KONTROLA ZARZĄDCZA
W URZĘDZIE GMINY POPÓW

POPÓW

GMINA, KTÓRA URZEKA

Zawady, marzec 2025

Cel przeprowadzonej samooceny

Samoocena kontroli zarządczej to działanie, poprzez które jest wykonywana analiza i ocena funkcjonowania kontroli zarządczej (systemu zarządzania) przez kadrę kierowniczą oraz pozostałych pracowników Urzędu Gminy Popów na podstawie Zarządzenia Nr Z.W.0050.169.2023 z dnia 05.12.2023 r. *w sprawie kontroli zarządczej.* Narzędzie to daje obraz funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostce i jednocześnie pozwala na zobrazowanie słabych ogniw w systemie kontroli zarządczej, czy też podjęcia odpowiednich działań naprawczych w ww. zakresie.

Celem samooceny jest uzyskanie informacji o funkcjonowaniu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Popów, w szczególności w tych obszarach, w których nie było żadnych działań kontrolnych czy audytorskich.

Monitorowanie skuteczności kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów odbywa się na każdym stanowisku w ramach wykonywania bieżących obowiązków. Podstawą do uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej są wyniki monitorowania rejestru ryzyka, samooceny oraz wyniki przeprowadzonych kontroli i audytów.

Zakres samooceny

W wykonaniu obowiązków art. 68 ust. 1 i 69 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2023 r., poz. 1872) oraz w związku z Komunikatem Nr 23 Ministra Finansów z 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84), Komunikatem Nr 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011 r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 2, poz. 11), a także Komunikatem Nr 6 Ministra Finansów z dnia 6 grudnia 2012r. w sprawie szczegółowych wytycznych dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem (Dz. Urz. MF z 2012r. poz. 56), kontrola zarządcza stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, oszczędny, terminowy i efektywny. Zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej należy do obowiązków wójta gminy.

Samoocena funkcjonowania systemu kontroli zarządczej za rok 2024 w Urzędzie Gminy Popów została przeprowadzona w oparciu o:

1. Zarządzenie Nr 45/2009 Wójta Gminy Popów z dnia 10.08.2009 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Popów regulaminu okresowej oceny pracowników,

2. Zarządzenie Nr 2/2009 z dnia 12 stycznia 2009 r. Wójta Gminy Popów w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze urzędnicze w Urzędzie Gminy Popów oraz na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Popów,

3. Zarządzenie Nr 3/2009 Wójta Gminy Popów z dnia 12.01.2009 r. w sprawie: szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Popów,

4. Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. Z 2023 r., poz. 803),

5. Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2009 r., Nr 15, poz. 84),

6. Komunikat Nr 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011 r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2011 r., poz. 11),

7. Zarządzenie Nr ZW.0050.01.2012 Wójta Gminy Popów z dnia 2.01.2012 r. w sprawie: wykorzystania narzędzi informatycznych w tradycyjnym systemie obiegu dokumentów,

8. Zarządzenie Nr 0050.85.2013 Wójta Gminy Popów z dnia 12.11.2013 r. w sprawie Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Gminy Popów,

9. Zarządzenie Nr 0050.2.2014 Wójta Gminy Popów z dnia 2.01.2014 r. w sprawie powołania Zespołu ds. Zarządzania Ryzykiem,

10. Zarządzenie Nr 0050.14.2014 Wójta Gminy Popów z dnia 28.02.2014 r. w sprawie zasad zarządzania ryzkiem w Urzędzie Gminy Popów,

11. Zarządzenie Nr 0050.16.2014 Wójta Gminy Popów z dnia 5.03.2014 r. w sprawie zasad wydawania i rejestracji upoważnień w Urzędzie Gminy Popów.

12. Uchwałę Nr 129/XIX/2020 Rady Gminy Popów w sprawie Statutu Gminy Popów,

13. Zarządzenie Nr ZW.0050.1.2019 Wójta Gminy Popów z dnia 2.01.2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Popów,

14. Zarządzenie Nr ZW.0050.59.2023 Wójta Gminy Popów z dnia 15.05.2023r. w sprawie kontroli zarządczej,

15. Zarządzenie Nr ZW.0050.30.2023 Wójta Gminy Popów z dnia 1.03.2023r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Popów,

16. Zarządzenie Nr ZW.0050.4.2023 Wójta Gminy Popów z dnia 3.01.2023 r. w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Popów,

17. Zarządzenie Nr ZW.0050.117 Wójta Gminy Popów z dnia 1.10.2021 r. w sprawie polityki rachunkowości oraz zakładowego planu kont dla budżetu Gminy oraz Urzędu Gminy,

18. Zarządzenie Nr ZW.0050.169.2023 Wójta Gminy Popów z dnia 05.12.2023r. w sprawie kontroli zarządczej,

Samoocena obejmowała swoim zakresem Urząd Gminy Popów i dotyczyła roku 2024. Kierownicy referatów w urzędzie oraz kierownicy jednostek organizacyjnych gminy zobowiązani byli do identyfikacji i oceny ryzyka oraz ustalenia metod przeciwdziałania ryzyku w odniesieniu do realizowanych celów i zadań oraz zapewnienia stosownych metod przeciwdziałania ryzyku.
Arkusze zarządzania ryzykiem zostały opracowane w formie elektronicznej i przesłane do kierowników komórek organizacyjnych (w tym do dyrektorów szkół, dyrektora Gminnego Centrum Kultury oraz dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej).

Ankiety, na podstawie których uczestnicy dokonali oceny funkcjonowania kontroli zarządczej przygotowano w wersji elektronicznej. Na adres poczty elektronicznej kierowników komórek organizacyjnych i pracowników Urzędu przesłano odpowiednie wersje ankiet. Zestaw pytań w ankietach został dostosowany do 2 grup respondentów – kierowników komórek organizacyjnych Urzędu oraz pozostałych pracowników – urzędników, co umożliwiło dokonanie analizy jak te same kwestie oceniane są przez ww. osoby.

Podstawą udokumentowania samooceny jest zestawienie wyników ankiet oraz arkuszy zarządzania ryzykiem, które zostały załączone do raportu.

Zakres przedmiotowy:

Samoocena swoim zakresem objęła kompleksowo całą działalność, tj. zbadano 5 elementów kontroli zarządczej:

- środowisko wewnętrzne,
- cele i zarządzanie ryzykiem,
- mechanizm kontroli
- informacja i komunikacja

- monitorowanie i ocena.

Samoocena za 2024 r. objęła 25 pracowników Urzędu Gminy Popów, w tym 7 kierowników komórek organizacyjnych i opierała się na subiektywnej ocenie przez ankietowanych. Anonimowe ankiety do przeprowadzenia samooceny miały na celu uzyskanie wiarygodnych opinii oraz skłonienie pracowników do udzielenia odpowiedzi szczerych.

W wyznaczonym terminie ankiety złożyło:

- 5 kierowników komórek organizacyjnych, co stanowi 62,5% zatrudnionej kadry kierowniczej,
- 17 urzędników, co stanowi 89,5% ankietowanych.

Ogółem w samoocenie wzięło udział 88% zatrudnionych w Urzędzie Gminy Popów, co oznacza że wykonalność obowiązku samooceny zrealizowana została na wysokim poziomie. Respondenci dokonali oceny poszczególnych kryteriów mając do dyspozycji 3 warianty odpowiedzi:
- tak,
- nie,
- uwagi z możliwością komentarza.

Próg, którego przekroczenie wskazywało na słabość kontroli zarządczej w danym obszarze to 50% negatywnych odpowiedzi spośród wszystkich otrzymanych na konkretne pytanie.
Na podstawie wygenerowanych zbiorczych raportów, zawierających dane ze wszystkich prawidłowo złożonych ankiet, sporządzono zestawienie wyników ankiet samooceny funkcjonowania kontroli zarządczej w 2 grupach respondentów dla Urzędu Gminy w Popowie za 2024 r. (kadry kierowniczej i pracowników).

Ogólna ocena stanu kontroli zarządczej

W Urzędzie Gminy Popów funkcjonuje skuteczna i efektywna kontrola zarządcza. Wszelkie zastrzeżenia zostały opisane poniżej.

Zidentyfikowanie ryzyka i słabość kontroli zarządczej

Na podstawie analizy ankiet przedłożonych przez kierowników i pracowników Urzędu Gminy Popów (łącznie 22 ankiety) stwierdzono, że ankietowani w zdecydowanej większości udzieli pozytywnych odpowiedzi na zadane pytania. Potwierdzili tym samym znajomość wewnętrznych uregulowań i procedur oraz poprawność ich funkcjonowania w Urzędzie Gminy Popów. Założono, że próg, którego przekroczenie będzie wskazywało na słabość kontroli zarządczej w danym obszarze to 50% negatywnych odpowiedzi spośród wszystkich otrzymanych na konkretne pytanie.
W przeprowadzonych ankietach pojawiło się kilka negatywnych odpowiedzi na zadane pytania oraz jedna uwaga dotycząca ilości odpowiedniej liczby pracowników zatrudnionych w danej komórce organizacyjnej.

Odpowiedzi negujące istniejący w Urzędzie Gminy Popów system kontroli zarządczej:

1. podkreślenia znaczenia wprowadzonych zasad przez kierownictwo jednostki – 3,5% ankietowanych pracowników,
2. określenie jasnych i czytelnych reguł naborów dla nowych pracowników - 3% ankietowanych pracowników,
3. ustalenie jasnych reguł okresowej oceny pracowników – 3 % ankietowanych pracowników,

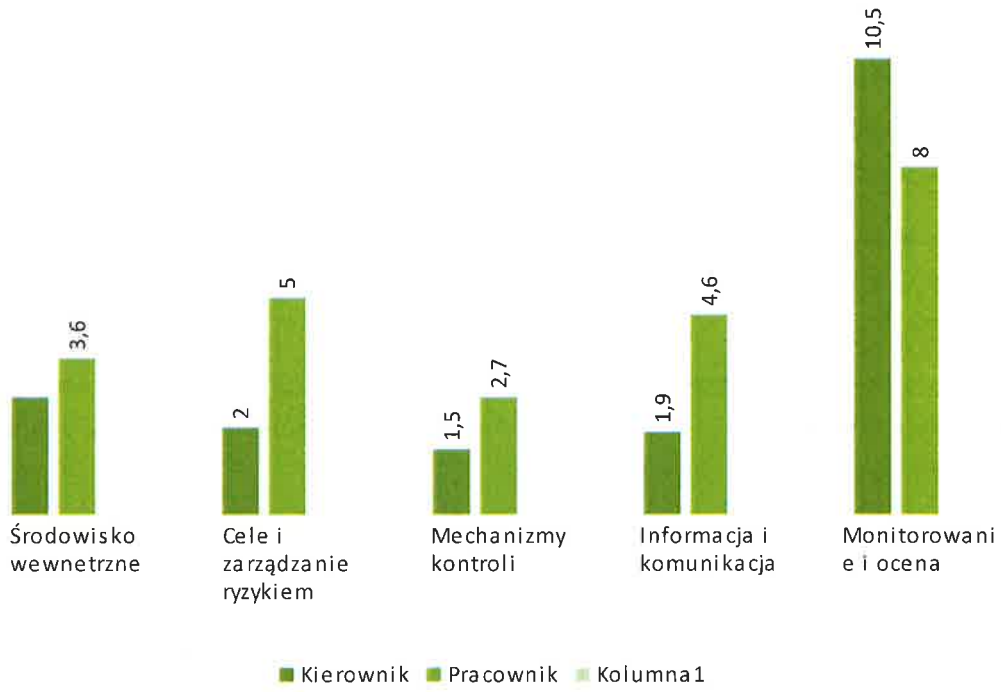
4. określenie w jednostce zasad ponoszenia kwalifikacji przez pracowników (np. plan szkoleń) – 3,5 % ankietowanych pracowników,
5. funkcjonowanie motywacyjnego (w pewnym zakresie) systemu wynagradzania pracowników – 12 % ankietowanych pracowników,
6. uwzględnienie w regulaminie zagadnienia nadzoru nad realizacją zadań, przepływu informacji, zarządzania ryzykiem - 4,5m% ankietowanych pracowników,
7. uwzględnienie w regulaminie zagadnienia nadzoru nad realizacją zadań, przepływu informacji, zarządzania ryzykiem - 4,5m% ankietowanych pracowników,
8. istnienie w jednostce ewidencji udzielonych upoważnień, pełnomocnictw, powierzeń - 4,5 % ankietowanych pracowników,
9. forma pisemna delegowania uprawnień – 3 % ankietowanych pracowników,
10. potwierdzenie w pisemnej formie przez pracowników delegowanych uprawnień – 7 % ankietowanych pracowników,
11. zakres delegowanych uprawnień ma powiązanie ze strukturą organizacyjną jednostki – 4 % ankietowanych pracowników,
12. przestrzeganie zasad rozdzielenia określonych kompetencji i czynności na różne stanowiska pracy – 3 % ankietowanych pracowników,
13. przypisanie odpowiedzialności pracownikom jednostki w zakresie monitorowania sposobu realizacji zadań i celów – 5 % ankietowanych pracowników,
14. ustalenie formalnych procedur i mechanizmów w zakresie identyfikacji ryzyka – 8 % ankietowanych pracowników,
15. identyfikacja ryzyka a czas z formułowaniem celów jednostki – 7 % ankietowanych pracowników,
16. sporządzanie dokumentacji potwierdzającej proces identyfikacji ryzyka – 8 % ankietowanych pracowników,
17. istnienie przepływu informacji między kierownikami komórek organizacyjnych a kierownikiem jednostki w zakresie wyników identyfikacji ryzyka - 6 % ankietowanych pracowników,
18. uczestnictwo komórek organizacyjnych w procesie analizy ryzyka w kontekście ewentualnej reakcji na ryzyko – 8 % ankietowanych pracowników,
19. ustalenie formalnych procedur i mechanizmów w zakresie analizy ryzyka – 4 % ankietowanych pracowników,
20. sporządzanie dokumentacji potwierdzającej wyniki procesów związanych z analizą ryzyka – 4,5 % ankietowanych pracowników,

21. znajomość przez kierowników komórek organizacyjnych rezultatów analizy ryzyka dotyczącego działania ich komórki organizacyjnej – 3,5 % ankietowanych pracowników,
22. określenie przez kierownika jednostki akceptowalnego poziomu ryzyka – 3,5 % ankietowanych pracowników,
23. określenie procedury reakcji w zakresie najpoważniejszego ryzyka – 2 % ankietowanych pracowników,
24. rejestrowanie w danej jednostce dokumentacji systemu kontroli zarządczej – 3 % ankietowanych pracowników,
25. ustalenie w sposób formalny unormowań wyznaczających system kontroli zarządczej – 4 % ankietowanych pracowników,
26. procedury zapoznawania pracowników z dokumentacją systemu kontroli zarządczej – 3,5 % ankietowanych pracowników,
27. procedury, mechanizmy zapewniające okresową oceną aktualności obowiązującej dokumentacji systemu kontroli zarządczej – 3 % ankietowanych pracowników,
28. jasne zasady nadzoru (w tym zakres uprawnień nadzorujących pracowników) nad realizacją zadań przez poszczególne komórki i stanowiska pracy – 4 % ankietowanych pracowników,
29. powiązanie rozwiązań przyjętych w zakresie nadzoru ze strukturą organizacyjną jednostki – 4 % ankietowanych pracowników,
30. ustalenie formalnych procedur i mechanizmów dotyczących udokumentowania i przekazywania kierownikowi jednostki informacji w zakresie efektów czynności nadzorczych – 4 % ankietowanych pracowników,
31. identyfikacja pracowników w danej jednostce, których nieobecność może mieć znaczenie dla wykonywania zadań jednostki – 4 % ankietowanych pracowników,
32. ustalenie środków pozwalających na niezakłóconą pracę w przypadku nieobecności pracowników – 4 % ankietowanych pracowników,
33. ustalenie procedur przygotowania nowych pracowników do samodzielnego wykonywania zadań – 4 % ankietowanych pracowników,
34. ustalenie formalnych zasad przekazywania stanowisk pracy w przypadku zmiany osoby personalnej – 7 % ankietowanych pracowników,
35. określenie zasad gospodarowania, ewidencji i inwentaryzacji składników majątkowych – 4 % ankietowanych pracowników,
36. wprowadzenie odpowiednich środków ograniczenia i kontroli dostępu do obiektów jednostki i poszczególnych pomieszczeń – 3 % ankietowanych pracowników,
37. ustalenie instrukcji obiektu kontroli i dokumentów – 4 % ankietowanych pracowników,
38. ustalenie instrukcji kasowej – 3 % ankietowanych pracowników,

39. ustalenie instrukcji przeciwdziałaniu praniu pieniędzy – 3 % ankietowanych pracowników,
40. dostęp pracowników jednostki do bieżącej informacji niezbędnej do realizacji zadań (urzędowej, opinie prawne, prasa fachowa, przepisy, itd.) – 4 % ankietowanych pracowników,
41. dostęp kierowników komórek organizacyjnych do bieżącej informacji mającej znaczenie dla wykonywania zadań i celów przypisanych ich komórką – 4 % ankietowanych pracowników,
42. procedury i mechanizmy zapewniające przepływ informacji bieżących między kierownikami jednostki a komórkami organizacyjnymi (kierownikami tych komórek) – 4 % ankietowanych pracowników,
43. identyfikacja informacji, które powinny być przekazywane między komórkami organizacyjnymi – 4 % ankietowanych pracowników,
44. ustalenie w jednostce formalnych procedur i mechanizmów przekazywania ww. informacji – 5 % ankietowanych pracowników,
45. zapewnienie przez kierownika komórki organizacyjnej przepływu informacji między stanowiskami pracy – 5 % ankietowanych pracowników,
46. ustalenie przez kierownika jednostki kategorii informacji (dokumentów) przekazywanych więcej niż jednej komórce organizacyjnej do wspólnego załatwienia – 3 % ankietowanych pracowników,
47. zapewnienie możliwości składania skarg i wniosków – 4 % ankietowanych pracowników,
48. zapewnienie w danej jednostce efektywnych kanałów przepływu informacji od podmiotów, które mogą mieć wpływ na osiągnięcie zadań i celów jednostki – 3,5 % ankietowanych pracowników,
49. odbywanie spotkań kierowników jednostki z pracownikami, w celu wymiany informacji o sposobie realizacji zadań oraz funkcjonowania systemu kontroli zarządczej – 12 % ankietowanych pracowników,
50. wyznaczenie osób odpowiedzialnych za monitorowanie obszarów funkcjonowania systemu kontroli zarządczej – 4 % ankietowanych pracowników,
51. dokonywanie okresowych analiz dokumentacji określającej system kontroli zarządczej – 3,5 % ankietowanych pracowników,
52. dokonywanie okresowej oceny sposobu monitorowania realizacji zadań i celów – 2 % ankietowanych pracowników,
53. wprowadzenie zasad dokonywania samooceny systemu kontroli zarządczej przez kierownika jednostki, kierowników komórek organizacyjnych i pracowników – 3 % ankietowanych pracowników,
54. udokumentowanie samooceny – 3 % ankietowanych pracowników,

55. szczegółowa analiza wyników analizy – 4 % ankietowanych pracowników,
56. funkcjonowanie w jednostce komórki audytu wewnętrznego – 17 % ankietowanych pracowników,
57. dokonywanie przez audytora obiektywnej i niezależnej oceny systemu kontroli zarządczej – 16 % ankietowanych pracowników,
58. analiza wyników ocen audytora przez kierownictwo – 16 % ankietowanych pracowników,
59. świadczenie czynności doradczych przez audytora – 19 % ankietowanych pracowników,
60. informowanie audytora wewnętrznego o zmianach organizacyjnych i proceduralnych w jednostce – 20 % ankietowanych pracowników,
61. dokonywanie w jednostce samooceny kontroli zarządczej – 7 % ankietowanych pracowników.

Odpowiedzi NEGATYWNE ankietowanych z poszczególnych elementów kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Popów



Rys. 1

Odpowiedzi NEGATYWNE ankietowanych z poszczególnych elementów kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Popów

Ponadto pracownicy mieli wątpliwości z określeniem czy:

1. znają zasady określone w Kodeksie Etyki Pracowników Urzędu Gminy Popów - 4,5% ankietowanych pracowników,
2. ustalone zasady zostały rozpowszechnione – 4,5 % ankietowanych pracowników,
3. kierownictwo jednostki podkreśla znaczenie wprowadzonych zasad – 4,5% ankietowanych pracowników,
4. ustalono jasne reguły okresowej oceny pracowników – 4,5% ankietowanych pracowników,
5. określono zasady podnoszenia kwalifikacji przez pracowników (np. plan szkoleń) - 9% ankietowanych pracowników,
6. funkcjonuje motywacyjny (w pewnym zakresie) system wynagradzania pracowników - 9% ankietowanych pracowników,
7. istnieje motywacyjny system wynagradzania pracowników - 9% ankietowanych pracowników,

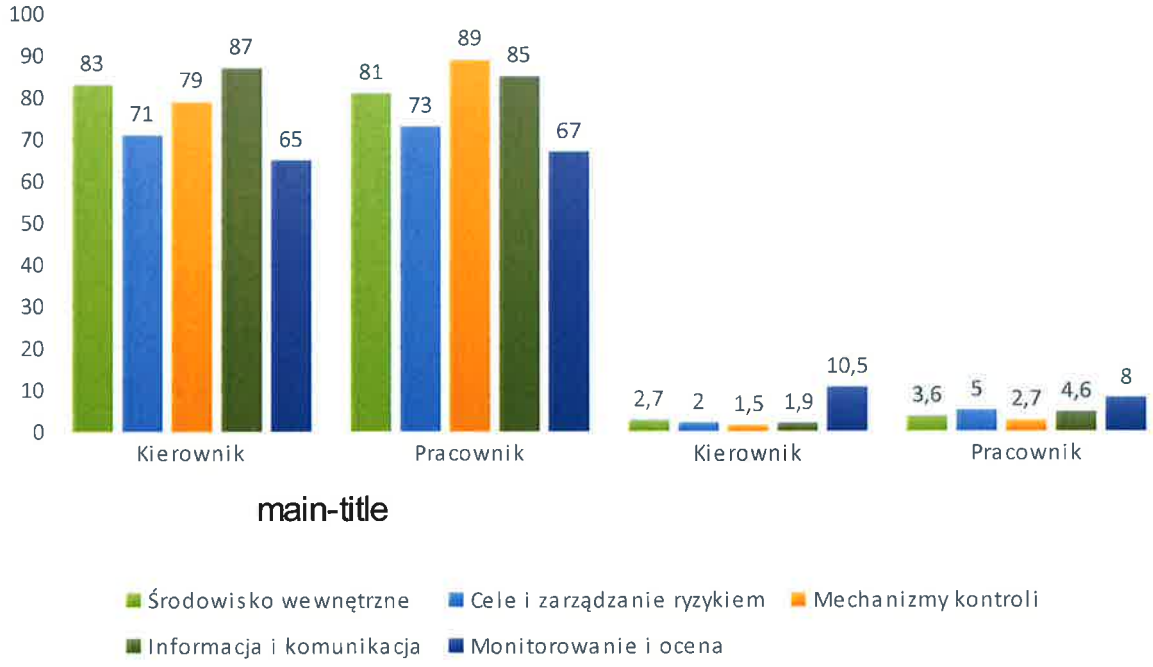
8. regulamin podlega okresowym ocenom w zakresie jego aktualności - 9% ankietowanych pracowników,
9. określono priorytetowe zadania i cele dla poszczególnych komórek organizacyjnych - 9% ankietowanych pracowników,
10. cele i zadania zostały ustalone w sposób formalny (w postaci dokumentu) - 9% ankietowanych pracowników,
11. kierownicy komórek organizacyjnych monitorują sposób realizacji zadań i celów - 9% ankietowanych pracowników,
12. ustalono w sposób formalny procedury i mechanizmy funkcjonujące w zakresie ustalania zadań i celów oraz monitorowania sposobu ich wykonania - 9% ankietowanych pracowników,
13. istnieje przepływ informacji między kierownikami komórek organizacyjnych a kierownikiem jednostki w zakresie wyników monitorowania sposobu realizacji zadań i celów - 9% ankietowanych pracowników,
14. ustalono formalne procedury i mechanizmy w zakresie identyfikacji ryzyka - 9% ankietowanych pracowników,
15. identyfikacja ryzyka skorelowana jest w czasie z formułowaniem celów jednostki - 9% ankietowanych pracowników,
16. sporządzana jest dokumentacja potwierdzająca proces identyfikacji ryzyka - 9% ankietowanych pracowników,
17. istnieje przepływ informacji między kierownikami komórek organizacyjnych a kierownikiem jednostki w zakresie wyników identyfikacji ryzyka - 9% ankietowanych pracowników,
18. kierownicy komórek organizacyjnych uczestniczą w procesie analizy ryzyka w kontekście ewentualnej reakcji na ryzyko - 9% ankietowanych pracowników,
19. ustalono formalne procedury i mechanizmy w zakresie analizy ryzyka - 9% ankietowanych pracowników,
20. sporządzana jest dokumentacja potwierdzająca wyniki procesów związanych z analizą ryzyka - 9% ankietowanych pracowników,
21. kierownicy komórek organizacyjnych znają rezultaty analizy ryzyka dotyczącego działania ich komórki organizacyjnej - 9% ankietowanych pracowników,
22. kierownik jednostki określił akceptowalny poziom ryzyka - 9% ankietowanych pracowników,
23. określono procedury reakcji w zakresie najpoważniejszego ryzyka - 9% ankietowanych pracowników,
24. w jednostce rejestruje się dokumentację systemu kontroli zarządczej - 9% ankietowanych pracowników,

