

**ZARZĄDZENIE NR 16/2012**  
**WÓJTA GMINY WIELKIE OCZY**

z dnia 12 marca 2012 r.

**w sprawie wprowadzenia Zasad zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy Wielkie Oczy**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminy (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art.69 ust.1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 157, poz. 1240), Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych **zarządzam, co następuje:**

**§ 1.**

1. Wprowadzam obowiązek dokumentowania procesu zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy Wielkie Oczy w oparciu o Zasady zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy Wielkie Oczy stanowiące Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Koordynatorem zarządzania ryzykiem, w Urzędzie Gminy Wielkie Oczy ustaląm Sekretarza Gminy, który jest odpowiedzialny za koordynację działań w zakresie systemu zarządzania ryzykiem w tym za gromadzenie i archiwizację dokumentacji dotyczącej zarządzania ryzykiem.

3. Zobowiązuję kierowników referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach w Urzędzie Gminy do:

- opisanie celów (zadań) swoich referatów z uwzględnieniem zapisów Strategii Rozwoju, budżetu Gminy i zadań określonych w regulaminie organizacyjnym urzędu,
- identyfikacji i oceny ryzyka w zakresie wyznaczonych celów (zadań),
- przeprowadzenia analizy zidentyfikowanych ryzyk,
- zaproponowania mechanizmów kontrolnych w zakresie zidentyfikowanych ryzyk, których ocena przekracza poziom 6 punktów,
- przekazania analizy zidentyfikowanych ryzyk do koordynatora zarządzania ryzykiem w terminie do 31 marca każdego roku.

4. Przeprowadzona analiza podlega udokumentowaniu w formie tabeli według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia i stanowi część składową rejestru ryzyka, który prowadzony jest w Urzędzie Gminy.

**§ 2.**

1. Koordynator zarządzania ryzykiem na podstawie częściowych rejestrów przekazanych przez kierowników referatów i samodzielne stanowiska tworzy zbiorczy rejestr ryzyka dla Urzędu Gminy.

2. Koordynator zarządzania ryzykiem po opracowaniu zbiorczego rejestru dokonuje jego analizy, a wyniki przedstawia na naradzie prowadzonej przez Wójta z udziałem kadry kierowniczej urzędu gminy.

3. Fakt przeprowadzenia narady dokumentowany jest przez koordynatora w postaci notatki służbowej.

### § 3.

1. Zobowiązuję kierowników referatów i pracowników na stanowiskach samodzielnych do:

- monitorowania procesu zarządzania ryzykiem tj. bieżącej oceny zagrożeń w zakresie realizowanych celów (zadań),
- zgłaszania zagrożeń (ryzyk), które mogą mieć znaczący wpływ na realizację celów (zadań) podczas prowadzonych narad i odpraw.

2. W przypadku wystąpienia ryzyk o bardzo wysokiej istotności wymagających wdrożenia dodatkowych mechanizmów kontrolnych w celu minimalizacji lub ograniczenia ryzyka podejmowane są bieżąco decyzje o wdrożeniu mechanizmów kontrolnych.

### § 4.

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

### § 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 16/2012  
Wójta Gminy Wielkie Oczy  
z dnia 12 marca 2012 r.

## **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

### **§ 1.**

Ilekróć w wytycznych jest mowa o:

1. **zarządzaniu ryzykiem** – należy przez to rozumieć proces identyfikacji, oceny, zarządzania i kontroli potencjalnych zdarzeń lub sytuacji, zmierzający do dostarczenia racjonalnego zapewnienia, że cele Urzędu zostaną zrealizowane,
2. **ryzyku** – należy przez to rozumieć możliwość zaistnienia zdarzenia, które będzie miało wpływ na realizację założonych celów/zadań Urzędu,
3. **mechanizmie kontroli** – należy przez to rozumieć konkretne sposoby zapobiegania możliwemu ryzyku lub jego ograniczenia,
4. **referacie** – należy przez to rozumieć równorzędne komórki organizacyjne Urzędu o innej nazwie, w tym Urząd Stanu Cywilnego oraz samodzielne stanowiska pracy w urzędzie,
5. **standardach kontroli zarządczej** – należy przez to rozumieć standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych wprowadzone Komunikatem nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych(Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz.84),
6. **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr.157, poz.1240 z późn. zm.).

### **§ 2.**

1. System kontroli zarządczej na samodzielnych stanowiskach w komórkach organizacyjnych Urzędu bazuje m.in. na systemie zarządzania ryzykiem.
2. Zarządzanie ryzykiem w komórkach organizacyjnych Urzędu ma przyczynić się do poprawy we wszystkich obszarach zarządzania oraz ograniczyć ewentualne negatywne skutki zdarzeń do akceptowalnego poziomu, w szczególności w zakresie efektywnego zarządzania zasobami, zapewnienia ochrony majątku, efektywności finansowej oraz ochrony wizerunku Urzędu.
3. Zasady mają za zadanie:
  - a) zapewnienie spójnego i jednolitego modelu zarządzania ryzykiem w Urzędzie zgodnego z powszechnie przyjętymi w jednostkach sektora finansów publicznych – standardami kontroli zarządczej, z uwzględnieniem specyficznych zadań komórek organizacyjnych, które je wdrażają i warunków, w których te stanowiska działają,
  - b) podniesienie jakości kontroli zarządczej oraz zapewnienie prawidłowego jej przebiegu,
  - c) sprowadzanie stopnia potencjalnego ryzyka do akceptowalnego poziomu poprzez oddziaływanie na prawdopodobieństwo i potencjalne skutki wystąpienia ryzyka,
  - d) zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów/realizacji zadań poprzez ograniczenie ewentualnych negatywnych skutków zdarzeń do akceptowalnego poziomu,

e) ochronę majątku trwałego i nietrwałego oraz ochronę wizerunku.

## **Rozdział 2. Określenie celów i identyfikacja ryzyka (zadań)**

### **§ 3.**

1. Niezbędnym warunkiem zarządzania ryzykiem jest określenie jasnych i spójnych celów/zadań poszczególnych komórek organizacyjnych. Dopiero po określeniu celów/zadań możliwa jest identyfikacja ryzyka, które może zagrozić ich osiągnięciu. Liczba celów/zadań ogólnych powinna być adekwatna do zadań powierzonych komórkom organizacyjnym w szczególności zapisanych w Regulaminie organizacyjnym i uchwale budżetowej. Wyznaczone cele są wpisywane w zbiorczym rejestrze ryzyk, stanowiącym załącznik nr 2 do regulaminu kontroli zarządczej.

2. Identyfikacja ryzyka jest procesem systematycznego i ciągłego rozpoznawania typów ryzyka (zagrożeń, czynników ryzyka, niebezpieczeństw, potencjalnych źródeł strat/ korzyści), które mogą dotyczyć Urzędu. Możliwie dokładna identyfikacja charakteru i zakresu potencjalnego ryzyka umożliwia wybór i podjęcie we właściwym czasie odpowiednich czynności zapobiegawczych bądź też minimalizujących wpływ i skutki ryzykownych działań. Wszelkie odstępstwa od norm i procedur ujawnionych w trakcie realizacji celów/zadań wpisywane są w rejestr odstępstw od norm i procedur, stanowiący załącznik nr 4 do regulaminu kontroli zarządczej.

