

# ANALIZA OBSZARÓW RYZYKA W URZĘDZIE GMINY BARGŁÓW KOŚCIELNY NA ROKU 2025

## **I. ZARZĄDZANIE**

1. Zarządzanie zasobami ludzkimi.
2. System kontroli zarządzeń.
3. System komunikacji między poszczególnymi stanowiskami pracy i komórkami Urzędu Gminy oraz jednostkami podległymi.
4. Polityka informacyjna i promocyjna Gminy.
5. Zapewnienie warunków organizacji pracy poszczególnym pracownikom i komórkom Urzędu.
6. Organizacja obsługi ludności.
7. Ochrona danych osobowych i archiwizacja.
8. Kontrola rozliczeń wyjazdów służbowych.
9. Rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i petycji.
10. Gospodarka środkami trwałymi i materialnymi w Urzędzie Gminy
11. Ochotnicze Straże Pożarne.
12. Sprawy obrony cywilnej.
13. Przestrzeganie przepisów BHP.
14. Bezpieczeństwo systemów informatycznych.
15. Legalność systemu informatycznego.
16. Dostępność Urzędu dla osób ze szczególnymi potrzebami.

## **II. INWESTYCJE I ZAMÓWIENIA PUBLICZNE**

1. Planowanie finansowe, przygotowanie i realizacja zadań inwestycyjnych.
2. Rozliczanie finansowe zadań inwestycyjnych z udziałem środków wewnętrznych i zewnętrznych.
3. Pozyskiwanie i rozliczanie dofinansowań zewnętrznych na realizację inwestycji.
4. Nadzór nad prawidłowością stosowania procedur postępowania przy realizacji zamówień publicznych.
5. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Przestrzeganie procedur postępowania przy realizacji zamówień poniżej 30 000 Euro.

## **III. BUDŻET GMINY. FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ**

1. Obsługa bankowa.
2. Prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków.
3. Ewidencja i dokonywanie wymiaru podatków i opłat lokalnych.
4. Wydatki płacowe i wynagrodzenia z tytułu umów o pracę i umów zleceń.
5. Zgłaszanie umów do ubezpieczenia społecznego.
6. Inwentaryzacja wyposażenia i środków trwałych.
7. Planowanie i realizacja budżetu oraz wieloletniej prognozy finansowej.
8. Zmiany budżetu i WPF.
9. Sprawozdania z wykonania budżetu.
10. Spłata i monitorowanie kredytu długoterminowego i poręczeń.

#### **IV. MIENIE KOMUNALNE**

1. Ewidencja majątku komunalnego.
2. Najem lokali mieszkalnych, najem i dzierżawa lokali użytkowych.
3. Dzierżawa gruntów.

#### **V. GOSPODARKA KOMUNALNA**

1. Utrzymanie dróg gminnych.
2. Utrzymanie, konserwacja i eksploatacja urządzeń sieci wodociągowej i kanalizacyjnej oraz oczyszczalni ścieków.
3. Gospodarka gruntami gminnymi.
4. Gospodarka odpadami.
5. Kształtowanie i ochrona środowiska.
6. Obsługa systemu Centralna Ewidencja Emisyjności Budynków.
7. Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych.

#### **VI. USŁUGI ADMINISTRACYJNE DLA MIESZKAŃCÓW**

1. Usługi związane z ewidencją działalności gospodarczej.
2. Usługi związane z ewidencją ludności.
3. Wydawanie decyzji dotyczących oddziaływania na środowisko.
4. Wydawanie dowodów osobistych i innych aktów stanu cywilnego.
5. Wydawania decyzji i zaświadczeń z zakresu planowania przestrzennego.
6. Obsługa programu „Czyste powietrze”.
7. Realizacja zadań i programów pomocowych.
8. Obsługa systemu Centralna Ewidencja Emisyjności Budynków.

#### **VII. OŚWIATA GMINNA**

1. Gospodarka finansowa gminnych jednostek oświatowych.
2. Dane przekazywane w ramach Systemu Informacji Oświatowej.
3. Inwestycje i remonty szkół.
4. Stypendia socjalne dla uczniów.
5. Stypendia sportowe dla uczniów.

#### **VIII. POMOC SPOŁECZNA**

1. Nadzór nad Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Bargłowie Kościelnym.
2. Wydawanie decyzji w zakresie spraw społecznych.
3. Świadczenia pieniężne z zakresu pomocy społecznej.
4. Gospodarka finansowa Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
5. Strategia Rozwiązywania Problemów Społecznych.
6. Świadczenia alimentacyjne.
7. Wydawanie zaświadczeń do programu „Czyste Powietrze”
8. Obsługa systemu Centralna Ewidencja Emisyjności Budynków.

Bargłów Kościelny, dnia 02.01.2025 r.

**Sporządził:** Marcin Rogowski - Zastępca Wójta/ Sekretarz

Zastępca WÓJTA

Marcin Rogowski

**Zatwierdził:** Wójt Gminy – Radosław Wawiórko

WÓJT

Radosław Wawiórko