

Procedura zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miasta Starogard Gdański

§1. Ilekcioć w zarządzaniu jest mowa o :

- 1) **Gminie** - należy przez to rozumieć Gminę Miejską Starogard Gdański;
- 2) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Starogard Gdański;
- 3) **Prezydencie** - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Starogard Gdański;
- 4) **Sekretarzu** - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Starogard Gdański;
- 5) **Skarbniku** - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Starogard Gdański;
- 6) **Wydziale** – należy przez to rozumieć wydziały i referaty Urzędu oraz Urząd Stanu Cywilnego, Straż Miejską i Zespół Prawny;
- 7) **Ryzyku** – należy przez to rozumieć prawdopodobieństwo wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub braku działania, którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku Urzędu lub które może przeszkodzić w osiągnięciu wyznaczonych jemu celów i zadań;
- 8) **Zarządzaniu ryzykiem** – należy przez to rozumieć proces identyfikacji, oceny i przeciwdziałaniu ryzyku, proces ten obejmuje też monitorowanie ryzyka i środków podejmowanych w celu jego ograniczenia;
- 9) **Mechanizmie kontroli** – należy przez to rozumieć wszystkie działania i procedury podejmowane lub ustanawiane w celu zwiększenia prawdopodobieństwa realizacji zadań i osiągnięcia celów;
- 10) **Naczelnicy**- należy przez to rozumieć naczelników wydziałów, kierowników referatów, Kierownika USC, Komendanta SM, Koordynatora Zespołu Prawnego, pełnomocników Prezydenta.

§2. 1. Celem Zarządzania ryzykiem w Urzędzie jest poprawa jakości, sprawności i efektywności zarządzania we wszystkich obszarach, usprawnienie procesu planowania, zwiększenie prawdopodobieństwa realizacji zadań i osiągania zakładanych celów, zapewnienie odpowiednich mechanizmów kontroli zarządczej oraz, przede wszystkim, ograniczenie ewentualnych negatywnych skutków zdarzeń do poziomu akceptowalnego, w szczególności w zakresie efektywnego zarządzania zasobami, zapewnienia ochrony majątku i efektywności finansowej oraz

ochrony wizerunku Urzędu.

2. Zarządzanie ryzykiem w Urzędzie odbywa się według następujących zasad:

- 1) integracji z procesem zarządzania ,
- 2) powiązania z celami i zadaniami Urzędu,
- 3) przypisania odpowiedzialności,
- 4) proporcjonalności działań przeciwdziałających ryzyku do jej istotności.

§3. Procedury Zarządzania ryzykiem w Urzędzie określają:

- 1) cel Zarządzania ryzykiem,
- 2) proces Zarządzania ryzykiem,
- 3) sposób identyfikacji ryzyka,
- 4) metody oceny ryzyka,
- 5) poziomy istotności ryzyka,
- 6) metody przeciwdziałania ryzyku.

§4. 1. Identyfikacja ryzyka polega na ustaleniu ryzyka zagrażającego poszczególnym celom i zadaniom realizowanych w Wydziałach .

2. Proces Zarządzania ryzykiem obejmuje bieżące zarządzanie nim w Wydziałach poprzez określenie celów i zadań , monitorowanie ich oraz bieżącą ocenę ich realizacji w tym:

- 1) określenie celów i zadań w Wydziałach należy monitorować przynajmniej w rocznej perspektywie,
- 2) zapewnienie odpowiedniego systemu monitorowania realizacji celów i zadań w Wydziale,
- 3) przeprowadzenie oceny realizacji celów i zadań pod względem oszczędności , efektywności i skuteczności,
- 4) przypisanie do każdego zidentyfikowanego ryzyka urzędnika, który na bieżąco odpowiada za jego monitorowanie.
- 5) uaktualnienie arkusza zarządzania ryzykiem stanowiący zał. nr 6 do niniejszych Procedur.

