

Zarządzenie Nr 62/2019
Wójta Gminy Białe Błota
z dnia 17 czerwca 2019 roku

w sprawie wprowadzenia procedury zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy Białe Błota

na podstawie art.68 ust. 2 pkt. 7 oraz art. 69 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2019r., poz. 869-t.j.) i § 36 ust. 2 regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Białe Błota stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 02/2019 Wójta Gminy Białe Błota z dnia 11 stycznia 2019 roku

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Białe Błota wprowadzam „Procedurę zarządzania ryzykiem” określającą zasady i tryb zarządzania ryzykiem w urzędzie, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Wyznaczam sekretarza gminy – Panią Ewę Galicką na koordynatora zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy Białe Błota.
3. Do zadań Koordynatora zarządzania ryzykiem należy:
 - 1) sporządzanie zbiorczego rejestru ryzyk wraz z jego aktualizacją,
 - 2) koordynowanie działań związanych z procesem zarządzania ryzykiem,
 - 3) gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji dotyczącej zarządzania ryzykiem.

§ 2

1. Zobowiązuje kierowników poszczególnych referatów oraz samodzielne stanowiska do monitorowania procesu zarządzania ryzykiem tj. bieżącej oceny zagrożeń w zakresie realizowanych celów i zadań.
2. Zobowiązuję Kierowników poszczególnych referatów do zapoznania z treścią zarządzenia podległych pracowników.

§ 3

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Traci moc zarządzenie Nr SG.0050.36.2011 Wójta Gminy Białe Błota z dnia 4 kwietnia 2011 roku w sprawie wprowadzenia polityki zarządzania ryzykiem.

WÓJTA

Dariusz Fundator

Procedura zarządzania ryzykiem

I. Postanowienia ogólne.

§ 1.

1. Przez określenia stosowane w niniejszej procedurze, rozumieć należy :
 - 2) urząd – Urząd Gminy Białe Błota,
 - 3) Wójt – Wójt Gminy Białe Błota
 - 4) Kierownik – kierownik referatu (wyodrębnionej komórki organizacyjnej) oraz samodzielne stanowisko,
 - 5) ryzyko - prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzenia, działania lub braku działania, które może zniszczyć mienie lub wizerunek urzędu lub zahamować realizację celów i zadań,
 - 6) identyfikacja ryzyka - określenie możliwych zagrożeń - zdarzeń, które mogą wystąpić jako przeszkody w realizacji celów i zadań oraz realizacji budżetu,
 - 7) analiza ryzyka - przypisanie dla każdego zidentyfikowanego ryzyka prawdopodobieństwa jego wystąpienia i dokonanie oceny jego wpływu na działanie referatu lub urzędu,
 - 8) cel - pożądany stan rzeczy do którego dąży urząd, określony w co najmniej rocznej perspektywie,
 - 9) akceptowalny poziom ryzyka - taka wielkość ryzyka, która nie wymaga podejmowania działań przeciwdziałających ryzyku,
 - 10) mechanizmy kontrolne - procedury, instrukcje, wytyczne, upoważnienia i inne dokumenty, których celem jest powstrzymanie lub minimalizacja negatywnych skutków ryzyka,
 - 11) nadzór i monitorowanie - ciągła ocena skuteczności wprowadzonych działań, w tym badanie odstępstw i niezwłoczne reagowanie na nie.
2. Zarządzanie ryzykiem jest procesem ciągłym i stale udoskonalanym.

§ 2.

1. Zarządzanie ryzykiem to metoda, za pomocą której określa się, analizuje i kontroluje ryzyko działalności. Proces ten polega na podejmowaniu działań zmierzających do obniżenia poziomu ryzyka do poziomu akceptowalnego.
2. Celem zarządzania ryzykiem jest zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i zadań realizowanych przez urząd, a w szczególności:
 - 1) efektywne zarządzanie oraz ochrona wizerunku,
 - 2) lepsze wykorzystanie zasobów finansowych i ludzkich,
 - 3) zapobieganie stratom finansowym,
 - 4) usprawnienie procesu planowania,
 - 5) zapewnienie odpowiednich mechanizmów kontrolnych.
3. Procedurą zarządzania ryzykiem objęte są wszystkie dziedziny działania urzędu.