3. Identyfikacja ryzyka polega na określeniu możliwych zagrożeń – zdarzeń, które mogą wystąpić jako przeszkody w realizacji celów/zadań.

4. Identyfikuje się zarówno ryzyko dotyczące całego Urzędu, jak i ryzyko odnoszące się do każdego istotnego obszaru jego działalności, projektu czy procesu.

5. W procesie identyfikacji ryzyka rozważane są czynniki sprzyjające wystąpieniu ryzyka:

- wynikającego ze źródeł zewnętrznych (infrastruktura, zewnętrzne warunki ekonomiczne, zmiany polityczne, środowisko prawne, środowisko naturalne, siła wyższa),

- ryzyka o charakterze finansowym (wielkość środków finansowych, płynność, inwestycje, strata środków, sprawozdawczość finansowa),

- ryzyka wynikającego z charakteru prowadzonej działalności (niewystarczające kompetencje zawodowe pracowników, brak motywacji u pracowników, technologia, nowe zadania i programy, innowacyjność),

- ryzyka związanego z zarządzaniem (jakość systemu kontroli, jakość zespołu zarządzającego, nieadekwatna struktura organizacyjna, niskie wynagrodzenia).

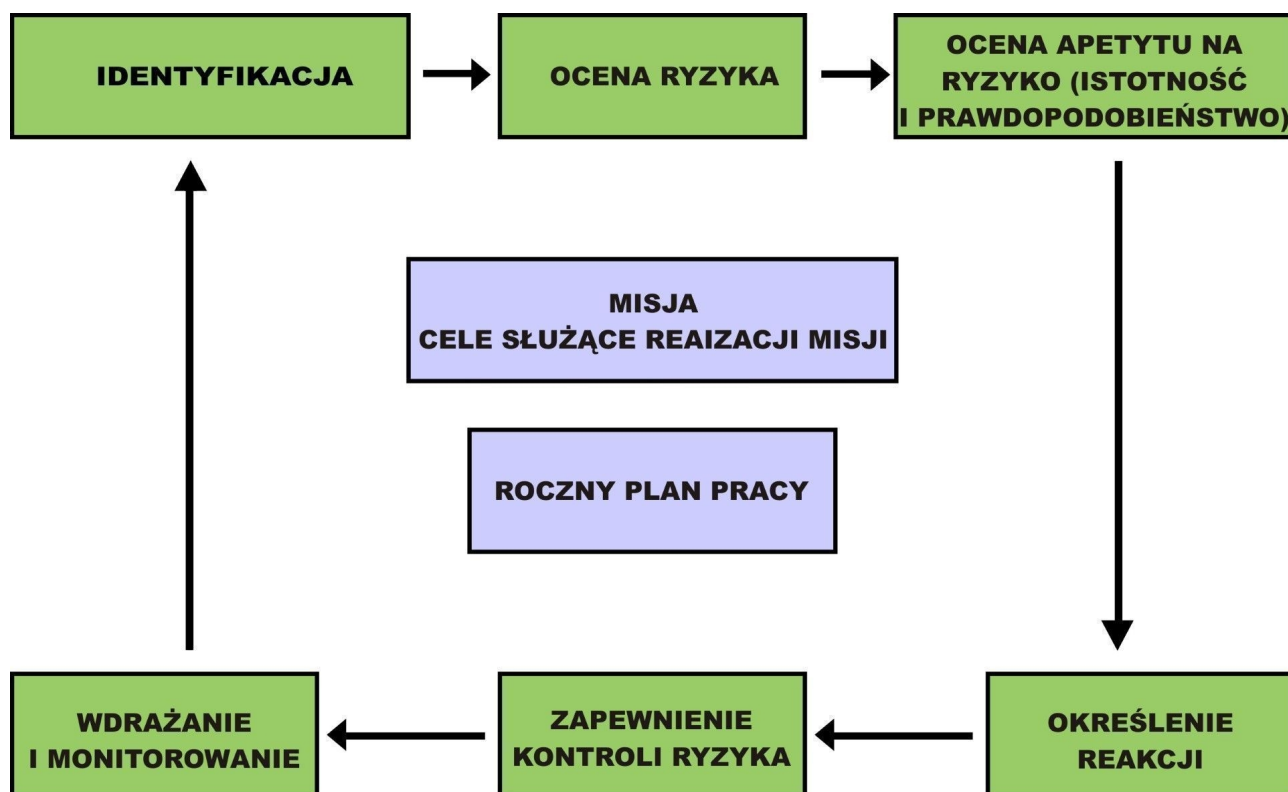
## **Rozdział 3. Analiza ryzyka**

### **§ 4.**

1. Analizie poddaje się każde ryzyko występujące w danym obszarze/procesie, w celu określenia możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka.

2. Przeprowadzając analizę danego ryzyka pamiętać należy, iż proces ten ma charakter subiektywnej oceny dokonywanej przez poszczególnych pracowników.

3. Graficzny schemat cyklu zarządzania ryzykiem:



4. Analiza zidentyfikowanego ryzyka polega na oszacowaniu:

1) Prawdopodobieństwa jego wystąpienia ( **P** rawdopodobieństwo) – ocena punktowa w skali: 1-3;

2) Skutku, jaki będzie miało ewentualne jego wystąpienie ( **S** kutek) – ocena punktowa w skali: 1-3.

5. Sposób oceny prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka:

<b>P</b> rawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka	Ilość punktów	Przesłanki
wysokie	3	Przewiduje się, że zdarzenie objęte ryzykiem, zdarzy się wielokrotnie w ciągu roku.
średnie	2	Przewiduje się, że zdarzenie objęte ryzykiem, zdarzy się kilkakrotnie w ciągu roku.
niskie	1	Przewiduje się, że zdarzenie objęte ryzykiem, zdarzy się raz lub nie zdarzy się w ciągu roku.

6. Sposób oceny skutku ryzyka.

<b>S</b> kutek wystąpienia ryzyka*	Ilość punktów	Przesłanki
wysoki	3	Poważne zagrożenie realizacji kluczowych zadań albo osiągnięcia założonych celów. Dotkliwa strata finansowa. Znaczny uszczerbek na wizerunku. Długotrwały i trudny proces przywracania stanu poprzedniego.
średni	2	Spadek efektywności działania i obniżenie jakości wykonywania

		zadań. Niewielka strata finansowa. Nieznaczny negatywny wpływ na wizerunek. Trudny proces przywracania stanu poprzedniego.
niski	1	Zakłócenie lub opóźnienie w wykonywaniu zadań. Bez uszczerbku dla wizerunku. Skutki łatwe do usunięcia.

\* Przy ocenie skutków należy wziąć pod uwagę zarówno skutki finansowe jak i niefinansowe, np.: utratę reputacji, konsekwencje prawne, utratę szansy zrealizowania ważnego dla Urzędu przedsięwzięcia, opóźnienie w realizacji, obniżenie jakości pracy i inne.