§5. 1. Identyfikacji ryzyk w odniesieniu do celów i zadań Wydziału należy dokonywać co najmniej dwa razy do roku . Pierwszy raz do 31 stycznia, kolejny raz do 30 czerwca, w tym celu należy:

- 1) ustalić i uzgodnić z Sekretarzem cele i zadania , które będą podstawą do kolejnych czynności związanych z działaniami o których mowa w par.3.
- 2) zidentyfikowane ryzyka poddać analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków,
- 3) określić akceptowany poziom ryzyka,

- 4) do każdego zidentyfikowanego ryzyka określić rodzaj wymaganej reakcji,
- 5) określić działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu,
- 6) dokonać hierarchizacji ryzyk (uporządkować malejąco wg przyznanych ocen),
- 7) wszystkie informacje o ryzyku wprowadzić do arkusza oceny ryzyka.

2. Podczas identyfikacji stosowana jest kategoryzacja ryzyka. Ustala się w szczególności następujące kategorie ryzyka:

- 1) ryzyko finansowe,
- 2) ryzyko dotyczące zasobów ludzkich,
- 3) ryzyko działalności,
- 4) ryzyko zewnętrzne.

3. Przykłady ryzyka występującego w ramach poszczególnych kategorii przedstawia tabela stanowiąca załącznik nr 1 do Procedur Zarządzania Ryzykiem.

4. Kategorie określone w załączniku nr 1 do Procedur nie stanowią zamkniętego katalogu ryzyk. Naczelnicy mogą dowolnie kształtować kategoryzację ryzyk w zależności od potrzeb oraz rodzaju realizowanych celów i zadań.

§6. Analiza ryzyka polega na:

- 1) **ocenie ryzyka**- to jest na określeniu wpływu i prawdopodobieństwa ziszczenia się ryzyka, a następnie ustalenia jego istotności według określonych zasad,
- 2) **określeniu wpływu ryzyka**- to jest określeniu przewidywanych skutków, jakie będzie miało dla realizacji zadania lub osiągnięcia celu realizowanego przez Wydział wystąpienie zdarzenia objętego ryzykiem. Do określenia wpływu używany jest opis jakościowy (zał. nr 2 pkt 1) przy zastosowaniu skali ocen: katastrofalne, poważne, średnie, małe, nieznaczne,
- 3) **określeniu prawdopodobieństwa ziszczenia się ryzyka**- które polega na określeniu przewidywanej częstotliwości występowania zdarzenia objętego ryzykiem w trakcie roku. Do określenia prawdopodobieństwa stosowany jest opis jakościowy (zał. nr 2 pkt 2) przy zastosowaniu skali ocen: prawie pewne, prawdopodobne, średnie, mało prawdopodobne, rzadkie,
- 4) **określeniu poziomu istotności ryzyka** czyli łącznej relacji (iloczynu) prawdopodobieństwa i wpływu wystąpienia ryzyka (zał. nr 3).

§7.1. Ustala się następujące poziomy istotności ryzyka:

- 1) **ryzyko poważne**, tj. ryzyko o katastrofalnym, poważnym lub średnim wpływie oraz o prawie pewnym prawdopodobieństwie,
- 2) **ryzyko umiarkowane**, tj. ryzyko o katastrofalnym lub poważnym wpływie i mało prawdopodobnym lub rzadkim prawdopodobieństwie, ryzyko o poważnym, średnim i małym

wpływie oraz średnim prawdopodobieństwie, a także ryzyko o średnim, małym lub nieznacznym wpływie i prawdopodobnym lub prawie pewnym prawdopodobieństwie,

3) **ryzyko nieznacne**, tj. ryzyko o średnim, małym lub nieznacznym wpływie oraz rzadkim prawdopodobieństwie, ryzyko o małym lub nieznacznym wpływie i mało prawdopodobnym prawdopodobieństwie oraz ryzyko o nieznacznym wpływie i średnim prawdopodobieństwie.

2. Ryzykiem akceptowalnym jest ryzyko nieznacne.

3. Ryzyko przekraczające akceptowany poziom ryzyka wymaga ustalenia i podjęcia działań ograniczających je do nieznacznego poziomu poprzez zmniejszenie jego wpływu lub prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka (przeciwdziałanie ryzyku).

§8.1. Ustalanie metody przeciwdziałaniu ryzyku;

1) **przeciwdziałanie**-wprowadzenie mechanizmów kontrolnych, które zapobiegą urzeczywistnieniu się ryzyka. Każdy mechanizm powinien stanowić odpowiedź na konkretne ryzyko. Koszt wdrożenia mechanizmu nie powinien przewyższać uzyskanych korzyści,

2) **transfer**- przeniesienie ryzyka na inny podmiot zewnętrzny np. poprzez ubezpieczenie,

3) **odsunięcie w czasie**- zawieszenie na jakiś czas działalności obciążonej ryzykiem.

