

**Zarządzenie Nr 84/10**  
**Wójta Gminy Nowa Słupia**  
**z dnia 31 grudnia 2010 r.**

**w sprawie wprowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Nowej Słupi.**

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zmianami) i art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) - zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustanawia się "Zasady kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Nowej Słupi", stanowiące załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Wprowadza się "Politykę zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy w Nowej Słupi", stanowiącą załącznik Nr 2 do zarządzenia.

§ 3. Wprowadza się "Procedury zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy w Nowej Słupi", stanowiące załącznik Nr 3 do zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2011 r.

  
Wiesław Jerzy Gałka

## WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

do zarządzenia Nr ~~84/110~~ Wójta Gminy Nowa Słupia z dnia 31 grudnia 2010 r.  
w sprawie wprowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Nowej Słupi.

### Nr 1.0\_Zasady kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Nowej Słupi

Nr 1.1\_złącznik do zasad kontroli zarządczej – Wykaz dokumentów związanych z kontrolą zarządczą

### Nr 2.0\_Polityka zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy w Nowej Słupi

### Nr 3.0\_Procedura zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy w Nowej Słupi

Nr 3.1\_złącznik do procedury zarządzania ryzykiem - zespół do spraw zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy w Nowej Słupi

Nr 3.2\_złącznik do procedury zarządzania ryzykiem - Kluczowe obszary działania Urzędu

Nr 3.3\_złącznik do procedury zarządzania ryzykiem - Obszary oraz czynniki ryzyka

Nr 3.4\_złącznik do procedury zarządzania ryzykiem - Tabela punktowa oddziaływania czynników ryzyka

Nr 3.5\_złącznik do procedury zarządzania ryzykiem - Tabela punktowa prawdopodobieństwa czynników ryzyka

Nr 3.6\_złącznik do procedury zarządzania ryzykiem - Mapa ryzyka

Nr 3.7\_złącznik do procedury zarządzania ryzykiem - Arkusz identyfikacji i analizy ryzyka

Nr 3.8\_Rejestr ryzyka dla Urzędu Gminy w Nowej Słupi

Nr 3.9\_Kwestionariusz do oceny ryzyka dla Urzędu Gminy w Nowej Słupi

Nr 3.10\_Kwestionariusz samooceny kontroli zarządczej – kierujący

Nr 3.11\_Kwestionariusz samooceny kontroli zarządczej – pracownicy

**Załącznik Nr 1.0**

do zarządzenia Nr 84/110  
Wójta Gminy Nowa Słupia  
z dnia 31 grudnia 2010 r.

ZASADY KONTROLI ZARZĄDCZEJ  
W URZĘDZIE GMINY W NOWEJ SŁUPI

**Rozdział 1 - Postanowienia ogólne**

§ 1. Urząd Gminy w Nowej Słupi prowadzi gospodarkę finansową na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. nr 157, poz. 1240 ze zmianami),
- 2) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., nr 142, poz. 1591 ze zmianami),
- 3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. nr 152, poz. 1223 ze zmianami),
- 4) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. nr 223, poz. 1655 ze zmianami),
- 5) uchwał Rady Gminy Nowa Słupia,
- 6) zarządzeń Wójta Gminy Nowa Słupia oraz innych aktów wewnętrznych.

§ 2. 1. Kontrola zarządcza w Urzędzie Gminy w Nowej Słupi stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Cele i zadania osiągnane są w sposób zgodny z obowiązującymi aktami prawnymi, uchwałami Rady Gminy Nowa Słupia oraz zarządzeniami Wójta Gminy Nowa Słupia.

3. Kontrola zarządcza:

- 1) stwarza podstawy efektywnego zarządzania,
- 2) dostarcza niezbędnych informacji do podejmowania decyzji związanych z zarządzaniem,
- 3) sygnalizuje naruszenie prawa,
- 4) sygnalizuje zaniedbania i nieprawidłowości,
- 5) sygnalizuje ewentualne nadużycia i inne uchybienia.

§ 3. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi; podejmowanie działań zgodnie z przepisami prawa oraz wewnętrznymi aktami i wytycznymi,
- 2) skuteczności i efektywności działania i realizacji zadań; w tym w szczególności oszczędne i efektywne wykorzystywanie zasobów majątkowych i ludzkich,
- 3) wiarygodności sprawozdań,
- 4) ochrony zasobów; zabezpieczenie składników majątku przed zniszczeniem, utratą i defraudacją, w tym danych osobowych i informacji niejawnych,
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji dla zapewnienia osobom zarządzającym i pracownikom informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków oraz skutecznej komunikacji zewnętrznej,
- 7) zarządzania ryzykiem dla zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań poprzez zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w funkcjonowaniu Urzędu, wskazanie sposobu i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości, jak również umożliwienie likwidacji nieprawidłowości.

§ 4. Ilekroć w niniejszym załączniku jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Nowa Słupia,
  - 2) Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Nowa Słupia,
  - 3) Wójtzie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Nowa Słupia,
  - 4) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Nowej Słupi .
- § 5. Wójt zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie.

§ 6. Wójt do końca kwietnia każdego roku otrzymuje oświadczenia o stanie kontroli zarządczej od jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 7. Wójt powołuje Koordynatora ds. kontroli zarządczej w osobie Sekretarza Gminy i zleca mu zadania związane z wdrożeniem i koordynacją kontroli zarządczej.

## **Rozdział 2 - Środowisko wewnętrzne kontroli zarządczej**

§ 8. W celu zapewnienia właściwego środowiska wewnętrznego funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie stosuje się powszechnie obowiązującą etykę.

§ 9. Zapewnieniu właściwego środowiska wewnętrznego w Urzędzie służą w szczególności procedury, regulaminy i instrukcje wprowadzone w drodze zarządzenia Wójta w sprawie:

- 1) wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
- 2) przeprowadzania okresowych ocen pracowników na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych.

§ 10. W Urzędzie zakresy zadań, uprawnień, odpowiedzialności oraz zastępstwa powierza się w formie pisemnej. Uprawnienia te powierza się w zakresie adekwatnym do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego. Przyjęcie powierzonych uprawnień potwierdza się podpisem.

## **Rozdział 3 - Zarządzanie ryzykiem**

§ 11. Urząd jest jednostką sektora finansów publicznych rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych, realizującą zadania w zakresie określonym w Statucie Gminy, a w szczególności:

- 1) zaspakajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej,
- 2) tworzenie warunków do racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy,
- 3) tworzenie warunków dla pełnego uczestnictwa mieszkańców Gminy w życiu wspólnoty.

§ 12. Szczegółowy podział zadań powierzonych do realizacji przez poszczególne referaty i samodzielne stanowiska zapisany jest w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.

§ 13. Zadania finansowe określone są w uchwale budżetowej Rady Gminy.

§ 14. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań i osiągnięcia celów powołuje się w Urzędzie Zespół ds. zarządzania ryzykiem, jak w załączniku Nr 3.1 do zarządzenia.

§ 15.1. Powołany Zespół ds. zarządzania ryzykiem zajmuje się identyfikacją i oceną ryzyka oraz ustala metody przeciwdziałania ryzyku w odniesieniu do zadań określonych w rocznym planie działania.

2. Zespół ds. oceny ryzyka przygotowuje i aktualizuje wytyczne dotyczące sposobu identyfikacji i oceny ryzyka dla jednostek organizacyjnych Urzędu.

§ 16. Pracownicy Urzędu, a w szczególności kierownicy referatów zobowiązani są do bieżącego informowania Zespołu ds. zarządzania ryzykiem o występowaniu zdarzeń mających wpływ na powstanie ryzyka, o niewykonaniu powierzonych do realizacji zadań.

#### Rozdział 4 - Mechanizmy kontroli zarządczej

§ 17. 1. Jednym z elementów kontroli zarządczej jest system wprowadzonych mechanizmów kontroli, na który składają się procedury wewnętrzne, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników.

2. Dokumentację systemu kontroli zarządczej tworzy się w szczególności w oparciu o dokumenty wskazane w załączniku nr 1 do zasad kontroli zarządczej.

§ 18. 1. Każde postępowanie kontrolne jest czynnością powtarzalną odbywającą się według ściśle określonych kryteriów w zależności od rodzaju kontroli.

2. Przy przeprowadzaniu czynności kontrolnych obowiązują następujące zasady:

- 1) **legalności**, tj. zbadania zgodności działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa, wskazania luk i sprzeczności występujących w przepisach lub działań niezgodnych z intencją ustawodawcy.
- 2) **gospodarności**, tj. ustalenia czy działalność Urzędu jest zgodna z zasadami gospodarki finansowej,
- 3) **celowości**, tj. ustalenia, czy podejmowane działania mieszczą się w celach określonych w aktach normatywnych, także czy zastosowane metody i środki były optymalne, odpowiednie dla osiągnięcia założonych celów wynikających z zatwierdzonych planów działalności,
- 4) **rzetelności**, tj. zgodności dokumentacji i stwierdzeń ze stanem faktycznym. Biorąc pod uwagę kryterium rzetelności należy zbadać, czy zobowiązania Urzędu były wykonywane zgodnie z ich treścią, czy pracownicy i inne osoby odpowiedzialne za określoną działalność wykonywały swoje obowiązki z należytą starannością, sumiennie i we właściwym czasie, czy przestrzegano wewnętrznych reguł funkcjonowania Urzędu oraz czy określone działania lub stany są faktycznie udokumentowane, zgodnie z rzeczywistością,
- 5) **kontradyktryjności** – tj. możliwości przedstawienia przez kontrolowanego dowodów, wyjaśnień i argumentacji w badanej sprawie, obowiązku przyjęcia ich przez kontrolującego i ustosunkowania się do nich.

§ 19. Kontrolę należy prowadzić odpowiednio do ustalonych obowiązków nadzorczo - kontrolnych poszczególnych stanowisk pracy i jednostek organizacyjnych Urzędu, w formie kontroli wstępnej, bieżącej i następnej.

§ 20. Kontrole prowadzone są przez pracowników Urzędu na polecenia Wójta.

§ 21. W celu zapewnienia efektywnej pracy i ciągłości działalności Urzędu:

- 1) tam gdzie nie jest to zakazane z mocy prawa, upoważnia się pracowników do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze,
- 2) sprawy są prowadzone, przechowywane, znakowane, rejestrowane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, co pozwala na bieżące śledzenie toku sprawy,
- 3) w zakresach czynności ustalone są zastępstwa pracowników.

§ 22. W celu zapewnienia ochrony zasobów Urzędu, pracownicy zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania ustalonych w Regulaminie Pracy Urzędu zasad porządku i dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 2) dochowania tajemnicy ustawowo chronionej, w szczególności w zakresie dostępu do informacji publicznej i ochrony danych osobowych,

- 3) ochrony danych osobowych w systemie informatycznym, a w szczególności przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych oraz przeciwdziałanie w przypadku wykrycia naruszeń zabezpieczeń systemu zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,
- 4) przestrzegania zasad określonych w instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym,
- 5) przestrzegania zasad określonych w instrukcji postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych.

§ 23. 1. Wójt mając na względzie wymogi wynikające z norm prawnych określa w drodze zarządzenia w sprawie wprowadzenia do użytku służbowego polityki bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie, zasady administrowania i przetwarzania danych osobowych w Urzędzie.

2. Polityka bezpieczeństwa i instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie zapewnia odpowiedni poziomu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w systemach teleinformatycznych, w tym przechowywanych i przetwarzanych aktywów zapewniając im poufność, integralność, oraz dostępność.

§ 24. Właściwym referatom i stanowiskom pracy w Urzędzie powierza się odpowiedzialność za utrzymanie we właściwym stanie i gotowości technicznej poszczególnych składników infrastruktury Urzędu.

§ 25. Pracownicy, którym powierzono odpowiedzialność za powierzony im sprzęt, przyjmują go na swój stan, co potwierdzają własnoręcznym podpisem na druku „OT” - przyjęcie środka trwałego.

§ 26. Prowadzone są okresowe porównania stanu zasobów z zapisami w rejestrach środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych zgodnie z zarządzeniem Wójta w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

§ 27. Urząd dysponuje archiwum zakładowym, w którym zgodnie z instrukcją kancelaryjną przechowywane są dokumenty wytworzone i te, które wpłynęły do Urzędu.

§ 28. Budynki należące do Gminy, są odpowiednio zabezpieczone i zapewniona jest ich ochrona.

§ 29. 1. Przedmiotem kontroli zarządczej są w szczególności procesy związane z pobieraniem i gromadzeniem środków publicznych, zaciąganiem zobowiązań finansowych i dokonywaniem wydatków ze środków publicznych oraz zwrotem środków publicznych, stanowiących własność Urzędu.

2. Działania polegające na przygotowaniu i realizacji operacji gospodarczych dotyczących pobierania i wydatkowania środków, ich ewidencję oraz sprawozdawczość objęte są szczególną formą kontroli zarządczej – kontrolą finansową, która umożliwia przeprowadzenie wstępnej oceny realizacji dochodów, celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.

3. Wszelkie operacje finansowe i gospodarcze mają swoje odzwierciedlenie w dokumentacji. Dokumentacja jest kompletna i umożliwia dokładne prześledzenie każdej operacji finansowej i gospodarczej. Operacje finansowe i gospodarcze są bezzwłocznie rejestrowane i prawidłowo klasyfikowane, zgodnie z aktami prawnymi oraz przepisami wewnętrznymi, między innymi zgodnie z zarządzeniem Wójta w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości.

## **Rozdział 5 - Informacja i komunikacja**

§ 30. Pracownicy mają zapewniony dostęp do niezbędnych informacji potrzebnych do wykonywania przez nich obowiązków poprzez powszechny dostęp do Informacji Prawnej „LEX”.

§ 31. Zasady udzielania informacji środkom masowego przekazu zostały określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.

## **Rozdział 6 - Monitorowanie i ocena**

§ 33. Zobowiązuje się kierowników referatów oraz pracowników do bieżącego monitorowania i oceniania poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, w celu bieżącego identyfikowania problemów.

§ 34. W Urzędzie prowadzona jest samoocena kontroli zarządczej w formie kontroli wstępnej, bieżącej i następczej.

§ 35. Raz w roku przeprowadzana jest samoocena kontroli zarządczej zgodnie z zaleceniem i wskazaną formą przez Koordynatora ds. kontroli zarządczej.

§ 36. Źródłem zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez Wójta powinny być w szczególności wyniki: monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów zewnętrznych i kontroli.

Załącznik Nr 1.1  
do zarządzenia Nr 24/10  
Wójta Gminy Nowa Słupia  
z dnia 31 grudnia 2010 r.  
Załącznik Nr 1 do zasad kontroli zarządczej

### WYKAZ DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH Z KONTROLĄ ZARZĄDCZĄ

OBSZAR	LP.	DOKUMENT
I. ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE	1.	Statut Gminy Nowa Słupia
	2.	Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Nowej Słupi
	3.	Opisy stanowisk pracy – zdefiniowane dla każdego stanowiska
	4.	Imienne upoważnienia z zakresu gospodarki finansowej udzielane przez Wójta Gminy Nowa Słupia
	5.	Procedura przeprowadzenia okresowych ocen pracowników na stanowiskach urzędniczych w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych
	6.	Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Nowej Słupi
	7.	Regulamin wynagradzania
II. CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM	1.	Polityka zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy w Nowej Słupi
	2.	Procedura zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy w Nowej Słupi
	3.	Powołanie Zespołu ds. oceny ryzyka w Urzędzie Gminy w Nowej Słupi
III. MECHANIZMY KONTROLI	1.	Zasady polityki rachunkowości
	2.	Instrukcja kasowa
	3.	Zarządzenie w sprawie wprowadzenia gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie
	4.	Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych
	6.	Regulamin zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 14 000 euro
	7.	Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Nowej Słupi
	8.	Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego dla Urzędu Gminy w Nowej Słupi
	9.	Instrukcje BHP
IV. INFORMACJA I KOMUNIKACJA	1.	Rejestr korespondencji
V. MONITOROWANIE I OCENA	1.	Bieżąca kontrola funkcjonalna określona w zarządzeniu w sprawie wprowadzenia regulaminu kontroli wewnętrznej



**Załącznik nr 2.0**

do zarządzenia Nr 84/10  
Wójta Gminy Nowa Słupia  
z dnia 31 grudnia 2010 r.

## POLITYKA ZARZĄDZANIA RYZYKIEM W URZĘDZIE GMINY W NOWEJ SŁUPI

### **Rozdział 1 - Cel i realizacja polityki zarządzania ryzykiem**

§ 1. Celem polityki zarządzania ryzykiem jest identyfikacja obszarów ryzyka, oszacowanie ryzyka, a następnie redukcja ryzyka do akceptowalnego poziomu.

§ 2. Realizacji celów służą:

- 1) podnoszenie świadomości pracowników Urzędu Gminy w Nowej Słupi nakierowanej na zagadnienia z zakresu polityki zarządzania ryzykiem.
- 2) zdefiniowanie obszarów ryzyka i zadań wrażliwych w działalności Urzędu Gminy w Nowej Słupi.
- 3) stały monitoring obszarów ryzyka.
- 4) podejmowanie działań zaradczych prowadzących do redukcji ryzyka do poziomu akceptowalnego.

§ 3. 1. Identyfikacja, ocena i zarządzanie ryzykiem są ściśle powiązane z realizacją celów Urzędu Gminy w Nowej Słupi.

2. Zarządzanie ryzykiem jest jednym z elementów cyklu planowania i podejmowania decyzji.

3. Analiza ryzyka jest procesem ciągłym.

4. Przebieg procesu zarządzania ryzykiem polega na:

- 1) zdefiniowaniu wszystkich obszarów ryzyka,
- 2) przyjęciu jednolitej metodyki identyfikacji i analizy ryzyka,
- 3) przyjęciu jednolitej metodyki raportowania ryzyk,
- 4) ograniczaniu ryzyk poprzez adekwatne i terminowe działania awaryjne i naprawcze.

### **Rozdział 2 - Obowiązki związane z realizowaniem polityki zarządzania ryzykiem**

§ 4. 1. Obowiązkiem kierownictwa poszczególnych referatów jest monitorowanie i okresowy przegląd ryzyk zagrażających wykonaniu głównych celów strategicznych i operacyjnych.

2. Osoby odpowiedzialne za zarządzanie ryzykiem powinny mieć kwalifikacje wystarczające do identyfikacji ryzyk i ich oceny.

3. Wszelkie działania pracowników zmierzające do przyjmowania odpowiedzialności za ryzyka będą wspierane przez kierowników referatów Urzędu Gminy w Nowej Słupi.

4. Raportowanie o wszelkich zdarzeniach zarówno pozytywnych jak i negatywnych jest obowiązkiem każdego pracownika.

**Załącznik nr 3.0**

do Zarządzenia Nr 84/10  
Wójta Gminy Nowa Słupia  
z dnia 31 grudnia 2010 r.

## PROCEDURA ZARZĄDZANIA RYZYKIEM W URZĘDZIE GMINY W NOWEJ SŁUPI

W celu zapewnienia mechanizmów identyfikowania wszystkich ryzyk zagrażających realizacji celów Urzędu Gminy w Nowej Słupi w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, określanie skutków i wag tych ryzyk oraz podejmowanie adekwatnych środków zaradczych w celu minimalizacji ryzyka – wprowadza się procedurę zarządzania ryzykiem.

### Rozdział 1 – Postanowienia ogólne

§ 1. Użyte w niniejszej procedurze pojęcia mają następujące znaczenie:

- 1) analiza ryzyka – czynności podjęte w celu zrozumienia charakteru zidentyfikowanego ryzyka, na które narażona jest organizacja,
- 2) czynniki ryzyka – okoliczności, stan prawny, stan faktyczny, które mogą wywołać ryzyko,
- 3) mapa ryzyka – dokument odzwierciedlający ocenę skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka,
- 4) mechanizm kontrolny – element systemu zarządzania, zasady określone przez przepisy prawa, procedury, które mają ograniczyć prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka lub jego skutki,
- 5) oddziaływanie ryzyka – możliwe skutki lub konsekwencje dla organizacji takie jak straty, utrata reputacji, obrażenia, niekorzystne zdarzenia, koszty lub opóźnienia,
- 6) prawdopodobieństwo – szacowane prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzenia,
- 7) proces – uporządkowany logicznie ciąg czynności, działań, decyzji, uzgodnień, których efektem jest powstanie pewnej wartości dającej się określić w postaci zmiany w środowisku zewnętrznym, jako efekt pracy,
- 8) rejestr ryzyka – zestawienie w formie papierowej wszystkich zidentyfikowanych ryzyk,
- 9) ryzyko – możliwość (prawdopodobieństwo) zaistnienia zdarzenia, które będzie miało wpływ na realizację założonych celów i zadań,
- 10) ryzyko nieodłączne – ryzyko jakie występuje w sytuacji, gdy nie działają żadne mechanizmy kontrolne,
- 11) ryzyko operacyjne – ryzyko krótkookresowe związane z działalnością Urzędu,
- 12) ryzyko rezydualne – ryzyko występujące przy istnieniu mechanizmów kontrolnych,
- 13) ryzyko strategiczne – ryzyko długookresowe, na które Urząd ma ograniczony wpływ,
- 14) system kontroli zarządczej – ogół zasad zaprojektowanych i wdrożonych przez Wójta Gminy Nowa Słupia, obejmujących całą organizację, stanowiących spójną i logiczną całość funkcjonującą w określonym środowisku na wszystkich poziomach zarządzania, służących zwiększeniu prawdopodobieństwa zrealizowania wytyczonych celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy poprzez zmniejszenie skutków ryzyka,
- 15) szacowanie ryzyka – proces systematycznej oceny źródeł, skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka,
- 16) właściciel ryzyka – osoba odpowiedzialna za zarządzanie ryzykiem, mająca kompetencje do podjęcia działań zaradczych w stosunku do obszaru, którym zarządza,
- 17) zarządzanie ryzykiem – podjęte działania mające na celu zmniejszenie ryzyka do poziomu akceptowalnego obejmujące identyfikowanie i ocenę ryzyka oraz reagowanie na nie.

## **Rozdział 2 - Cele zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy w Nowej Słupi**

§ 2.1. Procedura zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy w Nowej Słupi, zwanym dalej Urzędem, ma na celu zidentyfikowanie ryzyka oraz ograniczenie jego negatywnego oddziaływania, co powinno przyczynić się do efektywnego i racjonalnego osiągania celów i realizacji zadań Urzędu.

2. Celem zarządzania ryzykiem w odniesieniu do głównych celów i zadań Urzędu jest:

- 1) zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej,
- 2) efektywne zarządzanie Urzędem poprzez utworzenie właściwego ładu organizacyjnego,
- 3) położenie większego nacisku w procesie zarządzania na sprawy faktycznie istotne,
- 4) bardziej świadome podejmowanie ryzyka oraz decyzji,
- 5) efektywne wykorzystanie zasobów Urzędu,
- 6) skuteczne zarządzanie projektami,
- 7) dostosowanie do obowiązujących wymogów prawnych,
- 8) ograniczenie ryzyka utraty szans,
- 9) zapewnienie, by mechanizmy kontrolne były adekwatne do ryzyka,
- 10) ograniczenie nieetycznych zachowań.

§ 3. 1. Procedura zarządzania ryzykiem stanowi narzędzie zarządzania dla kierownictwa Urzędu oraz wytyczne dla wszystkich pracowników Urzędu.

2. Ograniczenie ryzyka prowadzone jest poprzez zaprojektowanie i wdrożenie odpowiednich mechanizmów kontrolnych na podstawie wyników monitoringu poziomu ryzyka oraz jego oceny.

## **Rozdział 3 - Cele funkcjonowania i zadania Urzędu**

§ 4. 1. Urząd realizuje cele i wykonuje zadania określone ustawami, powierzone w drodze porozumienia oraz wynikające z zarządzeń Wójta Gminy Nowa Słupia i uchwał Rady Gminy Nowa Słupia.

2. Podstawowy zakres działania poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk określony jest w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Nowej Słupi.

## **Rozdział 4 - Zakres podmiotowy zarządzania ryzykiem**

§ 5. 1. Procedura zarządzania ryzykiem ma zastosowanie do wszystkich referatów Urzędu oraz do wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie.

2. Zarządzanie ryzykiem odbywa się na trzech poziomach:

- 1) strategicznym,
- 2) operacyjnym,
- 3) projektu.

3. Zarządzanie ryzykiem na poziomie strategicznym oparte jest na rocznej identyfikacji i analizie ryzyka.

4. Zarządzanie ryzykiem na poziomie operacyjnym i projektu stanowi rutynowy element zarządzania, polegający na bieżącej identyfikacji, ocenie ryzyka i podejmowaniu działań zaradczych.

5. Analiza ryzyka na każdym z poziomów obejmuje następujące etapy:

- 1) identyfikację ryzyka, które może oddziaływać na funkcjonowanie Urzędu,
- 2) ocenę istniejących środków wykorzystywanych do utrzymania ryzyka pod kontrolą,
- 3) ocenę i hierarchizację ryzyka wg oddziaływania i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka,
- 4) zdefiniowanie działań wymaganych do postępowania z ryzykiem nie akceptowalnym,
- 5) wskazanie osób z kierownictwa, odpowiedzialnych za podjęcie działań zaradczych oraz ustalenie terminu do którego działania należy podjąć,
- 6) monitorowanie i składanie raportów dotyczących postępowań.

6. Zarządzanie ryzykiem w Urzędzie odbywa się dwuetapowo:

- 1) na poziomie strategicznym opartym na rocznej identyfikacji i analizie ryzyka,
- 2) na poziomie operacyjnym i projektu opartym na bieżącej identyfikacji i analizie ryzyka oraz podejmowaniu bieżących działań zaradczych.

## **Rozdział 5 - Zasady odpowiedzialności za zarządzanie ryzykiem**

§ 6. 1. Za zarządzanie ryzykiem na poziomie strategicznym odpowiada Wójt Gminy Nowa Słupia, zwany w dalszej części Wójtem poprzez:

- 1) kształtowanie i wdrażanie polityki zarządzania ryzykiem,
- 2) identyfikację czynników ryzyka i ocenę ryzyka na poziomie strategicznym,
- 3) zdefiniowanie obszarów ryzyka,
- 4) określenie obszarów akceptowalnego ryzyka,
- 5) ogłaszanie i wdrażanie procedury zarządzania ryzykiem,
- 6) monitorowanie skuteczności mechanizmów kontrolnych,
- 7) wyznaczanie właścicieli ryzyka na poziomie strategicznym.

2. W procesie identyfikacji i oceny ryzyka na poziomie strategicznym włączani są kierownicy odpowiedzialni za poszczególne procesy. W tym celu Wójt powołuje Zespół ds. zarządzania ryzykiem. Skład Zespołu do spraw zarządzania ryzykiem, stanowi załącznik Nr 1 do niniejszych procedur zarządzania ryzykiem

§ 7. 1. Na poziomie operacyjnym za zarządzanie ryzykiem odpowiadają kierownicy referatów poprzez:

- 1) identyfikację i dokumentowanie czynników ryzyka, które mają istotny wpływ dla osiągnięcia celów operacyjnych, w odniesieniu do zidentyfikowanych obszarów działalności,
- 2) ocenę istotności czynników ryzyka w odniesieniu do realizowanych celów z uwzględnieniem prawdopodobieństwa ryzyka oraz potencjalnych skutków ryzyka,
- 3) monitoring poziomu ryzyka operacyjnego, w tym funkcjonowanie mechanizmów kontrolnych pod kątem ich adekwatności, skuteczności i efektywności,
- 4) rejestrację odstępstw od obowiązujących zasad i procedur oraz ich analizę,
- 5) projektowanie działań zaradczych w zakresie swojego obszaru działalności.

2. Kierownicy mogą, w ramach swoich uprawnień, przypisać swoje obowiązki związane z zarządzaniem ryzykiem innym pracownikom.

§ 8. Na poziomie projektu za zarządzanie ryzykiem odpowiada kierownik referatu realizującego projekt poprzez:

- 1) identyfikację i dokumentowanie czynników ryzyka właściwego dla projektu,
- 2) ocenę istotności czynników ryzyka w odniesieniu do realizowanego projektu, z uwzględnieniem prawdopodobieństwa ryzyka oraz potencjalnych skutków ryzyka,
- 3) projektowanie mechanizmów kontrolnych ograniczających ryzyko w stosunku do ryzyka nieakceptowanego,
- 4) zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu istotnych utrudnień w realizacji celu projektu.

## **Rozdział 6 - Identyfikacja i analiza czynników ryzyka**

§ 9. 1. Identyfikacja i ocena czynników ryzyka dokonywana jest na poziomie strategicznym, operacyjnym oraz projektu.

2. Identyfikacja i ocena czynników ryzyka na poziomie strategicznym odbywa się w odniesieniu do kluczowych obszarów działania wymienionych w załączniku Nr 2 do niniejszych procedur zarządzania ryzykiem.

3. Wykaz obszarów działania podlega aktualizacji bez konieczności zmiany procedur.

4. Proces identyfikacji i analizy ryzyka odbywa się raz do roku.

5. Na poziomie strategicznym za identyfikację czynników ryzyka, w ramach obszaru odpowiada Zespół ds. oceny ryzyka.

§ 10. 1. Na poziomie operacyjnym za identyfikację czynników ryzyka, w ramach obszaru odpowiadają kierownicy referatu.

2. Dokumentowanie wyników identyfikacji i analizy czynników ryzyka odbywa się na zasadach określonych w dalszej części procedur.

3. Każdy pracownik ma prawo zgłaszać swojemu przełożonemu czynniki ryzyka.

4. Pracownicy Urzędu mają prawo zgłaszać wszelkie odstępstwa od obowiązujących procedur.

5. Zgłoszone lub ujawnione odstępstwa podlegają rejestracji wg wzoru określonego w załączniku Nr 3 do niniejszych procedur zarządzania ryzykiem.

6. Zgłoszone przez pracownika czynniki ryzyka podlegają analizie pod kątem istotności dla realizacji celów.

§ 11. 1. Identyfikacja czynników ryzyka dla projektów odbywa się na etapie wnioskowania.

2. Dokumentowanie wyników analizy ryzyka dla projektów odbywa się na zasadach określonych tak jak dla ryzyka operacyjnego.

§ 12. 1. Każdy czynnik ryzyka podlega analizie pod kątem jego wpływu na osiągnięcie przez Urząd założonych celów.

2. W ramach analizy ryzyka oceniana jest istotność czynników ryzyka, które ma wpływ na funkcjonowanie referatów Urzędu jako całości i osiągnięcia wytyczonych celów.

3. Ocena istotności oddziaływania polega na nadaniu oceny punktowej od 1 do 5, gdzie 1 oznacza małą istotność (nieznaczne oddziaływanie) a 5 bardzo duża istotność (bardzo poważne – katastrofalne oddziaływanie). Punktowa tabela oddziaływania czynników ryzyka stanowi załącznik Nr 4 do niniejszych procedur zarządzania ryzykiem.

4. Ocenę prawdopodobieństwa dokonuje się w skali punktowej od 1 do 4, gdzie 1 oznacza bardzo małe prawdopodobieństwo, a 4 bardzo duże prawdopodobieństwo graniczące z pewnością. Punktowa tabela prawdopodobieństwa czynników ryzyka stanowi załącznik Nr 5 do niniejszych procedur zarządzania ryzykiem.

5. Wyniki analizy ryzyka przedstawia się przy pomocy mapy ryzyka stanowiącej załącznik Nr 6 do niniejszych procedur zarządzania ryzykiem.

6. Wynik oceny punktowej ryzyka stanowi iloczyn oceny punktowej prawdopodobieństwa i oceny punktowej wpływu.

7. Wyniki uzyskane z analizy ryzyka podlegają dalszej analizie pod kątem możliwości ograniczenia ryzyka.

8. Analiza ryzyka na poziomie projektu polega na przypisaniu, bez uwzględniania istniejących mechanizmów kontrolnych, każdemu ryzyku wartości punktowej o której mowa w ust. 3 i 4.

## **Rozdział 7 - Dokumentowanie procesu**

§ 13. 1. Zdiagnozowane ryzyka podlegają uszeregowaniu w kolejności wg wartości punktowej ustalonej zgodnie z § 12 ust. 6. Dokumentowanie procesu identyfikacji i analizy ryzyka na każdym szczeblu odbywa się wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 7 do procedury zarządzania ryzykiem.

