

**ZARZĄDZENIE NR 38/2014  
STAROSTY POWIATU GDAŃSKIEGO  
z dnia 01 kwietnia 2014r.**

**w sprawie wprowadzenia procesu zarządzania ryzykiem w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim**

na podstawie art. 69 ust 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r.poz.885 z późn. zm.)

**zarządza się, co następuje:**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Ustala się zasady zarządzania ryzykiem w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim, zwanym dalej Starostwem, mające przyczynić się do poprawy wszystkich obszarów zarządzania w Starostwie oraz ograniczenia ewentualnych negatywnych skutków zdarzeń do akceptowalnego poziomu, w szczególności w zakresie efektywnego zarządzania zasobami, zapewnienia ochrony majątku i efektywności finansowej oraz ochrony wizerunku Starostwa, a tym samym i Powiatu Gdańskiego.
2. Zarządzanie ryzykiem to logiczna i systematyczna metoda tworzenia kontekstu, identyfikacji, analizy, oceny, działania, nadzoru, oraz informowania o ryzyku w sposób, który umożliwi Starostwu minimalizację strat i maksymalizację możliwości.
3. W procesie zarządzania ryzykiem analizujemy:
  - co może pójść nie tak ?
  - jakie jest tego prawdopodobieństwo ?
  - co się stanie, jeśli coś pójdzie nie tak ?
  - co należy zrobić, by usunąć zagrożenia ?
  - co można zrobić, by zmniejszyć prawdopodobieństwo ponownego wystąpienia zagrożenia.

**§ 2**

Zasady zarządzania ryzykiem w Starostwie Powiatowym określają:

- a) zakres odpowiedzialności pracowników zaangażowanych w proces zarządzania ryzykiem,
- b) sposób postępowania przy identyfikacji i ocenie ryzyka,
- c) sposób postępowania ze zidentyfikowanym i ocenionym ryzykiem,
- d) sposób prowadzenia monitoringu ryzyka,
- e) sposób dokumentowania procesu zarządzania ryzykiem.

### § 3

Ilekróć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) **ryzyku** – należy przez to rozumieć prawdopodobieństwo wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub zaniechania działania, mierzone wpływem (siłą oddziaływania) oraz prawdopodobieństwem wystąpienia, które będzie miało wpływ na osiągnięcie zamierzonych celów i zadań Starostwa, na kształtowanie jego wizerunku oraz uszczuplenie majątku a także powodujące odchylenia od oczekiwanych stanów,
- 2) **mechanizmach kontrolnych** – należy przez to rozumieć wewnętrzne mechanizmy kontrolne wbudowane w cykl działalności Starostwa, stanowiące część jego kultury, których celem jest szybka reakcja na pojawiające się ryzyko zagrażające celom Starostwa, a także Powiatu. Obejmują one występowanie i funkcjonowanie polityki, standardów, procedur i fizycznych środków ochrony, których zadaniem jest minimalizacja negatywnego oddziaływania ryzyka na urząd Starostwa oraz Powiat Gdański,
- 3) **właścicielu ryzyka** – należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za dane ryzyko w Starostwie, która jest rozliczana za skuteczności zarządzania tym ryzykiem,
- 4) **prawdopodobieństwie wystąpienia ryzyka** – należy przez to rozumieć szacowane prawdopodobieństwo,
- 5) **punktowej ocenie ryzyka** – należy przez to rozumieć iloczyn wartości punktowej prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka i wartości punktowej skutków spowodowanych w przypadku wystąpienia ryzyka,
- 6) **akceptowalnym poziomie ryzyka** – należy przez to rozumieć określony przez Starostę poziom ryzyka możliwy do zaakceptowania,
- 7) **rejestrze ryzyka** – należy przez to rozumieć dokument zawierający istotne informacje o zidentyfikowanych ryzykach w poszczególnych wydziałach i samodzielnych stanowiskach pracy,
- 8) **analizie ryzyka** – należy przez to rozumieć ocenę ryzyka pod kątem możliwych skutków jego oddziaływania na działanie komórki lub jednostki organizacyjnej oraz prawdopodobieństwa wystąpienia tego ryzyka,
- 9) **ryzyku „projektu”** – należy przez to rozumieć projekt współfinansowany ze środków unijnych lub ze środków krajowych o znacznej wartości, obejmuje czynności wykonywane jednorazowo lub wyjątkowo, może mieć charakter strategiczny, operacyjny lub zarówno strategiczny i operacyjny,
- 10) **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Gdańskiego.

## Rozdział II

### Odpowiedzialność za zarządzanie ryzykiem

#### § 4

Odpowiedzialnymi za prawidłowy przebieg procesu zarządzania ryzykiem są:

1. **Kierownictwo Starostwa** – za kluczowe obszary związane z procesem zarządzania ryzykiem na poziomie strategicznym i organizacyjnym, w szczególności za:
  - efektywną organizację systemu zarządzania ryzykiem,

- nadzór nad procesem zarządzania ryzykiem w komórkach organizacyjnych Starostwa i jednostkach podległych i nadzorowanych,
  - określenie akceptowalnego poziomu dla zidentyfikowanych ryzyk w Starostwie,
  - określenie działań wobec zidentyfikowanych ryzyk (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie),
2. **Kierownicy wydziałów, referatów i samodzielne stanowiska pracy** – za zapewnienie zgodności działań z zakresem funkcjonujących mechanizmów kontrolnych w obszarze zarządzania ryzykiem, a w szczególności za:
- identyfikację i analizę ryzyk w odniesieniu do celów i zadań realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne, w tym wynikających z planu działania,
  - przeprowadzenie oceny ryzyka zidentyfikowanego w komórce organizacyjnej,
  - opracowanie i wdrożenie mechanizmów kontrolnych mających na celu ograniczenie ryzyk do akceptowalnego poziomu,
  - utworzenie i aktualizację wydziałowych rejestrów ryzyka,
  - zapewnienie, by podlegli pracownicy byli świadomi wagi procesu zarządzania ryzykiem,
  - zapewnienie wszystkim podległym pracownikom możliwości formalnego zgłaszania zmian w zakresie identyfikowanego przez nich ryzyka lub innych istotnych problemów.
3. Koordynator ds. kontroli zarządczej odpowiada za czynności przypisane w zakresie czynności dla tego stanowiska przez Starostę.
4. Pracownicy Starostwa za zgłaszanie przełożonym informacji o pojawiających się ryzykach lub innych istotnych problemach. Zgłoszenia ryzyk należy dokonywać na wzorze stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszych procedur.
5. Kierownik komórki organizacyjnej, któremu powierzono kierowanie projektem, za realizację obowiązków związanych z zarządzaniem ryzykiem na poziomie projektu.
6. Audytor wewnętrzny wspiera Starostwo w zakresie zarządzania ryzykiem:
- w trakcie realizacji zadań audytowych dokonuje oceny systemu kontroli zarządczej, w tym w szczególności w zakresie zarządzania ryzykiem,
  - przedstawia rekomendacje działań zmierzających do usprawnienia systemu zarządzania ryzykiem,
  - wykonuje na wniosek Starosty czynności doradcze w zakresie oceny lub usprawnienia systemu zarządzania ryzykiem.

