

## **REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ W POWIATOWYM INSPEKTORACIE NADZORU BUDOWLANEGO W PILE**

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

- § 1. Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą sposobu organizacji i zasad przeprowadzania kontroli zarządczej w PINB w Pile.
- § 2. 1. Kontrola zarządcza w jednostkach sektora finansów publicznych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Informacja zarządcza – to taka informacja (słowna lub pisemna), która ma wpływ na proces podejmowania decyzji. Można tą decyzję podejmować, wymuszać lub modyfikować. Nie skupia się na sprawach ściśle finansowych, lecz obejmuje swym zakresem całokształt pracy PINB.
3. Zalecenie pokontrolne – jest to polecenie podjęcia działań zmierzających do usunięcia nieprawidłowości, niezgodności z normami prawnymi, regulaminami lub instrukcjami;
4. Pojęcie procedury – oznacza takie zaprogramowanie w instrukcjach i regulaminach wewnętrznych, aby postępowanie urzędników było zgodne nie tylko z obowiązującymi ustawowymi regulacjami prawnymi, lecz również ze standardami kontroli.
5. Procedury finansowe – są to procedury wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości oraz wydanych na ich podstawie rozporządzeń wykonawczych.
6. Ryzyko – to prawdopodobieństwo wystąpienia określonego zdarzenia, działanie lub brak działania, które może niekorzystnie wpłynąć na osiągnięcie założonego celu (zadania bądź projektu). Jego skutkiem oprócz zagrożenia realizacji założonego celu może być również szkoda w majątku lub wizerunku jednostki, albo utrata szansy przez niewykorzystanie wszystkich możliwości (osiągnięcie mniej, niż to było możliwe). Odnosi się zawsze do zdarzeń przyszłych.
7. Analiza ryzyka – to proces, w którym identyfikuje się ryzyko i dokonuje jego oceny pod kątem możliwości wystąpienia.
8. Zarządzanie ryzykiem – to system metod i działań zmierzających do obniżenia ryzyka do akceptowalnego poziomu, obejmujące identyfikowanie i ocenę ryzyka oraz reagowanie na nie (działanie, tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się). Proces zarządzania ryzykiem obejmuje ryzyko występujące we wszystkich procesach decyzyjnych i na każdym szczeblu zarządzania.
9. Obszar ryzyka – oznacza każdy obszar działania jednostki (zadanie, proces, zagadnienie, problem, itp.) w którym może zaistnieć ryzyko.
10. Kierownik – to Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego w Pile.
11. Księgowy – to księgowy Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Pile.
12. PINB - Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Pile.

## **II. ORGANIZACJA KONTROLI ZARZĄDCZEJ**

**§ 3. 1.** Wprowadzenie systemu kontroli zarządczej w PINB służy zapewnieniu:

- 1) zgodności działania pracowników PINB z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności tego działania;
- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zarządzania ryzykiem.

2. Istotą wspólną czynności kontrolnych jest szczegółowe zbadanie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującą dla niego normą oraz ustalenie odchyłeń od tej normy.

3. System kontroli w PINB, to zintegrowany zbiór procedur, instrukcji, zarządzeń i mechanizmów organizacyjnych wykorzystywanych do uzyskania racjonalnej pewności, że kreślone cele zostały osiągnięte. Istotą czynności kontrolnych jest zbadanie stanu faktycznego i porównanie go ze stanem wymaganym oraz ustalenie odchyłeń od tego stanu.

4. W systemie kontroli wyróżnia się następujące kryteria kontroli:

- 1) poprawności organizacyjnej komórki lub stanowiska pracy, z punktu widzenia realizacji celów (kompetencje, sprawność, prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania oraz doboru środków w celu wykonywania założonych zadań);
- 2) legalności – zgodności z obowiązującymi przepisami, normami prawnymi;
- 3) gospodarności – ocena kontrolowanych zjawisk i procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia efektywności i celowości podejmowanych decyzji oraz ich realizacji; gospodarowanie aktywami jednostki, które przy najniższych nakładach umożliwiają uzyskanie optymalnych efektów;
- 4) celowości – realizuje się poprzez sprawdzenie czy zastosowane metody i środki były optymalne, odpowiednie dla osiągnięcia założonych celów wynikających z zatwierdzonych planów finansowych;
- 5) rzetelności – zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

**§ 4.** Kontrola zarządcza ma być:

- 1) adekwatna – zgodna z zasadami opisanymi w przepisach prawa powszechnie obowiązującego oraz przepisami wewnętrznymi;
- 2) skuteczna – taka, która umożliwi kierownikowi wykrycie dostatecznie wcześnie nieprawidłowości;
- 3) efektywna – powinna osiągnąć postawione przed nią cele.

**§ 5.** Kontrola zarządcza realizowana jest przez:

- 1) Kierownika;
- 2) Księgowego;
- 3) pozostałych pracowników PINB.

**§ 6.** Rodzaje kontroli zarządczej:

- 1) kontrola instytucjonalna – przeprowadzana przez jednostkę nadrzędną i inne zewnętrzne jednostki powołane do przeprowadzania kontroli na podstawie odrębnych przepisów;
- 2) kontrola funkcjonalna (kierownicza) – wykonywana przez Kierownika i księgowego, realizujących określone zadania i procesy, co do których zostali zobligowani obowiązkami służbowymi lub na podstawie odrębnych przepisów;
- 3) kontrola bieżąca – samokontrola – wykonywana przez wszystkich pracowników; polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy w oparciu o:



a) obowiązujące akty normatywne zewnętrzne i wewnętrzne;

b) imienne zakresy czynności pracownika.

W przypadku ujawnienia nieprawidłowości pracownik dokonujący samokontroli jest zobowiązany samodzielnie podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości, poinformowanie Kierownika lub księgowego o ujawnionych nieprawidłowościach i podjętych czynnościach naprawczych.

Kierownik lub księgowy zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzję oceniającą działania podjęte przez pracownika, rozważyć dalszy tok postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości.

**§ 7. Charakter mechanizmów kontroli może być:**

- 1) kontrola ex-ante (kontrola wstępna o charakterze zapobiegawczym) – oznacza działalność kontrolną przeprowadzoną przed podjęciem określonych decyzji w celu zapobieganiu wystąpienia niepożądanych lub nielegalnych zdarzeń;
- 2) kontrola ex-post (kontrola następcza o charakterze wykrywającym) – oznacza całość działań kontrolnych ukierunkowanych na wykrycie nieprawidłowości i skorygowanie niepożądanych zjawisk, które już wystąpiły;
- 3) kontrola o charakterze dyrektywnym – oznacza działania w celu spowodowania lub pobudzenia pożądanego zjawiska.

Dokonanie kontroli dokumentuje się poprzez odpowiednie zapisy (np. daty i podpis) na dokumencie, sporządzenie notatki służbowej, pisma czy sporządzenie/podpisanie protokołu.

**§ 8. 1. Misją PINB jest zapewnienie profesjonalnego, rzetelnego, bezstronnego i politycznie neutralnego wykonywania zadań.**

2. Ogólną wizją działania powinna być profesjonalna administracja, świadcząca obywatelom usługi o coraz lepszej jakości.

3. Celem PINB jest:

- 1) skuteczna realizacja zadań, w tym :
  - a) nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego,
  - b) badanie przyczyn powstania katastrof budowlanych,
  - c) prowadzenie postępowań administracyjnych,
  - d) prawidłowa realizacja zadań na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 2) efektywność i celowość wydatkowania środków publicznych;
- 3) aktywna współpraca z organami kontroli państwowej.

4. Zadania PINB określają:

- 1) ustawy i rozporządzenia – zgodne z właściwością,
- 2) Regulamin organizacyjny PINB,
- 3) inne akty wewnętrzne.

### **III. STANDARDY KONTROLI ZARZĄDCZEJ**

**§ 9. Procedury funkcjonowania kontroli zarządczej w PINB zawarte są w pięciu obszarach standardów i odpowiadają poszczególnym elementom kontroli zarządczej:**

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

**§ 10. Środowisko wewnętrzne**

1. Środowisko wewnętrzne w sposób zasadniczy wpływa na jakość kontroli zarządczej.

**2. Właściwe środowisko wewnętrzne determinują:**

- 1) przestrzeganie wartości etycznych i zasad współżycia społecznego;  
Pracownicy PINB świadomi wartości etycznych i zasad współżycia społecznego, przestrzegają je przy wykonywaniu powierzonych zadań.  
Prezentują wysoki poziom osobistej i zawodowej uczciwości, ściśle przestrzegają obowiązujące przepisy prawa oraz zasad zawartych w Kodeksie Etyki Pracowników PINB, który stanowi załącznik nr 3 Zarządzenia.
- 2) kompetencje zawodowe;  
pracownicy PINB posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia zawodowego, który pozwala im skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone obowiązki, a także rozumieć znaczenie kontroli zarządczej.  
Pracownicy uczestniczą w szkoleniach, dbają o ciągłe poszerzanie i aktualizowanie koniecznego zakresu wiedzy, rozwijanie umiejętności.
- 3) struktura organizacyjna  
Podstawa prawna działania, cele i zadania PINB są określone w Regulaminie PINB. Struktura organizacyjna, zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych jest przejrzysty, spójny i określony w Regulaminie organizacyjnym.  
Kierownik na bieżąco analizuje zakresy zadań, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników.