4. Zarządzanie ryzykiem obejmuje następujące etapy:
 - 1) identyfikację ryzyka, które mogą zagrażać realizacji celów i zadań,
 - 2) analizę i hierarchizację ryzyka według oddziaływania i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka,
 - 3) określenie sposobu postępowania z ryzykiem nie akceptowalnym, w tym określenie środków zaradczych,
 - 4) monitorowanie procesu zarządzania ryzykiem i dokonywanie zmian.
5. Kierownicy są odpowiedzialni za realizację obowiązków związanych z zarządzaniem ryzykiem - są „właścicielami ryzyk”, które występują w realizowanych zadaniach referatu.

II. Określenie celów i identyfikacja ryzyka.

§ 3.

1. Niezbędnym warunkiem zarządzania ryzykiem jest określenie celów i zadań w perspektywie danego roku kalendarzowego.
2. Kierownicy referatów określają cele (zadania) swojego referatu, z uwzględnieniem celów i zadań urzędu określonych w Statucie, regulaminie organizacyjnym oraz w budżecie gminy.
3. Kierownicy w odniesieniu do określonych celów (zadań) identyfikują zagrożenia związane z ich realizacją wraz z wewnętrznymi i zewnętrznymi przyczynami oraz możliwymi scenariuszami zdarzeń.
4. Podczas identyfikacji ryzyka stosowana jest kategoryzacja. Ustala się następujące kategorie (obszary) ryzyka:
 - 1) ryzyko finansowe,
 - 2) ryzyko dotyczące zasobów ludzkich,
 - 3) ryzyko działalności,
 - 4) ryzyko zewnętrzne.

Przykłady ryzyk występujących w ramach poszczególnych kategorii określa załącznik Nr 1 do procedury zarządzania ryzykiem.

III. Analiza ryzyka.

§ 4.

1. Każde zidentyfikowane ryzyko podlega analizie pod kątem wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia, a następnie ustaleniu jego istotności według zasad określonych w § 5.
2. Określenie wpływu ryzyka polega na określeniu przewidywanych skutków, jakie będzie miało dla realizacji zadania lub osiągnięcia celu czy realizacji budżetu.
3. Określenie prawdopodobieństwa ziszczenia się ryzyka polega na określeniu przewidywanej częstotliwości występowania zdarzenia objętego ryzykiem w trakcie roku.
4. Do określenia wpływu i prawdopodobieństwa używany jest opis jakościowy przy zastosowaniu skali ocen: wysoki, średni, niski.

5. Podczas analizy ryzyka stosowane są zasady określone w załączniku Nr 2 do procedury zarządzania ryzykiem.

§ 5.

1. Na podstawie przeprowadzonej analizy ryzyka określa się poziom istotności ryzyka (**istotność ryzyka = prawdopodobieństwo x wpływ/skutek**).
2. Ustala się następujące poziomy istotności ryzyka:
 - 1) ryzyko poważne tj. ryzyko, którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu na organizację wynosi 6 – 9 punktów
 - 2) ryzyko umiarkowane tj. ryzyko, którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu na organizację wynosi 3 – 5 punktów
 - 3) ryzyko nieznaczne tj. ryzyko, którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu na organizację wynosi 1 – 2 punktów.
3. Ryzykiem akceptowalnym jest ryzyko nieznaczne. Ryzyko umiarkowane i poważne przekracza akceptowany poziom ryzyka.
4. Ryzyko przekraczające akceptowalny poziom ryzyka wymaga ustaleń i podjęcia działań ograniczających je do poziomu akceptowalnego, poprzez zmniejszenie jego wpływu lub prawdopodobieństwa wystąpienia (przeciwdziałanie ryzyku). Ryzyko umiarkowane jest sygnałem do podjęcia działań naprawczych, a ryzyko poważne wymaga podjęcia w trybie natychmiastowym zdecydowanych działań.
5. Wójt ma prawo zaakceptować każdy poziom ryzyka i nie podejmować działań zaradczych.

IV. Reakcja na ryzyko. Mechanizmy kontrolne.

§ 6.

