

**Zarządzenie Nr 588/2012
Burmistrza Pyrzyc
z dnia 8 maja 2012 roku**

w sprawie zmiany Regulaminu kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach.

Na podstawie 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240, z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835, Nr 152, poz. 1020, Nr 238, poz. 1578, Nr 257, poz. 1726, z 2011 r. Nr 185, poz. 1092, Nr 201, poz. 1183, Nr 234, poz. 1386, Nr 240, poz. 1429, Nr 291, poz. 1707) zarządza się co następuje:

§ 1. W Załączniku do zarządzenia Nr 135/2011 Burmistrza Pyrzyc z dnia 11 maja 2011 roku w sprawie Regulaminu kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach zmienionego na mocy zarządzenia Nr 349/2011 Burmistrza Pyrzyc z dnia 19 października 2011 roku oraz zarządzenia Nr 502/2012 Burmistrza Pyrzyc z dnia 13 lutego 2012 roku wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 2 po pkt 4 dodaje się pkt 5 w brzmieniu:

„procedurę zarządzania ryzykiem”

2) § 5 otrzymuje brzmienie:

1. „Cel istnienia jednostki (misja) został określony w odrębnych dokumentach o charakterze strategicznym oraz w Polityce Jakości Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.
2. Gmina Pyrzyce realizuje zadania wynikające z art. 7 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) i Statutu Gminy.
3. W oparciu o zadania ustawowe jednostka realizuje cele i zadania zdefiniowane w uregulowaniach wewnętrznych tj.: w Programie Rozwoju Lokalnego oraz w innych ustalanych okresowo programach, kierunkach i planach działalności.
4. Zadania Gminy są realizowane przy pomocy jednostek organizacyjnych w tym Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.
5. Raz w roku sporządza się Plan działalności na dany rok zawierający listę zadań priorytetowych oraz innych zadań realizowanych w poszczególnych wydziałach oraz na stanowiskach samodzielnych.

6. Plan działalności sporządzają kierownicy Wydziałów oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 1 do Regulaminu i przekazują w terminie do dnia 30 grudnia roku poprzedniego na stanowisko Głównego specjalisty ds. kontroli.
7. Główny specjalista ds. kontroli – w terminie nie później niż do dnia 30 stycznia roku, na który sporządzany jest plan – sporządza łączny Plan działalności, który podlega zatwierdzeniu i ewentualnej korekcie przez Burmistrza Pырzyc.
8. Sprawozdanie z realizacji planu działalności sporządzane jest przez kierowników Wydziałów oraz osoby na stanowiskach samodzielnych według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 2 do Regulaminu i przekazywane Głównemu specjalistcie ds. kontroli w terminie do 28 lutego roku następnego.
9. Główny specjalista ds. kontroli sporządza sprawozdanie zbiorcze i przedstawia Burmistrzowi Pырzyc w terminie do 31 marca.
10. Plan działalności oraz sprawozdanie z jego wykonania podpisuje właściciel ryzyka oraz osoba nadzorująca pracę Wydziału (lub stanowiska) niepodlegającego bezpośrednio Burmistrzowi Pырzyc.
11. Zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych za funkcjonowanie kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy Pырzycie innych niż Urząd odpowiedzialni są kierownicy tych jednostek.
12. Kierownicy jednostek organizacyjnych przedkładają Burmistrzowi Pырzyc w terminie do końca kwietnia każdego roku oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 3 do Regulaminu”.

3) § 11 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„Z kontroli przeprowadzonej przez zespół kontrolny sporządza się notatkę (sprawozdanie lub protokół), które przed przedłożeniem Burmistrzowi Pырzyc podpisują wszyscy członkowie zespołu”.

4) § 12 ust. 9 otrzymuje brzmienie:

„Informacja powyższa powinna zawierać wskazywać zalecane działania oraz podjęte czynności naprawcze – zgodnie z informacjami zwrotnymi jednostek (komórek) kontrolowanych”.

5) w § 18 skreśla się ust. 2

6) w § 21 skreśla się ust. 2

7) § 21 ust. 8 otrzymuje brzmienie:

„Poza coroczną samooceną, o której mowa w ust. 4 w miarę potrzeb może być dokonywana samoocena obejmująca funkcjonowanie kontroli zarządczej w niektórych obszarach działalności jednostki. Opracowanie zakresu pytań oraz ustalenie zbioru osób, do których będzie skierowana ankieta powierza się Głównemu specjalście ds. kontroli”.

