

SKALA PUNKTOWA ISTOTNOŚCI RYZYKA :

OCENA PRAWDOPODOBIEŃSTWA (możliwość wystąpienia zdarzenia)

Stopień prawdopodobieństwa w wartość punktowej :

Bardzo niski -istnieją przesłanki do przyjęcia, że zdarzenie (ryzyko) wystąpi raz w przeciągu wielu lat (w przeszłości- przez okres 3 lat - zdarzenie nie wystąpiło ani razu). **1 pkt**

Niski - istnieją przesłanki do przyjęcia, że zdarzenie (ryzyko) może wystąpić raz w ciągu roku objętego oceną, ryzyka (w przeszłości - w okresie 3 lat - zdarzenie wystąpiło raz). **2 pkt**

Średni - istnieją przesłanki do przyjęcia, że zdarzenie (ryzyko) wystąpi kilkakrotnie w ciągu roku objętego oceną ryzyka (w przeszłości -okres 4 lat - zdarzenie wystąpiło ,co najmniej dwa ew. trzy razy). **3 pkt**

Wysoki - istnieją przesłanki do przyjęcia, że zdarzenie (ryzyko) wystąpi wielokrotnie w ciągu roku objętego oceną ryzyka (w przeszłości zdarzenie występowało wielokrotnie). **4 pkt**

OCENA SKUTKU (ewentualne skutki zdarzenia)

Ocena wpływu w wartości punktowej :

Bardzo niska - istnieją przesłanki do przyjęcia, że zdarzenie (ryzyko) nie uniemożliwi, ani też znacznie nie utrudni realizacji celu, nie wywoła strat materialnych, łatwo i szybko będzie można usunąć jego skutki. **1 pkt**

Niska -istnieją przesłanki do przyjęcia, że zdarzenie (ryzyko) nie uniemożliwi, ale utrudni realizację celu. Może skutkować niewielką stratą finansową, łatwo można usunąć skutki zdarzenia. **2 pkt**

Średnia - istnieją przesłanki do przyjęcia, że zdarzenie (ryzyko) w sposób istotny utrudni realizację celu, może wiązać się ze znaczną stratą materialną, skutki zdarzenia nie dają się łatwo usunąć. **3 pkt**

Wysoka - istnieją przesłanki do przyjęcia, że zdarzenie (ryzyko) może uniemożliwić realizację celu, skutkując także znaczną szkodą materialną. Usuwanie skutków jest procesem trudnym i długotrwałym. **4 pkt**

Istotność ryzyka stanowi iloczyn prawdopodobieństwa i skutku:

Ryzyko nieznaczne – do 4 punktów włącznie

Ryzyko małe – do 8 punktów włącznie

Ryzyko średnie – do 12 punktów włącznie

Ryzyko duże – do 16 punktów włącznie.

Karta analizy ryzyka

Lp	Cel/zadanie	Ryzyko z podaniem kategorii	Skutek	Prawdopodobieństwo	Poziom ryzyka (iloczyn skutku i prawdopodobieństwa)	Sposób postępowania z ryzykiem
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.						
2.						
3.						

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Instrukcja wypełnienia karty analizy ryzyka:

Kolumna	Instrukcja wypełnienia
1.	Liczba porządkowa.
2.	Nazwa celu lub zadania.
3.	Wskazanie kategorii ryzyka oraz jego krótki opis.
4.	Ocena skutku w skali : wysoki-4 punkty, średni -3 punkty, niski-2 punkty, bardzo niski -1 punkt.
5.	Ocena prawdopodobieństwa w skali: wysoki-4 punkty, średni -3 punkty, niski-2 punkty, bardzo niski -1 punkt.
6.	Poziom ryzyka wynikający z przyznanych ocen prawdopodobieństwa i skutku według skali : ryzyko nieznaczne 1-4 punkt, ryzyko małe 5-8 punktów, ryzyko średnie 9-12 punktów, ryzyko duże 13-16 punktów.
7.	Wskazanie sposobu postępowania z ryzykiem .

KWESTIONARIUSZ PYTAŃ:

OCENA STANU KONTROLI ZARZĄDCZEJ

I . ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE

1 . Przestrzeganie wartości etycznych

1.1 Czy pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania ?

Tak/nie / uwagi:

1.2 Czy Pan/Pani wie jak należy się zachować , w przypadku gdy będzie Pan/Pani świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w referacie /jednostce ?

Tak /nie/uwagi:

2. Kompetencje zawodowe

2.1 Czy Bierze Pan/Pani udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu , aby skutecznie realizować powierzone zadania ?

Tak/nie/ uwagi:

2.2 Czy pracownicy jednostki mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?

Tak/nie/uwagi:

2.3 Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami za pomocą których dokonuje Pan/Pani oceny wykonywania przez nich zadań ?

