

**PROCEDURA**  
**zarządzania ryzykiem**  
**w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej**  
**w Świdwinie**

**I. Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Świdwinie jest jednostką finansów publicznych realizującą zadania z zakresu opieki społecznej.

**§ 2.**

Misją Ośrodka jest zapobieganie trudnym sytuacjom życiowym mieszkańców miasta poprzez wspieranie ich w dążeniu do zaspokajania niezbędnych potrzeb umożliwiających życie w godnych warunkach oraz podejmowanie działań zmierzających do ich usamodzielnienia i integracji ze środowiskiem.

**§ 3.**

Realizacja zadań oraz osiągnięcie celów, dla których Ośrodek został powołany wymaga spójnego i skutecznego podejścia do ryzyka czyli zagrożeń wewnętrznych i zewnętrznych, mających wpływ na jego funkcjonowanie.

**§ 4.**

Procedurą zarządzania ryzykiem objęte są wszystkie sfery działalności Ośrodka oraz pracownicy wykonujący wyznaczone im zadania i cele.

**§ 5.**

Procedury zarządzania ryzykiem zostały opracowane na podstawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych zawartych w Komunikacie Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. i stanowią element systemu kontroli zarządczej funkcjonującej w Ośrodku.

**§ 6.**

Zarządzanie ryzykiem jest nierozłącznym elementem kontroli zarządczej, która stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań statutowych oraz ich jakości w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy oraz jest realizowane na I poziomie kontroli zarządczej.

**§ 7.**

W zarządzaniu Ośrodkiem podejmowane są działania mające na celu uświadomienie ryzyka oraz podjęcie mechanizmów zmierzających do monitorowania tego ryzyka przez nadzór, kontrolę, okresowe analizy i bieżące sprawozdania dotyczące realizowanych zadań w stosunku do zakładanych planów.

**II. Ustalenia szczegółowe**

**§ 8.**

**Obszary ryzyka**

1. Realizacja zadań wynikających z:

- a) ustawy z dnia 12.03.2004 r. o pomocy społecznej,
- b) ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o dodatkach mieszkaniowych,
- c) z ustawy z dnia 28.11.2003r. o świadczeniach rodzinnych,
- d) z ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,

- e) z ustawy z dnia 26.10.1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- f) z ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r., Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.)
- g) Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych,
- h) Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie,
- i) Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii,
- j) Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- k) zapewnienia obsługi organizacyjno – technicznej zespołu interdyscyplinarnego d.s. przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- l) projektu współfinansowanego ze środków EFS pn. „Buduję przyszłość poprzez aktywizację i wiedzę”

2. Realizacja zadań statutowych w aspekcie zabezpieczenia środków w budżecie (zadania są ograniczone budżetem).

3. Standardy i poziom realizacji zadań w zakresie pomocy społecznej realizowanych przez pracowników Ośrodka w obrębie wszystkich stanowisk.

4. Realizacja zadań zgodnie z procedurami postępowania administracyjnego (terminowość, rzetelność).

5. Gospodarowanie środkami pieniężnymi i majątkowymi Ośrodka (zasoby rzeczowe, majątkowe).

6. Ryzyko naruszenia dyscypliny finansów publicznych podczas realizowania zadań statutowych własnych i zleconych.

7. Zapewnienie ochrony danych osobowych zgodnie z polityką bezpieczeństwa Ośrodka i instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych stanowiących załącznik Nr 1 i Nr 2 do Zarządzenia w sprawie wykonywania ustawy o ochronie danych osobowych.

8. Realizacja zadań z zakresu zamówień publicznych zgodnie z Regulaminem postępowania przy udzieleniu zamówień publicznych stanowiącym załącznik Nr 1 do Zarządzenia w sprawie Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Świdwinie.

§ 9.

Zarządzanie ryzykiem w szczególności odnosi się do zagrożenia polegającego na zabezpieczeniu odpowiednich środków w budżecie Ośrodka, które umożliwiają właściwą realizację misji Ośrodka poprzez realizację zadań statutowych i spełnianie standardów jakości pracy.

§ 10.

#### Kategorie ryzyka

1. **Ryzyko działalności** (np. realizacja misji Ośrodka, poszczególnych zadań).

2. **Ryzyko zasobów ludzkich** (np. jakość wykonywanej pracy ze względu na nadmiar zadań przyporządkowanych 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 spływania środków finansowych).

4. **Ryzyko zewnętrzne** (np. uwarunkowania 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 osiągania standardów w znacznych obszarach, wywołuje konieczność podejmowania niezwłocznych działań wewnętrznych i na zewnątrz Ośrodka (w porozumieniu z Wójtem).

§ 12.

Przy ocenie ryzyka należy uwzględniać następujące elementy systemu działalności Ośrodka:

1. Wieloletnią prognozę finansową sporządzaną przez Urząd Gminy w Świdwini, w której ujęty jest Ośrodek.
2. Realizację 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 (udzielanie dyspozycji i poleceń służbowych niezbędnych do wykonywania obowiązków). Wykorzystywanie systemu komunikacji poziomej i pionowej w codziennej pracy oraz w trakcie spotkań 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.

§ 13.

Nie rzadziej niż raz w roku dokonuje się okresowej identyfikacji ryzyka i jego poziomu w odniesieniu do zadań własnych i zleconych Ośrodka.

§ 14. W terminie do dnia **31 marca** każdego roku dokonuje się identyfikacji i oceny ryzyka oraz ustalenia metod przeciwdziałania ryzyku.

§ 15.

Na podstawie dokonanej identyfikacji ryzyka poszczególni pracownicy przygotowują, w obszarze zakresu swoich obowiązków służbowych, „Arkusz ryzyka i metody przeciwdziałania ryzyku” wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 16.

Sporządzone przez pracowników „Arkusze ryzyka i metody przeciwdziałania ryzyku” do dnia **1 lutego** każdego roku przekazywane są Kierownikowi Ośrodka, który dokonuje ich oceny i sporządza „Zbiornicze zestawienie ryzyk i podejmowanych w Ośrodku działań” wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia oraz określa i wdraża środki zaradcze w działalności Ośrodka dla przeciwdziałania lub zniwelowania ryzyk.

§ 17.

1. Raz na trzy miesiące, począwszy od 23 sierpnia 2011 r., każdy pracownik dokonuje identyfikacji ryzyka i jego poziomu w odniesieniu do wykonywanych zadań bieżących w obrębie swojego stanowiska pracy.

2. Na podstawie zakresu swoich obowiązków służbowych, poleceń Kierownika i Głównego Księgowego Ośrodka pracownicy wypełniają „Arkusz ryzyka i metody przeciwdziałania ryzyku” i przedkładają Kierownikowi Ośrodka.

3. „Arkusz ryzyka i metody przeciwdziałania ryzyku” podlegają bieżącemu monitorowaniu poprzez omawianie ich na spotkaniach Zespołu Ośrodka i wykorzystywane są dla poprawy efektywności pracy i usprawnienia kontroli zarządczej.

§ 18.

„Zbiorcze zestawienie ryzyk i podejmowanych w Ośrodku działań” stanowi podstawowy dokument niezbędny do uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej w Ośrodku.

**Przyjęłam do wiadomości i stosowania:**

1.....

2. ....

3.....

4.....

5.....

6.....

7.....

8.....

9.....

10.....

11.....