

Zarzecze, 2024-02-14

.....  
(miejscowość, data)

## Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

Ja niżej podpisany

**Anna Krzeszowska-Gwóźdź**

(imię i nazwisko)

jako kierownik jednostki

**Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zarzeczu**

(oznaczenie jednostki)

oświadczam, iż:

- zasoby przydzielone do realizacji zadań w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zarzeczu zostały wykorzystane w zamierzonych celach i zgodnie z zasadą dobrego zarządzania finansowego,
- w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zarzeczu dokonano identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań na rok 2024,
- w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zarzeczu są ustanowione procedury wewnętrzne zapewniające realizację celów i zadań zgodnie z prawem, w sposób oszczędny, efektywny, terminowy oraz zgodnie z zasadami etycznego postępowania.

Powyzsze 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 ZARZECZU

mgr Anna Krzeszowska-Gwóźdź

.....  
(podpis i pieczęć)

.....  
(nazwa i adres jednostki)

## INFORMACJA O SPOSOBIE ZORGANIZOWANIA I FUNKCJONOWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ ZA ROK 2023

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		

14.02.2024r.  
.....  
(data i podpis kierownika jednostki)  
K I E R O W N I K  
G M I N N E G O O Ś R O D K A P O M O C Y S P O Ł E C Z N E J  
W Z A R Z E C Z E  
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.

**Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – kierownicy urzędu i jednostek organizacyjnych –  
 Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zarzeczu**

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	Trudno to ocenić	
1.	Czy pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania?	<input checked="" type="checkbox"/>			Wszyscy pracownicy są zapoznani z Kodeksem etyki zawodowej
2.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w GOPS w Zarzeczu?	<input checked="" type="checkbox"/>			Wszyscy pracownicy są zapoznani z Kodeksem etyki zawodowej, zachowania zgodnie w w/w Kodeksem
3.	Czy bierze Pani/Pani udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?	<input checked="" type="checkbox"/>			W ciągu roku kierownik uczestniczy w kilku szkoleniach zgodnie z tematami realizowanych zadań, w tym w Forum Pomocy Społecznej
4.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały pisemnie ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. zakresy obowiązków, opisy stanowisk pracy)?	<input checked="" type="checkbox"/>			Zadania poszczególnych pracowników określa Regulamin organizacyjny GOPS w Zarzeczu. Każdy pracownik ma zakres czynności na bieżąco uaktualniany
5.	Czy dokonuje Pani/Pan okresowej oceny pracy pracowników z Pani/Pana jednostce?	<input checked="" type="checkbox"/>			Na bieżąco dokonywana jest ocena pracowników GOPS w Zarzeczu
6.	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonuje Pani/Pan oceny wykonywania przez nich zadań? – należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 5 brzmi TAK	<input checked="" type="checkbox"/>			Każdy pracownik GOPS w Zarzeczu zapoznawany jest z Regulaminem okresowej oceny pracowników samorządowych, pracownicy są zapoznawani z kryteriami,



					za pomocą których dokonuje się oceny wykonywania przez nich zadań
7.	Czy pracownicy w Pani/Pana jednostce mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?	<b>X</b>			W ciągu roku pracownicy uczestniczą w kilku szkoleniach zgodnie z tematami realizowanych zadań, w tym w Forum Pomocy Społecznej
8.	Czy pracownicy w Pani/Pana GOPS posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?	<b>X</b>			Pracownicy GOPS posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań, podnoszą wiedzę poprzez udział w szkoleniach, mają dostęp do lexa, wspólne spotkania z kierownikiem GOPS, gdzie omawiane są problemy, rozwiązania
9.	Czy istniejące w GOPS w Zarzeczcu procedury zatrudniania prowadzą do zatrudnienia osób, które posiadają požądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności?	<b>X</b>			Zatrudnianie osoby posiadają odpowiednie wykształcenie, wiedzę
10.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana GOPS jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?	<b>X</b>			Struktura organizacyjna GOPS jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań, co określa Regulamin Organizacyjny
11.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana GOPS jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?	<b>X</b>			Struktura organizacyjna GOPS jest na bieżąco analizowana i aktualizowana, poprzez zmiany Regulaminu Organizacyjnego
12.	Czy w Pani/Pana GOPS zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań ?	<b>X</b>			W GOPS zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających (podczas nieobecności kierownika ustalone jest zastępstwo, jak również wyznaczona jest osoba do podpisywania decyzji administracyjnych)
13.	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom w Pani/Pana jednostce następuje zawsze w drodze pisemnej?	<b>X</b>			Zadania i obowiązki pracowników w GOPS są przekazywane w drodze pisemnej tj. zakresy czynności, aneksy



