

# **Zarządzenie nr OR.0050.18.2019**

**Wójta Gminy Brzeziny**

**Z dnia 18.02.2019 r.**

**W sprawie: wprowadzenia regulaminu określającego zasady kontroli zarządczej oraz regulaminu zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy Brzeziny.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. z 2018 roku Dz. U. poz. 994 ze zmianami) w związku z art. 69 ust. 1 pkt. 2, 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 roku poz. 2077 ze zmianami) oraz w oparciu o komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z dnia 30 grudnia 2009r. Nr 15 poz. 84) Wójt Gminy Brzeziny zarządza co następuje:

## **§ 1**

Wprowadza się regulamin określający zasady kontroli zarządczej (zał. Nr 1) oraz regulamin zarządzania ryzykiem (zał. Nr 2) Urzędu Gminy Brzeziny w brzmieniu stanowiącym załączniki do niniejszego zarządzenia.

## **§ 2**

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

## **§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

## **§ 4**

Integralną częścią regulaminu kontroli zarządczej stanowią załączniki:

- załącznik nr 3 Plan (rejestr) celów, zadań podzadań oraz mierników ich realizacji dla Urzędu Gminy Brzeziny na lata 2019 – 2021 roku
- załącznik nr 4 Rejestr ryzyk dla Urzędu Gminy Brzeziny na lata 2019 – 2021
- załącznik nr 5 Kwestionariusz (arkusz) samooceny kontroli zarządczej dla Wójta oraz Zastępcy/ów Wójta Gminy Brzeziny
- załącznik nr 6 Kwestionariusz (arkusz) samooceny kontroli zarządczej dla pozostałego kierownictwa Urzędu Gminy Brzeziny
- załącznik nr 7 Kwestionariusz (arkusz) samooceny kontroli zarządczej dla pozostałych pracowników Urzędu Gminy Brzeziny
- załącznik nr 8 Informacja o stanie kontroli zarządczej.

**WÓJT GMINY BRZESZINY**

*Marek Cieślarczyk*

Załącznik nr 1  
do zarządzenia Nr OR.0050.18.2019  
Wójta Gminy Brzeziny  
z dnia 18.02.2019r.

## **REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ Urzędu Gminy Brzeziny**

Brzeziny 2019-02-18

## SPIS TREŚCI

|                                                                                                                                                           |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Rozdział I: Przepisy ogólne</b>                                                                                                                        | <b>3</b>  |
| - podstawa prawne kontroli zarządczej                                                                                                                     | 3         |
| - cele oraz obszary kontroli zarządczej                                                                                                                   | 4         |
| <b>Rozdział II: Środowisko wewnętrzne</b>                                                                                                                 | <b>4</b>  |
| - przestrzeganie wartości etycznych                                                                                                                       | 4         |
| - kompetencje zawodowe                                                                                                                                    | 5         |
| - struktura organizacyjna                                                                                                                                 | 6         |
| - delegowanie uprawnień                                                                                                                                   | 6         |
| <b>Rozdział III: Cele i zarządzanie ryzykiem</b>                                                                                                          | <b>7</b>  |
| - misja jednostki (funkcja stała)                                                                                                                         | 7         |
| - określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji                                                                                          | 8         |
| - identyfikacja ryzyka                                                                                                                                    | 9         |
| - analiza ryzyka oraz reakcja na ryzyko                                                                                                                   | 9         |
| <b>Rozdział IV: Mechanizmy kontroli</b>                                                                                                                   | <b>10</b> |
| - dokumentowanie systemu kontroli zarządczej, nadzór, ciągłość działalności                                                                               | 10        |
| - ochrona zasobów, szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych, mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych | 11        |
| <b>Rozdział V: Informacja i komunikacja</b>                                                                                                               | <b>14</b> |
| - bieżąca informacja, komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna                                                                                                 | 14        |
| <b>Rozdział VI: Monitorowanie i ocena</b>                                                                                                                 | <b>15</b> |
| - monitorowanie systemu kontroli zarządczej, samoocena, ocena systemu kontroli zarządczej przez audyt, uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej | 15        |

## **§1**

### **Rozdział I PRZEPISY OGÓLNE**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. z 2018 roku Dz. U. poz. 994 ze zmianami,) w związku z art. 69 ust.1 pkt. 2,3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U z 2017 roku poz. 2077 ze zmianami) oraz w oparciu o komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych ( Dz. Urz. MF z dnia 30 grudnia 2009r. Nr 15 poz.84) przez Wójta Gminy Brzeziny zostaje wprowadzony regulamin kontroli zarządczej.

## **§2**

Ilekroć jest mowa w niniejszym regulaminie o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Brzeziny;
- 2) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Brzeziny;
- 3) Kierownika jednostki – należy przez to rozumieć kierownika jednostki sektora finansów publicznych podległej i nadzorowanej przez Wójta Gminy Brzeziny;
- 4) Koordynatorze ds. kontroli zarządczej – należy przez to rozumieć osobę upoważnioną przez Wójta do sprawowania nadzoru nad stanem kontroli zarządczej w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych podległych Wójtowi Gminy Brzeziny.
- 5) Standardach – należy przez to rozumieć standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, wydawane na podstawie art. 69 ust. 3 ustawy o finansach publicznych;
- 6) Procesie - należy przez to rozumieć proces systemu zarządzania oraz każdy inny uporządkowany zbiór działań wzajemnie powiązanych lub wzajemnie oddziałujących, których celem jest uzyskanie zamierzonego rezultatu, w sposób umożliwiającą identyfikację ścieżki postępowania
- 7) Ryzyku – należy przez to rozumieć prawdopodobieństwo wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub zaniechania, którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku jednostki lub które może przeszkodzić w osiągnięciu wyznaczonych celów i zadań;

## **§3**

Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Gminy Brzeziny określonych w szczególności w przepisach prawa oraz w regulaminie

organizacyjnym Urzędu Gminy Brzeziny, w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

