

Zarządzenie Burmistrza Koronowa
Nr OR-S.0050.161.2017
z dnia 19 września 2017r.

**w sprawie procedur zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miejskim w Koronowie
i jednostkach organizacyjnych Gminy Koronowo**

Na podstawie art. 68 ust. 2 pkt 7 i art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 ze zm.) i art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. 2016 r., poz. 446 ze zm.) zarządza się, co następuje:

Postanowienia wstępne

§ 1

1. Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadza się procedury zarządzania ryzykiem.
2. Procedury określają zasady i tryb zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miejskim w Koronowie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy.
3. Ilekroć wymienia się:
 - ryzyko - należy przez to rozumieć prawdopodobieństwo wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub braku działania, którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku danej jednostki lub które przeszkodzi w osiągnięciu wyznaczonych jej celów i zadań;
 - analiza ryzyka - należy przez to rozumieć ocenę ryzyka pod kątem możliwych skutków jego oddziaływania oraz prawdopodobieństwa wystąpienia tego ryzyka;
 - prawdopodobieństwie ziszczenia się ryzyka – należy przez to rozumieć częstotliwość występowania zdarzenia objętego ryzykiem;
 - istotność ryzyka – należy przez to rozumieć kombinację wpływu ryzyka i prawdopodobieństwo jego ziszczenia;
 - zarządzaniu ryzykiem – należy przez to rozumieć proces identyfikacji, oceny i przeciwdziałania ryzyku, proces ten obejmuje także monitorowanie ryzyka i środków podejmowanych w celu jego ograniczenia, bądź eliminacji.

Zagadnienia ogólne

§ 2

Celem zarządzania ryzykiem jest poprawa jakości, sprawności i efektywności zarządzania we wszystkich obszarach oraz ograniczenie ewentualnych negatywnych skutków zdarzeń do akceptowalnego poziomu, w szczególności w zakresie aktywnego zarządzania zasobami, zapewnienia ochrony majątku i efektywności finansowej oraz ochrony wizerunku Gminy poprzez:

- 1) usprawnienie efektywności zarządzania jednostką,
- 2) lepsze wykorzystanie zasobów finansowych i ludzkich,
- 3) zapobieganie stratom finansowym,
- 4) ograniczenie możliwości niepowodzenia realizowanych w jednostce przedsięwzięć i projektów,



5) wdrażanie mechanizmów kontrolnych proporcjonalnie do ryzyka.

§ 3

Zarządzanie ryzykiem w Urzędzie Miejskim w Koronowie oraz w jednostkach Gminy obejmuje następujące etapy:

- 1) identyfikację ryzyka, które może oddziaływać na realizację celów oraz zadań jednostki;
- 2) analizę i hierarchię ryzyka wg wpływu (skutku, oddziaływania) i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka;
- 3) ocenę istniejących środków wykorzystywanych do utrzymania ryzyka pod kontrolą;
- 4) określenie sposobu postępowania z ryzykiem nieakceptowalnym, a w tym określenie środków zaradczych;
- 5) wskazanie osób odpowiedzialnych za podjęcie działań zaradczych;
- 6) monitorowanie zidentyfikowanych ryzyk.

Procedura zarządzania ryzykiem

§ 4

Identyfikacja ryzyka

1. Określenie celów i zadań na dany rok kalendarzowy następuje poprzez opracowanie Planów celów i zadań dla Urzędu Miejskiego w Koronowie oraz jednostek organizacyjnych Gminy, o których mowa w *Zarządzeniu nr OR-S.0050.160.2017 Burmistrza Koronowa z dn.18.09.2017 w sprawie zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Koronowie i jednostkach organizacyjnych Gminy Koronowo.*
2. Identyfikacja ryzyka (potencjalnie występujących zdarzeń niepożądanych) odnosi się do celów i zadań wymienionych w/w dokumencie oraz do zagrożeń dla ciągłości działalności jednostki i jej zasobów.
3. W terminie do 31 stycznia każdego roku kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy przedstawiają koordynatorowi ds. kontroli zarządczej identyfikację ryzyka m.in.: poprzez wskazanie potencjalnych zdarzeń niepożądanych, których wystąpienie mogłoby spowodować brak realizacji celów i zadań na dany rok, utratę (zmniejszenie) zasobów, bądź zatrzymanie działalności jednostek oraz dokonują analizy ryzyka.

§ 5

Analiza ryzyka

1. Analiza ryzyka dotyczy prawdopodobieństwa i potencjalnych skutków dla osiągnięcia celów i realizacji zadań. Zarówno prawdopodobieństwo jak i skutek oceniane są w skali trzystopniowej (1-3).
2. W wyniku mnożenia wartości skutku i prawdopodobieństwa określa się istotność ryzyka w skali, co przedstawia poniższa tabela.