					do zakresów
14.	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble Pani/Pana jednostki?	<b>X</b>			Decyzje, zwłaszcza te o bieżącym charakterze, są delegowane do poszczególnych pracowników (dekretecja pism)
15.	Czy został określony ogólny cel istnienia np. w postaci misji (poza statutem lub ustawą powołującą jednostkę)?	<b>X</b>			Misia GOPS w Zarzeczu jest określona w Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych, jak również pracownicy znają cele i zadania
16.	Czy w GOPS w Zarzeczu zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny czy statut (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)?	<b>X</b>			Określono cele i zadania w formie zestawienia zbiorczego na podstawie przedstawionych przez każdego pracownika GOPS
17.	Czy cele i zadania GOPS w Zarzeczu na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? – należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 16 brzmi TAK	<b>X</b>			Cele i zadania GOPS w Zarzeczu na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki
18.	Czy Pani/Pan wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników Pani/Pana jednostki w bieżącym roku?	<b>X</b>			Określono cele i zadania w formie zestawienia zbiorczego na podstawie przedstawionych przez każdego pracownika GOPS
19.	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom zadań?	<b>X</b>			Na bieżąco jest monitorowany stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom zadań np. poprzez indywidualne rozmowy, spotkania z pracownikami, jak również kontrole wewnętrzne
20.	Czy przygotowuje Pani/Pan okresowe informacje nt. stopnia realizacji powierzonych do wykonania zadań?	<b>X</b>			Na bieżąco są przygotowywane informacje nt. stopnia realizacji powierzonych do wykonania zadań poprzez indywidualne rozmowy, spotkania z pracownikami, jak również

					kontrole wewnętrzne.
21.	Czy w Pani/Pana jednostce w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeskodzić w realizacji celów i zadań (np. poprzez sporządzenie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)? <i>(jeśli TAK – proszę przejść do następnych pytań, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 25)</i>	<b>X</b>			W GOPS w Zarzeczu zostały określone w arkuszu ryzyka i metody przeciwdziałania ryzyku
22.	Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować?	<b>X</b>			W każdym przypadku w arkuszu ryzyka i metody przeciwdziałania ryzyku został określony poziom ryzyka
23.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeskodzić w realizacji celów i zadań Pani/Pana urzędu?	<b>X</b>			W każdym przypadku w arkuszu ryzyka i metody przeciwdziałania ryzyku określono istotność ryzyka oraz prawdopodobieństwo jego wystąpienia
24.	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)?	<b>X</b>			W każdym przypadku w arkuszu ryzyka i metody przeciwdziałania ryzyku określono sposób radzenia sobie z ryzykiem poprzez przeciwdziałanie (metody)
25.	Czy pracownicy w Pani/Pana jednostce mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w GOPS w Zarzeczu (np. poprzez internet)?	<b>X</b>			pracownicy w GOPS mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w GOPS w Zarzeczu (każdy pracownik zapoznaje się z zarządzeniem Kierownika)
26.	Czy w jednostce zostały zapewnione mechanizmy (procedury) służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)? <i>(jeśli TAK – proszę przejść do następnego pytania, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 28)</i>			<b>X</b>	Pomieszczenia GOPS mieszczą się w budynku UG w Zarzeczu, gaśnice mieszczą się na korytarzu, brak przeprowadzania akcji na wypadek pożaru, powodzi, awarii W GOPS w Zarzeczu zakupione są UPS, pomieszczenia mieszczą się na portrze budynku UG w Zarzeczu, podpisana jest umowa na świadczenie usług BHP i PPŻ,

