

Wójta Gminy Wieniawa z dnia 14 października 2016 r. w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Kontroli Zarządczej oraz Regulaminu Zarządzania Ryzykiem w Urzędzie Gminy w Wieniawie i jednostkach organizacyjnych Gminy Wieniawa

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt. 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.) w związku z Komunikatem Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2009 r., Nr 15, poz. 84), Komunikatem Nr 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011 r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2011 r., Nr 2, poz. 11), Komunikatem Nr 6 Ministra Finansów z dnia 6 grudnia 2012 r. w sprawie szczegółowych wytycznych dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem (Dz. Urz. MF z 2012 r., poz. 56)

z a r z ą d z a m, co następuje:

§ 1

W celu zapewnienia funkcjonowania skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej wprowadza się Regulamin Kontroli Zarządczej oraz Regulamin Zarządzania Ryzykiem stanowiący odpowiednio Załącznik Nr 1 i Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta.

§ 3

Traci moc: Zarządzenie Nr 26/2010 Wójta Gminy Wieniawa z dnia 17 maja 2010 roku w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Wieniawa i jednostkach organizacyjnych Gminy Wieniawa oraz zasad jej koordynacji

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



Wójt Gminy Wieniawa

mgr inż. Krzysztof Sobczak

REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin kontroli zarządczej określany Regulaminem dotyczy sposobu organizacji systemu kontroli zarządczej w Urzędzie, jako jednostce sektora finansów publicznych (I poziom kontroli zarządczej) i pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Wieniawa (II poziom kontroli zarządczej).

§ 2

1. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Celem kontroli zarządczej w szczególności jest zapewnienie:
 - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - 2) skuteczności i efektywności działania,
 - 3) wiarygodności sprawozdań,
 - 4) ochrony zasobów,
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - 7) zarządzania ryzykiem.
2. Kontrola Zarządcza stwarza podstawy efektywnego zarządzania, dostarcza niezbędnych informacji do podejmowania decyzji związanych z zarządzaniem, sygnalizuje naruszenia prawa, zaniedbania i nieprawidłowości.

§ 3

Ilekoć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

- 1) **Wójt** - należy prze to rozumieć Wójta Gminy Wieniawa,
- 2) **Urząd** - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Wieniawa
- 3) **Kierownikach** - należy przez to rozumieć kierowników komórek organizacyjnych lub osoby pracujące na samodzielnym stanowisku pracy,



- 4) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora lub Kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Wieniawa,
- 5) **komórce organizacyjnej** - należy rozumieć Referat, Urząd Stanu Cywilnego, samodzielne stanowisko pracy,
- 6) **identyfikacji ryzyka** - należy przez to rozumieć ustalenie występującego lub możliwego do wystąpienia zdarzenia zagrażającego realizacji celów i zadań,
- 7) **istotnym ryzyku** - należy przez to rozumieć ryzyko, którego poziom może zagrozić realizacji celów jednostki,
- 8) **ryzyku nieakceptowalnym** - należy przez to rozumieć ryzyko, którego poziom jest zbyt wysoki i należy podjąć działania, aby zmniejszyć go do poziomu akceptowalnego,
- 9) **prawdopodobieństwie zaistnienia ryzyka** - należy przez to rozumieć możliwość, wystąpienia zdarzenia,
- 10) **obszarze ryzyka** - należy przez to rozumieć każde ryzyko, które jest przypisane do jednego z trzech obszarów: strategicznego (ryzyka związane ze zdarzeniami mającymi bezpośredni wpływ na osiągnięcie celów strategicznych lub ich zaniechanie), finansowego (ryzyka związane z działaniami finansowymi Urzędu) lub operacyjnego (ryzyka związane bezpośrednio z zadaniami realizowanymi przez poszczególne komórki organizacyjne i wynikające z niedoskonałości procesów wewnętrznych, błędów ludzkich, błędów systemów komputerowych oraz zdarzeń zewnętrznych),
- 11) **właścicielu ryzyka** - należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za zarządzanie ryzykiem w określonym obszarze funkcjonowania komórki organizacyjnej,
- 12) **kontroli** - należy przez to rozumieć czynność polegającą na sprawdzeniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym (wyznaczonym) w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i procedurach oraz sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych, mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości, a także usprawnienie prac kontrolowanej jednostki,
- 13) **kontroli bieżącej** - należy przez to rozumieć czynności polegające na bieżącym sprawdzeniu stosowania procedur kontrolnych i samokontroli w trakcie realizacji procesu/zadania/działania,
- 14) **mechanizmie kontroli** - należy przez to rozumieć rozwiązania organizacyjno-techniczne lub prawno- finansowe służące do ograniczenia poziomu ryzyka,
- 15) **procedurze** - należy przez to rozumieć sposób realizacji zadania (standard), załatwienia sprawy, realizacji projektu, zalecony przez kierownictwo jednostki w wewnętrznych uregulowaniach, stanowiący dla pracowników wymagany sposób postępowania,



- 16) **ryzyku** - należy przez to rozumieć prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzeń, które mogą mieć wpływ na osiągnięcie zamierzonych celów lub powodujących odchylenia od oczekiwanych rezultatów,
- 17) **zarządzaniu ryzykiem** - należy przez to rozumieć proces systematycznej identyfikacji, analizy, oceny i postępowania z ryzykiem; w tym monitorowanie ryzyka i środków podejmowanych w celu jego ograniczenia,
- 18) **PZR** - należy przez to rozumieć proces zarządzania ryzykiem,
- 19) **ZKZ** - należy przez to rozumieć Zespół ds. kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem.

§ 4

1. Na System Kontroli Zarządczej składa się odpowiedzialność osób pełniących następujące funkcje:
 - 1) Wójt,
 - 2) Zastępca Wójta,
 - 3) Sekretarz Gminy,
 - 4) Skarbnik Gminy,
 - 5) Kierownicy,
 - 6) Dyrektorzy,
 - 7) osoby, którym powierzono określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej i gospodarowania mieniem jednostki,
 - 8) pozostali pracownicy Urzędu w zakresie wykonywanych przez nich zadań.
2. Zakres przedmiotowy i podmiotowy odpowiedzialności osób wymienionych w ust. 1 wynika z zadań określonych regulaminem organizacyjnym dla poszczególnych komórek organizacyjnych oraz z podporządkowania tych komórek, ustalonego w schemacie organizacyjnym jednostki.
3. Powierzenie obowiązków w zakresie gospodarki finansowej i gospodarowania mieniem następuje w formie pisemnego pełnomocnictwa lub upoważnienia.

§ 5

Odpowiedzialnymi za utrzymanie i doskonalenie systemu kontroli zarządczej są Wójt oraz ZKZ.



Rozdział 2

Elementy systemu kontroli zarządczej

§ 6

Zgodnie z obowiązującymi standardami kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych elementami systemu kontroli zarządczej są:

- 1) środowisko wewnętrzne,
- 2) cele i zarządzanie ryzykiem,
- 3) mechanizmy kontroli,
- 4) informacja i komunikacja,
- 5) monitorowanie i ocena.

Rozdział 3

Środowisko wewnętrzne

§ 7

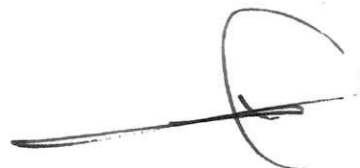
1. Wszyscy pracownicy Urzędu powinni kierować się uczciwością, przestrzegać zasad i wartości etycznych przy realizacji powierzonych zadań i obowiązków.
2. Podstawowe zasady etyczne oraz właściwego postępowania, obowiązujące każdego pracownika Urzędu zawarte zostały w kodeksie etyki pracowników Urzędu oraz regulaminie pracy.

§ 8

Rekrutacja nowych pracowników winna przebiegać w taki sposób, aby zapewnić wybór najlepszego kandydata i odbywać się zgodnie z przyjętym regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie.

