

Procedura kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem w Starostwie Powiatowym w Zgierzu, z wykorzystaniem oprogramowania Lex Kontrola Zarządcza.

§1. 1. Procedura kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem w Starostwie Powiatowym w Zgierzu, z wykorzystaniem oprogramowania Lex Kontrola Zarządcza, zwana dalej Procedurą, określa:

- 1) sposób organizacji i zasady wykonywania kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem w Starostwie Powiatowym w Zgierzu, zwanym dalej Starostwem;
- 2) zasady koordynacji kontroli zarządczej;
- 3) cele i zadania kontroli zarządczej;
- 4) zasady zarządzania ryzykiem;
- 5) zasady monitorowania systemu kontroli zarządczej;
- 6) zasady praktycznego wykorzystania oprogramowania Lex Kontrola Zarządcza, w celu poprawnego dokumentowania systemu kontroli zarządczej w Starostwie.

2. Zgodnie z art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Jej celem jest zapewnienie, podczas realizacji zadań Powiatu Zgierskiego, w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działania;
- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów (m.in. pracowników, mienia, infrastruktury);
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji i komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej;
- 7) skuteczności zarządzania ryzykiem;
- 8) stosowania skutecznych mechanizmów kontroli;
- 9) bieżącego monitorowania i samooceny procesów kontroli zarządczej;
- 10) szybkiego reagowania w sytuacji pojawiających się zagrożeń, ryzyk i nieprawidłowości.

§2. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, zgodnie z art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, należy do obowiązków starosty, a zadania służące jej poprawnej realizacji wykonują wszyscy pracownicy Starostwa.

2. Starosta Zgierski sprawuje kontrolę zarządczą na dwóch poziomach:

- 1) I poziom kontroli zarządczej - poziom Starostwa/jednostki organizacyjnej powiatu;
- 2) II poziom kontroli zarządczej - poziom Powiatu Zgierskiego/jednostki samorządu terytorialnego.

§3. 1. Za koordynację kontroli zarządczej na I i II poziomie kontroli zarządczej, odpowiada Pełnomocnik Kontroli Zarządczej, zwany dalej Pełnomocnikiem, powoływany i odwoływany przez Starostę Zgierskiego, odrębnym zarządzeniem.

2. Do zadań Pełnomocnika należy:

- 1) analiza informacji zarządczej, pochodzącej ze wszystkich źródeł, o występujących zagrożeniach w osiągnięciu celów lub zadań (projektów);

- 2) inicjowanie działań: korekcyjnych, korygujących, naprawczych lub wspomagających;
- 3) projektowanie systemu kontroli zarządczej i sprawowanie ogólnego nadzoru nad skutecznością działania tego systemu i prawidłowością wykorzystania sygnałów pochodzących z prowadzonych działań kontrolnych;
- 4) monitorowanie przestrzegania terminów realizacji zadań, wynikających z systemu kontroli zarządczej, w tym:
 - a) koordynowanie opracowywania rocznego planu działania Starostwa i rocznych planów działania jednostek organizacyjnych powiatu,
 - b) przedkładanie Staroście Zgierskiemu rocznego planu działania Starostwa i sprawozdania z jego wykonania oraz informacji zawierającej zagrożenia, mogące mieć wpływ na niezrealizowanie celów i zadań zaplanowanych w rocznym planie działania Starostwa, w tym rejestr ryzyk i mapę ryzyka.

§4. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za rzetelne, terminowe i efektywne dokumentowanie systemu kontroli zarządczej w Starostwie, zgodnie z przyjętymi rozwiązaniami.

§5. Działalnością wspomagającą koordynację kontroli zarządczej jest działalność kontrolna oraz audyt wewnętrzny, wykonywane na zlecenie Starosty Zgierskiego zarówno w Starostwie, jak i innych jednostkach organizacyjnych powiatu.