25. podstawowe unormowania wyznaczające system kontroli zarządczej ustalone zostały w sposób formalny - 9% ankietowanych pracowników,
26. ustalono procedury, mechanizmy zapewniające okresową ocenę aktualności obowiązującej dokumentacji systemu kontroli zarządczej - 9% ankietowanych pracowników,
27. ustalono jasne zasady nadzoru (w tym zakres uprawnień nadzorujących pracowników) nad realizacją zadań przez poszczególne komórki i stanowiska pracy - 9% ankietowanych pracowników,
28. rozwiązania przyjęte w zakresie nadzoru powiązane są ze strukturą organizacyjną jednostki - 9% ankietowanych pracowników,
29. ustalono formalne procedury i mechanizmy dotyczące udokumentowania i przekazywania kierownikowi jednostki informacji w zakresie efektów czynności nadzorczych - 9% ankietowanych pracowników,
30. ustalono politykę rachunkowości, w tym zakładowy plan kont - 9% ankietowanych pracowników,
31. ustalono instrukcję obiektu kontroli i dokumentów - 9% ankietowanych pracowników,
32. ustalono instrukcję określającą zasady przeprowadzenia inwentaryzacji - 9% ankietowanych pracowników,
33. ustalono instrukcję kasową - 9% ankietowanych pracowników,
34. ustalono instrukcję przeciwdziałaniu brudnych pieniędzy - 9% ankietowanych pracowników,
35. prowadzony jest rejestr osób upoważnionych do zatwierdzania operacji finansowych - 9% ankietowanych pracowników,
36. wyznaczono osoby odpowiedzialne za czeki, pieczęcie urzędowe, druki ścisłego zarachowania - 9% ankietowanych pracowników,
37. zapewniono podział obowiązków między różne stanowiska pracy, związany z przygotowaniem i zatwierdzeniem operacji finansowej (gospodarczej) - 9% ankietowanych pracowników,
38. kierownicy komórek organizacyjnych otrzymują na bieżąco informacje mające znaczenie dla wykonywania zadań i celów przypisanych ich komórkom - 9% ankietowanych pracowników,
39. istnieją procedury i mechanizmy zapewniające przepływ informacji bieżących między kierownikiem jednostki a komórkami organizacyjnymi - 9% ankietowanych pracowników,
40. w jednostce zidentyfikowano informacje, które powinny być przekazywane między komórkami organizacyjnymi - 9% ankietowanych pracowników,
41. w jednostce ustalono formalne procedury i mechanizmy przekazywania informacji - 9% ankietowanych pracowników,

42. kierownik komórki organizacyjnej zapewnił przepływ informacji między stanowiskami pracy - 9% ankietowanych pracowników,
43. kierownik jednostki ustalił kategorie informacji (dokumentów) przekazywanych więcej niż jednej komórce organizacyjnej do wspólnego załatwienia - 9% ankietowanych pracowników,
44. zapewniono możliwość składania skarg i wniosków - 9% ankietowanych pracowników,
45. w jednostce są efektywne kanały przepływu informacji od podmiotów, które mogą mieć wpływ na osiągnięcie zadań i celów jednostki - 9% ankietowanych pracowników,
46. wyznaczono osoby odpowiedzialne za monitorowanie określonych obszarów funkcjonowania systemów kontroli zarządczej - 9% ankietowanych pracowników,
47. dokonana jest okresowa ocena sposobu monitorowania realizacji zadań i celów - 9% ankietowanych pracowników,
48. w jednostce funkcjonuje komórka audytu wewnętrznego - 9% ankietowanych pracowników,
49. audytor wewnętrzny dokonuje obiektywnej i niezależnej oceny systemu kontroli zarządczej - 9% ankietowanych pracowników,
50. wyniki ocen audytora są analizowane przez kierownictwo - 9% ankietowanych pracowników,
51. audytor poza działalnością oceniającą świadczy również czynności doradcze - 9% ankietowanych pracowników,
52. audytor wewnętrzny jest na bieżąco informowany o zmianach organizacyjnych i proceduralnych w jednostce - 9% ankietowanych pracowników.

Procentowe podsumowanie wszystkich odpowiedzi: *TAK*, *NIE* ankietowanych z poszczególnych elementów kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Popów

	TAK		NIE	
%	Kierownik	Pracownik	Kierownik	Pracownik
Środowisko wewnętrzne	84,87	82,11	2,7	3,6
Cele i zarządzanie ryzykiem	72,39	74,92	2	5
Mechanizmy kontroli	80,27	90,68	1,5	2,7
Informacja i komunikacja	90	88,24	1,9	4,6
Monitorowanie i ocena	69,43	69,61	10,5	8



Rys. 2

Procentowe podsumowanie wszystkich odpowiedzi: TAK, NIE ankietowanych z poszczególnych elementów kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Popów

SAMOOCENA SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ

Urząd Gminy Popów

.....
/Nazwa jednostki samorządu terytorialnego/

SPRAWOZDANIE Z FUNKCJONOWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ ZA ROK 2024

ŚRODKOWISKO WEWNĘTRZNE: A				
Lp.		**Tak**	**Nie**	**Uwagi**
1.	**Przestrzeganie wartości etycznych**	25		2
2.	**Kompetencje zawodowe**	25		2
3.	**Struktura organizacyjna**	24	1	2
4.	**Delegowanie uprawnień**	20	5	1
	Łącznie:	**85**	**6**	**8**
Wynik końcowy: (94/99) x 100 % = 94 %				
CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM: B				
Lp.		**Tak**	**Nie**	**Uwagi**
5	**Misja**	25		
6.	**Określenie celów i zadań**	24	1	8
7.	**Identyfikacja ryzyka**	13	12	10
8.	**Analiza ryzyka**	23	2	3
9.	**Reakcja na ryzyko**	18	7	3
	Łącznie:	**103**	**22**	**24**
Wynik końcowy: (103/149) x 100 % = 69 %				
MECHANIZMY KONTROLI: C				
Lp.		**Tak**	**Nie**	**Uwagi**
10.	**Dokumentacja systemu kontroli zarządczej**	18	**7**	**5**
11.	**Nadzór**	17	**8**	**5**
12.	**Ciągłość działalności**	17	**8**	
13	**Ochrona zasobów**	22	**3**	
14.	**Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych**	19	**6**	**2**
15.	**Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych**	23	**2**	
	Łącznie:	**116**	**34**	**12**
Wynik końcowy: (116/150) x 100 % =77,33%				
INFORMACJA I KOMUNIKACJA: D				
Lp.		**Tak**	**Nie**	**Uwagi**
13.	**Bieżąca informacja**	19	**6**	**3**
14.	**Komunikacja wewnętrzna**	23	**2**	**6**
15.	**Komunikacja zewnętrzna**	23	**2**	
	Łącznie:	**65**	**10**	**9**
Wynik końcowy: (65/75) x 100 % = 86 %				
MONITOROWANIE I OCENA: E				
Lp.		**Tak**	**Nie**	**Uwagi**
16.	**Monitorowanie systemu kontroli zarządczej**	17	**8**	**4**
17.	**Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej**	18	**7**	**4**
18.	**Audyt wewnętrzny**	16	**9**	**10**
	Łącznie:	**75**	**24**	**18**
Wynik końcowy: (79/99) x 100% = 79 %				
PODSUMOWANIE				

A	**Środowisko wewnętrzne**	**94,00%**
B	**Cele i zarządzanie ryzykiem**	**69,00%**
C	**Mechanizmy kontroli**	**77,33%**
D	**Informacja i komunikacja**	**86,00%**
E	**Monitorowanie i ocena**	**79,00%**
	OGÓŁEM:	**81,06%**

Specyfikacja oceny:

- 0-50% odpowiedzi TAK w jednostce nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza,

- 51-75% odpowiedzi TAK w jednostce w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza,

- 76-100% odpowiedzi TAK w jednostce w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Wyniki samooceny

W wyniku przeprowadzonego badania stwierdza się, że w żadnym z badanych elementów (obszarów) kontroli zarządczej nie zauważono przekroczenia progu 50% negatywnych odpowiedzi spośród wszystkich otrzymanych ankiet.

Wyniki samooceny pokazały pewne elementy wymagające działań naprawczych, głównie:

- określenie zasad ponoszenia kwalifikacji przez pracowników,
- funkcjonowanie motywacyjnego systemu wynagradzania pracowników,
- monitorowanie przez kierowników komórek organizacyjnych sposobu realizacji zadań i celów.

Bardzo duży odsetek odpowiedzi NIE zauważalny wśród pracowników, jak i kadry kierowniczej dotyczy funkcjonowania audytu wewnętrznego

Dwa obszary kontroli zarządczej wymagają usprawnienia z uwagi na niższe wyniki w stosunku do pozostałych obszarów, są to:

- środowisko wewnętrzne,

- cele i zarządzanie ryzykiem.

Wniosek: ***w Urzędzie Gminy Popów w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.***

Proponowanie działania naprawcze (w przypadku zidentyfikowania ryzyka czy słabości kontroli zarządczej)

- przeprowadzenie narady z kadrą kierowniczą - w razie konieczności opracowanie i wdrożenie procedur dotyczących konieczności stosowania formy pisemnej przy przekazywaniu zadań, i obowiązków pracownikom,

- opracowanie procedur dotyczących monitorowania i oceny,

- stałe śledzenie zmian w przepisach odnośnie audytu i kontroli,

- okresowa weryfikacja przepisów wewnętrznych dotyczących audytu i kontroli,

- stały nadzór nad poprawnością realizacji zadań.

Anna Chamara-Pyrak
INSPEKTOR
ds. organizacyjno-kontrolnych
i działalności gospodarczej

Zawady, dnia 12 marca 2025 r.
Opracowała: Anna Chamara-Pyrak

WÓJT
dr Jan Kowalik

Zatwierdził: .....

ARKUSZ ZARZĄDZANIA RYZYKIEM

WÓJT
GMINY POPÓW

SEKRETARZ

REFERAT ORGANIZACYJNY I OŚWIATY

1. Stanowisko ds. organizacyjnych
2. Stanowisko ds. ewidencji ludności
3. Stanowisko ds. informatyzacji
4. Stanowisko ds. płac w oświacie
5. Asystent ds. administracji w oświacie
6. Sprzątaczki

GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ

Pełnomocnik ds. informacji niejawnych — **Pion ochrony informacji niejawnych**

BIBLIOTEKA PUBLICZNA I GMINNE CENTRUM KULTURY

Stanowisko ds. gospodarki energetycznej i zarządzania kryzysowego

SKARBNIK

REFERAT FINANSOWY

1. Stanowisko ds. wymiaru podatków
2. Stanowisko ds. księgowości podatkowej
3. Stanowisko ds. płac, podatku VAT i windykacji
4. Stanowisko ds. należności za wodę i ścieki, działalność gospodarcza
5. Stanowisko ds. poboru opłat za wodę i ścieki
6. Stanowisko ds. należności za gospodarowanie odpadami komunalnymi
7. Stanowisko ds. księgowości podatkowej od środków transportu
8. Stanowisko ds. odczytu wodomierzy i fakturowania

Główny księgowy

1. Zastępca głównego księgowego
2. Zastępca głównego księgowego ds. oświaty
3. Stanowisko ds. księgowości budżetowej

Zastępca kierownika USC

KIEROWNIK

Referat ds. rozwoju infrastruktury, planowania przestrzennego, inwestycji, zamówień publicznych i ochrony środowiska

1. Stanowisko ds. zamówień publicznych, inwestycji i rozwoju
2. Stanowisko ds. inwestycji
3. Stanowisko ds. budownictwa
4. Stanowisko ds. gospodarki komunalnej
5. Stanowisko ds. ochrony środowiska
6. Asystent ds. administracyjnych ochrony środowiska