## **§4**

### **PODSTAWA PRAWNA KONTROLI ZARZĄDCZEJ**

1. Niniejszy regulamin stanowi zbiór zasad stanowiących system kontroli zarządczej, o której mowa w art. 68 i art. 69, ust. 1, pkt. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (Dz.U. 2017 poz. 2077 ze zm.)
2. Regulamin kontroli zarządczej dla Urzędu Gminy Brzeziny opracowany został na podstawie wydanych przez Ministra Finansów Standardów Kontroli Zarządczej dla sektora finansów publicznych (Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009, opublikowany w Dzienniku Urzędowym Ministerstwa Finansów Nr 15, poz. 84 z 30 grudnia 2009).
3. Pomimo, iż w/w standardy nie są źródłem prawa powszechnie obowiązującego, stanowią zbiór wytycznych, które wskazują Wójtowi ogólne założenia w zorganizowaniu systemu kontroli zarządczej, a w efekcie mają prowadzić do funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Gminie Brzeziny.
4. Postanowienia zawarte w regulaminie kontroli zarządczej oraz w regulaminie zarządzania ryzykiem określone zostały w taki sposób aby spełniały 22 standardy ujęte w 5 grupach (nazywanych w regulaminie obszarami kontroli zarządczej) standardów kontroli zarządczej wydanych w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009.

## **§5**

### **CELE ORAZ OBSZARY KONTROLI ZARZĄDCZEJ**

1. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy opracowany w celu dostarczenia racjonalnego zapewniania co do:
  - a. zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
  - b. skuteczności i efektywności działania, w tym w szczególności oszczędne i efektywne wykorzystanie zasobów majątkowych i ludzkich;
  - c. wiarygodności sprawozdań;
  - d. ochrony zasobów, w tym zabezpieczenie składników majątku przed zniszczeniem, utratą i defraudacją oraz zabezpieczenia danych osobowych i informacji niejawnych;
  - e. przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;

- f. efektywności i skuteczności przepływu informacji dla zapewnienia osobom zarządzającym i pracownikom informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków oraz skutecznej komunikacji zewnętrznej;
  - g. zarządzania ryzykiem dla zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań poprzez zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności Urzędu Gminy Brzeziny, wskazanie sposobu i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości, jak również umożliwienie likwidacji nieprawidłowości.
2. Obszary kontroli zarządczej obejmują:
- a. środowisko wewnętrzne;
  - b. cele i zarządzanie ryzykiem;
  - c. mechanizmy kontroli;
  - d. informacja i komunikacja;
  - e. monitorowanie i ocena.

## **§6 Rozdział II**

### **ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE**

Kierownictwo Urzędu Gminy w Brzeziny powinno dążyć do zapewnienia optymalnych warunków do realizacji kontroli zarządczej, a w szczególności zapewnia aby struktura organizacyjna Urzędu była dostosowana do realizowanych zadań; aby stanowiska urzędnicze były obejmowane przez osoby o odpowiednich kompetencjach, a zasady etyczne obowiązujące pracowników zapewniały praworządność, odpowiedzialność za podejmowane decyzje, jawność postępowania, dbałość o dobre imię Urzędu, godne zachowanie w miejscu pracy i poza nim oraz uprzejmość i życzliwość w kontaktach z klientami Urzędu.

## **§7**

### **II.1. PRZESTRZEGANIE WARTOŚCI ETYCZNYCH**

1. Przyjęte w Urzędzie normy etyczne wynikają z powszechnie uznanych społecznie norm postępowania oraz z przepisów prawa.
2. Postawy etyczne pracowników Urzędu są określone treścią ślubowania, o którym mowa w art. 18 ustawy dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2008 nr 223 poz. 1458). Postępowanie pracowników Urzędu jest określone w art. 24 ustawy.

## II.2. KOMPETENCJE ZAWODOWE

1. Wiedza, doświadczenie i umiejętności niezbędne do wykonywania pracy w Urzędzie są określone w kartach stanowisk pracy.
2. Rekrutacja nowych pracowników przebiega w sposób, zapewniający wybór najlepszego kandydata na wolne stanowisko pracy. Rekrutacja jest prowadzona w sposób bezstronny, a przyjęte kryteria oceny kandydatów są obiektywne i dotyczą wyłącznie wiedzy, doświadczenia i umiejętności.
3. Pracownicy uczestniczą w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych poszerzających wiedzę, umiejętności i kwalifikacje, organizowanych i nadzorowanych przez Urząd Gminy Brzeziny.

### 4. Szczegółowe regulacje spełniające standard: „kompetencje zawodowe” w Urzędzie Gminy Brzeziny:

- a) Zarządzenie nr Or.120.3.2015 Wójta Gminy Brzeziny z dnia 16.03.2015 w sprawie nadania regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Brzeziny.
- b) Zarządzenie nr 162/09 Wójta Gminy Brzeziny z dnia 22.06.2009 w sprawie ustalenia Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych

## §9

## II.3. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

1. Strukturę organizacyjną Urzędu Gminy Brzeziny określa regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Brzeziny. Dla każdego pracownika określony jest w formie pisemnej aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności przechowywany w aktach osobowych prowadzonych przez komórkę kadrową.
2. Szczegółowe regulacje zostały wprowadzone Zarządzeniem nr Or.120.3.2014 Wójta Gminy Brzeziny z dnia 01.04.2014r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędowi Gminy Brzeziny oraz zmiany regulaminu organizacyjnego z dnia 14.03.2016r wprowadzone Zarządzeniem nr Or.120.3.2016, zmiany z dnia 22.12.2017r Zarządzeniem nr Or.120.7.2017.

## §10

## II.4. DELEGOWANIE UPRAWNIEŃ

1. Zakresy delegowanych uprawnień zostały określone w sposób odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nim związanego.

