**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**

Na podstawie art. 33. ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zm.) oraz art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 2009 r. ( Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.) z a r z ą d z a m, co następuje:

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

**§2.** Traci moc obowiązującą Zarządzenie Nr 4/2013 Wójta Gminy Sochocin z dnia 11 stycznia 2013 r. w sprawie wprowadzenia Polityki zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy Sochocin oraz Zarządzenie Nr 13/2013 Wójta Gminy Sochocin z dnia 26 lutego 2013 r. w sprawie zmiany Polityki zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy Sochocin.

**§3.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr Anna Zwierzchowska

| Sporządził: | Sprawdził pod względem merytorycznym | Sprawdził pod względem formalno-prawnym |
|---|---|---|
| data: 3 lutego 2014<br>podpis: | data:<br>podpis: | data:<br>podpis: |

RADCA PRAWNY
Edyta Frączak-Szatkowska

Załącznik
do zarządzenia Nr 10/2014
Wójta Gminy Sochocin
z dnia 3 lutego 2014 r.

## Rozdział I

**Cele określenia wytycznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy Sochocin**

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

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

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

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

§2. Ilekroć w wytycznych jest mowa jest o:

1) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sochocin;

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

3) Kierowniku Wydziału – należy przez to rozumieć Kierowników Wydziałów Urzędu Gminy Sochocin oraz Pełnomocnika Wójtads. kontroli zarządczej;

4) Wydziale – należy przez to rozumieć Wydziały i jednoosobowe stanowiska pracy funkcjonujące w Urzędzie Gminy Sochocin;

5) planowaniu – należy przez to rozumieć plany pracy obowiązujące w Wydziałach Urzędu 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 II
## Zasady planowania w Urzędzie Gminy Sochocin

**§ 3. 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 kolejny rok kalendarzowy sporządzają Kierownicy Wydziałów .

**§ 4. 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 planu działalności Wójta;

**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 III
## Zasady zarządzania ryzykiem

§ 5. 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:

2) prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka;

3) stopień oddziaływania ryzyka;

4) poziom istotności ryzyka;

5. Przy określaniu przeciwdziałania ryzyku należy ustalić:

1) planowaną metodę przeciwdziałania ryzyku;

2) właściciela ryzyka – osobę odpowiedzialną.

§ 6. 1. Każde zidentyfikowane ryzyko podlega analizie mającej na celu oszacowanie 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 % prawdopodobieństwo 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.<br><br>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.<br><br>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 § 6 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 po poziomu akceptowanego, zagraża realizacji celów;

**4)** poziom istotności ryzyka w formie graficznej:

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

§ **7. 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.

§ **8.** 1.Wzór rocznego planu pracy wraz z zarządzaniem ryzykiem stanowi załącznik Nr 1.

## ROZDZIAŁ IV

## Mechanizmy kontroli i monitorowanie zasad planowania i zarządzania ryzykiem

§ **9. 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. Mechanizmy kontroli 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 Gminy najpóźniej do 30 lipca każdego roku.

§ 10. 1. Końcową ocenę realizacji celów i zadań oraz zarządzania ryzykiem dokonuje w formie rocznego sprawozdania Kierownik Wydziału i przedstawia:

1) Wójtowi;

2) Sekretarzowi;

3) Pełnomocnikowi Wójta ds. kontroli zarządczej.

2. Sprawozdanie , o którym mowa w ust.1 wykorzystywane jest do poprawy funkcjonowania Urzędu.

3. Wzór sprawozdania z realizacji celów oraz zarządzania ryzykiem stanowi załącznik nr 2.

## ROZDZIAŁ V

## Wdrożenie zasad planowania i zarządzania ryzykiem w Urzędzie

§ 11. 1. W celu prawidłowego wdrożenia zasad planowania i zarządzania ryzykiem ustala się procedury obejmujące:

1) planowanie;
2) działanie;
3) monitorowanie;
4) podsumowanie.

2. Procedura wdrożenia zasad planowania i zarządzania ryzykiem stanowi załącznik Nr 3.

§ 12. 1. Dokumentację w zakresie zasad planowania i zarządzania ryzykiem w Urzędzie prowadzi Pełnomocnik Wójta ds. kontroli zarządczej.

2. Pełnomocnik Wójta ds. kontroli zarządczej sporządza zbiorczy raport identyfikacji ryzyk przekraczających akceptowany poziom ryzyka oraz planowane metody naprawcze i monitoruje stosowanie przyjętych metod naprawczych.

Załącznik Nr 1

**Projekt - w z ó r**

**Plan pracy wraz z zarządzaniem ryzykiem na ..... rok**

**w Wydziale ..... w Urzędzie Gminy Sochocin**

| Lp. | Cel | Zadanie | Miernik określający realizację celu w skali procentowej 1-100 | Opis ryzyka | Analiza ryzyka | | | Przeciwdziałanie ryzyku | | Decyzje /uwagi Kierownika 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: .....

   Sochocin, .....

2. Zatwierdził: .....

   Sochocin, .....

3. Zapoznano pracowników Wydziału .....

   Sochocin, .....

Załącznik Nr 2

**Projekt - w z ó r**

**Sprawozdanie z wykonania planu pracy wraz z zarządzaniem ryzykiem za ..... rok**

**w Wydziale ..... w Urzędzie Gminy Sochocin**

| Lp. | Cel | Miernik stopnia realizacji celu w skali procentowej 1-100 | Opis ryzyka | Ocena ryzyka | Czy przeciwdziałano ryzyku, jeżeli tak – opis sposobu przeciwdziałania | Właściciele ryzyka | Uwagi Kierownika Wydziału | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

**Sprawozdanie :**

1. Sporządził: .....

   Sochocin, .....

