

Zarządzenie Nr 20/2022
Kierownika Dziennego Domu Pobytu dla
Osób Starszych i Niepełnosprawnych w Maryninie
z dnia 28 października 2022 r.

w sprawie określenia misji, celów, obszarów ryzyka, przeprowadzania analizy ryzyka metodą matematyczną oraz wskazania strategii wobec ryzyk

Na podstawie art. 68 oraz 69 z dnia 27 sierpnia 2009 r. ustawy o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305, z późn. zm), Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, art. 33 ust. 3 i art. 60 ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.), **zarządzam, co następuje:**

§1

Wprowadzam do stosowania „Rejestr ryzyk Dziennego Domu Pobytu dla Osób Starszych i Niepełnosprawnych w Maryninie” wraz z ustalonymi wartościami końcowymi ryzyka (wartość prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyk w DDP i jego (skutków) oddziaływania na DDP w przypadku ziszczenia się ryzyk).

§2

Ustalam następujące oznaczenia ryzyka oraz wartości punktowe ryzyk wyszczególnionych na poniższej macierzy punktowej oceny ryzyka.

Kolor żółty oznacza niski poziom ryzyka w Dziennym Domu Pobytu dla Osób Starszych i Niepełnosprawnych w Maryninie - tzw. „apetyt na ryzyko” – akceptowalny przez Kierownika poziom ryzyka.

Zastosowana strategia wobec ryzyka – akceptacja.

Kolor zielony oznacza średni poziom ryzyka w Dziennym Domu Pobytu dla Osób Starszych i Niepełnosprawnych w Maryninie – obszary ryzyka będą analizowane przez koordynatora i właścicieli ryzyk. Zastosowana strategia wobec ryzyka – redukcja.

Kolor czerwony oznacza wysoki poziom ryzyka w Dziennym Domu Pobytu dla Osób Starszych i Niepełnosprawnych w Maryninie – poszczególne obszary ryzyka będą szczegółowo

analizowane przez koordynatora, a właściciele ryzyk będą składali zapewnienie o czynnym zarządzaniu ryzykiem w obszarze ryzyka powierzonym im pod opiekę. Zastosowana strategia wobec ryzyka – redukcja.

Wartości ryzyka, strategia wobec ryzyka zostały ujęte w rejestrze ryzyka.

Mapa ryzyk DDP w Maryninie

Skutek					
katastrofalny	5	10	15	20	25
poważny	4	8	12	16	20
średni	3	6	9	12	15
mały	2	4	6	8	10
nieznaczny	1	2	3	4	5
	bardzo rzadkie lub prawie niemożliwe	małe	średnie	wysokie	prawie pewne

Prawdopodobieństwo

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik
Dziennego Domu Pobytu
w Maryninie
E. Pszczota
mgr Ewelina Pszczota

Załączniki:

- 1) Określenie misji i celów strategicznych Dziennego Domu Pobytu dla Osób Starszych i Niepełnosprawnych w Maryninie.
- 2) **Rejestr ryzyk** Dziennego Domu Pobytu dla Osób Starszych i Niepełnosprawnych w Maryninie.
- 3) **Otwarty katalog ryzyk** Dziennego Domu Pobytu dla Osób Starszych i Niepełnosprawnych w Maryninie.
- 4) Kwestionariusz samooceny kontroli zarządczej.

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 20/2022
Kierownika Dziennego Domu Pobytu dla
Osób Starszych i Niepełnosprawnych w Maryninie
z dnia 28.10.2022 r.

**OKREŚLENIE MISJI I CELÓW STRATEGICZNYCH
DZIENNEGO DOMU POBYTU DLA
OSÓB STARSZYCH I NIEPEŁNOSPRAWNYCH W MARYNINIE**

Misja Dziennego Domu Pobytu dla Osób Starszych i Niepełnosprawnych w Maryninie

Misją Domu Dziennego Pobytu dla Osób Starszych i Niepełnosprawnych jest zapewnienie wsparcia uczestnikom poprzez umożliwienie korzystania z oferty usług aktywizacyjnych, prozdrowotnych i socjalnych, które przyczyniają się do kompensowania skutków samotności, ograniczonej samodzielności i niepełnosprawności, a także propagowania godnego i zdrowego życia w wieku senioralnym.

