ZARZĄDZENIE Nr 19 /2021
BURMISTRZA MIASTA I GMINY SOCHOCIN
z dnia 20 stycznia 2021r.

w sprawie wytycznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miasta i Gminy Sochocin

Na podstawie art. 33. ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) oraz art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) z a r z ą d z a się, co następuje:

§ 1. Określa się wytyczne w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miasta i Gminy Sochocin stanowiące załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc obowiązującą zarządzenie Nr 10/2014 Wójta Gminy Sochocin z dnia 3 lutego 2014 r. w sprawie wytycznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy Sochocin zmienione zarządzeniem Nr 88 /2015 Wójta Gminy Sochocin z dnia 16 listopada 2015 r.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz
mgr Jerzy Ryziński

Załącznik
do zarządzenia Nr 19/2021
Burmistrza Miasta i Gminy Sochocin
z dnia 20 stycznia 2021 r.

WYTYCZNE

W ZAKRESIE PLANOWANIA I ZARZĄDZANIA RYZYKIEM

W URZĘDZIE MIASTA I GMINY SOCHOCIN

Spis treści

		Strona nr
Rozdział 1	Misja oraz cel określenia wytycznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miasta i Gminy Sochocin	4
Rozdział 2	Zasady planowania w Urzędzie	5
Rozdział 3	Zasady zarządzania ryzykiem	6
Rozdział 4	Mechanizmy kontroli i monitorowanie zasad planowania i zarządzania ryzykiem	8
Rozdział 5	Postanowienia końcowe	9

Rozdział 1

Misja oraz cel określenia wytycznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miasta i Gminy Sochocin

§ 1. 1.Ustala się misję Urzędu Miasta i Gminy Sochocin w następującym brzmieniu:

„ Misją Urzędu Miasta i Gminy Sochocin jest profesjonalna, rzetelna i zgodna z prawem obsługa klientów".

2. Misja realizowana jest poprzez wykonywanie celów i zadań określonych w rocznych planach pracy.

§ 2. Celem określenia wytycznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miasta i Gminy Sochocin jest:

1) zapewnienie spójnego i jednolitego modelu planowania i zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miasta i Gminy Sochocin, zgodnie z przyjętymi w jednostkach sektora finansów publicznych standardami kontroli zarządczej;

2) właściwe zarządzanie Urzędem Miasta i Gminy Sochocin, a w konsekwencji efektywne wykorzystywanie środków publicznych;

3) poprawa funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy Sochocin we wszystkich obszarach zarządzania.

§3. Ilekroć w wytycznych jest mowa jest o:

1) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Sochocin;

2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Sochocin;

3) Kierowniku Wydziału – należy przez to rozumieć Kierowników Wydziałów oraz samodzielne stanowiska pracy Urzędu Miasta i Gminy Sochocin;

4) Wydziale – należy przez to rozumieć Wydziały oraz samodzielne stanowiska pracy Urzędu Miasta Gminy Sochocin;

5) planowaniu – należy przez to rozumieć plany pracy obowiązujące w Wydziałach Urzędu Miasta i Gminy Sochocin;

6) ryzyku – należy przez to rozumieć możliwość zaistnienia zdarzenia, które negatywnie wpływa na realizację założonych celów;

7) czynniku ryzyka – okoliczności, stan prawny, stan faktyczny, które mogą wywołać ryzyko wystąpienia nieprawidłowości.

Rozdział 2

Zasady planowania w Urzędzie

§ 4. 1. Planowanie pracy w Urzędzie obejmuje ogół czynności podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Planowanie oparte jest na rocznych planach pracy Wydziałów.

3. Roczne plany pracy na następny rok kalendarzowy sporządzają Kierownicy Wydziałów najpóźniej do dnia 30 grudnia poprzedniego roku i przekazują Sekretarzowi.

4. Sekretarz przedstawia plany pracy, o których mowa w ust. 3 Burmistrzowi w celu akceptacji.

§ 5. 1. Roczne plany pracy powinny zawierać w szczególności cele, zadania, mierniki realizacji celów, informacje o osobach odpowiedzialnych za ich realizację.

2. Cele i zadania należy określać w perspektywie rocznej z zastrzeżeniem, że cele mogą być podzielone na:

1) strategiczne obejmujące okres dłuższy niż 1 rok kalendarzowy;

2) operacyjne wynikające z celów strategicznych obejmujące 1 rok kalendarzowy.

3. Określając cele i zadania Kierownicy Wydziałów biorą pod uwagę w szczególności:

1) cele i zadania wynikające z przepisów prawa;

2) cele i zadania wynikające z planów działalności Burmistrza;

3) cele i zadania wynikające z dokumentów strategicznych;

4) cele i zadania nie zrealizowane w poprzednich latach.