2. Na poziomie operacyjnym Zespół ds. oceny ryzyka nadaje priorytety poszczególnym ryzykom, podejmuje decyzję o zastosowaniu działań zapobiegawczych oraz wyznacza właściciela ryzyka.

3. Dokumentowanie procesu identyfikacji ryzyka na szczeblu strategicznym dokonywane jest przez Zespół ds. oceny ryzyka. Zespół także nadaje priorytety poszczególnym ryzykom.

4. Wyniki analizy ryzyka na poziomie projektu przedstawia się w postaci mapy ryzyka stanowiącej załącznik Nr 6 do procedury zarządzania ryzykiem.

5. Proces analizy i udokumentowania ryzyka na szczeblu projektu odbywa się przed rozpoczęciem projektu oraz w każdym czasie, gdy nastąpi zmiana ryzyka. Za dokumentowanie procesu identyfikacji i analizy ryzyka odpowiedzialny jest Zespół ds. oceny ryzyka, który sporządza arkusz identyfikacji ryzyka strategicznego i operacyjnego wg wzoru określonego w załączniku Nr 7 do procedury zarządzania ryzykiem.

6. Zebrane informacje przekazywane są do Wójta.

## **Rozdział 8 - Zarządzanie ryzykiem**

**§ 14. 1.** W Urzędzie zdefiniowano cztery poziomy ryzyka:

- 1) ryzyko niskie, którego ocena punktowa zawiera się w przedziale 0-25%, różnicy pomiędzy wynikiem najwyższym i najniższym,
- 2) ryzyko średnie, którego wartość punktowa zawiera się w przedziale 26-50% pomiędzy wynikiem najniższym i najwyższym,
- 3) ryzyko wysokie, którego wartość punktowa zawiera się w przedziale 51-75% pomiędzy wynikiem najniższym i najwyższym,
- 4) ryzyko bardzo wysokie, którego wartość punktowa zawiera się w przedziale 76-100% pomiędzy wynikiem najniższym i najwyższym.

2. Uzyskane w procesie analizy ryzyka końcowe wyniki wskazują na poziom ryzyka wywołanego przez dany czynnik ryzyka.

**§ 15. 1.** Wójt wyznaczy akceptowany z punktu widzenia strategicznego i operacyjnego poziom ryzyka, jaki gotowy jest przyjąć, z uwzględnieniem sytuacji Urzędu, wielkości kosztów ograniczenia danego ryzyka oraz możliwości wpływu na ryzyko.

2. W Urzędzie przyjmuje się następujące sposoby postępowania z ryzykiem:

- 1) tolerowanie ryzyka – w przypadku, gdy istnieją obiektywne okoliczności w przeciwdziałaniu ryzyku, a także, gdy koszty podjętych działań mogą przekroczyć przewidywane korzyści,
- 2) transfer ryzyka – przeniesienie ryzyka na inną organizację,
- 3) przeciwdziałanie – podjęcie działania, które pozwoli na ograniczenie ryzyka do poziomu akceptowalnego, np. poprzez wzmocnienie mechanizmów kontrolnych,
- 4) przesunięcie w czasie – zaniechanie w danym momencie działań rodzących zbyt duże ryzyko.

3. W Urzędzie przyjmuje się następujące zasady akceptowalności poziomu ryzyka:

- 1) ryzyko niskie – ryzyko akceptowalne, ale należy je monitorować i w miarę potrzeby kontrolować,
- 2) ryzyko średnie – może wywierać wpływ na działalność Urzędu, należy je monitorować i rozważyć potrzebę działań zaradczych poprzez wprowadzenie dodatkowych mechanizmów kontrolnych (przy uwzględnieniu kosztów wprowadzenia dodatkowej kontroli). Za monitoring i ewentualne wprowadzenie dodatkowych mechanizmów kontrolnych odpowiedzialny jest właściciel ryzyka,
- 3) ryzyko wysokie – może wywierać istotny wpływ na działalność Urzędu, należy je monitorować i wprowadzić działania zaradcze poprzez wprowadzenie dodatkowych mechanizmów kontrolnych. Za monitoring i wprowadzenie dodatkowych mechanizmów kontrolnych odpowiedzialny jest właściciel ryzyka,
- 4) ryzyko bardzo wysokie – stanowi poważne zagrożenie dla działalności Urzędu i osiągnięcia celów. Wymagane jest natychmiastowe działanie poprzez wprowadzenie skutecznych i efektywnych mechanizmów kontrolnych. Podlega ciągłemu monitoringowi. Ryzyko to nie powinno być tolerowane.

4. Wójt ma prawo zaakceptować każdy poziom ryzyka i nie podejmować działań zaradczych.

**§ 16. 1.** W wyniku przeprowadzonej analizy ryzyka Wójt wyznacza właścicieli ryzyka.

2. W stosunku do każdego czynnika ryzyka, które wywołuje ryzyko nieakceptowane

przez Wójta planowane są i wdrażane działania zaradcze.

3. Przed przystąpieniem do działań mających na celu ograniczenie ryzyka należy rozważyć:

- 1) jakie działania są konieczne do podjęcia,
- 2) jaki poziom ryzyka należy osiągnąć po podjęciu działań zaradczych,
- 3) jakie mechanizmy należy wdrożyć,
- 4) jakie są koszty wprowadzenia mechanizmów kontrolnych,
- 5) czy wdrożenie mechanizmów kontrolnych jest możliwe.

4. Kierownicy referatów podejmują na bieżąco działania zaradcze w odniesieniu do ryzyk wynikających z odstępstw od obowiązujących procedur.

§ 17. 1. Wszyscy pracownicy Urzędu mają prawo i obowiązek raportowania bezpośrednio przełożonemu o niekorzystnych zjawiskach, które mogą negatywnie wpłynąć na wizerunek Urzędu lub zakłócić realizację celów i zadań Urzędu.

2. W przypadku zwiększenia się prawdopodobieństwa zaistnienia zjawisk, które mogą zwiększyć ryzyko projektu, osoba realizująca projekt zgłasza ten fakt w formie pisemnej bezpośrednio przełożonemu wraz z propozycją wprowadzenia działań zaradczych.

## **Rozdział 9 - Monitorowanie ryzyka**

§ 18. 1. Proces monitorowania ryzyka jest procesem ciągłym.

2. Proces monitorowania ryzyka jest realizowany na każdym szczeblu zarządzania w ramach kontroli zarządczej.

3. Kierownicy referatów wspierają wszelkie działania pracowników przyjmujących odpowiedzialność za ryzyko.

§ 19. Wszyscy pracownicy Urzędu zobowiązani są do przestrzegania niniejszych procedur.

§ 20. 1. Polityka zarządzania ryzykiem i procedura zarządzania ryzykiem podlegają raz na rok przeglądowi dokonanym w celu ich aktualizacji.

2. Projekt zmian w polityce oraz w procedurze przygotowuje Zespół ds. oceny ryzyka.

3. Zmiany w polityce i procedurze zarządzania ryzykiem podlegają akceptacji Wójta.

Załącznik Nr 3.1  
do zarządzenia Nr 84/10  
Wójta Gminy Nowa Słupia  
z dnia 31 grudnia 2010 r.

## ZESPÓŁ DO SPRAW ZARZĄDZANIA RYZYKIEM W URZĘDZIE GMINY W NOWEJ SŁUPIE

### § 1.

1. W skład zespołu ds. zarządzania ryzykiem wchodzi całe kierownictwo szczebla zarządzania Urzędu. Zespołem kieruje i jest jego przewodniczącym Sekretarz Gminy.
2. Ze względu na różnorodność realizacji zadań podejmowanych przez członków zespołu, zespół podzielony zostaje na dwa podzespoły: Zespół ds. kontrolnych i Zespół ds. działalności wspomagającej.
3. W skład podzespołu ds. działalności kontrolnych, którego przewodniczącym jest Zastępca Skarbnika, wchodzi:
  - Sekretarz Gminy,
  - Skarbnik Gminy
  - Zastępca Skarbnika Gminy,
  - Zastępca Kierownik USC,
  - Kierownik Referatu Techniczno-Inwestycyjnego,
  - Kierownik Referatu Gospodarczego.
4. W skład podzespołu ds. działalności wspomagającej, którego przewodniczącym jest Inspektor ds. działalności gospodarczej, wchodzi:
  - Inspektor ds. działalności gospodarczej,,
  - Inspektor ds. dowodów osobistych i obsługi Rady Gminy,
  - Inspektor ds. kadr,
  - Inspektor ds. informacji publicznej i promocji gminy,
  - Inspektor ds. O.C. , P.poz. i spraw wojskowych,
  - Podinspektor ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi i obsługi GKRPA,
  - Podinspektor ds. obsługi sekretariatu,
  - Pracownik księgowości.
5. W każdym z podzespołów powołuje się sekretarza podzespołu.
6. W posiedzeniach podzespołów uczestniczy radca prawny, a Wójt Gminy może w nich brać udział.

### § 3.

1. Posiedzenie każdego podzespołu w ramach zespołu ds. zarządzania ryzykiem będzie odbywało się zawsze w godzinach wyznaczonych przez przewodniczącego, według rocznego harmonogramu określonego w piśmie okólnym.
2. W każdej chwili Wójt może zwołać posiedzenie zespołu ds. zarządzania ryzykiem lub tylko poszczególnych podzespołów.
3. W uzasadnionych przypadkach członkowie podzespołów mogą zwracać się do



przewodniczącego z pisemnym wnioskiem o zwołanie posiedzenia zespołu (lub tylko jednego z podzespołu). We wniosku tym należy podać uzasadnione przyczyny zwołania zespołu (podzespołów) i szczegółowy zakres tematyczny zagadnień mających być tematem posiedzenia.

4. Raz w roku, w dniu wyznaczonym przez przewodniczącego (nie później niż do 30 stycznia) odbywa się posiedzenie całego zespołu (podzespół ds. kontrolnych i podzespół ds. działalności wspomagającej) w celu opracowania rocznego raportu w kwestii działań dot. zarządzania ryzykiem w Urzędzie.

#### § 4.

1. Zespół ds. zarządzania ryzykiem podlega bezpośrednio Wójtowi.
2. Szczegółowy zakres zadań i odpowiedzialności Zespołu do spraw zarządzania ryzykiem określają „Procedury zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy w Nowej Słupi”.

**Załącznik Nr 3.2**

do zarządzenia Nr 84/110  
Wójta Gminy Nowa Słupia  
z dnia 31 grudnia 2010 r.