Tabela: Istotność ryzyka

		Prawdopodobieństwo		
		1	2	3
Skutek	1	1	2	3
	2	2	4	6
	3	3	6	9

	Ryzyko tolerowane - akceptowalne
	Ryzyko istotne - wymagające reakcji
	Ryzyko niebezpieczne – nieakceptowane

3. Za ryzyka niebezpieczne (ryzyka o nieakceptowalnie wysokim poziomie) uznaje się, te które uzyskały co najmniej 6 pkt w skali istotności.
4. Za ryzyka istotne (wymagające reakcji) uznaje się te które uzyskały co najmniej 3 pkt w skali istotności.
5. Ryzyko tolerowane o wartości istotności 2 pkt i mniej jest ryzykiem akceptowalnym.
6. Analizując skutek oraz prawdopodobieństwo oraz przypisując wartości punktowe, należy wziąć pod uwagę w szczególności:
 - 1) stopień skomplikowania zadania;
 - 2) liczbę osób uczestniczących w jego realizacji;
 - 3) wartość środków finansowych przeznaczonych na zadanie;
 - 4) obowiązujące w jednostce procedury regulujące wykonanie zadania;
 - 5) wyniki kontroli zewnętrznych i wewnętrznych;
 - 6) wyniki monitoringu i samooceny kontroli zarządczej z lat ubiegłych.
7. Wyniki analizy ryzyka wpisywane są do „rejestrury ryzyka”. Wzór rejestru stanowi zał. nr 1 do zarządzenia.

§ 6

Reakcja na ryzyko

Reakcją na ryzyko, może być w szczególności:

- 1) monitorowanie ryzyka tolerowanego;
- 2) przeniesienie ryzyka na inny podmiot (ubezpieczenie, odpowiednia redakcja umów np. kary umowne dla wykonawców);
- 3) wycofanie – rezygnacja z realizacji zadania (nie dopuszczalna w przypadku zadań wynikających z przepisów powszechnie obowiązujących, Statutu, Regulaminu Organizacyjnego);
- 4) działanie (wprowadzenie nowej procedury lub dobrej praktyki, objęcie szczególnym nadzorem, wzmocnienie kadrowe, zabezpieczenie dodatkowych środków finansowych lub źródła finansowania, przygotowanie harmonogramu realizacji zadania).

§ 7

Ustalenie rejestru ryzyka dla Gminy



Po przekazaniu rejestrów przez poszczególne komórki i jednostki organizacyjne, koordynator kontroli zarządczej dokonuje scalenia dokumentów jako „Rejestr ryzyka dla Gminy Koronowo” i przekazuje do zatwierdzenia Burmistrzowi.

§ 8

Bieżące działania związane z ryzykiem

Pracownicy Urzędu Miejskiego w Koronowie oraz jednostek organizacyjnych Gminy wskazani w „rejestrze ryzyka” jako „właściciele ryzyka” zobowiązani są do:

- bieżącego monitorowania zidentyfikowanych ryzyk;
- informowania o nieprawidłowościach w procesie zarządzania ryzykiem;
- przedstawienia wniosków z monitoringu przełożonym lub Burmistrzowi;
- wykonania zaplanowanej reakcji na ryzyko.

Postanowienia końcowe

§ 9

1. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek Urzędu Miejskiego w Koronowie oraz jednostek organizacyjnych Gminy.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2017 r.

BURMISTRZ
Stanisław Gliszczyński



Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr OR-S.0050.161.2017
 Burmistrza Koronowa
 z dnia 19 września 2017r.

**REJESTR RYZYKA
 DLA GMINY KORONOWO NA ROK**

.....
 (Wydział/ jednostka organizacyjna Gminy)

Lp.	Cel lub zadanie	Opis ryzyka (identyfikacja)	Skutek (1-3)	Prawdopodobieństwo (1-3)	Wartość punktowa ryzyka	Właściciel ryzyka	Istniejące mechanizmy kontroli ¹	Reakcja i jej termin
1								
2								

BURMISTRZ
 Stanisław Gliżczyński

¹ Mechanizmy kontroli – należy przez to rozumieć wszystkie działania i procedury podejmowane lub ustanawiane w celu zwiększenia prawdopodobieństwa realizacji zadań i osiągnięcia celów, wprowadzone w jednostce w celu ograniczenia prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka lub służące zniwelowaniu skutków zaistniałych nieprawidłowości, w tym zwłaszcza: a) dokumentację systemu kontroli (procedury, instrukcje, wytyczne); b) dokumentowanie poszczególnych zdarzeń; c) zatwierdzenie operacji; d) podział obowiązków (upoważnienia); e) nadzór; f) rejestrowanie istotnych odstępstw od zasad zapisanych w procedurach, instrukcjach czy wytycznych; g) ograniczenie dostępu do zasobów materialnych, finansowych i informacyjnych.