

Zarządzenie Nr 130/2012
Wójta Gminy Cewice
z dnia 30 października 2012 r.

w sprawie wprowadzenia Procedury zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy w Cewicach

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 69 ust. 1 pkt 3 w nawiązaniu do art. 68 ust. 2 pkt 7 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.),

zarządzam, co następuje:

§ 1.

W celu zapewnienia adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej wprowadzam Procedurę zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy w Cewicach o treści określonej załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję kierowników referatów i zespołów oraz pracowników samodzielnych stanowisk do zapoznania z treścią zarządzenia wszystkich pracowników oraz stosowania procedury zarządzania ryzykiem w bieżącej działalności każdej komórki organizacyjnej Urzędu Gminy w Cewicach.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 30 października 2012 r.

RADCA PRAWNY
W. Namiotko
mgr Wojciech Namiotko

WÓJTA
[Podpis]
mgr inż. Jerzy Pernal

Procedura zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy w Cewicach

Celem procedury jest zapewnienie mechanizmów identyfikowania wszystkich ryzyk zagrażających realizacji celów Urzędu Gminy w Cewicach w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, określanie skutków i wag tych ryzyk oraz podejmowanie adekwatnych środków zaradczych w celu ograniczenia ryzyka.

§ 1.

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gmina Cewice,
- 2) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójt Gminy Cewice,
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Cewicach,
- 4) Komórcie organizacyjnej Urzędu – należy przez to rozumieć referat, zespół oraz samodzielne stanowisko w Urzędzie,
- 5) ryzyku – należy przez to rozumieć prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzenia, mającego negatywny wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań,
- 6) właścicieli ryzyka – należy przez to rozumieć osobę, która zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu jest odpowiedzialna za prawidłową realizację procesu lub zadania,
- 7) prawdopodobieństwie wystąpienia ryzyka – należy przez to rozumieć częstotliwość występowania zdarzenia objętego ryzykiem,
- 8) akceptowanym poziomie ryzyka – należy przez to rozumieć ustalony w zarządzeniu poziom istotności ryzyka, przy którym nie jest wymagane podejmowanie działań przeciwdziałających ryzyku,
- 9) zarządzaniu ryzykiem – należy przez to rozumieć proces identyfikacji, oceny i przeciwdziałania ryzyku. Proces ten obejmuje także monitorowanie ryzyka i środków podejmowanych w celu jego ograniczenia.
- 10) mechanizmy kontroli zarządczej – wszystkie działania i procedury podejmowane lub ustanawiane w celu zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań, w tym zwłaszcza:
 - a) dokumentację systemu kontroli zarządczej (procedury, instrukcje, wytyczne),
 - b) dokumentowanie poszczególnych zdarzeń finansowych i gospodarczych,
 - c) zatwierdzanie operacji finansowych i gospodarczych,
 - d) podział obowiązków,
 - e) nadzór,

- f) rejestrowanie istotnych odstępstw od zasad zapisanych w procedurach, instrukcjach czy wytycznych,
- g) ograniczenie dostępu do zasobów materialnych, finansowych i informacyjnych.

§ 2.

Misja Urzędu Gminy w Cewicach jest tożsama z zadaniami określonymi w statucie Gminy oraz ustawie o samorządzie gminnym.

§ 3.

1. Celem zarządzania ryzykiem w Urzędzie jest zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów jednostki i realizacji 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.

§ 4.

1. Proces zarządzania ryzykiem określa ogólne zasady zarządzania ryzykiem.
2. Proces zarządzania ryzykiem obejmuje:
 - 1) identyfikację ryzyka,
 - 2) analizę ryzyka – ocena jego znaczenia dla realizacji zakładanych celów,
 - 3) odniesienie ryzyka do akceptowanego poziomu,
 - 4) ustalenie metody przeciwdziałania ryzyku,
 - 5) przeciwdziałanie ryzyku,
 - 6) monitorowanie wpływu zastosowanych mechanizmów reakcji na ocenę wagi zdarzenia, analizę wpływu oraz raportowanie procesu,
 - 7) monitorowanie procesu zarządzania ryzykiem i dokonywanie zmian.

§ 5.

1. Procesem zarządzania ryzykiem w Urzędzie kieruje Sekretarz Gminy.
2. Do zadań Sekretarza Gminy w zakresie procesu zarządzania ryzykiem w Urzędzie należy:
 - 1) inicjowanie w uzgodnieniu z Wójtem oraz Skarbnikiem Gminy, corocznej analizy ryzyka,
 - 2) aktualizacja zestawienia podstawowych procesów,
 - 3) gromadzenie i opracowywanie wyników analizy ryzyka w Urzędzie,
 - 4) stała współpraca z właścicielami ryzyka,
 - 5) przedstawienie wyników analizy Wójtowi.

§ 6.

1. W każdej komórce organizacyjnej Urzędu monitoruje się prawidłowość, rzetelność i terminowość wykonywanych zadań.
2. Za monitorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań odpowiedzialny jest kierownik komórki organizacyjnej Urzędu.

§ 7.

1. Identyfikacji i oceny ryzyka oraz ustalenia sposobu przeciwdziałania ryzyku dokonują kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu.
2. Identyfikacja ryzyka polega na ustaleniu ryzyka zagrażającego poszczególnym celom i zadaniom Urzędu oraz realizacji budżetu Gminy.
3. Podczas identyfikacji ryzyka należy przeanalizować:
 - 1) cele i zadania realizowane przez Urząd,
 - 2) realizację budżetu Gminy,
 - 3) zagrożenia związane z osiąganiem celów i realizacją zadań Urzędu oraz z realizacją budżetu Gminy wraz z ich wewnętrznymi i zewnętrznymi przyczynami oraz możliwymi scenariuszami rozwoju zdarzeń.
4. Podczas identyfikacji ryzyka stosowana jest kategoryzacja ryzyka.
5. Ustala się następujące kategorie ryzyka:
 - 1) ryzyko finansowe,
 - 2) ryzyko dotyczące zasobów ludzkich,
 - 3) ryzyko działalności,
 - 4) ryzyko zewnętrzne.
6. Przykłady ryzyk występujących w ramach poszczególnych kategorii określa załącznik Nr 1 do niniejszej procedury.

§ 8.

1. Określenie wpływu ryzyka polega na określeniu przewidywanych skutków, jakie będzie ono miało dla realizacji zadania i osiągnięcia celu. Do określenia wpływu używany jest opis jakościowy przy zastosowaniu skali ocen: wysoki, średni, niski.
2. 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.
3. Podczas określania wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka stosowane są zasady zawarte w załączniku Nr 2 do niniejszej procedury.

§ 9.

1. Ocena ryzyka umożliwia uporządkowanie rodzajów ryzyka według ich wagi oraz przyznanych ocen.
2. W oparciu o dokonaną ocenę wpływu i prawdopodobieństwa ziszczenia się ryzyka ustalany jest poziom istotności ryzyka zgodnie z załącznikiem Nr 2 do procedury.
3. Ustala się następujące poziomy istotności ryzyka:
 - 1) ryzyko poważne – tj. ryzyko o wysokim wpływie oraz wysokim lub średnim prawdopodobieństwie. Ryzyko o średnim wpływie i wysokim prawdopodobieństwie (ocena punktowa – 6 – 9),
 - 2) ryzyko umiarkowane – tj. ryzyko o wysokim wpływie i niskim prawdopodobieństwie. Ryzyko o średnim wpływie i średnim prawdopodobieństwie. Ryzyko o niskim wpływie i wysokim prawdopodobieństwie (ocena punktowa – 3 – 5),
 - 3) ryzyko nieznaczne – tj. ryzyko o niskim wpływie oraz średnim lub niskim prawdopodobieństwie (ocena punktowa – 1 – 2).

§ 10.

1. Wójt wyznacza akceptowalny poziom ryzyka czyli stopień ryzyka, jaki gotowy jest przyjąć z uwzględnieniem sytuacji Urzędu, wielkości kosztów ograniczenia danego ryzyka oraz możliwości wpływu na ryzyko.
2. Ryzykiem akceptowalnym jest ryzyko nieznaczne. Ryzyka umiarkowane i poważne przekraczają akceptowalny poziom ryzyka.
3. Ryzyko przekraczające akceptowalny poziom ryzyka wymaga ustalenia i podjęcia działań ograniczających je przez właściciela ryzyka, do tego poziomu poprzez zmniejszenie jego wpływu lub prawdopodobieństwa jego wystąpienia (przeciwdziałanie ryzyku).
4. W stosunku do każdego ryzyka, które przekracza akceptowalny poziom, planowane i wdrażane są odpowiednie działania zaradcze o charakterze zapobiegawczym i redukującym.

§ 11.

Przyjmuje się następujące sposoby postępowania z ryzykiem:

- 1) przeniesienie ryzyka – przekazanie ryzyka podmiotowi zewnętrznemu np. w drodze ubezpieczenia,
- 2) tolerowanie ryzyka – w przypadku, gdy istnieją określone trudności w przeciwdziałaniu ryzyku, a także, gdy koszty podjętych działań mogą przekroczyć przewidywane korzyści,
- 3) przeciwdziałanie – działania pozwalające na ograniczenie ryzyka akceptowalnego poziomu przez zaprojektowanie działań zapobiegawczych lub redukujących skutki ryzyka,
- 4) wycofanie się – zawieszenie działań rodzących zbyt duże ryzyko.

