

**Wójt Gminy
KRASOCIN**

**Zarządzenie nr 14 / 12
WÓJTA GMINY KRASOCIN
z dnia 19 marca 2012 r.**

w sprawie procedur zarządzania ryzykiem

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 (Dz. U. nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) ustala się następujące zasady zarządzania ryzykiem w Gminie Krasocin:

§ 1

IDENTYFIKACJA RYZYKA

1. Określenie celów i zadań na dany rok kalendarzowy następuje poprzez opracowanie planu celów i zadań dla jednostek organizacyjnych Gminy Krasocin oraz zatwierdzenie tego dokumentu przez Wójta Gminy Krasocin.
2. W terminie 1 miesiąca od zatwierdzenia rocznego programu, o którym mowa w ust. 1, pracownicy wskazani w programie jako osoby odpowiedzialne za poszczególne zadania, lub w przypadku braku imiennego określenia – Kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych Urzędu Gminy przedstawiają Wójtowi Gminy Krasocin propozycje identyfikacji ryzyka tj. wskazania potencjalnych zdarzeń niepożądanych, których wystąpienie mogłoby spowodować brak realizacji celów i zadań na dany rok, utratę (zmniejszenie) zasobów, bądź zatrzymanie działalności jednostek.
3. W terminie 14 dni otrzymania dokumentów, o których mowa w ust. 2 Wójt Gminy Krasocin powołyuje odrębnym zarządzeniem Grupę ds. zarządzania ryzykiem, której zadaniem jest opracowanie „rejestru/arkusza ryzyka” na dany rok kalendarzowy w tym wskazanie ryzyk odnoszących się do poszczególnych zadań oraz zagrożenia ciągłości działalności jednostki. Wzór „rejestru/arkusza ryzyka” stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
4. Powołując Grupę ds. zarządzania ryzykiem Wójt Gminy Krasocin określa harmonogram jej pracy.

§ 2

ANALIZA RYZYKA

1. Grupa ds. zarządzania ryzykiem dokonuje analizy ryzyka w odniesieniu do ryzyk zidentyfikowanych według zasad wskazanych powyżej.

2. Dokonując analizy Grupa ds. zarządzania ryzykiem określa prawdopodobieństwo ziszczenia się w danym roku poszczególnych ryzyk, oraz potencjalne skutki związane z ich wystąpieniem.
3. Zarówno prawdopodobieństwo jaki i skutek oceniane są w skali pięciostopniowej (1-5).
4. Następnie w wyniku mnożenia wartości skutku i prawdopodobieństwa określa się istotność ryzyka w skali dziewięciostopniowej (1-25).
5. Za ryzyka niebezpieczne (ryzyka o nieakceptowalnie wysokim poziomie) uznaje się, te które uzyskały co najmniej 15 pkt w skali istotności.
6. Za ryzyka istotne (wymagające reakcji) uznaje się te które uzyskały co najmniej 4 pkt w skali istotności.
7. Analizując skutek oraz prawdopodobieństwo oraz przypisując wartości punktowe, Grupa ds zarządzania ryzykiem, bierze pod uwagę w szczególności:
 - stopień skomplikowania zadania,
 - liczbę osób uczestniczących w jego realizacji,
 - wartość środków finansowych przeznaczonych na zadanie,
 - obowiązujące w jednostce procedury regulujące wykonanie zadania, podobnych,
 - wyniki kontroli zewnętrznych i wewnętrznych, w tym prowadzonych w jednostkach podobnych,
 - inne wytyczne wynikające z dokumentu „Zarządzanie ryzykiem w sektorze publicznym”;
 - wyniki monitoringu i samooceny kontroli zarządczej z lat ubiegłych.
8. Wyniki analizy ryzyka wpisywane są do „rejestru/arkusza ryzyka”.

§ 3

REAKCJA NA RYZYKO

1. W odniesieniu do ryzyk niebezpiecznych i istotnych, w rozumieniu § 2 ust. 5 i 6 niniejszego zarządzenia, a więc powodujących największe zagrożenie dla jednostki, Grupa ds. zarządzania ryzykiem, określa propozycję reakcji na ryzyko, mając na uwadze, że najbardziej późdanym rodzajem reakcji jest działanie.
 2. Reakcją na ryzyko, o której mowa w ust. 1 może być szczególności:
 - monitorowanie ryzyka tolerowanego,
 - przeniesienie ryzyka na inny podmiot (ubezpieczenie, odpowiednia redakcja umów np. kary umowne dla wykonawców),
 - wycofanie – rezygnacja z realizacji zadania (niedopuszczalna w przypadku zadań wynikających z przepisów powszechnie obowiązujących, Regulaminu, Statutu),
 - działanie (wprowadzenie nowej procedury lub dobrej praktyki, objęcie szczególnym nadzorem, wzmacnianie kadrowe, zabezpieczenie dodatkowych środków finansowych lub źródła finansowania, przygotowanie harmonogramu realizacji zadania)
 3. Reakcję na ryzyko zostaje wpisana przez Grupę ds. zarządzania ryzykiem do „rejestru/arkusza ryzyka”

§ 4
ZATWIERDZENIE I ARKUSZA RYZYKA

W terminie do 31 marca każdego roku, Wójt Gminy Krasocin zatwierdza przedstawiony mu Grupę ds. zarządzania ryzykiem „rejestr/arkusz ryzyka”.

§ 5

BIEŻĄCE DZIAŁANIA ZWIĄZANE Z RYZYKIEM

1. Pracownicy Urzędu Gminy i jednostek podległych wskazani w „rejestrze/arkuszu ryzyka” jako „właściciele ryzyka” zobowiązani są do:
 - bieżącego monitorowania zidentyfikowanych ryzyk oraz przedstawienia wniosków z monitoringu Wójta Gminy Krasocin,
 - wykonania zaplanowanej reakcji na ryzyko.
2. W przypadku, gdy właściciele ryzyka w trakcie roku wskażą, że istnieje zagrożenie zwiększenia istotności poszczególnych ryzyk (prawdopodobieństwa ich wystąpienia lub niekorzystnych skutków) lub wystąpienie ryzyk dotyczących niezidentyfikowanych Wójta Gminy Krasocin nakazuje dokonanie Grupie ds. zarządzania ryzykiem ponownej identyfikacji, analizy i reakcji w odniesieniu do danego zadania lub zapewnienia ciągłości działalności.

§ 6

PRZEPISY KOŃCOWE

- Przepisy końcowe
1. Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim pracownikom Urzędu Gminy Krasocin i jednostek podległych .
 2. Pracownicy zatrudnieni w ww. jednostkach pisemnie potwierdzą fakt zapoznania się z niniejszym zarządzeniem.
 3. Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do opracowania arkusza ryzyka na rok 2013 ponieważ opracowanie arkusza ryzyka na rok 2012 powierzono firmie zewnętrznej na podstawie umowy cywilnoprawnej.

WÓJT
Ireneusz Giściński

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 14 / 12
Wójta Gminy Krasocin
z dnia 19 marca 2012 r.
w sprawie procedur zarządzania ryzykiem

**REJESTR/ ARKUSZ RYZYKA
DLA GMINY KRASOCIN I JEJ JEDNOSTEK PODLEGŁYCH
NA ROK 2012**

W celu prawidłowego wykonania procesu zarządzania ryzykiem oparto je na wytycznych wynikających z „Podręcznika wdrożenia zarządzania ryzykiem w administracji publicznej w Polsce” - wydanego przez Ministerstwo Finansów Rzeczypospolitej Polskiej oraz Standardach kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.

I. IDENTYFIKACJA RYZYKA

Identyfikacja ryzyka (potencjalnie występujących zdarzeń niepożądanych) odnosi się do celów i zadań wymienionych w dokumencie „Cele i zadania Gminy Krasocin na rok 2012” zatwierdzonym przez Wójta Gminy Krasocin ” oraz zagrożeniach dla ciągłości działalności jednostki i jej zasobów.

II. ANALIZA RYZYKA

Analiza ryzyka dotyczy prawdopodobieństwa i potencjalnych skutków dla osiągnięcia celów i realizacji zadań. Oparto ją na:

-
-

III. REAKCJA NA RYZYKO

Reakcja na ryzyko opisuje działania, które powinny zostać podjęte w celu zmniejszenia prawdopodobieństwa i potencjalnych skutków wystąpienia ryzyka. Reakcja na ryzyko została opracowana dla ryzyk o istotności co najmniej 4.

**REJESTR/ARKUSZ RYZYKA
W URZĘDZIE GMINY KRASOCIN
NA ROK 2012**

1	Zadania inwestycyjne – realizacja zadań inwestycyjnych wymienionych w Budżecie Gminy	1.1.	Wady procesu przygotowania budowy (zgłoszenie robót, projekt)	4 - zadanie nie zostanie wykonane w sposób zgodny z prawem. Możliwe uszczerbki w wizerunku jednostki	2	8	Referat Budownictwa	Powierzanie obowiązków pracownikom posiadającym wiedzę i doświadczenie w przygotowaniu inwestycji	Działanie: Szkolenie pracowników. Wykorzystanie istniejących mechanizmów kontroli przed rozpoczęciem realizacji zadania.
1.2.	Przewlekłość procedur przetargowych			2 - obecny kształt procedur pozwalają na sprawne prowadzenie postępowań.	4		Referat Budownictwa Komisja przetargowa	Obowiązujące Prawo zamówień publicznych. Regulamin prac komisji przetargowej.	Działanie: Ustalenie harmonogramu prac w tym dla komisji przetargowej. Odpowiednio wczesne rozpoczęcie prac. Przed rozpoczęciem inwestycji i na bieżąco.
1.3.	Korupcja pracowników			5 - szkoda finansowa w wysokości 5% wartości zadania – o tyle potencjalnie	10		Wójt Gminy	Kolejne działania (komisja przetargowa i odbiorca). Regulamin komisji przetargowej.	Działanie: Wdrożenie procedur odbioru prac i kodeksu etyki. Bezpośredni nadzór Wójta Gminy nad

				pracami komisji.
1.4.	Niekorzystne warunki pogodowe	zwiększy się cena, ponadto utrata reputacji – skargi do organów kontroli, informacje na forach internetowych, brak zagrożenia dla życia lub zdrowia.	4 - możliwe znaczne opóźnienie w realizacji celu lub niemożność jego realizacji	Referat Budownictwa Harmonogramy prac.
1.5.	Opóźnienia w stosunku do harmonogramu prac z winy wykonawcy (wykonawca nie wykonuje prac w terminie lub schodzi z budowy)	2 - możliwe nawet niewykonanie zadania.	2 – dotychczas nie stwierdzano tego rodzaju poważniejszych zagrożeń.	Referat Budownictwa Umowy zawierające karę umowną za opóźnienia. Ustalanie warunków udziału w postępowaniu i doświadczeniem i potencjałem. Nadzór pracownika (inspektora nadzoru) o odpowiedniej wiedzy. W razie potrzeby wpisy w dzienniku budowy i interwencja wójta u zarządzających wykonawcą. Naliczanie kary umownej za

				niewykonanie lub nieterminowe wykonanie prac. W trakcie realizacji zadania.
1.6.	Brak lub zmniejszenie środków finansowych	4 - możliwe nawet niewykonanie zadania.	2 – niewielka część środków pochodzi ze źródeł zewnętrznych, ale duża wartość zadań.	Skarbnik Gminy Zawarcie umów związanych z finansowaniem. Zabezpieczenie w budżecie środków własnych. Przed rozpoczęciem i w trakcie realizacji zadania .
1.7.	Utrata kluczowych pracowników	3 - cel nie zostanie osiągnięty, lub jego osiągnięcie zostanie znacznie opóźnione w przypadku zwolnienia inspektora nadzoru, pracowników odpowiedzialnych za inwestycje lub przetargi.	2	Wójt Gminy Sekretarz Gminy (p.o.) Procedury zatrudniania, szkolenia, wynagradzania pracowników.
1.8.	Zapłata za prace wykonane niezgodnie z umową i sztuką budowlaną	3 - uszczerbek w wizerunku, i majątkowy (szkoda).	2	Referat Finansowy Referat Budownictwa Działanie – nadzór inspektora nadzoru nad wykonawcą i bieżąca kontrola jego pracy. W trakcie realizacji

1.9.	Wypadek na budowie	5 - zagrożenie dla życia, utratą reputacji – wzmianki w prasie i internecie.	10	Referat Budownictwa	Treść umów z wykonawcami.
1.10.	Zanieczyszczenie środowiska	5 - zagrożenie dla życia i zdrowia wielu osób, utratą reputacji, szkoda majątkowa.	2	Referat Budownictwa	Odpowiednie planowanie prac. Przygotowanie przez specjalistów dokumentacji wykonawczej.

Hierarchia ryzyka dla zadania 1 (od największego):

- 1.3., 1.9., 1.10. – 10 pkt,

- 1.1., 1.4., 1.5., 1.6. – 8 pkt,
- 1.7., 1.8. – 6 pkt,
- 1.2. – 4 pkt.

2	Zmniejszenie ilości uchylonych decyzji administracyjnych o 50%	2.1.	Zmiana przepisów	4 - zadanie nie zostanie wykonane w sposób zgodny z prawem. Możliwe uszczerbki w wizerunku jednostki	2	8	P.O. Sekretarz Gminy	Nadzór nad terminowością oraz prawidłowością wydawania decyzji. Korzystanie z pomocy obsługi prawnej
		2.2.	Bruk zaangażowania pracowników		3	12	P.O. Sekretarz Gminy Kierownicy Referatów	Regulamin wynagradzania. System ocen pracowników.
		2.3.	Utrata kluczowych pracowników	3 - cel nie zostanie osiągnięty, w przypadku zwolnienia kluczowych pracowników	2	6	Wójt Gminy P.O. Sekretarz Gminy	Procedury zatrudniania, szkolenia, wynagradzania pracowników.

Działanie:
Szkolenie pracowników.
Monitoring przepisów prawa.
W trakcie i przed realizacją celu.

Działanie:
Zapoznanie pracowników z celem.
Podjęcie działań motywujących.
Przed rozpoczęciem i na bieżąco.

Działanie – odpowiednia motywacja kluczowych pracowników, rozmowy z pracownikami o ich planach zawodowych, w przypadku kierowania na szkolenia lub studia podyplomowe podpiswanie umów o nieroziwiązywaniu przez pewien czas umów lub zapłacie umówionej sumy w przypadku rozwiązania umowy o pracę z powodu okoliczności leżących po stronie pracownika.
Przed

2.4.	Duża liczba wniosków powodująca konieczność zwiększenia tempa pracy	3	2	6	P.O. Sekretarz Gminy

Hierarchia ryzyka dla celu 2 (od największego):

- 2.2. -12 pkt,
- 2.1. - 8 pkt,
- 2.3, 2.4., - 6 pkt.

3	Zakupienie i wprowadzenie do użytkowania nowych stanowisk komputerowych	3.1.	Błędny opis przedmiotu zakupu	4 - zadanie nie zostanie wykonane w sposób zgodny z prawem. Możliwe uszczerbki w wizerunku jednostki	2 8
3.2.	Brak zaangażowania pracowników w wykorzystanie i użytkowanie komputerów	4	3	12	P.O. Sekretarz Gminy Kierownicy Referatów
3.3.	Brak lub zmniejszenie środków finansowych	4 - możliwe nawet niewykonanie zadania.	8	Skarbnik Gminy	Zawarcie umów związanych z finansowaniem. Zabezpieczenie w budżecie środków zewnętrznych,

2.4.	Duża liczba wniosków powodująca konieczność zwiększenia tempa pracy	3	2	P.O. Sekretarz Gminy

W trakcie realizacji celu i po jego zakończeniu.

