skarbnika, systematycznie monitorowanie zadłużenia na stanowiskach ewidencji dochodów, monitorowanie w sprawie skuteczności egzekucji do organów komorniczych.	Zobowiązania wymagalne z tytułu należności podatkowych należności objęte działaniami egzekucyjnymi – upomnienia, tytuły wykonawcze, wezwania do zapłaty, noty odsetkowe	Objęcie działaniami egzekucyjnymi zobowiązań wymagalnych w optymalnej wysokości - Brak strat finansowych gminy w wyniku nieterminowej windykacji należności	Pełna zgodność.	Nie dotyczy.	Nie dotyczy.	Nie dotyczy.	Nie dotyczy.
4	Prowadzenie urzędów ewidencyjno księgowych w zakresie należności niepodatkowych	Windykacja niepodatkowych należności gminy; opłata za sprzedaż napojów alkoholowych	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, bieżący nadzór pracowników merytorycznych, nadzór w okresach sprawozdawczych Skarbnika, systematycznie monitorowanie zadłużenia na stanowiskach ewidencji dochodów, monitorowanie w sprawie skuteczności egzekucji do organów komorniczych.	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	Pełna zgodność.	Nie dotyczy.	Nie dotyczy.	Nie dotyczy.	Nie dotyczy.
REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH – URZĄD STANU CYWILNEGO										
1	Realizacja zadań z zakresu ustawy prawo o aktach stanu cywilnego i	Uzupełnianie bazy BUSC aktami stanu cywilnego . Weryfikacja bazy Pesel i rejestru	Zasilanie rejestrów państwowych danymi z bazy USC.	Liczba rekordów	1300	2 828	Nie dotyczy.	Nie dotyczy.	Nie dotyczy.	Nie dotyczy.

	ewidencji ludności w aplikacji Źródło i rejestrze mieszkańców Gminy Bodzanów	mieszkańców								
2	Realizacja zadań z zakresu ustawy o dowodach osobisty	Wydawanie dowodów osobistych z warstwą elektroniczną	Przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów z warstwą elektroniczną.	Liczba rekordów	450	627	Nie dotyczy.	Nie dotyczy.	Nie dotyczy.	Nie dotyczy.
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 .	Wprowadzanie danych do CEIDG.	Liczba rekordów	250	182	Mniejsza liczba interesantów , niesprzyjająca sytuacja gospodarcza.	Nie.	Nie podjęto żadnych działań z uwagi na brak podstaw prawnych do realizacji zadań w tym zakresie.	Nie.
REFERAT INWESTYCJI										
1	Racjonalne gospodarowanie gruntami w zasobie komunalnym	Regulacja stanu prawnego, zbywanie nieruchomości gminnych i nabywanie gruntów na własność gminy	W ramach zadań dokonano w oparciu o przepisy ustawy o gospodarce nieruchomościami sprzedaży nieruchomości gminnych. Zgodnie z założeniami sporządzono w przedmiotowych postępowaniach akty notarialne. Ponadto prowadzono postępowania mające na celu uregulowanie stanu prawnego gruntów zajętych pod drogi publiczne.	Ilość nieruchomości	4	7	Nie dotyczy.	Nie dotyczy.	Nie dotyczy.	Nie dotyczy.
2	Obsługa zamówień publicznych	Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, sporządzanie rocznych sprawozdań.	Prowadzono na bieżąco, w miarę potrzeb poszczególnych referatów urzędu gminy postępowania o udzielenie zamówień publicznych w oparciu o regulamin zamówień publicznych o wartości zgodnej z art. 4 pkt. 8 ustawy pzp funkcjonujący w urzędzie gminy dla usług, dostaw i robót budowlanych oraz w oparciu o przepisy ustawy prawo zamówień publicznych.	Ilość przeprowadzonych postępowań	30	329	Nie dotyczy.	Nie dotyczy.	Nie dotyczy.	Nie dotyczy.
