

Procedura zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy w Wierzbicy

§ 1.

1. Określenia stosowane w niniejszej procedurze:

- 1) Urząd - Urząd Gminy w Wierzbicy;
- 2) Wójt – Wójt Gminy Wierzbica;
- 3) Kierownik referatu – rozumie się także Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy w stosunku do podległych pracowników;
- 4) ryzyko - prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzenia mającego negatywny wpływ na realizację zadań bądź osiągnięcie założonych celów; jego skutkiem oprócz zagrożenia realizacji założonego celu lub zadania (odchylenia od stanów oczekiwanych) może być również szkoda w majątku lub wizerunku Urzędu albo utrata szansy poprzez niewykorzystanie wszystkich możliwości (osiągnięcie mniej niż to było możliwe);
- 5) identyfikacja ryzyka polega na ustaleniu zdarzeń zagrażających realizacji określonych celów i zadań oraz niepewności, które mogą wystąpić w jednostce, a których wystąpienie zmniejsza prawdopodobieństwo osiągnięcia celów i realizacji zadań;
- 6) ocena ryzyka - proces oceny źródeł, skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka;
- 7) wpływ ryzyka – oddziaływanie - skutki dla realizowania zadań i osiągnięcia celów spowodowane przez zdarzenie objęte ryzykiem;
- 8) prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka - częstotliwość występowania zdarzenia objętego ryzykiem;
- 9) istotność ryzyka – wynik końcowy - iloczyn wpływu ryzyka na organizację i prawdopodobieństwa jego wystąpienia;
- 10) analiza ryzyka - proces, którego elementami są: identyfikacja, ocena wpływu, prawdopodobieństwa i istotności oraz hierarchizacja pojedynczych zdarzeń mogących niekorzystnie wpłynąć na osiągnięcie zamierzonych celów;
- 11) akceptowalny poziom ryzyka - ustalony w procedurze poziom istotności ryzyka, przy którym nie jest wymagane podejmowanie działań przeciwdziałających ryzyku;
- 12) zarządzanie ryzykiem - logiczna i systematyczna metoda identyfikacji, oceny, hierarchizacji ryzyk i stosowania działań zaradczych oraz informowania o ryzyku w sposób, który umożliwi jednostce osiągnięcie zamierzonych celów w jak najwyższym stopniu;
- 13) mechanizmy kontroli zarządczej - wszystkie działania i procedury podejmowane lub ustanawiane w celu zwiększenia prawdopodobieństwa realizacji zadań i osiągnięcia celów;
- 14) właściciel ryzyka - osoba odpowiedzialna za zarządzanie ryzykiem, mająca kompetencje do podjęcia działań zaradczych w stosunku do obszaru, którym zarządza;
- 15) zadania wrażliwe - działania przy których wydawana decyzja jest związana z dużym stopniem uznaniowości urzędnika i przy wykonywaniu których pracownicy mogą być szczególnie podatni na szkodliwe wpływy dla funkcjonowania jednostki np. korupcję;

- 16) incydent - ziszczenie się ryzyka mimo zastosowania wymaganych mechanizmów kontroli zarządczej;
- 17) Zespół - Zespół ds. Kontroli Zarządczej powołany przez Wójta.

§ 2.

Celem zarządzania ryzykiem w Urzędzie jest:

- 1) usprawnienie procesu planowania;
- 2) zwiększenie prawdopodobieństwa realizacji zadań i osiągnięcia zamierzonych celów;
- 3) zapewnienie odpowiednich mechanizmów kontroli zarządczej;
- 4) zapewnienie kierownictwu Urzędu wczesnej informacji o zagrożeniach dla realizacji wyznaczonych celów i zadań bądź utraty szans na ich realizację.

§ 3.

Zarządzanie ryzykiem obejmuje następujące etapy:

- 1) Identyfikację ryzyka, które może oddziaływać na funkcjonowanie Urzędu i realizację jego celów i zadań, w tym zadań wrażliwych.
- 2) Analizę i hierarchizację ryzyka wg stopnia jego istotności.
- 3) Ocenę istniejących mechanizmów kontroli zarządczej, wykorzystywanych do utrzymania ryzyka pod kontrolą.
- 4) Zdefiniowanie działań wymaganych do postępowania z ryzykiem nieakceptowalnym.
- 5) Wskazanie osób odpowiedzialnych za podjęcie działań zaradczych (właścicieli ryzyk) oraz ustalenie terminu, do którego działania te muszą zostać podjęte.
- 6) Podejmowanie uzgodnionych działań zaradczych służących zmniejszeniu istotności ryzyka lub jego całkowitej likwidacji.
- 7) Prowadzenie rejestru ryzyk.
- 8) Monitorowanie i informowanie o ryzyku bezpośredniego przełożonego, w przypadku gdy przeciwdziałanie ryzyku wykracza poza zakres posiadanych kompetencji.
- 9) Dokumentowanie działań z zakresu zarządzania ryzykiem.

