

## **Regulamin zarządzania ryzykiem w Starostwie Powiatowym w Lesznie**

### **§ 1**

#### **Założenia ogólne**

1. Regulamin zarządzania ryzykiem opisuje przyjęty dla Starostwa Powiatowego w Lesznie model zarządzania ryzykiem a w szczególności:
  - a) zapewnienie spójnego i jednolitego modelu systemu zarządzania ryzykiem,
  - b) podniesienia jakości kontroli zarządczej oraz zapewnienie prawidłowego jej przebiegu.
2. Zarządzanie ryzykiem jest procesem ciągłym i polega na ustaleniu możliwości wystąpienia określonych zdarzeń, które będą miały wpływ na realizację poszczególnych celów i zadań. Stanowi jeden z elementów kontroli zarządczej w jednostce.
3. Niniejszy regulamin uwzględnia specyfikę zadań wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy w Starostwie Powiatowym w Lesznie, które je wdrażają oraz warunków, w których one funkcjonują.

### **§ 2**

#### **Skróty i definicje stosowane w zarządzaniu ryzykiem w systemie kontroli zarządczej**

1. Cel – zaplanowane osiągnięcie stanu w przyszłości wraz z kluczowym rezultatem oraz zadaniami niezbędnymi do jego realizacji określony w planie działalności Starostwa lub wydziału.
2. Ryzyko – niepewne zdarzenie lub zbiór niepewnych zdarzeń, które jeżeli wystąpią to wpłyną na osiągnięcie celów działalności lub zadań.
3. Zdarzenie – wydarzenie, incydent wewnętrzny lub zewnętrzny wpływający na osiągnięcie celu. Zdarzenia świadczą o wystąpieniu czynnika ryzyka. Może

dotyczyć ryzyka zidentyfikowanego i umieszczonego w Rejestrze ryzyka, jak i ryzyka niewskazanego w Rejestrze ryzyka.

4. Zarządzanie ryzykiem – jest procesem realizowanym przez Kierownika Starostwa lub osobę upoważnioną, naczelnika oraz wszystkich pracowników w celu świadomego i skutecznego radzenia sobie z niepewnością i związanymi z nią zagrożeniami i możliwościami, umożliwiającą ochronę wypracowanej wartości oraz zwiększenie zdolności do budowania wartości jednostki organizacyjnej.
5. Czynniki ryzyka - istniejący lub spodziewany stan faktyczny powodujący wystąpienie ryzyka w związku z realizacją celu lub zadania.
6. Skutek ryzyka - efekt materializacji ryzyka, która prowadzi do powstania nieprawidłowości.
7. Prawdopodobieństwo ryzyka- oczekiwana szansa materializacji (wystąpienia) danego ryzyka.
8. Istotność ryzyka – iloczyn prawdopodobieństwa i wpływu ryzyka określający potencjalny skumulowany poziom wpływu ryzyka na osiągnięcie zamierzonych celów.
9. Mechanizm kontroli – polityki, procedury, regulacje wewnętrzne oraz czynniki mające wpływ na ograniczenie skutku lub prawdopodobieństwa materializacji ryzyka i jego wpływu na wyznaczony cel lub zrealizowane zadanie.
10. Reakcja na ryzyko – określony sposób reakcji na ryzyko wynikające z oceny ryzyka pod względem jego wpływu i prawdopodobieństwa oraz aktualnej oceny mechanizmów kontroli.
11. Rejestr ryzyka – udokumentowany zbiór zidentyfikowanych ryzyk.
12. Właściciel ryzyka – osoba, która ze względu na zajmowane stanowisko i przydział odpowiedzialności zarządza czynnikami ryzyka i ma wpływ na ograniczenie skutku lub prawdopodobieństwa ryzyka. Właścicielem ryzyka w zależności od okoliczności jest Kierownik Starostwa, naczelnik lub osoba na samodzielnym stanowisku pracy.