2. Sprawozdanie przedstawiono :.....

   Sochocin, .....

3. Zapoznano pracowników Wydziału .....

   Sochocin, .....

Załącznik Nr 3

**Procedura**

**wdrożenia zasad planowania i zarządzania ryzykiem**

**w Urzędzie Gminy Sochocin**

1. **Cel wdrożenia procedury:**

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

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

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

2. **Właściciele procedury:**

1) Wójt Gminy Sochocin – podejmuje decyzje o kierunkach planowania i zarządzania ryzykiem, zatwierdza dokumenty związane z planowaniem i zarządzaniem ryzykiem;

2) Sekretarz Gminy Sochocin – opracowuje projekty dokumentów obowiązujących w Urzędzie Gminy Sochocin w zakresie zasad planowania i zarządzania ryzykiem, nadzoruje sporządzanie planów pracy, ich monitorowanie oraz sporządzanie sprawozdań z realizacji planów pracy wraz z zarządzaniem ryzykiem;

3) Pełnomocnik Wójta ds. kontroli zarządczej – ocenia zgodność planów pracy wraz z zarządzaniem ryzykiem w ramach obowiązujących procedur kontroli zarządczej, w tym sporządza zbiorczy raport identyfikacji ryzyk przekraczających akceptowany poziom ryzyka oraz planowane metody naprawcze, monitoruje stosowanie przyjętych metod, prowadzi dokumentację z zakresu planowania i zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy Sochocin.

3. **Przepisy prawne:**
   1) **ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;**
   2) **ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;**
   3) **komunikat Ministra Finansów z dnia 6 grudnia 2012 r. w prawie szczegółowych wytycznych dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem.**

| LP. | Przebieg Procedury - etapy realizacji | Opis | Realizatorzy procedury | Terminy |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Planowanie | 1) dokładne poznanie zadań, działań podejmowanych przez pracowników Wydziału;<br>2) zdefiniowanie celów i zadań Wydziału i opracowanie propozycji do planu pracy na dany rok;<br>3)przygotowanie projektu planu pracy wraz z zarządzaniem ryzykiem;<br>4) przedkładanie projektu planu pracy wraz z zarządzaniem ryzykiem Wójtowi;<br>5) akceptacja Wójta;<br>6) przedkładanie planu pracy wraz z zarządzaniem ryzykiem Sekretarzowi Gminy i Pełnomocnikowi Wójta ds. kontroli zarządczej. | 1.Kierownicy Wydziałów | Punkty 1,2,3 **-do 30 listopada**<br><br>Punkty 4,5,6 **-do 15 grudnia** |
| 2. | Wdrażanie | 1) ustalenie terminu rozpoczęcia wdrożenia planu pracy wraz z zarządzaniem ryzykiem;<br>2 ) zapoznanie pracowników z planem pracy wraz zarządzaniem ryzykiem;<br>3) przygotowanie się do stosowania przyjętych rozwiązań;<br>4) sporządzenie raportu identyfikacji ryzyk przekraczających akceptowany poziom i planowane metody naprawcze, monitorowanie. | 1.Kierownicy Wydziałów<br><br>2.Wyznaczeni pracownicy Wydziałów<br><br>3.Pełnomocnik Wójta ds. kontroli zarządczej | Punkt 1 **-do 20 grudnia**<br><br>Punkty 2,3,4 **-do 31 grudnia** |
| 3. | Działanie | 1)podejmowanie decyzji oraz niezbędnych działań w kierunku realizacji celów oraz minimalizowania ryzyka;<br>2)przedstawianie propozycji niezbędnych zmian w obowiązujących zasadach planowania i zarządzania ryzykiem w celu zastosowania w następnych latach Sekretarzowi Gminy. | 1.Kierownicy Wydziałów | Praca ciągła |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 4. | Monitorowanie | 1) śledzenie prawidłowości realizacji planu pracy; ocena zgodności realizowanych celów, zadań z ustalonym planem pracy;<br>2) wynik przebiegu realizacji celów, zadań za I półrocze. | 1.Kierownicy Wydziałów<br><br>2.Sekretarz Gminy | Punkt 1 Praca ciągła<br><br>Punkt 2 **-do 30 lipca** |
| 5. | Podsumowanie | 1) sporządzenie sprawozdania z realizacji planu pracy wraz z zarządzaniem ryzykiem;<br>2) przedstawienie sprawozdania Wójtowi, Sekretarzowi Gminy, Pełnomocnikowi Wójta ds. kontroli zarządczej. | 1.Kierownicy Wydziałów | Punkt 1,2 **-do 30 marca** |

1. W 2014 roku Kierownicy Wydziałów oraz Pełnomocnik Wójta ds. kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Sochocin przygotowują projekt planu pracy wraz z zarządzaniem ryzykiem i przedstawiają do akceptacji Wójtowi Gminy Sochocin najpóźniej **do dnia 20 lutego** oraz przekazują po jednym egzemplarzu Sekretarzowi Gminy i Pełnomocnikowi ds. kontroli zarządczej.

2. Sprawozdanie z wykonania planów pracy wraz z zarządzaniem ryzykiem za 2013 roku sporządzają kierownicy wydziałów, które funkcjonowały w Urzędzie Gminy Sochocin do 31 grudnia 2013 roku i przedstawiają Wójtowi Gminy Sochocin oraz przekazują po jednym egzemplarzu Sekretarzowi Gminy i Pełnomocnikowi ds. kontroli zarządczej w terminie do dnia **20 lutego 2014 roku.**