§ 4.

Zarządzanie ryzykiem wykonywane jest na poziomie operacyjnym – dotyczącym celów roku kalendarzowego oraz zadań związanych z bieżącą obsługą interesantów.

§ 5.

1. Analiza ryzyka na poziomie operacyjnym odbywa się w odniesieniu do *najważniejszych celów i zadań Gminy Wierzbica* realizowanych w komórkach organizacyjnych Urzędu, ustalone w oparciu o Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Wierzbicy.
2. Analizy i oceny ryzyka operacyjnego dokonują Kierownicy Referatów oraz Zastępca Wójta:
 - 1) **w terminie do 15 lutego każdego roku,**
 - 2) na bieżąco, jako element zarządzania podległą komórką organizacyjną,
3. Dokumentowanie procesu analizy i oceny ryzyka odbywa się na arkuszu **Rejestru ryzyk dla wyznaczonych celów operacyjnych** stanowiącym **załącznik nr 3** do procedury;
4. Identyfikacja ryzyka odbywa się na wszystkich poziomach komórki organizacyjnej.

5. Każdy pracownik zobowiązany jest zgłaszać swojemu przełożonemu zidentyfikowane, przez siebie ryzyka, w stosunku do których metody przeciwdziałania wykraczają poza jego kompetencje.
6. Za zarządzanie zgłoszonym przez pracownika ryzykiem odpowiedzialność ponosi Kierownik Referatu lub przełożony służbowy w przypadku samodzielnych stanowisk.

§ 7.

W przypadku zaistnienia zdarzeń mających istotny wpływ na zarządzanie ryzykiem, w szczególności zmiany warunków funkcjonowania Urzędu, w tym istotnych zmian organizacyjnych należy dokonać ponownej analizy ryzyka.

§ 8.

1. Identyfikacja ryzyka polega na ustaleniu zdarzeń zagrażających realizacji poszczególnych celów Urzędu i zadań realizowanych przez komórki Urzędu oraz realizacji budżetu Gminy.
2. Podczas identyfikacji ryzyka należy przeanalizować:
 - a) cele Urzędu i zadania;
 - b) realizację budżetu Gminy,
 - c) zagrożenia związane z osiągnięciem celów i realizowaniem zadań Urzędu oraz realizacją budżetu gminy wraz z ich wewnętrznymi i zewnętrznymi przyczynami i możliwymi scenariuszami rozwoju zdarzeń.
3. Podczas identyfikacji stosowana jest **kategoryzacja ryzyka** określona w **załączniku Nr 1** do niniejszej procedury.

§ 9.

1. Analiza ryzyka polega na określeniu prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka i jego wpływu na działalność Urzędu, a następnie ustaleniu jego istotności i hierarchii.
2. **Określenie wpływu ryzyka** polega na określeniu przewidywanych skutków, jakie będzie ono miało, dla realizacji zadania, osiągnięcia celu lub realizacji budżetu gminy. Do określenia wpływu używany jest opis jakościowy przy zastosowaniu skali ocen:

- **wysoki,**
- **średni,**
- **niski**

zawartej w punkcie 1 załącznika Nr 2 do niniejszej procedury.

3. **Określenie prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka** polega na określeniu przewidywanej częstotliwości występowania zdarzenia objętego ryzykiem w trakcie roku. Do określenia prawdopodobieństwa stosowany jest opis jakościowy przy zastosowaniu skali ocen:

- **wysokie,**
- **średnie,**
- **niskie,**

zawartej w punkcie 2 załącznika Nr 2 do niniejszej procedury.

§ 10.

1. W oparciu o dokonaną ocenę prawdopodobieństwa wystąpienia i wpływu ryzyka ustalany jest, zgodnie z **punktem 3 załącznika Nr 2** do niniejszej procedury, poziom istotności ryzyka.

2. Ustala się następujące **poziomy istotności ryzyka**:

- 1) **ryzyko poważne** - to ryzyko, którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu na organizację wynosi 6 - 9 punktów.
 - 2) **ryzyko umiarkowane** - to ryzyko, którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu na organizację wynosi 3 - 4 punktów.
 - 3) **ryzyko nieznaczne** – to ryzyko, którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu na organizację wynosi 1 - 2 punkty.
3. Z uwagi na trzystopniową skalę zarówno prawdopodobieństwa, jak i wpływu ryzyka współczynnik istotności danego ryzyka może przyjąć wartość od 1 do 9.
4. Po przeprowadzonej analizie, wartości przyporządkowane dla wpływu i prawdopodobieństwa ryzyka przenoszone są na mapę ryzyka określoną **w punkcie 4 załącznika Nr 2** do niniejszej procedury, która pozwala jednoznacznie i możliwie obiektywnie określić hierarchię ryzyk.

