



GMINA BODZANÓW

**ROCZNY PLAN DZIAŁANIA
GMINY BODZANÓW
NA 2024 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	Prawdo-podobieństwo	Skutek	Poziom ryzyka	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
I. SEKRETARZ GMINY											
1	Wykonywanie zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Bodzanów	Prowadzenie „Książki kontroli zewnętrznych” w Urzędzie Gminy	Liczba przeprowadzonych kontroli	100%	Sekretarka	Nie właściwe prowadzenie książki kontroli zewnętrznych: - nie przekazanie książki kontroli organowi kontrolującemu; - nie odnotowanie faktu przekazania protokołu kontroli	Ryzyko wewnętrzne – personelu, informacji	2	2	4 nieznaczny	Bieżący nadzór Sekretarza, weryfikacja „Książki” kontroli zewnętrznych
II. SKARBNIK GMINY											
1	Obsługa finansowo – księgowa Urzędu	Bieżąca obsługa zobowiązań finansowych Urzędu Gminy.	Terminowość dokonywania przelewów na rzecz dostawców towarów i usług.	Pełna zgodność (100%) przelewów /wypłat z fakturami, umowami lub innymi dokumentami będących podstawą do zapłaty. Brak strat, kar odszkodowań /brak odsetek za zwłokę/. 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. Nieterminowe dokonanie przelewów na rzecz dostawców towarów i usług, /wystąpienie odsetek za zwłokę.	Ryzyko wewnętrzne – personelu, organizacji i podejmowania decyzji Ryzyko finansowe – nieterminowych płatności	3	2	6 umiarkowany	Procedury przekazywania dokumentów księgowych do działu finansowego i ich autoryzacji opisane w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych, kontrola terminowości zobowiązań faktur, nadzór księgowy
2	Obsługa finansowo – księgowa Urzędu	Przestrzeganie aktualnie obowiązujących	Kompletność dokumentów finansowych na	Dokonywanie płatności na podstawie	Pracownicy odpowiedzialni za ewidencję	Przyjmowanie i rozliczanie dowodów	Ryzyko wewnętrzne – personelu	2	2	4 nieznaczny	Pełna obsada stanowisk, Procedury autoryzacji

		przepisów prawa.	podstawie których dokonywane są operacje finansowe. Spełnienie wymogów ustawy o rachunkowości odnośnie dowodu księgowego.	dowodów przyjętych w jednostce jako spełniające wymogi uor. Wyeliminowanie możliwości popełniania nieprawidłowości powodu błędnie wystawianych dowodów księgowych.	budżetową/Skarbnik.	księgowych niepoprawnie wystawionych, oznakowanych bądź wyliczonych księgowo.					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	Transport publiczny	Weryfikacja dokumentacji i terminowości: - dokonywanych płatności za usługę, - złożonych wniosków refundacyjnych.	Kompletność dokumentów na podstawie których dokonywane są wydatki oraz realizowane dochody. Spełnienie wymogów ustawy o Funduszu rozwoju przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej.	Pełna zgodność (100%)	Pracownicy odpowiedzialni merytorycznie we współpracy ze Skarbnikiem	Nieterminowe złożenie wniosku, przypadki pominięcia w składanym wniosku realizowanych tras.	Ryzyko wewnętrzne – informacji, personelu. Ryzyko zewnętrzne – legislacyjne.	4	2	8 umiarkowany	Bieżąca weryfikacja aktualnie obowiązujących przepisów prawa oraz nadzór nad pracownikiem przez bezpośredniego przełożonego.
III. REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH - URZĄD STANU CYWILNEGO											
1	Realizacja zadań z zakresu ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności i ustawy z dnia 7 lipca 2023 r. o zmianie niektórych ustaw w celu ograniczenia niektórych skutków kradzieży tożsamości. Zastrzeżenie nr pesel.	Procedura zastrzegania albo cofnięcie zastrzeżenia nr pesel zgodnie z obowiązującymi ustawami. Prawidłowe prowadzenie rejestru zastrzeżeń numerów Pesel oraz dokumentacji z tego zakresu.	Liczba wniosków.	500	Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich	Nieobecność pracownika. Awaria systemu PESEL	Ryzyko wewnętrzne – personelu Ryzyko zewnętrzne - losowe	3	3	9 umiarkowany	Organizowanie zastępstwa za nieobecnego pracownika. Zapewnienie terminowego załatwienia sprawy. Zgłoszenie awarii przez Lokalnego Administratora Systemu (LAS) do Zespołu Service Desk Centralnego Ośrodka Informatyki w Łodzi.
IV. ST. DS. OBRONNYCH, BEZPIECZEŃSTWA I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO - INSPEKTOR OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH											