§ 9

1. Każdy pracownik w Urzędzie podlega okresowej ocenie przez bezpośredniego przełożonego zgodnie z zarządzeniem Wójta dotyczącym okresowych ocen pracowników.
2. Pracownicy mają również obowiązek podnosić swoje umiejętności, rozwijać wiedzę i zdobywać doświadczenie. Zgłaszanie potrzeb szkoleniowych i wysyłanie pracowników na szkolenie odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w Urzędzie.



§ 10

1. Statut Gminy oraz regulamin organizacyjny urzędu określa strukturę organizacyjną Urzędu, zakres i sposób działania, oraz zadania: Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, Kierowników oraz komórek organizacyjnych.
2. W Urzędzie funkcjonują także inne wewnętrzne regulacje w formie regulaminów i procedur systemu zarządzania jakością, które poprzez określenie zakresu działania oraz trybu postępowania, służą dyscyplinowaniu i kontroli przy realizacji zadań.
3. Każdy pracownik Urzędu posiada określone obowiązki, uprawnienia oraz odpowiedzialności w postaci zakresu czynności.

§ 11

Uprawnienia i obowiązki delegowane poszczególnym pracownikom w Urzędzie są definiowane w sposób precyzyjny, a ich przyjęcie jest potwierdzone podpisem przyjmującego. Informacje dotyczące przyznanych upoważnień i pełnomocnictw znajdują się w rejestrze upoważnień i pełnomocnictw. W sprawach finansowych Wójt może powierzyć określone obowiązki z zakresu gospodarki finansowej wyznaczonym pracownikom w Urzędzie.

§ 12

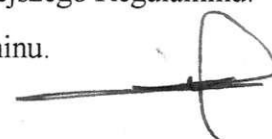
Głównym celem działalności Urzędu jest prowadzenie polityki rozwoju z punktu widzenia wartości za pomocą standardów zachowań organizacyjnych.

Rozdział 4

Cele Urzędu

§ 13

1. Strategia Gminy Wieniawa wyznacza cele strategiczne o długoterminowej realizacji. Główne założenia strategii stanowią podstawę do opracowywania planów szczegółowych i budżetu gminy, odpowiadających przyjętej hierarchii celów i zadań.
2. Założenia zawarte w strategii stanowią podstawę do opracowania rocznych planów działalności Urzędu. Plany działalności wskazują cele, których realizacja w danym roku przyczynia się do osiągnięcia celów strategicznych.
3. Realizacja celów jest monitorowana za pomocą wyznaczonych mierników przez poszczególne komórki organizacyjne i nadzorowana przez ZKZ, a wyniki są corocznie przekazywane do Wójta.
4. Plan działalności komórki organizacyjnej stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Plan działalności Urzędu stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.



§ 14

1. Kierownicy, do dnia 30 listopada każdego roku, opracowują plan działalności komórek organizacyjnych na rok następny.
2. Kierownicy przedstawiają sprawozdanie z realizacji celów ujętych w planach działalności komórki organizacyjnej
 - 1) za I półrocze do końca lipca, na dany rok do ZKZ;
 - 2) roczne do końca stycznia za rok poprzedni.
3. Wzór sprawozdania z wykonania planu działalności komórki organizacyjnej stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
4. ZKZ sporządza sprawozdanie z wykonania planu działalności Urzędu za rok poprzedni na podstawie sprawozdań rocznych z wykonania planu działalności komórek organizacyjnych i przekłada je Wójtowi do końca marca.
5. Wzór sprawozdania z wykonania planu działalności Urzędu stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 5

Zarządzanie ryzykiem

§ 15

1. W odniesieniu do celów wskazanych w planach działalności dokonuje się corocznej identyfikacji zagrożeń, których wystąpienie może mieć negatywny wpływ na ich osiągnięcie.
2. Zasady identyfikacji oraz analizy ryzyka, jak również przygotowania i wdrożenia planów postępowania zostały zawarte w procedurze zarządzania ryzykiem stanowiącej Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 6

Mechanizmy kontroli

§ 16

Stosowane w Urzędzie mechanizmy kontroli, stanowiące system kontroli zarządczej są wprowadzone w formie procedur, instrukcji, zarządzeń Wójta i uchwał Rady Gminy w Wieniawie. Dokumentacja ta jest udostępniana w Sekretariacie Urzędu, intranecie oraz Biuletynie Informacji Publicznej.



§ 17

Nadzór nad sposobem realizacji zadań w celu ich oszczędnego, legalnego, efektywnego i skutecznego wykonania określają regulamin organizacyjny Urzędu oraz stosowne przepisy prawa i zarządzenia Wójta.

§ 18

1. Podstawowe informacje dotyczące odpowiedzialności za operacje finansowe i gospodarcze zawarte zostały w regulaminie organizacyjnym Urzędu.
2. Przebieg prac nad budżetem reguluje zarządzenie Wójta.
3. Osobą bezpośrednio odpowiedzialną za przygotowanie projektu budżetu, jego właściwą realizację oraz przestrzeganie dyscypliny budżetowej jest Skarbnik Gminy.
4. W przygotowaniu projektu budżetu uczestniczą Kierownicy.
5. Zgodnie z zakresem czynności każdy z Kierowników jest zobowiązany zapewnić sprawne i zgodne z prawem wykonywanie zadań komórki organizacyjnej, którą zarządza w tym prawidłową realizację dochodów i wydatków budżetowych.
6. Realizacja budżetu Gminy jest nadzorowana przez Skarbnika Gminy, który ma uprawnienie do składania kontrasygnaty czynności prawnej, powodującej powstanie zobowiązania pieniężnego.
7. Obieg dokumentów finansowo-księgowych, kontrolę oraz wstępną ocenę celowości wydatków, zaciągania zobowiązań finansowych w Urzędzie reguluje instrukcja określająca zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczenia dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w Urzędzie.

§ 19

W Urzędzie stosuje się mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych, które zapewniają rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych, zatwierdzanie operacji finansowych przez Wójta lub osoby przez niego upoważnione, podział kluczowych obowiązków, weryfikację operacji finansowych i gospodarczych przed i po ich realizacji.

§ 20

Wszystkie stosowane w Urzędzie mechanizmy kontroli stanowią część przeprowadzanych analiz ryzyka i są uwzględniane podczas identyfikacji i analizy zagrożeń.



§ 21

1. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do przestrzegania regulaminu pracy, porządku i dyscypliny pracy, przepisów ppoż. i BHP. Pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność za powierzony im sprzęt i mienie. Przekazanie sprzętu odbywa się w formie pisemnej.
2. W Urzędzie szczególnej ochronie podlegają dane osobowe i informacje niejawne. Pracownicy mają obowiązek dochowania tajemnicy ustawowo chronionej, w szczególności w zakresie dostępu do ochrony danych osobowych.

Rozdział 7

Informacja i komunikacja

§ 22

1. Każdy z pracowników Urzędu ma dostęp do bieżących informacji potrzebnych do realizacji zadań.
2. Kierownicy zapoznają pracowników z obowiązującymi przepisami prawa oraz zapewniają im dostęp do obowiązujących aktów prawnych dotyczących zakresu ich działania.

§ 23

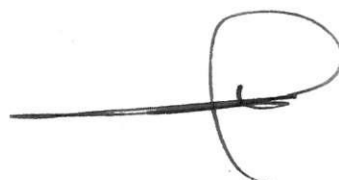
Komunikacja wewnętrzna opiera się na:

- 1) kontakcie bezpośrednim,
- 2) zebraniach z pracownikami,
- 3) komisjach i zespołach,
- 4) sieci telefonicznej i faks,
- 5) poczcie elektronicznej,
- 6) sieci wewnętrznej,

§ 24

Komunikacja zewnętrzna odbywa się z wykorzystaniem:

- 1) środków masowego przekazu,
- 2) publikacji,
- 3) strony internetowej,
- 4) Biuletynu Informacji Publicznej,
- 5) tablic ogłoszeń,
- 6) przyjmowania skarg i wniosków,
- 7) udzielania informacji publicznej,
- 8) ankiet i badań satysfakcji.