§6. Na kontrolę zarządczą składa się pięć wzajemnie powiązanych elementów:

- 1) środowisko wewnętrzne;
- 2) cele i zarządzanie ryzykiem;
- 3) mechanizmy kontroli;
- 4) informacja i komunikacja;
- 5) monitorowanie i ocena,

szczegółowo opisanych w Standardach kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych (Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84).

§7. 1. System kontroli zarządczej w Starostwie, w ramach mechanizmów kontroli, stanowi zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujący:

- 1) samokontrolę;
- 2) kontrolę funkcjonalną;
- 3) kontrolę bieżącą realizacji celów i zadań (monitorowanie);
- 4) kontrolę instytucjonalną lub audyt, zlecone przez Starostę, kierownika komórki organizacyjnej za zgodą Starosty lub kierownika jednostki organizacyjnej w tej jednostce.

2. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Starostwie, bez względu na stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych, w toku codziennego wykonywania zadań. Obejmuje ona obowiązki w zakresie sprawdzania, akceptacji i rozliczania kosztów i wydatków, badania prawidłowości projektów umów i planów, zleceń, zamówień, sprawozdań, analiz i różnych innych dokumentów skutkujących powstaniem zobowiązań, w tym finansowych.

3. Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz na innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów, itp., których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone

w zakresach czynności służbowych, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie innych przepisów lub regulacji wewnętrznych. Kontrola funkcjonalna jest realizowana z racji pełnionej funkcji i nie wymaga dodatkowego zlecenia.

4. Kontrola bieżąca realizacji celów i zadań (monitorowanie) polega na systematycznym ustalaniu zadań, celów i mierników ich realizacji, monitorowaniu oceny rezultatów realizowanych zadań oraz sprawozdawczości i stanowi obligatoryjny element systemu kontroli zarządczej.

5. Ustalanie zadań, celów i mierników ich realizacji, monitorowanie oceny rezultatów realizowanych zadań oraz sprawozdawczość jest realizowana w Starostwie z użyciem oprogramowania Lex Kontrola Zarządcza.

§8. Zasady i tryb przeprowadzania kontroli instytucjonalnej oraz audytu wewnętrznego określają odrębne regulacje.

§9. 1. W Starostwie sporządzany jest roczny plan działania urzędu, zawierający następujące informacje:

- 1) priorytetowe cele;
- 2) zadania służące realizacji celów;
- 3) mierniki stopnia realizacji celów i zadań wraz z wartościami docelowymi na koniec roku;
- 4) komórki organizacyjne urzędu odpowiedzialne za realizację zadań w ramach zaplanowanych celów;
- 5) elementy procesu zarządzania ryzykiem, czyli identyfikację ryzyka, ocenę ryzyka oraz propozycje działań podejmowanych w celu minimalizacji zidentyfikowanego ryzyka do poziomu akceptowalnego.

2. Przy opracowaniu propozycji celów i zadań do rocznego planu działania należy uwzględnić przede wszystkim:

- 1) cele zaplanowane w strategii rozwoju powiatu i w wieloletnich programach o charakterze finansowym (np. WPF) - cele strategiczne;
- 2) zadania zaplanowane w projekcie budżetu powiatu - cele operacyjne;
- 3) cele określone dla zidentyfikowanych procesów - cele operacyjne.

3. Propozycje do rocznego planu działania kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa sporządzają z wykorzystaniem oprogramowania Lex Kontrola Zarządcza, w terminie najpóźniej **do dnia 30 listopada** roku, poprzedzającego rok, na który plan się sporządza.

4. Pełnomocnik sporządza na podstawie opracowanych materiałów roczny plan działania Starostwa i przedkłada go do zatwierdzenia Staroście, w terminie najpóźniej **do 31 grudnia** roku, poprzedzającego rok, na który plan się sporządza.

5. Roczny plan działania Starostwa i roczne plany działania jednostek organizacyjnych powiatu stanowią roczny plan działania powiatu.

6. W przypadku zmian zachodzących w trakcie roku, w stosunku do zaplanowanych celów, zadań lub wartości docelowych m.in. wynikających ze zmian budżetu powiatu, należy je wykazać w opracowanym przez kierowników komórek organizacyjnych Starostwa/jednostek organizacyjnych powiatu sprawozdaniach z wykonania rocznego planu działania powiatu/jednostki organizacyjnej powiatu.