1	Aktualizacja spraw obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego.	Aktualizacja i sporządzanie nowych planów z zakresu obrony cywilnej.	Liczba planów OC	2	Stanowisko ds. obronnych, bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego.	Nieterminowe wprowadzenie nowych zasad i terminów realizacji zadania wskazanych przez organy nadzorujące.	Ryzyko wewnętrzne- personelu, organizacji i podejmowania decyzji.	2	4	8 umiarkowany	Terminowe wykonywanie zadań, monitorowanie ryzyka i zachodzących zmian.
2	Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 17 grudnia 2021 r. o ochotniczych strażach pożarnych.	Przyjmowanie wniosków o wyrażenie zgody na zakup/ wykonanie usługi ze środków budżetu gminy	Liczba wniosków OSP	9	Stanowisko ds. obronnych, bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego	Niewystarczająca liczba środków finansowych	Ryzyko finansowe – budżetowe	4	2	8 umiarkowany	Zabezpieczenie dodatkowych środków finansowych i ich monitorowanie
V. REFERAT INWESTYCJI											
1	Poprawa wizerunku Gminy	Realizacja nowych inwestycji	Proces planowania nowych inwestycji uwzględniający gotowe projekty do wykorzystania, realizacji w systemie „projektuj i buduj” oraz realizację inwestycji z własnych środków	3	St. ds. inwestycji	Brak środków finansowych	Ryzyko finansowe - budżetowe	2	3	6 umiarkowany	Bieżące monitorowanie, analizowanie i zabezpieczenie odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację inwestycji, w tym na wypłatę należności na rzecz wykonawców prac, inspektorów nadzoru budowlanego.
VI. REFERAT OCHRONY ŚRODOWISKA I ROLNICTWA											
1	Prawidłowa gospodarka odpadami komunalnymi.	Prowadzenie kontroli nieruchomości w zakresie prawidłowego postępowania z odpadami komunalnymi.	Ilość skontrolowanych nieruchomości.	25 kontroli/ rok	St. ds. gospodarki odpadami komunalnymi	Nierzetelne i nieterminowe przeprowadzanie kontroli w terenie.	Ryzyko wewnętrzne - personelu	4	2	8 umiarkowany	Nadzór Kierownika Referatu Ochrony Środowiska i Rolnictwa. Systematyczne przeprowadzanie kontroli nieruchomości tj. 2 kontrole w miesiącu.
2	Wykonywanie nasadzeń zastępczych.	Wykonywanie nasadzeń zastępczych w ramach rekompensaty przyrodniczej za usunięte drzewa na podstawie decyzji Starosty Płockiego.	Ilość nasadzonych drzew.	20 sztuk /rok	St. ds. ochrony środowiska	Niewykonanie odpowiedniej ilości nasadzeń zastępczych	Ryzyko wewnętrzne - personelu	4	2	8 umiarkowany	Bieżący nadzór Kierownika Referatu Ochrony Środowiska i Rolnictwa. Systematyczne wykonywanie nasadzeń zastępczych drzew zgodnie z