§ 12.

1. Identyfikacji i oceny ryzyka oraz ustalenia metod przeciwdziałania ryzyku dokonuje się raz w roku w terminie do 31 stycznia.
2. Analiza przeprowadzana jest również w przypadku:
 - 1) wprowadzania nowych procesów w systemie zarządzania,
 - 2) podziału lub łączenia procesów objętych systemem,
 - 3) wprowadzenia do procesu istotnych zmian.
3. W przypadku ryzyka dotyczącego programu lub procesu realizowanego przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną Urzędu, właścicielem ryzyka jest kierownik komórki, dla którego ryzyko jest najbardziej istotne.
4. W przypadku sporu kompetencyjnego dotyczącego ustalenia właściciela ryzyka procesu realizowanego w więcej niż jednej komórce organizacyjnej Urzędu, decyzję o ustaleniu właściciela ryzyka podejmuje Wójt.

§ 13.

1. Na podstawie dokonanej identyfikacji i oceny ryzyka oraz określenia metody przeciwdziałania ryzyku, kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu, wypełniają „Arkusze identyfikacji, oceny i określania sposobu przeciwdziałania ryzyku” zwane dalej „arkuszami” zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszej procedury.
2. Identyfikacja i ocena czynników ryzyka odbywa się w odniesieniu do obszarów działania wymienionych w załączniku nr 4.

3. Odnotowania w arkuszach wymagają wszystkie zidentyfikowane ryzyka, natomiast dla ryzyka przekraczającego akceptowalny poziom ryzyka (ryzyka poważne i umiarkowane) należy podać planowane metody ograniczania go do akceptowanego.
4. Za dokumentowanie analizy ryzyka odpowiedzialny jest kierownik komórki organizacyjnej Urzędu.
5. Każdy pracownik ma prawo zgłaszać swojemu przełożonemu czynniki ryzyka.
6. Pracownicy Urzędu mają prawo zgłaszać wszelkie odstępstwa od obowiązujących procedur.
7. Zgłoszone lub ujawnione odstępstwa podlegają rejestracji wg wzoru określonego w załączniku nr 5.

§ 14.

1. Arkusze przekazywane są w formie papierowej lub elektronicznej Sekretarzowi Gminy w terminie do 15 lutego każdego roku za rok poprzedni.
2. Na podstawie przedłożonych arkuszy, Sekretarz Gminy w terminie do 31 marca każdego roku sporządza zbiorczy raport identyfikacji ryzyk przekraczających akceptowalny poziom ryzyka (ryzyko poważne i umiarkowane) oraz planowane metody ograniczenia go do akceptowanego poziomu i przedstawia go Wójtowi wg wzoru określonego w załączniku nr 6.

§ 15.

Osoby sporządzające arkusze zapewniają stosowanie metod przeciwdziałania ryzyku ustalonych w arkuszach, a w razie zaistniałej potrzeby przygotowują projekty stosowanych aktów wewnętrznych określających mechanizmy kontroli i przedstawiają Wójtowi w celu ich akceptacji i wprowadzenia do stosowania.

§ 16.

1. Zidentyfikowane ryzyko oraz ustalone metody jego ograniczania do akceptowalnego poziomu są na bieżąco oceniane (monitorowane) przez Wójta oraz przez kierowników komórek organizacyjnych Urzędu, którzy oceniają poziom zidentyfikowanego ryzyka oraz skuteczność stosowanych metod jego ograniczania.
2. Wyniki oceny, o której mowa w ust. 1, wykorzystywane są do poprawy efektywności zarządzania ryzykiem oraz usprawnienia systemu kontroli zarządczej.

§ 17.

Każdy pracownik Urzędu ma obowiązek informowania o negatywnych zdarzeniach, kierownika komórki organizacyjnej Urzędu, w której jest zatrudniony oraz wskazywania potencjalnych źródeł zagrożeń.

Kategorie ryzyka

Poniższa tabela przedstawia przykładowe kategorie ryzyka wraz z przykładami dotyczącymi jego możliwych źródeł (przyczyn) oraz skutków. Tabela nie określa zamkniętego katalogu ryzyka.

