



GMINA BODZANÓW

**ROCZNY PLAN DZIAŁANIA  
GMINY BODZANÓW  
NA 2023 ROK**

| Lp.                | Cel                                                                              | Zadania służące realizacji celu            | MIERNIKI                                |                                 | Odpowiedzialny za wykonanie | RYZYO                                                                                                                                                                                                              |                                           |                    |        |                 | 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                          | Prawdopodobieństwo | Skutek | Poziom ryzyka   |                                                                                                                                               |
| 1                  | 2                                                                                | 3                                          | 4                                       | 5                               | 6                           | 7                                                                                                                                                                                                                  | 8                                         | 9                  | 10     | 11              | 12                                                                                                                                            |
| I. SEKRETARZ GMINY |                                                                                  |                                            |                                         |                                 |                             |                                                                                                                                                                                                                    |                                           |                    |        |                 |                                                                                                                                               |
| 1                  | Wykonywanie zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Bodzanów | Zamawianie i prowadzenie rejestru pieczęci | Liczba pieczęci zamówionych w 2023 roku | 100%                            | Sekretarka                  | Zamawianie pieczęci niezgodnie z przepisami określonymi w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Bodzanów oraz Zarządzeniu w sprawie sposobu likwidacji pieczęci urzędowych i pieczętek w Urzędzie Gminy Bodzanów | Ryzyko wewnętrzne – personelu, informacji | 2                  | 2      | 4<br>nieznaczny | Bieżący nadzór Sekretarza, weryfikacja rejestru pieczęci, informowanie pracowników oraz pracownika merytorycznego o obowiązujących przepisach |

| 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.<br><br>Brak strat, kar odszkodowań /brak odsetek za zwłokę/.<br><br>Zachowanie terminu zapłaty (3 dni tolerancji w dniach). | Pracownicy odpowiedzialni za ewidencję budżetową/Skarbnik                            | Niezgodność przelewów /wypłat z fakturami, umowami lub innymi dokumentami będących podstawą do zapłaty/wystąpienie strat finansowych.<br><br>Nieterminowe dokonanie przelewów na rzecz dostawców towarów i usług, /wystąpienie odsetek za zwłokę. | Ryzyko wewnętrzne – personelu, organizacji i podejmowania decyzji<br><br>Ryzyko finansowe – nieterminowych płatności | 3 | 2 | 6<br>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                                                                                                                                                          |
| 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.<br><br>Wyeliminowanie możliwości popełniania nieprawidłowości 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                                                                                        | 2 | 2 | 4<br>nieznaczny  | Pełna obsada stanowisk, Procedury autoryzacji dokumentów przez uprawnione osoby opisane w instrukcji obiegu i kontroli 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. |
| 3                  | Obsługa wniosków o dofinansowanie z funduszu zdrowotnego | Weryfikacja dokumentacji i terminowości złożonych wniosków Oraz poprawność przyznania świadczenia | Kompletność dokumentów na podstawie których dokonywane są wydatki. Spełnienie wymogów ustawy Karta Nauczyciela                                                 | Pełna zgodność (100%)                                                                                                                                                                                                                         | Pracownicy odpowiedzialni merytorycznie we współpracy ze Skarbnikiem / Z-ca Skarbnik | Nieterminowo rozpatrzenie wniosków oraz przyznanie świadczenia bez podstaw prawnych do jego przyznania                                                                                                                                            | Ryzyko wewnętrzne – personelu, informacji<br>Ryzyko Zewnętrzne - legislacyjne                                        | 4 | 2 | 8<br>umiarkowane | Bieżąca weryfikacja regulaminów przyznawania świadczeń zdrowotnych dla nauczycieli oraz nadzór nad pracownikiem przez bezpośredniego                                                                                                                                                                                                                                  |

|                                                                                                             |                                                                                                                   |                                                                                                                                                   |                         |     |                                                                 |                                                                                                                     |                                                                                                          |   |   |                  |                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                             |                                                                                                                   |                                                                                                                                                   |                         |     |                                                                 |                                                                                                                     |                                                                                                          |   |   |                  | przełożonego                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>III. REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH - URZĄD STANU CYWILNEGO</b>                                             |                                                                                                                   |                                                                                                                                                   |                         |     |                                                                 |                                                                                                                     |                                                                                                          |   |   |                  |                                                                                                                                                                                                                                              |
| 1                                                                                                           | Realizacja zadań z zakresu ustawy o dowodach osobistych.<br>Wydawanie dowodów osobistych z warstwą elektroniczną. | Procedura wydawania dowodów osobistych zgodnie z obowiązującą ustawą o dowodach osobistych.<br>Prawidłowe prowadzenie dokumentacji dowodowej.     | Liczba dowodów          | 280 | Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich                          | Nieobecność pracownika.<br><br>Awaria systemu RDO.                                                                  | Ryzyko wewnętrzne – personelu.<br><br>Ryzyko zewnętrzne – losowe                                         | 3 | 3 | 9<br>umiarkowane | Organizowanie zastępstwa za nieobecnego pracownika.<br><br>Zapewnienie terminowego załatwienia sprawy.<br><br>Zgłoszenie awarii przez Lokalnego Administratora Systemu (LAS) do Zespołu Service Desk Centralnego Ośrodka Informatyki w Łodzi |
| <b>IV. ST. DS. OBRONNYCH, BEZPIECZEŃSTWA I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO - INSPEKTOR OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH</b> |                                                                                                                   |                                                                                                                                                   |                         |     |                                                                 |                                                                                                                     |                                                                                                          |   |   |                  |                                                                                                                                                                                                                                              |
| 1                                                                                                           | .Aktualizacja spraw obronnych, ochrony cywilnej, zarządzania kryzysowego                                          | Aktualizacja i sporządzenie nowych planów z zakresu obrony cywilnej                                                                               | Liczba planów OC        | 2   | St. ds. obronnych, bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego     | Nieterminowe wprowadzanie nowych zasad i terminów realizacji zadania wskazanych przez organy nadzorujące            | Ryzyko wewnętrzne – personelu, organizacji i podejmowania decyzji<br><br>Ryzyko zewnętrzne – partnerstwa | 2 | 4 | 8<br>umiarkowane | Terminowe wykonywanie zadań, monitorowanie ryzyka i zachodzących zmian.                                                                                                                                                                      |
| <b>V. REFERAT INWESTYCJI</b>                                                                                |                                                                                                                   |                                                                                                                                                   |                         |     |                                                                 |                                                                                                                     |                                                                                                          |   |   |                  |                                                                                                                                                                                                                                              |
| 1                                                                                                           | Prawidłowy i zrównoważony rozwój przestrzenny gminy                                                               | Określanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, dla których Gmina Bodzanów nie posiada miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego | Liczba wydanych decyzji | 50  | St. ds. planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami | - Nieobecność pracownika merytorycznego<br>- brak sprecyzowanych przepisów prawa w zakresie prowadzonych postępowań | Ryzyko zewnętrzne legislacyjne<br><br>Ryzyko wewnętrzne - personelu                                      | 2 | 2 | 4<br>nieznaczne  | Bieżąca analiza zmieniających się przepisów i orzecznictwa w zakresie planowania przestrzennego, udział pracownika merytorycznego w szkoleniach, określenie zastępstwa w przypadku nieobecności pracownika merytorycznego,                   |

|                                                   |                                                                  |                                                                                                                             |                                                                             |                   |                                                           |                                                                                                                                       |                                                                     |   |   |                   |                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---|---|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                   |                                                                  |                                                                                                                             |                                                                             |                   |                                                           |                                                                                                                                       |                                                                     |   |   |                   | nadzór kierownika na d realizacją zadania                                                                                                                                                                                                      |
| <b>VI. REFERAT OCHRONY ŚRODOWISKA I ROLNICTWA</b> |                                                                  |                                                                                                                             |                                                                             |                   |                                                           |                                                                                                                                       |                                                                     |   |   |                   |                                                                                                                                                                                                                                                |
| 1                                                 | Ochrona powietrza                                                | Prowadzenie kontroli nieruchomości w zakresie przestrzegania uchwały antyśmogowej.                                          | . Kontrola palenisk domowych.                                               | 25 kontroli/ rok. | St. ds. ochrony środowiska                                | Nierzetelne i nieterminowe przeprowadzanie kontroli w terenie.                                                                        | Ryzyko wewnętrzne - personelu                                       | 4 | 2 | 8<br>umiarkowane  | Nadzór Kierownika Referatu Ochrony Środowiska i Rolnictwa.<br><br>Systematyczne przeprowadzanie kontroli nieruchomości tj. 2 kontrole w miesiącu.                                                                                              |
| 2                                                 | Sprzedaż węgla na preferencyjnych warunkach                      | Organizacja oraz koordynacja działań w zakresie sprzedaży węgla mieszkańcom gminy.                                          | Ilość ton opału na podstawie złożonych wniosków o zakup preferencyjny węgla | 900 ton/rok.      | St. ds. rolnictwa                                         | Nieterminowe dostarczenie opału do mieszkańców ze względu na brak utrzymania oszacowanej ilości ton opału.                            | Ryzyko zewnętrzne - partnerstwa                                     | 3 | 4 | 12<br>umiarkowane | Bieżący nadzór Kierownika Referatu Ochrony Środowiska i Rolnictwa.<br><br>Systematyczne zgłaszanie kolejnych zapotrzebowań na określoną ilość opału oraz bieżący nadzór i kontrola nad systematyczną dystrybucją surowca do mieszkańców gminy. |
| <b>VII. REFERAT INFRASTRUKTURY</b>                |                                                                  |                                                                                                                             |                                                                             |                   |                                                           |                                                                                                                                       |                                                                     |   |   |                   |                                                                                                                                                                                                                                                |
| 1                                                 | Wykonanie zadań związanych z zarządzaniem drogami gminnymi.      | Weryfikacja decyzji w sprawie umieszczenia infrastruktury technicznej w pasie drogowym i naliczanie opłat z tym związanych. | Liczba wydanych decyzji w 2023 r.                                           | 100%              | St. ds. przygotowania i rozliczenia inwestycji i remontów | Wydawanie decyzji niezgodnie z przepisami prawa, bez wymaganych załączników, nieterminowe wydawanie decyzji, błędne naliczanie opłat. | Ryzyko wewnętrzne – personelu<br><br>Ryzyko wewnętrzne – informacji | 2 | 3 | 6<br>umiarkowany  | Bieżący nadzór kierownika referatu, udział pracownika w szkoleniach, bieżące śledzenie obowiązujących przepisów prawa                                                                                                                          |
| 2                                                 | Wykonanie zadań związanych z nadzorem nad targowiskami gminnymi. | Rozliczenie inkasenta z opłat z tytułu sprzedaży biletów opłaty targowej.                                                   | Ilość wydanych biletów opłaty targowej.                                     | 100%              | St. ds. rozliczeń i eksploatacji<br><br>Inkasent          | Błędne pobranie opłaty targowej (niezgodnej z biletami).                                                                              | Ryzyko wewnętrzne – personelu<br><br>Ryzyko finansowe – budżetowe   | 3 | 4 | 12<br>umiarkowany | Bieżący nadzór kierownika referatu, systematyczne i bieżące weryfikowanie pobieranych opłat wraz z potwierdzeniem wpłat inkasenta na konto Urzędu Gminy (bankowe dowody wpłaty).                                                               |