1. W celu określenia metody przeciwdziałania ryzyku należy przeanalizować:
 - 1) przyczyny (źródła) ryzyka i możliwe scenariusze wydarzeń,
 - 2) istniejące mechanizmy kontroli stosowane w celu ograniczenia ryzyka,
 - 3) skuteczność istniejących mechanizmów kontroli tj. zakres w jakim przeciwdziałają ryzyku, a poprzez to ułatwiają bądź utrudniają realizację ustalonych celów i zadań np. niewspółmierne do korzyści koszty związane z utrzymanie rozbudowanych kontroli, w takim przypadku należy rozważyć redukcje istniejących kontroli.
2. Metodami przeciwdziałania ryzyku są:
 - 1) kontrolowanie ryzyka – podjęcie działań w celu zmniejszenia ryzyka poprzez stosowanie odpowiednich mechanizmów kontrolnych,
 - 2) przeniesienie ryzyka - przekazanie ryzyka podmiotowi zewnętrznemu np. w drodze ubezpieczenia,
 - 3) przesunięcie w czasie – zaniechanie w danym momencie działań rodzących zbyt duże ryzyko,
 - 4) tolerowanie ryzyka – brak działań ze względu na niskie ryzyko a także, gdy koszty podjętych działań mogą przekroczyć przewidywane korzyści.
3. Kierownicy podejmują na bieżąco działania zaradcze w odniesieniu do ryzyk wynikających z odstępstw od obowiązujących procedur.

4. Zastosowane mechanizmy kontroli mają zapobiegać urzeczywistnieniu się ryzyka lub ograniczeniu strat. Każdy wdrożony mechanizm kontrolny powinien stanowić odpowiedź na konkretne ryzyko. Koszt wdrożenia mechanizmów kontroli nie może być wyższy niż uzyskane dzięki nim korzyści.

V. Monitorowanie ryzyka.

§ 7.

1. W urzędzie proces monitorowania ryzyka jest procesem ciągłym realizowanym na każdym szczeblu zarządzania, który pozwala na podejmowanie decyzji w odpowiednim czasie.
2. Zidentyfikowane ryzyko oraz ustalone metody jego ograniczania do akceptowanego poziomu są na bieżąco monitorowane (oceniane) przez:
 - 1) kierowników, którzy oceniają poziom zidentyfikowanego ryzyka oraz adekwatność i skuteczność stosowanych metod jego ograniczania,
 - 2) Wójta i jego zastępców w ramach bieżącego zarządzania, a w szczególności w trakcie narad i spotkań z kierownikami oraz pracownikami.
3. Efektywność zarządzania ryzykiem oraz system kontroli zarządczej podlega niezależnej i obiektywnej ocenie przez audytora wewnętrznego urzędu.
4. Wyniki podejmowanych działań, o których mowa w ust. 2 i 3, wykorzystywane są do poprawy efektywności zarządzania ryzykiem oraz usprawniania kontroli zarządczej.
5. Wszyscy pracownicy urzędu są zobowiązani znać i przestrzegać procedurę zarządzania ryzykiem, w tym obowiązani są do informowania przełożonych o wszelkich zdarzeniach, które mogą doprowadzić do ujemnych skutków w działalności urzędu lub negatywnie wpłynąć na realizację założonych celów.

VI. Postanowienia końcowe.

§ 8.

1. Zarządzanie ryzykiem jest jednym z głównych zadań Wójta.
2. Wójt wspiera wszelkie działania pracowników urzędu przyjmujących odpowiedzialność za ryzyko.
3. Identyfikacji i analizy ryzyka oraz ustalenia metody przeciwdziałania ryzyku dokonują kierownicy referatów, w terminie do 31 stycznia każdego roku.
4. Na podstawie dokonanej identyfikacji i analizy ryzyka oraz określenia metody przeciwdziałania ryzyku, kierownicy wypełniają „Kwestionariusz zarządzania ryzykiem” zwany dalej „kwestionariuszem”, według wzoru zamieszczonego w załączniku Nr 3 do niniejszej procedury.
5. Odnotowania w kwestionariuszach wymagają wszystkie zidentyfikowane ryzyka w ilości nie mniej niż 2 i nie więcej niż 5, natomiast dla ryzyka przekraczającego akceptowany poziom (ryzyka poważne i umiarkowane) należy podać planowane metody ograniczania go do poziomu akceptowanego wraz z opisem działania, osobą odpowiedzialną za jego realizację oraz terminem realizacji. Opis działań podlega monitorowaniu.

