

Procedury zarządzania ryzykiem

§ 1.

System kontroli zarządczej bazuje m.in. na systemie zarządzania ryzykiem. Zarządzanie ryzykiem w Urzędzie Miejskim w Woźnikach ma przyczynić się do poprawy we wszystkich obszarach zarządzania oraz ograniczyć ewentualne negatywne skutki zdarzeń do akceptowalnego poziomu, w szczególności w zakresie efektywnego zarządzania zasobami, zapewniania ochrony majątku i efektywności finansowej oraz ochrony wizerunku jednostki.

§2.

Ryzykiem jest zdarzenie o określonym podobieństwie, którego wystąpienie może mieć negatywny wpływ na realizację założonych celów, planów i zadań Urzędu Miejskiego w Woźnikach.

§ 3.

1. Zarządzanie ryzykiem to podejmowanie świadomego usystematyzowanego działania mającego na celu identyfikację ryzyk, ich analizę, ocenę, podejmowanie adekwatnych działań, kontrolę w celu minimalizacji strat i maksymalizacji korzyści.
2. Jest to udokumentowany i cyklicznie powtarzany proces, składający się z następujących etapów:
 - określenia celów i zaplanowaniu zadań,
 - identyfikacja ryzyk w ramach poszczególnych obszarów działania Urzędu z uwzględnieniem celów i zadań,
 - analiza ich skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia,
 - ocena ryzyk zmierzająca do hierarchizacji ryzyk,
 - ustanawiania mechanizmów kontrolnych i reakcja na zidentyfikowane ryzyka.
 - monitorowanie ryzyka

§ 4

1. Zdefiniowanie celów i zadań jednostki następuje w rocznej perspektywie i powiązane jest z planowaniem budżetu gminy oraz strukturą organizacyjną urzędu.
2. Identyfikując cele i zadania należy określić zadania strategiczne w szczególności z wykonywaniem zadań publicznych, zadań inwestycyjnych, zadań określonych w budżecie gminy oraz wewnętrznych zadań Urzędu.
3. Plan celów i zadań jest określany na dany rok w cząstkowych arkuszach zarządzania ryzykiem które opracowują Kierownicy Referatów, pracownicy na samodzielnych stanowiskach .
W oparciu o cząstkowe arkusze zarządzania Sekretarz Gminy sporządza plan działalności.
4. Dla potrzeb opracowania planu działalności określa się kluczowe obszary działania Urzędu stanowiące załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.

§ 5

1. Identyfikacja ryzyka w Urzędzie polega na określeniu ryzyka w stosunku do celów i zadań oraz wobec zadań realizowanych przez Referat lub samodzielne stanowisko pracy określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.
2. W procesie identyfikacji ryzyka uwzględnia się ryzyko związane z wystąpieniem jakiegokolwiek działania lub braku działania, które może utrudnić lub uniemożliwić funkcjonowanie jednostki oraz realizację jej celów i zadań.
3. Identyfikacja i ocena ryzyka oraz ustalenie metody przeciwdziałania ryzyku dokonywane są na etapie planowania zadań do projektu budżetu Gminy.
4. Identyfikując cele i zadania oraz ustalenia metody przeciw działaniu ryzyku dokonują kierownicy referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach.

§ 6.

1. Wobec zidentyfikowanego ryzyka Kierownicy Referatów i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach dokonują oceny prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka, potencjalnych skutków zaistnienia ryzyka, a także ustalają jego istotności według jednolitej skali oceny określonej w procedurze.
2. Przy analizie i ocenie ryzyka bierze się pod uwagę w szczególności informacje wynikające ze sprawozdań okresowych, stopnia wykonania wpływów i wydatków budżetowych, wyników kontroli, liczby uchylonych decyzji, liczby zasadnych skarg, wniosków, statystyk odszkodowań i kosztów ubezpieczeń, dających się przewidzieć zmian np. demograficznych, przestrzennych, uczestnictwa w programach i projektach oraz problemów z tym związanych i innych zdarzeń pomocnych przy ocenie ryzyka.

§ 7.