Załącznik Nr 2 do Procedury zarządzania ryzykiem

**KLUCZOWE OBSZARY DZIAŁANIA  
URZĘDU GMINY W NOWEJ SŁUPI**

**W trakcie analizy funkcjonowania Urzędu Gminy w Nowej Słupi wyodrębniono następujące podstawowe obszary działania:**

- 1. Mienie komunalne**
- 2. Współpraca z organizacjami pozarządowymi**
- 3. Ochrona i promocja zdrowia**
- 4. Gospodarowanie majątkiem**
- 5. Polityka informacyjna i promocja Gminy**
- 6. Podatki i opłaty lokalne**
- 7. Windykacja należności**
- 8. Zamówienia publiczne**
- 9. Bezpieczeństwo informacji**
- 10. Administracja**
- 11. Inwestycje**
- 12. Edukacja**
- 13. Budżet gminy**
- 14. Gospodarka komunalna i ochrona środowiska**
- 15. Sprawozdawczość**
- 16. Bezpieczeństwo publiczne**
- 17. Zarządzanie kapitałem ludzkim**

**Załącznik Nr 3.3**  
do zarządzenia Nr .84/10  
Wójta Gminy Nowa Słupia  
z dnia 31 grudnia 2010 r.

Załącznik nr 3 do Procedury zarządzania ryzykiem

**Obszary oraz czynniki ryzyka strategicznego/operacyjnego/projektu\***

Nazwa referatu/samodzielne stanowisko:				
Imię, nazwisko, stanowisko zgłaszającego:				
Lp.	Nazwa obszaru **	Czynnik ryzyka	Ryzyko	Proponowane działania zaradcze

\* zaznaczyć właściwe

\*\*wg załącznika nr 1

**Załącznik Nr 3.4**  
do zarządzenia Nr ..84/10  
Wójta Gminy Nowa Słupia  
z dnia 31 grudnia 2010 r.

Załącznik Nr 4 do Procedury zarządzania ryzykiem

**Tabela punktowa oddziaływania czynników ryzyka**

Punktacja	Opis oddziaływania	Kryteria				Reputacja
		Finansowe	Organizacyjne	Ochrona informacji	Ochrona informacji	
5	Bardzo ważne, katastrofalne	Zwrot otrzymanego dofinansowania	Brak realizacji kluczowych celów	Kradzież lub całkowita utrata danych	Doniesienia prasowe krajowe i międzynarodowe	
4	Poważne	Mniejsze wpływy do budżetu	Brak realizacji kluczowego celu	Uszkodzenie plików/nośników danych	Informacje w mediach o zasięgu krajowym	
3	Średnie	Opóźnienie w przekazaniu dofinansowania	Zakłócenia w działalności	Brak zabezpieczeń	Informacje w mediach lokalnych lub regionalnych	
2	Małe	Brak pozytywnej decyzji o przyznaniu dofinansowania	Niewielkie zakłócenia w działalności	Awaria systemu informatycznego	Ograniczona informacja w mediach lokalnych lub regionalnych	
1	Nieznaczące	Dodatkowe zadania do realizacji nie ujęte w budżecie	Krótkotrwałe zakłócenia w działalności	Przestarzały sprzęt	Wzmianki informacji w mediach lokalnych	

**Załącznik Nr 3.5**

do zarządzenia Nr 84/10  
Wójta Gminy Nowa Słupia  
z dnia 31 grudnia 2010 r.

Załącznik Nr 5 do Procedury zarządzania ryzykiem

**Tabela punktowa prawdopodobieństwa**

	1	2	3	4
Opis	Bardzo małe	Małe	Średnie	Duże
Prawdopodobieństwo	0-25%	26-50%	51-75%	76-100%

**Załącznik Nr 3.6**

do zarządzenia Nr 841/10  
Wójta Gminy Nowa Słupia  
z dnia 31 grudnia 2010 r.

Załącznik nr 5 do Procedury zarządzania ryzykiem

**Mapa ryzyka**

**Oddziaływanie**

<b>Katastrofalne</b>				
<b>Poważne</b>				
<b>Średnie</b>	<b>3</b>			
<b>Małe</b>	<b>2</b>			
<b>Nieznaczące</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	
	<b>bardzo małe</b>	<b>małe</b>	<b>średnie</b>	<b>duże</b>

prawdopodobieństwo

**Załącznik Nr 3.7**  
do zarządzenia Nr 24/10  
Wójta Gminy Nowa Słupia  
z dnia 31 grudnia 2010 r.

Załącznik Nr 7 do Procedury zarządzania ryzykiem

### Arkusz identyfikacji i analizy ryzyka strategicznego/ operacyjnego/ projektu\*

Nazwa referatu/samodzielne stanowisko:								
Lp.	Obszar**	Ryzyko	Czynniki ryzyka	Wartość punktowa poziom ryzyka	Proponowane działania zaradcze	Decyzja Wójta	Zarządzanie ryzykiem	Właściciel ryzyka
1								
2								

\* zaznaczyć właściwe

\*\*wg załącznika Nr 2 do Procedury zarządzania ryzykiem

.....  
data i podpisy Zespołu ds. oceny ryzyka

.....  
data i podpis Koordynatora ds. kontroli zarządczej

.....  
data i podpis Wójta

Załącznik Nr 3.8  
do zarządzenia Nr 84/10  
Wójta Gminy Nowa Słupia  
z dnia 31 grudnia 2010 r.

### Rejestr ryzyka dla Urzędu Gminy Nowej Słupii

Lp	Proces	Właściciel procesu	Lp	Podproces	Ryzyka	Istniejące mechanizmy kontroli
1.	Zarządzanie zasobami	3	4	5	6	7
1.		stanowisko pracy ds. obsługi informatycznej, wszyscy pracownicy Urzędu wykonujący pracę przy komputerze	1	Zarządza-nie infrastrukturą informatyczną	<ol style="list-style-type: none"> <li>Niekompletny Rejestr sprzętu komputerowego,</li> <li>Wygaśnięcie ważności licencji i oprogramowania,</li> <li>Unieruchomienie systemów, zablokowanie dostępu, utrata danych,</li> <li>Niezachowanie podstawowych zasad bezpieczeństwa przez użytkowników.</li> <li>Zagrożenie wirusowe,</li> <li>Nielegalny dostęp do zasobów zewnętrznych i wewnętrznych Urzędu,</li> <li>Awarie serwerów lub elementów aktywnych sieci (ryzyko zakłócenia ciągłości pracy, świadomości zagrożenia przez użytkowników.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Na bieżąco uaktualnianie rejestru.</li> <li>Monitoring ważności licencji i oprogramowania.</li> <li>Bazy danych programów dziedzicznych znajdują się na serwerze wymiany plików przez co awaria pojedynczej stacji roboczej użytkownika nie ma wpływu na utratę danych.</li> <li>Stacje robocze wyposażone są w oprogramowanie antywirusowe z mechanizmem aktualizacji sygnatur bazy wirusów.</li> <li>Przy każdym stanowisku komputerowym znajduje się „Instrukcja BHP na stanowisku pracy z komputerem i drukarką.”</li> <li>Łączę internetowe DSL ma wbudowany moduł ochrony przed nieautoryzowanym wejściem oraz stacje robocze posiadają moduł ochrony firewall.</li> <li>Monitoring zużycia serwera. Podwójny zapis na twardej dyskach serwera. Codzienny dodatkowy zapis magnetyczny na streamerze.</li> </ol>
		stanowisko pracy ds. pozyskiwania funduszy, promocji i zmian publicycznych	2	Pozyskiwanie środków zewnętrznych	1. Wadliwie opracowane wnioski aplikacyjnych.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Wewnętrzna weryfikacja wniosków z zastosowaniem zasady „dwóch par oczu”.</li> </ol>
		wójt, pracownicy odpowiedzialni za inwestycje	3	Planowanie i realizacja inwestycji gminnych	<ol style="list-style-type: none"> <li>Nieterminowa realizacja inwestycji,</li> <li>Brak nadzoru wykonawczego,</li> <li>Dokumentacja tworzona niezgodnie z prawem budowlanym,</li> <li>Wykonawca wybrany niezgodnie z ustawą PZP.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Zapewnienie nadzoru inwestorskiego.</li> <li>Stosowanie w zawieranych umowach, wysokich kar za nieterminowość wykonania robót.</li> <li>Nadzór prawny w ramach obsługi prawnej urzędu.</li> </ol>
2.	Gospodarowani	Kierownik	1.	Gospodarka	1. Wykorzystywanie środków transportu do	Prowadzenie kart drogowych pojazdów.



<b>e majątkiem</b>	referatu Gospodarczego		<b>trans-portowa</b>	<p>celów prywatnych,</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Niewłaściwa eksploatacja środków transportowych,</li> <li>3. Utrata i zniszczenie środków transportowych.</li> </ol>	<p>Każdy wyjazd służbowy odnotowywany jest w karcie drogowej, która zawiera podpis: kierownicy, zlecającego wyjazd oraz kontrolującego zapisy.</p> <p>Prowadzenie miesięcznego rozliczania zużycia oleju i paliwa, które następnie wpisywane jest do księgi druków ścisłego zarachowania.</p> <p>Przyjęcie odpowiedzialności materialnej kierowców.</p>
	Inspektor ds. geodezji i gospodarki nieruchomościami, Pracownik księgowości budżet.	<b>2.</b>	<b>Inwentaryzacja i księgi inwentarzowe Rejestry gruntów i nieruchomości, plan zagospodarowania</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Możliwość zaginięcia składników inwentarzowych,</li> <li>2. Nieprawidłowe ustalenie faktycznego stanu składników majątkowych,</li> <li>3. Brak właściwych rejestrów, bądź nieprawidłowo prowadzone rejestry.</li> </ol>	<p>Przeprowadzanie inwentaryzacji zgodnie z ustawą o rachunkowości, prawidłowe i rzetelne prowadzenie ksiąg inwentarzowych, znakowanie składników majątkowych.</p> <p>Kontrola prawidłowości prowadzonego rejestru gruntów</p>
<b>Zabezpieczenie mienia</b>	Kierownik referatu gospodarczego	<b>3.</b>	<b>Ochrona mienia</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zabezpieczenia fizyczne,</li> <li>2. Niewłaściwe, źle funkcjonujące zabezpieczenie mienia.</li> </ol>	<p>Otwieranie i zamykanie budynku Urzędu kodem zabezpieczącym.</p> <p>Osoby upoważnione do ww. czynności posiadają indywidualne kody.</p> <p>Otwieranie Urzędu poza godzinami pracy oraz w dni wolne odbywa się po uzyskaniu zgody pracodawcy i uprzednim zgłoszeniem w firmie ochraniarskiej ( na hasło)</p>
<b>Zakupy</b>	Kierownik referatu gospodarczego, podinspektor ds. obsługi biurowej	<b>4.</b>	<b>Zaopatrzenie i gospodarka materiałowa</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Niedoświadczenie zapotrzebowania na materiały biurowe i eksploatacyjne,</li> <li>2. Wykorzystywanie materiałów biurowych do celów prywatnych.</li> </ol>	<p>Prowadzenie kart magazynowych osobno na każdy asortyment.</p> <p>W kartach odnotowywane są przychody, imienne rozchody oraz stan bieżący asortymentu.</p> <p>Kontrola stanu bieżącego asortymentu</p>
<b>3. Zakupy</b>	Wszyscy pracownicy Urzędu	<b>1.</b>	<b>Zakupu usług, towarów i robót budowlanych</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przy zakupach poniżej 14 tys. euro nie stosowanie się do obowiązującej w Urzędzie regulacji wewnętrznej,</li> <li>2. Wadliwe sporządzanie umowy przez Radcę prawnego,</li> <li>3. Dokonanie zakupów niezgodnie z planem finansowym.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kontrola każdego udzielanego zlecenia przez kierownika referatu.</li> <li>2. Weryfikacja projektów umów przez odpowiedzialnego kierownika i radcę prawnego.</li> <li>3. Przed podpisaniem zlecenia lub umowy wymagana jest pieczęć wydziału księgowego o zgodności z planem finansowym i klasyfikacją budżetową.</li> <li>4. Przestrzeganie procedur zakupów poniżej 14.000 Euro określonych w Zarządzeniu Wójta gminy.</li> </ol>
<b>4. Realizacja usług administracyjnych</b>	Wszyscy pracownicy Urzędu	<b>1.</b>	<b>Wydawanie decyzji administracyjnych,</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Decyzje wydane niezgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,</li> <li>2. Decyzja wydana nieterminowo,</li> </ol>	<p>Wydawanie decyzji, zaświadczeń i zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej oraz sprzedaż napojów alkoholowych na podstawie obowiązujących</p>

