

ZARZĄDZENIE NR 88/ 12
WÓJTA GMINY WYSOKIE MAZOWIECKIE
z dnia 14 sierpnia 2012 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy Wysokie Mazowieckie

Na podstawie art. 33 ust. 3 i art. 60 ust 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, Dz.U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 675 oraz z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz.679, Nr 134, poz.777, Nr 149, poz.887, Nr 217, poz.1281: z 2012r. Nr 567), art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 oraz art. 247 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz.1240; z 2010r. Nr 28, poz.146, Nr 96, poz.620, Nr 123, poz.835, Nr 152, poz.1020, Nr 238, poz.1578, Nr 257, poz.1726; z 2011r. Nr 185, poz.1092, Nr 201, poz.1183, Nr 234, poz.1386, Nr 291, poz.1707, Nr 240, poz.1429)) zarządzam, co następuje:

§1.1. Ustalam Regulamin zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy Wysokie Mazowieckie.

2. Regulamin określa zasady i tryb zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy Wysokie Mazowieckie.

3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Wysokie Mazowieckie,
- 2) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć referat finansowy i samodzielne stanowiska pracy,
- 3) ryzyku – należy przez to rozumieć prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzenia mającego negatywny wpływ na wykonywanie zadań nałożonych na jednostkę bądź osiągnięcie celów,
- 4) wpływie ryzyka – należy przez to rozumieć skutki dla realizowania zadań i osiągnięcia celów spowodowane przez zdarzenie objęte ryzykiem,
- 5) prawdopodobieństwie ziszczenia się ryzyka – należy przez to rozumieć częstotliwość występowania zdarzenia objętego ryzykiem,
- 6) istotność ryzyka – należy przez to rozumieć częstotliwość wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu na organizację,
- 7) akceptowalnym poziomie ryzyka – należy przez to rozumieć ustalony w zarządzaniu poziom istotności ryzyka przy którym nie jest wymagane podejmowanie działań przeciwdziałających ryzyku,
- 8) zarządzaniu ryzykiem – należy przez to rozumieć proces identyfikacji, oceny i przeciwdziałaniu ryzyku; proces ten obejmuje także monitorowanie ryzyka i środków podejmowanych w celu jego ograniczenia;
- 9) mechanizmach kontroli zarządczej – należy przez to rozumieć wszystkie działania i procedury podejmowane lub ustanawiane w celu zwiększenia prawdopodobieństwa realizacji zadań i osiągnięcia celów, w tym zwłaszcza:
 - a) dokumentację systemu kontroli (procedury, instrukcje, wytyczne),
 - b) dokumentowanie poszczególnych zdarzeń,
 - c) zatwierdzenie operacji,
 - d) podział obowiązków – zakresy czynności,
 - e) nadzór,

- f) rejestrowanie istotnych odstępstw od zasad zapisanych w procedurach, instrukcjach czy wytycznych,
- g) ograniczenie dostępu do zasobów materialnych, finansowych i informacyjnych.

§ 2. 1. Celem zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy Wysokie Mazowieckie jest poprawa jakości, sprawności i efektywności zarządzania we wszystkich obszarach oraz ograniczenie ewentualnych negatywnych skutków zdarzeń do akceptowalnego poziomu, zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów jednostki i realizacji jej zadań.

2. Zarządzanie ryzykiem odbywa się według zasad:

- 1) integracji z procesem zarządzania,
- 2) powiązania z celami i zadaniami Urzędu,
- 3) przypisania odpowiedzialności,
- 4) proporcjonalności działań przeciwdziałających ryzyku do jego istotności.

3. Ryzyko ze względu na czynniki je kształtujące dzieli się na:

- a) ryzyko zewnętrzne - jest to rodzaj ryzyka determinowany przez czynniki zewnętrzne, które występuje niezależnie od zakresu działań prowadzonych przez jednostkę,
- b) ryzyko wewnętrzne - ryzyko to wynika wprost z działalności jednostki oraz może być kontrolowane poprzez działania oraz decyzje podejmowane wewnątrz jednostki.