3	Poprawa wizerunku Gminy	Realizacja nowych inwestycji	W sposób bieżący monitorowano poziom zabezpieczenia środków finansowych w budżecie gminy na realizację poszczególnych inwestycji, weryfikowano realizację planu finansowego wydatków. Przystąpiono do realizacji inwestycji.	Proces planowania nowych inwestycji uwzględniający gotowe projekty do wykorzystania oraz realizacja inwestycji z własnych środków	5	16	Nie dotyczy.	Nie dotyczy.	Nie dotyczy.	Nie dotyczy.
REFERAT INFRASTRUKTURY										

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	Uzupełnienie ubytków, naprawa nawierzchni dróg gruntowych, utrzymanie oznakowania pionowego i poziomego. Bieżące monitorowanie środków finansowych na bieżące remonty dróg.	Długość dróg utwardzonych Długość dróg gruntowych	82,0 km 55,0 km	80,0 km 35,0 km	Niewystarczająca liczba środków finansowych. Wysoka eksploatacja dróg gminnych. Duże ubytki w drogach spowodowane złymi warunkami atmosferycznymi.	Tak.	Na bieżąco monitorowano wysokość środków finansowych i ich przesunięcia pomiędzy paragrafami. W budżecie gminy zaplanowano realizację inwestycji w zakresie budowy i modernizacji dróg.	Tak.
2	Gospodarka mieszkaniowa	Zmniejszenie kwoty zaległości z tytułu opłat za najem lokalu mieszkalnego lub socjalnego oraz lokali użytkowych	Spotkania i rozmowy z lokatorami o możliwości odpracowania kwot zadłużenia przez lokatorów zalegających z płatnościami oraz rozłożenia na raty zaległości czynszowych.	Podpisanie porozumień na odpracowanie oraz ugód na ratałną spłatę zadłużenia	3	3 porozumienia 1 ugoda	Nie dotyczy.	Nie dotyczy.	Nie dotyczy.	Nie dotyczy.
3	Poprawa jakości życia mieszkańców w poszczególnych sołectwach	Zadania przyjęte do realizacji w ramach funduszu sołeckiego 2022	Zabezpieczenie środków finansowych w budżecie.	Liczba sołectw	34	34	Nie dotyczy.	Nie dotyczy.	Nie dotyczy.	Nie dotyczy.
REFERAT OCHRONY ŚRODOWISKA I ROLNICTWA										
1	Prawidłowa gospodarka odpadami komunalnymi	Prowadzenie kontroli nieruchomości w zakresie prawidłowego postępowania z odpadami komunalnymi.	Prowadzenie kontroli nieruchomości w zakresie prawidłowego postępowania z odpadami w szczególności prawidłowej segregacji odpadów komunalnych przez właścicieli nieruchomości.	Kontrola nieruchomości zamieszkałych.	25 nieruchomości/rok.	25 nieruchomości / rok.	Nie dotyczy.	Nie dotyczy.	Nie dotyczy.	Nie dotyczy.
2	Ochrona powietrza	Pomoc mieszkańcom Gminy w wypełnieniu i składaniu wniosków do WFOŚiGW w ramach podpisanego porozumienia w ramach Programu Priorytetowego „CZYTE POWIETRZE”	Pomoc mieszkańcom w wypełnianiu, składaniu oraz rozliczaniu wniosków składanych za pośrednictwem punktu konsultacyjno-informacyjnego „Czyste powietrze” utworzonego przez Gminę Bodzanów w ramach porozumienia z WFOŚiGW.	Liczba mieszkańców która skorzystała z pomocy punktu.	50 osób	27 osób	Brak zainteresowania ze strony mieszkańców z uwagi na ogromne koszty związane z wymianą źródeł ciepła na ekologiczne.	Tak.	Promocja programu „Czyste powietrze” poprzez informacje umieszczone na stronie UG, gminnym facebooku, w gminnej gazecie, bieżącą dystrybucję ulotek oraz broszek dot. warunków ubiegania się o dofinansowanie.	Tak.