### **§ 3**

#### **Ogólne zasady zarządzania ryzykiem**

1. Zarządzanie ryzykiem w wydziałach i samodzielnych stanowiskach pracy Starostwa Powiatowego ma przyczynić się do poprawy ich funkcjonowania we wszystkich obszarach zarządzania oraz ograniczyć ewentualne skutki zdarzeń do akceptowanego poziomu, efektywnego zarządzania zasobami, zapewnienia ochrony majątku i efektywności finansowej oraz ochrony wizerunku Starostwa.
2. Ryzykiem jest zdarzenie o określonym prawdopodobieństwie, którego wystąpienie może mieć negatywny wpływ na realizację założonych celów, planów i zadań Starostwa.
3. Na system zarządzania ryzykiem składa się zarówno określenie celów i zadań, identyfikacja, analiza ryzyka, jak i reakcja na ryzyko oraz monitorowanie i ocena. Takie podejście pozwoli zidentyfikować zagrożenia na które narażone jest Starostwo Powiatowe a w odpowiedzi na nie - podjąć odpowiednie działania zaradcze.

W pierwszej kolejności należy:

- 1) określić cele i zadania wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy Starostwa Powiatowego w co najmniej rocznej perspektywie, a ich wykonanie należy monitorować za pomocą wyznaczonych mierników;
- 2) zapewnić odpowiedni system monitorowania realizacji celów i zadań wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy Starostwa;
- 3) przeprowadzić ocenę realizacji celów i zadań pod względem oszczędności, efektywności i skuteczności;
- 4) wskazać osoby odpowiedzialne za ich wykonanie.

### **§ 4**

#### **Identyfikacja ryzyka**

1. Identyfikacja ryzyka jest procesem ciągłym i polega na ustaleniu możliwości wystąpienia określonych zdarzeń, które będą miały wpływ na realizację poszczególnych celów i zadań.
2. Przed przystąpieniem do identyfikacji ryzyka występującego w poszczególnych wydziałach i na samodzielnych stanowiskach pracy Starostwa, naczelnicy

wydziałów i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy ustalają listę celów i zadań do zrealizowania. Do w/w listy należy, co najmniej raz w roku, opracować wykaz ryzyka, wraz z funkcjonującymi jak i proponowanymi mechanizmami kontrolnymi, ograniczającymi występujące ryzyko.

Zadaniem naczelników i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy jest uzyskanie odpowiedzi na pytanie, co może w przyszłości nastąpić, gdy wyznaczony cel nie zostanie osiągnięty.

3. Kierownik Starostwa zarządza przeprowadzenie identyfikacji ryzyka nie rzadziej niż raz w roku, w terminie do 31 grudnia danego roku.
4. Kierownik Starostwa może zarządzić częstsze przeprowadzenie identyfikacji ryzyka o ile uzna to za konieczne z punktu widzenia realizacji celów i zadań.
5. Kierownik Starostwa może podjąć o ile uzna to za stosowne powołanie stałego lub doraźnego zespołu do spraw zarządzania ryzykiem, któremu powierza zadania w zakresie identyfikacji i oceny ryzyka. Właściciel ryzyka jest zobowiązany do współpracy z zespołem do spraw zarządzania ryzykiem w zakresie, który dotyczy jego działalności oraz realizowanych celów i zadań.
6. Informacje o ryzykach prowadzone są w pisemnie oraz elektronicznie w Rejestrze ryzyka.
7. Identyfikacja ryzyka jest przeprowadzana na podstawie:
  - 1) informacji i przewidywań pochodzących od pracowników;
  - 2) wcześniejszych doświadczeń i analiz;
  - 3) doświadczeń, wynikających z działalności innych podmiotów, które realizują cele i zadania w obszarze, w jakim działa Starostwo lub wydział;
  - 4) wyników kontroli zewnętrznych, audytów wewnętrznych, przeglądów kierowniczych oraz innych form weryfikacji, kontroli i nadzoru.
8. Przy identyfikacji ryzyka należy:
  - 1) przeprowadzić identyfikację ryzyka co najmniej raz w roku w terminie do 31 grudnia danego roku, w odniesieniu do wyznaczonych celów i zadań;
  - 2) zidentyfikowane ryzyka poddać analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwości jego skutków;
  - 3) określić akceptowalny poziom ryzyka;
  - 4) dokonać hierarchizacji ryzyka (uporządkować je malejąco według przyznanych ocen);
  - 5) dla każdego zidentyfikowanego ryzyka określić rodzaj wymaganej reakcji;