Rozdział 8

Monitorowanie i ocena

§ 25

Monitorowanie celów i zadań oraz stosowanych mechanizmów kontroli odbywa się poprzez:

- 1) bieżące monitorowanie skuteczności funkcjonowania mechanizmów kontrolnych przez kadrę kierowniczą i pracowników,
- 2) plany działalności i sprawozdania z ich realizacji,
- 3) zebrania i narady,
- 4) przeprowadzane kontrole wewnętrzne i zewnętrzne.

§ 26

1. Samoocena kontroli zarządczej dokonywana jest w terminie do końca stycznia roku następnego za rok poprzedni.
2. Wzór formularza ankiet samooceny kontroli zarządczej dla kierowników stanowi Załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
3. Wzór formularza ankiet samooceny kontroli zarządczej dla pracowników stanowi Załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.
4. Wypełnione formularze ankiet samooceny kontroli zarządczej zbierane są przez ZKZ w określonym terminie.
5. Za rok 2015, samooceny KZ należy oddać do końca października 2016 r.
6. Formularze ankiet samooceny KZ za rok poprzedni, należy przekazać ZKZ do końca stycznia roku następnego

§ 27

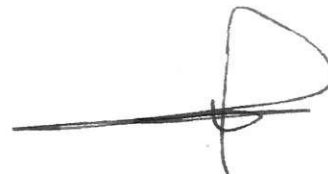
Informacje na temat systemu kontroli zarządczej oraz samooceny stanowią źródło informacji dla Wójta.

Rozdział 9

Obowiązki Dyrektorów

§ 28

1. Dyrektorzy zobowiązani są do wdrożenia standardów kontroli zarządczej w kierowanych przez nich jednostkach organizacyjnych i zapewnienia ich stosowania.



2. Dyrektorzy do dnia 31 stycznia każdego roku składają do ZKZ oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni.
3. Wzór oświadczenia o stanie kontroli zarządczej stanowi Załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 10

Doskonalenie Systemu Kontroli Zarządczej

§ 29

Doskonalenie systemu kontroli zarządczej odbywa się poprzez wprowadzanie zmian będących wynikiem monitorowania i pomiaru mechanizmów kontrolnych, planowania zmian i ich wdrożenia.

§ 30

Monitorowanie i pomiar systemu kontroli zarządczej odbywa się poprzez ocenę mechanizmów kontroli zgodnie z procedurą zarządzania ryzykiem, okresową sprawozdawczość.

Rozdział 11

Postanowienia Końcowe

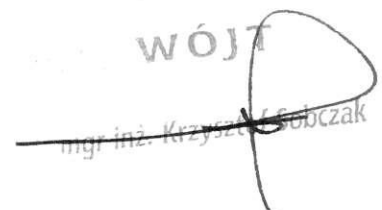
§ 31

1. Regulamin podlega przeglądowi i weryfikacji, dokonywanej co najmniej raz w roku przez ZKZ.
2. Każdy pracownik ma obowiązek zgłaszania uwag dotyczących funkcjonowania i usprawniania kontroli zarządczej.

Wójt Gminy Wieniawa

mgr inż. Krzysztof Sobczak

WÓJT
mgr inż. Krzysztof Sobczak



PLAN DZIAŁALNOŚCI KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ URZĘDU

Plan działalności komórki organizacyjnej urzędu na rok						
Lp.	Obszar strategiczny ¹	Cel strategiczny ²	Cel operacyjny /zadaniowy /budżetowy	Miernik określający stopień realizacji celu		Planowane zadania szczegółowe służące realizacji celu operacyjnego
				Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku	
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
....						

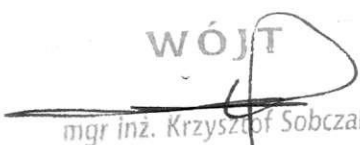
.....
(data i podpis)

Wójt Gminy Wieniawa

mgr inż. Krzysztof Sobczak

¹ Domena strategiczna w strategii urzędu

² Cel znajdujący się w domenie strategii

WÓJT

mgr inż. Krzysztof Sobczak

PLAN DZIAŁALNOŚCI URZĘDU NA ROK

Lp.	Obszar strategiczny ³	Cel strategiczny ⁴	Cel operacyjny /zadaniowy /budżetowy	Miernik określający stopień realizacji celu		Planowane zadania szczegółowe służące realizacji celu operacyjnego
				Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku	
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
....						

.....
(data i podpis)

Wójt Gminy Wieniawa

mgr inż. Krzysztof Sobczak

³ Domena strategiczna w strategii urzędu

⁴ Cel znajdujący się w domenie strategii

WÓJT
mgr inż. Krzysztof Sobczak

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU DZIAŁALNOŚCI KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ

.....
 (nazwa komórki organizacyjnej)
ZA I PÓŁROCZE /ROK⁵

Część A

Jako osoba odpowiedzialna za realizację celów i zadań w ujętych w planie działalności na rok

(nazwa komórki organizacyjnej)

Oświadczam, iż założone cele i zadania zostały zrealizowane w następującym stopniu:

Lp.	Obszar strategiczny ⁶	Cel strategiczny ⁷	Cel operacyjny/ zadaniowy/ budżetowy	Miernik określający stopień realizacji celu			Planowane zadania szczegółowe służące realizacji celu operacyjnego	Podjęte zadania szczegółowe służące realizacji celu operacyjnego
				Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku	Osiągnięta wartość na koniec I półrocza/roku		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

⁵ niepotrzebne skreślić

⁶ Domena strategiczna w strategii urzędu

⁷ Cel znajdujący się w domenie strategii

Część B

Informacja dotycząca niezrealizowania celów objętych planem działalności w okresie sprawozdawczym

(należy wypełnić w przypadku niezrealizowania celów, wystąpienia istotnych różnic w planowanych i osiągniętych wartościach mierników lub podjęcia innych niż zaplanowane zadań służących realizacji celów)

1. Cel, którego dotyczą wyjaśnienia

.....

.....

.....

2. Przyczyny niezrealizowania

.....

.....

.....

.....
(data i podpis)

mgr inż. Krzysztof Sobczak
WÓJT

Wójt Gminy Wieniawa

mgr inż. Krzysztof Sobczak

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU DZIAŁALNOŚCI URZĘDU
ZA ROK.....

Część A

Realizacja celów i zadań

Lp.	Obszar strategiczny ⁸	Cel strategiczny ⁹	Cel operacyjny/ zadaniowy/ budżetowy	Miernik określający stopień realizacji celu			Planowane zadania szczegółowe służące realizacji celu operacyjnego	Podjęte zadania szczegółowe służące realizacji celu operacyjnego
				Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku	Osiągnięta wartość na koniec I półrocza/roku		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Część B**Informacja dotycząca niezrealizowania celów objętych planem działalności w okresie sprawozdawczym**

(należy wypełnić w przypadku niezrealizowania celów, wystąpienia istotnych różnic w planowanych i osiągniętych wartościach mierników lub podjęcia innych niż zaplanowane zadań służących realizacji celów)

⁸ Domena strategiczna w strategii urzędu

⁹ Cel znajdujący się w domenie strategii

1. Cel, którego dotyczą wyjaśnienia

.....

.....

.....

2. Przyczyny niezrealizowania

.....

.....

.....

Zatwierdzam:

.....
(data i podpis Wójta)

mgr inż. Krzysztof Sobczak

WÓJT

Wójt Gminy Wieniawa

mgr inż. Krzysztof Sobczak

OŚWIADCZENIE O STANIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ

W ZA ROK.....

Jako osoba odpowiedzialna za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej tj. działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, a w szczególności dla zapewnienia :

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, - skuteczności i efektywności działania,
- 2) ochrony zasobów - przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, - efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 3) zarządzania ryzykiem.

Oświadczam, że w kierowanej przeze mnie jednostce kontrola zarządcza funkcjonowała³²:

- 1) w stopniu wystarczającym³³,
- 2) w stopniu ograniczonym³⁴,
- 3) nie funkcjonowała³⁵.

Uzasadnienie:

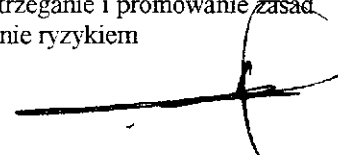
Zgodnie z dokonaną udokumentowaną samooceną oraz przyjętym systemem zarządzania ryzykiem oświadczam, że system kontroli zarządczej został wdrożony poprzez podjęte w roku następujące działania:

³² W zależności od wyników oceny kontroli zarządczej, zaznacza się jedną z poniższych odpowiedzi podkreślając ją

³³ Wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza w wystarczającym stopniu zapewniła łącznie wszystkie następujące elementy: zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczność, efektywność działania, wiarygodność sprawozdań, ochronę zasobów, przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania, efektywność i skuteczność przepływu informacji oraz zarządzanie ryzykiem

³⁴ Wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu jednego lub więcej z wymienionych elementów: zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczność, efektywność działania, wiarygodność sprawozdań, ochronę zasobów, przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania, efektywność i skuteczność przepływu informacji oraz zarządzanie ryzykiem

³⁵ Wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu żadnego z wymienionych elementów: zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczność, efektywność działania, wiarygodność sprawozdań, ochronę zasobów, przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania, efektywność i skuteczność przepływu informacji oraz zarządzanie ryzykiem



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 zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań komórki organizacyjnej?				
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 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.?				

Wójt Gminy Wieniawa

mgr inż. Krzysztof Sobczak

mgr inż. Krzysztof Sobczak
WÓJT

II	CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM: • Misja, • Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji, • Identyfikacja ryzyka, • Analiza ryzyka, • Reakcja na ryzyko.				
	11	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia Urzędu ?			
	12	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej 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 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 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?			
	16	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?			
III	MECHANIZMY KONTROLI: • Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej, • Nadzór, • Ciągłość działalności, • Ochrona zasobów, • Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych, • Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych				
	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?			

Ankieta samooceny kontroli zarządczej dla pracowników

LP.	STANDARDY KONTROLI ZARZĄDCZEJ	TAK	NIE	NIE DOTYCZY	UWAGI
	PUNKTY KONTROLNE				
1	2	3	4	5	6
I.	ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE: • Przestrzeganie wartości etycznych, • Kompetencje zawodowe, • Struktura organizacyjna, • Delegowanie uprawnień.				
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 Pan/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?				

9	Czy istniejące w Urzędzie procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają požądane 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 w drodze pisemnej (zakres obowiązków)?				
14	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
II	CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM: • Misja, • Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji, • Identyfikacja ryzyka, • Analiza ryzyka, • Reakcja na ryzyko.				
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? - należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 16 brzmi TAK				
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?				

Ankieta samooceny kontroli zarządczej dla kierowników

LP.	STANDARDY KONTROLI ZARZĄDCZEJ	TAK	NIE	NIE DOTYCZY	UWAGI
	PUNKTY KONTROLNE				
1	2	3	4	5	6
I.	ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE: • Przestrzeganie wartości etycznych, • Kompetencje zawodowe, • Struktura organizacyjna, • Delegowanie uprawnień.				
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?				

30	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie?				
31	Czy w Urzędzie funkcjonuje efektywna wymiana 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)?				
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?				

Wójt Gminy Wieniawa

mgr inż. Krzysztof Sobczak

mgr inż. Krzysztof Sobczak
WÓJT

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)? (jeśli TAK - proszę przejść do następnych pytań, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 25)				
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)?				
III	MECHANIZMY KONTROLI: • Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej, • Nadzór, • Ciągłość działalności, • Ochrona zasobów, • Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych, • Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych				
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)? (jeśli TAK - proszę przejść do następnego pytania, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 28)				
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?				

Lp.	Obszar kontroli zarządczej w zakresie	Podjęte działania, wydane procedury
1	Zgodności działań jednostki z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi	
2	Skuteczności i efektywności działań w obszarach finansowych i statutowych	
3	Wiarygodności, rzetelności i terminowości sprawozdawczości	
4	Ochrona zasobów	
5	Przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania	
6	Efektywność i skuteczność przepływu informacji wewnątrz jednostki oraz na zewnątrz	
7	Zarządzaniem ryzykiem przy realizacji zadań i celów	
8	Wdrożenie udokumentowanego systemu kontroli zarządczej	

.....
(data i podpis Dyrektora)

Wójt Gminy Wieniawa

mgr inż. Krzysztof Sobczak

WÓJT
mgr inż. Krzysztof Sobczak

REGULAMIN ZARZĄDZANIA RYZYKIEM

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Celem niniejszej procedury jest opisanie struktury odpowiedzialności w zakresie zarządzania ryzykiem, szczegółowego trybu postępowania oraz metodyki oceny ryzyka. Procedura stanowi integralną część systemu kontroli zarządczej w Urzędzie. Do niniejszego Regulaminu należy stosować definicje określone w Regulaminie Kontroli Zarządczej.

Rozdział 2

Struktura odpowiedzialności w ramach Procesu Zarządzania Ryzykiem

§ 2

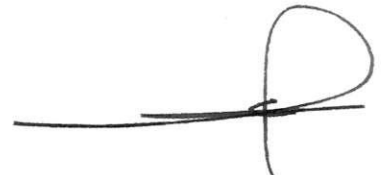
1. W skład struktury PZR w Urzędzie wchodzi:

- 1) Wójt,
- 2) ZKZ,
- 3) Właściciel ryzyka,

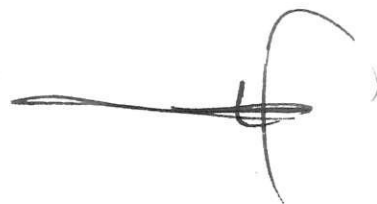
2. Wójt w szczególności:

- 1) powołuje ZKZ,
- 2) wyznacza kierunki rozwoju PZR,
- 3) ustala zakres obowiązywania PZR,
- 4) wyznacza kierunki rozwoju poprzez wskazanie celów strategicznych,
- 5) ostatecznie zatwierdza cele szczegółowe Urzędu na dany rok,
- 6) ostatecznie zatwierdza wyznaczony poziom akceptowalności ryzyka,
- 7) analizuje listę ryzyk oraz mechanizmy kontroli,
- 8) podejmuje decyzje o przeciwdziałaniu ryzyku, polegające na zwiększeniu skuteczności, efektywności stosowanych mechanizmów kontroli lub wdrożeniu dodatkowych.

3. ZKZ:



- 1) jest organem doradczym Wójta sprawującym bezpośredni nadzór nad stanem kontroli zarządczej w Urzędzie w ramach I poziomu kontroli zarządczej oraz w wszystkich pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Wieniawa w ramach II poziomu kontroli zarządczej.
- 2) prace ZKZ organizuje przewodniczący.
- 3) do głównych zadań ZKZ należy:
 - a) współpraca z Wójtem w celu przyjęcia przez ZKZ celów strategicznych,
 - b) weryfikacja i opiniowanie planu działalności na dany rok oraz rekomendowanie go Wójtowi,
 - c) opiniowanie wyników analizy i oceny ryzyka oraz wyników analizy i oceny stosowanych środków kontroli m. in. w zakresie:
 - kompletności listy ryzyk,
 - ocen poszczególnych ryzyk oraz mechanizmów kontroli,
 - d) rekomendowanie poziomu akceptowalności ryzyka,
 - e) opiniowanie proponowanych metod postępowania z ryzykiem i rekomendowanie ich Wójtowi,
 - f) rekomendowanie sposobu zabezpieczenia środków na zarządzanie ryzykiem,
 - g) wspieranie działań na rzecz zwiększenia świadomości w zakresie kontroli zarządczej,
 - h) rekomendowanie Wójtowi kierunków rozwoju PZR.
4. Właściciel ryzyka.
 - 1) właścicielami poszczególnych ryzyk w Urzędzie są Kierownicy.
 - 2) właściciel ryzyka może powierzyć odpowiedzialność za ryzyko w określonym obszarze funkcjonowania komórki organizacyjnej pracownikowi.
 - 3) w zakres odpowiedzialności właściciela ryzyka wchodzi w szczególności:
 - a) zarządzanie podległym ryzykiem, w tym okresowa analiza i ocena ryzyka, jak również analiza i ocena stosowanych mechanizmów kontroli,
 - b) przekazywanie ZKZ niezbędnych informacji w zakresie kontroli zarządczej w podległym obszarze,
 - c) przygotowanie propozycji sposobu postępowania z ryzykiem oraz wdrażanie planów postępowania z ryzykiem,
 - d) bieżące monitorowanie ryzyka dostarczanie na czas kompletnej i wiarygodnej informacji na temat ryzyka oraz mechanizmów kontroli oraz możliwych działań w zakresie minimalizacji ryzyk,
 - e) współpraca z ZKZ w zakresie niezbędnym dla zapewnienia efektywnego funkcjonowania PZR.



