

## Zbiornice zestawienie ryzyk i metody przeciwdziałaniu ryzyku

Imię i Nazwisko **Anna Oleksak**  
Stanowisko służbowe **Pomoc administracyjna**

Lp.	Cel zadanie	Ryzyko (kategoria)	Istotność ryzyka	Prawdopodobieństwo jego wystąpienia	Wpływ ryzyka	Przeciwdziałanie (metody)
1.	Realizacja zadań wynikających z:  a) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej i innych ustaw (poziom realizacji zadań w zakresie pomocy społecznej realizowanych przez pracowników socjalnych Ośrodka w obrębie wszystkich stanowisk)  b) ustawa z dnia 24 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (poziom realizacji zadań realizowanych przez pracowników Ośrodka)	1. Działalności 2. Finansowe 3. Zasobów ludzkich 4. Zewnętrzne  1. Działalności	Nieznaczne Nieznaczne Umiarkowane Nieznaczne  Nieznaczne	Małe Małe Średnie Średnie  Małe	Niski Niski Średni Niski  Niski	Wykonanie zadań w sposób prawidłowy, zastępstwa podczas nieobecności pracowników na bieżąco monitoring zmieniających się przepisów prawa systematyczna praca w terenie przewidywanie potrzeb i składanie zapotrzebowań  Wykonanie zadań w sposób prawidłowy, Wykonanie zadań w sposób prawidłowy,

c) ustawa z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej (poziom realizacji zadań realizowanych przez pracownika Ośrodka)	1. Działalności	Nieznaczone	Małe	Niski	Wykonanie zadań w sposób prawidłowy,
d) ustawa z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy (poziom realizacji zadań realizowanych przez pracownika Ośrodka)	1. Działalności	Nieznaczone	Małe	Niski	przyjmowanie wniosków z kompletem dokumentów
e) ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o dodatkach mieszkaniowych (poziom realizacji zadań realizowanych przez pracownika Ośrodka)	1. Działalności 2. Finansowe	Nieznaczone Nieznaczone	Małe Małe	Niski Niski	- pisma do wnioskodawców o dostarczenie dokumentów
f) ustawy z dnia 10 kwietnia 1997r. - Prawo energetyczne (poziom realizacji zadań realizowanych przez pracownika Ośrodka)	1. Działalności 2. Finansowe	Nieznaczone Nieznaczone	Małe Małe	Niski Niski	- zapotrzebowanie środków na wypłatę zryczałtowanego dodatku energetycznego
g) ustawy z dnia 26 października 1982r. o przeciwdziałaniu alkoholizmowi (poziom realizacji zadań realizowanych przez pracownika Ośrodka)	1. Działalności 2. Finansowe	Nieznaczone Nieznaczone	Małe Małe	Niski Niski	- przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych - przestrzeganie środków z Gminnego programu Profilaktyki i Rozwiązywanie Problemów Alkoholowych

h) ustawy z dnia 05 grudnia 2014r. O Karcie Dużej Rodziny (poziom realizacji zadań realizowanych przez pracownika Ośrodka)	1. Działalności	Nieznaczone	Małe	Niski	- przyjmowanie wniosków z kompletem dokumentów - zastępstwa podczas nieobecności pracowników
	2. Zasobów ludzkich	Nieznaczone	Małe	Niski	Udział w szkoleniach na bieżąco monitoring zmieniających się przepisów prawnych
i) ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (poziom realizacji zadań w zakresie świadczeń rodzinnych realizowanych przez pracowników Ośrodka w obrębie stanowiska)	1. Działalności	Nieznaczone	Średnie	Niski	usprawnienie pracy przy przyjmowaniu wniosków na nowy okres zasiłkowy zastępstwa podczas chorobowego
	2. Zasobów ludzkich	umiarkowane	średnie	Średni	prawidłowe zapotrzebowanie środków oraz odpowiednie przewidywanie potrzeb zapoznanie się z obowiązującymi kryteriami zapotrzebowanie odpowiednich środków
	3. Finansowe	nieznaczone	niewielkie	Niski	
	4. zewnętrzne	nieznaczone	niewielkie	Niski	
					udział w szkoleniach