**§ 11. Cele i zarządzanie ryzykiem** – zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia ustalonych priorytetów, tworzenie kontekstu, identyfikacji, analizy i oceny oraz takiego działania nadzoru i informowania o ryzyku w sposób umożliwiający minimalizację strat i maksymalizację możliwości.

Polityka zarządzania ryzykiem została określona w załączniku Nr 2.

**§ 12. Mechanizmy kontroli:**

1. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej:
  - 1) polityka rachunkowości;
  - 2) zarządzenia w sprawie realizacji zamówień publicznych;
  - 3) inne zarządzenia wewnętrzne.
2. Prowadzenie nadzoru (w ramach hierarchii służbowej prowadzony jest nadzór, który ma za zadanie uzyskać rozsądny stopień pewności, że PINB osiąga swoje cele i realizuje nałożone zadania).
3. Utrzymanie ciągłości działalności – monitorowanie obszarów ryzyka w zakresie wszystkich procesów zarządzania ryzykiem oraz podejmowanie działań w odniesieniu do realizacji zadań oraz reagowanie na nowo pojawiające się ryzyka.
4. Ochrona zasobów.
5. Realizacja szczegółowych mechanizmów kontroli, dotyczących operacji finansowych i gospodarczych.
6. Określenie mechanizmów kontroli systemów informatycznych.

**§ 13. Informacja i komunikacja** - zapewnienie wszystkim pracownikom PINB informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków, a w szczególności związanych z kontrolą zarządczą.

Istniejący system komunikacji: Internet oraz wewnętrzna poczta elektroniczna umożliwiają przepływ niezbędnych informacji w kierunku poziomym i pionowym.

Narady – odbywające się okresowo, na których omawiane są:

- a) stan realizacji zadań,
- b) ryzyka,
- c) ważniejsze wydarzenia,
- d) zmiany przepisów,
- e) wyjaśnienia zasad stosowania prawa,
- f) podejmowane inicjatywy,



g) sprawy bieżące.  
Informację i komunikację zapewnia:

1) bieżąca informacja:

- a) bieżąca,
- b) aktualna,
- c) rzetelna,
- d) kompetentna,
- e) zrozumiała
- f) pomocna w podejmowaniu właściwych decyzji

Pracownicy mają zapewniony dostęp do wszelkiej informacji niezbędnej do wykonywania przez nich powierzonych zadań. Posiadają dostęp do wszelkich zarządzeń, regulaminów oraz komunikatów i ogłoszeń.

2) komunikacja wewnętrzna – przez wymianę informacji i doświadczeń.

**§ 14. Monitorowanie i ocena** - istotny element kontroli zarządczej:

- 1) monitorowanie systemu kontroli zarządczej – Kierownik i księgowy dokonują oceny skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli, co ma umożliwić bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów i przyczynić się do realizacji założonych celów i zadań w ramach nadzorowanych przez siebie zadań;
- 2) samoocena – dokonywana przez pracowników PINB, w szczególności dotyczy skuteczności działań podejmowanych w celu zmniejszenia ryzyka do akceptowanego poziomu;
- 3) audyt – w przypadkach i na warunkach określonych w przepisach prawa.

POWIATOWY INSPEKTOR  
NADZORU BUDOWLANEGO

*Jerzy Franczyński*

## **POLITYKA ZARZĄDZANIA RYZYKIEM W POWIATOWYM INSPEKTORACIE NADZORU BUDOWLANEGO W PILE**

### **ROZDZIAŁ I CELE I ZAŁOŻENIA POLITYKI ZARZĄDZANIA RYZYKIEM W PINB**

- § 1. 1. Opracowanie polityki zarządzania ryzykiem w PINB ma na celu maksymalne ograniczenie zidentyfikowanego ryzyka, co powinno przyczynić się do bardziej efektywnego i racjonalnego osiągnięcia celów PINB.
2. Celem zarządzania ryzykiem w odniesieniu do głównych zadań PINB jest:
- 1) usprawnienie efektywności zarządzania przez utworzenie właściwego ładu organizacyjnego, tj. procedur kontrolnych oraz środowiska wewnętrznego dla uzyskania przepływu informacji, zarządzania, kierowania oraz monitorowania;
  - 2) lepsze wykorzystanie zasobów finansowych i ludzkich oraz przeciwdziałanie i zapobieganie stratom finansowym;
  - 3) poprawa jakości świadczenia usług przez wykorzystanie dostępnych możliwości;
  - 4) skuteczne zarządzanie projektami, w tym ograniczanie ryzyka niepowodzenia projektów;
  - 5) dostosowanie do nowych wymagań prawnych oraz standardów;
  - 6) ograniczenie ryzyka utraty szans;
  - 7) zapewnienie proporcjonalnych do ryzyka mechanizmów kontrolnych;
  - 8) ograniczenie marnotrawstwa, oszust i nieetycznych zachowań;
  - 9) rozpoznanie obszarów nadmiernie kontrolowanych.
- § 2. 1. Ograniczenie ryzyka przez zaprojektowanie i wdrożenie odpowiednich mechanizmów kontrolnych będących skutkiem monitoringu poziomu ryzyka oraz jego oceny oraz podjęcie działań zmniejszających skutki zaistniałych negatywnych zdarzeń przez stworzenie tzw. planów awaryjnych.
2. Polityka zarządzania ryzykiem uwzględnia specyficzne cechy i uwarunkowania środowiskowe PINB.
3. Polityka zarządzania ryzykiem stanowi niezbędne narzędzie zarządzania kierownika i księgowego oraz wytyczne dla pracowników PINB.

### **ROZDZIAŁ II. ZAKRES PODMIOTOWY POLITYKI ZARZĄDZANIA RYZYKIEM**

- § 3. Polityka zarządzania ryzykiem została zdefiniowana dla następujących poziomów:
- 1) strategicznego;
  - 2) operacyjnego.
1. Analiza ryzyka na poziomie strategicznym oraz operacyjnym obejmuje sześć etapów zarządzania:

- 1) identyfikacja ryzyka, które może oddziaływać na realizację celów PINB;
  - 2) ocena istniejących i wykorzystywanych środków do utrzymywania ryzyka pod kontrolą;
  - 3) analiza i hierarchizacja ryzyka wg oddziaływania i prawdopodobieństwa wystąpienia;
  - 4) zdefiniowanie działań wymaganych w postępowaniu z ryzykiem nieakceptowanym;
  - 5) wskazanie osób odpowiedzialnych za podjęcie działań zaradczych oraz ustalenie dat lub terminów do których należy podjąć stosowne działania;
  - 6) monitorowanie i raportowanie postępów w powyższych sprawach.
2. Zarządzanie ryzykiem w PINB odbywa się w dwóch odrębnych fazach:
- 1) Strategiczne zarządzanie ryzykiem oparte na rocznej identyfikacji i analizie;
  - 2) Operacyjne zarządzanie ryzykiem, stanowiące rutynowy element zarządzania, polegający na bieżącej identyfikacji, jego ocenie oraz podejmowaniu działań zaradczych.

### **ROZDZIAŁ III. ZASADY ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA REALIZACJĘ POLITYKI ZARZĄDZANIA RYZYKIEM**

- § 4. Za realizację polityki zarządzania ryzykiem na poziomie strategicznym odpowiada kierownik, przez:
- 1) kształtowanie i wdrażanie polityki zarządzania ryzykiem oraz nadzór nad nią;
  - 2) identyfikację czynników ryzyka i jego ocenę;
  - 3) zdefiniowanie obszarów działania;
  - 4) określenie poziomu akceptowalnego ryzyka;
  - 5) ogłaszanie i wdrażanie procedur zarządzania ryzykiem, w tym monitorowanie skuteczności mechanizmów kontroli;
  - 6) wyznaczenie właścicieli ryzyka, w fazie strategicznego zarządzania ryzykiem.
- § 5. Na poziomie operacyjnym za zarządzanie ryzykiem odpowiadają: kierownik i księgowy przez:
- 1) identyfikacja i udokumentowanie czynników ryzyka, które są istotne dla osiągnięcia celów operacyjnych w odniesieniu do zdefiniowanego obszaru działania i w ramach konkretnych kategorii ryzyka;
  - 2) ocena istotności czynników ryzyka w odniesieniu do realizowanych celów, z uwzględnieniem prawdopodobieństwa oraz potencjalnych skutków ryzyka wywołanego tymi czynnikami;
  - 3) monitoring poziomu ryzyka operacyjnego, w tym funkcjonowania mechanizmów kontrolnych pod kątem ich adekwatności i skuteczności, a także wszelkich odstępstw od istniejących procedur;
  - 4) rejestr odstępstw od obowiązujących zasad i procedur polityki zarządzania ryzykiem oraz ich analiza;
  - 5) projektowanie działań zaradczych w zakresie swojego obszaru działania.