CELE STRATEGICZNE

1. Zarządzanie Dziennym Domem Pobytu dla Osób Starszych i Niepełnosprawnych.
2. Wspieranie osób starszych i niepełnosprawnych oraz umożliwienie im korzystania z oferty usług aktywizacyjnych.
3. Podejmowanie działań przyczyniających się do kompensowania skutków samotności, ograniczonej samodzielności i niepełnosprawności, a także propagowania godnego i zdrowego życia w wieku senioralnym.

Wyżej wymienione cele strategiczne odnoszą się do działalności Dziennego Domu Pobytu dla Osób Starszych i Niepełnosprawnych w Maryninie. W stosunku do ustalonych celów strategicznych zostały zidentyfikowane ryzyka ujęte w rejestrze ryzyk DDP. Katalog zidentyfikowanych obszarów ryzyk odnosi się do wszystkich celów strategicznych. Brak skutecznego i efektywnego zarządzania średnimi i wysokimi ryzykami określonymi w rejestrze ryzyka stanowi zagrożenie w osiągnięciu celów i zrealizowaniu zaplanowanych na dany rok zadań.

[illegible]

	5) brak systemu motywacji pracowników								
2) System szkoleń i podnoszenie kwalifikacji	1) niewłaściwy dobór pracowników na szkolenia zewnętrzne	5.2							

6. Zarządzanie finansami (obszar działalności, cel)

6.	1) Planowanie, wykonanie oraz analiza planu finansowego	1) nie ujęcie w planie finansowym potrzeb DDP, 2) wydatkowanie środków niezgodnie z planem finansowym	6.1						
	2) Sprawozdawczość budżetowa i finansowa	1) nieprawidłowe sporządzanie ewidencji i sprawozdań, 2) nieterminowe przekazanie sprawozdań	6.2						
	3) Rachunkowość DDP	1) wykonywanie zadań niezgodnie z przepisami prawa i przyjętą polityką rachunkowości, 2) brak bieżącej aktualizacji procedur określających zasady gospodarki finansowej,	6.3						
	4) Inwentaryzacja	1) niewłaściwe przeprowadzenie inwentaryzacji, 2) zaniechanie przeprowadzenia inwentaryzacji	6.4						

Objaśnienia do rejestru ryzyka:

1. cel - rozumiany jako cel działalności jednostki;
2. obszar ryzyka (zadanie) – zadanie służące realizacji celów jednostki tożsame z obszarem ryzyka określonym w katalogu ryzyk;
3. obszar działalności jednostki – wyodrębniona ze względu na jej charakter część działalności jednostki;
4. zidentyfikowane ryzyko – opis – prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzeń o charakterze pozytywnym i negatywnym, które mogą mieć wpływ na osiągnięcie zamierzonych celów jednostki lub powodują odchylenia od oczekiwanych stanów. Opisując ryzyko należy wskazać przyczynę oddziaływania i jego wpływ na realizację celów i zadań jednostki oraz obszarów jej działalności;
5. symbol ryzyka – przyporządkowany każdemu zidentyfikowanemu ryzyku indywidualny numer;
6. PR – prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka;
7. SR – potencjalne skutki wystąpienia ryzyka;
8. IR / poziom istotności - współczynnik istotności ryzyka liczony jako iloczyn prawdopodobieństwa i skutków wystąpienia ryzyka ($SR \times PR$);
9. ocena poziomu istotności - do oceny istotności ryzyka stosuje się trzystopniową skalę obejmującą następujące poziomy: W – wysoki, S – średni, N – niski;
10. istniejące mechanizmy kontroli - działania podjęte przez kierownika jednostki w celu zmniejszenia prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka;
11. reakcja na ryzyko – ustalony sposób postępowania z ryzykiem, tj.:
 - kontrolowanie i monitorowanie (M),
 - ograniczanie ryzyka (O),
 - zakończenie działań obarczonych ryzykiem (Z),
 - tolerowanie ryzyka (T);
12. planowane mechanizmy kontroli – to działania, które zamierza podjąć kierownik jednostki w stosunku do zidentyfikowanego ryzyka. W przypadku, gdy działania podjęte są wystarczające i w opinii kierownika jednostki nie ma potrzeby wprowadzania dodatkowych regulacji, czy też działań należy wpisać w kolumnie: „kontynuacja”;
13. właściciel ryzyka - osoba odpowiedzialna za zarządzanie ryzykiem, mająca kompetencje do podjęcia działań zaradczych w stosunku do obszaru, którym zarządza.