§10. Proces zarządzania ryzykiem w Starostwie ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań określonych w rocznym planie działania oraz realizacji

projektu, poprzez minimalizację poziomu prawdopodobieństwa lub poziomu skutku zidentyfikowanych zagrożeń. Proces ten ma charakter ciągły i powinien pozwalać na systematyczną analizę ryzyk oraz stosowanych mechanizmów kontrolnych, w celu doskonalenia urzędu.

§11. Zarządzanie ryzykiem w Starostwie odbywa się według zasad:

- 1) powiązania z celami i zadaniami Starostwa, wynikającymi z rocznego planu działania;
- 2) powiązania z projektami realizowanymi w Starostwie;
- 3) przypisania odpowiedzialności;
- 4) proporcjonalności działań postępowania z ryzykiem do kosztów tych działań.

§12. Proces zarządzania ryzykiem obejmuje następujące etapy:

- 1) identyfikację ryzyka;
- 2) ocenę ryzyka;
- 3) postępowanie z ryzykiem;
- 4) monitorowanie i ocenę skuteczności podjętych działań;
- 5) wprowadzanie działań doskonalących proces.

§13. Proces zarządzania ryzykiem inicjowany jest:

- 1) poprzez określenie celów i zadań do rocznego planu działania Starostwa;
- 2) w przypadku przystępowania do planowania projektu, w tym współfinansowanego z środków zewnętrznych;
- 3) w przypadku każdej istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje Starostwo np. zmian legislacyjnych lub zaistnienia zdarzenia mogącego wpłynąć na realizację określonych celów i zadań.

§14. 1. Identyfikacja ryzyka dokonywana jest przez kierowników komórek organizacyjnych Starostwa/jednostek organizacyjnych powiatu i polega na ustaleniu oraz scharakteryzowaniu zdarzeń zagrażających poszczególnym celom i zadaniom zamieszczonym w rocznym planie działania Starostwa lub realizacji projektu.

2. W przypadku identyfikacji ryzyka dla projektu, identyfikacja odbywa się podczas planowania etapów jego realizacji. Dokumentowanie tego procesu odbywa się poprzez wprowadzenie we właściwych komórkach organizacyjnych Starostwa ryzyka dla projektu za pomocą narzędzia informatycznego – oprogramowania Lex Kontrola Zarządcza.

3. Podczas identyfikacji ryzyka należy określić główną kategorię ryzyka, np. ryzyko finansowe oraz zgodnie ze słownikiem kontekstowym oprogramowania Lex Kontrola Zarządcza, który zawiera przykłady ryzyka występującego w ramach poszczególnych kategorii.

§15. 1. Ocena ryzyka polega na:

- 1) określeniu poziomu prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka i poziomu skutku;
- 2) obliczeniu iloczynu parametrów, o których mowa w pkt 1, według zasad określonych w §16 ust. 1.

2. Określenie poziomu prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka polega na zidentyfikowaniu możliwości wystąpienia danego zdarzenia narażonego na ryzyko. Przy jego określaniu należy wziąć pod uwagę istniejące mechanizmy kontrolne. Poziom prawdopodobieństwa należy wyznaczyć zgodnie z poniższą skalą ocen:

Prawdopodobieństwo	Poziom	Charakterystyka poziomu
0 – 20%	1	Bardzo małe prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka w

		nadchodzącym roku. Nie wystąpiło dotychczas lub występowało rzadko – rzadziej niż raz na dwa lata.
21 – 40%	2	Małe prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzenia objętego ryzykiem. Dotychczas występowało raz na dwa lata. Dotyczy jednostkowych spraw.
41 – 60%	3	Średnie prawdopodobieństwo, że zdarzenie objęte ryzykiem wystąpi raz w ciągu roku.
61 – 80%	4	Duże prawdopodobieństwo, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się kilkakrotnie w ciągu roku.
81 – 100%	5	Bardzo duże prawdopodobieństwo, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się wielokrotnie w ciągu roku. Występuje regularnie.