6. Kwestionariusze przedkładane są sekretarzowi gminy, w terminie wskazanym w ust. 3.
7. Kwestionariusze podlegają zatwierdzeniu przez Wójta po uzgodnieniu ich z osobą z władz urzędu nadzorującą merytorycznie daną komórkę organizacyjną.
8. Sekretarz gminy w terminie do 20 lutego każdego roku sporządza na podstawie zatwierdzonych kwestionariuszy zbiorczy „Rejestr ryzyk” przekraczających akceptowany poziom ryzyka i przedstawia go Wójtowi oraz do wiadomości audytorowi wewnętrznemu. Wzór rejestru ryzyk stanowi załącznik nr 4 do niniejszej procedury zarządzania ryzykiem.
9. Kierownicy mogą w trakcie roku zgłosić sekretarzowi gminy potrzebę dodania nowego ryzyka do Rejestru ryzyk, wypełniając druk kwestionariusza.

§ 9.

1. Zidentyfikowane ryzyka ujęte w rejestrze ryzyk podlegają kwartalnym ocenom, których dokonują właściciele ryzyk, w odniesieniu do ryzyk, analizując wpływ zastosowanych mechanizmów kontrolnych na poziom istotności ryzyka.
2. Kierownicy – właściciele ryzyk składają sekretarzowi gminy raporty z przeprowadzonych ocen, o których mowa w ust. 1, w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu kończącym dany kwartał. Ostatni kwartał stanowi ogólne podsumowanie realizacji celów (zadań) w danym roku.
3. W przypadku braku bądź nieterminowej realizacji celów i zadań w raporcie należy wskazać przyczyny zaistniałego stanu.
4. Wzór druku „Raport z przeglądu ryzyk”, określa załącznik Nr 5 do niniejszego zarządzenia.
5. Sekretarz gminy dokonuje:
 - 1) bieżącej analizy raportów składanych przez właścicieli ryzyk,
 - 2) aktualizacji rejestru ryzyk na podstawie przedłożonych raportów,
 - 3) sporządza na potrzeby Wójta analizę o stanie realizacji zadań, poziomie ryzyk oraz stwierdzonych nieprawidłowościach w zakresie zarządzania ryzykiem.
6. Właściciele ryzyk, którzy stwierdzili wzrost poziomu istotności ryzyka, zobowiązani są do podjęcia efektywnych i skutecznych działań zaradczych nie wykazanych w rejestrze ryzyk, ale przyczyniających się jednak do obniżenia poziomu istotności ryzyka do poziomu akceptowalnego.

§ 10.

1. Kierownicy zapewniają stosowanie metod przeciwdziałania ryzyku ustalonych w kwestionariuszach, a w razie zaistniałej potrzeby przygotowują projekty stosownych aktów wewnętrznych określających mechanizmy kontroli i przedstawiają je Wójtowi, za pośrednictwem sekretarza gminy, w celu ich akceptacji i wprowadzenia do stosowania.
2. W terminie do 31 grudnia każdego roku, Kierownicy podpisują deklarację dotyczącą wykonywanej pracy w danym roku w zakresie zarządzania ryzykiem, zgodnie z załącznikiem nr 6 do procedury zarządzania i przekazują ją sekretarzowi gminy.

§ 11.

1. Procedura zarządzania ryzykiem podlega przeglądom dokonywanym w celu ich aktualizacji.
2. Projekty aktualizacji procedury zarządzania ryzykiem przygotowuje sekretarz gminy.
3. Każda aktualizacja procedury zarządzania ryzykiem wymaga akceptacji Wójta.

§ 12.

W 2019 roku czynności, o których mowa:

- 1) w § 8 ust. 3 i 6 przeprowadza się do końca czerwca,
- 2) w § 8 ust. 8 sporządza się w terminie do 10 lipca,
- 3) w § 10 ust. 2 przeprowadza się za okres od lipca do grudnia.