KIEROWNIK

Referat ds. gospodarki komunalnej

1. Pracownik gospodarczy
2. Konserwator
3. Kierowca samochodu osobowego
4. Kierowca ciągnika
5. Elektryk
6. Kierowca autobusu

SEKRETARZ URZĘDU GMINY POPÓW/ KIEROWNIK REFERATU INWESTYCJI, PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO i OCHRONY ŚRODOWISKA

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr Z.W.0050.169.2023
Wójta Gminy Popów

Arkusze zarządzania ryzykiem

SEKRETARZ/ KIEROWNIK REFERATU INWESTYCJI, PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO i OCHRONY ŚRODOWISKA							
Stanowisko	**Ryzyko (opis ryzyka)**	**Prawdopodobieństwo**	**Wpływ**	**Istotność**	**Proponowane działania**	**Wskaźnik realizacji celu**	**Uwagi**
Cel 1 (opis celu) Kierowanie i organizacja pracy Urzędu Gminy	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**Poziom skarg**	-
Ryzyko (1)	**Brak odpowiedniej eskalacji problemów w jednostce**	**2**	**2**	**4**	**Dodatkowe formy analizy problemów w jednostce**	**X**	-
Cel (2) Nadzór nad pracownikami w podległej jednostce organizacyjnej	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	-
Ryzyko (1)	**Duży wskaźnik zachorowalności (długie zwolnienia)**	**3**	**4**	**12**	**Poprawa organizacji zastępstw**	**X**	-
Cel (3) Nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	-

Ryzyko (1)	**Ryzyko przekroczenia planu finansowego**	**1**	**2**	**2**	**Kontrola zestawień wykonania planu finansowego**	**X**	-
Cel (4)		**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	-
Ryzyko (1)	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	-
Stanowisko	**Ryzyko (opis ryzyka)**	**Prawdopodobieństwo**	**Wpływ**	**Istotność**	**Proponowane działania**	**Wskaźnik realizacji celu**	**Uwagi**
Stanowisko ds. planowania przestrzennego							
Cel 1 (opis celu) Wydanie decyzji o ustaleniu warunków zabudowy	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**Ilość wydanych decyzji**	-
Ryzyko (1)	**Odwołanie od decyzji**	**1**	**2**	**2**	**X**	**X**	-
Stanowisko ds. rolnictwa, leśnictwa i geodezji							
Cel (2) Numeracja porządkowa nieruchomości	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	-
Ryzyko (1)	**Brak informacji o podziałach rolnych nieruchomości (pow. 0,0300 ha)**	**2**	**1**	**2**	**Współpraca ze Starostwem Powiatowym**	**X**	-
Stanowisko ds. transportu i dróg gminnych							
Cel (3) Budowa, modernizacja i utrzymanie dróg gminnych	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	-
Ryzyko (1)	**Wypadki drogowe spowodowane złym stanem technicznym drogi**	**2**	**1**	**2**	**Monitorowanie/ remont dróg gminnych**	**X**	-
Cel (4) Koordynowan	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	-

ie i realizacja zamówień publicznych							
Ryzyko (1) Odwołania do RIO	**Odwołanie**	**1**	**1**	**1**	**Przygotowanie zamówień zgodnie z ustawą**	**X**	**-**
Stanowisko ds. inwestycji i pozyskiwania środków zewnętrznych							
Cel (5) Prowadzenie dokumentacji dot. Inwestycji, zamówień publicznych oraz wydawanie warunków zabudowy	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**-**
Ryzyko (1)	**Niedotrzymanie terminów**	**2**	**4**	**8**	**Kontrola aktualnych przepisów prawnych**	**X**	**-**
Ryzyko (2)	**Brak pozwoleń istotnych dla powodzenia zamówień inwestycyjnych**	**1**	**1**	**1**	**Kontrola poprawności wykonywania czynności na danym stanowisku**	**X**	**-**
Cel (6) Pozyskiwanie, wdrażanie i rozliczanie funduszy	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**-**
Ryzyko (1)	**Brak złożenia wniosku**	**2**	**4**	**8**	**Monitorowanie poprawności wypełnienia wniosku, złożenie wniosku w odpowiednim terminie**	**X**	**-**
Ryzyko (1)	**Brak pozyskiwania środków unijnych**	**2**	**5**	**10**	**Podejmowanie czynności mających na celu pozyskiwanie funduszy unijnych**	**X**	**-**
Stanowisko ds. ochrony środowiska							
Cel (7) Ochrona zwierząt	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**-**
Ryzyko (1)	**Zły stan jakości powietrza/wody**	**4**	**1**	**4**	**Przeprowadzenie kontroli**	**X**	**-**

SEKRETARZ
GMINY POPÓW
Justyna Bednarska

Podpis.....

REFERAT ORGANIZACYJNY OŚWIATY I SPORTU

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr Z.W.0050.169.2023
Wójta Gminy Popów

Arkusze zarządzania ryzykiem

Stanowisko	**Ryzyko (opis ryzyka)**	**Prawdopodobieństwo**	**Wpływ**	**Istotność**	**Proponowane działania**	**Wskaźnik realizacji celu**	**Uwagi**
Kierownik Referatu Organizacyjnego Oświaty i Sportu							
Cel 1 (opis celu) Wydanie decyzji dotyczącej pomocy materialnej uczniów, Wydawanie decyzji w sprawie dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
Ryzyko (1)	Wydanie błędnej decyzji	**1**	**2**	**2**	Analiza przedłożonych dokumentów pod kątem zgodności z przepisami	**X**	**-**
Stanowisko ds. organizacyjnych i kadr							
Cel 1 (opis celu) Prowadzenie spraw organizacyjnych i kadrowych pracowników	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**Ilość wydanych decyzji**	**-**
Ryzyko (1)	**Prawidłowa interpretacja przepisów**	**2**	**2**	**4**	**Monitorowanie zmian przepisów, terminowość**	**X**	**-**
Stanowisko ds. ewidencji ludności							
Cel (2) Prowadzenie ewidencji ludności, wydawanie dowodów osobistych, Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**-**
Ryzyko (1)	**Zbyt małe zainteresowanie i niewiedza o konieczności wymiany dowodu osobistego**	**1**	**2**	**2**	**Dokładne sprawdzanie dokumentów**	**X**	**-**

Stanowisko ds. płac w oświacie							
Cel (3) Zapewnienie poprawnego naliczania wynagrodzeń z tytułu umów o pracę, umów zlecenia oraz umów o dzieło	X	X	X	X	X	X	-
Ryzyko (1)	**Brak procedur dotyczących naliczania wynagrodzeń, - awaria sprzętu - działania osób trzecich uniemożliwiające realizację zadania**	**1**	**3**	**3**	**Stała ochrona danych dotyczących wynagrodzeń, - wprowadzenie stosownych zabezpieczeń systemów komputerowych - stałe podnoszenie kwalifikacji przez pracowników - bieżąca kontrola przełożonych**	X	-
Stanowisko ds. administracji w oświacie							
Cel (4) Prawidłowe prowadzenie dokumentacji kadrowej	X	X	X	X	X	X	-
Ryzyko (1)	**Zmiany przepisów kadrowych, prawidłowa interpretacja przepisów**	**1**	**1**	**1**	**Monitorowanie zmian przepisów**	X	-
Stanowisko ds. organizacyjnych, promocji i działalności gospodarczej							
Cel (5) **Działalność CEIDG, Zezwolenia na alkohol, Zapewnienie koordynacji wdrażania kontroli zarządczej, - Zapewnienie organizowania i prowadzenia Biura Obsługi Podawczego**	X	X	X	X	X	X	-
Ryzyko (1)	**Błędnie wypełniony wniosek, - brak kontroli zarządczej w urzędzie (niewdrożenie tego obowiązku) -- brak chronologii w rejestrowaniu poczty przychodzącej i wychodzącej - udzielanie błędnych informacji interesantom**	**2**	**1**	**2**	**Sprawnie działający system informatyczny, stałe śledzenie zmian w przepisach odnośnie kontroli zarządczej - okresowa weryfikacja przepisów wewnętrznych dotyczących kontroli zarządczej, wykazywanie dbałości o właściwe umieszczanie korespondencji w rejestrze pism przychodzących i wychodzących - staly kontakt z**	X	-

					komórkami organizacyjnymi w celu poprawnego informowania interesantów - konsultacje z przełożonymi w zakresie poprawności przekazywania spraw do rozpatrzenia przez inne jednostki		
Stanowisko ds. obsługi Biura Rady							
Cel (6) dbałość o terminowe doręczenie zawiadomień i materiałów na sesje, Zapewnienie prawidłowego prowadzenia archiwum zakładowego, w tym zabezpieczania dokumentacji archiwalnej i aktualizacja zasobów archiwalnych	X	X	X	X	X	X	-
Ryzyko (1)	-zwiększenie zasobów dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej - utrata zarchiwizowanej dokumentacji - działania osób trzecich (np. włamanie do archiwum),- przyczyny zewnętrzne (np. zalanie pomieszczeń)	2	1	2	dbałość o zapewnienie odpowiednich zabezpieczeń archiwum - nadzór kierownika nad pracownikiem prowadzącym archiwum zakładowe	X	-

Podpis.....

ZASTĘPCA KIEROWNIKA USC

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr Z.W.0050.169.2023
Wójta Gminy Popów

Arkusze zarządzania ryzykiem

Stanowisko	Ryzyko (opis ryzyka)	Prawdopodobieństwo	Wpływ	Istotność	Proponowane działania	Wskaźnik realizacji celu	Uwagi
Cel 1 (opis celu) Załatwianie spraw związanych z zawieraniem małżeństw	X	X	X	X	X	X	-
Ryzyko (1)	**Niekompletne i niepoprawnie wypełnione wnioski**	**1**	**1**	**1**	**Przeprowadzanie czynności sprawdzających i kontroli poprawności danych zawartych we wnioskach**	X	-
Cel (2) Prowadzenie spraw związanych z rejestracją urodzeń i zgonów	X	X	X	X	X	X	-
Ryzyko (1)	**Zmiany przepisów dot. spraw USC**	**1**	**1**	**1**	**Czynny udział w szkoleniach**	X	-
Cel (3) **Terminowe sporządzanie aktów stanu cywilnego**	X	X	X	X	X	X	-
Ryzyko (1)	**Nie wykonanie zadania w terminie - wyciek danych osobowych, w tym nieumyślne ujawnienie**	**1**	**2**	**2**	**Stały nadzór przełożonych -stałe monitorowanie terminów - weryfikacja przepisów prawnych - ustalenie systemu**	X	-

	danych np. poczta email, ePUAP - błąd pracownika - wydanie aktu bez opłaty skarbowej - utrata dostaw prądu - awaria systemu				**zastępstw - stała współpraca z Inspektorem Ochrony Danych**		
Ryzyko (2)	**X**	**X**	**X**	**X**		**X**	**-**
Cel (6) Przygotowanie uroczystości 50-lecia pożycia małżeńskiego	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
Ryzyko (1)	**Brak rzetelności pracownika - nie poinformowanie jubilatów o terminie uroczystości -błędne dane we wniosku o nadanie odznaczeń**	**1**	**1**	**1**	**Ne wykonanie zadania w terminie; - wyciek danych osobowych, w tym nieumyślne ujawnienie danych np. poczta email, ePUAP - błąd pracownika - wydanie aktu bez opłaty skarbowej - utrata dostaw prądu - awaria systemu, staly nadzór przełożonych - monitorowanie wniosku i przepisów prawa**	**X**	**-**
Ryzyko (2)	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**-**

Podpis.....