4. Przy formułowaniu celów i zadań należy wziąć pod uwagę następujące kryteria:

1) istotność;

2) precyzyjność i konkretność;

3) realizm;

4) osiągalność w czasie.

5. Cele realizowane są poprzez zadania i rozumiane jako efekt działania, rezultat.

6. Określając cele i zadania wskazuje się pracowników odpowiedzialnych za ich realizację oraz mierniki realizacji.

Rozdział 3

Zasady zarządzania ryzykiem

§ 6. 1. Nie rzadziej niż raz w roku Kierownicy Wydziałów dokonują identyfikacji ryzyka w odniesieniu do ustalonych celów i zadań.

2. W celu uporządkowania zarządzania ryzykiem zaleca się identyfikację ryzyk w czasie ustalania celów i zadań na następny rok kalendarzowy.

3. Przy identyfikacji ryzyka należy wziąć pod uwagę czynniki zewnętrzne i wewnętrzne, a następnie opisać na czym polega ryzyko.

4. Przy analizie ryzyka należy określić:

1) prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka;

2) stopień oddziaływania ryzyka;

3) poziom istotności ryzyka.

5. Przy określaniu przeciwdziałania ryzyku należy ustalić:

1) planowaną metodę przeciwdziałania ryzyku;

2) właściciela ryzyka – osobę odpowiedzialną.

§ 7. 1. Każde zidentyfikowane ryzyko podlega analizie mającej na celu oszacowania prawdopodobieństwa jego wystąpienia i poziom istotności.

2. Sposób określania prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka należy uszeregować według tabeli:

O p i s	**Bardzo mało prawdopodobne**	**Mało prawdopodobne**	**Prawdopodobne**	**Bardzo prawdopodobne**
Podane w % prawdopodo-bieństwo wystąpienia ryzyka w ciągu roku wraz z opisem	**0-25%** Ryzyko nie występuje lub ryzyko występuje średnio raz na 5 lat	**26-50%** Ryzyko występuje średnio raz na 3 lata	**51-75%** Ryzyko występuje średnio raz na 2 lata	**76-100%** Ryzyko występuje często w roku budżetowym
Skala ocen:	**1**	**2**	**3**	**4**

3. Do określenia stopnia oddziaływania ryzyka stosuje się poziomy istotności ryzyka przedstawione w tabeli:

Nazwa poziomu istotności ryzyka:	**Mały**	**Średni**	**Poważny**	**Krytyczny**
Opis	Rozwiązanie problemu wymaga nieznacznego nakładu czasu przy użyciu niewielkich zasobów	Rozwiązanie problemu wymaga pewnego nakładu czasu przy użyciu zasobów oraz przy udziale kierownictwa. Może dojść do zachwiania przy realizacji kluczowego celu	Rozwiązanie problemu wymaga dużego nakładu czasu przy użyciu zasobów oraz przy udziale kierownictwa wyższego szczebla. Usunięcie skutków może być niemożliwe. Wywrze istotny wpływ na wynik finansowy, prawdopodobnie doprowadzi do niezrealizowania celu	Rozwiązanie problemu wymaga dużego nakładu czasu przy użyciu zasobów oraz przy udziale kierownictwa wyższego szczebla. Usunięcie skutków może być niemożliwe. Wywrze istotny wpływ na wynik finansowy, nastąpi brak realizacji kluczowego celu
Skala ocen	**1**	**2**	**3**	**4**

4. Ustalenie poziomu istotności ryzyka polega na porównaniu skali ocen przedstawionej w tabeli w § 7 ust. 2 i 3 w sposób następujący:

1) ryzyko niskie (skala ocen: 1,1; 1,2; 2,1) jest akceptowane, nie ma potrzeby podejmowania działań (zaleca się monitorowanie);

2) ryzyko średnie (przy skali ocen: 1,3; 1,4; 2,2; 2,3; 2,4; 3,1; 3,2; 4,1; 4,2) nie jest akceptowane, jest sygnałem do podjęcia działań naprawczych, należy systematycznie monitorować;

3) ryzyko wysokie (przy skali ocen: 3,3; 3,4; 4,3; 4,4) jest ryzykiem nieakceptowanym i wymaga podjęcia działań w celu jego zminimalizowania do poziomu akceptowanego, zagraża realizacji celów;

4) poziom istotności ryzyka w formie graficznej:

Poziomy istotności ryzyka	MAŁY (1)	ŚREDNI (2)	POWAŻNY (3)	KRYTYCZNY(4)
MAŁY (1)	1.1	1.2.	1.3	1.4
ŚREDNI (2)	2.1	2.2	2.3	2.4
POWAŻNY (3)	3.1	3.2	3.3	3.4
KRYTYCZNY(4)	4.1	4.2	4.3	4.4

kolor żółty w tabeli oznacza ryzyko niskie

kolor niebieski w tabeli oznacza ryzyko średnie

kolor czerwony w tabeli oznacza ryzyko wysokie

§ 8. 1. W stosunku do każdego średniego, poważnego i krytycznego poziomu istotności ryzyka należy określić metody reakcji na ryzyko.