Tak/nie/uwagi:

2.4 Czy pracownicy w Pana/Pani referacie/jednostce posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań ?

Tak/nie/uwagi:

2.5 Czy istniejące w jednostce procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób , które posiadają pożądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności ?

Tak/nie/uwagi :

3. Struktura organizacyjna

3.1 czy w Pani/Pana referacie , jednostce zostały pisemnie ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach (zakresy obowiązków , opisy stanowisk) ?

Tak/nie/uwagi:

3.2 Czy dokonuje Pan/Pani okresowej oceny podległych pracowników ?

Tak/nie /uwagi:

3.3 Czy struktura organizacyjna jednostki jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań ?

Tak/nie/uwagi:

3.4 Czy struktura organizacyjna Pani/Pana referatu/jednostki jest okresowo analizowana i w miarę potrzeby aktualizowana ?

Tak/nie/uwagi:

3.5 Czy w Pani/Pana referacie/jednostce jest zatrudniona odpowiednia liczba pracowników , w tym osób zarządzających , w odniesieniu do celów i zadań referatu/jednostki ?

Tak/nie/uwagi:

4. Delegowanie uprawnień

4.1 Czy przekazywanie zadań i obowiązków pracownikom w Pani/Pana referacie/jednostce następuje zawsze w drodze pisemnej ?

Tak/nie/uwagi:

4.2 Czy uprawnienia do podejmowania decyzji , zwłaszcza tych o bieżącym charakterze są delegowane na niższe szczeble w Pani/Pana referacie/jednostce ?

Tak/nie /uwagi:

4.3 Czy w Pani/Pana referacie jednostce są ustalane zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę referatu/jednostki w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników ?

Tak/nie/uwagi:

II. CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

5. Misja

5.1 Czy został określony ogólny cel istnienia referatu/jednostki np.; w postaci misji poza statutem i ustawą?

Tak/nie/uwagi:

6. Określenie celów i zadań , monitorowanie i ocena ich realizacji

6.1 Czy w referacie /jednostce zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny czy statut(np. plan pracy , plan działalności)?

Tak/nie/uwagi:

6.2 Czy cele i zadania referatu/jednostki na bieżący rok mają określone mierniki , wskaźniki bądź inne kryteria , za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania są realizowane ?

Tak/nie/uwagi:

6.3 Czy Pani/Pan wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników Pani/Pana referatu/jednostki w bieżącym roku ?

Tak/nie/uwagi:

6.4 Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom zadań ?

Tak/nie/uwagi:

6.5 Czy przygotowuje Pani/Pan okresowe informacje nt. stopnia realizacji powierzonych zadań ?

Tak/nie/uwagi:

7. Identyfikacja ryzyka

7.1 Czy w Pani/Pana referacie/jednostce w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia , ryzyka , które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań referatu/jednostki (np. sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu identyfikującego ryzyko)?

Tak/nie/uwagi:

7.2 Czy istnieje obowiązek odniesienia zidentyfikowanego ryzyka do poszczególnych celów i zadań referatu/jednostki ?

Tak/nie/uwagi:

8. Analiza ryzyka

8.1 Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka , jaki można zaakceptować ?

Tak/nie/uwagi :

8.2 Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia /ryzyka istotne , które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań Pani Pana referatu/jednostki ?

Tak/nie/uwagi:

8.3 Czy zarządzanie ryzykiem jest udokumentowane ?

Tak/nie/uwagi:

9. Reakcja na ryzyko

9.1 Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem ?

Tak/nie/uwagi:

9.2 Czy zostały zaplanowane i wdrożone odpowiednie działania w stosunku do każdego ryzyka , które nie może być przez jednostkę zaakceptowane?

Tak/nie/uwagi:

9.3 Czy w stosunku do ryzyk , do których jednostka podejmuje działania , zostały wdrożone odpowiednie mechanizmy kontrolne ?

Tak/nie/uwagi:

III MECHANIZMY KONTROLI

10. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej

10.1 Czy procedury wewnętrzne , instrukcje , wytyczne dokumenty określające zakres obowiązków , uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne stanowiące dokumentację kontroli zarządczej sporządzono w formie pisemnej ?

Tak/nie/uwagi:

10.2 Czy dokumentacja systemu kontroli jest kompletna , aktualna i przekazana do stosowania pracownikom?

Tak/nie/uwagi:

11. Nadzór

11.1 czy zapewniono rejestrację wszystkich spraw wpływających ?

Tak/nie/uwagi:

11.2 czy ustalono terminy załatwiania poszczególnych rodzajów spraw?

Tak/nie/uwagi:

11.3 Czy ustalono nadzór nad terminowością załatwiania spraw ?

Tak/nie/uwagi:

12. Ciągłość działania

12.1 czy w referacie /jednostce zostały zapewnione mechanizmy , procedury służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. Pożaru, powodzi , poważnej awarii) ?

Tak/nie/uwagi:

12.2 Czy pracownicy Pani/Pana referatu/jednostki zostali zapoznani z procedurami służącymi utrzymaniu działalności na wypadek awarii ?

Tak/nie/uwagi :

13. Ochrona zasobów

13.1 Czy istnieje system ochrony obiektu i mienia?

Tak/nie/uwagi:

13.2 Czy dostęp pracowników do budynku i pomieszczeń poza godzinami pracy jest ograniczony i kontrolowany?

Tak/nie/uwagi:

13.3 Czy sposób ograniczenia dostępu do budynku i pomieszczeń oraz ich ochrony jest okresowo monitorowany ?

Tak/nie/uwagi:

14. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych

14.1 Czy jednostka posiada opracowaną pisemną politykę rachunkowości ?

Tak/nie/uwagi:

14.2 Czy każda operacja finansowa jest rzetelnie udokumentowana ?

Tak/nie/uwagi:

14.3 Czy każdy dowód księgowy jest opisany zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości i polityce rachunkowości ?

Tak/nie/uwagi:

14.4 Czy każda operacja finansowa i gospodarcza jest zarejestrowana zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem?

Tak/nie/uwagi:

15. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych

15.1 Czy istnieją procedury bezpieczeństwa systemów informatycznych?

Tak/nie/uwagi:

15.2 Czy istnieją procedury określające zasady korzystania z zasobów informatycznych w tym przydzielania i cofania dostępu do poszczególnych zasobów ?

Tak/nie/uwagi:

15.3 Czy opracowano zasady korzystania przez pracowników z internetu?

Tak/nie/uwagi:

IV INFORMACJA I KOMUNIKACJA

16. Bieżąca informacja

16.1 Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi ?

Tak/nie/uwagi:

16.2 Czy jednostka posiada stronę Biuletynu Informacji Publicznej ?

Tak/nie/uwagi:

16.3 Czy istnieją zasady sporządzania , gromadzenia i udostępniania informacji niejawnych ?

Tak/nie/uwagi:

17. Komunikacja wewnętrzna

17.1 Czy pracownicy w Pani/Pana referacie /jednostce mają bieżący dostęp do procedur i instrukcji prawa wewnętrznego ?

Tak/nie/uwagi:

17.2 Czy Pani/Pana zadaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana referatu/jednostki ?

Tak/nie/uwagi:

17.3 Czy pracownicy w Pani/Pana referacie/jednostce zostali poinformowani o zasadach obowiązujących w referacie/jednostce w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi ?

Tak/nie/uwagi:

18. Komunikacja zewnętrzna :

18.1 Czy w referacie / jednostce funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np. z innymi instytucjami , mieszkańcami)?

Tak/nie/uwagi:

18.2 Czy Pani/Pana referat /jednostka utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi , które mają wpływ na realizację zadań (np. z innymi urzędami , dostawcami , wykonawcami)?

Tak/nie/uwagi:

18.3 Czy pracownicy Pani/Pana referatu/jednostki zostali poinformowani o zasadach obowiązujących w referacie/jednostce w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi ?

Tak/nie/uwagi:

V MONITOROWANIE I OCENA

19. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej

19.1 Czy kadra kierownicza monitoruje na bieżąco skuteczność systemu kontroli zarządczej ?

Tak/nie/uwagi:

19.2 Czy istnieje obowiązek systematycznego sprawdzania kompletności procedur kontroli zarządczej ?

Tak/nie/uwagi:

20 Samoocena

20.1 Czy w procesie samooceny biorą udział wszyscy pracownicy ?

Tak/nie/uwagi:

20.2 Czy wyniki samooceny poddawane są dalszej analizie na rzecz poprawy stanu kontroli zarządczej ?

Tak/nie/uwagi:

21. Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej

21.1 Czy przyjęto udokumentowany system działań na rzecz wykorzystania wyników stanu kontroli zarządczej przedstawionej w informacji o stanie kontroli zarządczej ?

Tak/nie/uwagi:

21.2 Czy wyniki monitorowania realizacji celów i zadań , wyniki stanu kontroli zarządczej przeprowadzonej na podstawie samooceny oraz wyniki przeprowadzonych kontroli są wykorzystywane w procesie i na rzecz podniesienia poziomu stanu kontroli zarządczej?

Tak/nie/uwagi:

SEKRETARZ GMINY

ngr Ewa Karpeta Abu Mizer