2. Każde delegowanie uprawnień powinno być adekwatne do wiedzy, umiejętności i możliwości pracowników.
3. Delegowanie uprawnień ma na celu realizowanie przedsięwzięcia w ustalonym terminie, w sposób dokładny i przy optymalnym wykorzystaniu zasobów.
4. Uprawnienia delegowane poszczególnym osobom zarządzającym mają pisemny charakter i są każdorazowo potwierdzane podpisem przez osobę przyjmującą. Dokumenty z delegacjami uprawnień załączane są do akt osobowych.

6. Szczegółowe regulacje dotyczące delegowania uprawnień w Urzędzie Gminy Brzeziny obejmują:

- a) Zarządzenie nr Or.120.3.2014 Wójta Gminy Brzeziny z dnia 01.04.2014r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędowi Gminy Brzeziny oraz zmiany regulaminu organizacyjnego z dnia 14.03.2016r wprowadzone Zarządzeniem nr Or.120.3.2016, zmiany z dnia 22.12.2017r Zarządzeniem nr Or.120.7.2017.
- b) Zarządzenie nr Or.120.11.2018 Wójta Gminy Brzeziny z dnia 12.12.2018 r. w sprawie wprowadzenia polityki ochrony danych w Urzędzie Gminy Brzeziny.
- c) Zarządzenie nr OR.0050.60.2018 Wójta Gminy Brzeziny z dnia 31.12.2018r, w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej przyjęte zasady rachunkowości w urzędzie Gminy w Brzezinach.

## **§ 11** **Rozdział III**

### **CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM**

Postanowienia zawarte w regulaminie kontroli zarządczej wskazują sposób zarządzania ustalenia celów i zarządzania ryzykiem w Urzędzie poprzez:

1. określenie misji, celów i sposobu monitorowania ich osiągnięcia;
2. identyfikację ryzyk niepowodzenia misji, realizacji celów i zadań;
3. analizę wpływu konkretnych ryzyk na realizację misji, celów i zadań;
4. wyznaczenie akceptowanego poziomu ryzyka;
5. reakcję i monitoring ryzyka.

## **§ 12**

### **III.1. MISJA JEDNOSTKI (FUNKCJA STAŁA)**

1. Misją Urzędu Gminy w Brzezinach jest zapewnienie należytego, sprawnego i prawidłowego realizowania przez Urząd zadań własnych Gminy, zleconych i powierzonych Gminie oraz tworzenie warunków dla rozwoju gospodarczego Gminy.
2. Misja Urzędu jest realizowana poprzez:

- a) zapewnienie klientom kompleksowej obsługi administracyjnej;
  - b) wykonywanie zadań realizowanych przez Urząd w sposób sprawny, kompetentny i uprzejmy;
  - c) efektywne zarządzanie mieniem gminnym;
  - d) zapewnienie kompleksowej obsługi organów gminy;
  - f) zapewnienie rzetelnej informacji.
3. Misja Urzędu Gminy w Brzezinach może podlegać weryfikacji z punktu widzenia jej aktualności lub potrzeby określenia nowych (dodatkowych) celów oraz wprowadzenia nowych zadań.

## § 13

### III.2. OKREŚLENIE CELÓW I ZADAŃ, MONITOROWANIE I OCENA ICH REALIZACJI

1. Cele Urzędu Gminy Brzeziny (cele szczegółowe oraz okresowe) określone są:
  - w rocznej perspektywie, do końca lutego każdego roku;
  - na 3 kolejne lata.
2. Cele Urzędu na rok kolejny określa zespół powołany przez Wójta. Z członków zespołu zostaje wybrany koordynator, zwany dalej koordynatorem ds. kontroli zarządczej, który kieruje pracą zespołu.
3. Zespół o którym w pkt. 2 określa cele, zadania oraz mierniki realizacji celów dla Urzędu i ujmując je w planie (rejestrze) realizacji celów i zadań stanowiącym załącznik nr 3 do zarządzenia wprowadzającego niniejszy regulamin.
4. Przy tworzeniu planu celów, zadań oraz mierników realizacji celów, zespół o którym mowa w pkt. 2 uwzględnia informacje otrzymane od pozostałych pracowników Urzędu w zakresie określenia celów, zadań, mierników realizacji zadań.
5. Kierownik każdej komórki organizacyjnej, pracownicy samodzielnych stanowisk pracy, zarządzający procesami w Urzędzie, odpowiadają za realizację przypisanych celów, zadań lub podzadań w zakresie im przypisanym.
6. W przypadku realizacji jednego zadania przez kilka komórek organizacyjnych lub przez kilka stanowisk pracy, kierownik jednostki może wyznaczyć koordynatora realizacji zadania wspólnego.
7. Kierownik każdej komórki organizacyjnej, pracownik samodzielnego stanowiska pracy lub koordynator ds. kontroli zarządczej może przedstawić Wójtowi Gminy propozycję celów szczegółowych oraz zadań szczegółowych służących realizacji celów głównych, za realizację których odpowiada. Propozycje celów szczegółowych przedłożonych przez kierowników komórek organizacyjnych, koordynatora ds. kontroli zarządczej, pracowników samodzielnych stanowisk pracy powinny obejmować:
  - a) charakterystykę opisową celu i zadania wskazującą jego powiązanie z realizacją celu,