- 6) określić działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowalnego poziomu.
9. Ryzyka w systemie kontroli zarządczej są identyfikowane z uwzględnieniem następujących rodzajów:
  - 1) Ryzyko strategiczne, oznacza zagrożenia dotyczące planowania i działalności w perspektywie długoterminowej związane z działalnością organizacji jako całości;
  - 2) Ryzyko organizacyjne, oznacza zagrożenia dotyczące organizacji bieżącej realizacji zadań oraz procesów zarządczych;
  - 3) Ryzyko nieetycznego zachowania, oznacza zagrożenia dotyczące naruszania przez kierownictwo lub pracowników wartości, zasad etycznych oraz zasad współżycia społecznego;
  - 4) Ryzyko nadużyć, oznacza zagrożenia dotyczące wystąpienia umyślnego działania lub zaniechania mającego na celu oszukanie (wprowadzenie w błąd) innych osób w celu uzyskania osobistej korzyści sprawcy, która powoduje stratę pokrzywdzonego;
  - 5) Ryzyko kadrowe, oznacza zagrożenia dotyczące dostępności do wykwalifikowanych i doświadczonych pracowników, jak również ograniczenia wsparcia ekspertów zewnętrznych;
  - 6) Ryzyko finansowe i rachunkowe, oznacza zagrożenia dotyczące ograniczenia lub utraty środków finansowania działalności oraz rejestrowania transakcji w systemach finansowo – księgowych z naruszeniem obowiązujących przepisów i standardów rachunkowości;
  - 7) Ryzyko prawne, oznacza zagrożenia dotyczące naruszenia przepisów prawa powszechnie obowiązującego lub regulacji wewnętrznych;
  - 8) Ryzyko zawierania umów, oznacza zagrożenia dotyczące nawiązywania stosunków gospodarczych z podmiotami zewnętrznymi;
  - 9) Ryzyko techniczne, oznacza zagrożenia dotyczące dostępności środków, sprzętu oraz wyposażenia technicznego, pozwalające na realizację celów;
  - 10) Ryzyko technologii informatycznych, oznacza zagrożenia dotyczące wykorzystywania w realizacji celów sieci, systemów i narzędzi informatycznych;

- 11) Ryzyko bezpieczeństwa informacji, oznacza zagrożenia dotyczące nawiązywania stosunków gospodarczych z podmiotami zewnętrznymi oraz ujawniania istotnych informacji osobom nieupoważnionym;
- 12) Ryzyko naruszenia danych osobowych, oznacza zagrożenia dotyczące gromadzenia i przetwarzania danych osobowych z naruszeniem przepisów prawa;
- 13) Inne ryzyko, oznacza rodzaj ryzyka wcześniej nie sklasyfikowanego.
- Przy identyfikacji czynników ryzyka w ramach poszczególnych rodzajów ryzyka, właściciel ryzyka może korzystać z listy czynników ryzyka, który stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
- Tabela nie określa zamkniętego katalogu ryzyka, które mogą wystąpić w Starostwie Powiatowym.
10. Każdy pracownik jest odpowiedzialny za niezwłoczne zgłaszanie właścicielowi ryzyka informacji o nowym ryzyku, zidentyfikowanym w trakcie wykonywanych przez siebie obowiązków.
11. Pracownik, który zidentyfikował nowe ryzyko przekazuje właścicielowi ryzyka informacje odnośnie tego ryzyka oraz jego prawdopodobieństwo i skutków drogą służbową w formie pisemnej lub powszechnie stosowaną w Starostwie.
12. Właściciel ryzyka dokonuje wstępnej analizy ryzyka, przeprowadzając ocenę prawdopodobieństwa i skutków tego ryzyka oraz wprowadza ryzyko do Rejestru ryzyka.
13. Ostateczną decyzję o zatwierdzeniu ryzyka podejmuje Starosta Powiatu lub osoba przez niego upoważniona.

## **§ 5**

### **Ocena ryzyka**

1. Ocena ryzyka jest przeprowadzana w terminach i zasadach określonych w § 4 i ma na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia oraz możliwych skutków ryzyka, które mają wpływ na realizację celów i zadań, a następnie ustaleniu jego istotności.
2. Ocenę ryzyka przeprowadza właściciel ryzyka. Jeżeli Kierownik Starostwa podjął decyzję o powołaniu zespołu do spraw zarządzania ryzykiem, oceny

ryzyka dokonuje zespół we współpracy z właścicielem ryzyka każdego z obszarów działalności Starostwa.