### **Rozdział III** **Identyfikacja i analiza ryzyka**

#### **§ 5**

1. Zgodnie ze standardami kontroli zarządczej nie rzadziej niż raz do roku należy dokonać identyfikacji ryzyka w terminie do końca roku, z zastrzeżeniem, że identyfikacji ryzyka na rok 2014, zgodnie z niniejszymi procedurami, dokona się do 30 kwietnia 2014 roku.
2. Postępowanie przy identyfikowaniu i analizie ryzyka polega na wykonaniu następujących czynności:
  - zrozumieniu i określeniu celów realizowanych procesów,

- określeniu środków koniecznych do zrealizowania poszczególnych procesów
  - identyfikacji ryzyka, które może oddziaływać na funkcjonowanie danej komórki organizacyjnej oraz całego Starostwa,
  - ocenie istniejących mechanizmów kontroli mających za zadanie trzymać ryzyko pod kontrolą,
  - proponowaniu działań,
  - ocenie ryzyka pod względem jego skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia (ocena punktowa w skali od 1 do 5),
  - określeniu koniecznych działań w postępowaniu z ryzykiem nieakceptowanym,
  - wskazaniu osób odpowiedzialnych za podjęcie działań zaradczych oraz ustalenie terminu, do którego działania te muszą zostać podjęte,
  - monitorowaniu i składaniu raportów dotyczących skuteczności podjętych działań.
3. Identyfikacja i ocena ryzyka odbywa się w odniesieniu do wszystkich zadań i celów realizowanych w danej komórce organizacyjnej, w tym ujętych w corocznym planie działalności.
4. W przypadku realizacji projektu identyfikacja ryzyka odbywa się biorąc pod uwagę, w szczególności, następujące czynniki ryzyka:
- duży zakres rzeczowy i wartości,
  - znaczną złożoność projektu,
  - pośpiech w planowaniu i wdrożeniu,
  - brak kompetencji menażera, kierownika projektu,
  - brak wymaganych umiejętności członków zespołu,
  - nieuczciwy wykonawca.
5. Proces identyfikacji ryzyka realizowany jest metodą kwestionariusza ryzyka, który zawiera listę pytań, umożliwiających identyfikację ryzyka.
6. Wzór kwestionariusza stanowi załącznik nr 2 do niniejszych procedur, który należy modyfikować i uzupełniać w miarę potrzeb, (*przykład identyfikacji ryzyka:*
- *proces: EDUKACJA*
  - *cele: bezpieczeństwo dzieci, dobre wyniki z egzaminów,*
  - *zadania: zatrudnienie wykwalifikowanej kadry, utrzymanie budynków i sprzętu, zapewnienie środków pieniężnych.*
  - *zidentyfikowane ryzyko: \*brak możliwości utrzymania lub poprawy jakości nauczania, \*brak możliwości optymalizacji wkładu wnoszonego przez wszystkich pracowników szkoły, \*zmiany polityki rządu mające wpływ na program nauczania, \*środki finansowe niewystarczające do utrzymania majątku, \*nieodpowiedni plan utrzymania majątku, \*poważne naruszenia legislacyjne, \*niewykrycie oszustw oraz brak możliwości utrzymania rentowności finansowanej jednostki).*

## § 6

1. Każde zidentyfikowane ryzyko należy poddać analizie, która obejmuje:
- określenie przyczyn,
  - określenie skutków zidentyfikowanego ryzyka (*czy Starostwo będzie działać niezgodnie z prawem, czy naruszy obowiązek ochrony ludzi, czy doprowadzi do strat finansowych i straty wizerunku lub reputacji*),
  - określenie prawdopodobieństwa wystąpienia zidentyfikowanego ryzyka,

- ocenę rodzaju i kategorii ryzyka, (*ryzyko dzielimy na strategiczne lub operacyjne -odpowiednie wyodrębnienie rodzaju i kategorii ryzyka ułatwi na dalszym etapie kwestię określenia jego właściciela,*
  - określenie funkcjonujących mechanizmów kontrolnych ryzyka.
2. Przyjmuje się następujące kategorie i rodzaje ryzyka:
- 1) strategiczne:
    - a) polityczne – związane z brakiem możliwości świadczenia usług zgodnie z wymaganiami władz centralnych lub powiatu,
    - b) ekonomiczne – mające wpływ na zdolność Starostwa do realizacji zobowiązań finansowych. Ryzyko to obejmuje czynniki takie jak wewnętrzne naciski budżetowe, brak polisy ubezpieczeniowej oraz zmiany ogólnej sytuacji gospodarczej,
    - c) społeczne – dotyczące skutków zmian tendencji demograficznych, społeczno-gospodarczych oraz odnoszących się do miejsca zamieszkania,
    - d) technologiczne – ryzyko obejmuje oddziaływanie wewnętrznych niepowodzeń technologicznych na zdolność organizacji do realizacji celów,
    - e) legislacyjne – związane z bieżącymi lub możliwymi zmianami w ustawodawstwie krajowym lub europejskim,
  - 2) operacyjne:
    - a) finansowe – związane z planowaniem finansowym i kontrolą, liczbą i wielkością operacji, terminowością regulowania zobowiązań, płynnością finansową,
    - b) prawne – dotyczące ewentualnego naruszenia przepisów, związane ze zmianami przepisów, odpowiedzialnością za naruszenie przepisów, odpowiedzialnością karną,
    - c) zawodowe – związane z charakterem konkretnego stanowiska pracy,
    - d) bezpieczeństwa – dotyczące pożaru, bezpieczeństwa, zapobiegania wypadkom, oraz kwestii ochrony zdrowia i bezpieczeństwa osób, np. zagrożenia dla budynków, pojazdów, sprzętu,
    - e) umowne – związane z brakiem realizacji usług lub dostarczenia usług i towarów przez dostawców według uzgodnionej ceny i specyfikacji,
    - f) technologiczne – dotyczące uzależnienia instytucji od sprzętu wykorzystywanego w jej działalności, np. systemów informatycznych lub sprzętu i maszyn,
    - g) środowiskowe – dotyczące konsekwencji środowiskowych wynikających z realizacji celów Starostwa.
3. Analizę ryzyka w sposób pomocniczy można sporządzić według wzoru i przykładu określonego w załączniku nr 3 do niniejszych procedur.

## § 7

1. Dla zidentyfikowanego, każdego ryzyka należy wykonać punktową ocenę ryzyka, która dostarcza informacji pozwalającej na uszeregowaniu ryzyk, a także pomaga w podejmowaniu decyzji dotyczących sposobu postępowania z nimi.
2. Ryzyko należy oceniać na dwa sposoby, tak jakby nie występowały żadne mechanizmy kontrolne (ryzyko nieodłączne) i biorąc pod uwagę istniejące mechanizmy kontrolne (ryzyko rezydualne).
3. Punktowa ocena ryzyka przeprowadzona w oparciu o istniejące mechanizmy kontrolne jest podstawą do ustalenia koniecznych działań, wykorzystując do tego matryce ryzyka.

4. Sposób oceny ryzyka biorąc pod uwagę istniejące mechanizmy i stan jakby nie występowały żadne mechanizmy kontroli przeprowadza się w celu zademonstrowania skuteczności wewnętrznych mechanizmów kontrolnych przy zmniejszeniu ryzyka, oraz uwypuklenia poważnego ryzyka, które może być ukryte, mimo funkcjonujących mechanizmów kontrolnych.