### **ROZDZIAŁ IV. IDENTYFIKACJA I ANALIZA CZYNNIKÓW RYZYKA**

- § 6. 1. Identyfikacja i ocena czynników ryzyka dokonywana na poziomie strategicznym oraz operacyjnym.



2. Przyjęto, że identyfikacja i ocena czynników ryzyka odbywa się w odniesieniu do zidentyfikowanych na poziomie strategicznym obszarów działania.

3. W ramach identyfikacji na poziomie strategicznym definiuje się kategorie ryzyka, przyporządkowując im charakterystyczne dla PINB czynniki ryzyka.

4. Wykaz zidentyfikowanych ryzyk dla PINB:

1) finansowe

- zbyt mały budżet
- nieterminowe przekazywanie jednostce środków finansowych
- rosnące koszty utrzymania jednostki
- brak planowania finansowego
- dokonywanie wydatków przed zmianą planu finansowego
- występowanie nierozliczonych różnic inwentaryzacyjnych
- rosnące koszty przesyłek pocztowych
- zużycie pojazdu i ciągłe koszty jego naprawy

2) dotyczące zasobów ludzkich

- duży wskaźnik zachorowalności pracowników
- niska motywacja pracowników
- niskie morale pracowników
- wysoka rotacja pracowników
- brak zaangażowania w pracę
- wypalenie zawodowe pracowników
- wypadki przy pracy

3) działalności

- zmiany w organizacji inspektoratu (okręgowe, rejonowe, likwidacja)
- zmiana przepisów prawa
- niedostateczne wyposażenie jednostki w niezbędny sprzęt i wyposażenie
- nieprawidłowy obieg dokumentów księgowych
- brak planowania ciągłości działania
- narażenie systemu informatycznego na awarie, wirusy, zaniki prądu
- naruszenie bezpieczeństwa osób i mienia
- całkowite zużycie pojazdu i brak możliwości realizowania kontroli w działalności podstawowej,

4) ryzyko zewnętrzne

- zdarzenia losowe (powódzie, tornada, nadmierne opady, itp. mające wpływ na zmianę priorytetów jednostki
- przekształcenia jednostki lub jej likwidacja
- inne

5. Ryzyka podlegają rozbudowaniu w wyniku procesu identyfikacji.

6. Proces identyfikacji i analizy ryzyka na poziomie strategicznym odbywa się przynajmniej raz w roku, nie później niż do dnia 31 marca każdego roku.

§ 7. 1. Na poziomie operacyjnym za identyfikację dodatkowych czynników ryzyka, w ramach kategorii odpowiadają odpowiednio: kierownik i księgowy.

2. Dokumentowanie wyników odbywa się wg. zasad określonych w rozdziale V.

3. W identyfikacji czynników ryzyka na poziomie operacyjnym mają prawo brać udział wszyscy pracownicy PINB zgłaszając kierownikowi i księgowemu istotnych czynników ryzyka.

4. Zgłoszenie przez pracowników czynników ryzyka odbywa się na arkuszach zgłoszenia.

5. Pracownicy PINB mają obowiązek zgłaszać w formie pisemnej kierownikowi lub księgowemu informacje o wszelkich odstępstwach od obowiązujących w PINB zasad i procedur.

6. Zgłoszone lub ujawnione odstępstwa podlegają rejestracji.

7. Czynniki ryzyka ujawnione przez pracowników lub zidentyfikowane w procesie monitorowania odstępstw od procedur i identyfikacji zadań wrażliwych podlegają analizie pod kątem istotności dla realizacji celów najpóźniej do dnia 31 marca każdego roku.



§ 8. 1. Każdy czynnik ryzyka podlega analizie pod kątem jego wpływu na osiągnięcie przez PINB założonych celów.