3. Ocena zarówno prawdopodobieństwa jak i potencjalnych skutków wystąpienia ryzyka polega na nadaniu im wartości szacunkowych w przyjętych skalach jakościowo-ilościowych.
4. W ocenie ryzyka uwzględnia się częstotliwość zaistnienia ryzyka (liczbę możliwych powtórzeń) jako jeden ze wskaźników prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka.
5. Na podstawie oszacowanego prawdopodobieństwa oraz skutków wystąpienia ryzyka określa współczynnik istotności każdego zidentyfikowanego ryzyka.
6. Określenie wpływu ryzyka polega na ustaleniu przewidywanych skutków, jakie będzie miało wystąpienie zdarzenia objętego ryzykiem dla realizacji zadań lub osiągnięcia celów. Do określenia wpływu używany jest opis jakościowy przy zastosowaniu skali ocen: Bardzo wysoki, wysoki, średni, niski oraz ocenę punktową przy zastosowaniu skali od 1 do 4.

#### Zasady oceny wpływu ryzyka

Skutek/wpływ	Przesłanki
<b>Bardzo wysoki</b> <b>4</b>	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje uszczerbek mający krytyczny lub bardzo duży wpływ na realizację kluczowych zadań lub osiągnięcie założonych celów, poważny uszczerbek w zakresie jakości wykonywanych zadań, poważna strata finansowa lub niekorzystny wpływ na wizerunek Starostwa Powiatowego. Potrzebne jest natychmiastowe działanie poprzez wprowadzenie silnych mechanizmów kontroli i ciągły monitoring. Z wystąpieniem zdarzenia objętego ryzykiem wiąże się trudny i długotrwały proces przywracania stanu poprzedniego, przy czym w niektórych wypadkach negatywne skutki wystąpienia zdarzenia objętego ryzykiem mogą być nieodwracalne.
<b>Wysoki</b> <b>3</b>	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje poważną stratę posiadanych zasobów, ma negatywny wpływ na efektywność działania, jakość wykonywanych zadań, reputację Starostwa Powiatowego. Z wystąpieniem zdarzenia objętego ryzykiem może wiązać się trudny proces przywracania stanu poprzedniego.
<b>Średni</b> <b>2</b>	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje stratę o charakterze finansowym lub posiadanych zasobów, przy czym nie jest ona zbyt dotkliwa w skutkach. Wystąpienie zdarzenia może ujemnie wpłynąć na jakość wykonywanych zadań lub reputację Starostwa Powiatowego, przy czym zastosowanie

	przewidzianych mechanizmów kontroli powinno zapobiec wystąpieniu negatywnych skutków zdarzenia.
<b>Niski 1</b>	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje zakłócenie lub opóźnienie w wykonaniu zadań. Nie wpływa na reputację Starostwa Powiatowego. Skutki zdarzenia można łatwo usunąć.

## § 6

### Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka

1. Oceniając prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka uwzględnia się możliwą częstotliwość wystąpienia zdarzenia (jak często dane zdarzenie może mieć miejsce) w trakcie roku.
2. Jakościowa ocena prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka opiera się na oszacowaniu stopnia prawdopodobieństwa zaistnienia ryzyka, przy zastosowaniu skali ocen: bardzo wysokie, wysokie, średnie, niskie oraz ocenę punktową przy zastosowaniu skali od 1 do 4.

### Zasady oceny stopnia prawdopodobieństwa ziszczenia się ryzyka

<b>Prawdopodobieństwo</b>	<b>Przesłanki</b>
Bardzo wysokie 4	Istnieją uzasadnione powody, by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się wielokrotnie w okresie krótszym niż rok.
Wysokie 3	Istnieją uzasadnione powody, by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się wielokrotnie w ciągu roku.
Średnie 2	Istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się dwa lub trzy razy w ciągu roku.
Niskie 1	Istnieją uzasadnione powody, by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się raz lub nie zdarzy się w ciągu roku.

