

ZARZĄDZENIE Nr 48/2024

Wójta Gminy Potworów
z dnia 18 listopada 2024 r.

w sprawie wprowadzenia procedury zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy w Potworowie

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2024 poz. 1465 ze zm.) w związku z art. 69 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2024, poz. 1530 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Wprowadzam „Procedurę zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy w Potworowie” stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Zobowiązuję Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy i osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach w Urzędzie, do zarządzania ryzykiem zgodnie z załączoną procedurą.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA GMINY

Marta Kaczor

Procedura zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy w Potworowie

§ 1.

1. Określenia stosowane w niniejszej procedurze:

- 1) Urząd - Urząd Gminy w Potworowie;
- 2) Wójt – Wójt Gminy Potworów;
- 3) Kierownik referatu – rozumie się także Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy w stosunku do podległych pracowników;
- 4) ryzyko - prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzenia mającego negatywny wpływ na realizację zadań bądź osiągnięcie założonych celów; jego skutkiem oprócz zagrożenia realizacji założonego celu lub zadania (odchylenia od stanów oczekiwanych) może być również szkoda w majątku lub wizerunku Urzędu albo utrata szansy poprzez niewykorzystanie wszystkich możliwości (osiągnięcie mniej niż to było możliwe);
- 5) identyfikacja ryzyka polega na ustaleniu zdarzeń zagrażających realizacji określonych celów i zadań oraz niepewności, które mogą wystąpić w jednostce, a których wystąpienie zmniejsza prawdopodobieństwo osiągnięcia celów i realizacji zadań;
- 6) ocena ryzyka - proces oceny źródeł, skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka;
- 7) wpływ ryzyka – oddziaływanie - skutki dla realizowania zadań i osiągnięcia celów spowodowane przez zdarzenie objęte ryzykiem;
- 8) prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka - częstotliwość występowania zdarzenia objętego ryzykiem;
- 9) istotność ryzyka – wynik końcowy - iloczyn wpływu ryzyka na organizację i prawdopodobieństwa jego wystąpienia;
- 10) analiza ryzyka - proces, którego elementami są: identyfikacja, ocena wpływu, prawdopodobieństwa i istotności oraz hierarchizacja pojedynczych zdarzeń mogących niekorzystnie wpłynąć na osiągnięcie zamierzonych celów;
- 11) akceptowalny poziom ryzyka - ustalony w procedurze poziom istotności ryzyka, przy którym nie jest wymagane podejmowanie działań przeciwdziałających ryzyku;
- 12) zarządzanie ryzykiem - logiczna i systematyczna metoda identyfikacji, oceny, hierarchizacji ryzyk i stosowania działań zaradczych oraz informowania o ryzyku w sposób, który umożliwi jednostce osiągnięcie zamierzonych celów w jak najwyższym stopniu;
- 13) mechanizmy kontroli zarządczej - wszystkie działania i procedury podejmowane lub ustanawiane w celu zwiększenia prawdopodobieństwa realizacji zadań i osiągnięcia celów;
- 14) właściciel ryzyka - osoba odpowiedzialna za zarządzanie ryzykiem, mająca kompetencje do podjęcia działań zaradczych w stosunku do obszaru, którym zarządza;
- 15) zadania wrażliwe - działania przy których wydawana decyzja jest związana z dużym stopniem uznaniowości urzędnika i przy wykonywaniu których pracownicy mogą być szczególnie podatni na szkodliwe wpływy dla funkcjonowania jednostki np. korupcję;

Bowor

- 16) incydent - ziszczenie się ryzyka mimo zastosowania wymaganych mechanizmów kontroli zarządczej;
- 17) Zespół - Zespół ds. Kontroli Zarządczej powołany przez Wójta.

§ 2.

Celem zarządzania ryzykiem w Urzędzie jest:

- 1) usprawnienie procesu planowania;
- 2) zwiększenie prawdopodobieństwa realizacji zadań i osiągnięcia zamierzonych celów;
- 3) zapewnienie odpowiednich mechanizmów kontroli zarządczej;
- 4) zapewnienie kierownictwu Urzędu wczesnej informacji o zagrożeniach dla realizacji wyznaczonych celów i zadań bądź utraty szans na ich realizację.

§ 3.