GŁÓWNA KSIĘGOWA

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr Z.W.0050.169.2023
Wójta Gminy Popów

Arkusze zarządzania ryzykiem

Stanowisko	Ryzyko (opis ryzyka)	Prawdopodobieństwo	Wpływ	Istotność	Proponowane działania	Wskaźnik realizacji celu	Uwagi
Główna księgowa							
Cel 1 (opis celu) Prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**Poziom skarg**	-
Ryzyko (1)	**Nieprawidłowe i nierzetelne prowadzenie ksiąg rachunkowych**	**1**	**2**	**2**	**Bieżące sprawdzanie, księgowanie i prowadzenie ksiąg rachunkowych**	**X**	-
Ryzyko (2)	**Przekroczenie planu wydatków**	**2**	**2**	**4**	**Bieżące sprawdzanie planu finansowego wydatków**	**X**	-
Cel 1 (opis celu) Prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**Poziom skarg**	-
Zastępca głównego księgowego							
Cel (2) Obsługa finansowo-księgowa Urzędu Gminy	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	-
Ryzyko (1)	**Nieprawidłowe i nierzetelne prowadzenie ksiąg rachunkowych**	**1**	**2**	**2**	**Bieżące sprawdzanie, księgowanie i prowadzenie ksiąg rachunkowych**	**X**	-
Stanowisko ds. księgowości oświaty							
Cel (3) Księgowanie	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	-

dochodów i wydatków/ sporządzanie sprawozdań budżetowych							
Ryzyko (1)	**Nieprawidłowe i nierzetelne prowadzenie ksiąg rachunkowych, Błędy w księgowaniu**	**1**	**2**	**2**	**Bieżące sprawdzanie księgowań dochodów i wydatków, kontrola poprawności wykonywania sprawozdań budżetowych**	**X**	**-**
Stanowisko ds. księgowości budżetowej							
Cel (4) Prowadzenie księgowości budżetowej	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**-**
Ryzyko (1)	**Nieprawidłowe i nierzetelne prowadzenie ksiąg rachunkowych**	**1**	**2**	**2**	**Dokładne prowadzenie księgowości budżetowej, wnikliwa analiza danych**	**X**	**-**
Stanowisko ds. księgowości podatkowej oraz opłat za wodę i ścieki							
Cel (5) Wydanie decyzji w zakresie umorzeń zaległości podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**-**
Ryzyko (1)	**Odwołanie od decyzji administracyjnej**	**1**	**2**	**2**	**Szkolenia z zakresu ordynacji podatkowej. Dokładne uzasadnienie decyzji.**	**X**	**-**
Cel (3) Współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie windykacji	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**-**
Ryzyko (1)	**Niewłaściwa komunikacja z Urzędem Skarbowym**	**1**	**2**	**2**	**Monitorowanie bieżącej współpracy z US, rejestrowanie wpływającej dokumentacji od US, monitorowanie prowadzonej egzekucji**	**X**	**-**
Stanowisko ds. należności za gospodarowanie odpadami							
Cel (6) Ustalenie wysokości przypisu na podstawie złożonych deklaracji						**X**	**-**
Ryzyko (1)	**Niezłożenie deklaracji przez właściciela nieruchomości**	**1**	**3**	**3**	**Wysłanie wezwania do złożenia deklaracji i wszczęcie postępowania w sprawie wydania decyzji o wysokości opłaty śmieciowej za zagospodarowanie odpadami**	**X**	**-**

Główny Księgowy
Kinga Klekotka

Podpis .....

SKARBNIK

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr Z.W.0050.169.2023
Wójta Gminy Popów

Arkusze zarządzania ryzykiem

Stanowisko	Ryzyko (opis ryzyka)	Prawdopodobieństwo	Wpływ	Istotność	Proponowane działania	Wskaźnik realizacji celu	Uwagi
Cel 1 (opis celu) Zachowanie płynności finansowej	X	X	X	X	X	Poziom skarg	-
Ryzyko (1)	Nieprzewidziane znaczne wydatki	1	2	2	Komunikacja z kierownikami jednostek organizacyjnych	X	-
Ryzyko (2)	Trudności w uzyskaniu pożyczki	2	2	4	Ustalenie potrzeb pożyczkowych z wyprzedzeniem	X	-
Cel (3) Bieżące i perspektywiczne zapewnienie środków finansowych, pozwalające skutecznie i ekonomicznie realizować zadania	X	X	X	X	X	X	-
Ryzyko (1)	brak znajomości procedur - zaniedbanie pracownika , brak procedur - brak współpracy z komórkami organizacyjnymi	2	2	4	monitorowanie terminów sporządzenia projektu budżetu - stałe monitorowanie procedur - stała współpraca z komórkami organizacyjnymi	X	-

Podpis.....Paweł Ucz...

REFERAT BUDŻETU I FINANSÓW
KIEROWNIK

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr Z.W.0050.169.2023
Wójta Gminy Popów

Arkusze zarządzania ryzykiem

Stanowisko	Ryzyko (opis ryzyka)	Prawdopodobieństwo	Wpływ	Istotność	Proponowane działania	Wskaźnik realizacji celu	Uwagi
Stanowisko ds. wymiaru podatków							
Cel 1 (opis celu) Ustalanie wysokości zobowiązań z tytułu podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i od środków transportowych dla osób fizycznych oraz wydawanie nakazów płatniczych;	X	X	X	X	X	**Ilość wydanych decyzji**	-
Ryzyko (1)	**Złożenie błędnych danych przez podatnika – błędny wymiar**	**2**	**1**	**2**	**Sprawdzanie danych ze złożonych informacji z danymi z ewidencji gruntów/inne czynności sprawdzające wykonane w odpowiednim terminie**	X	-
Stanowisko ds. kadr, płac i podatku VAT							
Cel (2) Zapewnienie poprawnego naliczania wynagrodzeń z tytułu umów o pracę, umów zlecenia oraz umów o dzieło	X	X	X	X	X	X	-
Ryzyko (1)	**Brak procedur dotyczących naliczania wynagrodzeń, - awaria sprzętu - działania osób trzecich uniemożliwiające realizację zadania**	**1**	**4**	**4**	**- stała ochrona danych dotyczących wynagrodzeń - wprowadzenie stosownych zabezpieczeń systemów komputerowych - stałe podnoszenie kwalifikacji przez pracowników - bieżąca kontrola przełożonych**	X	-
Stanowisko ds. poboru opłat za wodę i ścieki							
Cel (4) Odczyty, wymiana wodomierzy	X	X	X	X	X	X	-
Ryzyko (1)	**Błędny odczyt,**	**1**	**3**	**3**	**Dokładna weryfikacja**	X	-

	uszkodzone wodomierze				uzyskanych danych, kontrola poprawności funkcjonowania wodomierzy		
Stanowisko ds. księgowości podatkowej od środków transportu							
Cel (5) Terminowe regulowanie zobowiązań podatkowych w/s środków transportowych	X	X	X	X	X	X	-
Ryzyko (1)	Nieterminowe regulowanie zobowiązań podatkowych	2	1	2	Monitorowanie terminowości regulacji zobowiązań podatkowych (deklaracje, wezwania, postanowienie, decyzja)	X	-
Ryzyko (2)	Niedochodzenie należności podatkowych	1	3	3	Windykacja należności zmierzających do wygaśnięcia zobowiązań podatkowych	X	-
Stanowisko ds. odczytu wodomierzy i fakturowania							
Cel (6) Terminowe wystawianie faktur za wodę i ścieki						X	-
Ryzyko (1)	Nieterminowe regulowanie zobowiązań, błędne dane na fakturach	2	1	2	Monitorowanie terminowości wystawiania faktur, kontrola poprawności danych zwieranych na umowach dot. wywozu nieczystości	X	-

Podpis.....Paweł Ucz.....

STANOWISKO DS. GOSPODARKI ENERGETYCZNEJ I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr Z.W.0050.169.2023
Wójta Gminy Popów

Arkusze zarządzania ryzykiem

Stanowisko	**Ryzyko (opis ryzyka)**	**Prawdopodobieństwo**	**Wpływ**	**Istotność**	**Proponowane działania**	**Wskaźnik realizacji celu**	**Uwagi**
Cel 1 (opis celu) Realizowanie zagadnień w zakresie powszechnego obowiązku obrony	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**Poziom skarg**	-
Ryzyko (1)	**Brak odpowiedniej eskalacji problemów w jednostce**	**2**	**2**	**4**	**Dodatkowe formy analizy problemów w jednostce**	**X**	-
Cel (2) Realizacja zagadnień wynikających z podwyższonej gotowości bojowej państwa	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	-
Ryzyko (1)	Nieterminowe przekazywanie informacji, pism	**2**	**2**	**4**	Terminowość	**X**	-
Cel (3) Ochrona informacji niejawnych	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	-
Ryzyko (1)	Ryzyko naruszenia zasad, form lub trybu ustawy o informacjach niejawnych	**2**	**2**	**4**	Wykonywanie obowiązków zgodnie z zasadami RODO	**X**	-

J. Różomiśko

INFORMATYK

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr Z.W.0050.169.2023
Wójta Gminy Popów

Arkusze zarządzania ryzykiem

Stanowisko	Ryzyko (opis ryzyka)	Prawdopodobieństwo	Wpływ	Istotność	Proponowane działania	Wskaźnik realizacji celu	Uwagi
Cel 1 (opis celu) Nadzór i eksploatacja systemów teleinformatycznych, Zapewnienie ciągłości pracy na stanowiskach komputerowych pracownikom urzędu	X	X	X	X	X	X	X
Ryzyko (1)	Uszkodzenie sprzętu komputerowego	2	3	5	Naprawa sprzętu przez wymianę podzespołu. Przekazanie sprzętu do wyspecjalizowanego serwisu.	X	X
Ryzyko (2)	Uszkodzenie oprogramowania, bazy danych	2	3	5	Reinstalacja oprogramowania. Naprawa bazy danych.		
Cel 2 (opis celu) Zapewnienie łączności teleinformatycznej pomiędzy komórkami, stanowiskami pracownikom urzędu	X	X	X	X	X	X	X

Ryzyko (1)	**Uszkodzenie infrastruktury sieci LAN**	**2**	**1**	**2**	**Naprawa lub wymiana uszkodzonego elementu sieci LAN**		
Ryzyko (2)	**Brak dostępu do Internetu**	**2**	**3**	**5**	**Zgłoszenie awarii dostawcy Internetu**	**X**	**X**

Podpis .....

Popów, 16.01.2025 r.

ARKUSZ ZARZĄDZANIA RYZYKIEM za rok 2024

Nazwa jednostki organizacyjnej: **Gminna Biblioteka Publiczna w Popowie, ul. Strażacka 2**

Właściciel procesu (ryzyka) / stanowisko: **Dyrektor GBP w Popowie**

Lp.	Opis zidentyfikowanego ryzyka – zagrożenia[2] (źródło potencjalnej szkody)	PRAWDOPODOBIEŃSTWO wystąpienia ryzyka (skala 1-4 pkt) P	SKUTEK wystąpienia ryzyka (skala 1-4 pkt) S	Poziom wpływu RYZYKA na bezpieczeństwo / wartość ryzyka (skala 1-16 pkt) R=P x S	Ocena ryzyka rodzaj / poziom (dopuszczalność)	Istniejące mechanizmy kontroli	Propozycje reakcji na ryzyko	UWAGI
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Zagrożenie likwidacją placówki	1	4	4	ŚREDNI Akceptacja ryzyka, monitorowanie	Okresowy pomiar liczby zakupionych i wypożyczonych książek, liczby zarejestrowanych czytelników, liczby zorganizowanych wydarzeń - porówanie ze wskaźnikami określonymymi w rocznym planie pracy	Atrakcyjna oferta kulturalna biblioteki, zakup nowości wydawniczych, pozyskiwanie środków zewnętrznych	
2	Pożar / zalanie / pomieszczeń biblioteki	1	3	3	ŚREDNI Akceptacja ryzyka, monitorowanie	Instrukcja bezpieczeństwa w budynku dot. ppoż., bhp, itp.	Przegląd procedur bezpieczeństwa, okresowy serwis gaśnic	
3	Nieuprawniony dostęp lub włamanie do pomieszczeń biblioteki - potencjalna kradzież książek i/lub danych osobowych czytelników i/lub zniszczenie mienia biblioteki	1	4	4	ŚREDNI Akceptacja ryzyka, monitorowanie	Zasady bezpieczeństwa informacji	Okresowa kontrola stanu ilościowego księgozbioru (scontrum); Przypomnienie zasad bezpieczeństwa informacji, przegląd zabezpieczeń, wymiana zamków	Rozważenie wdrożenia systemu alarmowego
4	System informatyczny został zainfekowany złośliwym	1	4	4	ŚREDNI	Instrukcja postępowania - naruszenia	Niezwłoczny przegląd systemu informatycznego,	