1. Wszystkie zidentyfikowane ryzyka podlegają analizie i ocenie mającej na celu oszacowanie ryzyka poprzez określenie:
 - prawdopodobieństwa jego wystąpienia (**P**) – ocena punktowa 1-4
 - wpływu (skutku, straty) jak będzie miało ewentualne wystąpienie tego zdarzenia (**S**) – ocena punktowa w skali 1-4
2. Łączna relacja(iloczyn) tych dwu wartości określa **istotność ryzyka** = **P x S**
3. Do określenia oceny punktowej **prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka** stosuje się następujące definicje:
 - 1 - **Małe prawdopodobieństwo**, że ryzyko wystąpi w nadchodzącym roku o ile nie zostanie zmniejszone lub jego przypadki będą pojedyncze
 - 2 - **Średnie prawdopodobieństwo**, że ryzyko wystąpi w nadchodzącym roku o ile nie zostanie zmniejszone lub ryzyko będzie krystalizować się okazjonalnie bądź w wyniku zbiegu niezwyklej okoliczności
 - 3 - **Wysokie prawdopodobieństwo**, że ryzyko wystąpi w nadchodzącym roku o ile nie zostanie zmniejszone lub ryzyko będzie się krystalizować dość często, bądź w wyniku równoczesnego występowania różnych problemów i okoliczności
 - 4 - **Bardzo wysokie prawdopodobieństwo**, że ryzyko wystąpi w nadchodzącym roku o ile nie zostanie zmniejszone lub ryzyko będzie systematycznie narastać

4. Do określenia oceny punktowej **wpływu ryzyka** na realizację zadań stosuje się następujące definicje
- 1- Mały wpływ ryzyka**- rozwiązanie problemu będzie wymagało pewnego nakładu czasu zasobów, lecz problem nie spowoduje trwałej szkody i wywrze mały wpływ na wyniki finansowe. Może spowodować krótkotrwałe lub niewielkie zakłócenia w działalności
 - 2- Średni wpływ ryzyka** – rozwiązanie problemu będzie wymagało umiarkowanego nakładu czasu/zasobów. Usunięcie skutków będzie wymagało czasu. Wywrze wpływ na wyniki finansowe, których ranga będzie wymagała ujawnienia. Może stać się wydarzeniem publicznym. Może spowodować zakłócenia działalności
 - 3- Wysoki wpływ ryzyka** – rozwiązanie problemu będzie wymagało dużego nakładu czasu/zasobów- w tym kierownictwa wyższego szczebla. Usunięcie skutków (strat) będzie bardzo trudne. Wywrze wpływ na wyniki finansowe i może stać się ważnym wydarzeniem publicznym. Może doprowadzić do nie zrealizowania kluczowego celu
 - 4- Bardzo wysoki wpływ ryzyka** – rozwiązanie problemu będzie wymagało dużego nakładu czasu/zasobów- w tym kierownictwa wyższego szczebla. Usunięcie skutków(strat) będzie bardzo trudne lub wręcz niemożliwe. Wywrze istotny wpływ na wyniki finansowe i stanie się ważnym wydarzeniem publicznym. Doprowadzi do nie zrealizowania kluczowego celu.
5. Na podstawie oszacowanego prawdopodobieństwa oraz skutków wystąpienia ryzyka należy określić współczynnik istotności danego ryzyka.
6. Współczynnik istotności ryzyka opiera się zestawieniu prawdopodobieństwa zaistnienia ryzyka i potencjalnych skutków jego wystąpienia.

Istotność ryzyka jest oceniana następująco:

- a) bardzo wysokie ryzyko 13-16 punktów
- b) wysokie ryzyko 9-12 punktów
- c) średnie ryzyko 5-8 punktów
- d) niskie ryzyko 0-4 punktów

§ 8.