3	Szacowanie szkód w gospodarstwach rolnych	Organizacja, koordynacja działań w zakresie szacowania szkód w gospodarstwach rolnych na skutek wystąpienia klęsk żywiołowych	Nie podjęto działań służących realizacji zadań ze względu na brak klęsk żywiołowych, które mogłyby spowodować szkody w gospodarstwach rolnych.	Liczba złożonych wniosków przez właścicieli poszkodowanych gospodarstw rolnych	250 szt./rok	0	W 2022 roku nie wystąpiły szkody w gospodarstwach rolnych spowodowane przez klęski żywiołowe .	Nie.	Nie podjęto działań.	Nie.
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,	Terminowe wykonywanie zadań, bieżące monitorowanie zachodzących zmian.	Liczba planów	2	2	Nie dotyczy.	Nie dotyczy.	Nie dotyczy.	Nie dotyczy.

		zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.								
2	Wykonywanie zadań Inspektora Ochrony Danych osobowych w Urzędzie Gminy Bodzanów	Bieżące prowadzenie rejestru: czynności przetwarzania danych osobowych	Bieżący nadzór kierownika jednostki oraz organizowanie zastępstwa za nieobecnego pracownika. Ciągłe konsultacje z pracownikami na temat przetwarzania danych osobowych w rejestrze czynności przetwarzania danych.	Liczba rejestrów	1	1	Nie dotyczy.	Nie dotyczy.	Nie dotyczy.	Nie dotyczy.
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	Stwierdzono 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	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	5 wniosków tj. 100%	Nie dotyczy.	Nie dotyczy.	Nie dotyczy.	Nie dotyczy.
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	Stwierdzono zgodną ilość wypłaconych świadczeń tj. dodatków mieszkaniowych z dokumentami będącymi podstawą do wypłaty	Zgodna ilość wypłaconych świadczeń dodatków mieszkaniowych z dokumentami będącymi podstawą do wypłaty	Pełna zgodność 100% wypłaconych świadczeń z dokumentami źródłowymi.	5 świadczeń na podstawie 5 decyzji tj. 100%	Nie dotyczy.	Nie dotyczy.	Nie dotyczy.	Nie dotyczy.
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	Stwierdzono brak przygotowania list wypłat, realizacja księgowa odbyła się na podstawie przekazanej decyzji,	Ilość przekazanych list wypłat do księgowości	Zgodnie z ilością wydanych decyzji	0 list	Pracownik nie przygotowywał list wypłat, ponieważ wypłaty odbywały się na podstawie decyzji, które zostały przekazywane do księgowości	Tak	Podjęto działanie, które wyeliminuje niepoprawność dokonywania wypłat. Ustalono z pracownikiem księgowości, że wypła dodatków mieszkaniowych odbywać się będą na podstawie przygotowywania miesięcznych list wypłat. Pracownik został pouczony o nieprawidłowości i zdyscyplinowany do wprowadzenia zmian swojej pracy w postaci przygotowania miesięcznych list wypłat.	Nie.

BIBLIOTEKA CENTRUM KULTURY W BODZANOWIE										
1	Wzbogacenie księgozbioru w nowości wydawnicze.	Uwzględnienie potrzeb i zainteresowań czytelników	Napisanie wniosku o dofinansowanie biblioteki z Narodowego Programu Czytelnictwa. Zabezpieczenie środków w budżecie jednostki. Przyjęcie na stan książek przekazanych przez czytelników.	wolumin	800	1 257	Nie dotyczy.	Nie dotyczy.	Nie dotyczy.	Nie dotyczy.