#### 5. Tabela punktowa prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka

Opis	Rzadkie	Mało prawdopodobne	Średnie	Prawdopodobnie	Prawie pewne
	1	2	3	4	5
Prawdopodobieństwo	0-20%	21-40%	41-60%	61-80%	81-100%

#### 6. Tabela punktowa skutków (oddziaływania) ryzyka

Punktacja	Opis	Kryteria			
		Finansowe	Organizacyjne	Ochrona zdrowia i bezpieczeństwa osób	Reputacja
5	Katastrofalne	Strata finansowa > 500,000 PLN	Brak realizacji kluczowych celów	Utrata życia	Doniesienia prasowe w całym kraju
4	Poważne	Strata finansowa 100.000 PLN < 500.000 PLN	Brak realizacji kluczowych celów	Poważne obrażenia	Pewne informacje w mediach ogólnokrajowych
3	Średnie	Strata finansowa 10.000 PLN < 100.000 PLN	Zakłócenia w działalności	Pewne obrażenia	Pewne informacje w mediach lokalnych lub regionalnych
2	Małe	Strata finansowa 100 PLN < 1.000 PLN	Niewielkie zakłócenia w działalności	Niewielkie obrażenia	Ograniczone informacje w mediach lokalnych lub regionalnych
1	Nieznaczne	Mała strata finansowa < 100 PLN	Krótkotrwałe zakłócenia w działalności	Niewielkie obrażenia	Ubogie informacje w mediach lokalnych lub regionalnych

7. Ocena dokonywana jest na podstawie profesjonalnego osądu osoby uczestniczącej w procesie oceny ryzyka.
8. Nakładając na siebie wymiar skutków (oddziaływania) i prawdopodobieństwa, uzyskujemy matrycę ryzyka. Każdemu zidentyfikowanemu ryzyku odpowiada jedno pole na matrycy ryzyka. **Istotność danego ryzyka** uzyskujemy mnożąc punktową ocenę prawdopodobieństwa oraz skutku.
9. Matryca punktowej oceny ryzyka

#### Przykład – matryca punktowej oceny 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

10. Matryca jest podstawą do ustalenia hierarchii działań, mających na celu zmniejszenie ryzyka.
11. Przyjmuje się, że **ryzyka ocenione jako nieznaczne, niskie** - pola zielone, nie wymagają podjęcia dodatkowych działań, należy traktować jako akceptowalne, **ryzyka średnie, umiarkowane** - pola żółte, wymagają stałego monitorowania lub ewentualnego rozważenia potrzeby wdrożenia działań zaradczych, może jednak zostać zaakceptowane gdy koszty wdrożeń działań zaradczych zapobiegania ryzyka są zbyt wysokie, **ryzyka wysokie, poważne** - pola czerwone wymagają wprowadzenia działań zaradczych, modyfikacji lub uzupełnienia mechanizmów kontroli.
12. W starostwie przyjmuje się następujące sposoby postępowania z ryzykiem:
  - 1) przeniesienie ryzyka na inną instytucję, np. poprzez ubezpieczenie,
  - 2) tolerowanie ryzyka – w przypadku gdy istnieją określone trudności w przeciwdziałaniu ryzykom, a także gdy koszty podjętych działań mogą przekroczyć przewidywane korzyści,
  - 3) przeciwdziałanie-działania pozwalające na ograniczenie ryzyka do akceptowalnego poziomu, np. wzmocnieniu mechanizmów kontroli wbudowanych w realizowane procesy.

## Rozdział IV Dokumentowanie wyników analizy ryzyka

### § 8

1. Kierownicy wydziałów i samodzielne stanowiska pracy są zobowiązani udokumentować przeprowadzoną w podległym wydziale/stanowisku analizę ryzyka, poprzez utworzenie rejestru ryzyka, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszych procedur.
2. Rejestr ryzyka tworzy się dla każdego wydziału, oddzielnie dla każdego projektu oraz dla ryzyk wspólnych.
3. Wykazane ryzyka należy usystematyzować w kolejności od ryzyka wysokiego do najniższego.
4. Każdy rejestr, o którym mowa w ust.2 posiada następujące cechy:
  - 1) numer identyfikacyjny ryzyka, każde ryzyko wprowadzone do rejestru powinno mieć swój identyfikator, składający się z cyfr i liter oznaczających numer procesu/numer ryzyka/komórkę organizacyjną lub samodzielne stanowisko,
  - 2) opis ryzyka, pozycja ta sprowadza się do jednoznacznego i jasnego określenia ryzyka; *przyczyna ryzyka* opisuje źródło ryzyka tj. wydarzenie lub sytuację, która je wyzwała, *charakter ryzyka* opisuje rodzaj zdarzenia w kategorii zagrożenia lub okazji, skutek ryzyka jest opisem potencjalnego wpływu danego ryzyka na rozważane przedsięwzięcie w sytuacji, gdyby ryzyko się zmaterializowało. *Przykład; gwóźdź jest przyczyną, dziura w oponie jest zmaterializowanym zagrożeniem, a spóźnienie na spotkanie jest efektem,*
  - 3) rodzaj, kategoria ryzyka jest to charakter ryzyka, np.: strategiczne i operacyjne, finansowe, prawne, technologiczne,,
  - 4) zarządzający ryzykiem, osoba odpowiedzialna za zarządzanie ryzykiem np.: Naczelnik wydziału, Starosta, samodzielne stanowisko pracy,
  - 5) skutek (oddziaływanie); ocena punktowa przypisana do konsekwencji lub skutków ryzyka dla Starostwa,
  - 6) prawdopodobieństwo nieodłączne – ocena punktowa przypisana do prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka w razie braku mechanizmów kontrolnych,
  - 7) łączna punktowa ocena ryzyka nieodłącznego,
  - 8) funkcjonujące mechanizmy kontrolne: mechanizmy kontrolne obecnie funkcjonujące w Starostwie, które zmniejszają prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka,
  - 9) prawdopodobieństwo rezydualne – ocena punktowa przypisana do prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka po uwzględnieniu funkcjonujących mechanizmów kontrolnych,
  - 10) łączna punktowa ocena ryzyka rezydualnego,
  - 11) wymagane działania, reakcja na ryzyko: uzgodnione działania, które należy podjąć, by dalej zmniejszyć prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka. Działanie takie winno zmniejszyć punktową ocenę ryzyka rezydualnego,
  - 12) odpowiedzialność za działanie i data wdrożenia – osoba odpowiedzialna
  - 13) za przeprowadzenie działania oraz termin, do którego należy wykonać działanie.
5. Wyniki analizy ryzyka – rejestry ryzyka, kierownicy wydziałów oraz samodzielne stanowiska pracy zobowiązani są przekazać do koordynatora kontroli zarządczej w terminie do 20 grudnia każdego roku, za wyjątkiem roku 2014.

6. Zbiór rejestrów wydziałowych i rejestrów projektu tworzy urzędowy rejestr ryzyka, który przedstawiony jest do akceptacji Staroście wraz z przygotowanym raportem przez koordynatora ds. kontroli zarządczej.

## **Rozdział V**

### **Postępowanie ze zidentyfikowanym i ocenionym ryzykiem**

#### **§ 9**

1. O sposobie postępowania w odniesieniu do zidentyfikowanego ryzyka:
  - którego wpływ jest niewielki i średni decyzję podejmują Naczelnicy Wydziałów, Samodzielne stanowiska pracy,
  - którego wpływ jest poważny i katastrofalny decyzję podejmuje Starosta.
2. W stosunku do zidentyfikowanego w jednostce ryzyka, które przekracza akceptowalny poziom ryzyka, naczelnicy wydziałów oraz samodzielne stanowiska pracy zobowiązani są :
  - 1) planować i wdrażać odpowiednie mechanizmy kontrolne pod nadzorem Starosty,
  - 2) dokonywać stałego monitoringu, którego wyniki należy odnotować w rejestrze czynności sprawdzających na wzorze określonym w załączniku nr 5 do niniejszego Zarządzenia.
3. Kierownicy wydziałów, samodzielne stanowiska pracy mają obowiązek dokonywania przeglądu wszystkich działań z zakresu zarządzania ryzykiem występującym w wydziale w celu monitorowania mechanizmów kontrolnych.

#### **§ 10**

1. Właściciele ryzyka zobowiązani są do przeprowadzenia na koniec roku obrachunkowego samooceny ryzyka wykorzystując do tego celu (ankiety) kwestionariusze, lub listy kontrolne.
2. Przykładowe ankiety stanowią załącznik nr 6 i nr 7 do niniejszych procedur, które winne być na bieżąco modyfikowane i dostosowane do istniejących obszarów ryzyka w Starostwie.
3. Wypełniony arkusz samooceny przekazywany jest Koordynatorowi ds. Kontroli zarządczej celem sporządzenia odpowiedniego raportu i rekomendacji.
4. Na podstawie przekazanych ankiet Koordynator ds. Kontroli zarządczej sporządza wynik samooceny w formie pisemnej, sporządzając raport zawierający odpowiednie rekomendacje. Wzory ankiet wykorzystywanych do samooceny mogą zostać załączone do raportu.
5. Przygotowany raport zostaje przekazany kierownictwu oraz wspólnie omówiony z członkami zespołu ds. Kontroli Zarządczej.

#### **§ 11**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do identyfikacji ryzyk na 2014 rok.

**STAROSTA**

*Cezary Bieniasz-Krzywiec*



Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 38 / 2014  
Starosty Powiatu Gdańskiego  
z dnia 01 kwietnia 2014r.

.....  
(nazwa wydziału)

Lp.	Opis ryzyka	Istniejące mechanizmy kontroli	Proponowane działania
1	2	3	4

.....  
(miejsowość, data i podpis pracownika)

Kwestionariusz identyfikacji ryzyka

Lp.	Procesy	Cele	Identyfikacja Ryzyka		Ryzyko
			obszary występowania potencjalnego ryzyka	Występowanie ryzyka Tak/Nie	
<b>Wydział organizacyjny</b>					
1.	Organizacja i funkcjonowanie Starostwa	<p>Profesjonalna obsługa klienta</p> <p>Prawidłowe zabezpieczenie pracy wydziałów starostwa</p>	<p>– obsługa kancelarii i elektroniczny obieg dokumentów, – obsługa sekretariatu,</p> <p>– obsługa narad i spotkań, – administrowanie pomieszczeniami urzędu starostwa, – gospodarowanie materiałami biurowymi, – obsługa archiwum</p>		
2.	Gospodarka majątkiem powiatu	Efektywne gospodarowanie majątkiem powiatu	<p>– dzierżawa, najem i sprzedaż majątku, – administrowanie majątkiem, – inwentaryzacja majątku trwałego, – ochrona mienia powiatu</p>		
3.	Systemy IT	Stawy rozwój platformy informatycznej	<p>– rozwój i wdrożenie nowoczesnych narzędzi informatycznych, – archiwizacja danych, – utrzymanie ciągłości pracy systemów informatycznych</p>		

		Utrzymanie ciągłości pracy systemów informatycznych	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dostęp i zabezpieczenie danych w systemach informatycznych,</li> <li>- utrzymanie i serwis infrastruktury informatycznej i systemów informatycznych</li> </ul>		
		Ochrona przed wprowadzeniem nielicencjonowanych programów komputerowych	<ul style="list-style-type: none"> <li>- utrzymanie aktualizacji programów antywirusowych</li> </ul>		
4.	Organizacja i zasoby ludzkie	Zapewnienie ciągłości działania wydziału	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zarządzanie podległym zespołem,</li> <li>- utrzymanie i serwis infrastruktury informatycznej</li> </ul>		
5.	Nazwa procesu wynikającego z karty procesu na kolejny rok	Nazwa celu przyjętego do planu działalności	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obszary potencjalnego ryzyka służące realizacji celu</li> </ul>		
<b>Wydział komunikacji</b>					
1.	Usługi administracyjne	Profesjonalna obsługa klienta w zakresie zadań określonych przepisami ustawy o ruchu drogowym, o transporcie drogowym	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rejestracja pojazdów,</li> <li>- wydawanie praw jazdy,</li> <li>- obsługa systemu CEPIK,</li> <li>- nadzór nad Stacjami kontroli pojazdów,</li> <li>- wydawanie licencji,</li> <li>- pobieranie należnych opłat</li> </ul>		
		Prowadzenie Centralnej Ewidencji Kierowców	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przekazywanie danych,</li> <li>- pobieranie opłat ewidencyjnych</li> </ul>		
2.	Nazwa procesu wynikającego z karty procesu na kolejny rok	Nazwa celu przyjętego do planu działalności	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obszary potencjalnego ryzyka służące realizacji celu</li> </ul>		

<b>Wydział budownictwa</b>			
1.	Usługi administracyjne	Zapewnienie realizacji zadań ustawowych wynikających z ustawy Prawo Budowlane w związku z Kodeksem Postępowania Administracyjnego i ustawą o Planowaniu, Ochronie Środowiska itp.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- weryfikacja wniosków,</li> <li>- prawidłowe ustalenie stron w postępowaniach,</li> <li>- sprawdzanie projektów budowlanych pod względem zgodności z miejscowymi planami zagospodarowania lub warunków zabudowy,</li> <li>- sprawdzanie projektów zagospodarowania pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami, w tym techniczno-budowlanymi,</li> <li>- sprawdzanie kompletności projektów budowlanych,</li> <li>- wydawanie decyzji:               <ul style="list-style-type: none"> <li>* o pozwoleniu na budowę,</li> <li>* odmów o udzieleniu pozwolenia na budowę,</li> <li>* przyjmowanie zgłoszeń,</li> </ul> </li> <li>- przestrzeganie terminowości załatwiania spraw</li> </ul>
2.	Organizacja i zasoby ludzkie	Zapewnienie ciągłości działania wydziału	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zarządzanie zespołem pracowników,</li> <li>- organizacja pracy w zespole,</li> <li>- adekwatność struktury organizacyjnej wydziału w stosunku do wykonywanych zadań,</li> <li>- działania motywacyjne,</li> <li>- nabór na wolne stanowisko</li> </ul>
3.	Nazwa procesu wynikającego z karty procesu na kolejny rok	Nazwa celu przyjętego do planu działalności	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obszary potencjalnego ryzyka służące realizacji celu</li> </ul>
<b>Wydział Finansowy</b>			
1.	Finanse Starostwa i Powiatu	Przedstawianie sytuacji majątkowej i finansowej powiatu, w tym budżetu powiatu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prowadzenie rachunkowości,</li> <li>- kontrola prawidłowości dokumentów księgowych,</li> <li>- sprawozdawczość finansowa i budżetowa</li> </ul>

	Przedstawienie sytuacji finansowej budżetu powiatu, planowanie i wykonywanie	– planowanie i wykonywanie budżetu powiatu, – zarządzanie długiem powiatu.		
	Zapewnienie dyscypliny finansów publicznych	– zaciąganie zobowiązań angażujących środki publiczne, – wydatkowanie środków publicznych i regulowanie zobowiązań, – celowość, oszczędność, gospodarność wydatkowania środków publicznych, – operacje gotówkowe i bezgotówkowe, – windykacja niezapłaconych w terminie należności		
	Zarządzanie środkami budżetowych	– opracowanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków		
2.	Organizacja i zasoby ludzkie	– zarządzanie zespołem pracowników i organizacja pracy wydziału		
3.	Nazwa procesu wynikającego z karty procesu na kolejny rok	– obszary potencjalnego ryzyka służące realizacji celu		
<b>Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska</b>				
1.	Rolnictwo	Zapewnienie racjonalnej i zrównoważonej gospodarki gruntami rolnymi, łowiectwem i rybactwem śródlądowym	– rekultywacja gruntów rolnych, – wyłączenie gruntów rolnych z produkcji, – weryfikacja wniosku po jego wpłynięciu oraz ostateczne sprawdzenie treści decyzji wraz z aktami sprawy, – uzgadnianie projektów decyzji o warunkach	

			<p>zabudowy,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach w przypadku scalania, wymiany lub podziału gruntów,</li> <li>- wydzierżawienie obwodów łowieckich polnych,</li> <li>- wydawanie decyzji o odstrzale redukcyjnym zwierzyzny,</li> <li>- zezwolenie na posiadanie, hodowle lub utrzymywanie chartów i ich mieszafców,</li> <li>- wydawanie kart wędkarskich i łowiectwa podwodnego,</li> <li>- rejestracja sprzętu pływającego służącego do połowu ryb</li> </ul>		
2.	Gospodarka leśna, ochrona przyrody i krajobrazu	Zapewnienie racjonalnej gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności skarbu państwa, ochrona bioróżnorodności i cennych przyrodniczo zadrzewień na gruntach nieleśnych	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sprawowanie nadzoru nad gospodarką w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,</li> <li>- wydawanie decyzji o zmianie lasu na użytek rolny,</li> <li>- zlecanie i zatwierdzanie uproszczonych planów urządzenia lasu,</li> <li>- ocena udatności upraw,</li> <li>- prowadzenie spraw związanych z wypłatą miesięcznego ekwiwalentu za wyłączenie gruntu z upraw rolnych i prowadzenie uprawy leśnej,</li> <li>- wykonywanie czynności związanych z udzieleniem zezwolenia na usunięcie drzew i krzewów na gruntach gminnych,</li> <li>- prowadzenie rejestru zwierząt podlegających ograniczeniom na podstawie przepisow prawa UE</li> </ul>		
3.	Ochrona wód powierzchniowych i podziemnych	Realizacja wymagań Ramowej Dyrektywy Wodnej stanowiącej podstawę dla osiągnięcia Wodnej stanowiącej podstawę do osiągnięcia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ustalenie linii brzegowej dla cieków naturalnych, jezior oraz innych naturalnych zbiorników wodnych,</li> <li>- ustanawianie stref ochronnych ujęć wody,</li> <li>- prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, ograniczaniem i cofaniem pozwoleń wodno</li> </ul>		

		przez wody powierzchniowe dobrego stanu chemicznego i ekologicznego oraz racjonalizacja gospodarowania zasobami wód podziemnych	prawnych, – sprawowanie nadzoru i kontroli spółek wodnych, – ustalanie zakresu i terminu obowiązku utrzymania urządzeń melioracji wodnych szczegółowych, – legalizacja urządzeń wodnych wykonanych bez pozwolenia wodno prawnego		
4.	Gospodarka zasobami naturalnymi	Racjonalne użytkowanie i ochrona zasobów naturalnych	– prowadzenie spraw związanych z wydawaniem koncesji na wydobywanie kopalin, – zatwierdzanie projektów robót geologicznych, – wykonywanie nadzoru nad działalnością regulowaną ustawą prawo geologiczne i górnictwo, – opiniowanie projektów m.p.z.p. i studium		
5.	Gospodarka odpadami	Prawidłowe i bezpieczne gospodarowanie odpadami	– prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania odpadami		
6.	Ochrona środowiska	Ograniczenie negatywnych oddziaływań na środowisko i zapewnienie zrównoważonego rozwoju	– przygotowywania i wykonywanie programów ochrony środowiska, – sporządzanie raportów z wykonania programów ochrony środowiska, – prowadzenie obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi, – prowadzenie spraw związanych z udzieleniem pozwolenia zintegrowanego, na wprowadzenie gazów lub pyłów do powietrza, – kontrola przestrzegania przepisów o ochronie środowiska, – wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu		
7.	Nazwa procesu wynikającego z karty procesu na kolejny rok	Nazwa celu przyjętego do planu działalności	– obszary potencjalnego ryzyka służące realizacji celu		

<b>Wydział geodezji Kartografii i Katastru</b>			
1.	Usługi administracyjne	<p>Profesjonalna obsługa klienta w zakresie zadań określonych przepisami kodeksu postępowania administracyjnego w powiązaniu z przepisami prawa geodezyjnego i kartograficznego oraz rozporządzeniami wykonawczymi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wydawanie danych z operatu ewidencji gruntów,</li> <li>- wydawanie danych z zasobu geodezyjnego i kartograficznego,</li> <li>- pobieranie należnych opłat za usługi geodezyjne</li> </ul>
2.	Geodezja i kartografia	<p>Utrzymanie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w aktualności</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gromadzenie, utrzymanie, prowadzenie i udostępnianie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,</li> <li>- nadzór nad jakością prac geodezyjnych przyjmowanych do powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,</li> <li>- kontrola robót geodezyjnych,</li> <li>- zapewnienie środków w budżecie na realizację ustawowych zadań,</li> <li>- obsługa programu EWID</li> </ul>
		<p>Zapewnienie aktualności operatu ewidencji gruntów i budynków</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wprowadzanie zmian podmiotowych wynikających z dokumentacji przejętej do ośrodka dokumentacji geodezyjnej oraz otrzymanych decyzji i aktów notarialnych,</li> <li>- przekazywanie zmian w operacie ewidencji gruntów do Sądu,</li> <li>- zawiadomienie stron o dokonanych zmianach w operacie ewidencji gruntów,</li> <li>- modernizacja operatu ewidencji gruntów</li> </ul>

3.	Prace geodezyjno-urzędzeniowe na potrzeby rolnictwa	Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowaniem rolnictwa i leśnictwa przez scalanie gruntów	<ul style="list-style-type: none"> <li>- scalanie gruntów na terenie powiatu gdańskiego, obręb Pruszcz Gdański, obiekt Rokitnica poprzez zagospodarowanie poscaleniowe,</li> <li>- budowa (modernizacja ) dróg polnych</li> </ul>		
4.	Gospodarka Nieruchomościami	Aktualizacja klasyfikacji gruntów	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prowadzenie spraw związanych z gleboznawczą klasyfikacją gruntów</li> </ul>		
4.	Gospodarka Nieruchomościami	Racjonalne gospodarowanie majątkiem Skarbu Państwa na terenie powiatu Gdańskiego	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prowadzenie zasobu nieruchomości Skarbu Państwa,</li> <li>- pobieranie opłat z tytułu użytkowania nieruchomości (realizacja dochodów),</li> <li>- ochrona mienia skarbu państwa</li> </ul>		
		Racjonalne gospodarowanie majątkiem powiatu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prowadzenie zasobu nieruchomości powiatu,</li> <li>- przygotowanie danych do naliczania opłat z tytułu użytkowania nieruchomości (realizacja dochodów),</li> <li>- ochrona mienia powiatu</li> </ul>		
5.	Doskonalenie pracy Starostwa i usprawnienie pracy Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru	Wynagrodzenie za utracone nieruchomości	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wszczęcie postępowania,</li> <li>- wydanie decyzji,</li> <li>- zapewnienie środków na wypłaty</li> </ul>		
		Informatyzacja zasobu- poprawa szybkości obsługi rzeczoznawców	<ul style="list-style-type: none"> <li>- udostępnienie dla rzeczoznawców bazy rejestru i wartości nieruchomości drogą internetową,</li> <li>- dostosowanie oprogramowania do prowadzenia zasobu,</li> <li>- podpisanie umów z rzeczoznawcami na dostęp internetowy do bazy, nadanie loginów i haseł,</li> <li>- bieżące skanowanie dowodów zmian</li> </ul>		

6.	Nazwa procesu wynikającego z karty procesu na kolejny rok	Nazwa celu przyjętego do planu działalności	– obszary potencjalnego ryzyka służące realizacji celu		
<b>Wydział Infrastruktury</b>					
1.	Infrastruktura drogowa	Rozwój i poprawa bezpieczeństwa na drogach powiatu gdańskiego	<ul style="list-style-type: none"> <li>– budowa, przebudowa i remont infrastruktury drogowej, w tym prowadzenie procedur związanych z przygotowaniem i realizacją zadań inwestycji drogowych,</li> <li>– bieżące utrzymanie pasa drogowego dróg powiatowych,</li> <li>– prowadzenie ewidencji dróg powiatowych,</li> <li>– zimowe utrzymanie dróg powiatowych</li> </ul>		
	Efektywna organizacja zarządzania ruchem na drogach powiatowych i gminnych na terenie powiatu gdańskiego		<ul style="list-style-type: none"> <li>– prowadzenie spraw związanych z opracowaniem, rozpatrywaniem i zatwierdzeniem projektów organizacji ruchu drogowego,</li> <li>– kontrola funkcjonowania urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego umieszczonych w pasach dróg powiatowych i gminnych</li> </ul>		
	Efektywne gospodarowanie pasem drogowym		<ul style="list-style-type: none"> <li>– prowadzenie spraw związanych z zajęciem pasa drogowego dróg powiatowych,</li> <li>– uzgadnianie lokalizacji urządzeń nie związanych z infrastrukturą drogową w pasie drogowym,</li> <li>– przeciwdziałanie niszczeniu dróg,</li> </ul>		
2.	Nazwa procesu wynikającego z karty procesu na kolejny rok	Nazwa celu przyjętego do planu działalności	– obszary potencjalnego ryzyka służące realizacji celu		

<b>Wydział bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego</b>			
1.	Bezpieczeństwo i higiena pracy pracowników	Zapewnienie bezpieczeństwa pracowników, środków ochrony oraz świadczeń w ramach zasad obowiązujących w przepisach BHP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zapewnienie bezpieczeństwa przeciwpożarowego,</li> <li>- zapewnienie odzieży ochronnej,</li> <li>- wypłata dofinansowania do okularów osobom uprawnionym,</li> <li>- prowadzenie dokumentacji BHP</li> </ul>
2.	Bezpieczeństwo publiczne	Minimalizacja skutków zagrożeń kryzysowych	<ul style="list-style-type: none"> <li>- monitorowanie zagrożeń kryzysowych, klęsk żywiołowych,</li> <li>- zapewnienie (planowanie) środków finansowych w budżecie,</li> <li>- opracowywanie programów obrony i koordynowania działań cywilnych na wypadek zagrożenia,</li> <li>- przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- ochrona danych osobowych,</li> <li>- zabezpieczenie i ochrona informacji niejawnych</li> </ul>
3.	Nazwa procesu wynikającego z karty procesu na kolejny rok	Nazwa celu przyjętego do planu działalności	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obszary potencjalnego ryzyka służące realizacji celu</li> </ul>
<b>Wydział spraw społecznych</b>			
1.	Dotacje celowe	Zapewnienie właściwego poziomu dofinansowania zadań zleconych do realizacji	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zaplanowanie odpowiednich środków w budżecie,</li> <li>- ogłoszenie konkursu na realizację zadań,</li> <li>- weryfikacja wniosków o przyznanie dotacji,</li> <li>- sporządzenie zapotrzebowania i dyspozycji przekazania środków,</li> <li>- weryfikacja i kontrola rozliczeń dotacji</li> </ul>

2.	Dotacje podmiotowe	Zapewnienie właściwego poziomu dofinansowania zadań realizowanych przez niepubliczne jednostki oświatowe	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zaplanowanie odpowiednich środków w budżecie,</li> <li>- weryfikacja wniosków,</li> <li>- sporządzenie zapotrzebowania i dyspozycji przekazania środków,</li> <li>- weryfikacja i kontrola rozliczeń dotacji,</li> <li>- nadzór i kontrola nad wydatkowaniem dotacji w placówkach niepublicznych oświatowych</li> </ul>		
3.	Edukacja	Zapewnienie odpowiednich warunków dla bezpiecznej i efektywnej realizacji procesu edukacyjnego w placówkach, dla których Powiat Gdański jest organem prowadzącym	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nadzór nad gospodarką finansową, nad organizacją i bieżącym funkcjonowaniem jednostek oświatowych</li> </ul>		
4.	Promocja powiatu gdańskiego	Zapewnienie efektywnej promocji działalności powiatu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- maksymalizacja i bieżące monitorowanie subwencji oświatowej oraz weryfikacja arkuszy organizacyjnych</li> <li>- weryfikacja planu i sprawozdania doskonalenia zawodowego nauczycieli,</li> <li>- nadzór nad mieniem szkoły,</li> <li>- weryfikacja i nadzór nad prawidłowym sporządzaniem sprawozdań.</li> <li>- zaplanowanie odpowiednich środków,</li> <li>- zlecenie wykonania materiałów promocyjnych,</li> <li>- sporządzenie relacji z wydarzeń, imprez oraz spotkań, których organizatorem jest powiat i przekazywanie tych relacji do mediów</li> </ul>		

5.	Dziedzictwo kulturowe i sport	Propagowanie działań sportowych i kulturalnych na terenie powiatu gdańskiego	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizacja konkursów z zakresu kultury,</li> <li>- organizowanie zawodów sportowych rangi powiatowej</li> </ul>		
6.	Współpraca z organizacjami pozarządowymi	Zapewnienie ciągłości współpracy z organizacjami pozarządowymi zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zapewnienie właściwego nadzoru nad organizacjami pozarządowymi mającymi siedzibę na terenie powiatu Gdańskiego	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prowadzenie ewidencji stowarzyszeń, ewidencji uczniowskich klubów sportowych oraz ewidencji klubów sportowych,</li> <li>- opiniowanie wniosków z Krajowego Rejestru Sądowego dotyczących utworzenia stowarzyszeń na terenie powiatu gdańskiego,</li> <li>- uchwalenie Programu Współpracy Powiatu Gdańskiego z organizacjami pozarządowymi</li> </ul>		
7.	Nazwa procesu wynikającego z karty procesu na kolejny rok	Nazwa celu przyjętego do planu działalności	- obszary potencjalnego ryzyka służące realizacji celu		
<b>Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych</b>					
1.	Zamówienia publiczne	Udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z prawem w sposób efektywny, oszczędny i terminowy	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sporządzenie dokumentacji przetargowej,</li> <li>- redagowanie umów,</li> <li>- weryfikowanie ofert i wyłonienie wykonawcy</li> </ul>		
		Opracowanie maksymalnego zabezpieczenia dokumentów stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa wykonawcy	- zabezpieczenie informacji przed dostępem trzecich		

2.	Organizacja i zasoby ludzkie	Zapewnienie ciągłości pracy	– organizacja pracy w komórce		
3.	Nazwa procesu wynikającego z karty procesu na kolejny rok	Nazwa celu przyjętego do planu działaności	– obszary potencjalnego ryzyka służące realizacji celu		
<b>Samodzielne stanowisko ds. kadr</b>					
1.	Zasoby ludzkie	Prawidłowe prowadzenie spraw kadrowych	– system podnoszenia kwalifikacji zawodowych, – nabory na stanowiska pracy, – upoważnienia, – dokumentacja kadrowo-płacowa, – przestrzeganie zasad etycznych przez pracowników		
2.	Nazwa procesu wynikającego z karty procesu na kolejny rok	Nazwa celu przyjętego do planu działaności	– obszary potencjalnego ryzyka służące realizacji celu		
<b>Samodzielne stanowisko ds. obsługi rady i zarządu</b>					
1.	Obsługa organu stanowiącego i wykonawczego	Zapewnienie sprawnego działania organu stanowiącego i wykonawczego	– obsługa techniczna Rady Powiatu, – przekazywanie uchwał do organów nadzoru, – prowadzenie rejestru uchwał Rady, wniosków i opinii komisji, – przekazywanie do realizacji odpisów uchwał, wniosków Komisji i interpelacji według właściwości naczelnikom wydziału, pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy oraz kierownikom jednostek organizacyjnych, – naliczanie diet radnym i nieetatowym członkom		

			zarządu, – obsługa techniczna Zarządu Powiatu, – prowadzenie zbioru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu zarządu, – prowadzenie spraw w zakresie ogłaszania uchwał i innych materiałów		
		Stanowienie prawa wewnętrznego i miejscowego	– nadanie statutu, – ustanowienie i zmiany regulaminu organizacyjnego, – prowadzenie ewidencji i zbioru wydawanych zarządzeń Starosty		
2.	Obsługa interesanta	Zapewnienie dostępu do informacji publicznej	– obsługa wniosków o udzielenie informacji publicznej		
3.	Nazwa procesu wynikającego z karty procesu na kolejny rok	Nazwa celu przyjętego do planu działalności	– obszary potencjalnego ryzyka służące realizacji celu		
<b>Identyfikacja ryzyk wspólnych</b>					
1.	Zarządzanie organizacją	Optymalna organizacja i wyniki pracy	– terminowość w realizacji zadań, – monitorowanie postępów w realizacji zadań, – efektywność procedur, – efektywność struktur, – adekwatność czasu do zadania, – rosnący poziom niewykorzystanych wyników wynikający z raportów zewnętrznych organów kontrolnych, – brak określenia i realizacji celów, – brak monitorowania realizacji celów, – nieefektywna (słaba) komunikacja		

Zasoby ludzkie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- adekwatność etatów/pracowników do wyznaczonego celu,</li> <li>- posiadanie niezbędnej wiedzy/umiejętności/doświadczenia dla realizacji zadań,</li> <li>- adekwatność sposobu prowadzenia polityki rekrutacji pracowników,</li> <li>- stopień rotacji pracowników,</li> <li>- obsadzenie kluczowych stanowisk,</li> <li>- jakość kwalifikacji osób na kluczowych stanowiskach,</li> <li>- przewidywana nieobecność pracowników,</li> <li>- relacje między pracownikami,</li> <li>- staranność pracowników,</li> <li>- program szkoleń,</li> <li>- zachowywanie przez pracowników zasad i procedur</li> </ul>		
Sprzęt i informacje	<ul style="list-style-type: none"> <li>- posiadanie podstawowych narzędzi pracy do realizacji zadań,</li> <li>- dostosowanie sprzętu/warunków pracy do przepisów BHP,</li> <li>- posiadanie odpowiedniego oprogramowania,</li> <li>- awaryjność sprzętu komputerowego,</li> <li>- czas oczekiwania na naprawę sprzętu,</li> <li>- obieg informacji w urzędzie,</li> <li>- komunikacja między pracownikami,</li> <li>- bezpieczeństwo bazy danych,</li> <li>- bezpieczeństwo informacji,</li> <li>- aktualność informacji</li> </ul>		
Kwestie polityczne	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wpływ cyklu politycznego na realizowane zadania,</li> </ul>		

	Kwestie prawne	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rosnąca liczba pozwów lub spraw sądowych,</li> <li>- rosnący poziom przegranych spraw sądowych,</li> <li>- wpływ istniejących regulacji na podejmowanie działań,</li> <li>- liczba pozwów lub spraw sądowych,</li> <li>- wpływ zapowiadanym zmian w przepisach,</li> <li>- rosnący poziom niezgodności z przepisami prawa</li> </ul>		
<b>Identyfikacja ryzyk związanych z realizacją projektów (oddzielnie dla każdego projektu)</b>				
1.	Środki zewnętrzne	Prawidłowa i efektywna realizacja projektów	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obszary potencjalnego ryzyka (zadania służące realizacji projektu)</li> </ul>	

Załącznik nr 3  
do Zarządzenia nr 38/2014  
Starosty Powiatu Gdańskiego  
z dnia 01 kwietnia 2014r.