											otrzymanymi decyzjami.
3	Zapobieganie bezdomności zwierząt.	Organizacja wykonywanych przez lekarza weterynarii zabiegów sterylizacji i kastracji zwierząt na podstawie złożonych przez mieszkańców wniosków.	Ilość wykonanych zabiegów sterylizacji i kastracji.	30 zabiegów/rok	St. ds. rolnictwa	Niewykonanie odpowiedniej ilości zabiegów dla zwierząt ze względu na ograniczone środki finansowe.	Ryzyko zewnętrzne - partnerstwa	4	2	8 umiarkowany	Bieżący nadzór Kierownika Referatu Ochrony Środowiska i Rolnictwa. Systematyczne zgłaszanie kolejnych zwierząt do zabiegów oraz bieżący nadzór nad środkami finansowymi przeznaczonymi na ten cel.
VII. REFERAT INFRASTRUKTURY											
1	Wykonywanie zadań związanych z zarządzaniem drogami gminnymi.	.Weryfikacja decyzji w sprawie lokalizacji zjazdu z drogi gminnej.	Liczba wydanych decyzji w 2024 r.	100%	Specjalista ds. eksploatacji, utrzymania i remontów dróg.	Wydanie decyzji niezgodnie z przepisami prawa, bez wymaganych załączników, nieterminowe wydawanie decyzji.	Ryzyko wewnętrzne – personelu. Ryzyko wewnętrzne – informacji.	2	3	6 umiarkowany	Bieżący nadzór kierownika referatu, udział pracownika w szkoleniach, bieżące śledzenie obowiązujących przepisów prawa.
VIII. GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W BODZANOWIE											
1	Realizacja wniosków wynikających z Rozporządzenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 6 lipca 2023 r. w sprawie sposobu i trybu postępowania w sprawach o przyznanie świadczeń rodzinnych oraz zakresu informacji, jakie mają być zawarte we wniosku i oświadczeniach o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych Dziennik Ustaw rok 2023 poz. 1340 w związku z realizacją Ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych t.j. z dnia 1 marca 2023 r. (Dz.U. z 2023 r., poz. 390 ze zm.)	Przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczenia pielęgnacyjnego - weryfikacja uprawnień	Zgodność załączników z wymogami przepisów formalno-prawnych wynikających z: - Rozporządzenie ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 6 lipca 2023 r. w sprawie sposobu i trybu postępowania w sprawach o przyznanie świadczeń rodzinnych oraz zakresu informacji, jakie mają być zawarte we wniosku i oświadczeniach o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych; - Ustawą z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach	15 wniosków sporządzone na podstawie dokumentów źródłowych 100% poprawnych dokumentów	Pracownicy merytoryczni Działu Świadczeń Rodzinnych oraz Zastępca Kierownika GOPS.	Przyznawanie świadczeń pielęgnacyjnych na podstawie błędnie zweryfikowanych wniosków. Nieterminowana weryfikacja wniosków.	Ryzyko wewnętrzne – personelu	3	4	12 umiarkowany	Prawidłowa weryfikacja złożonych dokumentów przez pracowników merytorycznych i/ właściwy przekaz informacji do kierownika. Kontrola przestrzegania przepisów i terminów wynikających z KPA, kontrola sprawozdań, usprawnienie procesu autoryzacji dokumentów.