Ryzyko Finansowe	
Budżetowe	Związane z planowaniem dochodów i wydatków, dostępnością środków publicznych na rachunku, dokonywaniem wydatków i pobieraniem dochodów.
Oszustwa i kradzieży	Związane ze stratą środków rzeczowych i finansowych będącą wynikiem przestępstwa lub wykroczenia.
Podlegające ubezpieczeniu	Związane ze stratami finansowymi, które mogą być przedmiotem ubezpieczenia np. ryzyko pożaru, wypadku.
Zamówień publicznych i zlecenia zadań publicznych	Związane z podejmowaniem decyzji oraz udzielaniem zamówień publicznych lub zlecaniem zadań publicznych innym podmiotom np. ryzyko naruszania zasad, form lub trybu ustawy o zamówieniach publicznych.
Odpowiedzialności	Związane z obowiązkiem zapłaty kwot pieniężnych tytułem np. odszkodowań, odsetek karnych, kosztów procesowych.
Realizacja programów współfinansowanych ze środków UE	Związane z wystąpieniem nieprawidłowości przy wykorzystaniu środków z UE.
Ryzyko dotyczące zasobów ludzkich	
Personelu	Związane z liczebnością i kompetencjami pracowników.
BHP	Związane ze zdrowiem pracowników i wypadkami w czasie pracy.
Ryzyko działalności	
Regulacji wewnętrznych	Związane z istnieniem i aktualnością regulacji wewnętrznych, szkoleniami, wprowadzaniem nowych zadań bez zabezpieczenia etatowego.

W.N.

Organizacji i podejmowania decyzji	Związane ze strukturą organizacyjną, organizacją pracy oraz przekazywaniem obowiązków i uprawnień np. ryzyko nieprecyzyjnie określonych zakresów obowiązków, ryzyko braku formalnie powierzonych obowiązków, ryzyko nieodpowiedniej struktury organizacyjnej, ryzyko nieprawidłowo wydanej decyzji, zapewnienie terminowego ogłaszania aktów normatywnych (w tym przepisów prawa miejscowego).
Kontroli wewnętrznej	Związane z funkcjonowaniem systemu kontroli wewnętrznej np. ryzyko niedostatecznej kontroli, ryzyko nieskutecznych mechanizmów kontrolnych.
Informacji	Związane z jakością informacji na podstawie, których podejmowane są decyzje np. ryzyko braku komunikacji w pionie i poziomie struktury organizacyjnej.
Reputacji	Związane z reputacją Urzędu np. ryzyko negatywnych opinii i artykułów w prasie
Ryzyko zewnętrzne	
Infrastruktury	Związane z infrastrukturą np. wyposażeniem, bazą lokalową, środkami transportu i środkami łączności.
Gospodarcze	Związane z czynnikami ekonomicznymi np. kursy walut, inflacja.
Środowiska prawnego	Związane ze skomplikowaniem i zmianami prawa oraz niejednolitym orzecznictwem.

1. Zasady oceny wpływu ryzyka

Wpływ	Przesłanki
Wysoki – 3 pkt	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. Z wystąpieniem zdarzenia objętego ryzykiem wiąże się długotrwały i trudny proces przywracania stanu poprzedniego.
Średni – 2 pkt	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje znaczącą 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 pkt	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje niewielką stratę finansową, niewielkie zakłócenie lub opóźnienie w wykonywaniu zadań. Nie wpływa na reputację Urzędu. Skutki zdarzenia można łatwo usunąć.

2. Zasady oceny stopnia prawdopodobieństwa ziszczenia się ryzyka

Prawdopodobieństwo	Przesłanki
Wysokie – 3 pkt	Istnieją uzasadnione powody, aby sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się wielokrotnie w ciągu roku.
Średnie – 2 pkt	Istnieją uzasadnione powody, aby sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się kilkakrotnie w ciągu roku.
Niskie – 1 pkt	Istnieją uzasadnione powody, aby sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się raz w ciągu roku lub nie zdarzy się w ciągu roku.

3. Poziom istotności ryzyka

Ryzyko poważne 6 - 9 pkt	Ryzyko o wysokim wpływie oraz wysokim lub średnim prawdopodobieństwie. Ryzyko o średnim wpływie i wysokim prawdopodobieństwie.
Ryzyko umiarkowane 3 - 5 pkt	Ryzyko o wysokim wpływie i niskim prawdopodobieństwie. Ryzyko o średnim wpływie i średnim prawdopodobieństwie. Ryzyko o niskim wpływie i wysokim prawdopodobieństwie.
Ryzyko nieznaczne 1 – 2 pkt	Ryzyko o niskim wpływie oraz średnim lub niskim prawdopodobieństwie.

Załącznik Nr 3
do załącznika
do Zarządzenia Nr 130/2012
Wójta Gminy Cewice
z dnia 30 października 2012 r.