		<p>3. Zaniechanie wydania decyzji, pomimo takiego obowiązku.</p>	<p>przepisów i po dokonaniu właściwych opłat. Informowanie przedsiębiorców o upływie ustawowych terminów opłat.</p> <p><u>Gospodarka gruntami:</u> Wydawanie decyzji i postanowień w sprawach obrotu nieruchomościami odbywa się na podstawie formalnych wniosków. Opracowane decyzje i postanowienia pod względem formalno – prawnym są akceptowane przez Radcę Prawnego i Kierownika. Aby uniknąć nieterminowego załatwiania spraw przy składaniu wniosku zwracana jest uwaga na to, aby wniosek był skompletowany zgodnie z przepisami. <u>Decyzje o warunkach zabudowy</u> podejmowane są po uprzednim sporządzeniu projektów decyzji, przez uprawnioną osobę, na skonkretyzowany wniosek inwestora, zaakceptowany przez Radcę prawnego oraz zajęcia stanowiska innego organu zgodne z obowiązującymi przepisami prawa w ustawowym terminie. Wydawanie decyzji i zezwoleń w zakresie rolnictwa po przeprowadzeniu wizji lokalnej i weryfikacji własności gruntów w elektronicznym rejestrze. W zakresie ochrony środowiska wydawanie decyzji po zasięgnięciu opinii Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska i Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego oraz społeczności lokalnej, po uprzednim podaniu do wiadomości publicznej zamiaru ich wydania. Wydawanie decyzji na zobowiązania pieniężne w oparciu o uchwały Rady Gminy, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o podatkach i opłatach lokalnych.</p>
<p>zaświadczeń, zezwoleń</p>	<p>2.</p>	<p>Wójt Gminy</p>	<p>1. Nie udostępnienie informacji publicznej pomimo takiego obowiązku, 2. Nieterminowe udostępnienie informacji publicznej. 3. Brak rejestru wniosków.</p>
	<p>3.</p>	<p>Sekretarz Gminy</p>	<p>Na dekretacji wniosku o udostępnienie informacji publicznej wyznacza się datę przygotowania odpowiedzi z odpowiednim wyprzedzeniem terminu. Kontrola prowadzonego rejestru wniosków o udzielenie informacji publicznej.</p>
	<p>3.</p>	<p>Obsługa Rady Gminy</p>	<p>Osoby merytorycznie odpowiedzialne za przygotowanie</p>

					Statucie Gminy, ustawie o samorządzie gminnym oraz procedur zawartych w innych aktach prawa, 2. Nieterminowe przekazanie radnym materiałów na sesję.	projektów uchwał zobligowane są do przedłożenia materiałów sygnowanych podpisem i pieczęcią rady prawnej. Na stanowisko obsługi R.G. W bezpośrednie przekazywanie materiałów na sesje rady gminy radnym, zgodnie z terminem
5.	Doskonalenie systemu zarządzania jakością	Pracownik obsługi RG			1. Brak odpowiedniego przeszkolenia pracowników, 2. Brak właściwego przepływu informacji w Urzędzie.	Doraźne szkolenia pracowników w miarę potrzeb. Powierzenie pracownikowi w zakresie czynności obowiązków samodoskonalenia i znajomości obowiązujących przepisów na swoim stanowisku pracy.
6.	Organizacja Urzędu	Wszyscy kierownicy, Inspektor ds. kadr, Inspektor ds. informacji niejawnych	1.	Bezpieczeństwo i ochrona informacji niejawnych	1. Brak możliwości poprawy warunków ochrony fizycznej informacji niejawnych, przy założeniu ograniczeń finansowych, 2. Naruszenie zasad ochrony informacji i dokumentów niejawnych, 3. Zakłócenie funkcjonowania pionu ochrony informacji niejawnych, 4. W przypadku długotrwałych nieobecności w pracy osób realizujących zadania w systemie ochrony informacji Urzędu - faktyczny brak możliwości zastępstwa.	Powołano Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych sprawującego nadzór nad realizacją zadań i przestrzeganiem przepisów w „Plan Ochrony Informacji Urzędu Gminy” W przypadku długotrwałej nieobecności są dopuszczone do informacji niejawniej inne osoby powołane Zarządzeniem przez posiadające odpowiednie uprawnienia.
		Inspektor ds. oc, p. poź i spraw wojskowych wszystkie kierownicy	2.	BHP i P. Poż	1. Naruszenie zasad BHP i dyscypliny pracy.	1. Kontrola wewnętrzna - okresowa ocena ryzyka zawodowego odbywa się raz na 3 lata, - przy analizie bezpieczeństwa raz na 1 rok, 2. Kontrola zewnętrzna zarządzana przez Państwowego Inspektora Pracy
		Wszyscy kierownicy	3.	Delegowanie uprawnień	1. Przekroczenie nadanych uprawnień, 2. Brak osoby uprawnionej do wykonywania określonej czynności.	Kontrola właściwej delegacji uprawnień z wyłączeniem uprawnień ustawowych. Nadzór przez bezpośredniego przełożonego w zakresie posiadanych przez pracownika uprawnień. Weryfikacja przez kierownika zakresu danego referatu i przypisanie wszystkich czynności określonym pracownikom.
		Wójt gminy, Wszyscy kierownicy, Inspektor ds. kadrowych	4.	Dyscyplina pracy	1. Naruszenie dyscypliny pracy, 2. Korupcja.	Nadzorowanie przestrzegania Regulaminu pracy oraz stosowanie kar dyscyplinarnych. Informowanie organów ścigania o podejrzeniu popełnienia czynów karalnych bądź korupcji.
		Wszyscy pracownicy	5.	Etyka	1. Naruszenie zasad etyki.	Nadzorowanie przestrzegania zasad Kodeksu etycznego pracowników wprowadzonego Wójta Gminy. Bezpośrednia kontrola przełożonych.
		Wszyscy pracownicy	6.	Informacja i komunikacja wewnętrzna i	1. Nieprawidłowy i nie terminowy obieg informacji.	

			zewnętrzną			
	Wójt, Sekretarz Gminy, wszyscy pracownicy Insp ds. kadr	7.	Legalność wydanych zarządzeń i ich wdrożenie	1. Brak podstaw prawnych do wydawania zarządzeń.	Opiniowanie przez Radce prawnego projektów sporządzonych zarządzeń Kontrola wydawanych zarządzeń Wójta.	
	Wójt, Sekretarz Gminy Insp. Ds. kadr	8.	Struktura organizacyjna	1. Brak aktualizacji struktury organizacyjnej w odniesie do zadań realizowanych przez urząd.	Bieżąca aktualizacji struktury organizacyjnej	
	Wszyscy pracownicy	9.	Wyjazdy służbowe	1. Niestosowanie obowiązujących przepisów i zasad 2. Brak pisemnego polecenia wyjazdu służbowego	Prowadzenie rejestru poleceń wyjazdów służbowych Kontrola merytoryczna wyjazdów bezpośredniego przełożonego.	
	Wszyscy pracownicy	10.	Zarządzanie ryzykiem	1. Nie zidentyfikowanie istniejących ryzyk w poszczególnych procesach 2. Nie aktualizowanie kwestionariuszy identyfikacji ryzyka, 3. Niestosowanie właściwych środków zaradczych,	Stosowanie procedur kontroli zarządczej oraz aktualizacja bieżąca ryzyka.	
7.	Wójt Skarbnik Gminy/ Gł. Księgowy	1.	Budżet i sprawozdawczość	1. Zaciąganie zobowiązań niezgodnie z planem finansowym, 2. Wydatkowanie środków niezgodnie z planem finansowym, 3. Niewłaściwe oszacowanie potrzeb finansowych związanych z wydatkami Urzędu, 4. Nieprawidłowe, nieterminowe i nierzetelne sporządzenie sprawozdań finansowych, 5. Nieprzestrzeganie przepisów ustawy o finansach publicznych, 6. Naruszenie dyscypliny finansów publicznych.	Przestrzeganie zasad zawartych w Polityce rachunkowości, sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dowodów księgowych, bieżąca kontrola zaangazowania. Nie przestrzeganie obowiązujących przepisów.	
	Wójt, Skarbnik Gminy/ Gł. Księgowy, Inspektor ds. kadrowych	2.	Fundusze – ZfSS, fundusz nagród	1. Nieprawidłowe ustalenie odpisu na ZFSS, 2. Nieprawidłowe wydatkowanie środków (niezgodnie z regulaminem), Nie prawidłowe ustalenie odpisu na ZFSS, Nie terminowe przekazanie odpisu.	Przestrzeganie Ustawy o ZFSS oraz własnego regulaminu ZFSS.	

			<b>3.</b>	<b>Rachunkowość finansowa</b>	1. Niezgodność kwot przelewów z kwotami wynikającymi z zawartych umów bądź dokumentów stanowiących podstawę do zapłaty, 2. Nieterminowość dokonania przelewów na rzecz dostawców towarów i usług, 3. Nieprzestrzeganie przepisów ustawy o rachunkowości.	Bieżąca kontrola zaangażowania, bieżąca kontrola dokumentów księgowych przez Skarbnika przy zatwierdzeniu do wypłaty po sprawdzeniu metrycznym oraz formalno rachunkowym przez osoby upoważnione. Przestrzeganie obowiązujących przepisów.
			<b>4.</b>	<b>Wynagrodzenia</b>	1. Nieprawidłowe naliczenie składek ZUS i zaliczek na podatek dochodowy 2. Ustalenie nieprawidłowego okresu i podstawy wymiaru świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, 3. Nieterminowe dokonywanie wypłat oraz przekazywanie środków na ZUS i podatek.	Przedkładanie Wójtowi Gminy propozycji wysokości premii ustawowej pracownikom pomocniczych i obsługi celem akceptacji. Dokonywanie wypłat wynagrodzeń i pochodnych wynagrodzeń po uprzednim sprawdzeniu metrycznym oraz formalno rachunkowym przez osoby odpowiedzialne do wypłaty. Przestrzeganie obowiązujących przepisów.
<b>8.</b>	<b>Zarządzanie zasobami ludzkimi</b>	Skarbnik Gminy/ Gł. Księgowy	<b>1.</b>	<b>Akta osobowe</b>	1. Ujawnienie danych osobowych.	Fizyczne zabezpieczenie akt osobowych w metalowych szafach. Udostępnianie akt na formalny wniosek lub do wglądu pracownika w pomieszczeniu i pod nadzorem pracownika ds. kadr.
		Inspektor ds. kadrowych	<b>2.</b>	<b>Czas pracy Kontrola czasu pracy</b>	1. Nieprzestrzeganie norm czasu pracy.	Prowadzenie ewidencji czasu pracy, oraz zwolnień lekarskich i urlopów pracowniczych. Prowadzenie rejestru wyjść.
		Inspektor ds. kadrowych, wszyscy kierownicy	<b>3.</b>	<b>Ocena pracowników</b>	1. Nie przestrzeganie Regulaminu oceny pracowników.	Kontrola i przestrzeganie regulaminu oceny pracowników.
		Wójt, Sekretarz Gminy, wszyscy kierownicy	<b>4.</b>	<b>Rekrutacja</b>	1. Niewłaściwy dobór kryteriów naboru mogący skutkować zatrudnieniem nieodpowiedniego pracownika, 2. Nie przestrzeganie Zarządzenia Wójta w sprawie naboru na stanowiska urzędnicze.	Przestrzeganie Zarządzenia Wójta w sprawie naboru na stanowiska urzędnicze

Załącznik Nr 3.9  
do zarządzenia Nr 841/10  
Wójta Gminy Nowa Słupia  
z dnia 31 grudnia 2010 r.

Kwestionariusz oceny ryzyka dla Urzędu Gminy w Nowej Słupii

Lp	Proces	Właściciel procesu	Lp	Podproces	Ryzyka	Prawdo podobieństwo	Skutki	Istotność	Istniejące mechanizmy kontroli
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1.	Zarządzanie zasobami	stanowisko pracy ds. obsługi informatycznej, wszyscy pracownicy Urzędu wykonujący pracę przy komputerze	1	Zarządza-nie infrastrukturą informatyczn	<ol style="list-style-type: none"> <li>Niekompletny Rejestr sprzętu komputerowego,</li> <li>Wygaśnięcie ważności licencji i oprogramowania,</li> <li>Unteruchomienie systemów, zablokowanie dostępu, utrata danych,</li> <li>Niezachowanie podstawowych zasad bezpieczeństwa przez użytkowników,</li> <li>Zagrożenie wirusowe,</li> <li>Nielegalny dostęp do zasobów zewnętrznych i wewnętrznych Urzędu,</li> <li>Awaria serwerów lub elementów aktywnych sieci (ryzyko zakłócenia ciągłości pracy, świadomości zagrożenia przez użytkowników.</li> </ol>			<ol style="list-style-type: none"> <li>Na bieżąco uaktualnianie rejestru.</li> <li>Monitoring ważności licencji i oprogramowania.</li> <li>Bazy danych programów dziedzicznych znajdujących się na serwerze wymiany plików przez co awaria pojedynczej stacji roboczej użytkownika nie ma wpływu na utratę danych.</li> <li>Stacje robocze wyposażone są w oprogramowanie antywirusowe z mechanizmem aktualizacji sygnatur bazy wirusów.</li> <li>Przy każdym stanowisku komputerowym znajdują się „Instrukcja BHP na stanowisku pracy z komputerem i drukarką.”</li> <li>Łącze internetowe DSL ma wbudowany moduł ochrony przed nieautoryzowanym wejściem oraz stacje robocze posiadają moduł ochrony firewall.</li> <li>Monitoring zużycia serwera. Podwójny zapis na twardych dyskach serwera. Codzienny dodatkowy zapis magnetyczny na streamerze.</li> </ol>	

				1. Wadliwie opracowane wnioski aplikacyjnych.					1. Wewnętrzna weryfikacja wniosków z zastosowaniem zasady „dwóch par oczu”.
	stanowisko pracy ds. pozyskiwania funduszy, promocji i zmównień publicznych	2	Pozyskiwanie środków zewnętrznych	1. Wadliwie opracowane wnioski aplikacyjnych.					1. Zapewnienie nadzoru inwestorskiego. 2. Stosowanie w zawieranych umowach, wysokich kar za nieterminowość wykonania robót. 3. Nadzór prawny w ramach obsługi prawnej urzędu.
	wójt, pracownicy odpowiedzialni za inwestycje	3	Planowanie i realizacja inwestycji gminnych	1. Nieterminowa realizacja inwestycji, 2. Brak nadzoru wykonawczego. 3. Dokumentacja tworzona niezgodnie z prawem budowlanym, 4. Wykonawca wybrany niezgodnie z ustawą PZP.					Prowadzenie kart drogowych pojazdów. Každy wyjazd służbowy odnotowywany jest w karcie drogowej, która zawiera podpis: kierowcy, zlecającego wyjazd oraz kontrolującego zapisy. Prowadzenie miesięcznego rozliczenia zużycia oleju i paliwa, które następnie wpisywane jest do księgi druków ścisłego zarachowania. Przyjęcie odpowiedzialności materialnej kierowców.
2.	Gospodarowanie majątkiem	Kierownik referatu Gospodarczego	1. Gospodarka transportowa	1. Wykorzystywanie środków transportu do celów prywatnych, 2. Niewłaściwa eksploatacja środków transportowych, 3. Utrata i zniszczenie środków transportowych.					Przeprowadzanie inwentaryzacji zgodnie z ustawą o rachunkowości, prawidłowe i rzetelne prowadzenie ksiąg inwentarzowych, znakowanie składników majątkowych. Kontrola prawidłowości prowadzonego rejestru gruntów.
	Inspektor ds. geodezji i gospodarki nieruchomościami, Pracownik księgowości budżet.	2.	Inwentaryzacja i księgi inwentarzowe Rejestry gruntów i nieruchomości, plan zagospodarowania	1. Możliwość zaginięcia składników inwentarzowych, 2. Nieprawidłowe ustalenie faktycznego stanu składników majątkowych, 3. Brak właściwych rejestrów, bądź nieprawidłowo prowadzone rejestry.					
	Kierownik referatu gospodarczego	3.	Ochrona mienia	1. Zabezpieczenia fizyczne, 2. Niewłaściwe, złe funkcjonujące zabezpieczenie mienia.					Otwieranie i zamykanie budynku Urzędu kodem zabezpieczą cym. Osoby upoważnione do ww.

								czynności posiadają indywidualne kody. Otwieranie Urzędu poza godzinami pracy oraz w dni wolne odbywa się po uzyskaniu zgody pracodawcy i uprzednim zgłoszeniem w firmie ochraniarskiej ( na hasło).
<b>Zakupy</b>	Kierownik referatu gospodarczego, podinspektor ds. obsługi biurowej	4.	<b>Zaopatrzenie i gospodarka materiałowa</b>	1. Niedoszacowanie zapotrzebowania na materiały biurowe i eksploatacyjne, 2. Wykorzystywanie materiałów biurowych do celów prywatnych.				Prowadzenie kart magazynowych osobno na każdy asortyment. W kartach odnotowywane są przychody, imienne rozchody oraz stan bieżący asortymentu. Kontrola stanu bieżącego asortymentu .
<b>Zakupy</b>	Wszyscy pracownicy Urzędu	1.	<b>Zakup usług, towarów i robót budowlanych</b>	1. Przy zakupach poniżej 14 tys. euro nie stosowanie się do obowiązującej w Urzędzie regulacji wewnętrznej, 2. Wadliwe sporządzanie umowy przez Radcę prawnego, 3. Dokonanie zakupów niezgodnie z planem finansowym.				1. Kontrola każdego udzielanego zlecenia przez kierownika referatu. 2. Weryfikacja projektów umów przez odpowiedzialnego kierownika i radcę prawnego. 3. Przed podpisaniem zlecenia lub umowy wymagana jest pieczęć wydziału księgowego o zgodności z planem finansowym i klasyfikacją budżetową. 4. Przestrzeganie procedur zakupów poniżej 14.000 Euro określonych w Zarządzeniu Wójta gminy.
<b>Realizacja usług administracyjnych</b>	Wszyscy pracownicy Urzędu	1.	<b>Wydawanie decyzji administracyjnych, zaświadczeń, zezwoleń</b>	1. Decyzje wydane niezgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, 2. Decyzja wydana nieterminowo, 3. Zaniedbanie wydania decyzji pomimo takiego obowiązku.				Wydawanie decyzji, zaświadczeń i zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej oraz sprzedaż napojów alkoholowych na podstawie obowiązujących przepisów i po dokonaniu właściwych opłat. Informowanie przedsiębiorców o upływie ustawowych terminów opłat. <u>Gospodarka gruntami:</u> Wydawanie decyzji i



<p>postanowień w sprawach obrotu nieruchomościami odbywa się na podstawie formalnych wniosków.</p> <p>Opracowane decyzje i postanowienia pod względem formalno – prawnym są akceptowane przez Radcę Prawnego i Kierownika.</p> <p>Aby uniknąć nieterminowego załatwiania spraw przy składaniu wniosku zwracana jest uwaga na to, aby wniosek był skompletowany zgodnie z przepisami.</p> <p><u>Decyzje o warunkach zabudowy</u> podejmowane są po uprzednim sporządzeniu projektów decyzji, przez uprawnioną osobę, na skonkretyzowany wniosek inwestora, zaakceptowany przez Radcę prawnego oraz zajęcia stanowiska innego organu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w ustawowym terminie.</p> <p>Wydawanie decyzji i zezwoleń w zakresie rolnictwa po przeprowadzeniu wizji lokalnej i weryfikacji własności gruntów w elektronicznym rejestrze.</p> <p>W zakresie ochrony środowiska wydawanie decyzji po zasięgnięciu opinii Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska i Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego oraz społeczności lokalnej, po uprzednim podaniu do wiadomości publicznej zamiaru ich wydania.</p> <p>Wydawanie decyzji na zobowiązania pieniężne w</p>													
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

					oparcu o uchwały Rady Gminy, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o podatkach i opłatach lokalnych.
	Wójt Gminy	2.	Dostęp do informacji publicznej	<ol style="list-style-type: none"> <li>Nie udostępnienie informacji publicznej pomimo takiego obowiązku,</li> <li>Nieterminowe udostępnienie informacji publicznej,</li> <li>Brak rejestru wniosków.</li> </ol>	Pracownik merytoryczny odpowiedzialny jest za nadzór nad udzieleniem odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej. Zbiera informacje od komórek organizacyjnych urzędu gminy w zakresie żądanych informacji. Na dekretacji wniosku o udostępnienie informacji publicznej wyznacza się datę przygotowania odpowiedzi z odpowiednim wyprzedzeniem terminu. Kontrola prowadzonego rejestru wniosków o udzielenie informacji publicznej.
	Sekretarz Gminy Pracownik obsługi RG	3.	Obsługa Rady Gminy	<ol style="list-style-type: none"> <li>Nieprzestrzeżenie procedur zawartych w Statucie Gminy, ustawie o samorządzie gminnym oraz procedur zawartych w innych aktach prawa,</li> <li>Nieterminowe przekazanie radnym materiałów na sesję.</li> </ol>	Osoby merytorycznie odpowiedzialne za przygotowanie projektów uchwał zobligowane są do przedłożenia materiałów sygnowanych podpisem i pieczęcią radcy prawnego. Na stanowisko obsługi R.G. W bezpośrednie przekazywanie materiałów na sesje rady gminy radnym, zgodnie z terminem
5.	Doskonalenie systemu zarządzania jakością	1.	Wewnętrzne audyty jakości	<ol style="list-style-type: none"> <li>Brak odpowiedniego przeszkolenia pracowników,</li> <li>Brak właściwego przepływu informacji w Urzędzie.</li> </ol>	Doraźne szkolenia pracowników w miarę potrzeb. Powierzenie pracownikowi w zakresie czynności obowiązku samodoskonalenia i znajomości obowiązujących przepisów na swoim stanowisku pracy.
6.	Organizacja Urzędu	1.	Bezpieczeństwo i ochrona informacji	<ol style="list-style-type: none"> <li>Brak możliwości poprawy warunków ochrony fizycznej informacji niejawnych przy założeniu ograniczeń finansowych.</li> </ol>	Powołano Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych

									<p>sprawującego nadzór nad realizacją zadań i przestrzeganiem przepisów w „Plan Ochrony Informacji Urzędu Gminy”</p> <p>W przypadku długotrwałej nieobecności są dopuszczone do informacji niejawniej inne osoby powołane Zarządzeniem przez posiadające odpowiednie uprawnienia.</p> <p>1. Kontrola wewnętrzna - okresowa ocena ryzyka zawodowego odbywa się raz na 3 lata, - przy analizie bezpieczeństwa raz na 1 rok.</p> <p>2. Kontrola zewnętrzna zarządzana przez Państwowego Inspektora Pracy</p> <p>Kontrola właściwej delegacji uprawnień z wyłączeniem uprawnień ustawowych.</p> <p>Nadzór przez bezpośredniego przełożonego w zakresie posiadanych przez pracownika uprawnień.</p> <p>Weryfikacja przez kierownika zakresu danego referatu i przypisanie wszystkich czynności określonym pracownikom.</p> <p>Nadzorowanie przestrzegania Regulaminu pracy oraz stosowanie kar dyscyplinarnych.</p> <p>Informowanie organów ścigania o podejrzeniu popełnienia czynów karalnych bądź korupcji.</p> <p>Nadzorowanie przestrzegania zasad Kodeksu etycznego pracowników wprowadzonego Wójta Gminy.</p>
									<p>2. Naruszenie zasad ochrony informacji i dokumentów niejawnych,</p> <p>3. Zakłócenie funkcjonowania pionu ochrony informacji niejawnych,</p> <p>4. W przypadku długotrwałych nieobecności w pracy osób realizujących zadania w systemie ochrony informacji Urzędu - faktyczny brak możliwości zastępstwa.</p>
									<p>1. Naruszenie zasad BHP i dyscypliny pracy.</p>
									<p>1. Przekroczenie nadanych uprawnień,</p> <p>2. Brak osoby uprawnionej do wykonywania określonej czynności.</p>
									<p>1. Naruszenie dyscypliny pracy,</p> <p>2. Korupcja.</p>
									<p>1. Naruszenie zasad etyki.</p>

												Bezpośrednia kontrola przełożonych.	
	Wszyscy pracownicy	6.	Informacja i komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna	1. Nieprawidłowy i nie terminowy obieg informacji.								Opiniowanie przez Radcę prawnego projektów sporządzonych zarządzeń Kontrola wydawanych zarządzeń Wójta.	
	Wójt, Sekretarz Gminy, wszyscy pracownicy Insp ds. kadr	7.	Legalność wydanych zarządzeń i ich wdrożenie	1. Brak podstaw prawnych do wydawania zarządzeń.								Bieżąca aktualizacji struktury organizacyjnej.	
	Wójt, Sekretarz Gminy Insp. Ds. kadr	8.	Struktura organizacyjna	1. Brak aktualizacji struktury organizacyjnej w odniesie do zadań realizowanych przez urząd.								Prowadzenie rejestru poleceń wyjazdów służbowych Kontrola merytoryczna wyjazdów bezpośredniego przełożonego.	
	Wszyscy pracownicy	9.	Wyjazdy służbowe	1. Niestosowanie obowiązujących przepisów i zasad, 2. Brak pisemnego polecenia wyjazdu służbowego.								Stosowanie procedur kontroli zarządczej oraz aktualizacja bieżąca ryzyka.	
	Wszyscy pracownicy	10.	Zarządzanie ryzykiem	1. Nie zidentyfikowanie istniejących ryzyk w poszczególnych procesach. 2. Nie aktualizowanie kwestionariuszy identyfikacji ryzyka, 3. Niestosowanie właściwych środków zaradczych.									Przestrzeganie zasad zawartych w Polityce rachunkowości, sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dowodów księgowych, bieżąca kontrola zaangażowania. Nie przestrzeganie obowiązujących przepisów.
7.	Zarządzanie finansami	1.	Budżet i sprawozdanie	1. Zaciąganie zobowiązań niezgodnie z planem finansowym, 2. Wydatkowanie środków niezgodnie z planem finansowym, 3. Niewłaściwe oszacowanie potrzeb finansowych związanych z wydatkami Urzędu, 4. Nieprawidłowe, nieterminowe i nierzetelne sporządzenie sprawozdań finansowych, 5. Nieprzestrzeganie przepisów ustawy o finansach publicznych, 6. Naruszenie dyscypliny finansów publicznych.									Przestrzeganie Ustawy o ZFSS oraz własnego regulaminu ZFSS.
	Wójt, Skarbnik Gminy/ Gł. Księgowy, Inspektor ds. kadrowych	2.	Fundusze – zfsś, fundusz nagród	1. Nieprawidłowe ustalenie odpisu na ZFSS, 2. Nieprawidłowe wydatkowanie środków (niezgodne z regulaminem), 3. Nie prawidłowe ustalenie odpisu na ZFSS, Nie terminowe przekazanie odpisu.									





Załącznik Nr 3.10  
do zarządzenia Nr .*24/10*  
Wójta Gminy Nowa Słupia  
z dnia 31 grudnia 2010 r.

### KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ – kierujący

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	Trudno to ocenić	UWAGI
1.	Czy pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania?				
2.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie?				
3.	Czy bierze Pan/Pani udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
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)?				
5.	Czy dokonuje Pani/Pan okresowej oceny pracy pracowników z Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
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				
7.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?				
8.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej posiadają wiedzę i				

	umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?				
9.	Czy istniejące w Urzędzie procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają pożądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności?				
10.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?				
11.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?				
12.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań komórki?				
13.	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom w Pani/Pana komórce organizacyjnej następuje zawsze w drodze pisemnej?				
14.	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
15.	Czy został określony ogólny cel istnienia Urzędu np. w postaci misji (poza statutem lub ustawą powołującą jednostkę)?				
16.	Czy w Urzędzie 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.)?				
17.	Czy cele i zadania Urzędu 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</i>				



	<i>odpowiedź na pytanie nr 16 brzmi TAK</i>				
18.	Czy Pani/Pan wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników Pani/Pana komórki organizacyjnej w bieżącym roku?				
19.	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom zadań?				
20.	Czy przygotowuje Pani/Pan okresowe informacje nt. stopnia realizacji powierzonych do wykonania zadań?				
21.	Czy w Pani/Pana komórce 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)? <i>(jeśli TAK – proszę przejść do następnych pytań, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 25)</i>				
22.	Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować?				
23.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
24.	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)?				
25.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie (np. poprzez intranet)?				
26.	Czy w Urzędzie 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</i>				

	<i>NIE proszę przejść do pytania nr 28)</i>				
27.	Czy pracownicy Pani/Pana komórki organizacyjnej zostali zapoznani z mechanizmami (procedurami) służącymi utrzymaniu działalności na wypadek awarii?				
28.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę komórki w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?				
29.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
30.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w [jednostce]?				
31.	Czy w Urzędzie funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami) mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
32.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?				
33.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostali poinformowani o zasadach obowiązujących w Urzędzie w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) ?				
34.	Czy zachęca Pani/Pan pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań?				
35.	Czy praca audytu wewnętrznego przyczynia się, Pani/Pana zdaniem, do lepszego funkcjonowania [jednostki]?				

Załącznik Nr 3.11  
do zarządzenia Nr .244.C  
Wójta Gminy Nowa Słupia  
z dnia 31 grudnia 2010 r.

### KWESTIONARIUSZ SAMOCENY KONTROLI ZARZĄDZCZEJ – pracownicy

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	Trudno to ocenić	UWAGI
1.	Czy Pani/Pan wie jakie zachowania pracowników uznawane są w Urzędzie za nieetyczne?				
2.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie?				
3.	Czy Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?				
4.	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
5.	Czy szkolenia, w których Pani/Pani uczestniczył/a były przydatne na zajmowanym stanowisku?				
6.	Czy jest Pani/Pan informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy?				
7.	Czy istnieje dokument, w którym zostały ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na Pani/Pana stanowisku pracy (np. zakres obowiązków, opis stanowiska pracy)?				

8.	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?				
9.	Czy są Pani/Panu znane kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie Pani/Pana zadań?				
10.	Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?				
11.	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia Urzędu?				
12.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej/na stanowisku pracy zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)?				
13.	Czy cele i zadania Pani/Pana komórki organizacyjnej/stanowiska pracy 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 12 brzmi TAK				
14.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej/stanowisku pracy 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)?				
15.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki				

	organizacyjnej/stanowiska pracy?						
16.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej/ na stanowisku pracy podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?						
17.	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie (np. poprzez intranet)?						
18.	Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują zadania realizowane przez Panią/Pana?						
19.	Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami)?						
20.	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?						
21.	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?						
22.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw na Pani/Pana stanowisku pracy?						
23.	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?						
24.	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Pani/Panu zadań?						
25.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w						

	Pani/Pana komórce organizacyjnej/w Urzędzie zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań komórki organizacyjnej/stanowiska pracy?				
26.	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?				
27.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
28.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie?				
29.	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników Urzędu z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) oraz swoje uprawnienia i obowiązki w tym zakresie?				
30.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna/stanowisko pracy utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?				
31.	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w Urzędzie zasad, procedur, instrukcji itp.?				