- zadania głównego;
- b) mierniki bazowe osiągnięcia danego celu;
- c) mierniki docelowe osiągnięcia danego celu.
8. Wójt analizuje przedstawione propozycje celów, zadań, podzadań oraz mierników ich realizacji i zatwierdza do końca lutego danego roku plan (rejestr) celów i zadań.
9. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do zapoznania się z zatwierdzonym przez Wójta planem (rejestrem) celów i zadań na dany rok.
10. Plan (rejestr) realizacji celów, zadań, podzadań i mierników ich realizacji może zostać zmieniony po uchwaleniu budżetu gminy na dany rok oraz każdej późniejszej zmianie budżetu gminy, mającej istotny wpływ na zakres realizowanych celów, zadań, podzadań i mierników ich realizacji.
11. Członkowie zespołu ds. kontroli zarządczej, pracownicy samodzielnych stanowisk pracy, zarządzający procesami, monitorują osiągnięcie każdego celu i realizację zadań w komórkach organizacyjnych, biorąc pod uwagę przyjęte mierniki.
12. Kierownicy komórek organizacyjnych, pracownicy samodzielnych stanowisk pracy, sporządzają na koniec każdego półrocza analizę realizacji celów, zadań, podzadań i mierników ich realizacji. Wyniki w/w analizy za pośrednictwem koordynatora ds. kontroli zarządczej przedkładane są Wójtowi Gminy Brzeziny.
13. Analiza realizacji celów, zadań, podzadań i mierników ich realizacji powinna wskazywać poziom osiągniętych mierników w odniesieniu do poziomu zakładanego oraz informować o przyczynach nieosiągnięcia zakładanych mierników i propozycji podjęcia działań.

## § 14

### III.3. IDENTYFIKACJA RYZYKA

1. Co najmniej raz w roku dokonywana jest identyfikacja ryzyk w odniesieniu do celów, zadań, podzadań ustalonych w trybie określonym w §13 niniejszego regulaminu.
2. Identyfikacji ryzyk dokonuje zespół, o którym mowa w §13, pkt. 2 niniejszego regulaminu.
3. Postępowanie w zakresie identyfikacji ryzyka jest określone *Regulaminem zarządzania ryzykiem*;
4. Wykaz zidentyfikowanego ryzyka zostaje ujęty w *Rejestrze ryzyka* stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego Zarządzenia.

## § 15

### III.4. ANALIZA RYZYKA ORAZ REAKCJA NA RYZYKO

1. Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie (ocenie) mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków - określeniu poziomu istotności ryzyka (ocenie ryzyka).
2. Postępowanie w zakresie analizy ryzyka jest określone *Regulaminem zarządzania ryzykiem*;
3. Wynik analizy ryzyka zostają ujęte w *Rejestrze ryzyka* stanowiącym **załącznik nr 4** do niniejszego Zarządzenia.

## § 16

### Rozdział IV

#### MECHANIZMY KONTROLI

1. Wprowadzone w Urzędzie mechanizmy kontroli stanowią odpowiedź na ryzyka zidentyfikowane w Urzędzie.
2. Postępowanie w zakresie projektowania mechanizmów kontroli jest określone *Regulaminem zarządzania ryzykiem*;
3. Mechanizm kontroli będący odpowiedzią na ryzyko jest wskazany w *Rejestrze ryzyka* stanowiącym **załącznik nr 4** do niniejszego Zarządzenia.

## § 17

### IV.1 . DOKUMENTOWANIE SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ, NADZÓR, CIĄGŁOŚĆ DZIAŁALNOŚCI

1. Procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne stanowią **dokumentację systemu kontroli zarządczej**. Dokumentacja ta jest spójna i dostępna dla wszystkich pracowników Urzędu. Procedury wewnętrzne są wprowadzane Zarządzeniami Wójta, które są odnotowywane w Rejestrze Zarządzeń.
2. Obowiązujące regulaminy, instrukcje są znane wszystkim pracownikom Urzędu Gminy Brzeziny. Przyjęcie do wiadomości regulacji wewnętrznych pracownicy każdorazowo potwierdzają podpisem.
3. W Urzędzie Gminy w Brzezinach prowadzony jest nadzór nad wykonywaniem zadań, podzadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.
4. Nadzór o którym mowa w pkt. 3 obejmuje w szczególności jasne komunikowanie obowiązków, zadań i odpowiedzialności każdemu z pracowników

5. Elementem nadzoru w Urzędzie Gminy w Brzezinach jest system sprawozdawczy i informacyjny, który umożliwia szybki przepływ informacji od osób nadzorowanych do osób nadzorujących.

6. W Urzędzie prowadzony jest systematyczny **nadzór**. Nadzór obejmuje:

- dokumentowanie przebiegu pracy przez każdego pracownika;
- kontrolę poprawności wykonywanych zadań oraz dokonanie przeglądu dokumentów przebiegu wykonywanych przez pracownika zadań;
- wsparcie udzielane pracownikom w formie praktycznych porad i wskazówek dotyczących wykonywanej pracy.

Nadzór jest prowadzony przez Kierownictwo Urzędu inne osoby wskazane przez Wójta.

7. Kluczowe decyzje i działania są podejmowane wyłącznie za wiedzą i zgodą Wójta Gminy Brzeziny.

8. Zapewnienie **ciągłości działalności** Urzędu dotyczy zapewnienia ciągłości wykonywanych kluczowych zadań - co opiera się na realizacji systemu zastępstw kluczowych pracowników; ciągłości informacji - co opiera się na realizacji systematycznej archiwizacji dokumentacji oraz systemie dokonywania kopii bezpieczeństwa baz danych.

9. Do regulacji realizujących standardy dokumentacji kontroli zarządczej, nadzoru i ciągłości działalności w Urzędzie Gminy Brzeziny zalicza się:

a) Baza danych (strona BIP Urzędu Gminy Brzeziny) umożliwiająca pobranie i zapoznanie się z procedurami wewnętrznymi w Urzędzie w Brzezinach.

b) *Rejestr Zarządzeń Wójta Gminy Brzeziny.*

c) Zakresy obowiązków pracowników.