2. W ramach analizy ryzyka oceniana jest istotność ryzyka, który według oceniającego ma znaczenie dla funkcjonowania PINB jako całości i osiągnięcia wytyczonych celów nadając każdemu czynnikowi w ramach obszaru punktacje od 1 do 3, gdzie:

- 1 oznacza małą istotność,
- 2 oznacza średnią istotność,
- 3 oznacza dużą istotność czynnika;

3. Ryzyka zdefiniowane na poziomie strategicznym i wymienione w § 6 ust. 4, nieistotne z punktu widzenia oceniającego nie podlegają ocenie.

4. Przy ocenie istotności ryzyka należy wziąć pod uwagę prawdopodobieństwo jego ziszczenia się oraz skutki zaistnienia ryzyka.

5. Przy ocenie prawdopodobieństwa zdarzenia należy wziąć pod uwagę istniejące mechanizmy kontrolne, ich skuteczność i poziom wdrożenia.

6. Przy ocenie skutków należy wziąć pod uwagę zarówno skutki finansowe jak i niefinansowe, np.:

- utrata reputacji,
- konsekwencje prawne,
- utrata szansy,
- opóźnienia,
- obniżenie jakości pracy,
- inne.

§ 9. 1. Proces analizy ryzyka jest przeprowadzany na szczeblu operacyjnym.

2. Oceny istotności ryzyka dokonuje się według zasad określonych w § 8, przy czym ocenie podlegają tylko te czynniki, które według oceniającego mają znaczenie dla PINB i jego funkcjonowania jako całości oraz osiągnięcia wyznaczonych celów.

3. Wyniki analizy dokumentowane są zgodnie z procedurą określoną w rozdziale V.

§ 10. 1. Po udokumentowaniu procesu identyfikacji i analizy ryzyka na poziomie operacyjnym oraz strategicznym, każdemu z czynników ryzyka nadaje się swój priorytet prawdopodobieństwa jego wystąpienia.

2. Przyjęto trzystopniową skalę priorytetów przypisując każdej odpowiednią wagę:

- |          |      |
|----------|------|
| - duży   | - 3, |
| - średni | - 2, |
| - niski  | - 1. |

## **ROZDZIAŁ V.**

### **DOKUMENTOWANIE PROCESU IDENTYFIKACJI ANALIZY RYZYKA**

§ 11. 1. Dokumentowanie procesu identyfikacji i analizy ryzyka na szczeblu operacyjnym odbywa się według wzoru stanowiącego załącznik nr ...

Identyfikacja i analiza ryzyka na poziomie operacyjnym odbywa się przynajmniej raz w roku, nie później niż do 31 grudnia każdego roku.

2. Dokument, o którym mowa w ust. 1, wypełniany jest na poziomie operacyjnym w dwóch egzemplarzach i podlega akceptacji kierownika.

## ROZDZIAŁ VI. INTERPRETACJA WYNIKÓW I ZARZĄDZANIE

§ 12. W PINB zdefiniowano trzy poziomy ryzyka:

- 1) ryzyko niskie - 1,
- 2) ryzyko średnie - 2,
- 3) ryzyko wysokie - 3.

§ 13. 1. Kierownik wyznaczył akceptowalny z punktu widzenia strategicznego poziom ryzyka, czyli stopień, jaki gotowy jest przyjąć w aktualnej sytuacji PINB, przy określonej wysokości kosztów jego ograniczenia oraz możliwości wpływu na to ryzyko.

2. Przyjmuje się następujące sposoby postępowania z ryzykiem:

- 1) przeniesienie ryzyka na inną instytucję – np. przez ubezpieczenie;
- 2) tolerowanie ryzyka – w przypadku gdy istnieją określone trudności w przeciwdziałaniu ryzykom, a także gdy koszty podjętych działań mogą przekroczyć przewidywane korzyści;
- 3) przeciwdziałanie – działania pozwalające na ograniczenie ryzyka do akceptowalnego poziomu, np. dzięki wzmocnieniu mechanizmów kontroli wewnętrznej wbudowane w realizowane procesy:
  - procedury,
  - wytyczne,
  - zasady,
  - nadzór;

4) przesunięcie w czasie (wycofanie się) – zawieszenie działań rodzących zbyt duże ryzyko.

3. Przyjęto podstawowe zasady akceptowalności ryzyka:

- 1) **ryzyko niskie** – ryzyko akceptowalne, ale należy je monitorować i w miarę potrzeby sprawdzać, czy jest właściwie kontrolowane;
- 2) **ryzyko średnie** – może wywierać poważny wpływ na kluczową działalność, należy monitorować i rozważyć potrzebę działań zaradczych oraz wprowadzenie dodatkowych mechanizmów kontroli, mając na uwadze koszty wprowadzenia kontroli; można tolerować średni poziom gdy koszty zapobiegania ryzyku są zbyt wysokie, ale należy na bieżąco sprawdzać poziom ryzyka.