**Analiza ryzyka – przykład**

Lp. ryzyk	Ryzyko	Analiza: Przyczyna i skutek ryzyka	Analiza: Funkcjonujące mechanizmy kontrolne ryzyka	Analiza: Relacja pomiędzy skutkiem, prawdopodobieństwem oraz mechanizmami kontrolnymi
1.	<b>Ryzyko odniesienia obrażeń przez pracownika</b>	<p><b>Przyczyna:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- brak szkolenia z zakresu ochrony zdrowia i bezpieczeństwa osób,</li> <li>- niebezpieczny sprzęt.</li> </ul> <p><b>Skutek:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- roszczenie związek z zaniedbaniem,</li> <li>- zakłócenia w świadczeniu usługi (w wyniku nieobecności pracownika),</li> <li>- uszczerbek na reputacji.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kompleksowy Program szkoleniowy,</li> <li>- ocena każdej kluczowej czynności pod kątem ochrony zdrowia i bezpieczeństwa osób,</li> <li>- zapewnienie w budżecie większych środków na ochronę zdrowia i bezpieczeństwo osób,</li> <li>- program kontroli i serwisowania sprzętu,</li> <li>- budżet na serwis,</li> <li>- program wymiany sprzętu,</li> <li>- proces raportowania zdarzeń z zakresu ochrony zdrowia i bezpieczeństwa osób oraz</li> <li>- obecność osoby odpowiedzialnej za ochronę zdrowia i bezpieczeństwo osób w każdym dziale.</li> </ul>	<p>Wstępna analiza ryzyka sugeruje , że ryzyko jest wysokie.</p> <p>Jednakże funkcjonowanie mechanizmów kontroli ryzyka zmniejsza prawdopodobieństwo wystąpienia obrażeń lub śmierci w wyniku wypadku. Dlatego też, ryzyko przesuwają się z wysokiego do niskiego.</p>
2.	<b>Ryzyko wystąpienia zwłoki i przekroczenia terminów przekazywania materiałów na posiedzenia sesji, do publikacji i do instytucji nadzoru</b>	<p><b>Przyczyna:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zatrudnienie pracownika bez kwalifikacji,</li> <li>- niezajomość przepisów,</li> <li>- brak zakresu czynności,</li> <li>- nieustalenia zastępstwa,</li> <li>- awaria sprzętu komputerowego,</li> <li>- brak kontroli wewnętrznej,</li> <li>- brak szkoleń.</li> </ul> <p><b>Skutek:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zmiany planowanych terminów sesji,</li> <li>- naruszenie przepisów prawa,</li> <li>- negatywne wyniki kontroli,</li> <li>- kary porządkowe,</li> <li>- konsekwencje opóźnień legislacyjnych prawa miejscowego</li> <li>- zakłócenia w działalności,</li> <li>- wpływ na reputację</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- procedury naboru pracowników,</li> <li>- zakres czynności,</li> <li>- dostęp do zbiorów przepisów prawa,</li> <li>- samokontrola,</li> <li>- kontrola funkcyjna przez bezpośredniego przełożonego,</li> <li>- program szkoleniowy,</li> <li>- coroczne przeglądy istniejącego sprzętu informatycznego,</li> <li>- zapewnienie środków w budżecie.</li> </ul>	<p>Wstępna analiza ryzyka wykazuje, że ryzyko jest niewielkie, zważywszy na istniejące mechanizmy kontrolne. Biorąc jednak pod uwagę fakt, iż pracownik odpowiedzialny za realizowane zadania jest zatrudniony od dwóch lat wskazane jest sprawowanie wzmożonego nadzoru poprzez zwiększoną częstotliwość przeprowadzania kontroli przez bezpośredniego przełożonego.</p>

3.	<p><b>Ryzyko prowadzenia nierzetelnych, błędnych i niesprawdzalnych ksiąg rachunkowych</b></p>	<p><b>Przyczyna:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nieterminowe i niekompletne przekazywanie dokumentów księgowych z komórek merytorycznych,</li> <li>- wprowadzanie niekompletnych i niezakwalifikowanych do zaksięgowania w danym miesiącu dowodów księgowych,</li> <li>- nieprawidłowe ujmowanie operacji na kontach księgowych,</li> <li>- wprowadzanie operacji z opóźnieniem,</li> <li>- nieterminowe sporządzanie zestawienia obrotów i sald,</li> <li>- zatrudnianie osób z bez odpowiednich kwalifikacji zawodowych,</li> <li>- brak kontroli wewnętrznej,</li> <li>- brak samokontroli,</li> <li>- brak szkoleń,</li> <li>- brak dostępu do przepisów prawa,</li> <li>- awaria systemów informatycznych,</li> <li>- zanik energii.</li> </ul> <p><b>Skutek:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nierzetelne i nieterminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych,</li> <li>- nieterminowe sporządzanie i przekazywanie deklaracji, i innych rozliczeń finansowych,</li> <li>- nierzetelne przedstawianie sytuacji majątkowej oraz źródeł finansowania w sprawozdaniach finansowych, utrata danych,</li> <li>- naruszenie dyscypliny finansów publicznych,</li> <li>- odpowiedzialność karna wynikająca z ustawy o rachunkowości,</li> <li>- odpowiedzialność karno skarbową,</li> <li>- uszczerbek na reputacji.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- funkcjonujące procedury wewnętrzne w zakresie polityki prowadzenia rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów księgowych, dokonywania kontroli wewnętrznej,</li> <li>- kontrola prawidłowości przekazywanych do zaksięgowania dokumentów przez głównego księgowego,</li> <li>- prowadzenie ewidencji faktur i rachunków przekazywanych na stanowiska merytoryczne,</li> <li>- prowadzenie wykazu i wzorów podpisów osób upoważnionych do dokonywania kontroli dokumentów,</li> <li>- zatrudnianie pracowników w wyniku naboru,</li> <li>- istniejący program szkoleniowy,</li> <li>- ustalenie zastępstw w razie nieobecności pracowników,</li> <li>- dostęp do zbiorów przepisów prawa powszechnie obowiązującego,</li> <li>- dostęp do opracowań fachowych,</li> <li>- codzienna archiwizacja ksiąg rachunkowych.</li> </ul>	<p>Z wstępnej analizy wynika, że ryzyko może mieć skutki wręcz katastrofalne jednakże wprowadzone mechanizmy kontrolne minimalizują je do stopnia akceptowalnego. Jedyne działania, które można wprowadzić to wzmożona kontrola wewnętrzna sprawowana przez pracowników merytorycznych w zakresie terminowości przekazywania dokumentów finansowych do Wydziału Finansowego.</p>
----	--	---	--	--

.....  
(Naczelnik Wydziału)  
data i podpis

Załącznik nr 4  
do Zarządzenia nr 38/2014  
Starosty Powiatu Gdańskiego  
z dnia 01 kwietnia 2014r

.....  
nazwa jednostki

.....  
nazwa wydziału  
lub samodzielnego stanowiska pracy

### Rejestr ryzyka

Numer identyfikacyjny ryzyka	Opis, przyczyna i skutek ryzyka	Kategoria /rodzaj ryzyka	Właściciel ryzyka	Skutek	Prawdopodobieństwo (nieodłączne)	Punkтова ocena ryzyka (nieodłączne)	Funkcjonujące mechanizmy kontrolne	Prawdopodobieństwo (rezydualne)	Punkтова ocena ryzyka (rezydualnego)	Wymagane działania	Odpowiedzialność za działanie i data wykonania

.....  
(Naczelnik Wydziału)  
data i podpis

Załącznik nr 5  
do Zarządzenia nr 38/2014  
Starosty Powiatu Gdańskiego  
z dnia 01 kwietnia 2014r

.....  
nazwa jednostki

.....  
nazwa wydziału  
lub samodzielnego stanowiska pracy

### Rejestr czynności sprawdzających (monitoring ryzyka nr ... )

Lp.	Data	Opis ryzyka	Zagadnienia podlegające czynnościom sprawdzającym	Działania wymagane w funkcjonujących mechanizmach	Działania stwierdzone	Odchylenia	Spostrzeżenia i uwagi	Podpis osoby realizującej działania monitorujące

.....  
(Naczelnik Wydziału/ samodzielne stanowisko pracy)  
data i podpis