Rozdział 3

Określenie celów i zadań oraz monitorowanie i ocena ich realizacji

§ 3

1. Kierownicy do dnia 30 stycznia każdego roku przesyłają do ZKZ Arkusz identyfikacji i oceny ryzyka
- Wykaz zadań i celów komórki organizacyjnej wraz z identyfikacją ryzyk na rok następny, którego wzór stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszej procedury.
2. Kierownicy monitorują osobiście lub poprzez wyznaczone osoby przebieg realizacji zadań i stopień realizacji poszczególnych celów w podległej komórce za pomocą przyjętych mierników.
3. ZKZ przekłada Wójtowi końca marca każdego roku sprawozdanie z realizacji celów kontroli zarządczej za rok poprzedni.

Rozdział 4

Identyfikacja i ocena ryzyka

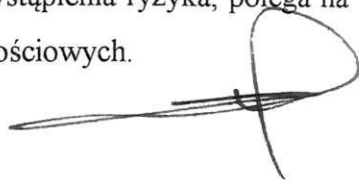
§ 4

1. Identyfikacja ryzyka polega na rozpoznaniu, określeniu i opisanu ryzyk, które mogą wystąpić jako przeszkody w realizacji celów i zadań jednostki.
2. W procesie identyfikacji ryzyka uwzględnia się zagrożenia związane z wystąpieniem jakiegokolwiek zdarzenia, działania lub braku działania, które może zniszczyć mienie lub wizerunek jednostki albo uniemożliwić realizację jej celów.
3. Identyfikacji i oceny ryzyka w Urzędzie oraz ustalenie metod przeciwdziałania ryzyku dokonują kierownicy - właściciele ryzyk, nie rzadziej niż raz na rok.
4. Zidentyfikowane ryzyka ZKZ wpisuje się w rejestr ryzyk wg poziomu istotności, którego wzór stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszej procedury.

Rozdział 5

Analiza ryzyka

§ 5

1. Wszystkie zidentyfikowane ryzyka poddawane są całościowej analizie.
 2. Celem analizy ryzyka jest jego pomiar polegający na określeniu prawdopodobieństwa wystąpienia danego rodzaju ryzyka oraz możliwych skutków jego wystąpienia.
 3. Ocena zarówno prawdopodobieństwa, jak i potencjalnych skutków wystąpienia ryzyka, polega na nadaniu im wartości szacunkowych w przyjętych skalach jakościowo ilościowych.
- 

4. W analizie ryzyka jako jeden ze wskaźników prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka uwzględnia się częstotliwość wystąpienia ryzyka (liczbę możliwych powtórzeń).
5. Na podstawie oszacowanego prawdopodobieństwa oraz skutków wystąpienia ryzyka określa się współczynnik istotności każdego zidentyfikowanego ryzyka.
6. Określenie współczynnika istotności ryzyka umożliwia dokonanie oceny istotności ryzyka i pozwala na uporządkowanie listy zidentyfikowanych i oszacowanych rodzajów ryzyka według kryterium ich znaczenia dla realizacji celów i zadań jednostki.

Rozdział 6

Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka

§ 6

1. Oceniając prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka, uwzględnia się możliwą częstotliwość wystąpienia zdarzenia (jak często dane zdarzenie może mieć miejsce). W odniesieniu do czynności powtarzalnych (spraw występujących cyklicznie lub wielokrotnie) uwzględnia się liczbę możliwych powtórzeń (ile razy względem ogólnej liczby spraw zdarzenie może mieć miejsce).
2. Do określenia prawdopodobieństwa należy stosować następujące definicje:
 - 1) 0 - 20 % - **prawdopodobieństwo rzadkie** - przypadki wystąpienia ryzyka będą pojedyncze, zagrożenie jest znikome,
 - 2) 21 - 40 % - **prawdopodobieństwo mało prawdopodobne** - ryzyko będzie krystalizować okazjonalnie, bądź w wyniku zbiegu niezwykłych okoliczności,
 - 3) 41 - 60% - **prawdopodobieństwo średnie** - ryzyko będzie krystalizować się w miarę często, bądź w wyniku równoczesnego wystąpienia różnych problemów i okoliczności,
 - 4) 61 - 80% - **prawdopodobieństwo prawdopodobne** - ryzyko wystąpi w nadchodzącym roku, o ile nie zostanie zmniejszone (lub będzie systematycznie narastać),
 - 5) 81 - 100 % - **prawdopodobieństwo prawie pewne** - ryzyko na pewno wystąpi w najbliższym roku budżetowym.
3. Jakościową ocenę prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka wyraża się również ilościowo (punktowo), poprzez nadanie prawdopodobieństwu, oszacowanemu w sposób jakościowy wartości w skali od 1 do 5, wg następującego wzoru:
 - 1) prawie pewne - 5
 - 2) prawdopodobne - 4
 - 3) średnie - 3
 - 4) mało prawdopodobne - 2
 - 5) rzadkie - 1

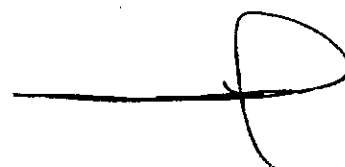


Rozdział 7

Skutki wystąpienia ryzyka

§ 7

1. Ocena skutków wystąpienia ryzyka opiera się na oszacowaniu potencjalnych skutków (wyników oddziaływania) zaistnienia danego ryzyka (zdarzenia), które mogą mieć wpływ na jednostkę i realizację jej celów oraz zadań. Uwzględnia się przy tym w szczególności konsekwencje prawne, finansowe i organizacyjne zaistnienia danego zdarzenia oraz jego wpływ na wizerunek jednostki i bezpieczeństwo pracowników.
2. Ocena skutków wystąpienia ryzyka dokonywana jest przez oceniającego poprzez dokonanie wyboru spośród następujących definicji :
 - 1) **nieznaczny** - rozwiązanie problemu będzie wymagało nieznacznego nakładu czasu/ zasobów lecz problem nie spowoduje trwałej szkody i wywrze mały wpływ na wyniki finansowe. Może spowodować krótkotrwałe lub niewielkie zakłócenia w działalności,
 - 2) **mały** - rozwiązanie problemu będzie wymagało pewnego nakładu czasu/ zasobów. Może mieć wpływ na wyniki finansowe, których ranga będzie wymagała ujawnienia. Może spowodować zakłócenia w działalności.
 - 3) **średni** - rozwiązanie problemu będzie wymagało dużego nakładu czasu/zasobów w tym kierownictwa wyższego szczebla. Usunięcie skutków będzie trudne. Może doprowadzić do nie zrealizowania kluczowego celu.
 - 4) **poważny** - rozwiązanie problemu będzie wymagało dużego nakładu czasu/zasobów w tym kierownictwa wyższego szczebla. Ujęcie skutków (strat) będzie trudne lub nieraz wręcz niemożliwe. Wywrze istotny wpływ na wyniki finansowe.
 - 5) **katastrofalny** - rozwiązanie problemu będzie wymagało bardzo dużego nakładu czasu/ zasobów w tym kierownictwa wyższego szczebla. Usunięcie skutków będzie bardzo trudne. Wywrze istotny wpływ na wyniki finansowe i stanie się ważnym wydarzeniem publicznym. Doprowadzi do niezrealizowania kluczowego celu.
3. Ocenę możliwych skutków wystąpienia ryzyka wyraża się również ilościowo (punktowo), poprzez nadanie rozmiarom skutków, oszacowanym w sposób jakościowy wartości w skali od 1 do 5 według następującego wzoru:
 - 1) skutki katastrofalne - 5
 - 2) skutki poważne - 4
 - 3) skutki średnie - 3
 - 4) skutki małe - 2



Rozdział 8

Istotność ryzyka

§ 8

1. Określenie prawdopodobieństwa i skutków wystąpienia ryzyka w skalach pięciostopniowych umożliwia ustalenie współczynnika istotności ryzyka według wzoru:

$$IR = P \times S$$

gdzie:

IR - współczynnik istotności ryzyka

P - prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka,

S - skutki wystąpienia ryzyka.

2. Z uwagi na pięciostopniową skalę zarówno prawdopodobieństwa jak i skutków wystąpienia ryzyka współczynnik istotności ryzyka może przyjąć wartość od 1 do 25.

3. Poziom istotności ryzyka określa się w następujący sposób:

1) **Ryzyko wysokie** - gdy IR wynosi 15-25;

2) **Ryzyko średnie** - gdy IR wynosi 8-12;

3) **Ryzyko niskie** - gdy IR wynosi 2-6.

4. Ocena poziomu istotności ryzyka jest możliwa poprzez naniesienie wartości tego współczynnika na mapę ryzyka.

5. Mapa ryzyka stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszej procedury.

Rozdział 9

Ustalenie progu akceptowalności i sposobu postępowania z ryzykiem

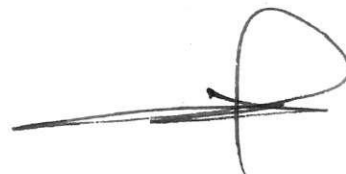
§ 9

1. ZKZ ustala na podstawie Rejestru Ryzyk zidentyfikowanych w Urzędzie wartość progu akceptowalności ryzyka, który pozwala na oddzielenie ryzyk akceptowalnych od nieakceptowalnych.

2. Narzędziem pomocnym w zakresie wskazywania ryzyk nieakceptowanych może być kryterium akceptowalności ryzyka oparte na regule Pareto. Przyjmuje się, że 20% ryzyk o największej wartości powoduje 80% strat. Z tego też względu należy zająć się górnymi 20% ryzyk:

Poziom akceptowalności ryzyka: $(MAX_WRS - MIN_WRS) \times 0,8$

gdzie:



MAX_WRS - największa wartość ryzyka,

MIN_WRS - najmniejsza wartość ryzyka.

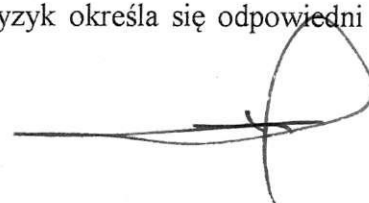
3. ZKZ określa na podstawie propozycji od właścicieli ryzyk sposób postępowania z ryzykami nieakceptowalnymi. W celu określenia metody postępowania z ryzykiem należy przeanalizować:
 - 1) przyczyny (źródła) ryzyka i możliwe scenariusze rozwoju,
 - 2) skuteczność istniejących mechanizmów kontroli, tj. zakres w jakim przeciwdziałają one ryzyku.
4. Przyjmuje się, iż w odniesieniu do ryzyk nieakceptowalnych można podjąć następujące sposoby postępowania (reakcja na ryzyko):
 - 1) **unikanie ryzyka** - odejście od działań, które wiążą się z ryzykiem, np. rezygnacja z wykonywania danego działania.
 - 2) **minimalizacja ryzyka** - polega na podjęciu działań mających na celu zmniejszenie prawdopodobieństwa lub skutków wystąpienia ryzyka lub obu jednocześnie.
 - 3) **transfer ryzyka** - ograniczenie prawdopodobieństwa i efektu wystąpienia danego zdarzenia poprzez przekazanie w całości lub częściowo innej stronie.
 - 4) **akceptacja ryzyka** - przyjmuje się, iż ryzyka skrajne, nieakceptowalne można zaakceptować w przypadku braku możliwości podjęcia działań ograniczających poziom danego ryzyka.
5. Właściciel ryzyka sporządza plan postępowania z ryzykiem nieakceptowalnym stanowiący załącznik Nr 4 do niniejszej procedury i przekazuje do ZKZ w ustalonym terminie.
6. Ustalony i zaakceptowany przez ZKZ Rejestr Ryzyk wraz z rekomendacją dotyczącą progu akceptowalności ryzyka oraz propozycjami planów postępowania z ryzykami nieakceptowalnymi przekazywany jest do weryfikacji i akceptacji Wójta. Weryfikacja Wójta powinna polegać na:
 - 1) ocenie kompletności listy ryzyk,
 - 2) weryfikacji ocen poszczególnych ryzyk
 - 3) weryfikacji propozycji progu akceptowalności zaproponowanego przez Zespół
 - 4) weryfikacji planów postępowania z ryzykiem.
7. Wszelkie niezgodności i uwagi Wójta przekazywane są do ZKZ, który dokonuje odpowiednich zmian.

Rozdział 10

Reakcja na ryzyko

§ 10

1. W odniesieniu do wszystkich zidentyfikowanych i oszacowanych ryzyk określa się odpowiedni sposób reakcji na ryzyko.



2. Podstawowym sposobem reakcji na ryzyko w jednostce jest kontrolowanie i ograniczenie ryzyka.
3. W stosunku do każdego ryzyka wskazuje się odpowiednie działania, służące wdrożeniu określonego rodzaju reakcji na ryzyko (już podjęte lub planowane do podjęcia w jednostce).
4. W odniesieniu do każdego rodzaju ryzyka wobec którego przyjęto rodzaj reakcji w formie kontrolowania i ograniczenia ryzyka wskazuje się odpowiednie mechanizmy kontrolne.

Rozdział 11

Kategoryzacja ryzyk

§ 11

1. Wszelkie ryzyka zidentyfikowane w ramach zadań realizowanych przez Urząd przyporządkowywane są do jednego z trzech obszarów ryzyka:
 - ryzyko strategiczne
 - ryzyko finansowe
 - ryzyko operacyjne (w tym ryzyko związane z realizacją zadań)
2. Podział ryzyka na obszary i kategorie oraz lista preferencyjnych ryzyk został określony w Załączniku Nr 5 do niniejszej procedury.

Rozdział 12

Rejestr ryzyk

§ 12

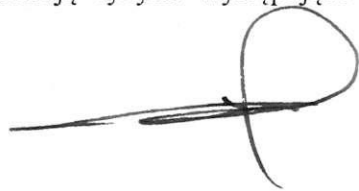
1. Rejestr ryzyka podlega zatwierdzeniu przez Wójta.
2. Wójta zatwierdzając rejestr ryzyka, podejmuje decyzję o:
 - 1) rodzaju reakcji na ryzyko w stosunku do każdego ryzyka,
 - 2) częstotliwości raportowania w zależności od poziomu istotności ryzyka.

Rozdział 13

Monitorowane

§ 13

1. Wójt oraz kierownicy komórek organizacyjnych na bieżąco monitorują ryzyka występujące w Urzędzie.



2. Kierownik potwierdza znajomość i stosowanie zasad zawartych w Procedurze zarządzania ryzykiem poprzez wypełnienie i podpisanie formularza - Deklaracja zarządzania ryzykiem, stanowiącego Załącznik Nr 6 do niniejszej procedury.
3. W przypadku stwierdzenia występowania nowego ryzyka Burmistrz oraz kierownicy przekazują niezwłocznie informację o zidentyfikowanym ryzyku ZKZ.
4. Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania zasad i procedur określonych w procedurze zarządzania ryzykiem.

Rozdział 14

Aktualizacja polityki zarządzania ryzykiem

§ 14

1. Procedura Zarządzanie ryzykiem podlega raz na rok przeglądowi dokonywanemu w celu jej ewentualnej aktualizacji.
2. Projekt aktualizacji Procedury Zarządzanie ryzykiem przygotowuje ZKZ.
3. Każda aktualizacja Procedury Zarządzanie ryzykiem podlega zatwierdzeniu przez Wójta.

Wójt Gminy Wieniawa

mgr inż. Krzysztof Sobczak

WÓJT

mgr inż. Krzysztof Sobczak

ARKUSZ IDENTYFIKACJI I OCENY RYZYK

Wykaz zadań i celów komórki organizacyjnej wraz z identyfikacją ryzyk

Nazwa komórki organizacyjnej

Cel, zadanie¹⁰	Kategoria¹¹	Nr ryzyka¹²	Opis ryzyka¹³	Przyczyna ryzyka¹⁴	P¹⁵	S¹⁶	IR¹⁷	Mechanizm kontroli¹⁸	Osoba odpowiedzialna¹⁹
1	2	3	4	5	6	7	8 (6*7)	9	10

.....
(data i podpis Kierownika)

Wójt Gminy Wieniawa

mgr inż. Krzysztof Sobczak

¹⁰ W kolumnie „Cel, zadanie” należy wpisać najważniejsze zadania wykonywane przez daną komórkę organizacyjną lub istotne czynności z punktu widzenia realizacji celów działania komórki ich wpływu na działanie całej jednostki

¹¹ W kolumnie „Kategoria” należy wpisać kategorię określoną w § 11, ust. 2 Procedury Zarządzania Ryzykiem

¹² W kolumnie „Nr ryzyka” należy wpisać : symbol wydziału, kolejny nr zadania, kolejny nr ryzyka np. ABC.1.1

¹³ W kolumnie „Opis ryzyka” należy opisać zdarzenie, które w przypadku gdy wystąpi będzie zagrażać realizacji zadań i osiągnięciu celu.

¹⁴ W kolumnie „Przyczyna ryzyka” należy wpisać potencjalne przyczyny wystąpienia powyższego zdarzenia

¹⁵ W kolumnie „P” należy wpisać prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka w skali od 1 do 5

¹⁶ W kolumnie „S” należy wpisać skutek wystąpienia ryzyka w skali od 1 do 5

¹⁷ W kolumnie „IR” należy wpisać współczynnik istotności ryzyka

¹⁸ W kolumnie : „Mechanizmy kontroli” należy wpisać działania zaradcze, które mają na celu ograniczenie ryzyka

¹⁹ W kolumnie „Osoba odpowiedzialna” wpisujemy właściciela ryzyka bądź pracownika któremu powierzono odpowiedzialność za ryzyko w określonym obszarze

mgr inż. Krzysztof Sobczak

REJESTR RYZYK

Identyfikacja ryzyka						Analiza ryzyka			Odpowiedź na ryzyko			
Lp.	Cel, zadanie ²⁰	Kategoria ²¹	Nr ryzyka ²²	Opis ryzyka ²³	Przyczyna ryzyka ²⁴	P ²⁵	S ²⁶	IR ²⁷	Mechanizm kontroli ²⁸	Reakcja na ryzyko nieakceptowane ²⁹	Akceptowalność TAK/NIE ³⁰	Osoba odpowiedzialna ³¹
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Zatwierdzam:

.....
(data i podpis)

²⁰ W kolumnie „Cel, zadanie” należy wpisać najważniejsze zadania wykonywane przez daną komórkę organizacyjną lub istotne czynności z punktu widzenia realizacji celów działania komórki ich wpływu na działanie całej jednostki

²¹ W kolumnie „Kategoria” należy wpisać kategorie określoną w § 11, ust. 2 Procedury Zarządzania Ryzykiem

²² W kolumnie „Nr ryzyka” należy wpisać : symbol wydziału, kolejny nr zadania, kolejny nr ryzyka np. ABC.1.1

²³ W kolumnie „Opis ryzyka” należy opisać zdarzenie, które w przypadku gdy wystąpi będzie zagrażać realizacji zadań i osiągnięciu celu.

²⁴ W kolumnie „Przyczyna ryzyka” należy wpisać potencjalne przyczyny wystąpienia powyższego zdarzenia

²⁵ W kolumnie „P” należy wpisać prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka w skali od 1 do 5

²⁶ W kolumnie „S” należy wpisać skutek wystąpienia ryzyka w skali od 1 do 5

²⁷ W kolumnie „IR” należy wpisać współczynnik istotności ryzyka

²⁸ W kolumnie : „Mechanizmy kontroli” należy wpisać działania zaradcze, które mają na celu ograniczenie ryzyka

²⁹ W kolumnie „Reakcja na ryzyko nieakceptowalne” należy wpisać działania jakie zostaną podjęte w celu wyeliminowania ryzyka

³⁰ W kolumnie „Akceptowalność ryzyka”, ZKZ po ustaleniu progu akceptowalności wpisuje TAK lub NIE

³¹ W kolumnie „Osoba odpowiedzialna” wpisujemy właściciela ryzyka bądź pracownika któremu powierzono odpowiedzialność za ryzyko w określonym obszarze

~~WÓJT~~
~~mgr inż. Krzysztof Sobczak~~

PLAN POSTĘPOWANIA Z RYZYKIEM NIEAKCEPTOWALNYM

1. Opis ryzyka

Nr ryzyka	Cel, zadanie	Kategoria ryzyka	Opis ryzyka

2. Potencjalne przyczyny wystąpienia ryzyka

3. Reakcja na ryzyko

4. Osoba odpowiedzialna

5. Możliwe do wystąpienia trudności i sposoby zapobiegania

6. Niezbędne zasoby (w tym pracownicy, sprzęt, szkolenia)

7. Termin realizacji

8. Szacowany koszt

9. Mechanizm kontrolny



.....
(podpis pracownika
opracowującego/podpis
Przewodniczącego Zespołu)

.....
(podpis pracownika odpowiedzialnego za
/potwierdzenie zabezpieczenia środków –
jeśli realizację/ wypełniono pkt 8 przez
Skarbnika)