Katalog ryzyk

w Dziennym Domu Pobytu Osób Starszych i Niepełnosprawnych w Maryninie

Identyfikacji obszarów działalności, obszarów ryzyka i ryzyk w poszczególnych obszarach dokonano w oparciu o analizę: Statutu Dziennego Domu Pobytu Osób Starszych i Niepełnosprawnych w Maryninie, Regulaminu Organizacyjnego Dziennego Domu Pobytu Osób Starszych i Niepełnosprawnych w Maryninie oraz dostępnych źródeł informacji.

Obszary działalności i obszary ryzyka mogą być aktualizowane (poza zmianami wynikającymi ze specyfiki) tylko w przypadku zaistnienia zmian systemowych (np. przy zmianie przepisów prawa).

Oceny w tym zakresie powinien dokonać każdy, kto ma pełną wiedzę na temat jej funkcjonowania.

Lp.	Zadania (obszary ryzyka)	Symbol ryzyka	Ryzyka
1	2	3	4
1. Zarządzanie DDP (obszar działalności, cel)			
1.	1) Organizacja DDP	1.1	1) Naruszenie zasad etyki zawodowej. 2) Niedostosowanie struktury organizacyjnej do wykonywanych zadań. 3) niewłaściwe określenie obowiązków i uprawnień pracowników. 4) brak lub przekroczenie zakresu delegowanych uprawnień. 5) Brak bieżącej aktualizacji aktów prawa wewnętrznego. 6) Niepełne dokumentowanie systemu kontroli zarządczej 7) Wydanie błędnej opinii prawnej lub udzielenie błędnego wyjaśnienia w zakresie stosowania prawa. 8) Nieprawidłowe przyjęcie akt, zniszczenie lub utrata dokumentów podlegających archiwizacji.
	2) System informacji i komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej	1.2	1) Nieprzestrzeganie zasad obiegu korespondencji. 2) Niedostateczny przepływ informacji między poszczególnymi stanowiskami pracy, 3) Niedostateczny przepływ informacji mający wpływ na współpracę z podmiotami zewnętrznymi
	3) Bezpieczeństwo pracowników, informacji i dokumentów	1.3	1) Nieprzestrzeganie zasad bhp i ppoż. 2) ujawnienie dokumentów, informacji prawnie chronionych i danych osobowych osobom nieupoważnionym.
	4) Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków.	1.4	1) Nieprawidłowe zinterpretowanie treści i przedmiotu wniesionej skargi.