3. Określenie poziomu skutku ryzyka polega na zidentyfikowaniu następstw danych zdarzeń, negatywnej zmiany w odniesieniu do założonego celu, zadania lub realizowanego projektu.

Poziom skutku należy wyznaczyć zgodnie z poniższą skalą ocen, przy czym spełnienie jednego z warunków wymienionych w charakterystykach powoduje przypisanie skutku ryzyka do danego poziomu.

Poziom skutku	Poziom	Charakterystyka poziomu
Katastrofalny	5	-brak możliwości realizacji kluczowych celów określonych w Rocznym Planie Działania Urzędu, -strata finansowa powyżej 1 000 000 PLN, -niekorzystny wizerunek urzędu, który wiąże się z długotrwałym i trudnym procesem jego poprawy, -negatywne doniesienia medialne w całym kraju, -interwencja organu nadzorującego (np. UZP, wojewoda, UKS, MRR, NIK, CBA) wymagająca podjęcia natychmiastowych działań i rodząca skutki finansowo-prawne, -naruszenie bezpieczeństwa pracowników (ujemne konsekwencje dla ich życia).
Poważny	4	-poważny wpływ na realizację zadania/zadań, w tym poważne zagrożenie terminu realizacji, jak i osiągnięcia celu, -strata finansowa od 500 001 – 1 000 000 PLN, -niekorzystny wizerunek urzędu, który wiąże się z koniecznością jego natychmiastowej poprawy, -informacje w mediach ogólnokrajowych, -poważne obrażenia pracownika, -zalecenia pokontrolne organu nadzorującego (np. UZP, wojewoda, UKS, MRR, NIK, CBA) wymagające wprowadzenia działań korygujących, -poważne konsekwencje prawne.
Średni	3	-brak możliwości realizacji zadań, które mogą wpłynąć na realizację celu, - strata finansowa od 10 001 do 500 000 PLN, -negatywny wpływ na efektywność działania, jakość wykonywanych zadań, zakłócenie lub opóźnienie w wykonywaniu zadań, - niekorzystny wizerunek urzędu, który można usunąć, -informacje w mediach lokalnych lub regionalnych, - pewne obrażenia pracownika.

Mały	2	-brak możliwości realizacji zadania, które nie wpłynie na realizację celu, - nieznaczące skutki prawne, - strata finansowa od 501 do 10 000 PLN, - sporadyczne informacje w mediach lokalnych lub regionalnych, - mały wpływ na bezpieczeństwo pracownika.
Nieznaczący	1	- znikomy wpływ na realizację celu lub zadania, - brak skutków prawnych, - strata finansowa do 500 PLN, - brak wpływu na wizerunek urzędu, - brak wpływu na bezpieczeństwo pracownika, - obojętne informacje w mediach.

§16. 1. W oparciu o dokonaną ocenę poziomu prawdopodobieństwa i poziomu skutku wystąpienia ryzyka ustalany jest poziom ryzyka, będący iloczynem tych dwóch parametrów.

2. Poszczególne poziomy ryzyka, w zależności od wskazanego poziomu prawdopodobieństwa i poziomu skutku, obrazuje poniższa macierz transformacji:

Poziom skutku	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5
Poziom ryzyka		1	2	3	4	5
Poziom prawdopodobieństwa						

§17. 1. Postępowanie z ryzykiem polega na określeniu działań, jakie należy podjąć w związku ze zidentyfikowanym ryzykiem. Działania te podejmują kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa/jednostek organizacyjnych powiatu (właściciele ryzyk).

