

Zarzeczce, 2023-02-01

.....  
(miejscowość, data)

## Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

Ja niżej podpisany

**Anna Krzeszowska-Gwóźdź**  
(imię i nazwisko)

jako kierownik jednostki **Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zarzeczcu**  
(oznaczenie jednostki)

oświadczam, iż:

- zasoby przydzielone do realizacji zadań w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zarzeczcu zostały wykorzystane w zamierzonych celach i zgodnie z zasadą dobrego zarządzania finansowego,
- w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zarzeczcu dokonano identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań na rok 2022,
- w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zarzeczcu są ustanowione procedury wewnętrzne zapewniające realizację celów i zadań zgodnie z prawem, w sposób oszczędny, efektywny, terminowy oraz zgodnie z zasadami etycznego postępowania.

Powyższe oświadczenie opiera się na mojej ocenie oraz informacjach, które pochodzą z:

- samooceny
- monitoringu realizacji celów i zadań
- procesu zarządzania ryzykiem
- instytucjonalnych kontroli wewnętrznych
- wyników kontroli zewnętrznych

KIEROWNIK  
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
W ZARZECZCU  
mgr Anna Krzeszowska-Gwóźdź

.....  
(podpis i pieczęć)



.....  
(nazwa i adres jednostki)

## INFORMACJA O SPOSOBIE ZORGANIZOWANIA I FUNKCJONOWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ ZA ROK 2022

| Lp. | ZAGADNIENIE  | TAK | NIE | UWAGI <sup>1</sup> |
|-----|--|-----|-----|--------------------|
| 1.  | 2.   | 3.  | 4.  | 5.                 |
| 1.  | Czy zorganizowano i zapewniono adekwatny, skuteczny i efektywny system kontroli zarządczej (z uwzględnieniem specyfiki i charakteru jednostki) ?   | x   |     |                    |
| 2.  | Czy w ramach funkcjonującego w jednostce systemu kontroli zarządczej zapewniono realizację celów:  | x   |     |                    |
|     | 1) zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi  | x   |     |                    |
|     | 2) skuteczność i efektywność działania   | x   |     |                    |
|     | 3) wiarygodność sprawozdań   | x   |     |                    |
|     | 4) ochrona zasobów   | x   |     |                    |
|     | 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania  | x   |     |                    |
|     | 6) efektywność i skuteczność przepływu informacji  | x   |     |                    |
|     | 7) zarządzanie ryzykiem  | x   |     |                    |
| 3.  | Czy w ramach funkcjonującego w jednostce systemu kontroli zarządczej uwzględniono Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, zawarte w załączniku do Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16. grudnia 2009 r. (Dz. Urz. MF nr 15, poz. 84) ? | x   |     |                    |

1.02.2023r

.....  
(data i podpis kierownika jednostki)

KIEROWNIK  
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
W ZARZECZCU  
mgr Anna Krzeszowska-Gwóźdź

<sup>1</sup> W przypadku zaznaczenia odpowiedzi „NIE” w kolumnie nr 4, proszę podać przyczyny oraz planowany termin uwzględnienia danego zagadnienia w systemie kontroli zarządczej.



## Zbiórce zestawienie sprawozdania z ankiety do samooceny kontroli zarządczej- pracownicy za rok 2022

| Lp. | Pytanie   | Liczba osób, które odpowiedziały na pytanie (liczba zebranych ankiet) | Tak | Nie  | Trudno to ocenić | a) odniesienie do regulacji: procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedzi TAK albo b)uzasadnienie odpowiedzi NIE inne UWAGI |
|-----|---|---|-----|------|------------------|---|
| 1.  | Czy Pani/Pan wie jakie zachowanie pracowników uznawane są w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zarzeczcu za nieetyczne?  | 8   | 8   | brak | brak             | - zgodnie z Kodeksem Etyki Zawodowej pracowników GOPS w Zarzeczcu   |
| 2.  | Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zarzeczcu ? | 8   | 8   | brak | brak             | - zgodnie z Kodeksem Etyki Zawodowej pracowników GOPS w Zarzeczcu   |
| 3.  | Czy Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?  | 8   | 8   | brak | brak             | - zgodnie z kodeksem etyki zawodowej pracowników GOPS wZarzeczcu  |
| 4.  | Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w  | 8   | 8   | brak | brak             | - w ciągu roku  |

|    |   |   |  |  |  |      |      |   |
|----|---|---|--|--|--|------|------|---|
|    | wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?   |   |  |  |  |      |      | pracownicy uczestniczą w kilku szkoleniach zgodnie z tematem realizowanych zadań  |
| 5. | Czy szkolenia, w których Pan/Pani uczestniczył/a były przydatne na zajmowanym stanowisku?   | 8 |  |  |  | brak | brak | - są przydatne zawierają tematykę zgodną z realizacją zadań,  |
| 6. | Czy jest Pani/Pan informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy?   | 8 |  |  |  | brak | brak | - zgodnie z Regulaminem Okresowej Oceny Pracowników Samorządowych zatrudnionych na stanowiskach Urzędniczych, podczas spotkań Kierownika OPS z pracownikami |
| 7. | Czy istnieje dokumentów, w którym zostały ustalone wymagania w zakresie wiedzy umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na Pani/Pana stanowisku pracy (np. zakres obowiązków, opis stanowisk pracy)? | 8 |  |  |  | brak | brak | - aktualne zakresy czynności, regulamin Organizacyjny Gminnego ośrodka Pomocy Społecznej w Zarzeczcu  |
| 8. | Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokumentów o takim charakterze?  | 8 |  |  |  | brak | brak | - zakres czynności  |
| 9. | Czy są Pani/Panu znane kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie Pani/Pana zadań?   | 8 |  |  |  | brak | brak | - Regulamin Okresowej oceny pracowników samorządowych   |

|     |  |   |   |   |      |      |      |      |  |
|-----|--|---|---|---|------|------|------|------|--|
|     |  |   |   |   |      |      |      |      | zatrudnionych na stanowiskach Urzędniczych w GOPS w Zarzeczcu  |
| 10. | Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?   | 8 | 8 | 8 | brak | brak | brak | brak | - podczas spotkań Kierownika Ośrodka z pracownikami oraz przeprowadzania kontroli wewnętrznych   |
| 11. | Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia Gminnym Ośrodka Pomocy Społecznej w Zarzeczcu?   | 8 | 8 | 8 | brak | brak | brak | brak | - cele zostały określone w Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych w gminie Zarzeczcu na lata 2021-2030<br>- regulamin organizacyjny Ośrodka |
| 12. | Czy w Pani/Pana jednostce organizacyjnej zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny?   | 8 | 8 | 8 | brak | brak | brak | brak | - cele zostały określone w Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych w gminie Zarzeczcu na lata 2013-2020                                      |
| 13. | Czy cele i zadania Pani/Pana jednostki organizacyjnej na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria za pomocą, których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? <i>Należy</i> | 8 | 8 | 8 | brak | brak | brak | brak | Strategia Rozwiązywania Problemów Społecznych w gminie Zarzeczcu   |

|     | <i>odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 12 brzmi TAK</i>   | 8 |      | brak | brak | jest wprowadzana co roku   |
|-----|---|---|------|------|------|--|
| 14. | Czy w Pani/Pana jednostce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej (np. poprzez sporządzenie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)? | 8 | brak | brak | brak | Co roku pracownicy wypełniają arkusze ryzyka i metody przeciwdziałaniu ryzyku na poszczególnych stanowiskach pracy   |
| 15. | Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań jednostki organizacyjnej?   | 8 | brak | brak | brak | - w ciągu roku odbywa się proces analizy ryzyka  |
| 16. | Czy w Pani/Pana jednostce organizacyjnej podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?  | 8 | brak | brak | brak | - na bieżąco rozwiązywane są problemy związane z zagrożeniami/ryzykiem podczas spotkań kierownika OPS z pracownikami |
| 17. | Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zarzeczcu (np. poprzez Internet)  | 8 | brak | brak | brak | - dostępne są u Kierownika OPS   |
| 18. | Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują zadania realizowane przez Panią/Pana  | 8 | brak | brak | brak | - zakres czynności, który na bieżąco jest aktualizowany  |



|     |   |   |   |      |      |   |
|-----|---|---|---|------|------|---|
| 19. | Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są aktualne tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami)? | 8 | 8 | brak | brak | - w przypadku wprowadzenia nowych procedur, zarządzeń Kierownik Ośrodka informuje pracowników o tym i zapoznaje z nowymi dokumentami  |
| 20. | Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?  | 8 | 8 | brak | brak | - podczas spotkań Kierownika Ośrodka z pracownikami omawiane są aktualne sprawy związane z pracą w Ośrodku, problemy, które są rozwiązywane pod nadzorem Kierownika ośrodka |
| 21. | Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?  | 8 | 8 | brak | brak | - szkolenie BHP, Instrukcja BHP   |
| 22. | Czy w Pani/Pana jednostce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw na Pani/Pana stanowisku pracy?  | 8 | 8 | brak | brak | Zakres czynności  |
| 23. | Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?                          | 8 | 8 | brak | brak | - dokumenty przechowywane są w szafach zamykanych na klucz, jak również pokoju zamykane są na klucz   |

|     |   |   |   |      |      |  |
|-----|---|---|---|------|------|--|
| 24. | Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Pani/Panu zadań?  | 8 | 8 | brak | brak | - stanowisko pracy jest wyposażone w odpowiedni sprzęt, oprogramowanie, pracownicy mają dostęp do informacji prawnej programu LEX  |
| 25. | Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w Pani/Pana jednostce organizacyjnej zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań jednostki organizacyjnej? | 8 | 8 | brak | brak | - spotkania Kierownika z pracownikami, rozmowy umożliwiają i zachęcają pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań                             |
| 26. | Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?  | 8 | 8 | brak | brak | - tak Kierownik OPS jest otwarty na rozmowę, i pomaga w rozwiązywaniu problemów  |
| 27. | Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnętrznych Pani/Pana jednostki organizacyjnej?   | 8 | 8 | brak | brak | - korespondencja przekazywana jest pracownikom na poszczególne stanowiska na bieżąco, Kierownik Ośrodka podczas spotkań z pracownikami na bieżąco omawia ważne i istotne |

|     |  |   |  |  |  |  |      |   |
|-----|--|---|--|--|--|--|------|---|
|     |  |   |  |  |  |  |      | sprawy związane z pracą Ośrodka<br>- pracownicy mają dobry kontakt ze sobą  |
| 28. | Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi pracownikami w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej?   | 8 |  |  |  |  | brak | brak  |
| 29. | Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zarzeczcu z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) oraz swoje uprawnienia i obowiązki w tym zakresie? | 8 |  |  |  |  | brak | brak  |
| 30. | Czy Pani/Pana jednostka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?                                 | 8 |  |  |  |  | brak | kontakty utrzymuje się an bieżąco w zależności od potrzeb podczas wykonywanych zadań  |
| 31. | Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zarzeczcu zasad, procedur, instrukcji itp.?                           | 8 |  |  |  |  | brak | kontakty utrzymuje się an bieżąco w zależności od potrzeb podczas wykonywanych zadań<br>- podczas spotkań Kierownika Ośrodka z pracownikami omawiane są zasady, procedury i ich przestrzeganie przez poszczególnych pracowników |

Sporządził:

**INSPEKTOR**

*Aneta*

*mgr Aneta Kuźniar*

3.10.2023

.....  
data i podpis

Podpisał:

**KIEROWNIK  
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
W ZARZECZCU**

31.01.2023r.

.....  
mgr Anna Krzesińska-Gwóźdź  
data i podpis



**Zbiorcze zestawienie ryzyk i metody przeciwdziałaniu ryzyku**

| Lp. | Cel zadanie  | Ryzyko (kategoria)  | Istotność ryzyka   | Prawdopodobieństwo jego wystąpienia | Wpływ ryzyka                    | Przeciwdziałanie (metody)  |
|-----|--|---|--|-------------------------------------|---------------------------------|--|
| 1.  | Realizacja zadań wynikających z:<br>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) | 1. Działalności<br>2. Finansowe<br>3. Zasobów ludzkich<br>4. Zewnętrzne | Nieznaczone<br>Nieznaczone<br>Umiarkowane<br>Nieznaczone | Małe<br>Małe<br>Średnie<br>Średnie  | Niski<br>Niski<br>Duże<br>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 |
|     | b) ustawa z dnia 24 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (poziom realizacji zadań realizowanych przez pracowników Ośrodka)   | 1. Działalności   | Nieznaczone  | Małe                                | Niski                           | 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  |

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

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

|  |   |   |  |   |  |  |
|--|---|---|--|---|--|--|
|  | <p>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)</p> | <p>1. działalność</p> <p>2. zasobów ludzkich</p> <p>3. Finansowe</p> <p>4. zewnętrzne</p> | <p>nieznaczące</p> <p>umiarkowane</p> <p>nieznaczące</p> <p>nieznaczące</p> <p>nieznaczące</p> | <p>średnie</p> <p>średnie</p> <p>niewielkie</p> <p>niewielkie</p> <p>średnie</p> <p>średnie</p> | <p>niski</p> <p>duży</p> <p>niskie</p> <p>niski</p> <p>niski</p> | <p>udział w szkoleniach na bieżąco monitoring zmieniających się przepisów prawnych</p> <p>usprawnienie pracy przy przyjmowaniu wniosków na nowy okres zasiłkowy zastępstwa podczas chorobowego</p> <p>prawidłowe zapotrzebowanie środków oraz odpowiednie przewidywanie potrzeb</p> <p>zapoznanie się z obowiązującymi kryteriami zapotrzebowanie odpowiednich środków</p> <p>-Udział w szkoleniach na bieżąco monitoring zmieniających się przepisów prawnych</p> <p>usprawnienie pracy przy przyjmowaniu</p> |
|  | <p>k) ustawy z dnia 11 luty 2016r. o pomocy państwa w wychowaniu dzieci (realizowanych przez pracowników Ośrodka w obrębie stanowiska)</p>  | <p>1. działalność</p> <p>2. zasobów ludzkich</p>  | <p>nieznaczące</p> <p>umiarkowane</p>  | <p>średnie</p> <p>średnie</p>   | <p>niski</p> <p>duży</p>   | <p>udział w szkoleniach na bieżąco monitoring zmieniających się przepisów prawnych</p> <p>usprawnienie pracy przy przyjmowaniu</p>   |



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

|  |   |                            |                    |                   |              |  |
|--|---|----------------------------|--------------------|-------------------|--------------|--|
|  | <p>m) ustawa z dnia 04 kwietnia 2014r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (realizowanych przez pracowników Ośrodka w obrębie stanowiska)</p> | <p>4. zewnętrzne</p>       | <p>nieznaczące</p> | <p>niewielkie</p> | <p>niski</p> | <p>przewidywanie potrzeb<br/>zapoznanie się z obowiązującymi kryteriami<br/>zapotrzebowanie odpowiednich środków</p> |
|  |   | <p>1. Działalności</p>     | <p>nieznaczące</p> | <p>niewielkie</p> | <p>niski</p> | <p>-Udział w szkoleniach na bieżąco monitoring zmieniających się przepisów prawnych</p>                              |
|  |   | <p>2. Zasobów ludzkich</p> | <p>nieznaczące</p> | <p>niewielkie</p> | <p>niski</p> | <p>zastępstwo podczas zwolnienia chorobowego</p>   |
|  |   | <p>3. Finansowe</p>        | <p>nieznaczące</p> | <p>niewielkie</p> | <p>niski</p> | <p>prawidłowe zapotrzebowanie środków oraz odpowiednie przewidywanie potrzeb</p>                                     |
|  |   | <p>4. zewnętrzne</p>       | <p>nieznaczące</p> | <p>niewielkie</p> | <p>niski</p> | <p>zapoznanie się z obowiązującymi kryteriami<br/>zapotrzebowanie odpowiednich środków</p>                           |

|   |                     |             |            |       |   |
|---|---------------------|-------------|------------|-------|---|
| n) ustawy o dodatku osłonowym (poziom realizacji zadań przez pracownika)              | 1. Działalności     | nieznaczące | niewielkie | niski | -Udział w szkoleniach na bieżąco monitoring zmieniających się przepisów prawnych  |
|   | 2. Zasobów ludzkich | umiarkowane | średnie    | duży  | zastępstwo podczas zwolnienia chorobowego   |
|   | 3. Finansowe        | nieznaczące | niewielkie | niski | prawidłowe zapotrzebowanie środków oraz odpowiednie przewidywanie potrzeb   |
|   | 4. zewnętrzne       | nieznaczące | niewielkie | niski | zapoznanie się z obowiązującymi kryteriami zapotrzebowanie odpowiednich środków   |
|   | 1. Działalności     | nieznaczące | niewielkie | niski | - zapoznanie się z wytycznymi projektów, udział w szkoleniach dotyczących składania wniosków konkursowych i realizacji projektów zewnętrznych |
| o) realizacja programów i projektów, w tym finansowanych ze środków Unii Europejskiej |                     |             |            |       |   |

|  |  |  |  |  |   |  |
|--|--|--|--|--|---|--|
|  | <p>p) ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (stypendium szkolne)</p> <p>q) Realizacja zadań wynikających z Projektu „Wypożyczalnia – Jesteśmy dla Was” (współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa VIII – Integracja społeczna, Działanie 8.3 Zwiększenie dostępu do usług społecznych i zdrowotnych)</p> | <p>2. Zasobów ludzkich</p> <p>3. Finansowe</p> <p>Zasobów ludzkich</p> <p>1. działalności</p> <p>2.zasobów ludzkich</p> <p>3. finansowe</p> <p>4. zewnętrzne</p> | <p>umiarkowane</p> <p>nieznaczne</p> <p>umiarkowane</p> <p>nieznaczne</p> <p>umiarkowane</p> <p>nie dotyczy</p> <p>umiarkowane</p> | <p>średnie</p> <p>niewielkie</p> <p>średnie</p> <p>średnie</p> <p>średnie</p> <p>średnie</p> <p>nie dotyczy</p> <p>średnie</p> | <p>duże</p> <p>niski</p> <p>niski</p> <p>niski</p> <p>duży</p> <p>nie dotyczy</p> <p>duży</p> | <p>zastępstwa podczas nieobecności pracowników</p> <p>prawidłowe rozliczanie projektów</p> <p>usprawnianie pracy przy przyjmowaniu wniosków dotyczących przyznania pomocy materialnej o charakterze socjalnym</p> <p>na bieżąco monitoring zmieniających się przepisów prawnych</p> <p>zastępstwa podczas choroby pracownika</p> <p>nie dotyczy</p> <p>przestrzeganie zasad higieny i bezpieczeństwa pracy</p> |
|--|--|--|--|--|---|--|

|    |   |              |             |             |             |  |
|----|---|--------------|-------------|-------------|-------------|--|
| 2. | Realizacja zadań statutowych w aspekcie zabezpieczenia środków w budżecie (zadania są ograniczone budżetem)   | finansowe    | Nieznaczne  | Niewielkie  | niski       | Prawidłowość planowania budżetu na dany rok  |
| 3. | Realizacja zadań zgodnie z procedurami postępowania administracyjnego (terminowość, rzetelność)   | Działalności | Nieznaczne  | Niewielkie  | Niski       | Przestrzeganie przepisów KPA na każdym etapie realizacji                           |
| 4. | Gospodarowanie środkami pieniężnymi i majątkowymi Ośrodka (zasoby rzeczowe, majątkowe)  | Finansowe    | Nieznaczne  | 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 | Nieznaczne  | Niewielkie  | Niski       | Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych                                  |
| 7. | Realizacja zadań z zakresu zamówień publicznych   | działalności | nieznaczne  | 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 wprowadzeniem 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 umożliwiających realizację zaplanowanych zadań, hipotetyczne przewidywanie potrzeb, terminowość sptywania 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. Wieloletnią prognozę sporządzoną przez Urząd Gminy Zarzeczce, 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 (przeptyw 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. Prawidłowość 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.

sporządził:

**I N S P E K T O R**

*Aneta*

*mgr Aneta Kuźniar*

*3.01.2023*

data i podpis

podpisał:

**K L E R O W N I K**

**IMIREGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ**

**W ZARZĘDZIU**

*3.01.2023*

**mgr. Anna Krzeszewska-Gwóźdź**

data i podpis

