

Arkusz ryzyka i metody przeciwdziałaniu ryzyku

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe

L p	Cel/Zadanie	Ryzyko (kategoria)	Istotność ryzyka	Prawdopodobie- ństwo jego wystąpienia	Wpływ ryzyka	Przeciwdziałanie (metody)
1	2	3	4	5	6	7
1	Realizacja zadań wynikających z: a) ustawy z dnia 12.03.2004 r. o pomocy społecznej (poziom realizacji zadań w zakresie pomocy społecznej realizowanych przez pracowników socjalnych Ośrodka w obrębie wszystkich stanowisk). b) ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o dodatkach mieszkaniowych (poziom realizacji zadań realizowanych przez pracownika Ośrodka). c) z ustawy z dnia 28.11.2003r. o świadczeniach rodzinnych (poziom realizacji zadań w zakresie świadczeń rodzinnych realizowanych przez pracowników Ośrodka w obrębie stanowiska) . d) z ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (poziom realizacji zadań w zakresie funduszu alimentacyjnego i postępowania wobec dłużników alimentacyjnych realizowanych przez pracowników Ośrodka w obrębie stanowiska) . e) z ustawy z dnia 26.10.1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (poziom realizacji zadań w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych realizowanych					

	realizowanych przez pracowników socjalnych Ośrodka w obrębie wszystkich stanowisk) w oparciu o: - Gminną Strategię Rozwiązywania Problemów Społecznych, - Gminny Program Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie (obsługa organizacyjno-techniczna zespołu interdyscyplinarnego), - Gminny Program Przeciwdziałania Narkomanii, - Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.					
2	Realizacja zadań statutowych w aspekcie zabezpieczenia środków w budżecie(zadania są ograniczone budżetem).					
3	Realizacja zadań zgodnie procedurami postępowania administracyjnego (terminowość, rzetelność).					
4	Gospodarowanie środkami pieniężnymi i majątkowymi Ośrodka (zasoby Rzeczowe, majątkowe).					
5	Ryzyko naruszenia dyscypliny finansów publicznych podczas realizacji zadań statutowych własnych i zleconych.					
6	Zapewnienie ochrony danych osobowych zgodnie z polityką bezpieczeństwa Ośrodka i instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.					
7	Realizacja zadań z zakresu zamówień publicznych.					

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 zgodnie 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 z jakiej 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 ograniczyć lub 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 wykonywanej pracy ze względu na nadmiar zadań przyporządkowanych poszczególnym pracownikom, urlopy macierzyoskie, 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 małe** - wywołuje konieczność usprawnienia organizacyjnego
 3. **Ryzyko umiarkowane** – wywołuje konieczność usprawnienia organizacyjnego, rzeczowego, finansowego dla zrealizowania zadań i podniesienia standardów i jakości usług.
 4. **Ryzyko poważne** - stanowi zagrożenie dla zrealizowania zadań, celów i misji Ośrodka, ogranicza możliwość właściwego funkcjonowania, wywołuje bezzwłoczną konieczność usprawnienia organizacyjnego, rzeczowego, finansowego dla zrealizowania zadań i podniesienia standardów i jakości usług.
 5. **Ryzyko duże** – 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 Gminy).
- (§ 12) Przy ocenie ryzyka należy uwzględniać następujące elementy systemu działalności Ośrodka:

1. Wieloletnią prognozę finansową sporządzaną przez Urząd Gminy w Świdwinie, 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 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. 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.