2. Metody reakcji na ryzyko to:

1) tolerowanie - nie są podejmowane żadne działania;

2) przeniesienie – przeniesienie ryzyka lub części ryzyka innej stronie (podmiotowi zewnętrznemu – np. firmie ubezpieczeniowej);

3) działanie – podjęcie działań do ograniczenia ryzyka do poziomu akceptowanego;

4) wycofanie się – odejście od działań, które wiążą się z ryzykiem.

§ 9. Wzór planu pracy wraz z zarządzaniem ryzykiem stanowi załącznik nr 1.

Rozdział 4
Mechanizmy kontroli i monitorowanie zasad planowania i zarządzania ryzykiem

§ 10. 1. Mechanizmy kontroli stanowią podstawę do osiągnięcia ustalonych celów i zasad zarządzania ryzykiem i obejmują:

1) nadzór;

2) bieżącą kontrolę;

3) dokumentowanie realizacji celów, zadań i zarządzania ryzykiem.

2. Monitorowanie wdrożonych rozwiązań oraz dokumentowanie stopnia efektywności polega w szczególności na:

1) sprawdzaniu aktualności ustalonych celów, zadań;

2) analizie zarządzania ryzykiem i przeciwdziałanie ryzyku.

3. Nadzór sprawuje Burmistrz.

4. Kontrolę i monitorowanie zasad planowania i zarządzania ryzykiem realizują Kierownicy Wydziałów.

4. Wyniki przebiegu realizacji zadań w ciągu roku, o których mowa w ust. 3, Kierownicy Wydziałów przedstawiają Sekretarzowi najpóźniej do 30 lipca każdego roku.

5. Wyniki, o których mowa w ust. 4 Sekretarz przedstawia Burmistrzowi.

§ 11. 1. Końcową ocenę realizacji planów pracy i określonych w nich celów i zadań oraz zarządzania ryzykiem dokonuje w formie rocznego sprawozdania Kierownik Wydziału i przekazuje Sekretarzowi.

2. Sekretarz przedstawia sprawozdania, o których mowa w ust. 1 Burmistrzowi w celu akceptacji.

3. Sprawozdania wykorzystywane są do poprawy funkcjonowania Urzędu.

4. Wzór sprawozdania z wykonania planu pracy wraz z zarządzaniem ryzykiem stanowi załącznik nr 2.

Rozdział 5
Postanowienia końcowe

§ 12. Dokumentację w zakresie zasad planowania i zarządzania ryzykiem w Urzędzie prowadzi Sekretarz.

§ 13. 1. Sekretarz sporządza zbiorczy raport identyfikacji ryzyk przekraczających akceptowany poziom ryzyka oraz planowane metody naprawcze i monitoruje stosowanie przyjętych metod naprawczych.

2. Raport, o którym mowa w ust. 1 Sekretarz sporządza do 30 stycznia i przedstawia Burmistrzowi.

§ 14. W sprawach nieuregulowanych w wytycznych mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

Załącznik nr 1
do wytycznych

Wzór

Plan pracy wraz z zarządzaniem ryzykiem na rok:

Wydział/Samodzielne stanowisko pracy:

Lp.	Cel	Zadanie	Miernik określający realizację celu w skali procento-wej 1-100	Opis ryzyka	Analiza ryzyka			Przeciwdziałanie ryzyku		Decyzje /uwagi Kierow-nika Wydziału
					Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka (ocena)	Stopień oddziaływania ryzyka (ocena)	Poziom Istotności ryzyka	Planowana metoda przeciwdziałania ryzyku (reakcja na ryzyko nazwa/opis)	Właściciel ryzyka (osoba odpowiedzialna za realizację celu oraz zarządzanie ryzykiem)	

Plan pracy wraz z zarządzaniem ryzyka:

1. Sporządził, data:
2. Zatwierdził, data:
3. Zapoznano pracowników Wydziału, data:

Załącznik nr 2
do wytycznych

Wzór

Sprawozdanie z wykonania planu pracy wraz z zarządzaniem ryzykiem za rok:

Wydział/Samodzielne stanowisko pracy:

Lp	Cel	Miernik stopnia realizacji celu w skali procentowej 1-100	Opis ryzyka	Ocena ryzyka	Czy przeciwdziałano ryzyku, jeżeli tak – opis sposobu przeciwdziała-nia	Właści-ciele ryzyka	Uwagi Kierow-nika Wydziału	

Sprawozdanie z wykonania planu pracy wraz z zarządzaniem ryzyka:

1. Sporządził, data:
2. Zatwierdził, data:
3. Zapoznano pracowników Wydziału, data: