

**Zarządzenie Nr 108/10**

**Wójta Gminy Piekoszów**

**z dnia 31 grudnia 2010 r.**

**w sprawie wprowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Piekoszowie**

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 Piekoszowie", stanowiące załącznik Nr 1 do zarządzenia.

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

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

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

WÓJTA GMINY

*mgr Tadeusz Dąbrowa*



## WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

do zarządzenia Nr ~~100~~10 Wójta Gminy Piekoszów z dnia 31 grudnia 2010 r.  
w sprawie wprowadzenia kontroli zarządczej Urzędzie Gminy w Piekoszowie

### Nr 1.0\_Zasady kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Piekoszowie

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

### Nr 2.0\_Polityka zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy w Piekoszowie

### Nr 3.0\_Procedura zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy w Piekoszowie

Nr 3.1\_zalącznik do procedury zarządzania ryzykiem - zespół do spraw zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy w Piekoszowie

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

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

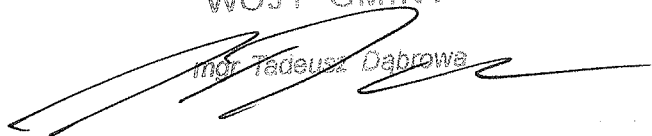
Nr 3.4\_zalącznik do procedury zarządzania ryzykiem - Tabela punktowa oddziaływania czynników ryzyka

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

Nr 3.6\_zalącznik do procedury zarządzania ryzykiem - Mapa ryzyka

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

WÓJT GMINY

  
mgr Tadeusz Dąbrowski

# ZASADY KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE GMINY W PIEKOSZOWIE

## Rozdział 1 - Postanowienia ogólne

**§ 1.** Urząd Gminy w Piekoszowie 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 w Piekoszowie,
- 6) zarządzeń Wójta Gminy Piekoszów oraz innych aktów wewnętrznych.

**§ 2. 1.** Kontrola zarządcza w Urzędzie Gminy w Piekoszowie 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 Piekoszów oraz zarządzeniami Wójta Gminy Piekoszów.

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 Piekoszów,
- 2) Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Piekoszów,
- 3) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy wPiekoszów,
- 4) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Piekoszowie.

**§ 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 Zastępcy Wójta 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) naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- 3) szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę,
- 4) przeprowadzania okresowych ocen pracowników na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych.

**§ 10.1.** 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.

2. Za przechowywanie zakresów zadań, uprawnień, odpowiedzialności oraz zastępstw odpowiedzialny jest Referat Organizacyjno Urzędu.

## **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 działaniach 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) **kontradyktoryjności** – 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 zgodnie z zarządzeniem Wójta w sprawie wprowadzenia regulaminu kontroli wewnętrznej.

**§ 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 poziom bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w systemach teleinformatycznych, w tym przechowywanych i przetwarzanych aktywów zapewniając im poufność, integralność, oraz dostępność.

**3.** W celu zapewnienia prawidłowego nadzoru nad przestrzeganiem zasad polityki bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie, Wójt odrębnym zarządzeniem powołał Administratora Bezpieczeństwa Informacji i Administratora Systemu Informatycznego.

**§ 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 programu Informacji Prawnej.

§ 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.