j) ustawy z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (poziom realizacji zadań w zakresie funduszu alimentacyjnego i postępowania wobec dłużnika alimentacyjnego (realizowanych przez pracowników Ośrodka w obrębie stanowisk)	1. działalności	nieznaczne	średnie	Niski	na bieżąco monitoring zmieniających się przepisów prawnych
	2. zasobów ludzkich	umiarkowane	średnie	Średni	usprawienie pracy przy przyjmowaniu wniosków na nowy okres zasiłkowy zastępstwa podczas chorobowego
	3. Finansowe	nieznaczne	niewielkie	Niski	prawidłowe zapotrzebowanie środków oraz odpowiednie przewidywanie potrzeb
	4. zewnętrzne	nieznaczne	niewielkie	Niski	zapoznanie się z obowiązującymi kryteriami zapotrzebowanie odpowiednich środków -Udział w szkoleniach na bieżąco monitoring zmieniających się przepisów prawnych
	1. działalności	nieznaczne	średnie	Niski	usprawienie pracy przy przyjmowaniu wniosków na nowy okres zasiłkowy zastępstwa podczas chorobowego
k) ustawy z dnia 11 luty 2016r. o pomocy państwa w wychowaniu dzieci (realizowanych przez pracowników Ośrodka w obrębie stanowiska)					

	2. zasobów ludzkich	umiarkowane	średnie	Średni	<p>prawidłowe zapotrzebowanie środków oraz odpowiednie przewidywanie potrzeb</p> <p>zapoznanie się z obowiązującymi kryteriami zapotrzebowanie odpowiednich środków</p>
	3. Finansowe	nieznaczne	średnie	Niski	-Udział w szkoleniach na bieżąco monitoring zmieniających się przepisów prawnych
	4. zewnętrzne	nieznaczne	niewielkie	Niski	usprawnienie pracy przy przyjmowaniu wniosków na nowy okres zasiłkowy zastępstwa podczas chorobowego prawidłowe zapotrzebowanie środków oraz odpowiednie przewidywanie potrzeb
	1. Działalności	nieznaczne	średnie	Niski	
I) ustawa z dnia 04 listopada 2016r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (realizowanych przez pracowników Ośrodka w obrębie stanowiska)	2. Zasobów ludzkich	umiarkowane	średnie	Średni	

<p>m) ustawa z dnia 04 kwietnia 2014r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (realizowanych przez pracowników Ośrodka w obrębie stanowiska)</p>	3. Finansowe	nieznaczne	niewielkie	Niski	zapoznanie się z obowiązującymi kryteriami zapotrzebowanie odpowiednich środków
	4. zewnętrzne	nieznaczne	niewielkie	Niski	-Udział w szkoleniach na bieżąco monitoring zmieniających się przepisów prawnych usprawnienie pracy przy przyjmowaniu wniosków na nowy okres zasiłkowy zastępstwa podczas chorobowego prawidłowe zapotrzebowanie środków oraz odpowiednie przewidywanie potrzeb
	1. Działalności	nieznaczne	niewielkie	Niski	zapoznanie się z obowiązującymi kryteriami zapotrzebowanie odpowiednich środków
	2. Zasobów ludzkich	umiarkowane	średnie	Średni	-przyjmowanie wniosków z kompletem dokumentów
	3. Finansowe	nieznaczne	niewielkie	Niski	- zapoznanie się z wytycznymi projektów, udział w
	4. zewnętrzne	nieznaczne	niewielkie	Niski	