2	Opracowanie nowo zakupionego księgozbioru	Opieczętowanie i opracowanie kart katalogowych, wypisywanie kart książek oraz rejestrowanie w księdze inwentaryzacyjnej	Działania zgodne z planem realizacji, ostemplowanie każdej książki odpowiednią pieczęcią, wpisanie i zarejestrowanie w katalogu ogólnodostępnym, wpisanie w księdze inwentarzowej.	wolumin	800	1 257	Nie dotyczy.	Nie dotyczy.	Nie dotyczy.	Nie dotyczy.
3	Zwiększenie stanu czytelnictwa i wyposażenia	Pomoc w poszukiwaniu książek na dany temat. Wyposażenie książek zgodnie z życzeniami czytelników.	Działania zgodne z planem realizacji: wyposażenie zgodnie z zapytaniem wystosowanym przez czytelnika drogą elektroniczną, wyszukiwanie odpowiedniej tematyki i pomoc w odnalezieniu źródła informacji zgodnie z zapotrzebowaniem.	wolumin	7 500	7 922	Nie dotyczy.	Nie dotyczy.	Nie dotyczy.	Nie dotyczy.
4	Zwiększenie stanu czytelnictwa i wyposażenia	Wystawki dot. nowości literackich	Przygotowane zostały gazetki i wystawki zgodnie z rocznicami urodzin autorów książek, świąt okolicznościowych oraz informacji bieżących.	Liczba wystawek	12	12	Nie dotyczy.	Nie dotyczy.	Nie dotyczy.	Nie dotyczy.
5	Działalność informatyczna	Udzielenie informacji bibliograficznych i bibliotecznych	Działania zgodne z planem realizacji: udzielenie informacji czytelnikom zgodnie z zapotrzebowaniem na temat: rolnictwa, historii miast, biografii oraz ekonomii i historii.	Liczba informacji	250	460	Nie dotyczy.	Nie dotyczy.	Nie dotyczy.	Nie dotyczy.
6	Działalność informatyczna	Przyjmowanie wycieczek dzieci szkolnych	Przygotowanie zajęć dla dzieci: przygotowanie materiałów edukacyjnych, plastycznych oraz dydaktycznych. Przygotowanie odpowiedniego przedstawienia Teatryku Kamishibai.	Sztuki	6	40	Nie dotyczy.	Nie dotyczy.	Nie dotyczy.	Nie dotyczy.
7	Działalność informatyczna	Wystawki z okazji rocznic literackich oraz spotkania literackie	Działania zgodnie z planem realizacji: przygotowanie materiałów na wystawki, zdjęć, publikacji, recenzji literackich.	Sztuki	24	24	Nie dotyczy.	Nie dotyczy.	Nie dotyczy.	Nie dotyczy.
8	Działalność informatyczna	Dostęp do książek w wersji elektronicznej	Działania zgodnie z planem realizacji: wykupienie trzech kodów co miesiąc na dostęp do księgozbioru Legimi i udostępnienie kodów czytelnikom.	Osoby	12	36	Nie dotyczy.	Nie dotyczy.	Nie dotyczy.	Nie dotyczy.
9	Sprawy administracyjno gospodarcze	Sporządzenie sprawozdań z działalności biblioteki	Działania zgodnie z planem realizacji: przygotowanie materiałów do sprawozdań do postaci wydruków i analiz z pracy biblioteki (stan czytelnictwa, ilość wypożyczeń na zewnątrz, ilość zarejestrowanych czytelników).	Liczba sprawozdań	16	16	Nie dotyczy.	Nie dotyczy.	Nie dotyczy.	Nie dotyczy.
10	Sprawy administracyjno gospodarcze	Monitorowanie przepisów prawa – ustawy o bibliotekach i ich realizacja	Działania zgodnie z planem realizacji: uczestnictwo w zorganizowanych szkoleniach przez UG lub Książnicę Płocką, która prowadzi nadzór merytoryczny nad biblioteką.	Liczba zmian w przepisach	100%	100%	Nie dotyczy.	Nie dotyczy.	Nie dotyczy.	Nie dotyczy.