WÓJT GMINY

*mgr Tadeusz Jabrowski*

**WYKAZ DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH Z KONTROLĄ ZARZĄDCZĄ**

OBSZAR	LP.	DOKUMENT
I. ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> <li>3.</li> <li>4.</li> <li>5.</li> <li>6.</li> <li>7.</li> <li>8.</li> <li>9.</li> </ol>	<p>Statut Gminy Piekoszów Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Piekoszowie Opisy stanowisk pracy – zdefiniowane dla każdego stanowiska Imienne upoważnienia z zakresu gospodarki finansowej udzielane przez Wójta Gminy w Piekoszowie Procedura przeprowadzenia okresowych ocen pracowników na stanowiskach urzędniczych w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych Procedura szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Piekoszowie Regulamin wynagradzania</p>
II. CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> <li>3.</li> <li>4.</li> <li>5.</li> </ol>	<p>Polityka zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy w Piekoszowie Procedura zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy w Piekoszowie Powołanie Zespołu ds. oceny ryzyka w Urzędzie Gminy w Piekoszowie Karta analizy ryzyka zawodowego stanowisko pracy – pracownik administracyjno-biurowy Dokumentacja oceny ryzyka zawodowego – pracownik gospodarczy</p>
III. MECHANIZMY KONTROLI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> <li>3.</li> <li>4.</li> </ol>	<p>Zasady polityki rachunkowości Instrukcja kasowa, ustalenie wykazu osób upoważnionych do pobierania kwitariuszy przychodowych K-103 i wystawiania przychodowych dochodów podatków i opłat oraz prowadzenia instrukcji obrotu drukami ścisłego zarachowania Zarządzenie w sprawie wprowadzenia gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych</p>



5.	Zarządzenie w sprawie powołania Administratora Bezpieczeństwa Informacji oraz Administratora Systemu Informatycznego
6.	Regulamin zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 14 000 euro
7.	Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Piekoszowie
8.	Uchwała w sprawie określenia zasad gospodarowania nieruchomościami Gminy Piekoszów
9.	Zarządzenie w sprawie wprowadzenia do użytku służbowego polityki bezpieczeństwa o instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy w Piekoszowie
10.	Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego dla Urzędu Gminy w Piekoszowie
11.	Instrukcje BHP
12.	Zarządzenie w sprawie wyznaczenia pracownika do udzielania pierwszej pomocy i wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników
13.	Zarządzenie w sprawie jednolitego wykazu akt dla Urzędu Gminy w Piekoszowie
14.	Instrukcja archiwum zakładowego w Urzędzie Gminy w Piekoszowie
IV. INFORMACJA I KOMUNIKACJA	1. Rejestr korespondencji
V. MONITOROWANIE I OCENA	1. Bieżąca kontrola funkcjonalna określona w zarządzeniu w sprawie wprowadzenia regulaminu kontroli wewnętrznej

WÓJT GMINY

mgr Tadeusz Dąbrowski

## POLITYKA ZARZĄDZANIA RYZYKIEM W URZĘDZIE GMINY W PIEKOSZOWIE

### 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 Piekoszowie nakierowanej na zagadnienia z zakresu polityki zarządzania ryzykiem.
- 2) zdefiniowanie obszarów ryzyka i zadań wrażliwych w działalności Urzędu Gminy w Piekoszowie.
- 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 Piekoszowie.

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

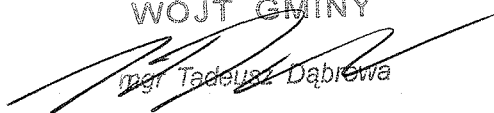
§ 4. 1. Obowiązkiem kierownictwa poszczególnych referatów jest monitorowanie i okresowy przegląd ryzyk zagrażających wykonaniu głównych celów strategicznych i operacyjnych.

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 Piekoszowie.

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

WÓJT GMINY

  
mgr Tadeusz Dąbrowa

## PROCEDURA ZARZĄDZANIA RYZYKIEM W URZĘDZIE GMINY W PIEKOSZOWIE

**W celu zapewnienia mechanizmów identyfikowania wszystkich ryzyk zagrażających realizacji celów Urzędu Gminy w Piekoszowie 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 w Mniowie, 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 Piekoszowie**

§ 2.1. Procedura zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy w Piekoszowie, zwanym dalej Urzędem, ma na celu zidentyfikowanie ryzyka oraz ograniczenie jego negatywnego oddziaływania, co powinno przyczynić się do efektywnego i racjonalnego osiągnięcia 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 Piekoszków i uchwał Rady Gminy Piekoszków.

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

## **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 postępowania.

**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 Piekoszków, 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 Nr6 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.