	<p>n) ustawa z dnia 7 września 1991 r o systemie oświaty ( poziom realizacji zadań realizowanych przez pracownika Ośrodka)</p> <p>o) realizacja programów i projektów, w tym finansowanych ze środków Unii Europejskiej</p>	<p>1,Działalności 2.Finansowe</p> <p>1. Działalności</p> <p>2. Zasobów ludzkich</p> <p>3. Finansowe</p>	<p>-nieznaczące -nieznaczące</p> <p>nieżnaczące</p> <p>umiarkowane</p> <p>nieżnaczące</p>	<p>małe małe</p> <p>niewielkie</p> <p>średnie</p> <p>niewielkie</p>	<p>Niski Niski</p> <p>Niski</p> <p>Średni</p> <p>Niski</p>	<p>szkoleniach dotyczących składania wniosków konkursowych i realizacji projektów zewnętrznych zastępstwa podczas nieobecności pracowników</p> <p>prawidłowe rozliczanie projektów</p>
2.	Realizacja zadań statutowych w aspekcie zabezpieczenia środków w budżecie (zadania są ograniczone budżetem)	finansowe	Nieznaczące	Niewielkie	Niski	Prawidłowość planowania budżetu na dany rok
3.	Realizacja zadań zgodnie z procedurami postępowania administracyjnego (terminowość, rzetelność)	Działalności	Nieznaczące	Niewielkie	Niski	Przestrzeganie przepisów KPA na każdym etapie realizacji
4.	Gospodarowanie środkami pieniężnymi i majątkowymi Ośrodka (zasoby rzeczowe, majątkowe)	Finansowe	Nieznaczące	Niewielkie	Niski	Prawidłowe ustalenie wysokości przysługującego dodatku, stypendium
5.	Ryzyko naruszenia dyscypliny finansów publicznych podczas realizowania zadań statutowych własnych i zleconych	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy

6.	Zapewnienie ochrony danych osobowych zgodnie z polityką bezpieczeństwa Ośrodka i instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych)	Działalności	Nieznacze	Niewielkie	Niski	Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych
7.	Realizacja zadań z zakresu zamówień publicznych	działalności	nieznacze	niewielkie	Niski	Przestrzeganie ustawy prawo zamówień publicznych oraz Zarządzeń Kierownika Ośrodka

#### Zasady wypełniania:

1. Nr kolejny celu lub zadania
2. Nazwa celu lub zadania dla danego stanowiska.
3. Wskazanie ryzyka- kategoria, krótki opis wg § 10 Zarządzenia (np. ryzyko finansowe zw. z zaniechaniem zwrotu należności, nieterminowym odprowadzeniem dochodów, niewłaściwym rozliczeniem dotacji)
4. Opisowe wskazanie poziomu istotności z § 11 Zarządzenie (przy poziomie ryzyka umiarkowanego, poważnego i dużego bezwzględnie należy doprecyzować to ryzyko i wskazać proponowane metody przeciwdziałania.)
5. Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka- wskazać kiedy i jakie przyczyny może ono nastąpić
6. Wpływ ryzyka- określić w jaki sposób ryzyko może ograniczyć realizację ,które mamy wykonać (wpływ niski, średni, wysoki)
7. Przeciwdziałanie – przedstawienie co należy zrobić aby wyeliminować zagrożenie dla danego rodzaju ryzyka (np. zwiększyć środki finansowe na wypłatę zasiłków, usprawnić sposób transferu środków pomiędzy gminą a ośrodkiem)

#### (§ 10) Kategorie ryzyka:

1. Ryzyko działalności (np. realizacja misji Ośrodka, poszczególnych zadań)
2. Ryzyko zasobów ludzkich (np. Jakość wykonanej pracy ze względu na nadmiar zadań podporządkowanych poszczególnym pracownikom, urlopy macierzyńskie, rezygnacja z pracy, zatrudnienie nowych pracowników, nie satysfakcjonujące wynagrodzenie)
3. Ryzyko finansowe (np. zabezpieczenie środków na poziomie umożliwiającym realizację zaplanowanych zadań, hipotetyczne przewidywanie potrzeb, terminowość splanowania środków finansowych)
4. Ryzyko zewnętrzne (np. umiarkowania polityczne, zmiana kryteriów dochodowych, zamrożenie środków finansowych).