7. Przyjmuje się następujące sposoby postępowania z ryzykiem:

- 1) tolerowanie – w przypadku, gdy nie istnieją obiektywne możliwości przeciwdziałania ryzyku, a także, gdy koszty podjętych działań mogą przekroczyć przewidywane korzyści;
- 2) transfer – przeniesienie ryzyka na inną organizację;
- 3) przeciwdziałanie – podjęcie działania, które pozwoli na ograniczenie ryzyka do poziomu akceptowalnego (np. poprzez wzmocnienie mechanizmów kontrolnych);
- 4) przesunięcie w czasie – zaniechanie w danym momencie działań rodzących zbyt duże ryzyko.

## § 5.

1. Na podstawie oszacowania prawdopodobieństwa oraz wpływu/skutków ryzyka określa się istotność ryzyka oraz dokonuje się oceny istotności danego ryzyka według przyjętych kryteriów oceny.

2. Istotność ryzyka jest iloczynem prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka i potencjalnych skutków/wpływu ryzyka według wzoru:

Punktową istotność ryzyka (**I** istotność) występującego przy realizacji danego celu lub zadania określa się według wzoru: **I** istotność = **P** prawdopodobieństwo x **S** kutek

3. Po przeprowadzeniu oceny istotności ryzyk do każdego określonego zadania, każdy kierownik zobowiązany jest uszeregować zadania według ich ważności.

Ważność określana jest przez ilość i istotność ryzyk zidentyfikowanych do każdego zadania. Ostatecznym wynikiem identyfikacji i analizy ryzyka jest lista zadań realizowanych przez daną komórkę organizacyjną Urzędu Gminy, uszeregowanych według ich ważności i zapisanych w załączniku Nr 1.

Sposób prezentacji punktowej oceny ryzyka (relacji między prawdopodobieństwem i wpływem - oddziaływaniem) stanowi tabela nr 1.

Tabela 1.

Punktowa ocena ryzyka.

L.p.	Cel, zadania	P	S	Istotność ryzyka P x S
1.				
2.				
3.				

Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu są zobowiązani udokumentować przeprowadzoną w podległej komórce analizę ryzyka w szczególności poprzez utworzenie Rejestru ryzyk dla wyznaczonych celów i zadań. Wzór Rejestru ryzyka stanowi tabela nr 2.

Tabela Nr 2.  
Rejestr zidentyfikowanych ryzyk.

L.p.	Cel, zadania	Istotność ryzyka	Zidentyfikowane ryzyko	Przyczyny ryzyka	Skutki ryzyka	Proponowane mechanizmy kontrolne	Osoby odpowiedzialne
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

4. Po uprzednim przypisaniu istotności każdemu z ryzyk, należy określić, w jakim stopniu (na ile) dane ryzyko zagraża realizacji konkretnego zadania. Do tego celu można posłużyć się skalą ryzyka: poważne, umiarkowane, nieznaczne.

5. Aby przypisać właściwą wartość każdemu z ryzyk, należy:

- nanieść współrzędne – skutki/wpływ ryzyka na osi X oraz prawdopodobieństwo na osi Y; naniesiony punkt (ryzyko) jest górnym prawym kątem kwadratu o wartości odpowiadającej istotności ryzyka; lub

- nanieść odpowiednio wartość istotności ryzyka i odczytać wyniki.

6. Pozycja w określonym kwadracie pomaga ustalić stopień istotności ryzyka oraz określa kryterium oceny istotności ryzyka.

Mapa istotności ryzyka:

<b>P</b> rawdopodobieństwo				
wysokie	3	6	9	
średnie	2	4	6	
niskie	1	2	3	
	niski	średni	wysoki	<b>S</b> kutek

#### § 6.

1. Przyjęto następujące kryteria oceny istotności ryzyka:

2. Poziomy I istotności ryzyka:

- a) ryzyko poważne - 6-9 punktów;
- b) ryzyko umiarkowane - 3-4 punkty;
- c) ryzyko nieznaczne - 1-2 punkty.

3. Akceptowalny poziom istotności ryzyka ustala się indywidualnie w odniesieniu do każdego celu/zadania.

#### Rozdział 4.

#### Reakcja na ryzyko. Kontrola ryzyka (mechanizmy kontrolne)

## § 7.

1. Mając „uporządkowane” ryzyka, po wcześniejszej ocenie ich istotności, należy zdecydować o sposobie „obsługi” ryzyka, czyli zaplanować odpowiednie reakcje, zanim ryzyka się ujawnią (lub nie ujawnią) w rzeczywistości.

2. Mechanizmy kontroli wewnętrznej podejmowanego ryzyka obejmują działania, procedury lub operacje podejmowane przez kierownictwo w celu zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia zamierzonych celów/zadań.

3. Mechanizmy kontroli stanowią reakcję na ryzyko – mają na celu zmniejszenie zidentyfikowanej niepewności wyników.

4. Mechanizmy kontrolne są proporcjonalne do ryzyka.

5. Mechanizmy kontroli występują na wszystkich szczeblach zarządzania i odnoszą się do wyników procesu analizy ryzyka.

6. Celem mechanizmów kontrolnych jest ograniczenie ryzyka. Do ogólnych mechanizmów kontrolnych należy:

- - dokumentowanie systemu kontroli zarządczej,
- dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych, podział obowiązków,
- weryfikacja, w tym kontrola wstępna, bieżąca i końcowa,
- wydzielenie lub wyznaczenie osoby do prowadzenia kontroli (funkcjonalnej i instytucjonalnej),
- nadzór,
- rejestrowanie odstępstw,
- ochrona zasobów,
- zastosowanie mechanizmów kontroli systemów informatycznych,
- plany ciągłości działania,
- plany ochrony fizycznej,
- ankiety, kwestionariusze,
- wskaźniki wydajności, efektywności itp.

## **Rozdział 5. Monitorowanie i ocena**

### § 8.

1. Ocena systemu kontroli zarządczej winna być prowadzona w sposób ciągły.

2. Należy monitorować skuteczność poszczególnych elementów, aby zidentyfikowane problemy i na bieżąco je rozwiązywać.

3. Do oceny systemu kontroli zarządczej, w tym zarządzania ryzykiem oprócz kontroli wewnętrznych uwzględnia się również wyniki: kontroli zewnętrznych, audytów zewnętrznych i wewnętrznych oraz samooceny.

4. Co najmniej raz w roku, w terminach ustalonych przez Wójta, przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej.

1) Samooceny dokonuje zespół składający się z: koordynatora i kierowników referatów,



2) Wyniki samooceny wpisywane są w kwestionariuszu samooceny, stanowiącym załącznik nr 3 do regulaminu kontroli zarządczej.

5. 7. Koordynator zarządzania ryzykiem we współpracy z kierownikami referatów przedstawia na naradzie kadry pracowniczej, prowadzonej przez Wójta zidentyfikowane ryzyka o najwyższej istotności.

6. Wójt ma pełną swobodę w doborze i ocenie środków oraz metod nadzoru nad procesem zarządzania ryzykiem.

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 16/2012

Wójta Gminy Wielkie Oczy

z dnia 12 marca 2012 r.