§ 3.1. Proces zarządzania ryzykiem obejmuje:

- 1) identyfikację i ocenę ryzyka oraz odniesienie go do akceptowanego poziomu ryzyka,
- 2) ustalenie metody przeciwdziałania ryzyku,
- 3) przeciwdziałanie ryzyku,
- 4) monitorowanie procesu i dokonywanie zmian.

§ 4.1. Identyfikacja ryzyka polega na ustaleniu ryzyka zagrażającego poszczególnym celom i zadaniom Urzędu oraz realizacji budżetu Gminy.

2. Przy identyfikacji ryzyka należy:

- 1) nie rzadziej niż raz w roku dokonywać identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań komórki,
- 2) zidentyfikowane ryzyka poddać analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków,
- 3) określić akceptowany poziom ryzyka,
- 4) do każdego zidentyfikowanego ryzyka określić rodzaj wymaganej reakcji,
- 5) określić działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu,
- 6) dokonać hierarchizacji ryzyk (uporządkować malejąco wg. przyznanych ocen),
- 7) wszystkie informacje o ryzyku wprowadzić do „Rejestru ryzyka”, prowadzonego w Urzędzie Gminy. Rejestr powinien zawierać wszystkie rodzaje zidentyfikowanego ryzyka.

3. Podczas identyfikacji stosowana jest kategoryzacja ryzyka. Ustala się następujące kategorie ryzyka:

- 1) ryzyko finansowe,
- 2) ryzyko dotyczące zasobów ludzkich,
- 3) ryzyko działalności,
- 4) ryzyko zewnętrzne.

4. Kategorie ryzyka wraz z przykładami dotyczącymi jego możliwych źródeł (przyczyn) przedstawia tabela stanowiąca załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 5.1. Ocena ryzyka polega na określeniu wpływu i prawdopodobieństwa ziszczenia się ryzyka, a następnie ustalenia jego istotności według określonych zasad.

2. Ustalenie wpływu ryzyka polega na określeniu przewidywanych skutków, jakie będzie miało dla realizacji zadania czy osiągnięcia celu realizowanego przez komórkę organizacyjną

wystąpienie zdarzenia objętego ryzykiem. Do ustalenia wpływu używany jest opis jakościowy (zał. nr 2 pkt. 1) przy zastosowaniu skali ocen: katastrofalne, poważne, średnie, niskie, nieznaczne.

3. Określenie prawdopodobieństwa ziszczenia się ryzyka polega na określeniu przewidywanej częstotliwości występowania w ciągu roku zdarzenia objętego ryzykiem. Do określenia prawdopodobieństwa stosowany jest opis jakościowy (zał. nr 2 pkt.2) przy zastosowaniu skali ocen: prawie pewne, prawdopodobne, średnie, mało prawdopodobne, rzadkie.

§ 6.1. W oparciu o dokonaną ocenę wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka ustalany jest poziom istotności ryzyka (zał. nr 2 pkt.3).

2. Ustala się następujące poziomy istotności ryzyka:

- 1) ryzyko poważne, tj. ryzyko o katastrofalnym, poważnym lub średnim wpływie oraz prawie pewnym prawdopodobieństwie,
- 2) ryzyko umiarkowane, tj. ryzyko o katastrofalnym lub poważnym wpływie i mało prawdopodobnym lub rzadkim prawdopodobieństwie, ryzyko o poważnym, średnim i małym wpływie oraz średnim prawdopodobieństwie, a także ryzyko o średnim, małym lub nieznacznym wpływie i prawdopodobnym lub prawie pewnym prawdopodobieństwie,
- 3) ryzyko nieznaczne, tj. ryzyko o średnim, małym lub nieznacznym wpływie oraz rzadkim prawdopodobieństwie, ryzyko o małym lub nieznacznym wpływie i mało prawdopodobnym prawdopodobieństwie oraz ryzyko o nieznacznym wpływie i średnim prawdopodobieństwie.

3. Ryzykiem akceptowanym jest ryzyko nieznaczne. Ryzyko umiarkowane i poważne przekracza akceptowany poziom ryzyka. Ryzyko przekraczające akceptowany poziom ryzyka wymaga ustalenia i podjęcia działań ograniczających je do tego poziomu poprzez zmniejszenie jego wpływu lub prawdopodobieństwa wystąpienia (przeciwdziałania ryzyku).