## § 18

### IV.2 . OCHRONA ZASOBÓW, SZCZEGÓŁOWE MECHANIZMY KONTROLI DOTYCZĄCE OPERACJI FINANSOWYCH I GOSPODARCZYCH, MECHANIZMY KONTROLI DOTYCZĄCE SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH

1. W Urzędzie Gminy Brzeziny wprowadzono odpowiednie zasady ograniczenia i kontroli dostępu do budynków, obiektów i pomieszczeń oraz środki ich ochrony:

- dostęp osób spoza Urzędu do obiektów i pomieszczeń Urzędu jest ograniczony i kontrolowany,
- dostęp pracowników do obiektów i pomieszczeń Urzędu poza godzinami pracy jest ograniczony i kontrolowany;
- pomieszczenia o istotnym znaczeniu są odpowiednio chronione za pomocą zabezpieczeń technicznych, a dostęp do nich jest kontrolowany i ograniczony tylko dla uprawnionych osób.

2. W Urzędzie Gminy w Brzezinach funkcjonują odpowiednie mechanizmy w celu zapewnienia ochrony zasobów materialowych i ich właściwego wykorzystania:

- została wprowadzona instrukcja określająca zasady przeprowadzania inwentaryzacji;
  - powierzenia pracownikom mienia następuje w formie pisemnej;
  - pracownicy mają świadomość swojej odpowiedzialności za mienie im powierzone oraz swoich obowiązków w zakresie jego ochrony i właściwego wykorzystania;
  - składniki majątku trwałego są odpowiednio oznakowane i zaewidencjonowane.
3. Zasoby Urzędu Gminy w Brzezinach o szczególnym znaczeniu dla gospodarki finansowej są odpowiednio chronione, a dostęp do nich jest ograniczony do uprawnionych osób i kontrolowany:
- dokumentacja wytwarzana przez Urząd Gminy w Brzezinach jest odpowiednio przechowywana i chroniona;
  - dostęp do dokumentów finansowych mają tylko osoby upoważnione;
  - zostały wyznaczone osoby odpowiedzialne za środki pieniężne, weksle, gwarancje bankowe, pieczęcie, urządzenia służące do składania podpisu elektronicznego;
4. W Urzędzie funkcjonują mechanizmy kontroli, które zapewniają, że podejmowane i realizowane są wyłącznie operacje finansowe zatwierdzone przez Wójta lub upoważnione przez niego osoby.
5. Zatwierdzeniu podlegają wszelkie wydatki przed ich dokonaniem oraz wszelkie zobowiązania przed ich zaciągnięciem oraz rozpoczęcie operacji mogącej skutkować zaciągnięciem zobowiązania lub dokonaniem wydatku, np. wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, złożenia zamówienia u dostawcy, podpisanie umowy.
6. Wstępna ocena celowości planowanych zobowiązań i wydatków inwestycyjnych dokonywana jest przez Wójta już na etapie przygotowywania projektu finansowego. Negatywna ocena celowości zaciągania zobowiązania, a co za tym idzie dokonania wydatku, stanowi przesłankę odstąpienia od zamiaru realizacji zadania.
7. Kontrolę finansową sprawują Wójt Gminy oraz Skarbnik zgodnie z art. 54 ustawy o finansach publicznych.
8. Kontrola finansowa obejmuje:
- zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
  - badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych;
  - prowadzenie gospodarki finansowej.
9. Do przeprowadzenia wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych, których konsekwencją jest dokonanie wydatków ze środków publicznych zobowiązani są:
- Wójt Gminy lub osoba upoważniona, który przez kontrolę na etapie wstępnym i bieżącym realizuje bieżącą kontrolę zarządczą gospodarki finansowej;

- pracownicy odpowiedzialni merytorycznie za realizowanie zadań oraz inne upoważnione osoby.
10. Wszystkie operacje finansowe i gospodarcze są rzetelnie dokumentowane, a dokumentacja ta jest dostępna dla upoważnionych osób. Dokumentacja operacji gospodarczych lub finansowych jest pełna oraz umożliwia prześledzenie każdej operacji finansowej lub gospodarczej od samego początku, w trakcie trwania i po zakończeniu;
  11. Transakcje i zdarzenia są właściwie klasyfikowane i bezzwłocznie rejestrowane.
  12. Klasyfikacja operacji finansowych i gospodarczych spełnia wymogi przepisów o rachunkowości oraz wymagania dla jednostek sektora finansów publicznych.
  13. Poprawnie zaewidencjonowane w systemie finansowo – księgowym operacje gospodarcze są niezwłocznie i ostatecznie zapisywane do ksiąg rachunkowych bez możliwości ich poprawiania.
  14. W Urzędzie Gminy w Brzezinach prowadzony jest rejestr umów. Przechowywane oryginały umów są odpowiednio chronione i dostęp do nich mają wyłącznie upoważnione osoby.
  15. Umowy zawierają zapisy chroniące interes Urzędu, a w szczególności zapewniające terminowe i należyte wykonanie usług, dostawy lub robót budowlanych.
  16. W Urzędzie przechowywana jest pełna dokumentacja dotycząca postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
  17. Dostęp do zasobów informatycznych w Urzędzie mają wyłącznie uprawnione osoby. Środki ograniczenia dostępu obejmują zabezpieczenia fizyczne pomieszczeń, zabezpieczenia sprzętowe, systemowe i programowe. Dostęp do zasobów informatycznych mają tylko pracownicy posiadający odpowiednie umiejętności oraz po odpowiednim przeszkoleniu w zakresie ochrony tych zasobów.
  18. W Urzędzie ogranicza się i monitoruje się dostęp do oprogramowania systemowego. Polityka bezpieczeństwa oparta jest na kontrolowanym dostępie do poszczególnych elementów zasobów systemowych przy pomocy zakresów uprawnień i systemu haseł.
  19. Do regulacji realizujących w/w standardy w Urzędzie zalicza się:
    - a) Zarządzenie nr Or.120.11.2018 Wójta Gminy Brzeziny z dnia 12.12.2018 r. w sprawie wprowadzenia polityki ochrony danych w Urzędzie Gminy Brzeziny
    - b) Zarządzenie nr Or.0050.60.2018 Wójta Gminy Brzeziny z dnia 31.12.2018 r. w sprawie *ustalenia dokumentacji opisującej przyjęte zasady rachunkowości w urzędzie gminy w Brzezinach.*
    - c) Zarządzenia powołujące komisje przetargowe.

## § 19

### Rozdział V INFORMACJA I KOMUNIKACJA

Osoby zarządzające oraz pracownicy mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków. System komunikacji umożliwia przepływ potrzebnych informacji wewnątrz Urzędu oraz komunikację z podmiotami zewnętrznymi.

## **§ 20**

### **V.1. BIEŻĄCA INFORMACJA, KOMUNIKACJA WEWNĘTRZNA I ZEWNĘTRZNA**

1. Osobom zarządzającym i pracownikom są zapewnione, w odpowiedniej formie i czasie, właściwe i rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań.
2. W Urzędzie funkcjonują efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej jednostki, a także korespondencji pomiędzy Urzędem a odbiorcami zewnętrznymi informacji.
3. Bieżąca informacja realizowana jest poprzez:
  - a) właściwą oraz rzetelną komunikację, którą gwarantuje instrukcja kancelaryjna oraz
    - Rejestr zarządzeń;
    - Tablica ogłoszeń;
    - Zebrania z pracownikami.
  - b) Komunikacja prowadzona drogą telefoniczną oraz elektroniczną.
4. Wpływ dokumentacji do jednostki jest ewidencjonowany, a korespondencja niezwłocznie rozdzielana i przekazywana pracownikom właściwych komórek organizacyjnych.
5. Wójtowi Gminy Brzeziny przekazywane są wszelkie informacje, które mogą mieć znaczenie dla osiągnięcia celów, realizacji zadań jednostki, w szczególności:
  - informacje zewnętrzne związane z przepisami prawa lub innymi regulacjami;
  - informacje wewnętrzne, zwłaszcza dotyczące głównych celów, zadań, podzadań w Urzędzie;
6. Komunikację zewnętrzną wykonuje Wójt, a podczas nieobecności Wójta osoby go zastępujące oraz osoby upoważnione.
7. Do regulacji realizujących w/w standardy w Urzędzie Gminy Brzeziny zalicza się:
  - a) Baza danych (strona BIP Urzędu Gminy Brzeziny) umożliwiająca pobranie i zapoznanie się z procedurami wewnętrznymi Urzędu;
  - b) *Rejestr Zarządzeń Wójta Gminy Brzeziny.*

**§ 21**  
**Rozdział VI**

**MONITOROWANIE I OCENA**

**VI.1. MONITOROWANIE SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ, SAMOOCENA, OCENA SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ PRZEZ AUDYT, UZYSKANIE ZAPEWNIENIA O STANIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ**

1. Wójt Gminy Brzeziny za pośrednictwem zespołu ds. kontroli zarządczej monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów.
2. Wszyscy pracownicy przekazują koordynatorowi ds. kontroli zarządczej lub pozostałym członkom zespołu ds. kontroli zarządczej istotne informacje mające wpływ na ocenę i doskonalenie kontroli zarządczej Urzędu.
3. Wójt Gminy Brzeziny w za pomocą zespołu ds. kontroli zarządczej, w szczególności koordynatora ds. kontroli zarządczej podejmuje środki zaradcze wobec wszelkich zaobserwowanych problemów w funkcjonowaniu kontroli zarządczej Urzędu, w szczególności poprzez zmianę i aktualizację funkcjonujących zarządzeń, procedur, regulaminów, instrukcji, komunikatów Wójta Gminy.

---

**§ 22**

1. Koordynator ds. kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Brzezinach przeprowadza raz w roku udokumentowaną samoocenę funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie oraz składa Wójtowi Gminy informacje o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok w terminie określonym w Zarządzeniu Wójta Gminy Brzeziny w sprawie zapewnienia funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Brzeziny.
2. W samoocenie o której mowa w ust. 1, bierze udział rotacyjnie co najmniej 20 procent pracowników Urzędu, którzy w tym celu wypełniają kwestionariusze samooceny kontroli zarządczej.
3. Wyniki samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie wpisywane są przez pracowników w kwestionariusze samooceny kontroli zarządczej, stanowiące załączniki do zarządzenia Wójta Gminy Brzeziny w sprawie wprowadzenia regulaminu kontroli zarządczej oraz regulaminu zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy Brzeziny, odpowiednio: załącznik nr 5 – dla Wójta, Zastępcy/ów Wójta, załącznik nr 6 dla pozostałego kierownictwa, załącznik nr 7 dla pozostałych pracowników Urzędu.
4. Koordynator ds. kontroli zarządczej w Urzędzie na podstawie wyników przeprowadzonej samooceny, wyników monitorowania, audytów i kontroli, przedstawia Wójtowi Gminy Brzeziny informacje o stanie kontroli zarządczej w

Urzędzie. Wzór informacji stanowi załącznik nr 8 do zarządzenia wprowadzającego niniejszy regulamin.

WÓJT GMINY BRZĘZINY

*Marek Cieślarczyk*

Załącznik nr 2  
do zarządzenia Nr OR.0050.18.2019  
Wójta Gminy Brzeziny  
z dnia 18.02.2019r.