Arkusz identyfikacji, oceny oraz określenia metody przeciwdziałania ryzyku

RYZYSKO						PRZECIWDZIAŁANIE RYZYKU
Lp.	Obszary działania	Ryzyko (wraz z podaniem kategorii)	Wpływ	Prawdopodobieństwo	Istotność ryzyka (kol. 4x5)	Planowana metoda przeciwdziałania ryzyku
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						

*wg załącznika nr 4

.....
Data i podpis osoby wypełniającej arkusz

Zasady wypełniania arkusza:

Kolumna	Sposób wypełnienia
1	Numer kolejny celu lub zadania.
2	Nazwa celu lub zadania.
3	Wskazanie kategorii ryzyka oraz krótki opis jego natury np. ryzyko finansowe – związane z nieterminowym odprowadzaniem dochodów.
4	Ocena wpływu w skali: wysoki – średni – niski.
5	Ocena prawdopodobieństwa w skali: wysokie – średnie – niskie.
6	Poziom istotności ryzyka, jako iloczyn wynikający z przyznanych ocen prawdopodobieństwa i wpływu (poważny, umiarkowany lub nieznaczny).
7	Wskazanie planowanej metody przeciwdziałania ryzyku np. powierzenie odpowiedzialności wyznaczonemu pracownikowi, bieżący nadzór Skarbnika w zakresie ryzyk finansowych.

W.D.

**W trakcie analizy funkcjonowania Urzędu Gminy w Cewicach
wyodrębniono następujące podstawowe obszary działania:**

1. Mienie komunalne.
2. Współpraca z organizacjami pozarządowymi.
3. Gospodarowanie majątkiem.
4. Polityka informacyjna i promocja Gminy.
5. Podatki i opłaty lokalne.
6. Windykacja należności.
7. Zamówienia publiczne.
8. Bezpieczeństwo informacji.
9. Administracja.
10. Inwestycje.
11. Edukacja.
12. Budżet gminy.
13. Gospodarka komunalna i ochrona środowiska.
14. Sprawozdawczość.
15. Bezpieczeństwo publiczne.
16. Zarządzanie kapitałem ludzkim.

Obszar oraz czynniki ryzyka

Nazwa referatu/zespołu/samodzielne stanowisko:				
Imię i nazwisko zgłaszającego:				
Lp.	Nazwa obszaru*	Czynnik ryzyka	Ryzyko	Proponowane działanie zaradcze

* wg załącznika nr 4 do załącznika do zarządzenia

Załącznik Nr 6
do załącznika
do Zarządzenia Nr 130/2012
Wójta Gminy Cewice
z dnia 30 października 2012 r.

Zbiorczy arkusz identyfikacji, analizy i przeciwdziałania ryzyku

Nazwa komórki organizacyjnej Urzędu	Nazwa obszaru*	Podmiot/osoby odpowiedzialne za realizację	Opis ryzyka zidentyfikowanego przez Kierowników komórek organizacyjnych urzędu	Punktowa ocena ryzyka Kierowników komórek organizacyjnych urzędu	Punktowa ocena ryzyka osoby odpowiedzialnej za proces zarządzania ryzykiem w Urzędzie			Uwagi osoby odpowiedzialnej za proces zarządzania ryzykiem w Urzędzie
					Wpływ	Prawdopodobieństwo	Istotność ryzyka	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

*wg załącznika nr 4 do załącznika do zarządzenia

.....
Data i podpis osoby odpowiedzialnej za proces zarządzania ryzykiem w Urzędzie

Zatwierdzam
Data i podpis Wójta Gminy

Zasady wypełniania arkusza:

Kolumna	Sposób wypełnienia
1	Nazwa komórki organizacyjnej Urzędu.
2	Należy wpisać treść obszaru.
3	Należy wskazać nazwę komórki organizacyjnej urzędu odpowiedzialnej za obszar.
4	Należy opisać zdarzenie, które w przypadku, gdy wystąpi będzie zagrazać realizacji zadań i osiągnięciu celów.
5	Należy wskazać punktową ocenę wyników analizy ryzyka.
6	Należy wpisać wpływ zidentyfikowanego ryzyka na działanie komórki zgodnie z załącznikiem Nr 2 do załącznika do zarządzenia.
7	Należy wpisać prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka zgodnie z załącznikiem Nr 2 do załącznika do zarządzenia.
8	Należy wpisać istotność ryzyka zgodnie z załącznikiem Nr 2 do załącznika do zarządzenia.
9	Miejsce na uwagi osoby odpowiedzialnej za proces zarządzania ryzykiem w Urzędzie

W.A.