					pracownicy szkoleni są z BHP na bieżąco, w tym również z pierwszej pomocy – wyznaczeni są pracownicy do udzielania pierwszej pomocy, sprzęt jest ubezpieczony
27.	Czy pracownicy Pani/Pana Ośrodka zostali zapoznani z mechanizmami (procedurami) służącymi utrzymaniu działalności na wypadek awarii?			<b>X</b>	Pomieszczenia GOPS mieszczą się w budynku UG w Zarzeczcu, Zgłoszenie awarii do UG w Zarzeczcu tj. do Zarządcy budynku
28.	Czy w Pani/Pana jednostce są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?	<b>X</b>			W GOPS ustalone zasady zastępstwa zapewniające sprawną pracę w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników, zapisy zastępstw w zakresach czynności
29.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawnny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana jednostki?	<b>X</b>			W GOPS istnieje sprawnny przepływ informacji wewnątrz jednostki, co też ułatwiają częste spotkania z pracownikami
30.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawnny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi pracownikami w GOPS w Zarzeczcu?	<b>X</b>			W GOPS istnieje sprawnny przepływ informacji pomiędzy pracownikami,
31.	Czy w GOPS w Zarzeczcu funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np. z innymi urzędami, dostawcami, Klientami) mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań?	<b>X</b>			W GOPS w Zarzeczcu funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami) mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań, podpisane są umowy, współpraca z jednostkami i organizacjami realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej,
32.	Czy Pani/Pana jednostka utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, Klientami)?	<b>X</b>			GOPS utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację zadań podpisane są umowy, współpraca z jednostkami i organizacjami realizującymi zadania z



					zakresu pomocy społecznej,
33.	Czy pracownicy w Pani/Pana jednostce zostali poinformowani o zasadach obowiązujących w GOPS w Zarzeczcu w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) ?	<b>X</b>			pracownicy zostali poinformowani o zasadach obowiązujących w GOPS w Zarzeczcu w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi
34.	Czy zachęca Pani/Pan pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań?	<b>X</b>			Pracownicy na bieżąco mogą sygnalizować problemy i zagrożenia w realizacji powierzonych im zadań poprzez indywidualne rozmowy z kierownikiem jak również podczas spotkań pracowników
35.	Czy praca audytu wewnętrznego przyczynia się, Pani/Pana zdaniem, do lepszego funkcjonowania GOPS w Zarzeczcu?	<b>X</b>			Prowadzony był przez osobę/firmę zleconą przez Gminę Zarzeccze

14.02.2024r.

(data i podpis osoby dokonującej samooprecji)

.....  
 GMINA POLSKOY SPOŁECZNEJ  
 W ZARZECZCU

mgr Anna Krzeszowska Gwóźdź

## Zbiornicze zestawienie sprawozdania z ankiety do samoceny kontroli zarządczej- pracownicy Gminnego

### Ośrodka Pomocy Społecznej w Zarzeczcu za rok 2023

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?	6	6	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 Gminny Ośrodku Pomocy Społecznej w Zarzeczcu ?	6	6	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?	6	6	brak	brak	- zgodnie z kodeksem etyki zawodowej pracowników GOPS w Zarzeczcu
4.	Czy bierzecie Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie	6	6	brak	brak	- w ciągu roku pracownicy