Zarządzanie ryzykiem obejmuje następujące etapy:

- 1) Identyfikację ryzyka, które może oddziaływać na funkcjonowanie Urzędu i realizację jego celów i zadań, w tym zadań wrażliwych.
- 2) Analizę i hierarchizację ryzyka wg stopnia jego istotności.
- 3) Ocenę istniejących mechanizmów kontroli zarządczej, wykorzystywanych do utrzymania ryzyka pod kontrolą.
- 4) Zdefiniowanie działań wymaganych do postępowania z ryzykiem nieakceptowalnym.
- 5) Wskazanie osób odpowiedzialnych za podjęcie działań zaradczych (właścicieli ryzyk) oraz ustalenie terminu, do którego działania te muszą zostać podjęte.
- 6) Podejmowanie uzgodnionych działań zaradczych służących zmniejszeniu istotności ryzyka lub jego całkowitej likwidacji.
- 7) Prowadzenie rejestru ryzyk.
- 8) Monitorowanie i informowanie o ryzyku bezpośredniego przełożonego, w przypadku gdy przeciwdziałanie ryzyku wykracza poza zakres posiadanych kompetencji.
- 9) Dokumentowanie działań z zakresu zarządzania ryzykiem.

§ 4.

Zarządzanie ryzykiem wykonywane jest na poziomie operacyjnym – dotyczącym celów roku kalendarzowego oraz zadań związanych z bieżącą obsługą interesantów.

§ 5.

1. Analiza ryzyka na poziomie operacyjnym odbywa się w odniesieniu do *najważniejszych celów i zadań Gminy Potworów* realizowanych w komórkach organizacyjnych Urzędu, ustalone w oparciu o Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Potworowie.
2. Analizy i oceny ryzyka operacyjnego dokonują Kierownicy Referatów oraz Zastępca Wójta:
 - 1) **w terminie do 15 lutego każdego roku,**
 - 2) na bieżąco, jako element zarządzania podległą komórką organizacyjną,
3. Dokumentowanie procesu analizy i oceny ryzyka odbywa się na arkuszu **Rejestru ryzyk dla wyznaczonych celów operacyjnych** stanowiącym **załącznik nr 3** do procedury;
4. Identyfikacja ryzyka odbywa się na wszystkich poziomach komórki organizacyjnej.

Bara

5. Każdy pracownik zobowiązany jest zgłaszać swojemu przełożonemu zidentyfikowane, przez siebie ryzyka, w stosunku do których metody przeciwdziałania wykraczają poza jego kompetencje.
6. Za zarządzanie zgłoszonym przez pracownika ryzykiem odpowiedzialność ponosi Kierownik Referatu lub przełożony służbowy w przypadku samodzielnych stanowisk.

§ 7.

W przypadku zaistnienia zdarzeń mających istotny wpływ na zarządzanie ryzykiem, w szczególności zmiany warunków funkcjonowania Urzędu, w tym istotnych zmian organizacyjnych należy dokonać ponownej analizy ryzyka.

§ 8.

1. Identyfikacja ryzyka polega na ustaleniu zdarzeń zagrażających realizacji poszczególnych celów Urzędu i zadań realizowanych przez komórki Urzędu oraz realizacji budżetu Gminy.
2. Podczas identyfikacji ryzyka należy przeanalizować:
 - a) cele Urzędu i zadania;
 - b) realizację budżetu Gminy,
 - c) zagrożenia związane z osiąganiem celów i realizowaniem zadań Urzędu oraz realizacją budżetu gminy wraz z ich wewnętrznymi i zewnętrznymi przyczynami i możliwymi scenariuszami rozwoju zdarzeń.
3. Podczas identyfikacji stosowana jest **kategoryzacja ryzyka** określona w **załączniku Nr 1** do niniejszej procedury.

§ 9.

1. Analiza ryzyka polega na określeniu prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka i jego wpływu na działalność Urzędu, a następnie ustaleniu jego istotności i hierarchii.
2. **Określenie wpływu ryzyka** polega na określeniu przewidywanych skutków, jakie będzie ono miało, dla realizacji zadania, osiągnięcia celu lub realizacji budżetu gminy. Do określenia wpływu używany jest opis jakościowy przy zastosowaniu skali ocen:
 - **wysoki,**
 - **średni,**
 - **niski**

zawartej w **punkcie 1 załącznika Nr 2** do niniejszej procedury.

3. **Określenie prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka** polega na określeniu przewidywanej częstotliwości występowania zdarzenia objętego ryzykiem w trakcie roku. Do określenia prawdopodobieństwa stosowany jest opis jakościowy przy zastosowaniu skali ocen:

- **wysokie,**
- **średnie,**
- **niskie,**

zawartej w **punkcie 2 załącznika Nr 2** do niniejszej procedury.

§ 10.

1. W oparciu o dokonaną ocenę prawdopodobieństwa wystąpienia i wpływu ryzyka ustalany jest, zgodnie z **punktem 3 załącznika Nr 2** do niniejszej procedury, poziom istotności ryzyka.

Bawa

2. Ustala się następujące **poziomy istotności ryzyka**:

- 1) **ryzyko poważne** - to ryzyko, którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu na organizację wynosi 6 - 9 punktów.
- 2) **ryzyko umiarkowane** - to ryzyko, którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu na organizację wynosi 3 - 4 punktów.
- 3) **ryzyko nieznaczne** - to ryzyko, którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu na organizację wynosi 1 - 2 punkty.
3. Z uwagi na trzystopniową skalę zarówno prawdopodobieństwa, jak i wpływu ryzyka współczynnik istotności danego ryzyka może przyjąć wartość od 1 do 9.
4. Po przeprowadzonej analizie, wartości przyporządkowane dla wpływu i prawdopodobieństwa ryzyka przenoszone są na mapę ryzyka określoną **w punkcie 4 załącznika Nr 2** do niniejszej procedury, która pozwala jednoznacznie i możliwie obiektywnie określić hierarchię ryzyk.

§11

1. Na potrzeby zarządzania ryzykiem przyjmuje się, iż:
 - a) **ryzykiem akceptowanym jest ryzyko nieznaczne,**
 - b) **ryzyko umiarkowane i poważne przekracza akceptowany poziom ryzyka,**
2. **Ryzyko przekraczające akceptowany poziom** wymaga ustalenia i podjęcia działań ograniczających je do poziomu akceptowalnego, poprzez zmniejszenie jego wpływu lub prawdopodobieństwa wystąpienia - przeciwdziałanie ryzyku.

§ 12

1. Metodami przeciwdziałania ryzyku są:
 - 1) **kontrolowanie ryzyka** – podejmowanie działań pozwalających na likwidację ryzyka lub jego ograniczenie do akceptowalnego poziomu, np. poprzez organizację i wzmocnienie mechanizmów kontroli wewnętrznej (opracowanie pisemnych procedur, wytycznych) wbudowanych w realizowane procesy;
 - 2) **przeniesienie ryzyka** - przekazanie ryzyka podmiotowi zewnętrznemu np. w drodze ubezpieczenia,
 - 3) **przesunięcie w czasie (wycofanie się)** - zawieszenie działań rodzących zbyt duże ryzyko,
 - 4) **tolerowanie ryzyka** – np. w przypadku, gdy koszty podjętych działań mogą przekroczyć przewidywane korzyści;
2. W celu określenia metody przeciwdziałania ryzyku należy przeanalizować:
 - 1) przyczyny (źródła) ryzyka i możliwe scenariusze rozwoju wydarzeń;
 - 2) istniejące mechanizmy kontroli stosowane w celu ograniczenia lub uniknięcia tego ryzyka;
 - 3) skuteczność istniejących mechanizmów kontroli, tj. zakres, w jakim przeciwdziałają ryzyku, a poprzez to ułatwiają lub utrudniają realizację ustalonych celów i zadań.