| VIII. GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W BODZANOWIE |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                         |                                                                                                       |                                                                                                                     |                                |   |   |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---|---|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                   | Realizacja wniosków wynikających z Rozporządzenia Ministra Klimatu i Środowiska z dnia 16 sierpnia 2022 r. w sprawie wzoru wniosku o wypłatę dodatku węglowego (Dz. U. rok 2022 poz. 1712 z 2022-08-16) w związku z realizacją Ustawy o dodatku węglowym z dnia 5 sierpnia 2022 r. (Dz. U. 2022 poz. 1692 z późn. zm.) | Przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczenia „Dodatek Węglowy” weryfikacja uprawnień | Zgodność załączników z wymogami przepisów formalno-prawnych wynikających z Rozporządzenia Ministra Klimatu i Środowiska z dnia 16 sierpnia 2022 r. w sprawie wzoru wniosku o wypłatę dodatku węglowego (Dz. U. rok 2022 poz. 1712 z 2022-08-16) w związku z realizacją Ustawy o dodatku węglowym z dnia 5 sierpnia 2022 r. (Dz. U. 2022 poz. 1692 z późn. zm.) | Wszystkie wydane Informacje o przyznaniu świadczenia „Dodatek Węglowy” sporządzone na podstawie dokumentów źródłowych<br><br>100% poprawnych dokumentów | Pracownicy merytoryczni Działu Świadczeń Rodzinnych i Pomocy Społecznej oraz Zastępca Kierownika GOPS | Przyznawanie dodatków węglowych na podstawie błędnie zweryfikowanych wniosków. Nieterminowana weryfikacja wniosków. | Ryzyko wewnętrzne – personelu  | 3 | 4 | 12<br>umiarkowany | Prawidłowa weryfikacja złożonych dokumentów przez pracowników merytorycznych i/ właściwy przekaz informacji do kierownika.<br><br>Kontrola przestrzegania przepisów i terminów wynikających z KPA, kontrola sprawozdań, usprawnienie procesu autoryzacji dokumentów. |
| 2                                                   | Realizacja wniosków wynikających z Rozporządzenia Ministra Klimatu i Środowiska z dnia 16 sierpnia 2022 r. w sprawie wzoru wniosku o wypłatę dodatku węglowego (Dz. U. rok 2022 poz. 1712 z 2022-08-16) w związku z realizacją Ustawy o dodatku węglowym z dnia 5 sierpnia 2022 r. (Dz. U. 2022 poz. 1692 z późn. zm.) | Wydawanie informacji dla osób uprawnionych                                             | Zgodna ilość wypłaconych świadczeń z dokumentami będącymi podstawą do wypłaty                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Pełna zgodność 100% wypłaconych świadczeń z dokumentami źródłowymi                                                                                      | Pracownicy merytoryczni odpowiedzialni za obsługę świadczenia „Dodatek Węglowy                        | Niezgodność danych osobowych w „informacji” z danymi we wniosku                                                     | Ryzyko wewnętrzne – personelu  | 2 | 3 | 6<br>umiarkowany  | Procedury autoryzacji dokumentów przez uprawnione osoby opisane dokumentami będącymi podstawą wydania „informacji”, kontrola zgodności wydanych „informacji” z dokumentami będącymi podstawą do wypłaty świadczenia przed autoryzacją                                |
| IX. BIBLIOTEKA CENTRUM KULTURY W BODZANOWIE         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                         |                                                                                                       |                                                                                                                     |                                |   |   |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 1                                                   | Wzbogacenie księgozbioru w nowości wydawnicze.                                                                                                                                                                                                                                                                         | Uwzględnienie potrzeb i zainteresowań czytelników                                      | Egz.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 800                                                                                                                                                     | Dyrektor i pracownicy                                                                                 | Zakup mniejszej liczby woluminów                                                                                    | Ryzyko finansowe – budżetowe   | 2 | 2 | 4<br>nieznaczne   | Wystąpienie z wnioskiem o dotację z MK i DN.                                                                                                                                                                                                                         |
| 2                                                   | Zwiększenie stanu czytelnictwa i wypożyczeń                                                                                                                                                                                                                                                                            | Akcje propagujące czytelnictwo, wizyty w                                               | Szt.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 40                                                                                                                                                      | Dyrektor i pracownicy                                                                                 | Brak w zbiorach poszukiwanej książki.                                                                               | Ryzyko wewnętrzne - informacji | 2 | 2 | 4<br>nieznaczne   | Proponowanie alternatywnej publikacji.                                                                                                                                                                                                                               |

|                                                        |                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                          |                                        |                                                                                                                                                                                                                                  |                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                         |   |   |                  |                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                        |                                                                                                                                                                                                                                         | szkołach,<br>konkursy, lekcje<br>biblioteczne                                                                                                                                                                                            |                                        |                                                                                                                                                                                                                                  |                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                         |   |   |                  |                                                                                                                                                       |
| 3                                                      | Sprawy administracyjno-<br>gospodarcze                                                                                                                                                                                                  | Monitorowanie<br>przepisów prawa<br>– ustawy o<br>bibliotekach i ich<br>realizacja                                                                                                                                                       | Liczba zmian w<br>przepisach           | 100%                                                                                                                                                                                                                             | Dyrektor                                                  | Możliwość<br>błédnego<br>zrozumienia                                                                                                                                                                                                              | Ryzyko<br>wewnętrzne –<br>personelu                                                                     | 1 | 2 | 2<br>nieznacne   | Bieżące śledzenie<br>zmian w przepisach<br>oraz możliwość<br>uczestnictwa w<br>szkoleniach                                                            |
| <b>WODOCIĄGI I KANALIZACJA GMINY BODZANÓW</b>          |                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                          |                                        |                                                                                                                                                                                                                                  |                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                         |   |   |                  |                                                                                                                                                       |
| 1                                                      | Weryfikacja zgodności<br>projektów budowlanych<br>przyłączy wodociągowych z<br>wydanymi warunkami<br>technicznymi                                                                                                                       | Wydawanie<br>warunków<br>technicznych                                                                                                                                                                                                    | Liczba<br>zweryfikowanych<br>projektów | 100%                                                                                                                                                                                                                             | St. ds. eksploatacji<br>infrastruktury<br>wodno-ściekowej | Nierzetelna i<br>nieterminowa<br>weryfikacja                                                                                                                                                                                                      | Ryzyko<br>wewnętrzne<br>personelu                                                                       | 4 | 2 | 8<br>umiarkowane | Bieżący nadzór<br>Kierownika WiK,<br>organizowanie<br>zastępstwa w<br>przypadku<br>nieobecności<br>pracownika.                                        |
| <b>X. ZESPÓŁ PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W NOWYM MISZEWIE</b> |                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                          |                                        |                                                                                                                                                                                                                                  |                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                         |   |   |                  |                                                                                                                                                       |
| 1                                                      | Realizacja procesów<br>remontowo – inwestycyjnych                                                                                                                                                                                       | Współpraca z<br>organem<br>prowadzącym w<br>celu pozyskania<br>funduszy.<br>Remont dwóch<br>sal lekcyjnych w<br>budynku szkoły.<br>Konservacja<br>i malowanie<br>ogrodzenia<br>szkoły.<br>Malowanie<br>dwóch sal zajęć w<br>przedszkolu. | Ilościowy i jakościowy                 | Przeprowadzenie<br>prac<br>remontowych                                                                                                                                                                                           | Dyrektor, główna<br>księgową                              | Brak funduszy.<br>Niedostateczny<br>budżet na realizację<br>zadań.                                                                                                                                                                                | Ryzyko<br>finansowe -<br>budżetowe                                                                      | 3 | 3 | 9<br>umiarkowane | Bieżące<br>monitorowanie<br>zasobów<br>finansowych<br>jednostki.                                                                                      |
| 2                                                      | Doposażanie placówek w<br>nowe komputery dla<br>nauczycieli wraz<br>z oprogramowaniem służące<br>do elektronicznego<br>dokumentowania przebiegu<br>procesu dydaktycznego,<br>wychowawczego i<br>opiekuńczego w szkole i<br>przedszkolu. | Współpraca z<br>organem<br>prowadzącym w<br>celu pozyskania<br>funduszy.<br>Korzystanie<br>z ewentualnej<br>możliwości<br>dofinansowania w<br>ramach<br>programów<br>rządowych dla<br>szkół.                                             | Jakościowy i<br>ilościowy              | Zakupienie<br>służbowych<br>komputerów wraz<br>z<br>oprogramowaniem<br>m dla nauczycieli<br>zapewniając im<br>dostęp do<br>komputera i<br>Internetu w<br>każdej<br>klasopracowni w<br>szkole i w sali<br>zajęć w<br>przedszkolu. | Dyrektor                                                  | Ograniczone środki<br>finansowe.<br>Niedostosowanie<br>technologii<br>informatycznych,<br>narażania systemu<br>na awarie i wirusy,<br>niewłaściwe<br>zabezpieczenie<br>systemów<br>informatycznych.<br>Niewydolność<br>systemu<br>informatycznego | Ryzyko<br>finansowe –<br>budżetowe,<br><br>Ryzyko<br>wewnętrzne -<br>bezpieczeństwa<br>i infrastruktury | 3 | 3 | 9<br>umiarkowane | Właściwa<br>eksploatacja sprzętu<br>informatycznego,<br>bieżące zakupy<br>wynikające z awarii<br>sprzętu, użytkowanie<br>legalnego<br>oprogramowania. |
| 3                                                      | Doskonalenie organizacji<br>pracy stołówki szkolnej,<br>eliminowanie występowania<br>zjawisk niepożądanych.                                                                                                                             | Podniesienie<br>świadomości<br>pracowników<br>w zakresie                                                                                                                                                                                 | Skutku                                 | Pracownicy<br>stołówki będą<br>wykonywać<br>swoje obowiązki                                                                                                                                                                      | Dyrektor, główna<br>księgową                              | Brak<br>odpowiedzialności<br>pracowników za<br>prawidłowe                                                                                                                                                                                         | Ryzyko<br>wewnętrzne –<br>personelu,<br>organizacji i                                                   | 2 | 2 | 4<br>nieznacne   | Stały nadzór i<br>monitoring nad<br>funkcjonowaniem<br>stołówki szkolnej.                                                                             |

|                                                     |                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                        |                                                                                                                                                                            |          |                                                                                                               |                                                                                   |   |   |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---|---|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                     |                                                                                                               | prawidłowego funkcjonowania stołówki. Prawidłowe kierowanie żywieniem przez intendenta. Stały nadzór dyrektora nad intendentem.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                        | zgodnie z ustalonymi zakresami oraz z wymogami zawartymi w <i>Księdze HACCP</i> oraz <i>Księdze GMP/GHP</i> . Intendent będzie rzetelnie wykonywał przydzielone obowiązki. |          | funkcjonowanie stołówki.<br><br>Błędy w podejmowaniu właściwych decyzji przez intendenta                      | podejmowania decyzji<br><br>Ryzyko wewnętrzne- organizacji i podejmowania decyzji |   |   |                  | Udzielanie w razie potrzeby instruktażu. Kontrola działań intendenta.                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 4                                                   | Monitorowanie systemu wspierania rozwoju ucznia/dziecka oraz udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej | Wykorzystywanie potencjału nauczycieli w ramach pracy z uczniem/dzieckiem zdolnym oraz potrzebującym różnych form pomocy. Zapewnienie odpowiedniej liczby godzin zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Utrzymanie etatu pedagoga i logopedy oraz godzin rewalidacji przeznaczonych na pracę z uczniami/ dziećmi objętymi pomocą psychologiczno-pedagogiczną. Wzbogacanie wyposażenia niezbędnego do realizacji celów. | Liczba uczniów/ dzieci | 29 (szkoła) + 15 (przedszkole)                                                                                                                                             | Dyrektor | Brak zgody organu prowadzącego i zatwierdzenia organizacji pracy szkoły ze względu braku środków finansowych. | Ryzyko zewnętrzne - partnerstwa                                                   | 3 | 2 | 6<br>umiarkowany | Ewaluacja działań zespołu do spraw pomocy psychologiczno – pedagogicznej w roku szk. 2022/23. Zaplanowanie działań zespołu d.s pomocy psychologiczno – pedagogicznej w roku szk. 2023/24 zgodnie z obowiązującą procedurą. Porozumienie z organem prowadzącym na utrzymanie środków budżetowych potrzebnych na zapewnienie pomocy psychologiczno-pedagogicznej. |
| <b>XI. ZESPÓŁ PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W BODZANOWIE</b> |                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                        |                                                                                                                                                                            |          |                                                                                                               |                                                                                   |   |   |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 1                                                   | Zapewnienie bezpieczeństwa                                                                                    | • Systematyczne                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | jakościowy             | Bezpieczny oraz                                                                                                                                                            | Dyrektor | Zagrożenie                                                                                                    | Ryzyko                                                                            | 3 | 3 | 9                | • Systematyczna                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|   |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |           |                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                 |                                                                                                                                       |                                                          |   |   |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---|---|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | uczniom/wychowankom i pracownikom | <p>przeglądy budynków;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Przeprowadzenie próbnej ewakuacji – stworzenie szczegółowego scenariusza ewakuacji;</li> <li>•Organizacja dyżurów nauczycieli, wyjść i wycieczek;</li> <li>•Aktualizacja lub opracowanie regulaminów i procedur dotyczących bezpieczeństwa</li> <li>•Przeciwdziałanie zagrożeniu zdrowiu uczniów/wychowanków poprzez prowadzenie zajęć/warsztatów w podnoszących świadomość dzieci w w/w temacie (spotkania z policjantem, strażakiem, itp.); Podniesienie świadomości pracowników w zakresie bhp i p-poż (szkolenia);</li> </ul> |           | <p>zgodny z przepisami prawa pobyt wychowanków i pracowników w placówkach oraz podczas organizowanych przez placówkę wyjść, wycieczek, imprez i uroczystości. Znajomość przepisów i zasad zachowania w obliczu zagrożenia. Zaktualizowane dokumenty dot. bezpieczeństwa.</p> | Wicedyrektorzy Pracownicy                       | zdrowia wychowanków i pracowników, wypadki, niedotrzymanie terminów, brak środków                                                     | wewnętrzne – personelu<br><br>Ryzyko zewnętrzne - losowe |   |   | umiarkowane    | <p>kontrola dokumentów i analiza przepisów;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wprowadzenie skutecznego nadzoru nad przebiegiem próbnej ewakuacji, pełnieniem dyżurów oraz organizacją i przebiegiem wyjść i wycieczek;</li> <li>• bieżące monitorowanie dokumentów pracowników w zakresie szkoleń BHP i P-poż;</li> <li>• wdrażanie i bezwzględne przestrzeganie procedur bezpieczeństwa i regulaminów.</li> </ul> |
| 2 | Efektywne gospodarowania budżetem | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wykorzystywanie środków zgodnie z ich przeznaczenie;</li> <li>• Racjonalne planowanie i monitorowanie wydatków;</li> <li>• Terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań finansowych; Przestrzeganie i stosowanie</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ilościowy | Wydatki zgodne z planem budżetowym i w ramach przyznanych środków;                                                                                                                                                                                                           | dyrektor, intendent, sekretarz szkoły, księgowa | Choroba, nieterminowe złożenie sprawozdań finansowych i budżetowych, niekontrolowane wydatki, nieznajomość prawa zamówień publicznych | Ryzyko finansowe - budżetowe                             | 3 | 4 | 12 umiarkowane | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prowadzenie skutecznej wewnętrznej kontroli finansowej;</li> <li>• bieżące monitorowanie zasobów finansowych jednostki,</li> <li>• analiza stanu zasobów ludzkich z punktu widzenia jego wykorzystania przy realizacji</li> </ul>                                                                                                                                                    |

|                                                             |                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                               |                              |                            |                                                                                                                              |                                                                        |   |   |                 |                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---|---|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                             |                                                          | przepisów zamówień publicznych                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                               |                              |                            |                                                                                                                              |                                                                        |   |   |                 | celów/ zadań jednostki,<br>• wnikliwa analiza przepisów prawa zamówień publicznych                                                                       |
| <b>XII. SZKOŁA PODSTAWOWA IM. JANINY JÓŹWIAK W CIEŚLACH</b> |                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                               |                              |                            |                                                                                                                              |                                                                        |   |   |                 |                                                                                                                                                          |
| 1                                                           | Zwiększenie efektywności gospodarowania budżetem         | - Bieżące monitorowanie zasobów finansowych jednostki<br>- Analiza stanu zasobów ludzkich z punktu widzenia jego wykorzystania przy realizacji celów/zadań jednostki<br>- Stosowanie się do regulaminów i procedur odnośnie wydatkowania środków<br>- Opracowanie arkusza organizacji zgodnie z zasadą gospodarności | Poziom wykorzystanych środków finansowych przeznaczonych na poprawę bazy szkoły w stosunku do roku poprzedniego<br><br>Procent usuniętych usterek<br><br>Zalecenia z kontroli | ≥90%<br><br>≥90%<br><br>brak | Dyrektor                   | Nieprzewidziane awarie czy wydatki, inflacja, niedostateczne środki finansowe                                                | Ryzyko finansowe – budżetowe                                           | 2 | 2 | 4<br>nieznaczne | Systematyczny i skuteczny nadzór nad wydatkowaniem środków. Przemysłane wykorzystywanie środków finansowych. Przewidywanie zmian cen materiałów i usług. |
| 2                                                           | Prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych | Ścisłe przestrzeganie przepisów i procedur związanych z zamówieniami publicznymi                                                                                                                                                                                                                                     | Zalecenia z kontroli<br><br>Odwołania od wyniku postępowania<br><br>Procent realizacji umów zgodnie z ich zapisami                                                            | brak<br><br>brak<br><br>100% | Dyrektor, sekretarz szkoły | Błędy w przygotowaniu zamówienia, nieuczciwy wykonawca zamówienia, wydłużony termin realizacji, wadliwe wykonanie zamówienia | Ryzyko wewnętrzne – pracowników<br><br>Ryzyko zewnętrzne - partnerstwa | 2 | 2 | 4<br>nieznaczne | Nadzór nad przebiegiem postępowania. Weryfikacja wykonawców. Analiza procedur.                                                                           |

**ZATWIERDZAM**  
**WÓJT GMINY BODZANÓW**  
 /-/ JERZY STANISZEWSKI

Sporządziła:  
 Paulina Janowska  
 Sekretarz Gminy Bodzanów  
 Bodzanów, dn. 13.12.2022 r.