2. Działania, o których mowa w ust. 1, są ustalane w zależności od otrzymanego poziomu ryzyka z macierzy transformacji, zgodnie z poniższą tabelą:

POZIOM RYZYKA OKREŚLONY NA PODSTAWIE MACIERZY TRANSFORMACJI	RYZYKO	OPIS
1-4	Nieznaczące	Ryzyko akceptowane przez Starostę. Nie ma potrzeby podejmowania działań, poza monitorowaniem ryzyka.
6-12	Umiarkowane	Ryzyko akceptowane na podstawie decyzji Starosty. Wymaga monitorowania. Działania są podejmowane w przypadku, gdy ryzyko się zmaterializuje.
15-25	Poważne	Ryzyko nieakceptowane przez Starostę. Wymaga wdrożenia działań minimalizujących ryzyko, zanim się ono pojawi oraz dokonania pomiaru skuteczności tych rozwiązań.

§18. 1. Przy podejmowaniu działań minimalizujących poziom ryzyka należy przeanalizować m.in.:

- 1) wpływ na prawdopodobieństwo;

- 2) wpływ na skutek;
- 3) przyczyny (źródła) ryzyka i możliwe scenariusze rozwoju wydarzeń;
- 4) istniejące mechanizmy kontrolne stosowane w celu ograniczenia lub uniknięcia tego ryzyka;
- 5) jakie mechanizmy kontrolne należy wprowadzić;
- 6) jakie są koszty realizacji planowanych działań;
- 7) możliwy wpływ na inne ryzyka.

2. Przystępując do planowania działań, o których mowa w ust. 1, należy oszacować, czy ich koszty nie przekroczą uzyskanych z tego tytułu efektów. Jeśli koszty planowanych działań przekraczają spodziewane efekty, należy zaakceptować dane ryzyko bez podejmowania działań. Ostateczną decyzję w sprawie akceptacji tak oszacowanego ryzyka podejmuje Starosta.

§19. Przy podejmowaniu działań należy zastosować jedną ze wskazanych metod postępowania z ryzykiem:

- 1) zaakceptowanie ryzyka – tolerowanie ryzyka – koszt podjętych działań mających na celu skuteczne przeciwdziałanie ryzyku przekroczy potencjalne straty lub korzyści, zdolność wywarcia wpływu na ryzyko jest ograniczona;
- 2) przeniesienie/transfer ryzyka – przekazanie ryzyka podmiotowi zewnętrznemu, ponoszącemu odpowiedzialność za skutki ryzyka, np. w drodze ubezpieczenia;
- 3) przeciwdziałanie ryzyku – redukcja ryzyka – podjęcie czynności zmierzających do osłabienia ryzyka do poziomu akceptowalnego, tj. zmniejszenia poziomu prawdopodobieństwa, poziomu skutku lub obydwu parametrów, np. ustanowienie mechanizmów kontroli wewnętrznej i kontroli zarządczej, szkolenia; metoda ta jest stosowana w stosunku do większości zidentyfikowanych ryzyk;
- 4) unikanie ryzyka – przesunięcie w czasie, wycofanie się – zawieszenie działań rodzących zbyt duże ryzyko; metoda ta najczęściej stosowana jest w przypadku podejmowania realizacji projektu.

§20. Zestawienie ryzyk zidentyfikowanych i opisanych w rocznych planach działalności stanowi rejestr ryzyka dla jednostki. Rejestr może mieć formę odrębnego dokumentu i jest możliwy do wygenerowania z użyciem narzędzia informatycznego.

§21. Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa zapewniają realizację celów, zadań oraz działań służących minimalizacji ryzyka do poziomu akceptowanego, określonych w rocznym planie działania Starostwa.

§22. 1. Ocena skuteczności realizacji celów i zadań, określonych w rocznym planie działania, następuje w ramach bieżącego nadzoru, za pomocą wyznaczonych mierników i wartości docelowych na koniec danego roku oraz poprzez realizację działań służących minimalizacji danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

2. Oceny dokonywane są na każdym szczeblu zarządzania, w szczególności przez:

- 1) kierowników komórek organizacyjnych Starostwa/jednostek organizacyjnych powiatu;
- 2) sekretarza powiatu w ramach koordynowania prac komórek organizacyjnych Starostwa, w tym w szczególności w trakcie narad z kierownikami komórek organizacyjnych;
- 3) Starosty w ramach bieżącego zarządzania urzędem.