§ 13

1. Do zadań Kierowników referatów w procesie zarządzania ryzykiem należy:
 - a) identyfikacja ryzyk, jakie mogą zagrozić osiągnięciu poszczególnych celów i zadań,

Borow

- b) analiza zidentyfikowanych ryzyk w celu określenia prawdopodobieństwa i możliwych skutków (efektów lub rezultatów) wystąpienia danego ryzyka,
- c) informowanie bezpośredniego przełożonego o ryzyku, w stosunku do którego środki zaradcze przekraczają posiadane kompetencje, w celu podjęcia stosownych decyzji,
- d) sporządzenie **rocznego sprawozdania z realizacji najważniejszych celów i zadań** służących do osiągnięcia tych celów w odniesieniu do wartości osiągniętych mierników, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 4** do niniejszej procedury, **w terminie do końca lutego każdego roku za rok poprzedni.**

§14

Do zadań Zespołu w procesie zarządzania ryzykiem w Urzędzie należy:

- 1) kształtowanie zasad zarządzania ryzykiem,
- 2) opiniowanie projektu dokumentu: **Najważniejsze cele i zadania Gminy Potworów** sporządzonego dla celów i zadań o charakterze operacyjnym i proponowanych środków zaradczych, zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik Nr 5.**
- 3) sporządzenie i bieżące prowadzenie *Rejestru ryzyk* operacyjnych, zgodnie ze wzorem zamieszczonym w **załączniku nr 3** do niniejszej procedury,
- 4) przekazanie Wójtowi informacji odnośnie skuteczności zarządzania ryzykiem, zawartej w corocznym sprawozdaniu o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Potworowie i Gminie Potworów.

§15

1. Zidentyfikowane ryzyka oraz ustalone metody jego ograniczania do akceptowanego poziomu są na bieżąco monitorowane i analizowane przez:

- 1) Kierowników Referatów, którzy oceniają poziom zidentyfikowanego ryzyka oraz skuteczność stosowanych metod jego ograniczania;
- 2) Zastępcę Wójta w ramach podległego Referatu i stanowisk.

2. W ramach monitorowania zidentyfikowanych ryzyk i ustalonych metod ich ograniczania do akceptowalnego dla Urzędu poziomu właściciele ryzyk dokonują na bieżąco przeglądu wszystkich działań z zakresu zarządzania ryzykiem występujących w komórce organizacyjnej, a następnie sporządzają i przekazują Wójtowi, **w terminie do końca stycznia każdego roku deklarację dotyczącą wykonanej pracy w roku poprzednim**, związanej z zarządzaniem ryzykiem, o treści zgodnej z załącznikiem Nr 6 do niniejszej procedury.

Basia

Kategorie (obszary) ryzyka

Ryzyko finansowe	
Budżetowe	Związane z planowaniem dochodów i wydatków, dostępnością środków publicznych, dokonywaniem wydatków i pobieraniem dochodów.
Strat majątkowych	Związane ze stratami finansowymi, które mogą być przedmiotem ubezpieczenia np. ryzyko pożaru lub innego żywiołu, kradzieży, wypadku, itp.
Zamówień publicznych i zlecenia zadań publicznych	Związane z podejmowaniem decyzji oraz udzielaniem zamówień publicznych lub zlecaniem zadań publicznych innym podmiotom np. ryzyko naruszenia zasad, form lub trybu udzielania zamówień publicznych.
Odpowiedzialności finansowej	Związane z obowiązkiem zapłaty kwot pieniężnych tytułem np. odszkodowań, odsetek ustawowych, kosztów procesowych i innych nieplanowanych wydatków.
Realizacji programów współfinansowanych ze środków zewnętrznych	Związane z wystąpieniem nieprawidłowości przy wykorzystaniu środków zewnętrznych.
Ryzyko dotyczące zasobów ludzkich	
Personelu	Związane z liczebnością i kompetencjami pracowników, szkoleniami, wprowadzaniem nowych zadań bez zabezpieczenia kadrowego.
BHP	Związane ze zdrowiem pracowników i wypadkami przy pracy.
Ryzyko działalności	
Regulacji wewnętrznych	Związane z istnieniem i funkcjonowaniem regulacji wewnętrznych, nieaktualnych uregulowań lub nieprzestrzegania procedur, instrukcji itp.
Organizacji i podejmowania decyzji	Związane ze strukturą organizacyjną, organizacją pracy oraz przekazywaniem obowiązków i uprawnień np. ryzyko nieprecyzyjnie określonych obowiązków, ryzyko nieodpowiedniej struktury organizacyjnej, nieprawidłowo wydanej decyzji, braku zapewnienia terminowego ogłaszania aktów normatywnych, w tym przepisów prawa miejscowego.
Kontroli funkcjonalnej i samokontroli	Związane z działaniem systemu kontroli funkcjonalnej np. ryzyko niedostatecznej kontroli lub nieskutecznych metod kontroli.
Informacji	Związane z jakością informacji na, podstawie