Za monitoring ryzyka i ewentualne zaprojektowanie mechanizmów kontroli odpowiada właściciel ryzyka.

3) **ryzyko wysokie** – może potencjalnie wpłynąć na kluczową działalność PINB, wymaga wprowadzenia przez kierownika operacyjnych działań zaradczych i uzupełnienia wewnętrznych mechanizmów kontrolnych, które ograniczą prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka.

Decyzję o tolerowaniu (akceptacji) ryzyka może podjąć – w formie adnotacji „akceptuję” tylko kierownik.

§ 14. 1. W stosunku do każdego czynnika ryzyka, które wywołuje ryzyko przekraczające akceptowalny poziom muszą być planowane i wdrażane odpowiednie działania zaradcze.

2. Przed przystąpieniem do działań mających przeciwdziałać ryzyku należy odpowiedzieć na następujące pytania:

- 1) czy i jakie działania są konieczne;
- 2) jaki poziom bezpieczeństwa chcemy osiągnąć przy podjęciu określonych środków;
- 3) które mechanizmy kontroli są najskuteczniejsze;
- 4) jaki jest koszt wprowadzenia mechanizmu kontrolnego;
- 5) czy prawidłowe wdrażanie procedury jest możliwe.

3. Akceptacja działań zaradczych przez kierownika następuje w wyniku pełnego procesu wewnętrznej legislacji i polega na wydaniu właściwego Zarządzenia.



## **ROZDZIAŁ VII. MONITOROWANIE RYZYKA I NADZÓR**

- § 15. 1. W PINB proces monitorowania ryzyka jest procesem ciągłym realizowanym przez wszystkich pracowników PINB.
2. Kierownik i księgowy wspierają wszelkie działania pracowników PINB przyjmując odpowiedzialność za ryzyko.
  3. Kierownik i księgowy prowadzi monitoring funkcjonowania mechanizmów kontrolnych pod kątem ich adekwatności i skuteczności.
  4. Wprowadza się system wdrażania procesu zarządzania ryzykiem przez zapoznanie wszystkich pracowników z niniejszą procedurą i odpowiednią dyskusją.
- § 16. Pracownicy PINB zobowiązani są do przestrzegania zasad i procedur określonych w polityce zarządzania ryzykiem.

POWIATOWY INSPEKTOR  
NADZORU BUDOWLANEGO

*Jerzy Franczyński*

## **KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Pile**

### **ZASADY OGÓLNE**

- § 1. Kodeks etyki pracowników Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Pile, zwany dalej „Kodeksem Etyki”, wyznacza standardy postępowania, których przestrzeganie jest obowiązkiem pracowników PINB w Pile w związku z wykonywaniem przez nich swoich obowiązków.
- § 2. Wskazane w Kodeksie Etyki zasady i wartości etyczne muszą być stosowane przez pracowników podczas wypełniania przez nich codziennych obowiązków.
- § 3. 1. Wszyscy pracownicy składają oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki niezwłocznie po jego wejściu w życie. Oświadczenia dołącza się do akt pracowniczych.  
2. Pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki i jego przestrzeganiu niezwłocznie po zawarciu pierwszej umowy o pracę. Oświadczenie dołącza się do akt pracowniczych.

### **ZASADY SZCZEGÓŁOWE**

#### ***(zasada praworządności)***

- § 4. 1. Pracownik działa zgodnie z zasadą praworządności, stosuje procedury wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących oraz regulacji wewnętrznych jednostki.  
2. Pracownik zwraca uwagę na to, aby decyzje dotyczące praw lub interesów oraz obowiązków podmiotów posiadały podstawę prawną i były zgodne z tą podstawą.  
3. Informacje uzyskane w wyniku prowadzonych czynności pracownik wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.