§24. Sprawozdanie z wykonania rocznego planu działania, zawierające m.in. analizę rzeczywistej realizacji celów i zadań w porównaniu z wartościami zaplanowanymi na koniec roku poprzedniego, sporządzane jest przez kierowników komórek organizacyjnych Starostwa, z użyciem narzędzia Lex Kontrola Zarządcza, w terminie najpóźniej do dnia 31 marca, za rok poprzedni.

§25. 1. Pełnomocnik generuje, z użyciem oprogramowania Lex Kontrola Zarządcza, na podstawie złożonych materiałów z komórek organizacyjnych Starostwa, sprawozdanie z wykonania rocznego planu działania Starostwa i przedkłada je do zatwierdzenia Staroście w terminie najpóźniej do dnia 30 kwietnia za rok poprzedni.

2. Sprawozdanie z wykonania rocznego planu działania Starostwa oraz sprawozdania z realizacji rocznych planów działalności jednostek organizacyjnych powiatu, stanowią sprawozdanie zbiorcze dla powiatu.

§26. Efektywność zarządzania ryzykiem oraz systemu kontroli zarządczej w Starostwie podlega niezależnej i obiektywnej ocenie audytora.

§27. Wyniki ocen, o których mowa w § 26, wykorzystywane są do poprawy efektywności związanej z realizacją celów i zadań oraz usprawnieniem systemu kontroli zarządczej.

§28. 1. W Starostwie wprowadza się obowiązek corocznego dokonywania samooceny systemu kontroli zarządczej, z użyciem oprogramowania Lex Kontrola Zarządcza.

2. Proces przeprowadzania samooceny planuje i uruchamia Pełnomocnik, a jej wyniki, w formie ankiety, należy udokumentować w systemie w terminie **do 31 marca** każdego roku.

§29. 1. W Starostwie obowiązuje dokumentowanie systemu kontroli zarządczej z wykorzystaniem oprogramowania Lex Kontrola Zarządcza, które wspiera pięć najważniejszych elementów kontroli zarządczej:

- 1) przygotowanie planu działalności;
- 2) monitorowanie zgodności z prawem i procedurami wewnętrznymi;
- 3) dokumentowanie działań realizowanych w ramach kontroli zarządczej;
- 4) zarządzanie ryzykiem;
- 5) samoocenę funkcjonowania kontroli zarządczej przez kierowników komórek organizacyjnych i pracowników.

2. Dokumentowanie działań w zakresie kontroli zarządczej w systemie Lex Kontrola Zarządcza polega na:

- 1) przygotowaniu planu działalności, zawierającego cele strategiczne i operacyjne, wraz z zadaniami oraz sprawozdania z jego wykonania;
- 2) określeniu celów strategicznych i operacyjnych oraz mierników;
- 3) ustaleniu osób odpowiedzialnych w powiązaniu z celami oraz miernikami ich realizacji i przydzielenie im zadań;
- 4) monitorowaniu realizacji zadań i raportowaniu poziomu ryzyka.

3. Proces zarządzania ryzykiem z wykorzystaniem programu polega na:

- 1) identyfikacji i całościowej ocenie ryzyk;
- 2) realizacji zadań zgodnie z przyjętymi mechanizmami kontrolnymi;
- 3) utworzeniu rejestru ryzyka;
- 4) opracowaniu mapy ryzyka.

4. Samoocena kontroli zarządczej w oprogramowaniu Lex Kontrola Zarządcza polega na:

- 1) przygotowaniu badania ankietowego samooceny kontroli zarządczej;
- 2) wysłaniu ankiety do wszystkich wskazanych pracowników;
- 3) podsumowaniu wypełnionych ankiet z badania np. samooceny kontroli zarządczej.

§30. Realizacja czynności dokumentacyjnych w systemie Lex Kontrola Zarządcza odbywa się

w terminach przyjętych w niniejszej Procedurze.