§11

1. Na potrzeby zarządzania ryzykiem przyjmuje się, iż:
 - a) **ryzykiem akceptowanym jest ryzyko nieznaczne,**
 - b) **ryzyko umiarkowane i poważne przekracza akceptowany poziom ryzyka,**
2. **Ryzyko przekraczające akceptowany poziom** wymaga ustalenia i podjęcia działań ograniczających je do poziomu akceptowalnego, poprzez zmniejszenie jego wpływu lub prawdopodobieństwa wystąpienia - przeciwdziałanie ryzyku.

§ 12

1. Metodami przeciwdziałania ryzyku są:
 - 1) **kontrolowanie ryzyka** – podejmowanie działań pozwalających na likwidację ryzyka lub jego ograniczenie do akceptowalnego poziomu, np. poprzez organizację i wzmocnienie mechanizmów kontroli wewnętrznej (opracowanie pisemnych procedur, wytycznych) wbudowanych w realizowane procesy;
 - 2) **przeniesienie ryzyka** - przekazanie ryzyka podmiotowi zewnętrznemu np. w drodze ubezpieczenia,
 - 3) **przesunięcie w czasie (wycofanie się)** - zawieszenie działań rodzących zbyt duże ryzyko,
 - 4) **tolerowanie ryzyka** – np. w przypadku, gdy koszty podjętych działań mogą przekroczyć przewidywane korzyści;.
2. W celu określenia metody przeciwdziałania ryzyku należy przeanalizować:
 - 1) przyczyny (źródła) ryzyka i możliwe scenariusze rozwoju wydarzeń;
 - 2) istniejące mechanizmy kontroli stosowane w celu ograniczenia lub uniknięcia tego ryzyka;
 - 3) skuteczność istniejących mechanizmów kontroli, tj. zakres, w jakim przeciwdziałają ryzyku, a poprzez to ułatwiają lub utrudniają realizację ustalonych celów i zadań.

§ 13

1. Do zadań Kierowników referatów w procesie zarządzania ryzykiem należy:
 - a) identyfikacja ryzyk, jakie mogą zagrozić osiągnięciu poszczególnych celów i zadań,

- b) analiza zidentyfikowanych ryzyk w celu określenia prawdopodobieństwa i możliwych skutków (efektów lub rezultatów) wystąpienia danego ryzyka,
- c) informowanie bezpośredniego przełożonego o ryzyku, w stosunku do którego środki zaradcze przekraczają posiadane kompetencje, w celu podjęcia stosownych decyzji,
- d) sporządzenie **rocznego sprawozdania z realizacji najważniejszych celów i zadań** służących do osiągnięcia tych celów w odniesieniu do wartości osiągniętych mierników, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 4** do niniejszej procedury, **w terminie do końca lutego każdego roku za rok poprzedni.**

§14

Do zadań Zespołu w procesie zarządzania ryzykiem w Urzędzie należy:

- 1) kształtowanie zasad zarządzania ryzykiem,
- 2) opiniowanie projektu dokumentu: **Najważniejsze cele i zadania Gminy Wierzbica** sporządzonego dla celów i zadań o charakterze operacyjnym i proponowanych środków zaradczych, zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik Nr 5.**
- 3) sporządzenie i bieżące prowadzenie *Rejestru ryzyk* operacyjnych, zgodnie ze wzorem zamieszczonym w **załączniku nr 3** do niniejszej procedury,
- 4) przekazanie Wójtowi informacji odnośnie skuteczności zarządzania ryzykiem, zawartej w corocznym sprawozdaniu o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Wierzbicy i Gminie Wierzbica.

§15

1. Zidentyfikowane ryzyka oraz ustalone metody jego ograniczania do akceptowanego poziomu są na bieżąco monitorowane i analizowane przez:

- 1) Kierowników Referatów, którzy oceniają poziom zidentyfikowanego ryzyka oraz skuteczność stosowanych metod jego ograniczania;

2. W ramach monitorowania zidentyfikowanych ryzyk i ustalonych metod ich ograniczania do akceptowalnego dla Urzędu poziomu właściciele ryzyk dokonują na bieżąco przeglądu wszystkich działań z zakresu zarządzania ryzykiem występujących w komórce organizacyjnej, a następnie sporządzają i przekazują Wójtowi, **w terminie do końca stycznia każdego roku deklarację dotyczącą wykonanej pracy w roku poprzednim**, związanej z zarządzaniem ryzykiem, o treści zgodnej z załącznikiem Nr 6 do niniejszej procedury.