PRZYKŁADOWE KATEGORIE (OBSZARY) RYZYKA

Poniższa tabela przedstawia przykładowe kategorie ryzyka wraz z przykładami dotyczącymi jego możliwych źródeł (przyczyn) oraz skutków. Tabela nie określa zamkniętego katalogu ryzyka.

| Ryzyko finansowe | |
|--|---|
| Budżetowe | Związane z planowaniem dochodów i wydatków, dostępnością środków publicznych na rachunku, dokonywaniem wydatków i pobieraniem dochodów |
| Strat majątkowych | Związane ze stratami finansowymi, które mogą być przedmiotem ubezpieczenia np. ryzyko pożaru, wypadku |
| Oszustw i kradzieży | Związane ze stratą środków rzeczowych i finansowych, będąca wynikiem przestępstwa lub wykroczenia |
| Zamówień publicznych i zlecenia zadań publicznych | Związane z podejmowaniem decyzji oraz udzielaniem zamówień publicznych lub zlecaniem zadań publicznych innym podmiotom, np. ryzyko naruszenia zasad, form lub trybu udzielania zamówień publicznych |
| Inwestycyjne | Związane z podjęciem niewłaściwej decyzji inwestycyjnej, wzrostem kosztów realizowanej inwestycji, opóźnieniami w realizacji |
| Realizacji programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej | Związane z wystąpieniem nieprawidłowości przy wykorzystaniu środków z Unii Europejskiej, problemy przy składaniu wniosków aplikacyjnych, |
| Odpowiedzialności | Związane z obowiązkiem zapłaty kwot pieniężnych tytułem np. odszkodowań, odsetek ustawowych, kosztów procesowych |
| Ryzyko dot. zasobów ludzkich | |
| Zarządzania zasobami ludzkimi | Związane z nieefektywną rekrutacją, wprowadzaniem nowych zadań bez zabezpieczenia kadrowego, zbyt dużą rotacją kadr, |
| Pracownicy | Związane z liczebnością i kompetencjami pracowników, brakiem szkoleń, brakiem działań motywacyjnych |
| BHP | Związane ze zdrowiem pracowników i wypadkami przy pracy |
| Ryzyko działalności | |
| Regulacji wewnętrznych | Związane z istnieniem i aktualizacją regulacji wewnętrznych |
| Organizacji i podejmowania decyzji | Związane ze strukturą organizacyjną, organizacją pracy oraz przekazywaniem obowiązków i uprawnień, np. ryzyko nieprecyzyjnie określonych obowiązków, ryzyko braku formalnie powierzonych obowiązków, ryzyko nieodpowiedniej struktury organizacyjnej, ryzyko nieprawidłowo wydanej decyzji, |
| Kontroli zarządczej | Związane z funkcjonowaniem kontroli zarządczej np. ryzyko niedostatecznej kontroli, ryzyko nieskutecznych mechanizmów kontroli |
| Informacji | Związane z jakością informacji, na podstawie których podejmowane są decyzje, np. ryzyko braku komunikacji w pionie i w poziomie struktury organizacyjnej, naruszeniem poufności informacji |
| Wizerunku i reputacji | Związane z wizerunkiem jednostki, np. ryzyko negatywnych opinii w mediach na skutek niewłaściwego działania, niewłaściwej realizacji zadań, zaniedbań lub niekompetentnej obsługi przez pracowników |
| Systemów informatycznych | Związane z używanymi w jednostce systemami i programami informatycznymi oraz ochroną danych w sieci, np. ryzyko awarii, ryzyko udostępnienia danych osobom nieuprawnionym, nieuprawnione wdrożenie zmian w oprogramowaniu |
| Operacyjne | Związane ze skomplikowaniem działalności, wdrażaniem nowych rozwiązań, oporem pracowników przed wdrożeniem zmian, |

| Ryzyko zewnętrzne | |
|--|---|
| Infrastruktury | Związane z infrastrukturą, np. wyposażeniem, bazą lokalową, środkami transportu i środkami łączności |
| Gospodarcze | Związane z czynnikami ekonomicznymi, np. kursami walut, inflacją |
| Środowiska prawnego | Związane ze skomplikowaniem i zmianami prawa oraz niejednorodnym orzecznictwem lub brakiem regulacji prawnych |
| Innymi zagrożeniami i naciskami zewnętrznymi | Związane z działalnością lobbingową, presją społeczną, monopolistyczną pozycją dostawców lub usługodawców |
| Warunków klimatycznych | Związane z nieprzewidywalnymi skutkami pogodowymi np. intensywne opady śniegu, opady deszczu, powódź, upały |