§ 7.1. Metody przeciwdziałania ryzyku:

- 1) przeciwdziałanie ryzyku – dotyczy kategorii ryzyk, które wymagają podjęcia zdecydowanych, przemyślanych oraz szczegółowo zaplanowanych działań prowadzących do likwidacji lub znacznego ograniczenia ryzyka,
- 2) przeniesienie ryzyka na inny podmiot – dotyczy kategorii ryzyk w odniesieniu do których stosuje się przeniesienie odpowiedzialności za ich skutki na inny podmiot,
- 3) przesunięcie w czasie,
- 4) wycofanie się z planowanych czynności lub zrealizowania zadań z uwagi na niemożliwość do akceptacji – tolerowania poziom ryzyka z nimi związanego, o ile ich realizacja nie jest obligatoryjna.

2. W celu określenia metody przeciwdziałania ryzyku należy przeanalizować:

- 1) przyczyny (źródła) ryzyka i możliwe scenariusze rozwoju wydarzeń,
- 2) istniejące mechanizmy kontroli stosowane w celu ograniczenia lub uniknięcia tego ryzyka,
- 3) skuteczność istniejących mechanizmów kontroli, tj. zakres w jakim przeciwdziałają ryzyku, a poprzez to ułatwiają lub utrudniają realizację ustalonych celów i zadań.

3. Arkusz identyfikacji, oceny oraz określenia metody przeciwdziałania ryzyku określa załącznik Nr 3 do Regulaminu. Arkusze podlegają zatwierdzeniu przez Wójta.

§ 8. Monitorowanie procesu i dokonywanie w nim zmian:

- 1) ocena dokonywana w sposób ciągły; należy monitorować skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej w celu bieżącej identyfikacji problemów umożliwiającej natychmiastowe ich rozwiązanie;
- 2) za dokonanie oceny odpowiedzialny jest kierownik komórki organizacyjnej, samodzielne stanowiska oraz inne osoby pełniące funkcje kierownicze;
- 3) przynajmniej raz w roku należy przeprowadzić samoocenę systemu kontroli zarządczej.

Samooceny dokonują osoby zarządzające oraz pracownicy. Proces samooceny oraz jego wyniki powinny być udokumentowane. Kwestionariusz samooceny Kontroli zarządczej stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu.

§ 9.1. Identyfikacji i oceny ryzyka oraz ustalenia metody przeciwdziałania ryzyku dokonują Kierownik Referatu Finansowego i samodzielne stanowiska pracy.

2. Na podstawie dokonanej identyfikacji i oceny ryzyka oraz określenia metody przeciwdziałania ryzyku, Kierownik Referatu i samodzielne stanowiska pracy wypełniają „Rejestr ryzyka” według wzoru zamieszczonego w załączniku Nr 5 do Regulaminu.

3. Rejestr ryzyk zidentyfikowanych w roku poprzednim przekazywany jest na piśmie Wójtowi w terminie do 31 marca każdego roku kalendarzowego.

§ 10. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy Wysokie Mazowieckie do zapoznania się z regulaminem oraz przestrzegania zasad w nim zawartych.

§ 11. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 12. Zarządzenie obowiązuje od dnia podpisania.

WÓJT

Krzysztof Krajewski

Załączniki:

Załącznik Nr 1_Kategorie ryzyka.

Załącznik Nr 2 Zasady ustalania wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka.

Załącznik Nr 3 Arkusz identyfikacji, oceny oraz określenia metody przeciwdziałania ryzyku.

Załącznik Nr 4 Kwestionariusz samooceny kontroli zarządczej.

Załącznik Nr 5 Rejestr ryzyk.

KATEGORIE RYZYKA

Tabela przedstawia kategorie ryzyka wraz z przykładami dotyczącymi jego możliwych przyczyn oraz skutków. Tabela nie określa zamkniętego katalogu ryzyka.