1. Ryzykiem akceptowanym jest ryzyko niskie. Ryzyko średnie, wysokie i bardzo wysokie przekracza akceptowany poziom ryzyka.
2. Ryzyko przekraczające akceptowany poziom wymaga odpowiedniej reakcji poprzez określenie i podjęcie działań w odpowiedzi na zagrożenia, jakie może spowodować dla Urzędu oraz realizowanych celów i zadań.
3. Reakcja na ryzyko może przybrać formę:
 - a) kontrolowania i ograniczenia ryzyka poprzez stosowanie odpowiednich mechanizmów kontroli;
 - b) transfer ryzyka poprzez przeniesienie ryzyka na podmiot zewnętrzny, np. w drodze ubezpieczenia danego obszaru działalności, czy zlecenia wykonania działania innemu podmiotowi;
 - c) przesunięcie w czasie lub zakończenie działań obarczonych danym rodzajem ryzyka poprzez zaniechanie w danym momencie działań wiążących się ze zbyt dużym ryzykiem, czy rezygnację z działań obarczonych zbyt poważnym ryzykiem;
 - d) kontrolowania i tolerowania istniejącego ryzyka w przypadku, gdy istnieją obiektywne okoliczności lub przeszkody w przeciwdziałaniu ryzyku, a także gdy koszty podjętych działań mogą przekroczyć przewidywane korzyści.
4. W odniesieniu do każdego rodzaju ryzyka określa się właściciela ryzyka.

§ 9.

1. Kierownicy Referatów oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy opracowują cząstkowe arkusze zarządzania ryzykiem (tabela nr 2) które przekazują Sekretarzowi Gminy w terminie złożenia materiałów do projektu budżetu.
2. W arkuszu zarządzania ryzykiem, w powiązaniu z zadaniami jednostki należy opisać zidentyfikowane ryzyka, dokonać ich oceny oraz określić metody przeciwdziałania ryzyku.

§ 10.

1. Kierownicy referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach monitorują ryzyko, czy prawdopodobieństwo i oddziaływanie ryzyka zmieniło się oraz czy mechanizmy kontroli wewnętrznej są skuteczne i w razie konieczności podejmują działania
2. Monitorowanie ryzyka jest procesem ciągłym, w który zaangażowani są wszyscy pracownicy.
3. Kierownicy referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach odpowiadają przed kierownikiem jednostki za monitorowanie ryzyka występującego w wykonywanych zadaniach
4. W przypadku stwierdzenia zaistnienia zdarzeń mających wpływ na zarządzanie ryzykiem w Urzędzie, w szczególności rozpoznania nowych rodzajów ryzyka, stwierdzenia istotnych zmian w zakresie oceny ryzyka już zidentyfikowanego, potrzeby zmian w zakresie mechanizmów kontroli każdy pracownik ma obowiązek informowania przełożonych.
5. Właściciele ryzyka zobowiązani są do raportowania na temat ryzyka i realizacji przyjętych mechanizmów kontroli w okresach półrocznych w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po półroczu.
6. W przypadku, gdy właścicielem ryzyka jest Referat za raportowanie odpowiada Kierownik Referatu.

§ 11.

1. Na koordynatora zarządzania ryzykiem odpowiedzialnego za koordynację całego procesu wyznacza się Sekretarz Gminy
2. Koordynator zarządzania ryzykiem promuje wiedzę na temat zarządzania ryzykiem, przeprowadza przegląd działań podejmowanych przez kierowników referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach oraz omawia ryzyka i działania bieżąco na naradach z burmistrzem.

§ 12.

W roku wprowadzenia zarządzenia arkusz zarządzania ryzykiem należy złożyć do 31 stycznia 2014 r. w stosunku do działań określonych w budżecie gminy na 2014 r.

BURMISTRZ

Alojzy Gichowski

Kluczowe obszary działania Urzędu Miejskiego w Woźnikach

1. Realizacja budżetu Gminy.
2. Realizacja inwestycji.
3. Utrzymanie infrastruktury drogowej.
4. Ochrona przeciwpożarowa.
5. Zarządzanie kryzysowe.
6. Utrzymanie czystości i porządku w gminie.
7. Gospodarowanie nieruchomościami.
8. Planowanie i zagospodarowanie przestrzenne.
9. Ochrona zdrowia
10. Ochrona środowiska.
11. Pozyskiwanie środków z funduszy Unii Europejskiej i innych funduszy pozabudżetowych.
12. Współpraca z organizacjami pozarządowymi.
13. Usługi administracyjne.
14. Podatki i opłaty lokalne.
15. Windykacja należności.
16. Polityka informacyjna i promocja gminy.
17. Bezpieczeństwo informacji.
18. Zarządzanie zasobami ludzkimi

BURMISTRZ
Alojzy Cielkowski