	oprogramowaniem				Akceptacja ryzyka, monitorowanie		ocena bezpieczeństwa danych osobowych czytelników	
5	Ograniczenia zewnętrzne działalności biblioteki (np. epidemia covid-19)	1	3	3	ŚREDNI Akceptacja ryzyka, monitorowanie	Instrukcja postepowania w sytuacji epidemicznej i/lub zagrożeń zewnętrznych	Alternatywne formy działalności biblioteki - wypożyczanie książek z zachowaniem reżimu sanitarnego, książka na telefon, oferta on-line	
6	Awaria zasilania	1	2	2	NISKI Akceptacja ryzyka	Umowa z dostawcą energii	Prowadzenie dokumentacji biblioteki dwutorowo: on-line oraz w sposób tradycyjny (papierowy) co umożliwia prowadzenie działaności statutowej nawet w sytuacji braku zasilania	
7	Nieuprawnione kopiowanie danych przez użytkowników/czytelników (z katalogów, dysków, kserowanie, robienie zdjęć)	1	4	4	ŚREDNI Akceptacja ryzyka, monitorowanie	Zasady bezpieczeństwa informacji/ danych	Szkolenie z ochrony danych osobowych (odpowiedzialność karna, cywilna, służbowa)	Rozważenie możliwości wprowadzenia monitoringu systemów informatycznych
8	Nieprzestrzeganie przez pracowników procedur wewnętrznych i przepisów prawa	1	2	2	NISKI Akceptacja ryzyka	Polityka ochrony danych oraz procedura postępowania - naruszenia	Szkolenie z ochrony danych osobowych (odpowiedzialność karna, cywilna, administracyjna)	
9	Ograniczone możliwości lub brak możliwości archiwizowania dokumentów	2	1	2	NISKI Akceptacja ryzyka	Instrukcja kancelaryjna	Analiza możliwości bezpiecznego przechowywania / archiwizowania dokumentów	Rozważenie usługi zewnętrznej dot. archiwizacji dokumentów
10	Przebywanie bez nadzoru i kontroli, osób / ekip wykonujących remont, serwis (potencjalne zagrożenie danych osobowych czytelników, potencjalne	1	3	3	ŚREDNI Akceptacja ryzyka, monitorowanie	Zasady bezpieczeństwa informacji	Przypomnienie zasad bezpieczeństwa oraz objęcie nadzorem i kontrolą osób / ekip wykonujących remont, serwis itp. Prace; Okresowa kontrola stanu	Wprowadzenie obowiązkowego zapisu w umowie o usługę dot. zakazu przebywania osób bez kontroli i nadzoru ze strony

	zagrożenie kradzieżą książek)						ilościowego księgozbioru (scontrum)	zlecającego usług, w obszarze przetwarzania danych
11	Przestarzały sprzęt komputerowy	1	2	2	NISKI Akceptacja ryzyka		W miarę możliwości finansowych, sukcesywny zakup i wymiana sprzętu	

Popów, 16.01.2025 r.

miejscowość i data

(Podpis właściciela ryzyka / Administratora)

PODPIS ZAUFANY
MONIKA ANITA
ŁOSIK
16.01.2025 13:32:18 (GMT+1)
Dokument podpisany elektronicznie podpisem zaufanym

Gminne Centrum Kultury w Popowie

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr Z.W.0050.169.2023
Wójta Gminy Popów

Arkusze zarządzania ryzykiem

Stanowisko	Ryzyko (opis ryzyka)	Prawdopodobieństwo	Wpływ	Istotność	Proponowane działania	Wskaźnik realizacji celu	Uwagi
Cel 1 (opis celu) Wizerunek Gminnego Centrum Kultury w Popowie	X	X	X	X	X	Poziom skarg	-
Ryzyko (1)	Ryzyko działalności Gminnego Centrum Kultury	1	1	1	Organizowanie interesujących zajęć dla dzieci i dorosłych	X	-
Ryzyko (2)	Brak chętnych osób na uczestniczenie w zajęciach	2	2	4	Promocja poprzez rozwieszanie plakatów, informacja na stronach społecznościowych oraz stronie urzędu	X	-
Cel (3) Realizacja zajęć dodatkowych np. zajęcia plastyczne, taneczne, nauka gry na instrumentach							
Ryzyko (1)	Zbyt duża liczba chętnych na zajęciach	3	3	9	Podział uczniów na grupy wiekowe		
Cel (4) Niewystarczające środki finansowe		2	2	4	Bieżący monitoring kosztów i wpływów		

GMINNE CENTRUM KULTURY
W POPOWIE
ul. Strażacka 2, 42-110 Popów, woj. śląskie
tel. 797 934 416
NIP: 574 20 58 800, REGON: 384 038 700

Zawady, 3.02.2025 r.

Gminny Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1
w Popowie

Popów, 15.01.2025 r.

Arkusz zarządzania ryzykiem

Lp.	Cel i zadanie	Ryzyko (kategoria)	Prawdopodobieństwo jego wystąpienia	Wpływ ryzyka	Istotność ryzyka	Przeciwdziałania (metody)	Wskaźnik realizacji celu	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
1)	**Przestrzeganie wartości etycznych.** Osoba zarządzające wspierają i promują przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami	Naruszenie norm etycznych	1	1	1	Samodyscyplina	100 %	Ryzyko nieznaczne
2)	**Kompetencje zawodowe** Proces zatrudniania prowadzony jest w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.	Ryzyko zatrudnienia osoby niekompetentnej	1	1	1	1) Kontrola dokumentacji pracownika. 2) Kontrola w rejestrze sprawców na tle seksualnym, w bazie kar dyscyplinarnych rozmowa	100%	Ryzyko nieznaczne
3)	**Działalność dydaktyczna i wychowawcza.** Zapewnienie opieki nad uczniami przebiega w sposób ciągły.	Brak wykwalifikowanej kadry mogącej zapewnić odpowiedni	1	3	3	1. Organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli w sposób efektywny 2. Zapewnienie prawidłowej organizacji pracy,	100%	Ryzyko umiarkowane.

	Kadra pedagogiczna posiada kwalifikacje do nauczanych przedmiotów.	poziom nauczania, opiekę				3. Zapewnienie systemu szkoleń, 4. Dbanie o dobór odpowiednich programów edukacyjnych i właściwą ich realizację		
4)	**Dbałość o bezpieczeństwo uczniów** Wszyscy uczniowie uczestniczą w szkolnych wycieczkach, imprezach klasowych. W szkole nie ma przyrządów zagrażających zdrowiu. W przedszkolu zatrudnia się pomoc nauczyciela	Wypadki z udziałem uczniów	1	3	3	1. Regulamin wycieczek 2. Kontrola stanu wyposażenia sal 3. kontrola stanu zabawek 4. Regularne szkolenia BHP 5. Zatrudnienie w przedszkolu pomocy nauczyciela.	90%	Ryzyko umiarkowane.
5)	**Organizacja i zarządzanie kadrami** Dokumentacja pracownicza jest należycie przechowywana.	Zagubienie lub zniszczenie dokumentacji	1	2	2	1.Wprowadzenie Instrukcji kancelaryjnej 2. Polityka bezpieczeństwa wraz z instrukcją zarządzania systemami informatycznymi 3.Ochrona zasobów	90%	Ryzyko nieznaczne.
6)	**Usługi zewnętrzne i ich jakość** Niektóre zadania obsługują firmy zewnętrzne	Źle wykonana usługa, niewywiązanie się z umowy zleceniobiorcy	1	1	1	1. Komisyjny odbiór wykonywanych prac 2. Zapewnienie zapisu w umowach o usuwaniu usterek 3. Bieżąca kontrola prac	100%	Ryzyko nieznaczne
7)	**Bezpieczeństwo systemów informatycznych.** Zabezpieczenie komputerów przed atakiem hackerskim, przed obejrzeniem nieodpowiednich treści przez ucznia.	Utrata danych cyfrowych, obejrzenie przez nieletnich materiału dla nich nie przeznaczonego.	1	2	2	1. Zapewnienie aktualizacji oprogramowania antywirusowego, 2. Zapewnienie legalności wykorzystywanego oprogramowania, 3. Opracowanie regulaminu korzystania z pracowni komputerowej,	90%	Ryzyko nieznaczne

8)	**Zdarzenia losowe- pożar, powódź, zalanie, awaria**	Wystąpienie negatywnych zdarzeń losowych	1	3	3	1.Opracowanie instrukcji bezpieczeństwa pożarowego, 2. Oznakowanie dróg ewakuacyjnych 3. Wyznaczenie osób odpowiedzialnych za ewakuację, 4. Zapewnienie stałego nadzoru nad podopiecznymi w trakcie zajęć dydaktycznych	80%	Ryzyko umiarkowane.
9)	**Obsługa finansowo-księgowa.**	Niebezpieczeństwo przekroczenia budżetu	1	3	3	1. Ustalenie procedur dokonywania wydatków ze środków publicznych oraz regulaminu rachunkowości. 2. Bieżący nadzór nad dokonywaniem wydatków..	80%	Ryzyko umiarkowane
10	**Prowadzenie stołówki**	Prowadzenie stołówki	1	1	1	- sprawdzanie wiarygodności dostawców towarów i usług, - doposażenie placówki w sprzęty i urządzenia, - zatrudnienie intendenta z kwalifikacjami, - wykwalifikowana obsługa kuchni, - przygotowanie jadłospisów zgodnie z wytycznymi o zdrowym żywieniu dzieci,	100%	Ryzyko nieznaczne

Gminny Zespół
Szkolno-Przedszkolny nr 1
ul. Jana Długosza 7 42-110 Popów
woj. śląskie
tel: 34 317 70 17

DYREKTOR
Rafał Bednarski

Gminny Zespół
Szkolno Przedszkolny Nr 2
Wąsosz Górny, ul. Witosa 11
42-110 Popów
tel. 34 317 77 20 NIP 574-13-61-873

Arkusz zarządzania ryzykiem w Gminnym Zespole Szkolno- Przedszkolnym nr 2 w Wąsoszu Górnym

RYZYKO								Przeciwdziałanie ryzyku
L.p	**Obszar-kategoria ryzyka**	**Cel-zadanie**	**Próg satysfakcji/zakładany wynik**	**Zidentyfikowane ryzyko**	**Wpływ (pkt)**	**prawdopodobieństwo**	**Istotność**	**Planowane metoda przeciwdziałania**
1	Działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza	Realizacja podstawy programowej, programów nauczania- wg arkusza kontroli MEN	Pełna realizacja podstawy programowej	Niezrealizowanie podstawy programowej	2	2	5	Organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli w sposób efektywny. Monitorowanie podstawy programowej
		Dokumentacja pracy wychowawcy i nauczyciela	Prawidłowo i systematycznie prowadzona dokumentacja	Brak systematyczności i rzetelności w uzupełnianiu dokumentów	2	1	5	Systematyczna kontrola dokumentów
		Zasady i systematyczność oceniania	Systematyczne ocenianie postępów uczniów(przynajmniej 2 razy w miesiącu)	Brak informacji o postępach uczniów w nauce i zachowaniu	2	1	2	Systematyczna kontrola zapisów w dzienniku przez wychowawcę i dyrektora. Dobra komunikacja na linii: nauczyciel- uczeń- rodzic
		Organizacja wycieczek szkolnych	Pełna dokumentacja na 2 dni przed planowana wycieczką: - karta wycieczki - zgody rodziców - lista uczestników - potwierdzone przez uczniów zapoznanie z regulaminem, - w przypadku wycieczki zagranicznej zgoda organu prowadzącego i nadzorującego	Niepełna dokumentacja wycieczek szkolnych	1	1	5	Przestrzeganie terminów składania dokumentów
			Organizacja wycieczki ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa uczniów w podróży, podczas zwiedzania i w	Niezgodna z procedurami szkoły organizacja wycieczek	2	1	3	Antycypacja zagrożeń. Współpraca z odpowiednimi organami i instytucjami.

	miejscu zakwaterowania. Właściwa liczba opiekunów					
Prowadzenie zajęć dodatkowych i kół zainteresowań	Praca zgodnie z wcześniej opracowanym harmonogramem godzin	Niesystematyczna realizacja godzin	1	1	4	Monitorowanie wpisów nauczycieli potwierdzających realizacje zajęć
Monitorowanie wyników egzaminów zewnętrznych.	Wysoki poziom wyników egzaminów zewnętrznych.	Niskie wyniki egzaminu ósmoklasisty z matematyki.	3	3	5	Organizacja zajęć dodatkowych. Praca z uczniem słabym/zdolnym. Współpraca z rodzicami. Doskonalenie kadry nauczycielskiej. Hospitacja zajęć przez dyrektora. Organizacja narad i szkoleń nauczycieli w obszarach objętych zagrożeniem.
Monitorowanie realizacji obowiązku szkolnego	Podsumowanie obecności uczniów przez wychowawców(systematycznie na koniec każdego miesiąca	Brak systematyczności sprawdzania obecności na lekcjach i zajęciach pozalekcyjnych	2	2	2	Systematyczna kontrola wpisów w dzienniku przez wychowawcę. Kontrola dzienników przez dyrektora szkoły.
	Zgłaszanie dyrektorowi i pedagogowi szkolnemu informacji o uczniach, którzy niesystematycznie realizują obowiązek szkolny. Skuteczna interwencja.	Brak realizacji obowiązku szkolnego przez niektórych uczniów.	2	1	2	Systematyczna kontrola wpisów w dzienniku przez wychowawcę oraz współpraca szkoły z rodzicem i odpowiednimi instytucjami
Rzetelność pełnienia dyżurów międzylekcyjnych przez nauczycieli.	Skuteczne pełnienie dyżurów. Antycypacja zagrożeń i reakcja na nie.	Zwiększenie wypadkowości	2	2	4	Organizowanie dyżurów za nieobecnych nauczycieli w sposób efektywny. Bieżący monitoring

	Reagowanie na zbyt głośne zachowania uczniów. Kształtowanie postaw prozdrowotnych – higiena wypoczynku.	Większe natężenie hałasu	1	3	3	Organizowanie dyżurów za nieobecnych nauczycieli w sposób efektywny. Bieżący monitoring.
	Reagowanie na najmniejsze przejawy zachowań agresywnych, by nie dopuścić do ich eskalacji.	Wzrost agresji.	3	1	3	Organizowanie dyżurów za nieobecnych nauczycieli w sposób efektywny. Bieżący monitoring
Organizacja pracy świetlicy – kontrola wg arkusza kontroli MEN.	Odpowiednia liczba nauczycieli w stosunku do liczby uczniów	Zwiększenie wypadkowości	2	1	2	Zwiększenie liczby etatów pracowników świetlicy.
	Odpowiednia liczba nauczycieli w	Brak systematycznej	1	1	1	Zwiększenie liczby etatów

			stosunku do liczby uczniów. Przyjmowanie dzieci zgodnie z ustalonymi kryteriami.	realizacji planu pracy świetlicy.				pracowników świetlicy. Ustalenie kryteriów rekrutacji uczniów do świetlicy.
			Odpowiednia liczba nauczycieli w stosunku do liczby uczniów. Restrykcyjne przestrzeganie kryteriów.	Niezgodna z przepisami liczba uczni ów przypadająca na jednego opiekuna.	2	1	2	Zwiększenie liczby etatów pracowników świetlicy. Ustalenie kryteriów rekrutacji uczniów do świetlicy.
		Realizacja założeń Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły	Przeciwdziałanie zachowaniom niepożądanym i agresywnym. Wykonywanie badań efektywności podejmowanych działań wśród uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły.	Wymuszanie, wyśmiewanie się, agresja inne działania niepożądane wśród uczniów.	2	2	4	Systematyczne monitorowanie działań wychowawców klas mających na celu wyciszenie negatywnych emocji, integrację społeczności szkoły i rozbudzanie empatii
		Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej	Prowadzenie zajęć rewalidacyjnych i korekcyjno - kompensacyjnych	Brak godzin wynikających z zaleceń opinii i orzeczeń PPPP.	2	1	4	Pozyskiwanie zgody na zajęcia prowadzone poza limitem środków budżetowych
		Właściwa organizacja pracy biblioteki	Dostosowanie zasobów biblioteki do potrzeb uczniów klas 4-6.	Mała liczba lektur dla klas 4-6.	3	2	5	Zakup odpowiedniej literatury. Zapewnienie właściwego funkcjonowania biblioteki.
2	Organizacja prawna szkoły	Zgodność dokumentacji z aktualnymi wymogami i przepisami prawa.	Nauczyciele znają obowiązujące przepisy prawa i stosują je w praktyce.	Niewłaściwa i niezgodna z przepisami prawa dokumentacja.	1	1	1	Efektywny program szkoleń dla nauczycieli.
		Realizacja wniosków i uchwał rady	Wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej	Niepełna realizacja wniosków i uchwał	1	1	2	Systematyczna i rzetelna realizacja wniosków i

		pedagogicznej.	realizują na bieżąco wnioski z posiedzeń Rady. Za realizację uchwał Rady Pedagogicznej odpowiedzialny jest Dyrektor Szkoły.	rady pedagogicznej.				uchwał rady pedagogicznej
3	Efektywność zarządzania zasobami ludzkimi	Prawidłowa realizacja wszystkich zadań przez pracowników zgodnie z ich zakresami czynności i realizacja nałożonych na nich zadań dodatkowych.	Prawidłowe i rzetelne wykonanie obowiązków i czynności przez pracowników	Brak lub niewłaściwe zakresy obowiązków.	1	1	5	Racjonalny podział zadań po między wszystkich pracowników. Skuteczny przepływ informacji.
		Rekrutacja i dobór kadr.	Prawidłowe zatrudnianie pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulaminem	Przeprowadzanie naborów niezgodnie z prawem.	1	1	5	Znajomość przepisów rekrutacji pracowników.
		Prawidłowe prowadzenie akt osobowych.	Prawidłowe prowadzenie akt osobowych.	Nie prowadzenie akt osobowych lub ich prowadzenie niezgodnie z obowiązującymi przepisami.	2	1	5	Rzetelne i zgodne z wymogami rozporządzenia prowadzenie akt osobowych. kompletowanie wszystkich wymaganych dokumentów
		Dyscyplina pracy a) Kontrola zapisów w dziennikach i innych dokumentach potwierdzających realizację zajęć dydaktyczno - wychowawczych. b) Kontrola czasu rozpoczynania i kończenia pracy	Prawidłowe wypełnianie dokumentacji pracowniczej. Prowadzenie ewidencji czasu pracy.	Nie prowadzenie bądź nierzetelne prowadzenie ewidencji czasu pracy. Brak badań okresowych wstępnych i kontrolnych lub ich wykonanie z przekroczeniem terminów.	1	2	5	Systematyczna kontrola ważności badań pracowniczych.

		Ocena pracowników	Terminowe dokonywanie ocen pracy nauczycieli i pozostałych pracowników.	Brak aktualnych ocen pracy nauczycieli i pracowników.	3	1	5	Przestrzeganie regulaminów oceniania.
		Szkolenia	Systematyczne doskonalenie i poszerzanie kwalifikacji zawodowych pracowników.	Stagnacja w rozwoju zawodowym pracowników.	3	1	3	Prawidłowe, zgodne z potrzebami szkoły planowanie doskonalenia zawodowego.
		Zapobieganie ograniczeniu zatrudnienia.	Analiza potrzeb szkoły pod kątem kwalifikacji nauczycieli. Prawidłowe planowanie doskonalenia zawodowego.	Zwolnienia lub ograniczanie zatrudnienia nauczycieli z powodu zmniejszenia liczby oddziałów klasowych i liczby godzin poszczególnych przedmiotów lub godzin wspomagania dla uczniów posiadających orzeczenia PPP. Niechęć nauczycieli do przekwalifikowania się.	2	2	3	Poszerzanie kwalifikacji zawodowych nauczycieli

4	Bezpieczeństwo i ochrona przed zagrożeniem	Aktualne instrukcje - zasady postępowania, plany ewakuacyjne i alarmowe, -zabezpieczenie w sprzęt gaśniczy, ochronny, środki łączności i in. -harmonogramy ćwiczeń, procedury ewakuacyjne i in. - szkolenia BHP.	Bezpieczna praca i nauka dzieci w szkole.	Brak szkoleń z zakresu BHP, nieznajomość przepisów, zła organizacja pracy.	5	1	5	Systematyczna kontrola ważności szkoleń z zakresu BHP, próbne ewakuacje pożarowe, instrukcje, regulaminy, schematy ewakuacji, przepisy.
		Bezpieczeństwo systemów informatycznych	Zabezpieczenie danych osobowych.	Ryzyko braku ochrony danych osobowych, brak zabezpieczeń,	1	1	1	Stworzenie bezpiecznych warunków Przechowywania.

				właściwego oprogramowania				dokumentów. Wykonywanie kopii zapasowych w formie elektronicznej
		Kontrola stanu technicznego budynku.	Zapewnienie bezpieczeństwa osób znajdujących się w budynku.	Brak lub nieterminowe zlecanie przeglądów	2	3	5	Prowadzenie okresowych kontroli , przeglądów,
				budynku i konserwacji.				dokonywanie bieżących napraw itp.
		Zabezpieczenia wejścia do szkoły	Kontrola nad tym, kto i kiedy wchodzi do szkoły	Niezapewnione w pełni bezpieczeństwo uczniów	1	1	3	Systematyczny nadzór nad drzwiami wyjściowymi przez dyżurujących nauczycieli lub pracowników obsługi.. Otwieranie , zamykanie, legitymowanie wchodzących
5	Gospodarowanie finansami i mieniem z uwzględnieniem ZFŚS	Wykonanie planu wydatków na dany rok.	Dokonywanie wydatków zgodnie z zatwierdzonym planem, w ściśle określonych działach, rozdziałach i paragrafach.	Dopuszczenie przez dyrektora szkoły do dokonania wydatku powodującego przekroczenie kwoty wydatków ustalonej w rocznym planie finansowym.	2	2	4	Bieżący nadzór nad wykonaniem planu finansowego. Działanie zgodnie z obowiązującym obiegiem dokumentów
			Realizacja podpisanych umów.	Niewykonanie zobowiązania szkoły , którego skutkiem jest zapłata odsetek , kar lub opłat	2	2	4	Zakresy obowiązków. Weryfikacja dokumentów przez więcej niż jedną osobę. Wzmożenie kontroli wstępnej, bieżącej i końcowej przez osobę/osoby odpowiedzialne.

		Dokonywanie bieżących płatności.	Terminowe regulowanie zobowiązań. Zabezpieczenie przechowywanej gotówki. Kontrola druków ścisłego zarachowania.	Niewłaściwe zabezpieczenie gotówki, niestosowanie druków ścisłego zarachowania i nieprawidłowe stosowanie procedury	1	1	1	Wprowadzone procedury.
		Prowadzenie ewidencji księgowej składników majątkowych zgodnie z rozporządzeniem w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont	Przeprowadzanie i rozliczenie inwentaryzacji zgodnie z terminami i zasadami określonymi w przepisach ogólnych i wewnętrznych.	Zaniechanie przeprowadzania lub rozliczania inwentaryzacji	2	1	2	Instrukcja inwentaryzacyjna. Podział obowiązków.
				Przeprowadzenie lub rozliczenie inwentaryzacji w sposób niezgodny z przepisami ustawy o rachunkowości	2	2	4	Aktualizowanie wiedzy na temat przeprowadzania inwentaryzacji; ścisłe stosowanie przepisów prawa, zaleceń pokontrolnych.
		Prowadzenie ewidencji księgowej jednostki zgodnie z posiadanymi składnikami majątkowymi	Zabezpieczenie majątku szkoły i jego właściwa ewidencja.	Brak zabezpieczenia lub niewłaściwe zabezpieczenie majątku	2	1	2	. Sprawny monitoring. Przeglądy techniczne. Procedury postępowania. Powierzenie pracownikom odpowiedzialności za zapewnienie ochrony i właściwego wykorzystania zasobów szkoły.
				Niewłaściwa ewidencja środków trwałych i wyposażenia	1	2	1	Przeprowadzenie inwentaryzacji. Polityka rachunkowości
		Prowadzenie ZFŚS zgodnie z ustawą o zakładowym funduszu	Działania zgodnie z regulaminem opartym o przepisy zawarte w ustawie.	Regulamin niezgodny z ustawą	2	1	2	Powołanie komisji ds. Socjalnych

		świadczeń socjalnych		Udzielanie świadczeń niezgodnie z regulaminem	2	1	2	Ścisłe respektowanie regulaminu udzielania świadczeń socjalnych
		Przeprowadzanie zamówień publicznych zgodnie z ustawą oraz wewnętrznymi uregulowaniami	Kontrola dokonywanych zakupów z uwzględnieniem przepisów prawa zamówień publicznych	Nie przestrzeganie przepisów prawa zamówień publicznych	1	1	1	Szkolenia. Zakresy obowiązków. Regulaminy wewnętrzne. Nadzór.
6	Żywienie	Racjonalne dokonywanie zakupów	Prowadzenie ewidencji zakupów.	Niewłaściwa ewidencja dot. przychodów i Rozchodów zakupów	1	1	1	
			Dane dotyczące ilości dzieci w danym dniu w stołówce szkolnej; wydawanie posiłków w odpowiedniej ilości	Rozbieżności między wykazem dzieci a wydanymi posiłkami	2	1	2	Nadzór, prowadzenie kartotek magazynowych, ewidencja zakupów, stosowanie procedur; monitoring stawek, podział obowiązków.
			Odpowiednie prowadzenie wszystkich spraw związanych z zakupem, ewidencją, wydawaniem produktów.	Brak podziału obowiązków	2	1	2	
			Analiza stawek żywieniowych i opłat za posiłki		1	1	1	
		Przygotowywanie posiłków	sporządzanie jadłospisu i przygotowywanie posiłków.	Brak lub niewłaściwe planowanie żywienia	2	1	3	Nadzór
		Prowadzenie magazynu.	Prowadzenie magazynu żywności zgodnie z wymogami; Zapewnienie świeżych, zdrowych posiłków.	Dopuszczenie do przeterminowania, zepsucia żywności	4	1	3	Prowadzenie magazynu w taki sposób, aby materiał żywieniowy nie tracił przydatności do spożycia.

DYREKTOR
GMINNEGO ZESPOŁU
SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO Nr 2
W WĄSOSZU GÓRNYM
mgr Katarzyna Malec

20.01.2025r.

GMINNY ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY NR 3
Rębielice Królewskie, ul. Szkolna 1
42-110 Popów
tel./fax 34-317-76-23
NIP 5741862157 REGON 161574648

Gminny Zespół Szkolno - Przedszkolny nr 3
w Rębielicach Królewskich

ul. Szkolna 1, Rębielice Królewskie, 42-110 Popów, tel. 34/317 76 23,
e-mail: gzsp_rebielice@op.pl, gzsp_rebielice.sekretariat@op.pl

Arkusz zarządzania ryzykiem

2024r.

Gminny Zespół Szkolno - Przedszkolny nr 3
w Rębielicach Królewskich

ul. Szkolna 1, Rębielice Królewskie, 42-110 Popów, tel. 34/317 76 23,
e-mail: gzsp_rebielice@op.pl, gzsp_rebielice.sekretariat@op.pl

Arkusz zarządzania ryzykiem

Lp.	Cel i zadanie	Ryzyko (kategoria)	Prawdopodobieństwo jego wystąpienia	Wpływ ryzyka	Istotność ryzyka	Przeciwdziałania (metody)	Wskaźnik realizacji celu	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
1	**Działalność dydaktyczno-wychowawcza**	Braki kadrowe (absencje, wypalenie zawodowe, brak środków na szkolenia pracowników	1	2	3	Organizacja zastępstw za nieobecnych nauczycieli w efektywny sposób. Zapewnienie systemu szkoleń	3	
2	**Obsługa finansowo - księgowa**	Zasady rachunkowości określone nieprecyzyjnie, nie wskazanie osob odpowiedzialnych, nieterminowe sporządzanie	2	3	2	Ustalenie procedur dokonywania wydatków ze środków publicznych, bieżący nadzór nad	2	

		sprawozdania z planu.				dokonywaniem wydatków, określenie osób odpowiedzialnych za obsługę finansowo-księgową.		
3	**Organizacja zarządzania kadrami**	Nieetyczne postępowanie pracowników. Brak środków finansowych na szkolenia oraz podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników. Brak procedur naboru, źle dobrany kandydat do pracy. Nieokreślenie zakresu delegowania, uprawnień, nieprecyzyjne wskazanie	1	2	2	Samodyscyplina, przestrzeganie i promowanie norm etycznych. Określenie czynników motywacyjnych, ustalenie systemu wynagrodzeń. Ustalenie zasad rekrutacji Ustalenie i uregulowanie zakresu delegowania uprawień.	3	

		delegowanych uprawnień.						
4	**Dbałość o bezpieczeństwo uczniów**	Nieodpowiedni nadzór nad uczniami w czasie zajęć lekcyjnych oraz przerw międzylekcyjnych. Niewiedza ucznia o zasadach bezpieczeństwa na wycieczkach szkolnych. Wtargnięcie osób niepożądanych na teren zespołu	2	3	3	Wprowadzanie i przestrzeganie regulaminów bezpieczeństwa. Rozmowy z uczniami o zachowaniu zasad bezpieczeństwa w czasie zajęć lekcyjnych, przerw, podczas wycieczek szkolnych. Kontrola stanu wyposażenia sal. Wprowadzenie procedury postępowania na wypadek sytuacji kryzysowych.	4	
5	**Zamówienia publiczne**	Nieznajomość przepisów prawa. Brak lub niewłaściwe procedury wydatkowania ze środków publicznych.	2	3	4	Szkolenia z zakresu zamówień publicznych. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych z zakresu prawa zamówień publicznych.	3	

		Brak należytego nadzoru nad wydatkowaniem środków.						
6	**Usługi zewnętrzne i ich jakość**	Brak planowania finansowego Zbyt mały budżet	3	3	3	Komisyjny odbiór wykonywanych prac. Bieżąca kontrola prac	2	
7	**Bezpieczeństwo systemów informatycznych**	Niewprowadzanie właściwych zabezpieczeń danych. Nieokreślenie zakresu zasad bezpieczeństwa danych osobowych. Awarie informatyczne. Brak aktualnego oprogramowania antywirusowego. Brak należytego nadzoru nad wykorzystaniem	2	3	3	Zapewnienie aktualizacji oprogramowania antywirusowego. Zapewnienie legalności wykorzystywanego oprogramowania. Opracowanie zasad korzystania z pracowni komputerowej. Aktyalizacja polityki bezpieczeństwa wraz z instrukcją zarządzania systemami informatycznymi.	**3**	

		sprzętu komuterowego. Brak polityki bezpieczeństwa oraz instrukcji zarządzania systemami informatycznymi.						
8	**Zdarzenia losowe**	Pożar Powódź Zalanie Awaria Kradzież Włamanie	2	4	4	Opracowanie instrukcji bezpieczeństwa pożarowego Oznakowanie dróg ewakuacyjnych Wyznaczenie osób odpowiedzialnych za ewakuację. Zapewnienie stałego nadzoru nad uczniami w trakcie zajęć dydaktycznych	3	

DYREKTOR
mgr Anna Szymczak-Urbańska

Gminny Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 4
w Więckach

GMINNY ZESPÓŁ
SZKOLNO - PRZEDSZKOLNY NR 4
W WIĘCKACH
ul. Szkolna 1, 42-110 Popów
tel. 34 317 71 22

Arkusz zarządzania ryzykiem

Lp	Cel i zadanie	Ryzyko (kategoria)	Prawdopodobieństwo jego wystąpienia	Wpływ ryzyka	Istotność ryzyka	Przeciwdziałania (metody)	Wskaźnik realizacji celu	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
1	**Zapewnienie bazy dla szkoły**	Nieterminowa realizacja przeglądów technicznych	2	2	1	- systematyczne dokonywanie przeglądów technicznych sprzętu w placówce, - protokoły przeglądów technicznych, - szkolenia BHP	1	
		Brak wiedzy o konieczności podjęcia działań konserwatorskich	1	1	1	- przeglądy techniczne wykonywane przez przeszkolonego pracownika, - systematyczne przeglądy dokonywane przez komisję, - terminowe i systematyczne usuwanie usterek	1	
2	**Zapewnienie bezpieczeństwa w placówce**	Brak kompetencji z zakresu udzielania pierwszej pomocy	1	1	1	- szkolenie pracowników w zakresie udzielania pierwszej pomocy, - współpraca z pielęgniarką szkolną, ratownikami medycznymi, inspektorami BHP, - aktualizacja instrukcji: zasady postępowania, plany ewakuacyjne i alarmowe, - zabezpieczenie w sprzęt gaśniczy, ochronny, środki	2	

						łączności i in. – harmonogramy ćwiczeń, procedury ewakuacyjne i in.		
		Zagrożenie biologiczne, kontakt z dziećmi chorymi na choroby wirusowe i bakteryjne	1	2	2	- szczepienie ochronne nauczycieli i pracowników obsługi, - wspieranie działań pielęgniarki szkolnej, - pedagogizacja rodziców w zakresie konieczności szczepień ochronnych oraz zwracanie uwagi na konieczność pozostawienia dziecka wykazującego objawy choroby w domu na czas rekonwalescencji	1	
		Zapewnienie bezpieczeństwa w czasie zajęć na terenie placówki	1	2	2	- szkolenie pracowników w zakresie zachowania bezpieczeństwa podczas pracy z dziećmi, - zabezpieczenie budynku na czas zajęć (zamek otwierany kartą), sprawowanie kontroli nad odbiorem dzieci z placówki przez osoby upoważnione przez rodziców, - prowadzenie okresowych kontroli, przeglądów stanu budynku i otoczenia (plac zabaw, boisko), dokonywanie bieżących napraw		
		Porażenie prądem elektrycznym	2	1	2	- przestrzeganie instrukcji obsługi stosowanych urządzeń, - okresowe badania instalacji elektrycznej, - kontrola wzrokowa sprzętu przed rozpoczęciem pracy	2	

		Zapewnienie bezpieczeństwa podczas wycieczek szkolnych	1	2	1	- szkolenie w zakresie organizowania wycieczek szkolnych, - szkolenie w zakresie udzielania pierwszej pomocy, - organizacja wycieczki ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa uczniów w podróży, podczas zwiedzania i w miejscu zakwaterowania. Właściwa liczba opiekunów	1	
		Zapewnienie bezpieczeństwa pracowników	1	2	1	- szkolenia wstępne oraz okresowe przez inspektora BHP, - nadzór	2	
3	**Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej**	Brak godzin wynikających z parametryzacji	2	2	2	- pozyskanie zgody na zajęcia prowadzone poza limitem środków budżetowych	1	
4	**Realizacja podstawy programowej w szkole i przedszkolu**	Absencja pracowników Liczne nieobecności uczniów	2	2	4	- kontrola nieobecności uczniów na zajęciach, - plan (regulamin) zastępstw	2	
5	**Realizacja zajęć pozalekcyjnych**	Uboga oferta zajęć z art. 42 KN, Godziny dyrektorskie przeznaczone na zajęcia dydaktyczne	2	2	4	- wzbogacanie oferty zajęć pozalekcyjnych,	2	
6	**Prowadzenie stołówki**	Prowadzenie stołówki	1	1	1	- sprawdzanie wiarygodności dostawców towarów i usług, - zatrudniania intendenta z kwalifikacjami, - wykwalifikowana obsługa kuchni,	2	

						- przygotowanie jadłospisów zgodnie z wytycznymi o zdrowym żywieniu dzieci, - prowadzenie magazynu w taki sposób, aby materiał żywieniowy nie tracił przydatności do spożycia, - prowadzenie kartotek magazynowych, ewidencja zakupów, stosowanie procedur; monitoring stawek, podział obowiązków, - nadzór		
7	**Ochrona danych osobowych**	Wyciek informacji z bazy danych	2	2	4	- stworzenie bezpiecznych warunków przechowywania, - aktualizowanie baz danych, - szkolenie pracowników odpowiedzialnych za bazę danych	2	
8	**Realizacja remontów**	Realizacja remontów bieżących, planowanie remontów w latach następnych	2	2	4	- bieżący monitoring wydatków, - pozyskiwanie funduszy z różnych źródeł na remonty,	2	
9	**Realizacja inwestycji**	Niewystarczające środki finansowe	2	2	4	- bieżący monitoring kosztów i wpływów, - pozyskiwanie funduszy z różnych źródeł	2	

P.O. DYREKTORA
GMINNEGO ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO NR 4
W WĘCKACH
dr Aleksandra Kijak

Arkusz zarządzania ryzykiem

Lp.	Cel i zadanie	Ryzyko (kategoria)	Prawdopodobieństwo	Wpływ ryzyka	Istotność ryzyka	Przeciwdziałania (metody)	Wskaźnik realizacji celu	Uwagi
1.	**Zapewnienie bazy dla szkoły**	Nieterminowa realizacja przeglądów technicznych	2	2	1	- systematyczne dokonywanie przeglądów technicznych sprzętu w placówce, - protokoły przeglądów technicznych, - szkolenia BHP	1	
		Brak wiedzy o konieczności podjęcia działań konserwatorskich	1	1	1	- przeglądy techniczne wykonywane przez przeszkolonego pracownika, - systematyczne przeglądy dokonywane przez komisję, - terminowe i systematyczne usuwanie usterek	1	
		Nieodpowiednia jakość pracy osób odpowiedzialnych za czystość w palcówce	1	1	1	- częste kontrole prawidłowości ni terminowości wykonywania przydzielonej pracy	1	
2.	**Zapewnienie bezpieczeństwa w placówce**	Brak kompetencji w zakresie udzielania pierwszej pomocy	1	1	1	- szkolenia pracowników w zakresie udzielenia pierwszej pomocy, - współpraca higienistką szkolną, ratownikami medycznymi, inspektorem BHP	1	
		Zagrożenie biologiczne, kontakt z dziećmi chorymi na	1	2	2	- szczepienie ochronne nauczycieli, - wspieranie działań pielęgniarki szkolnej,	1	