	realizować powierzone zadania?						uczestniczą w kilku szkoleniach zgodnie z tematem realizowanych zadań
5.	Czy szkolenia, w których Pan/Pani uczestniczył/a były przydatne na zajmowanym stanowisku?	6	6	brak	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?	6	6	brak	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)?	6	6	brak	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?	6	6	brak	brak	brak	- zakres czynności
9.	Czy są Pani/Panu znane kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie Pani/Pana zadań?	6	6	brak	brak	brak	- Regulamin Okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na



						stanowiskach Urzedniczych w GOPs w Zarzeczcu
10.	Czy bezposredni przełożeni w wystarczajacym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?	6	6	brak	brak	- podczas spotkań Kierownika Ośrodka z pracownikami oraz przeprowadzania kontroli wewnętrznych
11.	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Zarzeczcu?	6	6	brak	brak	- cele zostały określone w Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych w gminie Zarzeczcu na lata 2021-2030 - 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?	6	6	brak	brak	- cele zostały określone w Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych w gminie Zarzeczcu na lata 2021-2030
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 odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź</i>	6	6	brak	brak	Strategia Rozwiązywania Problemów Społecznych w gminie Zarzeczcu nie jest wprowadzana co

	na pytanie nr 12 brzmi TAK	6	6	6	brak	brak	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 sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)?	6	6	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?	6	6	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?	6	6	brak	brak	brak	- na bieżąco rozwiązywane są problemy związane z zagrożeniami/ryzykami 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)	6	6	brak	brak	brak	- dostępne są u Kierownika OPS
18.	Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują zadania realizowane przez Panią/Pana	6	6	brak	brak	brak	- zakres czynności, który na bieżąco jest aktualizowany

19.	Czy obowiązujące Pana/Panią/Pana procedury/instrukcje są aktualne tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami)?	6	6	brak	brak	- w przypadku prowadzania nowych procedur, zarządzeń Kierownik Ośrodka informuje pracowników o tym i zapoznaje z nowymi dokumentami
20.	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?	6	6	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?	6	6	brak	brak	- szkolenie BHP, Instrukcja BHP
22.	Czy w Pani/Pana jednostce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw na Pani/Pana stanowisku pracy?	6	6	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?	6	6	brak	brak	- dokumenty przechowywane są w szafach zamkniętych na klucz, jak również pokoju zamknięte są na klucz
	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich	6	6	brak	brak	- stanowisko pracy



24.	informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Pani/Panu zadań?					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?	6	6	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?	6	6	brak	brak	- tak Kierownik OPS jest otwarty na rozmowę, i pomaga w rozwiązywaniu problemów
27.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrznych Pani/Pana jednostki organizacyjnej?	6	6	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

28.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawa przeływu informacji pomiędzy poszczególnymi pracownikami w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej?	6	6	brak	brak	praca Ośrodka - pracownicy mają dobry kontakt ze sobą
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?	6	6	brak	brak	- kontakty z podmiotami zewnętrznymi wynikają z wykonywanych zadań.
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)?	6	6	brak	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.?	6	6	brak	brak	- podczas spotkań Kierownika Ośrodka z pracownikami omawiane są zasady, procedury i ich przestrzeganie przez poszczególnych pracowników

Sporządził:

**INSPEKTOR**

*Małgorzata*

mgr Aneta Kuźniar

14.02.2024

data i podpis

Podpisał:

*Anna*

data i podpis

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

14.02.2024

**Zbiornicze zestawienie celów i zadań w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zarzeczcu w 2024r.**

Lp.	Cele	mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria
1.	Kształtowanie skutecznego systemu wsparcia rodziny.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liczba rodzin objętych wsparciem asystenta rodziny;</li> </ul>
2.	Wsparcie na rzecz osób bezrobotnych i poszukujących pracy.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liczba dzieci objęta dożywianiem w szkole/przedszkolu/żłobku;</li> </ul>
3.	Tworzenie skutecznego systemu przeciwdziałania przemocy w rodzinie.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liczba osób objęta kontraktem socjalnym;</li> </ul>
4.	Poprawa jakości i poziomu życia oraz wzmacnianie samodzielności osób starszych	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liczba osób uczestnicząca w warsztatach CIS;</li> </ul>
5.	Podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liczba osób objęta wsparciem w ramach procedury „Niebieskie Karty”;</li> </ul>
6.	Zapobieganie powstawaniu nowych problemów uzależnień i zmniejszanie rozmiarów problemów, które aktualnie występują.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liczba osób objęta dożywianiem w domu;</li> </ul>
7.	Przeciwdziałanie występowaniu problemu ubóstwa i bezdomności	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liczba uczestników ŚDS w Zalesiu z filią w Łapajówce;</li> </ul>
8.	Wsparcie finansowe dla uczniów	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liczba osób objęta wsparciem w ramach programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej”, „Opieka wychowawcza”;</li> </ul>
9.	Wypożyczanie sprzętu rehabilitacyjnego, pielęgnacyjnego i wspomagającego zgodnie z realizacją projektu „Wypożyczalnia – Jesteśmy dla Was” – w ramach kontynuacji projektu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liczba osób objęta wsparciem Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Gminie Zarzeczce;</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liczba rodzin/osób objęta wsparciem finansowym, rzeczowym oraz pracą socjalną w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zarzeczcu</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liczba uczniów, którym przyznano stypendium materialne o charakterze socjalnym</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liczba złożonych wniosków w ramach programów finansowanych ze środków ministerialnych/unijnych</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ilość wypożyczonego sprzętu rehabilitacyjnego,</li> </ul>



10.	<p>Rozwój mieszkalnictwa i tworzenie dogodnych warunków życia dla rodzin tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- upowszechnienie Karty Dużej Rodziny</li> <li>- wsparcie finansowe dla rodzin z dziećmi</li> </ul>	<p>pielęgniacyjnego i wspomagającego</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liczba osób, które wypożyczyły sprzęt rehabilitacyjny, pielęgnacyjny i wspomagający</li> <li>• Liczba rodzin z terenu gminy Zarzecze ubiegających się o kartę Dużej Rodziny</li> <li>• Kwota wypłaconych świadczeń rodzimnych</li> <li>• Liczba rodzin korzystających ze świadczeń tj.</li> <li>• Zasiłków rodzinnych wraz z dodatkami</li> <li>• Jednorazowej zapomogi</li> <li>• Specjalnego zasiłku opiekuńczego</li> <li>• Funduszu alimentacyjnego</li> <li>• Zasiłków pielęgnacyjnych</li> <li>• Świadczenia pielęgnacyjnego</li> <li>• „Za Życiem”</li> <li>• Świadczenia rodzicielskiego</li> <li>• dodatku osłonowego</li> <li>• refundacji podatku VAT za dostarczone paliwa gazowe</li> <li>• Liczba rodzin ubiegających się o wydanie zaświadczenia w ramach programu „Czyste powietrze”</li> </ul>
11.	<p>Wpływanie na zmniejszenie zadłużenia osób zobowiązanych do alimentacji poprzez:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wysokość zobowiązań alimentacyjnych</li> </ul>

<p>12.</p> <p>- występowanie do Powiatowego Urzędu Pracy o aktywizację zawodową bezrobotnych dłużników</p> <p>- zgłaszanie do biur informacji gospodarczej zobowiązań alimentacyjnych</p> <p>12.</p> <p>- wypożyczenie sprzętu rehabilitacyjnego, pielęgnacyjnego i wspomagającego zgodnie z realizacją 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>13.</p> <p>- konsultacje, doradztwo w sprawie wypożyczenia sprzętu rehabilitacyjnego, pielęgnacyjnego i wspomagającego</p> <p>14.</p> <p>świadczenie usług opiekuńczych dla mieszkańców gminy Zarzecze tj. pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych, opiekę higieniczną, zaleconą przez lekarza pielęgnację oraz w miarę możliwości zapewnienie kontaktów z otoczeniem</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ilość wypożyczonego sprzętu rehabilitacyjnego, pielęgnacyjnego i wspomagającego</li> <li>• ilość udzielonych konsultacji, doradztwa w sprawie wypożyczenia sprzętu rehabilitacyjnego, pielęgnacyjnego i wspomagającego</li> <li>• ilość zrealizowanych usług opiekuńczych, ilość osób, u których świadczone są usługi opiekuńcze</li> </ul>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Sporządził:

**INSPEKTOR**

*Anna Kuźniar*

mgr Aneta Kuźniar

14.02.2024

data i podpis

podpisał:

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

*Anna Kuźniar*  
Anna Kuźniar GSM 02 dz

data i podpis

Zbiornicze zestawienie ryzyk i metody przeciwdziałaniu ryzyku w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zarzeczcu

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)	1. Działalności  2. Finansowe  3. Zasobów ludzkich  4. Zewnętrzne	Nieznaczone  Nieznaczone  Umiarkowane  Nieznaczone	Małe  Małe  Średnie  Średnie	Niski  Niski  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
	b) ustawa z dnia 24 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (poziom realizacji zadań realizowanych przez pracowników Ośrodka)	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)	Działalności	Nieznaczone	Małe	Niski	Wykonanie zadań w sposób prawidłowy
	d) ustawa z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej(poziom realizacji zadań	Działalności	Nieznaczone	Małe	Niski	Wykonanie zadań w sposób

<p>realizowanych przez pracownika Ośrodka)</p> <p>e) ustawa z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (poziom realizacji zadań realizowanych przez pracownika Ośrodka</p> <p>f) realizacji programów i projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz programów Ministerialnych</p> <p>g) funkcjonowania wypożyczalni sprzętu rehabilitacyjnego, pielęgnacyjnego i wspomagającego w „Wypożyczalni – Jesteśmy dla Was”</p> <p>h) świadczenia usług opiekuńczych dla mieszkańców gminy Zarzecze tj. pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych, opiekę higieniczną, zaleconą przez lekarza pielęgnację oraz w miarę możliwości zapewnienie kontaktów z otoczeniem</p>	<p>Działalności</p> <p>Działalności</p> <p>Działalności</p> <p>1. działalności</p> <p>2. zasobów ludzkich</p> <p>3. finansowe</p> <p>4. zewnętrzne</p>	<p>Nieznaczne</p> <p>Nieznaczne</p> <p>Nieznaczne</p> <p>nieznaczne</p> <p>umiarkowane</p> <p>nie dotyczy</p> <p>umiarkowane</p>	<p>Małe</p> <p>Małe</p> <p>Małe</p> <p>średnie</p> <p>średnie</p> <p>nie dotyczy</p> <p>średnie</p>	<p>Niski</p> <p>Niski</p> <p>Niski</p> <p>niski</p> <p>duży</p> <p>nie dotyczy</p> <p>duży</p>	<p>prawidłowy</p> <p>Wykonanie zadań w sposób prawidłowy</p> <p>Wykonanie zadań w sposób prawidłowy</p> <p>Wykonanie zadań w sposób prawidłowy</p> <p>Należyte wykonywanie zadań</p> <p>zastępstwa podczas nieobecności pracownika</p> <p>nie dotyczy</p> <p>przestrzeganie zasad higieny i bezpieczeństwa pracy</p> <p>Należyte</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



<p>i) konsultacji, doradztwa w sprawie wypożyczenia sprzętu rehabilitacyjnego, pielęgnacyjnego, wspomaganego</p>	<p>1. działalność</p>	<p>nieznaczne</p>	<p>średnie</p>	<p>niski</p>	<p>wykonywanie zadań</p>
<p>j) 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>2. zasobów ludzkich</p>	<p>umiarkowane</p>	<p>średnie</p>	<p>duży</p>	<p>zastępstwa podczas nieobecności pracownika</p>
	<p>3. finansowe</p>	<p>nie dotyczy</p>	<p>nie dotyczy</p>	<p>nie dotyczy</p>	<p>nie dotyczy</p>
	<p>4. zewnętrzne</p>	<p>umiarkowane</p>	<p>średnie</p>	<p>duży</p>	<p>przestrzeganie zasad higieny i bezpieczeństwa pracy</p>
	<p>1. Działalności</p>	<p>nieznaczne</p>	<p>średnie</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 choroby pracownika</p>
	<p>3. Finansowe</p>	<p>znaczne</p>	<p>wysokie</p>	<p>duży</p>	<p>prawidłowe zapotrzebowanie środków oraz</p>

<p>k) 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. Działalności</p>	<p>nieznaczne</p>	<p>średnie</p>	<p>niski</p>	<p>odpowiednie przewidywanie potrzeb zgodnie z ustawą, wyliczenie dochodów</p>
	<p>4. zewnętrzne</p>	<p>nieznaczne</p>	<p>niewielkie</p>	<p>niski</p>	<p>zapoznanie się z obowiązkującymi kryteriami zapotrzebowanie odpowiednich środków</p>
	<p>2. Zasobów ludzkich</p>	<p>umiarkowane</p>	<p>średnie</p>	<p>duży</p>	<p>udział w szkoleniach na bieżąco monitoring zmieniających się przepisów prawnych</p>
	<p>3. Finansowe</p>	<p>znaczące</p>	<p>wysokie</p>	<p>duży</p>	<p>usprawienie pracy przy przyjmowaniu wniosków na nowy okres zasiłkowy zastępstwa podczas choroby pracownika</p>
	<p>4. zewnętrzne</p>	<p>umiarkowane</p>	<p>niewielkie</p>	<p>duży</p>	<p>prawkidlowe zapotrzebowanie środków oraz odpowiednie przewidywanie potrzeb zgodnie z ustawą, wyliczenie dochodów</p>
					<p>zapoznanie się z obowiązującymi</p>

<p>1) ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi w tym Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałanie Narkomanii na lata 2022-2025</p> <p>m) ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowaniu dzieci (realizowanych przez pracowników Ośrodka w obrębie stanowiska)</p>	<p>Działalności</p>	<p>nieznaczne</p>	<p>małe</p>	<p>niski</p>	<p>kryteriami zapotrzebowanie odpowiednich środków</p> <p>Wykonanie zadań w sposób prawidłowy</p>
	<p>1. Działalności</p>	<p>nieznaczne</p>	<p>średnie</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 zasilkowy zastępstwa podczas choroby pracownika</p>
	<p>3. Finansowe</p>	<p>nieznaczne</p>	<p>niewielkie</p>	<p>niski</p>	<p>prawidłowe zapotrzebowanie środków oraz odpowiednie przewidywanie potrzeb zgodnie z ustawą, wyliczenie dochodów</p>
	<p>4. zewnętrzne</p>	<p>umiarkowane</p>	<p>niewielkie</p>	<p>niski</p>	<p>zapoznanie się z obowiązującymi kryteriami zapotrzebowanie odpowiednich</p>





<p>p) ustawy z dnia 15 grudnia 2022r. o szczególnej ochronie niektórych odbiorców paliw gazowych o dodatku osłonowym (poziom realizacji zadań przez pracownika Ośrodka</p>	<p>3. Finansowe</p> <p>4. zewnętrzne</p>	<p>znaczne</p> <p>nieznaczne</p>	<p>wysoki</p> <p>niewielkie</p>	<p>duży</p> <p>niski</p>	<p>środków oraz odpowiednie przewidywanie potrzeb zgodne z ustawą, wyliczenie dochodów</p> <p>zapoznanie się z obowiązującymi kryteriami i zapotrzebowanie odpowiednich środków</p> <p>udział w szkoleniach na bieżąco monitoring zmieniających się przepisów prawnych</p> <p>usprawnienie pracy przy przyjmowaniu wniosków, zastępstwa podczas choroby pracownika</p> <p>prawnikowe zapotrzebowanie środków oraz odpowiednie przewidywanie potrzeb zgodne z ustawą, wyliczenie dochodów</p> <p>zapoznanie się z obowiązującymi</p>
	<p>1. Działalności</p> <p>2. Zasobów ludzkich</p> <p>3. Finansowe</p> <p>4. zewnętrzne</p>	<p>nieznaczne</p> <p>umiarkowane</p> <p>znaczne</p> <p>nieznaczne</p>	<p>średnie</p> <p>średnie</p> <p>wysoki</p> <p>niewielkie</p>	<p>niski</p> <p>duże</p> <p>duże</p> <p>niski</p>	

<p>q) ustawa z dnia 04 listopada 2016r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (realizowanych przez pracowników Ośrodka w obrębie stanowiska)</p>	<p>1. Działalności</p>	<p>nieznaczące</p>	<p>niewielkie</p>	<p>niski</p>	<p>kryteriami i zapotrzebowanie odpowiednich środków</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>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 zapotrzebowanie odpowiednich środków</p>
<p>r) ustawa z dnia 04 kwietnia 2014r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (realizowanych przez pracowników Ośrodka w obrębie stanowiska)</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>s) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (stypendium szkolne)</p>	<p>2. Zasobów Ludzkich</p>	<p>nieznaczne</p>	<p>nie wielkie</p>	<p>niski</p>	<p>zastępstwo podczas zwolnienia chorobowego</p>
<p>1. Działalności</p>	<p>nieznaczne</p>	<p>nie wielkie</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>niski</p>	<p>zastępstwo podczas zwolnienia chorobowego, usprawnianie pracy przy przyjmowaniu wniosków dotyczących przyznania pomocy materialnej o charakterze</p>	
<p>4. zewnętrzne</p>	<p>nieznaczne</p>	<p>nie wielkie</p>	<p>niski</p>	<p>zapoznanie się z obowiązującymi kryteriami zapotrzebowanie odpowiednich środków</p>	
<p>3. Finansowe</p>	<p>nieznaczne</p>	<p>nie wielkie</p>	<p>niski</p>	<p>prawidłowe zapotrzebowanie środków oraz odpowiednie przewidywanie potrzeb</p>	





3.	Realizacja zadań zgodnie z procedurami postępowania administracyjnego (terminowość, rzetelność)	Działalności	Nieznaczne	Niewielkie	Niski	Przestrzeganie przepisów na każdym etapie realizacji
4.	Gospodarowanie środkami pieniężnymi i majątkowymi Ośrodka (zasoby rzeczowe, majątkowe)	Finansowe	Nieznaczne	Niewielkie	Niski	Prawidłowe ustalenie wysokości przysługujących świadczeń
5.	Ryzyko naruszenia dyscypliny finansów publicznych podczas realizowania zadań statutowych własnych i zleconych	Finansowe	Nieznaczne	Niewielkie	Niski	Prawidłowe ustalenie wysokości przysługujących świadczeń
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

#### 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 – przedstawić 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 umożliwiający realizację zaplanowanych zadań, hipotetyczne przewidywanie potrzeb, terminowość spływania 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 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 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 wyłączenie 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 (uczestnictwo w dyskusjach i poleceń służbowych niezbędnych do wykonywania obowiązków). Wykorzystanie 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 obowiązków jest do przestrzegania zasad rachunkowości oraz przeciwdziałania przypadkom powodującym naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

sporządził:

podpisał:

**INSPEKTOR**

*Thunika*

**mgr Aneta Kuźniar**

.....*2024*.....

data i podpis

**KIEROWNIK  
JAHNIEGO OŚRODKA FOMHOV  
W ZARZECZCE  
PRODECZNI**

*Anna Krzeszowa*

.....*2024*.....  
data i podpis