

ZARZĄDZENIE Nr 45/2013
Wójta Gminy Braszewice
z dnia 31 grudnia 2013 roku

w sprawie procedur zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy w Braszewicach.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2013r., poz. 594 z późn. zm.) oraz art. 69 ust. 1 pkt 2 w związku z art. 68 ust. 2 pkt 7 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j.: Dz. U z 2013r., poz. 885 z późn. zm.) **zarządzam co następuje:**

§ 1. Zarządzenie określa procedury zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy w Braszewicach.

§ 2. Użyte w niniejszym zarządzeniu określenia mają następujące znaczenie:

- 1) Urząd – Urząd Gminy w Braszewicach,
- 2) Wójt - Wójt Gminy Braszewice,
- 3) Sekretarz – Sekretarz Gminy Braszewice.

§ 3. Realizacja zadań przez Urząd wymaga spójnego, odpowiedzialnego i kompleksowego podejścia do wydarzeń, które występują w trakcie wykonywanych przez pracowników zadań i które zachodzą zarówno w bliższym i dalszym otoczeniu Urzędu, jak i wewnątrz Urzędu oraz mają wpływ na możliwość osiągnięcia zakładanych celów.

§ 4. Obowiązującym standardem działania Urzędu jest zadanie określania prawdopodobieństwa wystąpienia określonych wydarzeń oraz przygotowania się do następstwa (skutku) ich wystąpienia.

§ 5. Procedurą zarządzania ryzykiem objęte są wszystkie dziedziny działania Urzędu i wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie, realizujący wyznaczone zadania.

§ 6. Celem zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy w Braszewicach jest zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów jednostki i realizacji zadań.

§ 7. 1. Identyfikacja ryzyka, określenie prawdopodobieństwa i skutku jego wystąpienia oraz ustalenie sposobu reakcji na ujawnione ryzyko, następuje w oparciu o wyznaczone procedury zawarte w niniejszym zarządzeniu.

2. Przez identyfikację ryzyka należy rozumieć wskazanie zdarzeń, które mogą zagrażać realizacji danego celu.

3. Przez ocenę ryzyka należy rozumieć punktowe określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz punktowe określenie wpływu tego zdarzenia na możliwość realizacji celu.

4. Przez istotność ryzyka należy rozumieć iloczyn prawdopodobieństw wystąpienia ryzyka i jego wpływu na realizację przyjętych celów, ustalonego wyniku dokonanej oceny ryzyka.

5. Przez akceptowany poziom ryzyka należy rozumieć przyjęty w zarządzeniu poziom istotności ryzyka, który nie wymaga podejmowania działań przeciwdziałających ryzyku.

6. Skala punktowa istotności ryzyka stanowi Załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 8.1. W zależności od skali zagrożenia reakcja na ryzyko może przybierać różne formy.

2. Ryzykiem akceptowalnym jest ryzyko małe lub nieznaczne.
3. W sytuacji przekroczenia poziomu wskazanego w ust. 2 niezbędne jest podjęcie działań mających na celu przeciwdziałanie ujawnionemu ryzyku, poprzez zmniejszenie jego wpływu lub prawdopodobieństwa ziszczenia się.
4. Reakcja na ryzyko może polegać na przeniesieniu odpowiedzialności za skutki zdarzeń np. wykupienie ubezpieczenia lub wycofanie się z określonych działań.
5. Reakcja na ryzyko może polegać także na akceptacji (tolerowaniu) ryzyka powyżej nieznacznego poziomu istotności, gdy koszt skutecznych działań zmniejszających ryzyko mogłyby przekroczyć potencjalne korzyści lub brak będzie możliwości podjęcia skutecznych działań zmniejszających ryzyko.
6. Kierownicy referatów oraz pracownicy Urzędu realizujący przypisane im zadania identyfikują ryzyka i reagują na nie działając w ramach własnego zakresu zadań.

§ 9.1. Identyfikacji i oceny ryzyka oraz ustalenia metody przeciwdziałania ryzyku dokonuje się raz w roku, w terminie do 31 stycznia

2. Na podstawie dokonanej identyfikacji i oceny ryzyka oraz określenia metody przeciwdziałania ryzyku kierownicy referatów w Urzędzie wypełniają „Arkusze zarządzania ryzykiem” stanowiący Załącznik nr 2 do zarządzenia.
3. Arkusze przedkłada się Sekretarzowi w terminie wskazanym w ust.1.
4. Sekretarz, w terminie do dnia 15 lutego danego roku, sporządza zbiorczy arkusz zarządzania ryzykiem i przedkłada Wójtowi do akceptacji.
5. Rejestr sporządzonych arkuszy zarządzania ryzykiem i ich zmian prowadzi Sekretarz.