			2) Nieprawidłowe i nieterminowe rozpatrzenie skargi.
	5) Pozyskiwanie środków zewnętrznych (fundusze UE, dotacje przedmiotowe, podmiotowe i celowe).	1.5	1) Wadliwe opracowanie wniosków aplikacyjnych. 2) Przeoczenie terminu złożenia wniosku. 3) Niezgodne z przeznaczeniem i przepisami realizowanie projektów finansowych z funduszy UE. 4) Niezgodne z przeznaczeniem wykorzystanie dotacji.
2. Pomoc społeczna (obszar działalności, cel)			
2.	1) Działalność rehabilitacyjna i terapeutyczna	2.1	1) Brak harmonogramu zajęć, 2) Niedostosowanie zajęć do indywidualnych możliwości uczestników, 3) Niewłaściwe sprawowanie opieki nad seniorami, 4) Niezapewnienie bezpieczeństwa uczestników, 5) Brak współpracy z rodzinami
3. Pomoc administracyjna (obszar działalności, cel)			
3.	1) Organizacja pracy w kuchni	3.1	1) Nie przestrzeganie zasad systemu HACCP, 2) Nie utrzymanie czystości w kuchni, 3) Niewłaściwe sporządzenie jadłospisu, 4) Nieprawidłowe przechowywanie produktów żywnościowych, 5) Nieprzestrzeganie ustalonych godzin wydawania posiłków,
4. Zarządzanie majątkiem (obszar działalności, cel)			
4.	1) Gospodarowanie mieniem	4.1	1) Nieprzestrzeganie ustalonych zasad eksploatacji mienia. 2) Utrata, zaginięcie lub zniszczenie mienia DDP. 3) Niefektywne gospodarowanie majątkiem DDP, 4) Nie utrzymanie czystości wokół DDP, 5) Nie utrzymanie czystości w pomieszczeniach DDP
	2) Ochrona mienia	4.2	1) Niewłaściwe zabezpieczenie mienia przed utratą lub zniszczeniem. 2) Niezachowanie procedur bezpieczeństwa przetwarzanych danych. 3) Brak zabezpieczeń antywirusowych. 4) Utrata sprzętu i innych nośników danych
	3) Administrowanie systemami i sieciami informatycznymi oraz bazami danych	4.3	1) Brak procedur w przypadku awarii systemów informatycznych. 2) Niekontrolowany dostęp do zasobów informatycznych Biblioteki. 3) Nieprzeprowadzenie lub niewłaściwe przeprowadzenie procesu archiwizacji danych.
5. Zarządzanie kapitałem ludzkim (obszar działalności, cel)			
5.	1) Polityka kadrowa.	5.1	1) Nieprawidłowo przeprowadzony nabór na wolne stanowisko pracy. 2) Nieprawidłowe ustalenie świadczeń pracownika z tytułu zatrudnienia. 3) Nierzetelne prowadzenie dokumentacji pracowniczej. 4) Niezgodność czasu pracy z obowiązującymi normami. 5) Nieuprawnione dopuszczenie pracownika do świadczenia pracy.
	2) System szkoleń i podnoszenie kwalifikacji.	5.2	1) Niewłaściwa organizacja i realizacja systemu szkoleń wewnętrznych. 2) Niewłaściwy dobór pracowników na szkolenia zewnętrzne.
6. Zarządzanie finansami (obszar działalności, cel)			

6.	1) Planowanie, wykonanie oraz analiza planu finansowego.	6.1	1) Nieujęcie w planie finansowym potrzeb biblioteki. 2) Wydatkowanie środków niezgodnie z planem finansowym. 3) Przekroczenie wielkości wydatków planu finansowego.
	2) Sprawozdawczość budżetowa i finansowa.	6.2	1) Nieprawidłowe sporządzanie ewidencji i sprawozdań. 2) Nieterminowe przekazanie sprawozdań
	3) Rachunkowość DDP	6.3	1) Wykonywanie zadań niezgodnie z przyjętą polityką rachunkowości i przepisami prawa. 2) Brak bieżącej aktualizacji procedur określających zasady gospodarki finansowej. 3) Nieterminowe regulowanie zobowiązań finansowych.
	4) Inwentaryzacja.	6.4	1) Błędne rozliczenie inwentaryzacji. 2) Zaniechanie przeprowadzenia inwentaryzacji. 3) Możliwość zaginięcia składników inwentarzowych. 4) Nieprawidłowe ustalenie faktycznego stanu składników majątkowych.

Opracował(a): Ewelina Pszczoła