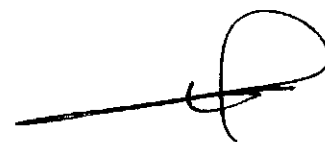
Wójt Gminy Wieniawa

mgr inż. Krzysztof Sobczak

WÓJT
mgr inż. Krzysztof Sobczak

OBSZARY I KATEGORIE RYZYKA

Obszar ryzyka	Kategoria ryzyka	Opis
I. Ryzyko strategiczne Ryzyka związane ze zdarzeniami mającymi bezpośredni wpływ na osiągnięcie celów strategicznych lub ich zaniechanie. Ryzyka w tym obszarze mają charakter długoterminowy	I.1 Reputacja	Postrzeganie działań Urzędu na zewnątrz
	I.2 Planowanie	Ryzyka związane z planowaniem działalności Urzędu
	I.3 Otoczenie zewnętrzne	Ryzyko związane z zmianami długoterminowy w otoczeniu zewnętrznym m.in. stan gospodarki, demografia
II. Ryzyko finansowe Ryzyka związane z finansowaniem działalności Urzędu	II.1 Pozyskiwanie środków finansowych	Ryzyka związane z możliwością zdobywania środków finansowych przez Urząd
	II.2 Wydatkowanie środków finansowych	Ryzyka związane z wszelkimi nieprawidłowościami wynikającymi z wydatkowania środków finansowych przez Urząd
	II.3 Księgowanie	Ryzyka związane z nieprawidłowościami w procesie księgowania
	II.4 Sprawozdawczość	Ryzyka związane z przygotowaniem, przekazaniem sprawozdań finansowych
III. Ryzyko operacyjne Ryzyka związane bezpośrednio z zadaniami sprzętów realizowanymi przez poszczególne komórki organizacyjne i wynikające z niedoskonałości procesów wewnętrznych, błędów ludzkich, błędów systemów komputerowych oraz zdarzeń zewnętrznych	III.1 Infrastruktura	Ryzyka związane z utrzymaniem budynków pomieszczeń.
	III.2 Bezpieczeństwo informacji	Ryzyka związane z nadzorem nad informacjami będącymi w posiadaniu Urzędu
	III.3 Zasoby ludzkie	Ryzyka związane z zatrudnianiem, szkoleniem zasobów ludzkich
	III.4 Zdarzenia losowe	Ryzyka o charakterze losowym z ograniczoną możliwością zarządzania
	III.5 Zasoby materialne	Ryzyka związane z zasobami będącymi w dyspozycji Urzędu
	III.6 Organizacja	Ryzyka związane z problemami w codziennej pracy Urzędu
	III.7 Prawo	Ryzyka związane ze zmiennością przepisów prawnych dotyczących Gminy



LISTA REFERENCYJNYCH RYZYK

Lp.	Nazwa ryzyka	Opis
1	Nieefektywny przepływ informacji między komórkami organizacyjnymi	Wszelkiego rodzaju problemy w komunikacji, przekazywaniu danych i informacji między komórkami
2	Nieefektywna komunikacja z jednostką nadrzędną /jednostkami podległymi	Wszelkie problemy w komunikacji - przekazywanie danych, informacji, wytycznych, zarówno przez jednostkę organizacyjną do Urzędu, jak i przez Urząd do jednostki
3	Niewłaściwa współpraca między komórkami	Problemy we współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi
4	Niewystarczająca obsada etatowa w stosunku do ilości realizowanych zadań (niedobór pracowników posiadających odpowiednie kwalifikacje)	Ryzyko związane z niedoborami kadrowymi, trudnościami w pozyskiwaniu pracowników o odpowiednich kwalifikacjach
5	Absencja pracowników	Nieobecność pracownika spowodowana różnymi przyczynami
6	Rotacja pracowników	Wszelkie problemy związane z fluktuacją pracowników
7	Brak zastępowalności	Wszelkie problemy związane z trudnościami w zapewnieniu ciągłości działania spowodowanymi brakiem możliwości zastępowania się lub brakiem systemu zastępstw
8	Niska efektywność pracy- nierównomierne obciążenie pracą pracowników	Ryzyko związane z nierównomiernym obciążaniem pracowników zadaniami
9	Opór przed zmianą	Ryzyko związane z niechęcią pracowników do zmian np. nowymi zadaniami, obowiązkami, bardziej ambitnymi zadaniami
10	Nieterminowe i nieprawidłowe wywiązywanie się z zadań przez komórki merytoryczne	Ryzyko związane z nierealizowaniem poszczególnych zadań lub nieprzekazywaniu odpowiednich informacji na czas
11	Utrata danych osobowych i/lub innych ustawowo chronionych	Ryzyko związane z zagubieniem lub utratą danych w wersji elektronicznej
12	Nieuprawniony dostęp do informacji	Ryzyko związane z dostępem do danych przez osobę, która nie ma do tego odpowiednich uprawnień
13	Utrata informacji, w tym danych	Ryzyko związane z utratą informacji, niezależne od jej nośnika, co wiąże się z koniecznością jej odtworzenia
14	Nieprawidłowe lub nieterminowe wykonanie obowiązków legislacyjnych przez komórkę merytoryczną	Ryzyko związane z nieterminowym realizowanie zadań związanych z przygotowaniem lub opiniowaniem aktów prawa
15	Awaria urządzeń	Ryzyko związane z awariami wszelkich urządzeń wykorzystywanych w jednostce (drukarki, komputery itd.)
16	Przestarzały i niewystarczający sprzęt	Ryzyko związane z brakami w sprzęcie, szczególnie komputerowym lub jego złym stanem lub niewystarczającymi właściwościami ze względu na

		stopień eksploatacji, zużycie, wiek
17	Korupcja	Łapówkarstwo, defraudacja, nepotyzm, kumoterstwo
18	Błędna interpretacja	Ryzyko związane z wszelkiego rodzaju błędami w interpretacji lub stosowaniu przepisów prawa
19	Wypadki w pracy i drodze do pracy	Ryzyko związane z wszelkiego rodzaju wypadkami powstałymi w wyniku nieprzestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy
20	Awarie	Sieci wodno-kan, elektrycznej, itp.
21	Utrata dostaw (prąd, gaz, woda)	Utrata mediów - awarie po stronie dostawców
22	Nieprawidłowy lub nieterminowy obieg dokumentów	Problemy w przekazywaniu dokumentów, błędne przekazywanie, przetrzymywanie, nieprzekazywanie, wydłużony czas przekazywania
23	Nieprawidłowe korzystanie z systemu informatycznego	Błędy w użytkowaniu systemów, błąd użytkownika, nieprawidłowości we wprowadzonych danych
24	Błędy w dowodach księgowych	Ryzyko związane z wszelkimi nieprawidłowościami w dowodach księgowych np. braku weryfikacji, nieprawidłowym opisem itp.
25	Nieterminowe przekazywanie sprawozdań	Przekroczenie terminów przekazywania odpowiednich dokumentów
26	Błędy w przekazywanych sprawozdaniach	Ryzyko związane z nieprawidłowościami danych przekazywanych w sprawozdaniach
27	Uchybienia przy sporządzaniu planu finansowego	Nieprawidłowości, nieterminowość, błędy, nieprawidłowe szacowanie itp.
28	Nieprawidłowe zaplanowanie wydatków budżetowych	Przeszacowanie lub niedoszacowanie
29	Przekroczenie planowanych wydatków	Ryzyko związane z przekraczaniem zaplanowanych wydatków, co skutkuje koniecznością dokonywania zmiany w budżecie
30	Nieefektywna organizacja zakupów i zamówień publicznych	Wszelkiego rodzaju błędy, wydłużenie procedur, nieprawidłowości w planowaniu, niewystarczające zasoby do realizacji procesu
31	Błędne planowanie potrzeb inwestycyjnych	Nieprawidłowości lub uchybienia w planowaniu potrzeb
32	Niewłaściwe lub nieterminowe wykonanie zadania audytowego lub kontroli	Nie zrealizowanie planu

Wójt Gminy Wieniawa

mgr inż. Krzysztof Sobczak

WÓJT
mgr inż. Krzysztof Sobczak

DEKLARACJA ZARZĄDZANIA RYZYKIEM

Ja niżej podpisany

Komórka organizacyjna:

Przyjmuję do wiadomości i oświadczam, że:

1. W kierowanej przeze mnie komórce organizacyjnej przestrzegana jest Procedura zarządzania ryzykiem w zakresie, w jakim ma ona wpływ na pełnione przeze mnie obowiązki.
2. W kierowanej przeze mnie komórce organizacyjnej dokonywany jest przegląd ryzyk i monitorowane jest podejmowanie odpowiednich działań w celu zarządzania ryzykiem.
3. Niezwłocznie podejmuję działania w celu wdrożenia uzgodnionych zaleceń uprawnionych organów, audytu wewnętrznego/zewnętrznego.
4. Pracownicy kierowanej przeze mnie komórki organizacyjnej zostali zapoznani z Procedurą zarządzania ryzykiem, mają zapewnione narzędzia i kanały komunikacyjne do identyfikacji zarządzania ryzykiem oraz informowania bezpośrednich przełożonych o zmianach lub problemach w kwestii zarządzania ryzykiem.

.....
(data i podpis)

Wójt Gminy Wieniawa

mgr inż. Krzysztof Sobczak

WÓJT
mgr inż. Krzysztof Sobczak