			rodzinnych.								
2	Realizacja wniosków wynikających z Rozporządzenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 6 lipca 2023 r. w sprawie sposobu i trybu postępowania w sprawach o przyznanie świadczeń rodzinnych oraz zakresu informacji, jakie mają być zawarte we wniosku i oświadczeniach o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych Dziennik Ustaw rok 2023 poz. 1340 w związku z realizacją Ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych t.j. z dnia 1 marca 2023 r. (Dz.U. z 2023 r., poz. 390 ze zm.)	Wydawanie decyzji dla osób uprawnionych	Zgodna ilość wypłaconych świadczeń z decyzjami będącymi podstawą do wypłaty	Pełna zgodność 100% wypłaconych świadczeń zgodnie z decyzją	Pracownicy merytoryczni odpowiedzialni za obsługę świadczeń rodzinnych.	Niezgodność danych osobowych w decyzji z danymi we wniosku.	Ryzyko wewnętrzne – personelu	2	3	6 umiarkowany	Procedury autoryzacji dokumentów przez uprawnione osoby będącymi podstawą wydania decyzji. Kontrola zgodności wydanych decyzji z dokumentami będącymi podstawą do wypłaty świadczenia przed autoryzacją.
IX. BIBLIOTEKA CENTRUM KULTURY W BODZANOWIE											
1	Wzbogacanie księgozbioru w nowości wydawnicze.	Uwzględnianie potrzeb i zainteresowań czytelników.	Egz.	600	Dyrektor i pracownicy	Zakup mniejszej liczby woluminów	Ryzyko finansowe- budżetowe	2	2	4 nieznaczne	Wystąpienie z wnioskiem o dotację z MK i DN.
2	Zwiększenie stanu czytelnictwa i wypożyczeń	Akcje propagujące	Szt.	40	Dyrektor i pracownicy	Brak w zbiorach poszukiwanej	Ryzyko wewnętrzne –	2	2	4 nieznaczne	Proponowanie alternatywnej

		czytelnictwo, wizyty w szkołach, konkursy, lekcje biblioteczne.				książki.	informacji				publikacji.
3	Sprawy administracyjno- gospodarcze.	Monitorowanie przepisów prawa – ustawy o bibliotekach i ich realizacja.	Liczba zmian w przepisach	100%	Dyrektor	Brak w zbiorach poszukiwanej książki.	Ryzyko wewnętrzne- informacji.	1	2	2 nieznacne	Bieżące śledzenie zmian w przepisach oraz możliwość uczestnictwa w szkoleniach.
WODOCIĄGI I KANALIZACJA GMINY BODZANÓW											
1	Wymiana wodomierzy na sieci wodociągowej.	Zakup i wymiana wodomierzy z najstarszą datą legalizacji.	Liczba wodomierzy, dla których upłynął termin legalizacji	200 wodomierzy/rok	St. ds. administracyjnych, rozliczeniowo- windykacyjnych i ochrony danych osobowych	Nierzetelna i nieterminowa wymiana wodomierzy	Ryzyko wewnętrzne – personelu	4	2	8 umiarkowane	Bieżący nadzór Kierownika WiK, organizowanie zastępstwa w przypadku nieobecności pracownika.
2	Wymiana lub naprawa zasuw i hydrantów na sieci wodociągowej.	Liczba naprawionych i wymienionych hydrantów i zasuw.	Liczba naprawionych i wymienionych hydrantów i zasuw	15 hydrantów / rok 10 zasuw/rok	St. ds. eksploatacji infrastruktury wodno-ściekowej	Brak odpowiedniego zabezpieczenia finansowego na zakup urządzeń wodociągowych. Warunki atmosferyczne.	Ryzyko finansowe – budżetowe	4	2	8 umiarkowane	Bieżące monitorowanie środków finansowych zabezpieczonych na zakup zasuw i hydrantów.
X. ZESPÓŁ PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W NOWYM MISZEWIE											
1	Wypożyczenie budynku szkoły w nowy system monitoringu wizyjnego.	Współpraca z organem prowadzącym w celu pozyskania funduszy.	Ilości i jakościowy	Zakupienie nowego systemu monitoringu wizyjnego.	Dyrektor, główna księgowa	Brak funduszy. Niedostateczny budżet na realizację zadania.	Ryzyko finansowe – budżetowe	3	3	9 umiarkowany	Monitorowanie zasobów finansowych jednostki.
2	Monitorowanie systemu wspierania rozwoju dziecka i ucznia oraz udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej.	Wykorzystanie potencjału nauczycieli w ramach pracy z dzieckiem i ucznieniem zdolnym oraz potrzebującym różnych form pomocy. Zapewnienie odpowiedniej liczby godzin zgodnie z Rozporządzeniem	Liczba dzieci/uczniów	34 dzieci/39 uczniów	Dyrektor	Brak zgody organu prowadzącego i zatwierdzenia organizacji pracy szkoły ze względu braku środków finansowych.	Ryzyko wewnętrzne – organizacji i podejmowania decyzji	3	2	6 umiarkowany	Ewaluacja działań zespołu do spraw pomocy psychologiczno- pedagogicznej w roku szkolnym 2023/2024. Zaplanowanie działań zespołu do spraw pomocy psychologiczno- pedagogicznej w roku szkolnym 2024/25 zgodnie z obowiązującą

		Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach w sprawie pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Wzbogacanie wyposażenia niezbędnego w celu realizacji.									procedurą. Porozumienie z organem prowadzącym na utrzymanie środków budżetowych potrzebnych na zapewnienie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3	Ochrona danych osobowych dzieci i pracowników przedszkola.	Podniesienie świadomości pracowników w zakresie ochrony danych osobowych. Monitorowanie ważności oprogramowania antywirusowego.	Jakościowy	Zapewnienie bezpieczeństwa ochrony danych osobowych.	Dyrektor, informatyk, główna księgowa	Niedostosowanie technologii informatycznych, narażenie systemu na awarie i wirusy, niewłaściwe zabezpieczenie systemów informatycznych.	Ryzyko wewnętrzne – bezpieczeństwa, infrastruktury. Ryzyko finansowe – budżetowe.	3	3	9 umiarkowany	Właściwa eksploatacja sprzętu informatycznego, bieżące zakupy wynikające z awarii sprzętu, użytkowanie legalnego oprogramowania, szkolenie pracowników w zakresie prawidłowej ochrony danych osobowych.
XI. ZESPÓŁ PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W BODZANOWIE											
1	Dostosowanie dokumentów wewnętrznych do obowiązujących przepisów prawa.	• Systematyczne i wnikliwe analizowanie obowiązujących i zmieniających się przepisów prawa; • Opracowanie i uaktualnienie wewnętrznych dokumentów zgodnych z obowiązującymi przepisami prawa: regulaminy, procedury, harmonogramy, rejestry, instrukcje,	Jakościowy	Wewnętrzna dokumentacja dostosowana do obowiązujących przepisów prawa.	Dyrektor, wicedyrektorzy, sekretarz szkoły, intendent, archiwista, IODO.	Zaniedbanie, nieznajomość prawa, brak obiegu informacji, zbyt późne wprowadzenie w życie nowych przepisów, brak wiedzy na temat zmian w prawie, brak umiejętności tworzenia zgodnych z przepisami dokumentów.	Ryzyko wewnętrzne - personelu	1	2	2 nieznaczne	• Systematyczne śledzenie zmian w prawie; • Uczestniczenie w szkoleniach, kursach, warsztatach i konferencjach; • Właściwy przepływ informacji; • Korzystanie z wiedzy, doświadczenia i umiejętności osób – ekspertów w danej dziedzinie.