### Zbiorczy rejestr ryzyka Urzędu Gminy Wielkie Oczy

Cel/Zadanie	Ryzyko	Właściciel ryzyka	Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka	Wpływ/ Skutek Strata	Istotność ryzyka	Istniejące mechanizmy kontrolne	Planowane mechanizmy kontrolne
Realizacja działań w zakresie Obrony Cywilnej	Brak opracowanego planu OC dla gminy	<b>Samodzielne stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego (WK)</b>	2	3	6	1.Plan Obrony Cywilnej Gminy Wielkie Oczy 2.Kalendarzowy plan działania w zakresie zarządzania kryzysowego, bezpieczeństwa i OC gminy Wielkie Oczy na dany rok 3.Zarządzenie Wójta Gminy Wielkie Oczy w sprawie ustalenia założeń i kierunków działania w zakresie bezpieczeństwa, zarządzania kryzysowego i OC Gminy Wielkie Oczy w danym roku kalendarzowym	
Budowa skutecznego systemu ochrony ludności, środowiska, zakładów pracy itp. przed nagłymi zagrożeniami i środkami rażenia	Brak nadzoru nad realizacją i wdrożeniem przedsięwzięć (działań) mających na celu zwiększenie stopnia ochrony dla zakładów pracy, obiektów użyteczności publicznej na terenie Gminy		1	2	2	1.Planowanie i organizowanie systemu ostrzegania ludności gminy i zakładów pracy o zagrożeniach 2.Procedury informowania, ostrzegania i alarmowania ludności o zagrożeniach na terenie gminy Wielkie Oczy 3.Zarządzenie Wójta Gminy Wielkie Oczy w sprawie organizacji systemu wczesnego ostrzegania i alarmowania o zagrożeniach ludzi i środowiska na terenie gminy Wielkie Oczy	
Pozostałe zadania w zakresie realizacji OC	Brak nadzoru nad gospodarką sprzętem przeznaczonym na potrzeby OC		1	1	1	1.Brak aktualnego sprzętu OC	

Wykonywanie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego - utrzymywanie służb obrony cywilnej, nadzór nad gospodarowaniem sprzętem OC w zakładach i instytucjach	Niewłaściwe opracowanie planu na wypadek wystąpienia klęski żywiołowej		2	3	6	1.Plan Reagowania Kryzysowego Gminy Wielkie Oczy 2.Plan zabezpieczenia ludności w wodę w warunkach specjalnych 3.Plan kryzysowy 4.Dokumentacja formacji OC Gminy Wielkie Oczy	
Realizacja zadań w dziedzinie wojskowości	Brak lub niewłaściwe utrzymywanie w aktualnym stanie akcji kurierskiej		1	2	2	1.Plan Akcji Kurierskiej Urzędu Gminy Wielkie Oczy	
Realizacja zadań obronnych	Brak lub niewłaściwe utrzymywanie w aktualnym stanie dokumentacji stałego dyżuru, Planu funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny, Planu przystosowania Urzędu Gminy na GSK w czasie wojny		1	2	2	1.Plan organizacji systemów stałych dyżurów 2.Plan świadczeń osobistych i rzeczowych 3.Plan funkcjonowania Gminy Wielkie Oczy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny 4.Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Wielkie Oczy w czasie wojny 5.Plan przygotowania Urzędu Gminy na GSK w czasie wojny 6.Plan szkolenia obronnego w Gminie Wielkie Oczy w danym roku kalendarzowym 7.Program szkolenia obronnego na trzy kolejne lata 8.Plan przygotowań publicznej i niepublicznej służby zdrowia gminy Wielkie Oczy na potrzeby obronne państwa	
Realizacja zadań związanych z dostarczaniem wody i utrzymaniem infrastruktury sieci wodociągowej			1	2	2		
Prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska	Niewłaściwe przeprowadzanie procedury w sprawie wydania zezwolenia: na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych		1	3	3	1.Nadzór ze strony kierownika komórki 2.Podział obowiązków 3.Dokumentowanie procesu 4.Kontrola społeczna	

Zarządzanie infrastrukturą drogową na terenie Gminy	Niewłaściwe planowanie i organizowanie poszczególnych remontów dróg		2	2	4	1.Okresowe przeglądy dróg 2.Podział obowiązków w ramach komórki 3.Nadzór ze strony kierownika komórki 4.Dokumentowanie procesu	
	Wydawanie decyzji na zajęcie pasa drogowego i zjazdów z dróg gminnych niezgodnie z przepisami prawa		1	2	2	1.Wzór wniosku 2.Podział obowiązków 3.Nadzór ze strony kierownika 4.Akceptacja decyzji przez kierownika jednostki	
Niewłaściwe prowadzenie ewidencji dróg publicznych gminnych, obiektów mostowych, tuneli, przepustów			2	2	4	1.Rejestr dróg publicznych, obiektów mostowych 2.Aktualizowanie w przypadku zmiany kategorii drogi 3.Podział obowiązków 4.Nadzór ze strony kierownika 5.Dokumentowanie procesu	
	Bieżące utrzymanie dróg w okresie letnim i zimowym (sprzątanie, odśnieżanie, utrzymanie zieleni)		2	4	8	1.Wybór wykonawców w drodze przetargu 2.Umowa z wykonawcą 3.Kary umowne 4Bieżący monitoring realizacji czynności przez wykonawcę wynikających z umowy 5.Nadzór ze strony kierownika komórki	
Nadzór i rozliczanie kosztów oświetlenia ulicznego	Niewłaściwe rozliczanie opłat za oświetlenie uliczne		1	3	3	1.Kontrola merytoryczna dowodów księgowych za zużytą energię 2.Dokumentowanie procesu 3.Nadzór ze strony kierownika	
Prowadzenie ksiąg stanu cywilnego (sporządzanie aktów stanu cywilnego)	Brak dokonywania odpowiednich przypisów i wzmianek dodatkowych do ksiąg	<b>Urząd Stanu Cywilnego i Ewidencji ludności</b>	1	1	1	1.Instrukcja kancelaryjna	
	Brak rzetelnych informacji statystycznych nt. ilości zgonów, urodzin, zawartych małżeństw		1	1	1	1.Sprawozdanie miesięczne do GUS (w formie elektronicznej i pisemnej) 2.System komputerowy Apusc	
	Niewłaściwe prowadzenie ksiąg stanu cywilnego zgodnie z przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi		1	1	1	1.Instrukcja kancelaryjna 2.Bieżące zewnętrzne szkolenia pracowników 3.System zastępstw 4.Podział zadań	