1. ZASADY OCENY WPŁYWU RYZYKA

| Wpływ - Skutek | | Przesłanki |
|----------------|----------|--|
| Skala | Waga | |
| WYSOKI | 3 | Poważne straty finansowe, przerwanie, załamanie się realizacji zadań lub bardzo poważne zagrożenie terminu realizacji zadań, rodzi skutki prawne, utrata dobrego wizerunku w środowisku i w oczach opinii publicznej, znacząco utrudnia funkcjonowanie urzędu |
| ŚREDNI | 2 | Średni skutek finansowy, rodzi umiarkowane konsekwencje prawne, ma wpływ na termin realizacji zadania i jakość rezultatów, średni wpływ na reputację urzędu, zwiększona liczba negatywnych opinii w mediach regionalnych lub lokalnych, wzrost skarg, nieznacznie utrudnia funkcjonowanie urzędu, znacząco utrudnia działalność komórki organizacyjnej |
| NISKI | 1 | Bardzo mały skutek finansowy, nieznaczny wpływ na realizację zadań i osiągnięcie celów, nie rodzi skutków prawnych, brak negatywnych skutków na reputacji urzędu, nie wpływa na funkcjonowanie urzędu oraz komórki organizacyjnej, skutki ryzyka można łatwo usunąć |

2. ZASADY OCENY PRAWDOPODOBIEŃSTWA ZISZCZENIA SIĘ RYZYKA

| Prawdopodobieństwo | | Przesłanki |
|--------------------|----------|--|
| Skala | Waga | |
| WYSOKIE | 3 | Istnieją uzasadnione powody, by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem z pewnością wystąpi w ciągu roku wielokrotnie |
| ŚREDNIE | 2 | Istnieją uzasadnione powody, by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem prawdopodobnie wystąpi w ciągu roku |
| NISKIE | 1 | Istnieją uzasadnione powody, by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem jest prawie niemożliwe – istnieje niewielkie prawdopodobieństwo zaistnienia |

3. POZIOM ISTOTNOŚCI RYZYKA

(istotność ryzyka = prawdopodobieństwo x wpływ/skutek)

| Poziom ryzyka | | Przesłanki |
|--------------------|--------------|---|
| Opis | Przedział | |
| POWAŻNE | 6 - 9 | Ryzyko o wysokim wpływie oraz wysokim lub średnim prawdopodobieństwie Ryzyko o średnim wpływie i wysokim prawdopodobieństwie |
| UMIARKOWANE | 3 - 5 | Ryzyko o wysokim wpływie i niskim prawdopodobieństwie, Ryzyko o średnim wpływie oraz średnim lub niskim prawdopodobieństwie Ryzyko o niskim wpływie i wysokim prawdopodobieństwie |
| NIEZNACZNE | 1- 2 | Ryzyko o niskim wpływie oraz średnim lub niskim prawdopodobieństwie |

KWESTIONARIUSZ ZARZĄDZANIA RYZYKIEM

.....
Nazwa referatu (stanowiska)

| Cel – zadanie | Ryzyko (wraz z podaniem kategorii) | Analiza ryzyka | | | Reakcja na ryzyko | |
|---------------|------------------------------------|----------------|--------------------|------------------|---------------------------------|--------------------------------|
| | | Wpływ | Prawdopodobieństwo | Istotność ryzyka | Istniejące mechanizmy kontrolne | Planowane mechanizmy kontrolne |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

.....
Data sporządzenia

.....
Podpis i pieczęć osoby
wypełniającej kwestionariusz

Zasady wypełniania kwestionariusza

| Kolumna | Sposób wypełnienia |
|---------|---|
| 1 | Należy wpisać najważniejsze cele lub zadania referatu/stanowiska |
| 2 | Wskazanie kategorii ryzyka oraz krótki opis jego natury np. ryzyko finansowe – związane z nieterminowym odprowadzaniem dochodów |
| 3 | Ocena wpływu: wysoki, średni, niski |
| 4 | Ocena prawdopodobieństwa: wysoki, średni, niski |
| 5 | Poziom istotności ryzyka : poważny, umiarkowany, nieznaczny |
| 6 | Należy wyszczególnić wdrożone mechanizmy kontrolne w celu zmniejszenia poziomu ryzyka do poziomu akceptowalnego |
| 7 | Wskazanie działań, które należy podjąć w celu ograniczenia poziomu ryzyka do akceptowalnego wraz datą ich wdrożenia |

REJESTR RYZYK

| Nr ryzyka | Kategoria ryzyka -opis ryzyka | Właściciel ryzyka | Analiza ryzyka | | | Reakcja na ryzyko | | |
|-----------|-------------------------------|-------------------|----------------|--------------------|------------------|------------------------------------|---------------------|------------------|
| | | | Wpływ | Prawdopodobieństwo | Istotność ryzyka | Funkcjonujące mechanizmy kontrolne | Planowane działania | Termin wykonania |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

.....
Data sporządzenia

.....
Podpis i pieczęć osoby
sporządzającej rejestr

Rejestr ryzyk sporządza się na podstawie zatwierdzonych „kwestionariuszy zarządzania ryzykiem”

RAPORT Z PRZEGLĄDU RYZYK

za okres od do

Referat/sam. stanowisko

| | |
|---|--|
| 1. Nr ryzyka z rejestru: | 2. Właściciel ryzyka: |
| 3. Nazwa ryzyka (wraz podaniem kategorii) | |
| 4. Pierwotny poziom ryzyka: | |
| 5. Poziom ryzyka na koniec raportowanego okresu: | |
| 6. Zrealizowane działania w okresie raportowanym – istniejące i zaplanowane mechanizmy kontrolne ujęte w rejestrze ryzyk lub przyczyny nie podjęcia działań: | |
| 7. Planowane nowe działania (nie ujęte w rejestrze ryzyk): | |
| 8. Osoba odpowiedzialna za wykonanie planowanych nowych działań: | 9. Termin wykonania planowanych nowych działań: |
| 10. Uwagi: | |

.....
Data i podpis sporządzającego raport

Coroczna deklaracja dotycząca zarządzania ryzykiem:

Deklaracja złożona przez:
(Imię i nazwisko)

odpowiedzialnego/ą za:
(obszar odpowiedzialności)

Kierownicy podpisują coroczną deklarację dotyczącą wykonywanej pracy związanej z zarządzaniem ryzykiem. Niniejsza deklaracja umożliwi Wójtowi oraz innym osobom uzyskanie wiedzy na temat stanu kontroli zarządczej.

Zgadzam się, iż pełniona przeze mnie funkcja zobowiązuje mnie do podpisania niniejszej deklaracji. Podpisując niniejszą deklarację uznaję, że w 20..... roku:

- 1) wraz ze swoimi pracownikami przestrzegana była procedura zarządzania ryzykiem w zakresie, w jakim miała ona wpływ na realizowane przez referat zadania;
- 2) prowadzę i dokonuję przeglądu właściwych kwestionariuszy ryzyka oraz monitoruję podjęcie odpowiednich działań w celu zarządzania najważniejszymi rodzajami ryzyk, które mi przypisano;
- 3) niezwłocznie podejmuję działania w celu wdrożenia uzgodnionych zaleceń audytu wewnętrznego oraz kontroli zewnętrznych;
- 4) moi pracownicy są aktywnie zachęceni do identyfikacji i zarządzania ryzykiem;
- 5) moi pracownicy są aktywnie zachęceni do informowania o nowym ryzyku oraz/lub istotnych problemach.

Zgłaszam następujące zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania procedury zarządzania ryzykiem w 20..... roku :

1.
2.
3.
4.

(Należy opisać przyczyny złożenia zastrzeżeń)

Proponuję wdrożenie następujących działań w celu poprawy funkcjonowania procedury zarządzania ryzykiem:

1.
2.
3.

Jednocześnie oświadczam, że nie są mi znane inne fakty lub okoliczności, które mogłyby wpłynąć na treść niniejszej deklaracji.

Białe Błota, dnia
(miejsowość, data)

.....
(podpis składającego deklarację)