2. W celu określenia metody przeciwdziałania ryzyku należy przeanalizować:

1) przyczyny ryzyka i możliwe scenariusze rozwoju wydarzeń,

2) istniejące mechanizmy kontroli stosowane w celu ograniczenia lub uniknięcia tego ryzyka,

3) skuteczność istniejących mechanizmów kontroli w zakresie, w jakim przeciwdziałają ryzyku i zapewniają realizację ustalonych celów i zadań.

§9.1. Monitorowanie procesu i dokonywanie w nim zmian dokonywane jest w sposób ciągły. Należy monitorować skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej w celu bieżącej identyfikacji problemów umożliwiającej natychmiastowe ich rozwiązanie,

2. Za dokonanie oceny odpowiedzialny jest Naczelnik.

§10. Identyfikacji i oceny ryzyka oraz ustalenia metody przeciwdziałania ryzyku dokonują Naczelnicy, do zadań których należy w szczególności:

1) określenie głównych celów, za które ponoszą odpowiedzialność,

2) zidentyfikowanie ryzyk, jakie mogą zagrozić osiągnięciu poszczególnych celów,

3) analiza zidentyfikowanych ryzyk w celu określenia prawdopodobieństwa ich wystąpienia,

4) ocena skutków (efektów) wystąpienia danego ryzyka,

5) podjęcie działań w celu zmniejszenia wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia zidentyfikowanych ryzyk, tj. zastosowanie odpowiednich mechanizmów kontroli.

§11. 1. Dokumentem, w którym Naczelnicy przedstawiają wyniki analizy ryzyka wraz z propozycją przeciwdziałania ryzyku jest arkusz oceny ryzyka.

2. W arkuszu, o którym mowa w ust. 1 przedstawia się wszystkie zidentyfikowane ryzyka wraz z ich oceną i planowanymi metodami ograniczania ryzyk do akceptowalnego poziomu.

3. W przypadku istnienia ryzyk, które według oceny są trudne do ograniczenia, należy o tym fakcie informować w uwagach.

4. Arkusze oceny ryzyka za dany okres są przekazywane do Sekretarza niezwłocznie po ich sporządzeniu .

5. Wzór arkusza oceny ryzyka stanowi załącznik nr 4 do Procedur.

6. Na podstawie otrzymanych arkuszy oceny Sekretarz:

1) weryfikuje otrzymane od Naczelników arkusze oceny tj.:

a) analizuje zidentyfikowane ryzyka i reakcje na nie,

b) ocenia zaplanowane metody przeciwdziałania ryzyku i wdrażania odpowiednich działań w stosunku do każdego ryzyka, które nie może być przez Prezydenta zaakceptowane,

c) ocenia adekwatność i efektywność sposobu monitorowania ryzyka.

2) po dokonaniu analizy ryzyka wynikającego z arkusza oceny ryzyka oraz kwestionariusza identyfikacji ryzyka stanowiącego załącznik nr 5 do Procedur- sporządza sprawozdanie zbiorcze i przekazuje je Prezydentowi w terminie do 31 marca i 31 lipca każdego roku,

3) monitoruje wspólnie z pracownikami określonymi w pkt 1 ryzyka o największym wpływie i prawdopodobieństwie wystąpienia oraz podejmuje działania zmierzające do jego ograniczenia,

4) informuje Prezydenta o najważniejszych ryzykach i działaniach podejmowanych w celu ich minimalizacji.

§12. 1. Zidentyfikowane ryzyko oraz metody jego ograniczania do akceptowalnego poziomu są na bieżąco oceniane przez Naczelników , którzy oceniają poziom ryzyk, zidentyfikowanych czynników ryzyka oraz skuteczności stosowanych metod jego ograniczania.

2. Każde przyjęcie nowych zadań przez Wydział powinno być poprzedzone analizą ryzyka.

§13. Wszyscy pracownicy Urzędu zobowiązani są do przestrzegania niniejszej procedury

§14. W sprawach nie uregulowanych w niniejszej procedurze decyzje podejmuje Prezydent lub w jego imieniu Sekretarz.