WODOCIĄGI I KANALIZACJA GMINY BODZANÓW										
1	Wymiana	Zakup, wymiana i	Zakup i wymiana wodomierzy.	Liczba wodomierzy, dla których	250 szt./rok	93 szt./rok	Zgodnie z	Nie.	Dokonano	Nie.

	wodomierzy na sieci wodociągowej	plombowanie wodomierzy		upłynął termin legalizacji			założeniami zostało zakupionych 250 szt. wodomierzy. 150 szt. zostało rozdysponowane na nowe przyłącza wodociągowe oraz na potrzeby wymiany uszkodzonych, w związku ze zgłoszeniami odbiorów. Pozostałe 93 szt. wodomierzy zostało wymienionych zostało zgodnie z planem.		sprawdzenia możliwości finansowych oraz rozpoznania cen celem zakupu większej ilości wodomierzy i wymiany zgodnie z założeniami.	
2	Wymiana lub naprawa zasuw i hydrantów na sieci wodociągowej	Zakup zasuw i hydrantów oraz materiałów niezbędnych do ich naprawy	Zakup hydrantów p.poż. i zasuw	Liczba naprawionych i wymienionych hydrantów i zasuw	25 hydrantów / rok 10 zasuw/rok	6 hydrantów/rok 10 zasuw/rok	Zakupiono mniejszą ilość hydrantów. Znaczny wzrost cen materiałów wodociągowych, niedostateczna ilość środków finansowych w budżecie nie pozwoliła na realizację założeń zgodnie z planem.	Tak.	Podjęto działania związane z przesunięciem środków w ramach budżetu jednostki.	Tak.

ZESPÓŁ PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W BODZANOWIE

1	Sporządzenie arkusza organizacji pracy ZPO w kontekście planowanych zmian w zakresie zatrudnienia i organizacji pracy.	Wnikliwa analiza sytuacji Zespołu Placówek Oświatowych w 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	Wnikliwa analiza kwalifikacji nauczycieli oraz potrzeb szkoły w zakresie liczby godzin wynikających z ramowych planów nauczania, pomocy psychologiczno-pedagogicznej i innych zadań ZPO. Ustalenie łącznej liczby godzin poszczególnych zajęć edukacyjnych, wychowawczych, opiekuńczych i terapeutycznych oraz przydział ich nauczycielom zgodnie z wymogami kwalifikacji z jednoczesnym ograniczeniem do pełnych etatów przy ścisłej współpracy z organem prowadzącym i nadzorującym. Udział w konkursie na dyrektora ZPO jednego z nauczycieli, osoby pełniącej dotychczas funkcję wicedyrektora i korzystającej ze zniżki godzin oraz powierzenie funkcji wicedyrektora osobie pełniącej funkcję dotychczas. Wykonywanie przez sześcioro nauczycieli sowych obowiązków jednocześnie w szkole i przedszkolu (etaty łączone). Przydział godzin za przechodzących na emeryturę	Jakościowy	Uzyskanie poprawnego merytorycznie arkusza przy jednoczesnym zapewnieniu zatrudnienia nauczycielom	.Uzyskanie poprawnego merytorycznie arkusza oraz zapewnienie zatrudnienia 98% nauczycieli.	Niedostateczna liczba godzin przedmiotu i brak dodatkowych kwalifikacji nauczyciela który zatrudniony był na czas pełnienia funkcji kierowniczej przez ustępującego dyrektora ZPO	Tak.	Współpracując z organem prowadzącym i nadzorującym, nauczyciel został przeniesiony w stan nieczynny.	Tak.
---	--	--	--	------------	--	--	---	------	--	------

		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 niżki pensum nauczycielom obecnej kadry kierowniczej. Analiza kwalifikacji nauczycieli. Współpraca z dyrektorami sąsiednich szkół dotycząca ewentualnej konieczności dopełnienia etatów nauczycieli.	nauczycieli innym nauczycielom ZPO, którzy posiadają wymagane do ich prowadzenia kwalifikacje lub zatrudnienie nauczyciela z kwalifikacjami do nauczania przedmiotu informatyka, czy też „skierowanie” jednego z nauczycieli na studia podyplomowe w celu zdobycia kwalifikacji do zajmowanego stanowiska nauczyciela bibliotekarza.							
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.	Stałe diagnozowanie stanu bezpieczeństwa w przedszkolu. Prowadzenie zajęć podnoszących świadomość dzieci w temacie bezpieczeństwa w oparciu o treści wynikające z podstawy programowej. Kontrola przestrzegania procedur bezpieczeństwa wśród dzieci i pracowników przedszkola. Wewnętrzne szkolenia prowadzone przez specjalistę ds. BHP dla pracowników przedszkola.	liczba dzieci liczba pracowników	100% 100%	100% 100%	Nie dotyczy.	Nie dotyczy.	Nie dotyczy.	Nie dotyczy.
2	Monitorowanie systematyczności rodziców w dokonywaniu opłat za przedszkole	Wypracowanie skutecznego sposobu w zakresie mobilizowania rodziców do systematyczności w dokonywaniu opłat.	Rzetelne ewidencjonowanie czasu pobytu dziecka w przedszkolu, zgodnie z zadeklarowaną przez rodzica ilością godzin. Dyskretne przypominanie o terminach płatności. Informowanie rodziców będących w trudnej sytuacji materialnej o możliwości otrzymania dofinansowania z GOPS.	Liczba dokonanych wpłat	100%	100%	Nie dotyczy.	Nie dotyczy.	Nie dotyczy.	Nie dotyczy.
3	Ochrona danych osobowych dzieci i pracowników przedszkola	Podniesienie świadomości pracowników w zakresie ochrony danych osobowych.	Przeprowadzenie wewnętrznego szkolenia w zakresie ochrony danych osobowych. Systematyczne przeglądy sprzętu komputerowego w ramach stałej opieki serwisowej, aktualizacja oprogramowania	Jakościowy	Zapewnienie bezpieczeństwa ochrony danych osobowych	Zapewniono bezpieczeństw o danych osobowych.	Nie dotyczy.	Nie dotyczy.	Nie dotyczy.	Nie dotyczy.

			antywirusowego.							
4	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 na pracę z dziećmi objętymi pomocą psychologiczno-pedagogiczną - wzbogacać wyposażenie niezbędne do realizacji celów.	Po zapoznaniu się z dokumentacją (opinie, orzeczenia), przeprowadzeniu badań przesiewowych przez pedagoga i logopedę, konsultacjach z wychowawcami oddziałów i uzyskaniu zgody rodziców, wytypowanie dzieci, które zostały objęte różnymi formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Prowadzenie zajęć przez specjalistów – pedagoga i logopedę. Wykorzystanie bazy dydaktycznej pozyskanej w ramach realizowanych wcześniej projektów.	Liczba dzieci	22	22	Nie dotyczy.	Nie dotyczy.	Nie dotyczy.	Nie dotyczy.
5	Realizacja podstawy programowej	Organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli w sposób efektywny.	Stałe monitorowanie realizacji podstawy programowej. Organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli w sposób efektywny.	Ilościowy i jakościowy	100%	100%	Nie dotyczy.	Nie dotyczy.	Nie dotyczy.	Nie dotyczy.
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.	Stałe diagnozowanie stanu bezpieczeństwa w szkole. Prowadzenie zajęć podnoszących świadomość uczniów w temacie bezpieczeństwa w oparciu o treści wynikające z podstawy programowej i programu wychowawczo-profilaktycznego. Kontrola przestrzegania procedur bezpieczeństwa wśród uczniów i pracowników szkoły. Wewnętrzne szkolenia prowadzone przez specjalistę ds. BHP dla pracowników szkoły.	liczba dzieci; liczba pracowników	100% 100%	100% 100%	Nie dotyczy.	Nie dotyczy.	Nie dotyczy.	Nie dotyczy.
