

Zarządzenie Nr 82/2021
Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku
z dnia 28 grudnia 2021 roku

w sprawie wprowadzenia Rejestru ryzyk na rok 2022 w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku

Na podstawie Załącznika Nr 2 do Zarządzenia Nr 35/2020 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku z dnia 24 lipca 2020 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli zarządczej w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Rejestr ryzyk na rok 2022 służący zapewnieniu funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję wyznaczony zespół koordynatorów do monitorowania realizacji celów określonych w Rejestrze ryzyk na rok 2022 w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2022 roku.

Kierownik Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku

mgr Tamara Szymko

Nie mogę wstawić
Pomysłu
ŁASKA PRAWO
Paweł Bujdak

Rejestr ryzyk na rok 2022
w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku

Załącznik do Zarządzenia Nr 82/2021
Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku
z dnia 28 grudnia 2021 roku

L p	Cele / Zadania	Miernik (nazwa)	Planowana pozycja miernika	Opis ryzyka	Skutki ryzyka	Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka	Pozioma ryzyka	Właściciel ryzyka /osoba odpowiedzialna za realizację celu / zadania	Reakcja na ryzyko	Działania planowane
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	CEL 1 Planowanie środków budżetowych									
	Zadanie 1 rzeczywiste planowanie środków budżetowych	Ocena zgodności zamawianych środków do potrzeb i planów	100 %	1. Błędne planowanie wydatków. 2. Analiza potrzeb.	Obowiązek występowania do Urzędu Miejskiego w Łasku z wnioskami o zmniejszenie lub zwiększenie dotacji S = 2	Średnie P = 3	6	Główny Księgowy, Kierownik	Planowanie zgodne z potrzebami.	Staranność i rzetelność w składanych zapotrzebowaniach na środki finansowe.
					Brak możliwości przewidzenia dokładnej ilości osób korzystających z pomocy tutaj. Ośrodka i w wyniku czego przeszacowanie lub	średnie P = 3	6	Główny Księgowy, Kierownik	Planowanie zgodne z potrzebami.	Wystąpienie o dodatkowe środki.

				niedoszacowanie zapotrzebowania na środki finansowe. S = 2	średnie P = 3	6	Główny Księgowy, Kierownik	Planowanie zgodne z potrzebami.	Weryfikacja potrzeb.
			3. Przeszacowanie potrzeb lub niedoszacowanie.	Powoduje obowiązek zwrotu zapotrzebowanych środków finansowych i może skutkować obowiązkiem zmian w Budżecie Gminy S = 2					
			4. Zachwianie płynności finansowej. Może skutkować wypłatą świadczeń w kolejnym roku budżetowym. S = 3	Może skutkować wypłatą świadczeń w kolejnym roku budżetowym. S = 3	Niskie P = 1	3	Główny Księgowy, Kierownik.	Planowanie zgodne z potrzebami.	Terminowe przekazywanie dokumentów do realizacji.
			5. Awaria systemu komputerowego. S = 2	Mozliwa utrata plików. S = 2	Mate P = 2	4	Informatyk Kierownik	Regularne tworzenie kopii zapasowej systemu	Dodatkowy sprzęt komputerowy
CEL 2 Działania w zakresie wydawanych decyzji administracyjnych dotyczących									
Zadanie 1 poproszenie jakości działania w zakresie wydawanych decyzji administracyjnych dotyczących przyznawania wypłaty	tak aby zmniejszyć ilość decyzji zakwestionowanych przez SKO	trend malejący	1. Poprawność merytoryczna i prawna wydawanych decyzji administracyjnych w zakresie	Możliwość wystąpienia nieprawidłowej weryfikacji przy wywiadach, wnioskach o przyznanie	Średnie P = 3	6	Pracownicy merytoryczni Główny księgowy, Kierownik	Przestrzeżenie terminów KPA, znajomość zapisów ustaw, szkolenia kadry merytorycznej i zarządzającej w	Wnikliwe analizowanie wywiadów i wniosków oraz weryfikacja decyzji z wywiadem i wnioskiem przed wydaniem decyzji, zwiększenie wiedzy w zakresie przepisów KPA

zasłków celowych, stałych i okresowych, świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych i innych zasłków			przyznawania wypłaty zasłków celowych, stałych i okresowych, świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych i innych zasłków	pomoc, wystąpienie nieprawidłowych zapisów w decyzjach, naruszenie przepisów KPA				zakresie prawidłowego wydawania decyzji.	
			2. Aktualne podstawy prawne	S = 2 Podanie błędnych podstaw prawnych	Mate P = 2	4	Pracownicy merytoryczni Główny księgowy, Kierownik	Zwiększenie znajomości przepisów prawa administracyjnego	Kontrola decyzji przygotowanych przez pracownika
			3. Absencja pracowników	Nieterminowe wykonanie zadania S = 1	Niskie P = 1	1	Pracownicy merytoryczni Główny księgowy, Kierownik	Wyriennność działań pomiędzy pracownikami merytorycznymi Działów	Możliwości zastąpienia pracownika merytorycznego na czas absencji.
			4. Awaria komputerów	Nieterminowe wykonanie zadania S = 1	Niskie P = 1	1	Informatyka, Kierownik	Bieżące serwisowanie sprzętu komputerowego.	Zapewnienie środków na serwisowanie sprzętu..
			5. Błąd pracownika	Błędna wypłata świadczeń S = 1	Mate P = 2	2	Pracownicy merytoryczni	Bieżąca kontrola kierownika działu	Usprawnienie w zakresie organizacji pracy
								poprawności wystawionej decyzji i analiza złożonej w tym celu dokumentacji	
Zadanie 2 Terminowe wydawanie decyzji	% terminowo wydanych decyzji	100 %	1. Zachowania terminu wydawanych	Możliwość naruszenia KPA i uchylenie decyzji	Niskie P = 1	2	Pracownicy merytoryczni Główny	Przestrzeganie terminów KPA	Zwiększenie znajomości przepisów KPA i lepsza organizacja pracy.

administracyjnych przyznawania zaszków celowych, stałych i okresowych, świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych i innych zaszków			decyzji	przez SKO ze stwierdzeniem naruszenia przepisów prawa S = 2			księgowy, Kierownik		
			2. Błąd ludzki (np. data wydania decyzji nie zgadza się z datą kwalifikacji wywiadu)	Wydanie decyzji bez wywiadu co jest niezgodne z ustawą o pomocy społecznej S = 2	Male P = 2	4	Pracownicy merytoryczni Główny księgowy, Kierownik	Zwiększenie wymiany informacji pomiędzy pracownikami socjalnymi a pracownikami merytorycznymi	Weryfikacja decyzji z wywiadem przed wydaniem decyzji administracyjnej, kontrola dokumentacji
			3 Awaria komputerów lub systemu komputerowego.	Nie wykonanie zadania w ustawowym terminie S = 1	Niskie P = 1	1	Informatyk, Kierownik	Bieżące serwisowanie sprzętu komputerowego	Zapewnienie środków na serwisowanie sprzętu
			4. Przekroczenie 30 dniowego terminu wydania decyzji od daty złożenia wniosku	Możliwość naruszenia KPA i uchylenie decyzji przez SKO ze stwierdzeniem naruszenia przepisów prawa S = 2	Male P = 2	4	Pracownicy merytoryczni Główny księgowy Kierownik	Kontrola Kierownika	Zwiększenie znajomości przepisów KPA i lepsza organizacja pracy, pracowników
			5. Nie przedłużenie postępowania administracyjnego	Naruszenie przepisów KPA S = 2	Male P = 2	4	Pracownicy merytoryczni Główny księgowy Kierownik	zawiadomienie o przedłużeniu terminu do zakończenia sprawy.	Usprawnienie organizacji prac

<p>Zadanie 3 Wprowadzenie zasady "dwóch par oczu" w zakresie kontroli decyzji dot. przyznawania zasiłków celowych, stałych i okresowych, świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych i innych świadczeń</p>	<p>% decyzji poddanych kontroli wg zasady "dwóch par oczu"</p>	<p>100 %</p>	<p>1. Nie sprawdzenie przez kierownika decyzji wraz z dokumentacją</p>	<p>Możliwość naruszenia KPA i uchylenie decyzji przez SKO ze stwierdzeniem naruszenia przepisów prawa</p> <p>S = 2</p>	<p>Niskie</p> <p>P = 1</p>	<p>2</p>	<p>Kierownik</p>	<p>Kontrola decyzji z wywiadem przed podpisem</p>	<p>Przestrzeganie zasady "dwóch par oczu".</p>
			<p>2. Absencja pracowników</p>	<p>Nie wykonanie zadania w ustawowym terminie</p> <p>S = 1</p>	<p>Niskie</p> <p>P = 1</p>	<p>1</p>	<p>Pracownicy merytoryczni Główny księgowy, Kierownik</p>	<p>Wymierność działań pomiędzy pracownikami merytorycznymi Działów.</p>	<p>Przeszkolenie odpowiedniej ilości pracowników do zapewnienia zastępstw.</p>
			<p>3. Awaria komputerów lub systemu komputerowego</p>	<p>Nie wykonanie zadania w ustawowym terminie</p> <p>S = 1</p>	<p>Niskie</p> <p>P = 1</p>	<p>1</p>	<p>Informatyk, Kierownik</p>	<p>Bieżące serwisowanie sprzętu komputerowego</p>	<p>Zapewnienie środków na serwisowanie sprzętu</p>
			<p>4. Błąd ludzki</p>	<p>Możliwość naruszenia KPA i uchylenie decyzji przez SKO ze stwierdzeniem naruszenia przepisów prawa.</p> <p>S = 2</p>	<p>Male</p> <p>P = 2</p>	<p>4</p>	<p>Pracownicy merytoryczni Główny księgowy, Kierownik</p>	<p>Wyiany informacji pomiędzy pracownikami socjalnymi a pracownikami</p>	<p>Traktowanie wniosku, wywiadu i decyzji jako jeden proces całosciowy.</p>
			<p>5. Nie zachowanie terminu wydania</p>	<p>Możliwość naruszenia KPA i</p>	<p>Male</p>	<p>4</p>	<p>Pracownicy merytoryczni</p>	<p>Zawiadomień o przedłużeniu</p>	<p>Usprawnienie organizacji pracy</p>

			decyzji	uchylenie decyzji przez SKO ze stwierdzeniem naruszenia przepisów prawa. S = 2	P = 2		Główny księgowy, Kierownik	terminu do załatwienia sprawy	
CEL 3									
Skuteczne zarządzanie zasobami ludzkimi									
Zadanie 1 Skuteczne zarządzanie zasobami ludzkimi poprzez pozyskiwanie, rozwój i utrzymanie efektywnie działającej kadry, która zapewni pełną realizację zadań jednostki	% odejść kluczowych pracowników	2 %	1. Zbyt duża liczba odejść pracowników kluczowych	Dezorganizacja pracy S = 2	Niskie P = 1	2	Kierownik	Stworzenie odpowiednich warunków pracy, w tym warunków finansowych	Realizacja zadań wynikających z rzyka zarządzania zasobami ludzkimi.
			2. Absencja chorobowa pracowników uniemożliwiająca realizację zadań operacyjnych	Dezorganizacja pracy S = 2	Mate P = 2	4	Kierownik	Kontrola zasadności zwolnień lekarskich.	Realizacja zadań wynikających z ryzyka zarządzania zasobami ludzkimi.
			3. Niedostateczna ilość szkoleń pracowników	Dezorganizacja pracy S = 2	Niskie P = 1	2	Kierownik	Obowiązkowe szkolenia pracowników.	Realizacja zadań wynikających z ryzyka zarządzania zasobami ludzkimi.
			4. Brak poprawnej komunikacji wśród pracowników	Dezorganizacja pracy S = 2	Średnie P = 3	6	Kierownik	Wymiana pomiędzy pracownikami informacji dotyczących kluczowych zadań jednostki	Realizacja zadań wynikających z ryzyka zarządzania zasobami ludzkimi.
			5. Brak prawidłowej komunikacji	Dezorganizacja pracy	Niskie	2	Kierownik.	Przekazywanie podległym pracownikom	Realizacja zadań wynikających z ryzyka zarządzania zasobami

			pracowników z przełożonymi	S = 2	P = 1			ustaleń dotyczących organizacji pracy jednostki	ludzkimi.
Zadanie 2 Organizowanie szkoleń dostosowanych do potrzeb pracowników	% pracowników uczestniczących w szkoleniach	90%	1. weryfikacja szkoleń pracowników w zależności od potrzeb 2. Nieprawidłowo zaplanowany budżet nie uwzględniający szkoleń (niedoszacowany)	Błędna analiza potrzeb szkoleniowych S = 2	Mate P = 2	4	Pracownicy merytoryczni Główny księgowy, Kierownik	Plany szkoleń adekwatne do potrzeb	Udział w szkoleniach
			3. Błędna weryfikacja ofert szkoleniowych z zewnątrz	Przekroczenie zaplanowanego budżetu na szkolenia S = 1	Niskie P = 1	1	Pracownicy merytoryczni Główny księgowy, Kierownik.	Ponowna weryfikacja ofert	Udział w szkoleniach
			4 Nie przekazywanie przez kierownika wiedzy zdobytej na szkoleniach kadrze podległej	Złe wykwalifikowana Kadra S = 2	Mate P = 2	4	Pracownicy merytoryczni Główny księgowy, Kierownik	Konsultacje kierownika z podległą kadram	Poszerzenie wiedzy
			5. Brak uwzględnienia szkoleń dotyczących zmian zachodzących w przepisach	Złe wykwalifikowana, kadra, możliwy wzrost skarg S = 2	Niskie P = 1	2	Pracownicy merytoryczni Główny księgowy, Kierownik	Realizacja szkoleń z zakresu zmian zachodzących w przepisach	Wiedza w zakresie zmian zachodzących w przepisach
CEL 4 Obsługa									

	informatyczna jednostki									
	Zadanie 1 Zapewnienie bieżącej i bezpiecznej obsługi informatycznej jednostki	tak aby ilość uzasadnionych skarg na wykonanie obsługi informatycznej wyniosła poniżej 5	<5	1. Brak haseł w komputerach	Osoby nie powołane mogą uzyskać dostęp do danych użytkownika S = 1	Niskie P = 1	1	Kierownik, Informatyk, wszyscy pracownicy, którzy mają dostęp do komputerów, poczty i nośników	Utworzenie haseł zabezpieczających	Tworzenie haseł na bieżąco oraz regularne kontrole
				2. Brak legalności oprogramowania programów (nie zabezpieczenie środków)	Komplikacje prawne. S = 1	Średnie P = 3	3	Kierownik, Informatyk	Zabezpieczenie środków w budżecie na aktualizację programów działowych	Zapewnienie środków zgodnie z potrzebami
				3. Brak oprogramowania antywirusowego	Możliwe zawirusowanie komputera, które prowadzi do stałego lub tymczasowego uszkodzenia komputera lub systemu komputerowego S = 1	Niskie P = 1	1	Informatyk Kierownik	Uruchomienie programów antywirusowych	Zapewnienie prawidłowej pracy oprogramowania
				4. nie stosowanie się do odpowiednich regulacji prawnych zabezpieczających prawidłową obsługę jednostki	Komplikacje prawne. S = 3	Niskie P = 1	3	Kierownik, Pracownicy merytoryczni	Wyślanie pracownika na szkolenie.	Regularne szkolenia kadry pracowników.
				5. Awarie w pracy sprzętu komputerowego	5. Możliwość opóźnień w pracy S = 1	Małe P = 2	2	Informatyk, Kierownik	Zlokalizowanie oraz naprawa usterek.	Regularne koordynowanie aplikacji działowych oraz inne czynności, które prowadzą do

											zminimalizowania pojawienia się awarii
Zadanie 2 Zapewnienie bieżącej dostępności systemu informatycznego	wskaźnik dostępności systemu	95%	1. Brak prawidłowości działania programów tematycznych	Utrudnienia w pracy, opóźnienia S = 1	Niskie P = 1	1	Informatyk, Kierownik	Kontakt z producentem i aktualizacja oprogramowania	Bieżąca aktualizacja programów		
			2. Awaria serwera	Utrudnienia w pracy, opóźnienia. S = 2	Male P = 2	4	Informatyk, Kierownik	Utworzenie alternatywnego zastępczego serwera	Zastąpienie niedziałającego serwera nowym.		
			3. Absencja chorobowa pracowników	Opóźnienia w pracy. S = 1	Niskie P = 1	1	Pracownicy merytoryczni	Zastąpienie pracownika na czas L-4	Przygotowanie zastępców na czas L-4 pracowników.		
			4. Brak zastępstw	Opóźnienia w pracy. S = 1	Niskie P = 1	1	Kierownik	Znalezienie zastępcy	Przeszkolenie odpowiedniej ilości pracowników do zapewnienia zastępstw.		
			5. Nie wywiązanie się serwisanta z czasu naprawy sprzętu	Opóźnienia w pracy S = 1	Niskie P = 1	1	Informatyk, Kierownik	Dopilnowanie, aby serwisant naprawił sprzęt na czas.	Znalezienie zastępczego sprzętu do czasu naprawienia sprzętu.		
Zadanie 3 Zapewnienie bieżącej dostępności programów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania poszczególnych działów	wskaźnik dostępności aplikacji (programy działowe)	100%	1. Nie zabezpieczenie środków w budżecie na aktualizację programów działowych	Brak aktualnej bazy danego oprogramowania S = 1	Niskie P = 1	1	Kierownik	Zabezpieczenie środków w budżecie na aktualizację programów działowych	Zadbać o dostępny budżet na realizację zadania.		
			2. Brak szkoleń pracowniczych w	Niekompetentna obsługa	Średnie	6	Kierownik	Wysłanie pracownika na	Regularne szkolenia kadry pracowników.		

				ramach obsługi programów działowych	programów działowych	P = 3			szkolenie.	
				S = 2						
				3.Brak wprowadzenia haseł zabezpieczających	Osoby nie powołane mogą uzyskać dostęp do aplikacji, danych Użytkownika	Niskie P = 1	1	Formatyk, Kierownik	Utworzenie haseł zabezpieczających.	Tworzenie haseł na bieżąco oraz regularne kontrole.
				S = 1						
				4. Brak programów działowych	Opóźnienie pracy działu	Niskie P = 1	1	Formatyk, Kierownik	Zapewnienie dostępu do programów działowych	Zapewnienie odpowiednich aplikacji, programów działowych użytkownikom.
				S = 1						
				5. Tymczasowy brak dostępu do aplikacji działowych w skutek awarii.	Opóźnienie w pracy działu	Mate P = 2	4	Formatyk, Kierownik	Zlokalizowanie oraz naprawa usterek.	Regularne koordynowanie aplikacji działowych oraz inne czynności, które prowadzą do zminimalizowania pojawienia się awarii
				S = 2						
CEL 5 Osiągnięcie wiedzy przez dzieci w Placówce Wsparcia Dziennego										
Zadanie 1 Prowadzenie zajęć	Ilościowy	>90%		1. Absencja chorobowa wychowanków.	Możliwość nie odbycia się zajęć	Średnie P = 3	6	Kierownik	Brak zajęć	Weryfikacja potrzeb.

					S = 2	Mate P = 2	4	Kierownik	Doraźna organizacja zastępstw.	Planowane zastępstwa na wypadek nieobecności wychowawców.
		2 Absencja chorobowa wychowawców.			Możliwość nie odbycia się zajęć S = 2	Niskie P = 1	2	Kierownik	Wykorzystywanie dotychczasowych pomocy dydaktycznych	W sytuacji cięcia środków wnioskowanie do Organu Prowadzącego o zabezpieczenie środków.
Zadanie 2 Doposażenie placówki w pomoce dydaktyczne	Kwotowy	1. Cięcia budżetowe	50		Brak pomocy dydaktycznych S = 2	Niskie P = 1	1	Kierownik, wychowawcy	Bieżąca motywacja	Przedstawianie oferty szkoleń, motywowanie wychowawców, zabezpieczenie środków na doskonalenie.
Zadanie 3 Doskonalenie zawodowe wychowawców	kwotowy	1. Brak zainteresowania ze strony wychowawców 2. Brak chętnych			Brak wiedzy wychowawców S = 1	Mate P = 2	4	Kierownik, wychowawcy	Zmiana terminu po skompletowaniu chętnych	Reklama na stronie WWW.
Zadanie 4 Warsztaty przedmiotowe	Ilość uczestników	1. Brak chętnych 2. Nieobecność opiekuna	50		Możliwość nie odbycia się warsztatów przedmiotowych S = 2	Średnie P = 3	6	Kierownik, wychowawcy	Tolerowanie	Rozpoznanie potrzeb przedmiotowych.
					Możliwość nie odbycia się warsztatów przedmiotowych S = 2	Średnie P = 2	4	Kierownik, wychowawcy	Doraźna organizacja zastępstw.	Planowane zastępstwa na wypadek nieobecności opiekunów.

Łask, 28 grudnia 2021 r.
Sporządzili:

Kierownik Działu
Świadczeń Rodzinnych
mgr Kamila Gierczak

Kierownik Działu
Świadczeń Rodzinnych
mgr inż. Rafał Dąbrowski

Kierownik Działu
Pomocy Wsparcia
mgr Beata Szukalska

ZATWIERDZAM:

Kierownik Mięskopieliniego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku
mgr Tamara Szymko