~~WÓJT GMINY~~  
  
mgr Tadeusz Dąbrowski



## ZESPÓŁ DO SPRAW ZARZĄDZANIA RYZYKIEM W URZĘDZIE GMINY W PIEKOSZOWIE

### § 1.

1. W skład zespołu ds. zarządzania ryzykiem wchodzi całe kierownictwo szczebla zarządzania Urzędu. Zespołem kieruje i jest jego przewodniczącym Zastępca Wójta.
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:
  - Zastępca Wójta,
  - Skarbnik i Zastępca Skarbnika Gminy,
  - Kierownik Referatu Podatkowego,
  - Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich - Zastępca Kierownika USC,
  - Kierownik Referatu Inwestycji i Rolnictwa,
  - Kierownik Referatu Edukacji,
  - Kierownik Referatu Rpzwoju i Promocji Gminy,
  - Kierownik Referatu Organizacyjnego.
  - Sekretarz Gminy.
4. W skład podzespołu ds. działalności wspomagającej, którego przewodniczącym jest pełnomocnik Wójta ds. Informacji Niejawnych i Tajnej kancelarii, wchodzi:
  - Samodzielne Stanowisko ds. wojskowych i gminnego centrum reagowania kryzysowego.
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 podzespołów). 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 15 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 Piekoszowie”.

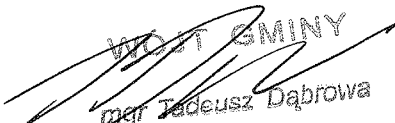
  
WÓJT GMINY  
mgr Tadeusz Dąbrowa

Załącznik Nr 2 do Procedury zarządzania ryzykiem

## **KLUCZOWE OBSZARY DZIAŁANIA URZĘDU GMINY W PIEKOSZOWIE**

**W trakcie analizy funkcjonowania Urzędu Gminy w Piekoszowie 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**

**WÓJTA GMINY**  
  
mgr Tadeusz Dąbrowa

**Załącznik Nr 3.3**  
do zarządzenia Nr 400/10  
Wójta Gminy Piekoszów  
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

WÓJTA GMINY  
mgr Tadeusz Dąbrowa

**Tabela punktowa oddziaływania czynników ryzyka**

Punktacja	Opis oddziaływania	Kryteria			
		Finansowe	Organizacyjne	Ochrona informacji	Reputacja
5	Bardzo ważne, katastrofalne	Zwrot otrzymanego dofinansowania	Brak realizacji kluczowych celów	Kradzież lub całkowita utrata danych	Doniesienia prasowe krajowe i międzynarodowe
4	Powazne	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	Nieznaczne	Dodatkowe zadania do realizacji nie ujęte w budżecie	Krótkotrwałe zakłócenia w działalności	Przestarzały sprzęt	Wzmianki informacji w mediach lokalnych

WOJŹT GMINY

mgr Tadeusz ~~Baran~~

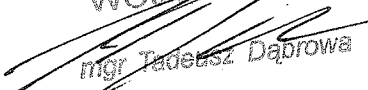


**Załącznik Nr 3.5**  
do zarządzenia Nr ~~102~~/10  
Wójta Gminy Piekoszów  
z dnia 31 grudnia 2010 r.

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%

WÓJTA GMINY  
  
mgr Tadeusz Dąbrowski

**Załącznik Nr 3.6**  
do zarządzenia Nr 108./10  
Wójta Gminy Piekoszów  
z dnia 31 grudnia 2010 r.

Załącznik nr 6 do Procedury zarządzania ryzykiem

## Mapa ryzyka

### Oddziaływanie

<b>Katastrofalne</b>	5	10	15	20
<b>Poważne</b>	4	8	12	16
<b>Średnie</b>	3	6	9	12
<b>Małe</b>	2	4	6	8
<b>Nieznaczące</b>	1	2	3	4
	<b>bardzo małe</b>	<b>małe</b>	<b>średnie</b>	<b>duże</b>

prawdopodobieństwo

WÓJTA GMINY  
  
mgr Zdzisław Dąbrowski

**Załącznik Nr 3.7**  
do zarządzenia Nr ~~10~~ 10  
Wójta Gminy Piekoszów  
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

WOJTA GMINY  
Miejski Jacek Dąbrowa