**REGULAMIN ZARZĄDZANIA RYZYKIEM**  
**Urzędu Gminy Brzeziny**

## PRZEPISY OGÓLNE

### §1

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. z 2018 roku poz.994 ze zmianami,) w związku z art. 69 ust.1 pkt 2,3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U z 2017 roku poz. 2077 ze zmianami) oraz w oparciu o komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych ( Dz. Urz. MF z dnia 30 grudnia 2009r. Nr 15 poz.84) przez Wójta Gminy Brzeziny zostaje wprowadzony regulamin zarządzania ryzykiem

### §2

Ileokroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Brzeziny
- 2) Kierownika jednostki - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Brzeziny oraz kierowników jednostek organizacyjnych podległych Wójtowi Gminy.
- 3) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Brzeziny;
- 4) Koordynatorze ds. kontroli zarządczej – należy przez to rozumieć osobę upoważnioną przez Wójta do sprawowania nadzoru nad stanem kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Brzeziny oraz w jednostkach organizacyjnych podległych Wójtowi Gminy Brzeziny.
- 5) Ryzyku – należy przez to rozumieć prawdopodobieństwo wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub zaniechania, którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku jednostki lub które może przeszkodzić w osiągnięciu wyznaczonych celów i zadań;
- 6) Wpływie ryzyka (skutku ryzyka) - należy przez to rozumieć skutki dla realizowania zadań i osiągania celów spowodowane przez zdarzenie objęte ryzykiem;
- 7) prawdopodobieństwie wystąpienia ryzyka – należy przez to rozumieć przewidywaną częstotliwość wystąpienia zdarzenia objętego ryzykiem;
- 8) Istotności ryzyka - należy przez to rozumieć kombinację wpływu ryzyka i prawdopodobieństwo jego wystąpienia;
- 9) Akceptowanym poziomie ryzyka - należy przez to rozumieć ustalony w zarządzeniu poziom istotności ryzyka zaakceptowany przez Wójta.
- 10) Zarządzaniu ryzykiem – należy przez to rozumieć proces identyfikacji, oceny i przeciwdziałaniu ryzyku; proces ten obejmuje także monitorowanie ryzyka i środków podejmowanych w celu jego ograniczenia;

11) Mechanizmach kontroli wewnętrznej – należy przez to rozumieć wszystkie działania i procedury podejmowane lub ustanawiane w celu zwiększenia prawdopodobieństwa realizacji zadań i osiągnięcia celów, w tym zwłaszcza:

- a) dokumentację systemu kontroli zarządczej (instrukcje , wytyczne),
- b) dokumentowanie poszczególnych zdarzeń,
- c) zatwierdzanie operacji,
- d) podział obowiązków,
- e) nadzór,
- f) rejestrowanie istotnych odstępstw od zasad zapisywanych w instrukcjach, czy wytycznych,
- g) ograniczenie dostępu do zasobów materialnych, finansowych i informacyjnych.

### **§3**

#### **Podstawa prawna zarządzania ryzykiem**

Regulamin zarządzania ryzykiem opracowany został na podstawie wydanych przez Ministra Finansów Standardów Kontroli Zarządczej dla sektora finansów publicznych (Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009, opublikowany w Dzienniku Urzędowym Ministerstwa Finansów Nr 15, poz. 84 z 30 grudnia 2009).

### **§4**

#### **Cele zarządzania ryzykiem**

1. Celem zarządzania ryzykiem w Urzędzie jest:
  - 1) usprawnienie procesu planowania,
  - 2) zwiększenie prawdopodobieństwa realizacji zadań i osiągnięcia celów,
  - 3) zapewnienie odpowiednich mechanizmów kontroli wewnętrznej,
  - 4) zapewnienie kierownictwu Urzędu wczesnej informacji o zagrożeniach dla realizacji wyznaczonych celów i zadań,
2. Zarządzanie ryzykiem odbywa się według zasad:
  - 1) integracji z procesem zarządzania,
  - 2) powiązania z celami i zadaniami urzędu,
  - 3) przypisania odpowiedzialności,
  - 4) proporcjonalności działań przeciwdziałających ryzyku do jego istotności.

3. Proces zarządzania ryzykiem obejmuje :
  - 1) identyfikację ryzyka
  - 2) ocenę ryzyka oraz odniesienie go do akceptowanego poziomu;
  - 3) uszeregowanie ryzyk;
  - 4) ustalenie metody przeciwdziałania ryzyku,
  - 5) przeciwdziałanie ryzyku (reakcja na ryzyko)
  - 6) monitorowanie procesu i dokonywanie zmian.

## **§5**

### **Rodzaje i kategorie ryzyka**

1. W procesie identyfikacji ryzyka rozpoznawane jest ryzyko strategiczne oraz ryzyko operacyjne. Ryzyko strategiczne związane z oceną długoterminowych celów i priorytetów. Ryzyko strategiczne ma często wpływ na fundamenty działania lub funkcjonowania jednostki. Ryzyko operacyjne jest to ryzyko napotykanie przez kierowników komórek organizacyjnych i pracowników samodzielnych stanowisk w trakcie codziennej pracy.

2. Do ryzyka strategicznego zaliczamy:

- 1) ryzyko polityczne – związane z brakiem możliwości świadczenia usług zgodnie z wymaganiami władz centralnych lub samorządowych;
- 2) ryzyko ekonomiczne – mające wpływ na zdolność organizacji do realizacji zobowiązań finansowych. Ryzyko to obejmuje czynniki takie jak wewnętrzne naciski budżetowe oraz zmiany ogólnej sytuacji gospodarczej;
- 3) ryzyko społeczne – dotyczące skutków zmian tendencji demograficznych, społeczno – gospodarczych oraz odnoszących się do miejsca zamieszkania;
- 4) ryzyko technologiczne – związane ze zdolnością organizacji do nadążenia za tempem/skalą zmian technologicznych lub możliwością wykorzystania odpowiednich technologii, aby sprostać zmianom popytu. Ryzyko to może obejmować oddziaływanie wewnętrznych niepowodzeń technologicznych na zdolność organizacji do realizacji jej celów.
- 5) legislacyjne – związane z bieżącymi lub możliwymi zmianami w ustawodawstwie krajowym lub europejskim.
- 6) środowiskowe – dotyczące konsekwencji środowiskowych wynikających z realizacji celów organizacji np. wydajności energetycznej, hałasu, zanieczyszczenia lub skażenia.

3. Do ryzyka operacyjnego zaliczamy:

- 1) ryzyko finansowe – związane z planowaniem finansowym i kontrolą.
- 2) ryzyko prawne – dotyczące ewentualnego naruszenia przepisów prawa.