§ 10.1. Zidentyfikowane ryzyko oraz ustalone metody jego ograniczenia do akceptowanego poziomu powinno być na bieżąco monitorowane i zgłaszane przez kierowników komórek organizacyjnych.

2. Monitoring ryzyka obejmuje wykonanie w miarę potrzeb przeglądu w celu określenia czy pojawiły się nowe ryzyka i czy uległy zmianie dotychczasowe.

§ 11. Kierownicy referatów zobowiązani są do systematycznego podejmowania działań (pozostających w zakresie ich kompetencji) mających na celu zminimalizowanie ryzyk, które ujęto w arkuszach zarządzania ryzykiem.

§ 12.1. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu dokonują oceny zarządzania ryzykiem za dany rok i o jej wynikach informują Sekretarza.

2. Sprawozdanie zawierające zbiorczą ocenę stosowanych procedur zarządzania ryzykiem za dany rok, sporządzane jest w terminie do dnia 31 marca następnego roku.
3. Obowiązek sporządzenia sprawozdania, o którym mowa w ust. 2 zachodzi w przypadku wystąpienia ryzyk na poziomie średnim i wysokim.

§ 13. Wszyscy pracownicy zobowiązani są zapoznania się z procedurami i ich przestrzeganie.

§ 14. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi.

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2014 roku.


Karol Misiak

SKALA PUNKTOWA

Zasady ustalania wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka

Tabela 1. Ocena prawdopodobieństwa - możliwość wystąpienia ryzyka (zdarzenia)

Stopień prawdopodobieństwa	Przesłanki	Wartość punktowa
Wysoki	Istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się wielokrotnie w ciągu roku (w ciągu ostatnich 5 lat występowało wielokrotnie – co najmniej dwa razy w roku).	4 pkt
Średni	Istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się raz lub kilka razy w ciągu roku (w ciągu ostatnich 5 lat wystąpiło 6 razy).	3 pkt
Niski	Istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się nie więcej niż raz w ciągu roku lub nie zdarzy się w ciągu roku (w ciągu ostatnich 5 lat wystąpiło jeden raz).	2 pkt
Bardzo niski	Istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem może zdarzyć się jeden raz w ciągu kilku lat lub nie zdarzy się wcale (w ciągu ostatnich 5 lat nie wystąpiło ani razu).	1 pkt

Tabela 2. Ocena wpływu – ewentualne skutki zdarzenia

Wpływ	Ocena skutku zdarzenia (ryzyka)	Wartość punktowa
Wysoki	Istnieją przesłanki, że zdarzenie (ryzyko) powoduje uszczerbek mający krytyczny lub bardzo duży wpływ na realizację celów, może uniemożliwić realizację celu, skutkuje poważną stratą finansową albo na wizerunku. Z wystąpieniem zdarzenia objętego ryzykiem może się wiązać długotrwały i trudny proces przywracania usuwania skutków.	4 pkt
Średni	Istnieją przesłanki, że zdarzenie objęte ryzykiem powoduje znaczną stratę finansową. Ma negatywny wpływ na jakość i efektywność działania oraz wykonywanych zadań. Psuje reputację i wizerunek Urzędu. Skutki zdarzenia nie dają się łatwo usunąć.	3 pkt
Niski	Zdarzenie objęte ryzykiem nie uniemożliwia osiągnięcia celu, może spowodować nieznaczną stratę finansową, zakłócenie lub opóźnienie w wykonywaniu zadań. Nie wpływa na wizerunek Urzędu. Skutki zdarzenia można łatwo usunąć.	2 pkt
Bardzo niski	Zdarzenie objęte ryzykiem nie uniemożliwi i nie utrudni realizacji celu. Nie wywoła żadnych strat materialnych i nie wpłynie na wizerunek Urzędu. Skutki zdarzenia można bardzo łatwo usunąć.	1 pkt

Tabela 3. Poziom istotności ryzyka (stanowi iloczyn prawdopodobieństwa i wpływu)

Ryzyko duże	12 - 16 punktów
Ryzyko średnie	6 - 9 punktów
Ryzyko małe	3 - 4 punkty
Ryzyko nieznaczne	1 - 2 punkty

Arkusz zarządzania ryzykiem

Cel - zadanie	Ryzyko		Skala punktowa		Istotność ryzyka (iloczyn wpływu i prawdopodobieństwa)	Przeciwdziałanie ryzyku (planowana metoda przeciwdziałania ryzyku)
	Komórka realizująca zadanie	Opis ryzyka	Prawdopodobieństwo	Wpływ		
1	2	3	4	5	6	7

.....
Podpis i pieczęć osoby wypełniającej arkusz