## § 6

### Istotność ryzyka

1. Każde zidentyfikowane ryzyko podlega analizie mającej na celu oszacowanie:
  - 1) prawdopodobieństwa jego wystąpienia (P) – ocena punktowa od 1 do 4;
  - 2) wpływu (skutku, strat), jaki będzie miało ewentualne wystąpienie zdarzenia (S) – ocena punktowa w skali od 1 do 4.

2. Łączna relacja (iloczyn) tych dwóch wartości określa istotność ryzyka i obliczana jest według wzoru:

$$\text{Istotność ryzyka} = P \times S$$

gdzie:

P - prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka;

S - wielkość wpływu, skutku jaki będzie miało ewentualne wystąpienie tego zdarzenia.

3. Określenie istotności ryzyka pozwala na dokonanie oceny i hierarchizacji ryzyka, tj. uporządkowanie zidentyfikowanych i oszacowanych rodzajów ryzyka ze względu na ich znaczenie (od najpoważniejszych do najmniej poważnych rodzajów ryzyka), w zależności od stopnia, w jakim dane ryzyko zagraża realizacji zadań i celów jednostki sektora finansów publicznych.
4. Z uwagi na czterostopniową skalę zarówno prawdopodobieństwa jak i skutków wystąpienia ryzyka, istotność danego ryzyka może przyjąć wartości liczbowe od 1 do 16.
5. Ustala się macierz istotności ryzyka.

Bardzo wysoki 4	umiarkowane 4	wysokie 8	bardzo wysokie 12	bardzo wysokie 16
Wysoki 3	umiarkowane 3	wysokie 6	wysokie 9	bardzo wysokie 12
Średni 2	nieznaczące 2	umiarkowane 4	wysokie 6	wysokie 8
Niski 1	nieznaczące 1	nieznaczące 2	umiarkowane 3	umiarkowane 4
wpływ/skutek  prawdopodobieństwo	Niskie 1	Średnie 2	Wysokie 3	Bardzo wysokie 4

7. Dla oceny istotności ryzyka stosuje się skalę obejmującą następujące poziomy:

### Poziom istotności ryzyka

<p><b>Ryzyko bardzo wysokie</b> <b>12-16</b></p>	<p>Ryzyko o bardzo wysokim wpływie i bardzo wysokim prawdopodobieństwie. Ryzyko o bardzo wysokim wpływie i wysokim prawdopodobieństwie. Ryzyko o wysokim wpływie i bardzo wysokim prawdopodobieństwie.</p>
<p><b>Ryzyko wysokie</b> <b>6-9</b></p>	<p>Ryzyko o bardzo wysokim wpływie oraz średnim prawdopodobieństwie. Ryzyko o średnim wpływie i bardzo wysokim prawdopodobieństwie. Ryzyko o wysokim wpływie i wysokim prawdopodobieństwie. Ryzyko o wysokim wpływie i o średnim prawdopodobieństwie. Ryzyko o średnim wpływie i wysokim prawdopodobieństwie.</p>
<p><b>Ryzyko umiarkowane</b> <b>3-4</b></p>	<p>Ryzyko o bardzo wysokim wpływie i niskim prawdopodobieństwie. Ryzyko o wysokim wpływie i niskim prawdopodobieństwie. Ryzyko o niskim wpływie i wysokim prawdopodobieństwie. Ryzyko o średnim wpływie i średnim prawdopodobieństwie. Ryzyko o niskim wpływie i bardzo wysokim prawdopodobieństwie.</p>
<p><b>Ryzyko nieznaczne</b> <b>1-2</b></p>	<p>Ryzyko o średnim wpływie i średnim prawdopodobieństwem. Ryzyko o niskim wpływie i niskim prawdopodobieństwie. Ryzyko o niskim wpływie i średnim prawdopodobieństwem.</p>

## § 8

### Akceptowany poziom ryzyka

1. Ryzykiem akceptowalnym uznaje się ryzyko nieznaczne i umiarkowane.
2. Ryzyko wysokie przekracza akceptowany poziom ryzyka i wymaga ustalenia i podjęcia działań ograniczających je do poziomu akceptowalnego, poprzez zmniejszenie jego wpływu lub prawdopodobieństwo ziszczenia się (przeciwdziałanie ryzyku). Kierownik Starostwa lub osoba upoważniona może podjąć decyzję akceptacji również ryzyka wysokiego i bardzo wysokiego na pisemny wniosek naczelnika wydziału lub pracownika na samodzielny stanowisku pracy.