- 3) ryzyko zawodowe – związane z charakterem konkretnego zawodu.
- 4) ryzyko fizyczne - dotyczące pożaru, bezpieczeństwa, zapobiegania wypadkom oraz kwestii ochrony zdrowia i bezpieczeństwa osób.
- 5) ryzyko umowne – związane z brakiem realizacji usług lub dostarczenia produktów przez dostawców wg uzgodnionej ceny i specyfikacji.
- 6) technologiczne – dotyczące uzależnienia instytucji od sprzętu wykorzystywanego w jej działalności np. systemów informatycznych lub sprzętu i maszyn.
- 7) ryzyko środowiskowe – dotyczące hałasu lub energooszczędności bieżącej działalności usługowej.

## **§7**

### **Procedura identyfikacji ryzyka**

1. W procesie identyfikacji ryzyka czynny udział biorą pracownicy wskazani przez Wójta.
2. Identyfikacja ryzyka polega na ustaleniu ryzyka zagrażającego poszczególnym celom, zadaniom, podzadaniom określonym w przepisach powszechnie obowiązujących, a ujętych w regulaminie kontroli zarządczej.
3. Identyfikacja ryzyka w Urzędzie odbywa się raz w roku po ustaleniu celów, zadań, podzadań oraz mierników ich realizacji.
4. Ryzyka realizacji celów, zadań, podzadań identyfikowane są również na stałych, cyklicznych naradach kierownictwa Urzędu umieszczane są w protokołach z narad. W przypadku zidentyfikowania nowych istotnych ryzyk, następuje ich analiza oraz ich ujęcie w rejestrze identyfikacji i analizy ryzyka.
5. Zidentyfikowane ryzyka są ujmowane w *Rejestrze ryzyka* według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do zarządzenia wprowadzającego niniejszy regulamin.
6. W procesie identyfikacji ryzyka wykorzystuje się również wyniki i oceny audytu (ujęte w sprawozdaniach z audytów) oraz wyniki i oceny kontroli wewnętrznych i zewnętrznych (ujęte w protokołach z kontroli).

## **§8**

### **ANALIZA (OCENA) RYZYKA**

1. W procesie analizy ryzyka czynny udział biorą pracownicy wskazani przez Wójta.
2. Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków.

3. Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka jest oceniane w skali 5-stopniowej według opisu zamieszczonego w Tabeli punktowej.

**Tabela punktowa prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka**

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

4. Oddziaływanie ryzyka jest oceniane w skali 5-stopniowej według opisu zamieszczonego w Tabeli punktowej oddziaływania.

**Tabela punktowa oddziaływania ryzyka**

| Punktacja | Opis          | Kryteria                                   |                                        |                                       |                                                             |
|-----------|---------------|--------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
|           |               | Finansowe                                  | Organizacyjne                          | Ochrona zdrowia i bezpieczeństwo 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 kluczowego celu        | 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      |

5. Zidentyfikowane rodzaje ryzyka zostaną sklasyfikowane na matrycy (mapie) punktowej oceny ryzyka według znaczenia skutków ryzyka i prawdopodobieństwa ich wystąpienia w jednym z czterech kwadratów zwanym obszarami mapy ryzyka.

### Matryca (mapa) 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 |  |

6. Ryzyka zakwalifikowane do obszaru czerwonego matrycy (mapy) punktowej oceny ryzyka są poważnym zagrożeniem dla funkcjonowania procesu, prowadzą lub doprowadziły do strat finansowych, utraty dobrego wizerunku Urzędu lub utraty zaufania publicznego, przez co wpływa kluczowo na działalność jednostki. W przypadku wystąpienia ryzyk zakwalifikowanych do tej strefy Wójt podejmuje natychmiastowe działania naprawcze; korygujące, wprowadza lub poprawia mechanizmy kontroli wewnętrznej.
7. Ryzyka zakwalifikowane do obszaru żółtego matrycy (mapy) punktowej oceny ryzyka wiążą się z poważnymi brakami w środowisku kontrolnym i w procedurach kontrolnych, które mogą potencjalnie wpłynąć na kluczową działalność jednostki. W przypadku wystąpienia ryzyk zakwalifikowanych do tej strefy Wójt podejmuje niezbędne stopniowe działania naprawcze, korygujące, wprowadza lub modyfikuje mechanizmy kontrolne.
8. Ryzyka zakwalifikowane do obszaru zielonego matrycy (mapy) punktowej oceny ryzyka informują o pojedynczych błędach i brakach w dokumentacji, nie zmieniające obrazu całego procesu, posiadające niewielkie znaczenie dla organizacji. W przypadku wystąpienia ryzyk zakwalifikowanych do tej strefy ryzyko jest monitorowane.
9. Akceptowalnym poziomem ryzyka jest ryzyko, które zostało ujęte w obszarze „zielonym” na mapie ryzyka, którego istotność (ocena) ryzyka nie przekracza 3 punktów.
10. Dla każdego ryzyka zakwalifikowanego obszarze czerwonym i żółtym mapy ryzyka wskazani przez Wójta pracownicy Urzędu zobowiązani są określić rodzaj możliwych reakcji na ryzyko (działanie, przeniesienie, wycofanie się, tolerowanie) oraz działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do poziomu akceptowalnego.
11. Reakcja na ryzyko jest określona przez wprowadzenie mechanizmu kontrolnego ujętego w *Rejestrze ryzyka* według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do zarządzenia wprowadzającego niniejszy regulamin.

## §9

### RAPORTOWANIE

Koordinator ds. kontroli zarządczej przedkłada Wójtowi Urzędu Gminy Brzeziny do końca kwietnia raport zawierający wnioski Zespołu dotyczące kontroli zarządczej, w szczególności w zakresie oceny oraz dalszego zarządzania ryzykiem.

WÓJT GMINY BRZEZINY

*Marek Cieślarczyk*