#### ***(zasada niedyskryminowania)***

- § 5. 1. Przy przyjmowaniu i rozpatrywaniu wniosków, skarg i spraw administracyjnych, przy przygotowywaniu decyzji administracyjnych pracownik zapewnia przestrzeganie zasady bezstronności i równego traktowania.  
Podmiot znajdujący się w takiej samej sytuacji jest traktowany w porównywalny sposób.  
2. W przypadku zaistnienia różnic w traktowaniu, pracownik zapewnia aby to nierówne traktowanie było usprawiedliwione obiektywnymi, istotnymi powodami danej sprawy.  
3. Pracownik powinien powstrzymać się od wszelkiego nieusprawiedliwionego i nierównego traktowania podmiotu, bez względu na jej narodowość, płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub wyznanie, przekonania polityczne lub inne przekonania, przynależność do mniejszości narodowej, posiadaną własność, urodzenie, inwalidztwo, wiek, preferencje seksualne i temperament.



**(zasada współmierności)**

- § 6. 1. W toku podejmowania decyzji pracownik zapewnia działania, które SA współmierne do obranego celu.  
2. Pracownik unika ograniczenia praw obywateli ponad zakres przewidziany w przepisach prawa, a w przypadku gdy takie ograniczenia są konieczne wybiera takie, które są współmierne do celu prowadzonych działań.  
3. W toku prowadzonego postępowania pracownik zwraca uwagę na stosowne wyważenie spraw poszczególnych podmiotów, w tym w szczególności wyważenie interesu prywatnego i interesu publicznego.

**(zasada nadużywania uprawnień)**

- § 7. 1. Z posiadanych uprawnień pracownik może korzystać wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały mu powierzone.  
2. Pracownik nie może korzystać z uprawnień dla osiągnięcia celów, dla których brak jest podstawy prawnej lub które nie mogą być uzasadnione interesem publicznym.

**(zasada bezstronności i niezależności)**

- § 8. 1. Pracownik działa bezstronnie i niezależnie, powstrzymując się od wszelkich arbitralnych działań, które mogą mieć negatywny wpływ na sytuację podmiotu oraz od wszystkich form faworyzowania, bez względu na motywy takiego postępowania.  
2. Na postępowanie pracowników nie może mieć wpływ interes osobisty, rodzinny czy presja polityczna. Pracownik nie może uczestniczyć w podejmowaniu decyzji, w której on lub bliski członek jego rodziny miałby jakiś interes.  
3. Zasada wyłączenia się pracownika z postępowań, w których zachodzi konflikt interesów określają odrębne przepisy wewnętrzne.

**(zasada obiektywizmu)**

- § 9. 1. W toku podejmowania decyzji pracownik uwzględnia wszystkie istotne czynniki i okoliczności i przypisuje im należne znaczenie; nie uwzględnia okoliczności niezwiązanych z daną sprawą.  
2. Pracownik wykonuje zadania sumiennie i sprawnie, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie.  
Swoje decyzje i ustalenia opiera na prawdzie obiektywnej.

**(zasada uczciwości)**

- § 10. Pracowni działa bezstronnie, uczciwie i rozsądnie.

**(zasada uprzejmości)**

- § 11. 1. W swoich kontaktach z klientami administracji publicznej i innymi instytucjami oraz współpracownikami pracownik zachowuje się właściwie i uprzejmie.  
Pracownik stara się być możliwie jak najbardziej pomocny i udziela odpowiedzi na kierowane do niego pytania w sposób możliwie wyczerpujący.  
2. W przypadku, gdy pracownik nie jest właściwy w danej sprawie, kieruje osobę do pracownika właściwego.  
3. W każdym przypadku popełnienia błędu naruszającego prawa lub interes podmiotu /osoby/ pracownik stara się skorygować negatywne skutki popełnionego błędu w najbardziej właściwy sposób.

**(zasada współodpowiedzialności)**

- § 12. 1. Pracownik nie boi się podejmowania decyzji oraz wynikających z niej konsekwencji.  
2. Relacje służbowe opierają się na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się wiedzą i doświadczeniem.  
3. Pracownik godnie zachowuje się w miejscu pracy (Powiatowym Inspektoracie Nadzoru Budowlanego w Pile) oraz poza nim.

**(zasada akceptacji kontroli zarządczej)**

**§ 13. 1.** Pracownik rozumie cele kontroli zarządczej i je w całości akceptuje.

2. Pracownik bierze udział we współtworzeniu kontroli zarządczej przekazując przełożonym uwagi i propozycje dotyczące jej funkcjonowania.

3. Pracownik rozumie, że wszelkie podejmowane działania mają służyć właściwej realizacji celów Powiatowego Inspektoratu Nadzoru budowlanego w Pile.

POWIATOWY INSPEKTOR  
NADZORU BUDOWLANEGO

*Jerzy Franczyński*