		zakresy czynności itp.; • Udział pracowników i dyrektora w różnego rodzaju szkoleniach, kursach, konferencjach dotyczących prawidłowego stosowania obowiązujących przepisów prawa; • Współpraca z organem prowadzącym, pracownikami Urzędu Gminy w Bodzanowie, przedstawicielami związków zawodowych, wizytatorami Kuratorium Oświaty, pracownikami OKE w Warszawie (konsultacje, porady, przykłady dobrych praktyk);									
2	Efektywne egzekwowanie terminowych opłat za posiłki w szkole i przedszkolu oraz dodatkowe zajęcia w przedszkolu.	- Opracowanie, wdrożenie i konsekwentne stosowanie regulaminu korzystania z odpłatnych posiłków w szkole i przedszkolu; oraz dodatkowych zajęć w przedszkolu; - Opracowanie, wdrożenie i konsekwentne stosowanie regulaminu	Ilościowy	100% rodziców terminowo dokonuje należnych opłat.	Dyrektor, intendent, sekretarz szkoły, księgowa	Zaniedbanie, nieterminowe zastosowanie trybu egzekucji administracyjnej, brak reakcji ze strony rodziców mimo zastosowanych środków.	Ryzyko finansowe – nieterminowych płatności	4	3	12 umiarkowany	- Konsekwentne stosowanie Regulaminów; - Systematyczne monitorowanie dokonywanych przez rodziców wpłat; - Natychmiastowe reagowanie na powstałe zaległości.

		korzystania z dodatkowych zajęć w przedszkolu; • Terminowe przekazywanie rodzicom informacji na temat wysokości opłaty w danym miesiącu, za pośrednictwem dziennika elektronicznego LIBRUS; • Systematyczne monitorowanie dokonywanych przez rodziców opłat i niezwłoczne reagowanie na występujące braki wpłat; Przestrzeganie i stosowanie przepisów trybu egzekucji administracyjnej do odzyskiwania zadłużenia powstałego na skutek niepłacenia przez rodziców ww. należności;									
XII. SZKOŁA PODSTAWOWA IM. JANINY JÓŹWIAK W CIEŚLACH											
1	Zapewnienie bezpiecznych warunków pobytu uczniów w szkole.	Sprawowanie opieki nad uczniami i zapewnienie im higienicznych warunków nauki. Zapewnienie nadzoru nad bezpieczeństwem na terenie Szkoły i w jej obrębie:	Ilość zarejestrowanych wypadków uczniów na terenie Szkoły w stosunku do roku poprzedniego Ilość zarejestrowanych wypadków pracowników na terenie Szkoły w	Brak lub na poziomie niższym w stosunku do roku poprzedniego Brak lub na poziomie niższym w stosunku do	Dyrektor	- Zdarzenia losowe (np. pożar, katastrofa naturalna). - Brak nadzoru nad uczniami podczas zajęć i na dyżurach. - Absencja nauczycieli. - Brak	Ryzyko wewnętrzne – BHP Ryzyko zewnętrzne - losowe	2	2	4 nieznaczne	- Zapewnienie pracownikom szkoleń z zakresu BHP, w tym udzielania pierwszej pomocy. - Wyznaczenie osób odpowiedzialnych za ewakuację.

		– podjęcie działań modernizacyjnych urządzeń i sprzętu będącego własnością jednostki w celu ich sprawnego i bezpiecznego działania, użytkowania; – usuwanie bieżących uszkodzeń mających wpływ na bezpieczeństwo w szkole; – dbanie o czystość w szkole; – wywieszenie regulaminów w pracowniach; – ustalenie zasad i procedur związanych z funkcjonowaniem szkoły oraz zapoznanie z nimi społeczności szkolnej; – przestrzeganie dyżurów nauczycieli; - przeprowadzanie szkoleń z zakresu BHP dla pracowników tak, żeby mieli aktualne.	stosunku do roku poprzedniego	Ilość pracowników posiadających aktualne szkolenia BHP	roku poprzedniego	100% pracowników aktywnych zawodowo		wymaganych szkoleń z zakresu BHP w tym udzielania pierwszej pomocy.						- Oznakowanie dróg ewakuacyjnych. - Zapewnienie systemu dyżurów w czasie przerw między lekcyjnych. - Wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za sprawność urządzeń na terenie całej szkoły.
--	--	--	-------------------------------	--	-------------------	-------------------------------------	--	---	--	--	--	--	--	---

ZATWIERDZAM

Sporządziła:
Paulina Janowska
Sekretarz Gminy Bodzanów
Bodzanów, dn. 12.12.2022 r.