#### (§ 11) Poziomy istotności ryzyka:

1. Ryzyko nieznaczne(akceptowane)- nie wywołuje istotnych zagrożeń dla realizacji zadań.
2. Ryzyko umiarkowane- z reguły wywołuje konieczność usprawnienia organizacyjnego, rzeczowego, finansowego dla zrealizowania zadań i podniesienia standardów i jakości usług.



3. Ryzyko poważne - stanowi istotne zagrożenie dla zrealizowania zadań, celów i misji Ośrodka, ogranicza możliwość właściwego funkcjonowania, uniemożliwia realizację zadań i osiągnięcia standardów w znacznych obszarach, wywołuje konieczność podejmowania niezwłocznych działań wewnętrznych i na zewnątrz Ośrodka (w porozumieniu z Wójtem Gminy).

(§ 12) Przy ocenie ryzyka należy uwzględnić następujące elementy systemu działalności ośrodka:

1. Wieleletnią prognozę sporządzoną przez Urząd Gminy Zarzecze, w której ujęty jest Ośrodek.
2. Realizacja zadań statutowych w kontekście budżetu ośrodka i planu finansowo- rzeczowego.
3. Zgodność z prawem- pracownicy zobowiązani są do wykonywania czynności służbowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Skuteczność i efektywność działania- pracownicy zobowiązani są do rzetelnego, sumiennego i profesjonalnego wykonywania obowiązków służbowych określonych Regulaminach i Statucie Ośrodka oraz wynikających z zakresów czynności, wyznaczonych w bieżących planach i poleceniach służbowych.
5. Wiarygodność sprawozdań- sprawozdawczość statystyczna i finansowa uwzględniająca zasadę zgodności danych, prowadzona terminowo w oparciu na rzetelnie prowadzonej rachunkowości i bieżącym prowadzeniu ksiąg rachunkowych.
6. Ochrona zasobów Ośrodka- materialnych, prawnych i ludzkich poprzez wdrożenie procedur zabezpieczających dostęp do zasobów wyłącznie przez upoważnionych pracowników, zapewnienie ochrony przed zniszczeniem lub utratą ograniczającą możliwość funkcjonowania ośrodka, ochronę danych osobowych, zasobów informatycznych, księgowych i majątkowych (powierzenie pracownikom odpowiedzialności materialnej i służbowej)
7. Zasady etycznego postępowania- znajomość zasad obowiązujących w Ośrodku (zawartych w regulaminach i innych przepisach wewnętrznych) i przestrzeganie ich przez wszystkich pracowników.
8. Efektywność i skuteczność przepływu informacji- korzystanie z poziomego (przepływ informacji pomiędzy stanowiskami ) i pionowego systemu komunikacji ( udzielania dyspozycji i poleceń służbowych niezbędnych do wykonywania obowiązków). Wykorzystanie systemu komunikacji poziomej i pionowej w codziennej pracy oraz w trakcie spotkania Zespołu Ośrodka a poprzez to zapewnienie wszystkim pracownikom dostępu do informacji.
9. Prawdliwość gospodarki finansowej, budżetowej i sprawozdawczej- szczególna rola Głównego Księgowego ośrodka, który prowadząc rachunkowość i wykonując wstępne kontrole obowiązany jest do przestrzegania zasad rachunkowości oraz przeciwdziałania przypadkom powodującym naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

POMOC ADMINISTRACYJNA

*Anna Oleksak*

mgr Anna Oleksak

31.01.2020

K I E R O W N I K  
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
W ZARZECZU

*mgr Anna Krzeszowska-Gwóźdź*