Przyjmowanie oświadczeń woli w zakresie ustawy o aktach stanu cywilnego, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz przepisów szczególnych	Przyjmowanie oświadczeń woli w nieodpowiedniej formie od zainteresowanej strony		1	2	2	1.Wzory formularzy 2.Oświadczenia składane przez wnioskodawców 3.Dokumentowanie procesu	
	Niewłaściwa interpretacja przepisów prawa w zakresie powyższych aktów normatywnych		1	2	2	1.Protokoły podpisywane przez strony 2.Opinia radcy prawnego	
Wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego i innych zaświadczeń	Długotrwały proces wydawania odpisów i zaświadczeń		1	2	2	1.Bieżące zewnętrzne szkolenia pracowników 2.Monitoring terminu	
	Wydawanie odpisów i zaświadczeń niezgodnie z prawem lub na nieobowiązujących drukach lub w nieodpowiedniej formie		1	2	2	1.Wzory formularzy i druków 2.Rejestr wpływających wniosków 3.Rejestr wydanych zaświadczeń i odpisów 4.Dokumentowanie procesu	
Przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego	Nieodpowiednia konserwacja i przechowywanie ksiąg (ryzyko utraty lub zniszczenia ksiąg)		2	1	2	1.Przekazywanie ksiąg do Archiwum Państwowego oraz kontrole z archiwum 2.Renowacja ksiąg-oprawa ksiąg 3.Szafy zamykane 4.Instalacja p.poż 5.Odpowiednie pomieszczenie 6.Aparatura do pomiaru wilgotności	
Współpraca z innymi urzędami stanu cywilnego i organami w sprawach małżeństw, urodzin i zgonów	Brak odpowiedniego przepływu informacji nt. małżeństw, urodzin i zgonów mieszkańców Gminy		1	1	1	1.Rejestry przekazania dokumentów za potwierdzeniem odbioru 2.Akceptacja pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za prowadzenie ewidencji ludności w Gminie 3.Półroczne sprawozdanie przekazywane do Urzędu Wojewódzkiego	
	Niewłaściwa komunikacja z zewnętrznymi organami/institucjami w powyższym obszarze		1	1	1	1.Bieżąca współpraca z przedstawicielami organów kościelnych 2.Rejestracja wpływającej dokumentacji od zewnętrznych osób/organów 3.Monitorowanie terminów zawarcia małżeństwa 4.Dokumentowanie procesu	

Zmiana nazwiska i imienia	Zmiana nazwiska i imienia niezgodnie z przepisami prawa		1	3	3	1.Wzór podania 2.Dokumenty składane przez wnioskodawcę 3.Rejestr spraw 4.Akceptacja decyzji przez kierownika USC 5.Dokumentacja procesu 6.Półroczne sprawozdanie przekazywane do Urzędu Wojewódzkiego	
Obsługa wyborów na szczeblu lokalnym, regionalnym i krajowym	Niewłaściwe sporządzenie rejestrów wyborców		1	2	1	1.Rejestr wyborców w systemie komputerowym, - ewidencja ludności	
	Brak lub niewłaściwe przygotowanie lokali wyborczych		1	1	1	1.Gminny Pełnomocnik Wyborczy 2.Ewidencja lokali wyborczych i ich wyposażenia	
Administrowanie bezpieczeństwem informacji	Niewłaściwe administrowanie i ochrona danych osobowych		2	4	8	1.Polityka bezpieczeństwa 2.Oświadczenie o zapoznaniu się z zasadami ochrony danych osobowych oraz odpowiedzialności za ich ujawnienie podpisywane przez każdego pracownika 3.System haseł i logowania odrębny dla każdej bazy danych 4.Nadzór ze strony ABI 5.Monitoring baz danych 6.Wyodrębniony sprzęt komputerowy, na którym zainstalowane są konkretne bazy danych	
	Nieuprawnione wejście w posiadanie danych transmitowanych siecią lub znajdujących się na nośnikach		1	4	4	1.Polityka bezpieczeństwa 2.Oświadczenie o zapoznaniu się z zasadami ochrony danych osobowych oraz odpowiedzialności za ich ujawnienie podpisywane przez każdego pracownika 3.System haseł i logowania odrębny dla każdej bazy danych 4.Nadzór ze strony ABI 5.Monitoring baz danych 6.Wyodrębniony sprzęt komputerowy, na którym zainstalowane są konkretne bazy danych	
	Celowe ujawnienie informacji wewnętrznych na zewnątrz przez pracownika Urzędu - działanie na szkodę jednostki			3	3	9	1.Polityka bezpieczeństwa 2.Oświadczenie o zapoznaniu się z zasadami ochrony danych osobowych oraz odpowiedzialności za ich ujawnienie podpisywane przez każdego pracownika 3.System haseł i logowania odrębny dla każdej bazy danych 4.Nadzór ze strony ABI 5.Monitoring baz danych 6.Wyodrębniony sprzęt komputerowy, na którym zainstalowane są konkretne bazy danych
Zapewnienie obsługi informatycznej Urzędu	Niezapełnienie ciągłości pracy systemów informatycznych	<b>Samodzielne stanowisko ds.</b>	2	3	6	1.Serwery danych 2.Serwer wykonuje back-up	

		<b>działalności gospodarczej i informatyki</b>				3.Kopia bezpieczeństwa na płyty CD	
	Brak nadzoru nad programami oraz aplikacjami systemowymi		2	2	4	1.Nadzór ze strony informatyka nad sprzętem komputerowym 2.Przegląd komputerów	
	Uszkodzenie lub zniszczenie systemu informatycznego w wyniku zakłóceń w komunikacji elektronicznej		2	2	4	1.Zabezpieczenie UPS 2.Listwa z filtrem, Firewall, Firewall w routerze (jedno urządzenie) 3.Oprogramowanie antywirusowe	
	Błędy w oprogramowaniu lub aplikacjach informatycznych wdrożonych przez podmioty zewnętrzne		2	2	4	1.Umowa o opiekę autorską 2.Obowiązki wykonawcy	
	Użycie niewłaściwego oprogramowania przez pracowników (instalowanie wirusów, konie trojańskie)		4	3	12	1.Przeglądy komputerów 2.Oświadczenie pracownika	
	Przełamanie kluczowych haseł dostępu zabezpieczających systemy informatyczne oraz serwery przez nieuprawnione osoby w celu otrzymania danych lub zmanipulowania ich		2	3	6	1.Polityka bezpieczeństwa 2.Podział obowiązków 3.Dostęp upoważnionych pracowników do baz danych	
	Zniszczenie lub częściowe czyszczenie kluczowych danych, informacji z nośników		3	2	6	1.Kopie zapasowe z dysków twardych i serwerów na płytach CD	
	Dostęp do narzędzi i pomieszczeń informatycznych dla nieuprawnionych osób		2	2	4	1.Wstęp tylko dla osób z upoważnieniem	
	Wystąpienie awarii sprzętu informatycznego		2	3	6	1.Przeglądy sprzętu 2.Wymiana zużytego sprzętu	
	Utraty kopii zapasowych		3	2	6	1.Zabezpieczenie przed nieuprawnionym dostępem do kopii zapasowych-dostęp wyłącznie dla informatyka 2.Zamykana szafka	
	Nieuprawnione wejście w posiadanie danych transmitowanych siecią lub znajdujących się na nośnikach	1	3	3	1.Polityka bezpieczeństwa 2.Oświadczenie o zapoznaniu się z zasadami ochrony danych osobowych oraz odpowiedzialności za ich ujawnienie podpisywane przez każdego pracownika 3.System haseł i logowania odrębny dla każdej bazy danych 4.Nadzór ze strony ABI 5.Monitoring baz danych 6.Wyodrębniony sprzęt komputerowy, na którym zainstalowane są konkretne bazy danych		
Prowadzenie strony internetowej	Niewłaściwe prowadzenie strony internetowej	3	2	6	1.Podział obowiązków 2.Nadzór ze strony Sekretarza		

