

**Zarządzenie Nr 68/2021**  
**Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku**  
**z dnia 30 grudnia 2021 roku**

**w sprawie wprowadzenia Rejestru ryzyk na rok 2023 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 2023 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 2023 w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2023 roku.

Kierownik Miejsko-Gminnego  
Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku

*mgr Tamara Szymko*

*nie wolno używać  
formularzy prawnych*

EDS-168 RADCA PRAWNY  
Paweł Kijański

**Rejestr ryzyk na rok 2023  
w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku**

L P	Cele / Zadania	Miernik (nazwa)	Plan owa ny pozi om mier nika	Opis ryzyka	Skutki ryzyka  S	Prawdopod obieżństwo wystąpienia ryzyka  P	Pozi om ryzyk a  S x P	Właścicie l ryzyka /osoba odpowiedz ialna za realizację celu / zadania	Reakcja na ryzyko	Działania planowane
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	<b>CEL 1 Planowanie środków budżetowych</b>									
	<b>Zadanie 1 rzeczywiste planowanie środków budżetowych</b>	Ocena zgodności zamawianych środków do potrzeb i planów	100 %	1. Błędne planowanie wydatków.	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.
				2. Analiza potrzeb.	Brak możliwości przewidzenia dokładnej ilości osób korzystających z pomocy tuż. Ośrodka i w wyniku czego przeszacowanie lub niedoszacowanie zapotrzebowania	średnie P = 3	6	Główny Księgowy, Kierownik	Planowanie zgodne z potrzebami.	Wystąpienie o dodatkowe środki.

					na środki finansowe.  S = 2					
				3.Przeszacowanie potrzeb lub niedoszacowanie.  S = 2	Powoduje obowiązek zwrotu zapotrzebowanych środków finansowych i może skutkować obowiązkiem zmian w Budżecie Gminy  S = 2	średnie P = 3	6	Główny Księgowy, Kierownik	Planowanie zgodne z potrzebami.	Weryfikacja potrzeb.
				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	Możliwa utrata plików.  S = 2	Małe P = 2	4	Informatyk Kierownik	Regulame tworzenie kopi zapasowej systemu	Dodatkowy sprzęt komputerowy
	<b>CEL 2</b> <b>Działania w zakresie wydawanych decyzji administracyjnych dotyczących przyznawania wypłaty</b>									
	<b>Zadanie 1</b> polepszenie jakości działania w zakresie wydawanych decyzji administracyjnych dotyczących przyznawania wypłaty zasiłków celowych, stałych i okresowych,	tak aby zmniejszyć ilość decyzji zakwestionowanych przez SKO	trend malejący	1. Poprawność merytoryczna i prawna wydawanych decyzji administracyjnych w zakresie przyznawania wypłaty zasiłków	Możliwość wystąpienia nieprawidłowej weryfikacji przy wywiadach, wnioskach o przyznanie pomocy, wystąpienie	Średnie P = 3	6	Pracownicy merytoryczni, Główny księgowy, Kierownik	Przestrzeganie terminów KPA , znajomość zapisów ustaw, szkolenia kadry merytorycznej i zarządzającej w zakresie prawidłowego	Wnikliwe analizowanie wywiadów i wniosków oraz weryfikacja decyzji z wywiadem i wnioskiem przed wydaniem decyzji, zwiększenie wiedzy w zakresie przepisów

	świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych i innych zasiłków			celowych, stałych i okresowych, świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych i innych zasiłków	nieprawidłowych zapisów w decyzjach, naruszenie przepisów KPA S = 2				wydawania decyzji.	KPA
				2. Aktualne podstawy prawne	Podanie błędnych podstaw prawnych S = 2	Małe 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	Wymienność działań pomiędzy pracownikami merytorycznymi Działów	Możliwości zastąpienia pracownika merytorycznego na czas absencji.
				4. Awaria komputerów	Nieterminowe wykonanie zadania S = 1	Niskie P = 1	1	Informatyk, Kierownik	Bieżące serwisowanie sprzętu komputerowego.	Zapewnienie środków na serwisowanie sprzętu..
				5. Błąd pracownika	Błędna wypłata świadczeń S = 1	Małe P = 2	2	Pracownicy merytoryczni	Bieżąca kontrola kierownika działu poprawności wystawionej decyzji i analiza złożonej w tym celu dokumentacji	Usprawnienie w zakresie organizacji pracy
	<b>Zadanie 2</b> Terminowe wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących przyznawania zasiłków celowych, stałych i okresowych, świadczeń	% terminowo wydanych decyzji	100 %	1. Zachowania terminu wydawanych decyzji	Możliwość naruszenia KPA i uchylenie decyzji przez SKO ze stwierdzeniem naruszenia przepisów prawa	Niskie P = 1	2	Pracownicy merytoryczni Główny księgowy, Kierownik	Przestrzeganie terminów KPA	Zwiększenie znajomości przepisów KPA i lepsza organizacja pracy.

rodzinnych i alimentacyjnych i innych zasiłków				S = 2						
			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	Małe  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	Małe  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	Małe  P = 2	4	Pracownicy merytoryczni, Główny księgowy Kierownik	zawiadomienie o przedłużeniu terminu do załatwienia sprawy.	Usprawnienie organizacji prac	