<i>Ryzyko finansowe</i>	
Budżetowe	Związane z planowaniem dochodów i wydatków, dostępnością środków publicznych na rachunku, dokonywaniem wydatków i pobieraniem dochodów
Oszustwa i kradzieży	Związane ze stratą środków rzeczowych i finansowych będącą wynikiem przestępstwa lub wykroczenia.
Podlegające ubezpieczeniu	Związane ze stratami finansowymi, które mogą być przedmiotem ubezpieczenia np. ryzyko pożaru, wypadku.
Zamówień publicznych i zlecenia zadań publicznych	Związane z podejmowaniem decyzji oraz udzielaniem zamówień publicznych lub zlecaniem zadań publicznych innym podmiotom np. ryzyko naruszenia zasad, form lub trybu ustawy o zamówieniach publicznych.
Odpowiedzialności	Związane z obowiązkiem zapłaty kwot pieniężnych tytułem np. odszkodowań, odsetek karnych, kosztów procesowych.
<i>Ryzyko dotyczące zasobów ludzkich</i>	
Pracowników	Związane z liczebnością i kompetencjami pracowników.
BHP	Związane z bezpieczeństwem warunków pracy i wypadkami przy pracy.
<i>Ryzyko działalności</i>	
Regulacji wewnętrznych	Związane z istnieniem i aktualnością regulacji wewnętrznych
Organizacji i podejmowania decyzji	Związane ze strukturą organizacyjną, organizacją pracy oraz przekazywaniem obowiązków i uprawnień np. ryzyko nieprecyzyjnie określonych zakresów obowiązków, ryzyko braku formalnie powierzonych obowiązków, ryzyko nieodpowiedniej struktury organizacyjnej.
Kontroli zarządczej	Związane z funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej np. ryzyko niedostatecznej kontroli, ryzyko nieskutecznych mechanizmów kontrolnych.
Informacji	Związane z jakością informacji na podstawie, których podejmowane są decyzje np. ryzyko braku komunikacji w pionie i poziomie struktury organizacyjnej.
Wizerunku	Związane z wizerunkiem Urzędu oraz jednostki organizacyjnej np. ryzyko negatywnych opinii i artykułów w prasie.
Systemów informatycznych	Związane z używanymi w Urzędzie oraz jednostce organizacyjnej systemami i programami informatycznymi oraz ochroną danych w sieci np. ryzyko awarii systemu, ryzyko dostępu do danych przez nieuprawnione osoby, ryzyko niekontrolowanej modyfikacji danych.
<i>Ryzyko zewnętrzne</i>	
Infrastruktury	Związane z infrastrukturą np. wyposażeniem, bazą lokalową, środkami transportu i środkami łączności.
Gospodarcze	Związane z czynnikami ekonomicznymi np. kursy walut, inflacja.
Środowiska prawnego	Związane ze skomplikowaniem i zmianami prawa oraz niejednolitym orzecznictwem.

WÓJT

Krzysztof Krajewski

Zasady ustalania wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka

1. Zasady oceny wpływu ryzyka :

Wpływ	Przesłanki
katastrofalny	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje brak realizacji kluczowych zadań albo osiągnięcia założonych celów – poważny uszczerbek w zakresie jakości wykonywanych zadań, poważna strata finansowa albo na wizerunku. Z wystąpieniem zdarzenia objętego ryzykiem wiąże się długotrwały i trudny proces przywracania stanu poprzedniego.
poważny	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje brak realizacji kluczowego zadania lub osiągnięcia konkretnego założonego celu, poważną stratę finansową i wizerunku. Z wystąpieniem zdarzenia objętego ryzykiem wiąże się długotrwały i trudny proces przywracania stanu poprzedniego.
średni	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje znaczącą stratę posiadanych zasobów, ma negatywny wpływ na efektywność działania, jakość wykonywanych zadań, wizerunek Urzędu. Z wystąpieniem zdarzenia objętego ryzykiem może się wiązać trudny proces przywracania stanu poprzedniego.
mały	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje niewielką stratę finansową, niewielkie zakłócenie lub opóźnienie w wykonywaniu zadań. Nie wpływa na wizerunek Urzędu. Skutki zdarzenia można łatwo usunąć.
nieznaczny	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje nieznaczną stratę finansową lub krótkotrwałe zakłócenia lub opóźnienie w wykonywaniu zadań. Nie wpływa na wizerunek Urzędu. Skutki zdarzenia można łatwo usunąć.