8) Rozdział 6 otrzymuje brzmienie:

„ROZDZIAŁ 6

Procedura zarządzania ryzykiem

§ 25.

1. Zarządzanie ryzykiem jest prowadzone na wszystkich szczeblach kierownictwa Urzędu i stanowi integralną część codziennej pracy.
2. Zarządzanie ryzykiem obejmuje ponadto działania podejmowane w zakresie:
 - a. corocznej identyfikacji ryzyk w odniesieniu do realizowanych celów i zadań,
 - b. ustalenia prawdopodobieństwa i możliwych skutków wystąpienia ryzyk,
 - c. określenia reakcji na ryzyko,
 - d. zastosowania najlepszych praktyk zarządzania ryzykiem w celu zmniejszenia skutków ryzyka.
3. Właścicielem ryzyka jest osoba odpowiedzialna za zarządzanie ryzykiem tzn. kierownik Wydziału lub pracownik na stanowisku samodzielnym.
4. Zarządzanie ryzykiem ukierunkowane jest na zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań wynikających z rocznego Planu działalności oraz zadań realizowanych w ramach rutynowego wykonywania czynności bieżących.
5. Kierownicy wydziałów merytorycznych oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych są odpowiedzialni za coroczną identyfikację ryzyka zgodnie z zakresem działalności (bieżącej i wynikającej z zadań priorytetowych zawartych w strategiach, programach, kierunkach, planach) wydziałów/stanowisk samodzielnych z uwzględnieniem procesów zachodzących w jednostkach podległych i nadzorowanych przez dany wydział.
6. Dokument z identyfikacji i analizy ryzyka należy przedłożyć łącznie z Planem działalności na dany rok na stanowisko Głównego specjalisty ds. kontroli w terminie do dnia 30 grudnia roku poprzedzającego realizację planu.
7. Dokument „Identyfikacja i analiza ryzyka” sporządza się według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 4 do Regulaminu.

8. Numer identyfikacyjny ryzyka (numer kolejny dla danej komórki organizacyjnej/komórka organizacyjna/rok identyfikacji) nadaje Główny specjalista ds. kontroli po zgłoszeniu ryzyka do rejestru przez jego właściciela.
9. Poza coroczną identyfikacją ryzyka Właściciele ryzyk mają obowiązek bieżącego identyfikowania ryzyk w trakcie roku i zgłaszania jego zmian Głównemu specjalistce ds. kontroli w przypadkach uzasadnionych istotną zmianą okoliczności mającą wpływ na działalność jednostki.
10. W identyfikacji ryzyka mają prawo brać udział wszyscy pracownicy Urzędu poprzez bieżące zgłaszanie zidentyfikowanie w trakcie roku ryzyk bezpośrednio przełożonemu lub wspólne coroczne identyfikowanie ryzyk w ramach działalności poszczególnych Wydziałów.
11. Przy ocenie prawdopodobieństwa zdarzenia należy wziąć pod uwagę istniejące mechanizmy kontrolne, ich skuteczność i poziom wdrożenia – zgodnie z poniższą tabelą punktową.

TABELA PUNKTOWA PRAWDOPODOBIENSTWA

PUNKTACJA	1	2	3	4	5
OPIS	Rzadkie	mało prawdopodobne	Średnie	Prawdopodobne	prawie pewne
PRAWDOPODOBIENSTWO	0-10%	11-30%	31-60%	61-80%	81-100%

12. Przy ocenie skutków należy wziąć pod uwagę zarówno skutki finansowe jak i niefinansowe – zgodnie z poniższą tabelą punktową.

TABELA PUNKTOWA SKUTKÓW WYSTĄPIENIA RYZYKA

PUNKTACJA	OPIS	KRYTERIA			
		FINANSOWE (A)	ORGANIZACYJNE (B)	DOBRO KLIENTA (C)	REPUTACJA, WIZERUNEK (D)
5	Katastrofalne	Strata finansowa >3 mln zł	Brak realizacji kluczowych celów będących podstawą utworzenia jednostki/wydziału	Naruszenie dobra klientów lub zerwanie kontaktu z klientem	Negatywne doniesienia medialne w całym kraju
4	Poważne	Strata finansowa 500 tys zł < 3 mln zł	Brak realizacji celów jednostki/wydziału	Znaczne niezadowolenie klienta lub pogorszenie w kontaktach spowodowane m.in. błędami finansowymi, opóźnieniami itp.	Pewne informacje w mediach ogólnokrajowych
3	Średnie	Strata finansowa 50 tys zł < 500 tys zł	Zakłócenia w działalności	Niezadowolenie klienta lub pogorszenie w kontaktach spowodowane m.in. błędami finansowymi, opóźnieniami itp.	Informacje w mediach regionalnych i lokalnych
2	Małe	Strata finansowa 1 tys	Niewielkie zakłócenia w działalności	Opóźnienie w realizacji sprawy klienta bez	Ograniczone informacje w

		zł < 50 tys zł		skutków finansowych	mediach regionalnych i lokalnych
1	Nieznaczące	Strata finansowa < 1 tys zł	Krótkie zakłócenia w działalności	Nieznaczące opóźnienia w realizacji sprawy klienta bez skutków finansowych	Ubogie informacje w mediach regionalnych i lokalnych
0	Żadne	Strata finansowa = 0	Brak zakłóceń w działalności	Nienaruszone	Brak wpływu

13. Istotność ryzyka stanowiąca iloczyn prawdopodobieństwa i skutków wystąpienia jest oceniana według przedstawionej poniżej matrycy punktowej oceny ryzyka.

MATRYCA PUNKTOWEJ OCENY RYZYKA

Prawdopodobieństwo wystąpienia						
prawie pewne	5	10	15	20	25 i > 25	
Prawdopodobne	4	8	12	16	20	
Średnie	3	6	9	12	15	
mało prawdopodobne	2	4	6	8	10	
Rzadkie	0-1	2	3	4	5	
	Żadne/nieznaczące	Małe	średnie	Poważne	Katastrofalne	Skutki oddziaływania

0-6	Ryzyka znajdujące się w lewym dolnym rogu to najniższe tolerowane zagrożenia dla organizacji
8-12	Ryzyka średnie znajdujące się w środku matrycy należy monitorować a w pewnych sytuacjach można podjąć dalsze działania
≥15	Ryzyka wysokie znajdujące się w prawym górnym rogu wymagają pilnej uwagi

- Ryzyka o wartościach niskich określane są jako akceptowalne (akceptowalny poziom ryzyka) i są pomijane w dalszej analizie.
- Ryzyka o wartościach średnich należy standardowo monitorować poprzez podejmowanie działań w ramach bieżącej działalności wbudowanej w działalność Wydziału.
- Ryzyka o wartościach wysokich wymagają od kierownika Wydziału/ pracownika na stanowisku samodzielnym wprowadzenia, zmiany lub uzupełnienia konkretnych mechanizmów kontrolnych, ze wskazaniem terminu oraz osób odpowiedzialnych za ich wprowadzenie.
- Dokumentacja z dokonanej analizy ryzyka przechowywana jest przez kierowników Wydziałów/pracowników na samodzielnym stanowiskach w zakresie ich działalności oraz zbiorczo na stanowisku Głównego specjalisty ds. kontroli.

18. Na podstawie dokumentów sporządzonych do dnia 30 grudnia (identyfikacja ryzyka i plan działalności) każdego roku przez kierowników wydziałów merytorycznych i pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych Główny specjalista ds. kontroli – w terminie nie później niż do dnia 30 stycznia następnego roku – sporządza roczny łączny raport z dokonanej analizy ryzyka, który podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza Pyrzyc.
19. Kierownictwo jest zobowiązane do podejmowania działań w celu zmniejszenia ryzyka, w tym wykonywania zaleceń pokontrolnych”.

§ 2. Załączniki Nr 1, Nr 2, Nr 3 i Nr 4, o których mowa w Regulaminie kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach stanowią:

- 1) Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia – Plan działalności
- 2) Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia – Sprawozdanie z realizacji planu działalności
- 3) Załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia - Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej
- 4) Załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia – Identyfikacja i analiza ryzyka

§ 3. Zmienione na mocy niniejszego zarządzenia terminy oraz wzory dokumentów mają zastosowanie po raz pierwszy do:

- 1) sprawozdań z wykonania planu działalności za 2012 rok,
- 2) identyfikacji i analizy ryzyka w grudniu 2012 roku,
- 3) oświadczeń o stanie kontroli zarządczej za 2013 rok,
- 4) planów działalności na 2013 rok.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.