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

					przez SKO ze stwierdzeniem naruszenia przepisów prawa.  S = 2	P = 2		księgowy, Kierownik	załatwienia sprawy	
<b>CEL 3</b> <b>Skuteczne zarządzanie zasobami ludzkimi</b>										
<b>Zadanie 1</b> 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 ryzyka zarządzania zasobami ludzkimi.	
			2. Absencja chorobowa pracowników uniemożliwiająca realizację zadań operacyjnych	Dezorganizacja pracy  S = 2	Małe  P = 2	4	Kierownik	Kontrola zasadności zwolnień lekarskich.	Realizacja zadań wynikających z ryzyka zarządzania zasobami ludzkimi.	
			3. Niedostateczna ilość szkoleń pracowniczych	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 pracowników z	Dezorganizacja pracy	Niskie  P = 1	2	Kierownik.	Przekazywanie podległym pracownikom ustaleń	Realizacja zadań wynikających z ryzyka zarządzania zasobami ludzkimi.	

				przełożonymi	S = 2				dotyczących organizacji pracy jednostki	
	<b>Zadanie 2</b> Organizowanie szkoleń dostosowanych do potrzeb pracowników	% pracowników uczestniczących w szkoleniach	90%	1. weryfikacja szkoleń pracowników w zależności od potrzeb	Błędna analiza potrzeb szkoleniowych  S = 2	Małe  P = 2	4	Pracownicy merytoryczni, Główny księgowy, Kierownik	Plany szkoleń adekwatne do potrzeb	Udział w szkoleniach
				2. Nieprawidłowo zaplanowany budżet nie uwzględniający szkoleń (niedoszacowany)	Źle wykwalifikowana Kadra  S = 2	Niskie  P = 1	2	Pracownicy merytoryczni Główny księgowy, Kierownik	Weryfikacja budżetu	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	Źle wykwalifikowana Kadra  S = 2	Małe  P = 2	4	Pracownicy merytoryczni Główny księgowy, Kierownik	Konsultacje kierownika z podległą kadrami	Poszerzenie wiedzy
				5. Brak uwzględnienia szkoleń dotyczących zmian zachodzących w przepisach	Źle 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



	<b>CEL 4</b> Obsługa informatyczna jednostki									
	<b>Zadanie 1</b> 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 zainfekowanie 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	Wysłanie pracownika na szkolenie.	Regularne szkolenia kadry pracowników.
				5. Awarie w pracy sprzętu	5. Możliwość opóźnień w pracy	Małe	2	Informatyk,	Zlokalizowanie oraz naprawa	Regularne koordynowanie aplikacji

				komputerowego	S = 1	P = 2		Kierownik	usterki.	działowych oraz inne czynności, które prowadzą do zminimalizowania pojawienia się awarii
<b>Zadanie 2</b>	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	Małe 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 naprawienie sprzętu.
<b>Zadanie 3</b>	Zapewnienie bieżącej dostępności programów niezbędnych do prawidłowego	wskaźnik dostępności aplikacji( programy działowe)	100%	1. Nie zabezpieczenie środków w budżecie na aktualizacje programów	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 .

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

				S = 2						
				2 Absencja chorobowa wychowawców.	Możliwość nie odbycia się zajęć S = 2	Małe P = 2	4	Kierownik	Doraźna organizacja zastępstw.	Planowane zastępstwa na wypadek nieobecności wychowawców.
<b>Zadanie 2</b> Doposażenie placówki w pomoce dydaktyczne	Kwotowy	50	1. Cięcia budżetowe	Brak pomocy dydaktycznych S = 2	Niskie P = 1	2	Kierownik	Wykorzystywanie dotychczasowych pomocy dydaktycznych	W sytuacji cięcia środków wnioskowanie do Organu Prowadzącego o zabezpieczenie środków.	
<b>Zadanie 3</b> Doskonalenie zawodowe wychowawców	kwotowy		1. Brak zainteresowania ze strony wychowawców	Brak wiedzy wychowawców S = 1	Niskie P = 1	1	Kierownik, wychowawcy	Bieżąca motywacja	Przedstawianie oferty szkoleń, motywowanie wychowawców, zabezpieczenie środków na doskonalenie.	
			2. Brak chętnych	Możliwość nie odbycia się wycieczki rowerowej S = 2	Małe P = 2	4	Kierownik, wychowawcy	Zmiana terminu po skompletowaniu chętnych	Reklama na stronie WWW.	
<b>Zadanie 4</b> Warsztaty przedmiotowe	Ilość uczestników	50	1. Brak chętnych	Możliwość nie odbycia się warsztatów przedmiotowych S = 2	Średnie P = 3	6	Kierownik, wychowawcy	Tolerowanie	Rozpoznanie potrzeb przedmiotowych.	
			2. Nieobecność opiekuna	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 2022 r.  
Sporządzili:

Kierownik Działu  
Świadczeń Rodzinnych  
mgr Kamila Gierczak

INSPEKTOR  
Aneta Frątczak

Kierownik Działu  
Pomocy i Wspierania  
mgr Beata Szukalska  
Kierownik Działu  
Świadczeń Społecznych  
mgr inż. Rafał Dąbrowski

Główny Księgowy  
mgr Jolanta Rusin

ZATWIERDZAM:  
Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku  
mgr Tamara Szymko