7	Ochrona danych osobowych uczniów i pracowników szkoły	Podniesienie świadomości pracowników w zakresie ochrony danych osobowych. Doposażenie placówki w nowe komputery i oprogramowanie.	Przeprowadzenie wewnętrznego szkolenia w zakresie ochrony danych osobowych. Systematyczne przeglądy sprzętu komputerowego w ramach stałej opieki serwisowej, aktualizacja oprogramowania antywirusowego. Zakupiono komputer dla nauczycieli do pokoju nauczycielskiego wraz z oprogramowaniem.	Jakościowy liczba dzieci	Zapewnienie bezpieczeństwa ochrony danych osobowych	Zapewniono bezpieczeństw o ochrony danych osobowych.	Nie dotyczy.	Nie dotyczy.	Nie dotyczy.	Nie dotyczy.
8	Monitorowanie systemu wspierania rozwoju dziecka oraz udzielania	Wykorzystywanie potencjału nauczycieli w ramach pracy z dzieckiem	Po zapoznaniu się z dokumentacją otrzymaną od rodziców (opinie, orzeczenia), przeprowadzeniu badań przesiewowych przez specjalistów - pedagoga i logopedę,	liczba dzieci	36	36	Nie dotyczy.	Nie dotyczy.	Nie dotyczy.	Nie dotyczy.

	pomocy psychologiczno – pedagogicznej	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.	konsultacjach z wychowawcami klas i uzyskaniu zgody rodziców, wytypowanie uczniów, którzy zostały objęci różnymi formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Prowadzenie zajęć przez specjalistów – pedagoga, logopedę oraz psychologa. Prowadzenie zajęć rewalidacyjnych zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu. Współpraca z organem prowadzącym w celu utrzymania etatu pedagoga i logopedy. Wzbogacenie bazy dydaktycznej o pomoce pozyskane w ramach Rządowego programu na lata 2020-2024 „Aktywna tablica”.							
SZKOŁA PODSTAWOWA IM. JANINY JÓŹWIAK W CIEŚLACH										
1	Zapewnienie bezpieczeństwa wychowankom i pracownikom	Podnoszenie świadomości dzieci i pracowników w w/w temacie.	Monitorowanie ważności badań BHP i szkolenia nowych pracowników. Pogadanki z uczniami dotyczące zasad bezpieczeństwa.	Liczba dzieci i pracowników	100%	100%	Nie dotyczy.	Nie dotyczy.	Nie dotyczy.	Nie dotyczy.
2	Podniesienie poziomu kształcenia	Organizacja zajęć wyrównujących szanse edukacyjne i rozwijających uzdolnienia uczniów. Testy kompetencji po I i II etapie kształcenia.	Organizacja zajęć terapii pedagogicznej logopedycznych, rewalidacyjnych oraz zajęć rozwijających zainteresowania: Koło Młodych Odkrywców oraz chór. Przeprowadzenie diagnozy trzecioklasistów oraz egzaminów próbnych i egzaminów ósmoklasisty.	Jakościowy	Wysokie wyniki kształcenia, wysokie wyniki ze egzaminu ósmoklasisty	Uczniowie osiągają wysokie wyniki nauczania. Wyniki z egzaminu ósmoklasisty z języka polskiego i angielskiego były wyższe niż średnie w gminie i powiecie a wyniki z matematyki były na poziomie 4 staninu.	Nie dotyczy.	Nie dotyczy.	Nie dotyczy.	Nie dotyczy.

WÓJT GMINY BODZANÓW
/-/ JERZY MACIEJ STANISZEWSKI

Sporządziła: Paulina Janowska - Sekretarz Gminy Bodzanów
na podstawie sprawozdań kierowników referatów oraz jednostek organizacyjnych.
Chodkowo, dn. 13.04.2023 r.