Prowadzenie działalności gospodarczej	Brak rzetelnych danych na temat podmiotów gospodarczych działających na terenie Gminy		1	3	3	1.Rejestr podmiotów gospodarczych 2.Program komputerowy i wersja papierowa 3.Nadzór ze strony Sekretarza 4.System zastępstw	
	Nieodpowiednia obsługa podmiotów gospodarczych lub osób fizycznych w zakresie rejestracji, zmian, zawieszenia działalności gospodarczej		2	3	6	1.Weryfikacja wniosku EDG wraz z załącznikami 2.Nadzór ze strony Sekretarza	
Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych	Wydanie decyzji z naruszeniem przepisów prawa i regulacji wewnętrznych		1	2	2	1.Uchwała Rady Gminy 2.Wzór wniosku 3.Rejestr wydawanych zezwoleń 4.Wydawanie zezwoleń na podstawie dowodu wpłaty 5.Monitoring dokonywanych wpłat 6.Nadzór ze strony Pełnomocnika ds. Przeciwdziałania Alkoholizmowi i Narkomanii oraz Skarbnika Gminy 7.Opinia Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych	
Prowadzenie spraw w zakresie ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych	Niewłaściwe prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem spisu rolnego na terenie Gminy	<b>Samodzielne stanowisko ds. rolnictwa, gospodarki ziemią, kultury i oświaty</b>	1	2	2	1.Gminne biuro spisowe 2.Wybór rachmistrzów 3.Nadzór ze strony sekretarza lub osoby upoważnionej 4.Sprawozdawczość 5.Dokumentowanie procesu	
Prowadzenie spraw w zakresie ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych	Niewłaściwe prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem spisu rolnego na terenie Gminy		2	3	6	1.Gminna Komisja ds. Spisu Rolnego 2.Wybór rachmistrzów 3.Nadzór ze strony sekretarza lub osoby upoważnionej 4.Sprawozdawczość 5.Dokumentowanie procesu	
Nadzór i współpraca z klubami sportowymi działającymi na terenie Gminy	Niewłaściwy poziom nadzoru nad klubami sportowymi		2	2	4	1.Podział obowiązków 2.Nadzór ze strony sekretarza	
	Brak lub niewłaściwy sposób współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie sportu i turystyki		2	2	4	1.Plan imprez sportowych kulturalnych 2.Harmonogram wydatków 3.Podział obowiązków 4.Nadzór ze strony Sekretarza 5.Dokumentowanie procesu	
Prowadzenie spraw z zakresu oświaty	Brak nadzoru nad placówkami oświatowymi ze strony organu prowadzącego		2	3	6	1.Uchwała Rady Gminy 2.Nadzór kierownika komórki 3.Spotkania i narady organizowane z dyrektorami	
	Brak nadzoru nad opracowywaniem arkuszy organizacyjnych przez podległe placówki oświatowe		2	3	6	1.Nadzór ze strony sekretarza 2.Dokumentowanie procesu - kontrola na miejscu 3.Spotkania i narady organizowane z dyrektorami	
	Nie zapewnienie terminowego dowozu dzieci do szkół		1	3	3	1.Nadzór ze strony sekretarza 2.Wyrywkowe kontrole	



						3.Dopilnowanie okresowych przeglądów, 4.Zapewnienie napraw i konserwacji pojazdu 5.Umowy z firmami transportowymi	
Wydawanie zezwoleń na organizację imprez masowych	Wydanie zezwolenia niezgodnie z przepisami prawa oraz nieuprawnionym podmiotom/osobom		1	1	1	1. Wzór wniosku o wydanie zezwolenia 2.Opinia Policji 3.Akceptacja wydanego zezwolenia przez kierownika jednostki 4.Dokumentowanie procesu w postaci rejestru	
Wydawanie zezwoleń na zbiórki publiczne na obszarze Gminy	Wydanie zezwolenia niezgodnie z przepisami prawa oraz nieuprawnionym podmiotom/osobom		1	1	1	1. Wzór wniosku o wydanie zezwolenia 2.Prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń 3.Akceptacja wydanego zezwolenia przez kierownika jednostki 4.Dokumentowanie procesu	
Współpraca z służbami weterynaryjnymi sanepidem	Brak zapewnienia opieki na bezdomnymi zwierzętami		3	2	6	1.Umowa z lekarzem weterynarii 2.Nadzór ze strony kierownika komórki 3.Współpraca z organizacjami pozarządowymi i policją	
Użytkowanie wieczyste oraz naliczanie i windykacja opłat z tego tytułu	Nieefektywna windykacja w zakresie zaległości z tytułu opłat za użytkowanie		2	3	6	1.Rejestr dłużników 2.Wezwanie do zapłaty 3.Uzgadnianie z Referatem Finansów salda należności z tytułu opłaty za użytkowanie wieczyste 4.Podział obowiązków 5.Nadzór ze strony Sekretarza 6.Dokumentowanie procesu 7.Upomnienia 8.Tytuły wykonawcze	
	Prowadzenie spraw związanych z oddawaniem nieruchomości w wieczyste użytkowanie niezgodnie z prawem		1	2	2	1.Zamieszczanie ogłoszeń w prasie i BIP-ie 2.Nadzór ze strony kierownika komórki 3.Dokumentowanie procesu	
Realizacja zadań związanych z gospodarowaniem nieruchomościami	Naliczanie nieodpowiednich opłat z tytułu użytkowania wieczystego		2	2	4	1.Wycena nieruchomości przez rzeczoznawcę 2.Nadzór	
	Niezgodne z prawem dokonywanie dzierżawy, użyczenia lub najmu nieruchomości		2	2	4	1.Uchwała Rady Gminy +zarządzenie wójta 2.Zamieszczanie ogłoszeń w prasie i BIP-e 3.Nadzór ze strony Sekretarza 4.Dokumentowanie procesu wyboru dzierżawcy, najemcy 5.Decyzja kierownika jednostki	
Realizacja zadań związanych z gospodarowaniem nieruchomościami	Brak lub niewłaściwe prowadzenie ewidencji nieruchomości		1	3	3	1.Pisemny rejestr nieruchomości 2.Nadzór ze strony kierownika komórki 3.Podział obowiązków w ramach komórki 4.Uzgadnianie ewidencji analitycznej z Referatem Finansów	

						5.Program geo baza	
	Brak nadzoru nad procesem szacowania (sporządzania operatu szacunkowego) wartości nieruchomości (zaniżanie lub zawyżanie wartości konkretnej nieruchomości)		2	3	6	1.Wybór rzeczoznawcy w drodze przetargu 2.Umowa na wykonanie operatu szacunkowego 3.Nadzór ze strony pracowników komórki	
	Brak lub niewłaściwe sporządzanie wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, do oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem lub dzierżawę		2	3	6	1.Zamieszczanie ogłoszeń w prasie i BIP-ie 2.Nadzór ze strony kierownika komórki 3.Dokumentowanie procesu 4.Sołtys i tablica ogłoszeń	
	Niezasadne zastosowanie procedury bez przetargowej w procesie zbywania nieruchomości		2	3	6	1.Uchwała Rady Gminy 2.Zamieszczanie ogłoszeń w prasie i BIP-ie 3.Nadzór ze strony kierownika komórki 4.Dokumentowanie procesu	
	Nie zgodne z prawem stosowanie bonifikaty przy zbyciu nieruchomości		2	3	6	1.Uchwała Rady Gminy 2.Nadzór ze strony kierownika komórki 3.Dokumentowanie procesu	
	Nie zgodne z prawem dokonywanie dzierżawy lub najmu nieruchomości		2	3	6	1.Wybór dzierżawcy/najemcy w drodze przetargu 2.Zamieszczanie ogłoszeń w prasie i BIP-e 3.Nadzór ze strony Sekretarza 4.Dokumentowanie procesu 5.Uchwała Rady Gminy pow. 3 lat	
	Brak monitoringu w zakresie stanu technicznego zasobów komunalnych		3	3	9	1.Oględziny w terenie	
	Nieuregulowany stan prawny nieruchomości komunalnych w KW		1	2	2	1.Bieżący monitoring stanu prawnego nieruchomości 2.Dokumentowanie procesu 3.Nadzór ze strony Sekretarza	
Prowadzenie spraw związanych z planowaniem przestrzennym	Prowadzenie postępowań w sprawach wydania decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego	<b>Referat gospodarki przestrzennej, inwestycji, gospodarki komunalnej, leśnictwa i ochrony środowiska</b>	3	4	12	1.Podział obowiązków 2.Nadzór ze strony kierownika komórki 3.Sporządzanie projektu decyzji przez osobę wpisaną na listę izby samorządu zawodowego urbanistów albo architektów, dokumentowanie procesu	
	Wydawanie wypisów i wyrysów z e studium niezgodnie z przepisami prawa lub stanem faktycznym		2	3	6	1.Podział obowiązków w ramach komórki 2.Nadzór ze strony kierownika komórki	
Postępowania administracyjne, w tym postępowania w zakresie geodezji	Niewłaściwe prowadzenie postępowań w zakresie przekształcania prawa wieczystego w prawo		1	3	3	1.Akceptacja decyzji przez kierownika jednostki 2.Podział obowiązków w ramach komórki 3.Nadzór ze strony kierownika komórki	

	własności						
	Niewłaściwe wydanie decyzji w zakresie podziału i rozgraniczania nieruchomości		1	3	3	1.Akceptacja decyzji przez kierownika jednostki 2.Podział obowiązków w ramach komórki 3.Nadzór ze strony kierownika komórki	
	Wydawanie decyzji administracyjnych niezgodnych z obowiązującymi regulacjami prawnymi		1	4	4	1.Opiniowanie skomplikowanych decyzji przez radcę prawnego 2.Akceptacja decyzji przez kierownika jednostki 3.Podział obowiązków w ramach komórki 4.Nadzór ze strony kierownika komórki	
	Niewłaściwe prowadzenie numeracji nieruchomości		2	2	4	1.Rejestr numeracji nieruchomości 2.Nadzór ze strony kierownika komórki 3.Nadzór ze strony pracowników komórki	
Prowadzenie spraw i współpraca z jednostkami ochotniczych straży pożarnych działających na terenie Gminy	Niewłaściwe naliczanie i wypłacanie ekwiwalentu pieniężnego dla strażaków za udział w akcjach ratowniczych lub szkoleniach		1	1	1	1.Uchwała Zarządu Oddziału Gminnego ZOSP RP w Wielkich Oczach w sprawie rezygnacji strażaków ochotników z terenu Gminy Wielkie Oczy z ekwiwalentu przysługującego z tytułu udziału w akcjach ratowniczo-gaśniczych 2.Monitoring uchwał Zarządu Oddziału Gminnego ZOSP w Wielkich Oczach dotyczący ekwiwalentu 3.Potwierdzanie gminnego komendanta 4.Zgłoszenie do powiatowego	
	Niewłaściwe finansowanie działalności jednostek ochotniczych straży pożarnych		1	2	2	1.Uchwała Rady Gminy w sprawie wysokości środków przeznaczonych na działalności jednostek OSP (wydatki bieżące) i zakupy inwestycyjne dla tych jednostek 2.Nadzór i weryfikacja ze strony pracownika merytorycznego 3.Zakupy sprzętu przez gminę i to jej majątek	
	Niezapewnienie warunków funkcjonowania OSP-brak monitorowania na bieżąco potrzeb w zakresie funkcjonowania OSP		2	3	6	1.Zabezpieczenie środków w planie rzeczowo-finansowym na potrzeby OSP w danym roku kalendarzowym, bieżący monitoring potrzeb OSP 2.Funkcjonowanie Komendanta Gminnego OSP, kontrola stanu ochrony przeciwpożarowej 3.Określanie potrzeb w zakresie finansowania/funkcjonowania poszczególnych jednostek OSP przez Prezesów tych jednostek oraz Komendanta Gminnego w Wielkich Oczach, nadzór i weryfikacja ze strony pracownika merytorycznego	
Realizacja zadań w dziedzinie wojskowości	Niewłaściwe prowadzenie rejestracji osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej oraz założenia ewidencji wojskowej		1	1	1	1.Rejestr osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej oraz założenia ewidencji wojskowej dla każdego rocznika 2.Akceptacja kierownika jednostki 3.Dokumentowanie procesu 4.Wykaz osób o nieuregulowanym stosunku do powszechnego obowiązku obrony 5.Jeden egzemplarz rejestru przesyła się właściwemu komendantowi uzupełnień	

						6. Informacja z rejestracji przekazywana jest do Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego	
	Niewłaściwe prowadzenie procesu kwalifikacji wojskowej		1	1	1	1. Lista stawiennictwa osób do kwalifikacji wojskowej 2. Dokumentowanie procesu 3. Sprawozdanie z kwalifikacji wojskowej przekazywane do Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego	
Prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska	Niewłaściwe prowadzenie postępowania w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, w tym przeprowadzenie oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko		1	3	3	1. Podział obowiązków 2. Nadzór ze strony kierownika komórki 3. Dokumentowanie procesu, uzyskiwanie opinii i uzgodnień przez uprawnione organy 4. Szkolenia	
	Niewłaściwe przeprowadzanie procedury w sprawie wydania zezwolenia: na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych		1	3	3	1. Nadzór ze strony kierownika komórki 2. Podział obowiązków 3. Dokumentowanie procesu 4. Kontrola społeczna	
	Niewłaściwe przygotowanie projektu regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy		1	4	4	1. Nadzór ze strony kierownika komórki i rady prawnego 2. Podział obowiązków 3. Opiniowanie przez właściwe organy	
	Niedopełnienie obowiązku lub niewłaściwe (niepełne) udostępnianie informacji publicznej o środowisku		1	3	3	1. Publicznie dostępny wykaz danych- BIP 2. Podział obowiązków 3. Kontrola społeczna	
	Niewłaściwe wydanie decyzji w sprawie nakazania usunięcia odpadów z miejsca do tego nie przeznaczonego		1	3	3	1. Protokół z rozprawy administracyjnej (w trakcie, której przeprowadza się oględziny terenu, przesłuchuje świadków, strony składają wyjaśnienia) 2. Podział obowiązków	
Realizacja zadań na podstawie ustawy o obowiązku przedsiębiorcy w zakresie gospodarowania niektórymi odpadami oraz opłacie produktowej i depozytowej	Niewłaściwy nadzór nad realizacją ustawy oraz brak sprawozdawczości w zakresie rodzaju i ilości odpadów opakowaniowych zebranych przez Gminę i przekazanych do odzysku i recyklingu		1	2	2	1. Podział obowiązków 2. Nadzór ze strony kierownika komórki 3. Roczne sprawozdanie o zebranych odpadach opakowaniowych na terenie Gminy 4. Dokumentowanie procesu	

Planowanie i organizowanie procesów inwestycyjnych	Brak odpowiedniego wykonawstwa dokumentacji, robót budowlanych oraz nadzoru inwestorskiego		2	3	6	1.Wybór w drodze przetargu projektanta dokumentacji 2.Weryfikacja uprawnień danego projektanta i wykonawcy 3.Wybór wykonawcy robót budowlanych w drodze przetargu 4.Dokumentowanie procesu 5.Podział obowiązków 6.Umowy z wykonawcami 7.Nadzór ze strony kierownika komórki	
	Wybór podmiotów odpowiedzialnych za różnego rodzaju wykonawstwo- niezgodnie lub z naruszeniem przepisów prawa		2	2	4	1.Wybór wykonawcy w drodze przetargu 2.Stała Komisja Przetargowa 3.Dokumentowanie procesu	
	Błędne ustalenie wartości zamówienia, niedozwolony podział zamówienia		1	3	3	1.Ustalenie właściwego zamówienia 2.Rozeznanie rynku 3.Nadzór ze strony kierownika komórki 4.Weryfikacja kosztorysów inwestorskich na roboty budowlane, spójność z dokumentacją projektową	
Rozliczanie wykonywanych zadań inwestycyjnych	Nieprzestrzeganie warunków umowy przez konkretnego wykonawcę		3	4	12	1.Umowa z wykonawcami 2.Kary umowne 3.Bieżący monitoring realizacji inwestycji 4.Nadzór inwestorski (kontrola jakości robót i wykonawstwa zgodnie z dokumentacją) 5.Nadzór ze strony kierownika komórki 6.Narady z wykonawcą	
	Opóźnienia w realizacji i oddaniu do użytku danej inwestycji		2	3	6	1.Kary umowne 2.Określone warunki rozwiązania (wypowiedzenia) umowy 3.Bieżący monitoring stopnia realizacji przedmiotu umowy i terminów 4.Inspektor nadzoru ze strony zamawiającego 5.Dokumentowanie procesu 6.Nadzór ze strony pracownika ds. inwestycji 7.System zastępstw	
	Niewłaściwy sposób odbioru inwestycji		2	3	6	1.Protokół odbioru danej inwestycji (robót, jakość, zakres, termin usunięcia usterek) 2.Inspektor nadzoru	
	Zwrot dotacji w wyniku niewłaściwej realizacji inwestycji		1	4	4	1.Bieżący monitoring realizacji inwestycji ze strony stanowiska ds. inwestycji 2.Nadzór inwestorski (kontrola jakości robót i wykonawstwa zgodnie z dokumentacją)	
	Brak realizacji inwestycji zaplanowanych na dany rok budżetowy		3	3	9	1.Monitoring realizacji inwestycji 2.Ponowienie procedury przetargowej 3.Dokonywanie przesunięć w budżecie 4.Podział obowiązków	

						5.Nadzór ze strony kierownika komórki	
	Nieinformowanie kierownika jednostki o zaistniałych problemach i utrudnieniach na etapie realizacji danej inwestycji		2	3	6	1.Cykliczne narady z kierownikiem jednostki-sprawozdawczość ze stopnia realizacji danej inwestycji	
Realizacja zadań z zakresu zamówień publicznych	Udział w postępowaniu osób/podmiotów podlegających wykluczeniu		1	4	4	1.Oświadczenia podpisywane przez członków przyjmowane przez Przewodniczącego Komisji 2.Dokumentowanie procesu	
	Dokonanie wyboru wykonawcy w sposób naruszający zasadę konkurencyjności		1	3	3	1.Stosowanie UZP 2.Akceptacja Wójta 3.Publikacja w BIP	
	Prowadzenie postępowań z naruszeniem przepisów prawa		1	3	3	1.Regulamin udzielania zamówień 2.Dokumentowanie procesu 3.Podział obowiązków 4.Nadzór ze strony kierownika komórki	
	Dokonanie podziału zamówienia publicznego		1	3	3	1.Podział obowiązków 2.Nadzór ze strony kierownika komórki 3.Podnoszenie kwalifikacji pracowników poprzez udział w specjalistycznych szkoleniach	
	Niewłaściwe opracowanie SIWZ w odniesieniu do przedmiotu zamówienia		1	2	2	1.Podział obowiązków w zakresie merytorycznych i formalnych zapisów SIWZ 2.Nadzór ze strony kierownika komórki	
	Brak stosowania kryterium konkurencyjności w zakresie zamówień poniżej 14 tys. Euro na łatwo dostępne i powszechne dobra zbywalne i usługi		2	3	6	1.Akceptacja Wójta 2.Rejestr udzielonych zamówień poniżej 14 tys. euro	
	Niewłaściwe dokumentowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych		1	3	3	1.Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie ze wzorem 2.Dokumentowanie procesu 3.Podział obowiązków 4.Nadzór ze strony kierownika komórki	
	Wystąpienie nadużyć i postępowania niezgodnego z prawem (korupcja, defraudacja)		1	3	3	1.Stała Komisja Przetargowa 2.Oświadczenia członków Komisji 3.Dokumentowanie procesu	
	Niewłaściwe prowadzenie rejestru udzielonych zamówień w danym roku kalendarzowym		1	1	1	1.Rejestr z zamówień prowadzony przez pracownika merytorycznego 2.Nadzór ze strony kierownika komórki	
Prowadzenie spraw z zakresu BHP i higieny pracy	Nieprowadzenie kontroli warunków pracy, pomieszczeń i urządzeń technicznych		1	3	3	1.Przeglądy stanu pomieszczeń i urządzeń technicznych 2.Organizowanie i dostosowywanie nowych stanowisk pracy zgodnie z zasadami BHP, 3.Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów BHP	

						4.Dokumentowanie procesu 5.Szkolenia pracowników w zakresie BHP	
Prowadzenie archiwum	Niewłaściwe prowadzenie archiwum, brak archiwizacji		2	3	6	1.Procedura archiwizacji 2.Podział obowiązków 3.System p. poż. 4.Nadzór ze strony Sekretarza	