Działanie – bieżący nadzór.

Wprowadzenie wzorów.

Komputeryzacja Urzędu.

W trakcie realizacji celu

i po jego zakończeniu.

Działanie:

Szkolenie pracowników.

Wykorzystanie istniejących mechanizmów kontroli doświadczonym wiedzą i

doświadczenie (znajomość systemów komputerowych)

Przed rozpoczęciem realizacji zadania.

Działanie:

Zapoznanie pracowników z celami.

Podjęcie działań motywujących.

Przed rozpoczęciem i na bieżąco.

Monitorowanie zagrożeń związanych z budżetem.

Przed rozpoczęciem i w trakcie

			ale duża wartość zadań.	własnych.	realizacji zadania .
3.4.	Załapta za dostawy zbędne lub niespełniające wymagań	3 - uszczerbek w wizerunku, i majątkowy (szkoda).	2	6	Referat Finansowy Referat Budownictwa Wykorzystanie istniejących procedur kontroli dokumentów księgowych (odbiór efektów zlecenia przed zapłatą).

Hierarchia ryzyka dla celu 3 (od największego):

- 3.2. -12 pkt,
- 3.1., 3.3. . – 8 pkt,
- 3.4.– 6 pkt.

4	Wdrożenie systemu kontroli zarządczej.	4.1.	Zmiana przepisów prawa i wymagań instytucji kontroli	3 - procedury po krótkim czasie będą wymagały aktualizacji lub pozostałą nieaktualne	2	6	P.O. Sekretarz Gminy	Stała analiza przepisów prawa Korzystanie z pomocy obserwatorów prawnej	Działanie: Szkolenie pracowników. Monitoring przepisów prawa. W trakcie i przed realizacją.
4.2.	Brak zaangażowania pracowników we wdrożenie i wykonywanie procedur	4		3	12	P.O. Sekretarz Gminy Kierownicy Referatów	Regulamin wynagradzania. System ocen pracowników.	Działanie: Zapoznanie pracowników z celem. Podjęcie działań motywujących. Przed rozpoczęciem i na bieżąco.	
4.3.	Brak lub zmniejszenie środków finansowych	4 - możliwe nawet niewykonanie zadania.	2 – niewielka część środków pochodzi ze źródeł zewnętrznych,	8	Skarbnik Gminy	Zawarcie umów związanych z finansowaniem. Zabezpieczenie w budżecie środków	Monitorowanie zagrożeń związanych z budżetem. Przed rozpoczęciem i w trakcie		

			ale duża wartość zadania.	własnych.	realizacji zadania.
4.4.	Zapłata za procedury zbędne lub niespełniające wymagań (przygotowuje je firma zewnętrzna)	3 - uszczerebek w wizerunku, i majątkowy (szkoda).	2	6 Referat Finansowy Zastępcą Wójta Gminy	Wykorzystanie istniejących procedur kontroli dokumentów księgowych (odbiór efektów zlecenia przed zapłatą). W trakcie realizacji zadania i po jego zakończeniu.

Hierarchia ryzyka dla celu 3 (od największego):

- 3.2. -12 pkt,
- 4.3. - 8 pkt,
- 4.1, 4.4, - 6 pkt.

5	Inne ryzyka dotyczące działalności jednostki	5.1.	Wykonanie planu dochodów zależy od kontrahentów	5 (brak realizacji wielu zadań, zatrzymanie działalności)	3	15 Wójt Gminy Skarbnik Gminy	Procedura ewidencji kontrahentów i należności. Planowanie budżetu i monitoring dochodów
		5.2.	Nieprawidłowość ci w gospodarce finansowej (błąd pracownika, defraudacja)	5 (poważny uszczerebek reputacji, poważna strata finansowa)	2	10 Skarbnik Gminy	Do końca roku. Wprowadzenie procedur egzekwowania należności. Bieżąca analiza wykonania planu dochodów. Podejmowanie działań zaradczych.
		5.3.	Nieprawidłowość	5 (poważny	2 (nie	P.O. Sekretarz	Działanie: