

Załącznik
do Zarządzenia Nr 80/12
Wójta Gminy Sicienko
z dnia 16 listopada 2012 roku

PROCEDURA ZARZĄDZANIA RYZYKIEM W URZĘDZIE GMINY W SICIENKU

§ 1. 1. Niniejsza procedura zarządzania ryzykiem jest wykonaniem obowiązków wynikających w szczególności z polityki zarządzania ryzykiem określonej Zarządzeniem nr 75/12 Wójta Gminy Sicienko z dnia 9 listopada 2012 roku.

2. Niniejsza procedura zarządzania ryzykiem jest rozwinięciem zasad kontroli zarządczej ustalonych dla Urzędu Gminy w Sicienku.

§ 2. Ilekroć w niniejszej procedurze jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Sicienko;
- 2) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sicienko;
- 3) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Sicienku;
- 4) pracownikowi - należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy w Sicienku;
- 5) ryzyku - należy przez to rozumieć możliwość zaistnienia niekorzystnych zdarzeń (zagrożeń lub niewykorzystanych możliwości), które wywierają wpływ na realizację założonych celów i zadań Urzędu Gminy w Sicienku.

§ 3. Zarządzanie ryzykiem obejmuje cały Urząd i należące do niego cele i zadania.

§ 4. 1. Planem działalności w zakresie inwestycji jest załącznik do budżetu określający przyjęte do realizacji inwestycje, ich koszty, jednostki organizacyjne gminy odpowiedzialne za realizację.

2. Dla zdefiniowania pozostałych celów i zadań Urzędu w rocznej perspektywie w terminie 30 dni od dnia uchwalenia budżetu gminy sporządza się plan działalności na dany rok zawierający zestawienie zadań i celów priorytetowych przewidzianych do realizacji przez poszczególne Referaty lub samodzielne stanowiska.

3. W planie działalności wskazuje się Referaty lub stanowiska pracy odpowiedzialne bezpośrednio za ich wykonanie, zasoby przeznaczone do ich realizacji, zakładane terminy realizacji oraz mierniki pozwalające na ocenę stopnia ich realizacji.

4. Plan działalności sporządza Sekretarz Gminy na podstawie cząstkowych planów, które opracowują Kierownicy Referatów i przekazują w terminie 15 dni od dnia uchwalenia budżetu gminy.

5. Sekretarz Gminy przedkłada niezwłocznie plan działalności Wójtowi do zaakceptowania.

6. 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 priorytetowych określonych w planie działalności oraz wobec zadań

realizowanych przez Referat lub samodzielne stanowisko pracy określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.

2. Identyfikacji ryzyka dokonują Kierownicy Referatów i pracownicy zatrudnieni 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 Polityce zarządzania ryzykiem.

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. Ryzykiem akceptowanym jest ryzyko nieznaczne. Ryzyko umiarkowane i poważane 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.

§ 8. 1. Kierownicy Referatów oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy opracowują w terminie 10 dni od dnia sporządzenia planu działalności częściowe rejestry ryzyka, które niezwłocznie przekazują Sekretarzowi Gminy.

2. Sekretarz Gminy na podstawie częściowych rejestrów ryzyka opracowuje rejestr ryzyka dla Urzędu, który w terminie 7 dni od dnia otrzymania wszystkich częściowych rejestrów ryzyka, przedkłada Wójtowi do zatwierdzenia.

3. Dane, jakie winien zawierać rejestr ryzyka i schemat rejestru ryzyka stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Procedury.

§ 9. 1. Kierownicy Referatów zobowiązani są poprzez mierniki określone w planie działalności do monitorowania oraz oceny realizacji celów i zadań przez Referat, którym kierują.

2. Kierownicy Referatów i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach zobowiązani są do monitorowania i oceny zakresu i poziomu ryzyka oraz skuteczność, efektywność i adekwatność przyjętych mechanizmów kontroli, a także do bieżącego identyfikowania i analizowania ryzyka.

3. 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.

4. Właściciele ryzyka zobowiązani są do raportowania na temat ryzyka i realizacji przyjętych mechanizmów kontroli w okresach:

- a) kwartalnych - w przypadku ryzyka poważnego;
- b) półrocznych w przypadku ryzyka umiarkowanego;
- c) rocznym - w przypadku ryzyka nieznacznego

w terminie odpowiednio do 15 dnia miesiąca następującego po danym kwartale, półroczu, czy roku.

5. W przypadku, gdy właścicielem ryzyka jest Referat za raportowanie odpowiada Kierownik Referatu.

§ 10. 1. Sekretarz Gminy sporządza sprawozdanie w zakresie ryzyka, z którym Wójt zapoznaje się w terminie odpowiednio do 30 dnia miesiąca następującego po danym kwartale, półroczu, czy roku.

2. Na podstawie zebranych sprawozdań Sekretarz Gminy sporządza roczne zbiorcze sprawozdanie z zarządzania ryzykiem w terminie umożliwiającym wykorzystanie jego wyników do informacji o funkcjonowaniu kontroli zarządczej.

**Kluczowe obszary działania
Urzędu Gminy w Sicienku**

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 środowiska.
10. Realizacja świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.
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

Rejestr ryzyka

Ryzyko						Przeciwdziałanie ryzyku		
Lp	Cel - zadanie	Ryzyko	Prawdopodobieństwo	Skutek	Istotność	Rodzaj reakcji	Właściciel ryzyka	Mechanizmy kontrolne
1	2	3	4	5	6	7	8	9

.....
(Imię i nazwisko oraz podpis osoby wypełniającej arkusz)

Zasady wypełniania arkusza

W poszczególnych kolumnach należy wpisać:

Kolumna 1 - kolejny numer celu lub zadania jednostki.

Kolumna 2 - nazwę celu lub zadania jednostki.

Kolumna 3 - krótki opis rodzaju ryzyka.

Kolumna 4 - oznaczenie literowe prawdopodobieństwa: wysokie (W), średnie (S), niskie (N).

Kolumna 5 - oznaczenie literowe skutku: wysoki (W), średni (S), niski (N).

Kolumna 6 - oznaczenie literowe istotności ryzyka: poważne (P), umiarkowane (U), nieznaczne (N).

Kolumna 7 - określenie formy reakcji na ryzyko.

Kolumna 8 - imię i nazwisko lub stanowisko osoby odpowiedzialnej

Kolumna 9 - mechanizmy kontroli, planowane metody przeciwdziałania