2. Zasady oceny stopnia prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka :

Prawdopodobieństwo	Przesłanki
prawie pewne	Istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się wielokrotnie w ciągu roku
prawdopodobne	Istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się kilkakrotnie w ciągu roku
średnie	Istnieje uzasadnione prawdopodobieństwo, by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się w ciągu roku.
mało prawdopodobne	Istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się raz w ciągu roku
rzadkie	Istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem nie zdarzy się raz w ciągu roku

3. Poziom istotności ryzyka

oddziaływanie

katastrofalne	5	10	15	20	25
poważne	4	8	12	16	20
średnie	3	6	9	12	15
małe	2	4	6	8	10
nieznaczne	1	2	3	4	5
	rzadkie	mało prawdopodobne	średnie	prawdopodobne	prawie pewne

prawdopodobieństwo

WÓJT

Krzysztof Krajewski

Załącznik Nr 3
do Regulaminu zarządzania ryzykiem

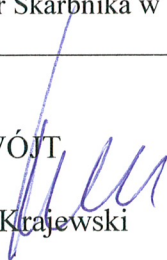
Arkusz identyfikacji, oceny oraz określenia metody przeciwdziałania ryzyku.

Ryzyko						Przeciwdziałanie ryzyku
Lp.	Cel – zadanie	Ryzyko wraz z podaniem kategorii	Wpływ (wg. skali punktowej)	Prawdopodobieństwo (wg. skali punktowej)	Istotność ryzyka (iloczyn wpływu i prawdopodobieństwa kol. 4x5)	Planowana metoda przeciwdziałania
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
...						

.....
podpis kierownika referatu/samodzielnego stanowiska pracy

Zasady wypełniania arkusza :

kolumna	sposób wypełnienia
1	Numer kolejny celu lub zadania komórki organizacyjnej.
2	Nazwa celu lub zadania komórki organizacyjnej.
3	Wskazanie kategorii ryzyka oraz jego krótki opis np. ryzyko finansowe – związane z nieterminowym odprowadzaniem dochodów .
4	Ocena wpływu w skali : katastrofalne – poważne – średnie – niskie - nieznaczne
5	Ocena prawdopodobieństwa w skali : prawie pewne – prawdopodobne – średnie – mało prawdopodobne - rzadkie.
6	Poziom istotności ryzyka wynikający z przyznanych ocen prawdopodobieństwa i wpływu (poważny lub umiarkowany).
7	Wskazanie planowanej metody przeciwdziałania ryzyku np. powierzenie odpowiedzialności wyznaczonemu pracownikowi, bieżący nadzór Skarbnika w zakresie ryzyk finansowych.

WÓJT

Krzysztof Krajewski

Referat Finansowy/samodzielne stanowisko pracy.....
.....

Kwestionariusz

samooceny kontroli zarządczej za rok w Urzędzie Gminy Wysokie Mazowieckie

Proszę zakreślić tę odpowiedź, która najbardziej precyzyjnie oddaje Pani/Pana reakcję na każde z poniższych pytań

Lp.	pytania	tak	nie	uwagi
1	Czy w Urzędzie obowiązują zasady etycznego postępowania (np. w formie kodeksu)?			
2	Czy Pan/Pani jest świadomy zasad etycznych przyjętych w Urzędzie oraz konsekwencji za zachowania niewłaściwe?			
3	Czy Pan/Pani wie jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pan/Pani świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie			
4	Czy w Urzędzie zostały ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. zakresy obowiązków, opisy stanowisk)?			
5	Czy zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności Pani/Pana został określony w formie pisemnej?			
6	Czy ustalona struktura organizacyjna jest dostosowana do celów i zadań realizowanych w Urzędzie			
7	Czy pracownicy potwierdzają podpisem przyjęcie delegowanych im uprawnień?			
8	Czy pracownicy w Pani/a komórce/samodzielnym stanowisku pracy mają zapewnione szkolenia niezbędne do właściwej realizacji zadań ?			
9	Czy Urząd umożliwia podnoszenie kwalifikacji (np. dopłaty do studiów, kursy językowe?)			
10	Czy proces rekrutacji jest jawny i otwarty?			
11	Czy Urząd ma ustalone pisemne procedury i zasady naboru, które są dostępne dla wszystkich starających się o pracę (np. podlegają publikacji w BIP)?			
12	Czy w Urzędzie zostały wprowadzone procedury i zasady dokonywania ocen pracowników?			
13	Czy pracownik może zapoznać się z oceną jego pracy dokonaną przez bezpośredniego przełożonego?			
14	Czy Pan/i ma możliwość zgłaszania bezpośrednio przełożonemu uwag i sugestii w zakresie usprawnienia wykonywanej pracy?			
15	Czy pracownicy znają misję, cele strategiczne i operacyjne Urzędu			
16	Czy zostały wyznaczone w bieżącym roku cele i zadania oraz czy wskazano osoby odpowiedzialne za ich wykonanie? (np. w formie rocznego planu działania)?			

17	Czy w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań Urzędu			
18	Czy ustanowiono procedury zarządzania ryzykiem w Urzędzie?			
19	Czy podejmowane są działania w celu zmniejszenia wystąpienia zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk?			
20	Czy kierownictwo Urzędu określiło akceptowalny poziom ryzyka?			
21	Czy w Pani/a referacie osoby odpowiedzialne oraz na samodzielnych stanowiskach pracy monitorują zidentyfikowane ryzyka oraz skuteczność zastosowanych metod przeciwdziałania ich wystąpieniu?			
22	Czy pracownicy mają bieżący dostęp do obowiązujących procedur/instrukcji			
23	Czy dokumentacja kontroli zarządczej (procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków itp.) prowadzona jest w formie pisemnej?			
24	Czy w Pana/Pani komórce organizacyjnej zostały zapewnione mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii?			
25	Czy Urząd posiada odpowiednie zabezpieczenie dostępu do zasobów materialnych, finansowych i informatycznych?			
26	Czy w Urzędzie są wprowadzone wewnętrzne procedury regulujące zasady przeprowadzania i dokumentowania operacji finansowych i gospodarczych?			
27	Czy dokumentacja wpływająca do Urzędu i w nim wytworzona jest odpowiednio przechowywana i chroniona?			
28	Czy w Urzędzie funkcjonują mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych?			
29	Czy dostęp do zasobów informatycznych Urzędu mają wyłącznie uprawnione osoby odpowiednio do zakresu przydzielonego dostępu?			
30	Czy w Urzędzie działają odpowiednie mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości funkcjonowania, w szczególności operacji finansowych i gospodarczych?			
31	Czy zostały ustalone zastępstwa pracowników podczas ich nieobecności?			
32	Czy w Urzędzie wprowadzono odpowiednie środki ograniczenia i kontroli dostępu do budynków, obiektów i pomieszczeń?			
33	Czy składniki majątku trwałego są odpowiednio oznakowane?			
34	Czy prowadzone są okresowe porównania rzeczywistego stanu zasobów z zapisami w księgach i rejestrach, a różnice są wyjaśniane?			
35	Czy ma Pan/i zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania powierzonych obowiązków?			
36	Czy istniejący w Urzędzie system komunikacji wewnętrznej zapewnia właściwy przepływ informacji?			
37	Czy w Urzędzie funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi?			

38	Czy w Urzędzie organizowane są spotkania, podczas których omawiane są istotne problemy, ryzyka, słabości kontroli zarządczej?			
39	Czy dokonuje Pani/Pan monitoringu skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, umożliwiając w ten sposób bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów?			
40	Czy obowiązujące w Pani/a referacie i samodzielnych stanowiskach pracy procedury, instrukcje, itp. są pomocne w zapewnieniu właściwej realizacji zadań Urzędu?			
41	Czy w Urzędzie przeprowadzana jest samoocena kontroli zarządczej?			

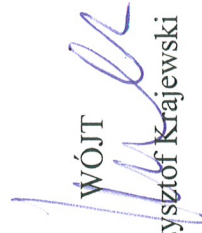
WÓJT

Krzysztof Krajewski

Załącznik Nr 5
do Regulaminu zarządzania ryzykiem

REJESTR RYZYK

Nr identyfikacyjny ryzyka	Nazwa i opis ryzyka	Kategoria ryzyka	Wpływ	Prawdopodobieństwo	Istotność	Metody przeciwdziałania ryzyku	Właściciel ryzyka	Termin realizacji metod przeciwdziałania ryzyku


WÓJT
Krzysztof Krajewski