3. Naczelnicy wydziałów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy są zobowiązani udokumentować przeprowadzoną analizę ryzyka w szczególności poprzez utworzenie Rejestru ryzyka dla wyznaczanych celów i zadań w terminie do 31 stycznia danego roku.
4. Wzór Rejestru zidentyfikowanego ryzyka stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

## **§ 9**

### **Mechanizmy kontroli**

1. Zadaniem mechanizmów kontroli jest zapobieganie urzeczywistnienia się ryzyka (lub ograniczenie strat). Każdy zastosowany mechanizm kontrolny powinien stanowić odpowiedź na konkretne ryzyko. Koszt wdrożenia mechanizmów kontroli nie może być wyższy niż uzyskane dzięki nim korzyści.
2. Katalogów mechanizmów kontrolnych może obejmować:
  - 1) planowanie działalności/harmonogram pracy;
  - 2) analizę ryzyka;
  - 3) opracowanie lub uszczegółowienie polityki i procedur wewnętrznych;
  - 4) podział zadań w strukturze organizacyjnej;
  - 5) podział obowiązków pomiędzy różne osoby;
  - 6) rotację na stanowisku pracy;
  - 7) nadzór przełożonego;
  - 8) nadzór prawny;
  - 9) bieżący monitoring;
  - 10) udzielenie upoważnienia/wprowadzenie limitów do podejmowania decyzji finansowych i gospodarczych;
  - 11) weryfikację wyników pracy przez inną osobę;
  - 12) zatwierdzanie wyników pracy przez inną osobę;
  - 13) sprawozdawczość z realizacji zadań/raportowanie;
  - 14) rejestrację danych w systemie IT lub dedykowanej aplikacji;
  - 15) weryfikację danych w systemie IT lub dedykowanej aplikacji;
  - 16) automatyczną kontrolę wprowadzania danych w systemie IT;
  - 17) fizyczną kontrolę dostępu;
  - 18) prowadzenie rejestru/ewidencji;

- 19) weryfikację stanu faktycznego/inwentaryzację;
- 20) weryfikację kontrahenta/dostawy/wykonawcy;
- 21) zawarcie postanowień w umowach/klauzul umownych;
- 22) uzgodnienia danych w różnych źródłach;
- 23) instruktaż stanowiskowy;
- 24) szkolenia pracowników;
- 25) spotkania zespołu/ spotkania z pracownikami;
- 26) dofinansowania działalności ze źródeł zewnętrznych;
- 27) przeprowadzenie audytu wewnętrznego;
- 28) dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych;
- 29) nadzór;
- 30) ciągłość działalności;
- 31) ochrona zasobów;

## **§ 10**

### **Monitorowanie i ocena**

1. Ocena systemu kontroli zarządczej, w tym systemu zarządzania ryzykiem w wydziałach oraz samodzielnych stanowiskach pracy Starostwa powinna być prowadzona w sposób ciągły.
2. Zidentyfikowane ryzyko oraz ustalone metody jego ograniczania są na bieżąco oceniane przez naczelników wydziałów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach Starostwa, którzy oceniają poziom zidentyfikowanego ryzyka oraz skuteczności metod jego ograniczania.
3. Wyniki oceny o których mowa w pkt. 2, wykorzystywane są na bieżąco do poprawy efektywności zarządzania ryzykiem wewnętrznym oraz usprawniania systemu kontroli zarządczej.
4. Naczelniczy wydziałów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy w terminie do 31 grudnia danego roku składają do Sekretarza, bądź powołanego zespołu do spraw zarządzania ryzykiem, informację dotyczącą ryzyka zidentyfikowanego w danym roku, zawierającą w szczególności ocenę skuteczności zaproponowanych (przyjętych) metod przeciwdziałania ryzyku oraz wpływu tych metod na poziom istotności ryzyka.

5. Sekretarz przedkłada Kierownikowi Starostwa, bądź osobie upoważnionej zestawienie zidentyfikowanych ryzyk i podejmowanych działań w terminie do 31 stycznia następnego roku wg. wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.