Adrian

	których podejmowane są decyzje np. ryzyko braku komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej.
Reputacji	Związane z reputacją Urzędu, np. ryzyko negatywnych opinii.
Systemów informatycznych	Związane z używanymi w Urzędzie systemami i programami informatycznymi oraz ochroną zawartych w nich danych np. ryzyko awarii systemów informatycznych, ryzyko udostępniania danych osobom nieuprawnionym, ryzyko nieuprawnionej modyfikacji danych.
Nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Gminy	Związane z pogorszeniem sytuacji finansowej jednostek organizacyjnych Gminy
Ryzyko zewnętrzne	
Infrastruktury	Związane z infrastrukturą np. transportem, komunikacją teleinformatyczną, zaopatrzeniem w energię, gaz itp.
Gospodarcze	Związane z czynnikami ekonomicznymi np. kursami walut, inflacją itp.
Środowiska prawnego	Związane ze zmiennością przepisów prawa, nieprawidłową wykładnią i niejednolitym orzecznictwem.

Kawa

Ocena wpływu ryzyka

1. Zasady oceny wpływu ryzyka.

Wpływ	Przesłanki
Wysoki (3)	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje uszczerbek mający krytyczny lub bardzo duży wpływ na realizację kluczowych zadań albo osiągnięcie założonych celów – poważny uszczerbek w zakresie jakości wykonywanych zadań, poważna strata finansowa lub na reputacji Urzędu.
Średni (2)	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje znaczną stratę posiadanych zasobów, ma negatywny wpływ na efektywność działania, jakość wykonywanych zadań, reputację Urzędu. Z wystąpieniem zdarzenia objętego ryzykiem może się wiązać trudny proces przywracania stanu poprzedniego.
Niski (1)	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje niewielką stratę finansową, zakłócenie lub opóźnienie w wykonywaniu zadań. Nie wpływa na reputację Urzędu. Skutki zdarzenia można łatwo usunąć.

2. Zasady oceny stopnia prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka.

Stopień prawdopodobieństwa	Przesłanki
Wysoki (3)	Istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się wielokrotnie w ciągu roku.
Średni (2)	Istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się sporadycznie w ciągu roku.
Niski (1)	Istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się raz w ciągu roku lub nie wystąpi wcale.

3. Poziom istotności ryzyka.

Ryzyko poważne (6-9)	Ryzyko o wysokim wpływie oraz wysokim lub średnim prawdopodobieństwie. Ryzyko o średnim wpływie i wysokim prawdopodobieństwie.
Ryzyko umiarkowane (3-4)	Ryzyko o wysokim wpływie i niskim prawdopodobieństwie. Ryzyko o średnim wpływie oraz o średnim lub niskim prawdopodobieństwie. Ryzyko o niskim wpływie i wysokim prawdopodobieństwie.
Ryzyko nieznaczne (1-2)	Ryzyko o niskim wpływie oraz średnim lub niskim prawdopodobieństwie.

Ława

4. Mapa ryzyka

Wpływ	X		
	Prawdopodobieństwo		
	niski (1)	średni (2)	wysoki (3)
	Y		
wysoki (3)	III. (3)	II. (6)	I. (9)
średni (2)	VI. (2)	V. (4)	IV. (6)
niski (1)	IX. (1)	VIII. (2)	VII. (3)

- 1) **Ryzyka znajdujące się w obszarze ciemnoszarym:** ryzyka o największym prawdopodobieństwie wystąpienia i największym wpływie na realizację zadań Wydziału lub osiągnięcie celów Urzędu. Istotność ryzyka od 6 do 9.
- 2) **Ryzyka znajdujące się w obszarze jasnoszarym:** ryzyka o wysokim, średnim i niskim prawdopodobieństwie wystąpienia i odpowiednio niskim, średnim i wysokim wpływie na realizację zadań Referatów i samodzielnych stanowisk lub osiągnięcie celów Urzędu. Istotność 3 do 4.
- 3) **Ryzyka znajdujące się w obszarze białym:** ryzyka o najmniejszym prawdopodobieństwie wystąpienia i najmniejszym wpływie na realizację zadań Referatów i samodzielnych stanowisk lub osiągnięcie celów Urzędu. Istotność 1 do 2.
- 4) Liczby rzymskie od najmniejszej do największej określają hierarchię ryzyk, tj.:
I – ryzyko najpoważniejsze,
IX – ryzyko najmniej znaczne.

Bawa

REJESTR RYZYK DLA WYZNACZONYCH CELÓW / ZADAŃ OPERACYNYCH – na rok

Lp.	Cel/zadanie	Termin realizacji celu/zadania	Opis ryzyka z podaniem kategorii	P	W	I	Metody przeciwdziałania ryzyku	Wymagane działania zaradcze	Osoba odpowiedzialna - właściciel ryzyka
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									

P – prawdopodobieństwo

I – Istotność ryzyka

W - wpływ

Sporządził:

Zatwierdzono do realizacji: dn. r..

.....

Wójt Gminy

Bor

Sprawozdanie z realizacji najważniejszych celów i zadań

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

za rok (poprzedni)

Lp.	Cel	Najważniejsze zadania służące realizacji celu	Mierniki określające stopień realizacji celu/zadania		Sposób realizacji	Wskaźnik (miernik) osiągnięty
			nazwa miernika	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec 20..... r.		

.....
Data

.....
Podpis Kierownika Referatu

Referat

Najważniejsze cele i zadania Gminy Potworów
na rok

RYZYO						PRZECIWDZIAŁANIE RYZYKU
L.p.	CEL - ZADANIE	RYZYO (wraz z podaniem kategorii)	WPŁYW	PRAWDOPOD OBIEŃSTWO	POZIOM ISTOTNOŚCI RYZYKA	PLANOWANA METODA PRZECIWDZIAŁANIA RYZYKU

Coroczna deklaracja dotycząca zarządzania ryzykiem

w roku
(poprzedni)

Deklaracja złożona przez:

.....
(imię i nazwisko Kierownika Referatu)

Odpowiedzialnego/ą za:

.....
(obszar odpowiedzialności)

Organizacja Urzędu wymaga, by osoby kierujące referatami podpisały coroczną deklarację dotyczącą wykonywanej pracy związanej z zarządzaniem ryzykiem. Niniejsza deklaracja umożliwi Wójtowi Gminy Potworow oraz innym właściwym osobom uzyskanie wiedzy na temat stanu kontroli zarządczej Urzędu Gminy w Potworowie.

Deklarację tę można podpisać bez zastrzeżeń wyłącznie, gdy wdrożono w trakcie roku system zarządzania ryzykiem, który funkcjonował prawidłowo przez cały rok.

Zgadzam się, iż pełniona przeze mnie funkcja zobowiązuje mnie do podpisania niniejszej deklaracji.

Podpisując niniejszą deklarację, uznaję, że:

1. Wraz z pracownikami kierowanej przeze mnie komórki, przestrzegamy polityki Urzędu dotyczącej zarządzania ryzykiem w zakresie, w jakim ma ona wpływ na wypełnianie przez nas obowiązków;
2. Prowadzę i dokonuję przeglądu Rejestru ryzyka i monitoruję podjęcie odpowiednich działań w celu zarządzania najważniejszymi rodzajami ryzyk, które mogą wystąpić w kierowanej przeze mnie komórce organizacyjnej.
3. Niezwłocznie i na bieżąco podejmuję działania w celu wdrożenia zaleceń kontroli.
4. W kierowanej przeze mnie komórce organizacyjnej nastąpiło/ nie nastąpiło* zmaterializowanie się ryzyka.

.....
.....
(w przypadku zmaterializowania się ryzyka należy wskazać ryzyko wraz z podaniem jego kategorii i poziomu istotności oraz podać przyczynę zdarzenia mającego wpływ na jego zmaterializowanie, skutki wystąpienia oraz podjęte czynności naprawcze)

5. Pracownicy kierowanej przeze mnie komórki organizacyjnej są aktywnie zachęceni do identyfikacji i zarządzania ryzykiem.
6. Pracownicy kierowanej przeze mnie komórki organizacyjnej są aktywnie zachęceni do informowania o możliwości wystąpienia nowych ryzyk i innych istotnych kwestiach.

.....
Data i podpis osoby składającej deklarację

* niepotrzebne skreślić

Bauer