

Instrukcja zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy Janów

1. Cel i przedmiot instrukcji

Zasady identyfikacji ryzyka, analizy ryzyka oraz reakcji na ryzyko w poszczególnych referatach oraz na samodzielnych stanowiskach pracy w Urzędzie Gminy Janów.

2. Definicje

- **Ryzyko** – zdarzenie o określonym prawdopodobieństwie, którego wystąpienie może mieć negatywny wpływ na realizację założonych planów/celów/zadań.

Ryzyko wewnętrzne – obejmuje obszar działania organizacji i może być przez nią kontrolowane np. utrata pracownika, utrata danych, zaginięcie akt sprawy.

Ryzyko zewnętrzne – wynikające ze środowiska zewnętrznego, nie znajdujące się w całości pod kontrolą organizacji, ale można podjąć pewne działania mające na celu jego zmniejszenie np. kryzys gospodarczy, zmiana prawa, zmiana rządu.

Ryzyko finansowe – np. budżetowe, oszustwa i kradzieży, podlegające ubezpieczeniu, zamówień publicznych.

Ryzyko dot. zasobów ludzkich – np. związane z liczbą zatrudnionych pracowników, ze zdrowiem pracowników, z kompetencjami pracowników.

Ryzyko działalności – np. organizacji i podejmowania decyzji, ryzyko systemów informatycznych, informacji.

Ryzyko zewnętrzne – np. gospodarcze, polityczne, otoczenia prawnego.

- **Identyfikacja ryzyka** – rozpoznanie, zdefiniowanie i opisanie ryzyk, które mogą się pojawić jako przeszkody w realizacji celów i zadań.

- **Analiza ryzyka** – zdefiniowanie skutków wystąpienia danego ryzyka, określenie istotności danego ryzyka oraz określenie działań mających na celu zapobieganie wystąpieniu ryzyka.

3. Postępowanie (opis)

3.1 Identyfikacja ryzyka

3.1.1 Zgłoszenie ryzyka do poszczególnych celów i zadań

Do 15 grudnia każdego roku Kierownicy referatów oraz osoby na samodzielnych stanowiskach pracy przekazują (w formie papierowej i elektronicznej) do Koordynatora kontroli zarządczej Ryzyko związane z realizacją zadań na kolejny rok, wykorzystując w tym celu formularz *Identyfikacja i analiza ryzyka*, który znajduje się w punkcie 4 niniejszej instrukcji.

3.1.2 Zdefiniowanie ryzyka

Kierownicy referatów oraz osoby na samodzielnych stanowiskach pracy identyfikują ryzyka, czyli te zdarzenia, które mogą mieć negatywny wpływ na realizację założonych zadań w odniesieniu do wszystkich zadań zaplanowanych do realizacji na dany rok, dokonując zapisów w formularzu *Identyfikacja i analiza ryzyka*, odpowiednio:

- do kolumn **Zadanie i Osoba odpowiedzialna**, należy przenieść zapisy z formularza *Tabela celów i zadań* (patrz Instrukcja określania celów i zadań oraz ich monitorowania w Urzędzie Gminy Janów),
- w kolumnie **Ryzyko** należy wpisać zidentyfikowane ryzyko.

Uwaga 1: Do jednego zadania, może zostać zidentyfikowane więcej niż jedno ryzyko.

3.2 Analiza ryzyka

3.2.1 Zdefiniowanie skutków wystąpienia ryzyka

Należy określić jakie mogą być skutki wystąpienia ryzyka dla realizacji danego zadania, dokonując zapisu w formularzu *Identyfikacja i analiza ryzyka* odpowiednio kolumna **Skutki wystąpienia ryzyka**.

Uwaga 1: Do jednego ryzyka, może zostać zidentyfikowanych więcej niż jeden skutek.

3.2.2 Określenie istotności ryzyka

- **Istotność ryzyka** należy określić przy wykorzystaniu następującego wzoru:

$$I = P \times W, \text{ gdzie}$$

I - istotność ryzyka

P – prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka

W – wpływ ryzyka na realizację zadania

- **Prawdopodobieństwo** wystąpienia ryzyka należy określić przy wykorzystaniu tabeli poniżej:

Opis	Prawdopodobieństwo	Wartość (P)
Małe – mało prawdopodobne wystąpienie zdarzenia (wystąpienie raz lub wcale)	0% - 10%	1
Średnie – istnieje szansa, że zdarzenie wystąpi kilkakrotnie	11% - 60%	2
Duże – szansa że zdarzenie wystąpi wielokrotnie w ciągu roku	61% - 100%	3

Zapisy dot. prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka należy dokonywać w formularzu *Identyfikacja i analiza ryzyka* odpowiednio kolumna **P**.

- **Wpływ** ryzyka na realizację zadania należy określić przy wykorzystaniu tabeli poniżej:




Opis	Wartość (W)
Mały – niewielkie zakłócenia w realizacji zadania	1
Średni – może doprowadzić do braku realizacji zadania	2
Duży – poważny wpływ na realizację zadania	3

Zapisy dot. wpływu ryzyka na realizację zadania należy dokonywać w formularzu *Identyfikacja i analiza ryzyka* odpowiednio kolumna **W**.

- **Istotność ryzyka** należy określić przy wykorzystaniu tabeli poniżej:

WPŁYW	Duży	3	6	9
	Średni	2	4	6
	Mały	1	2	3
		Małe	Średnie	Duże

PRAWDOPODOBIEŃSTWO

	Akceptowalny poziom ryzyka, monitorowanie ryzyka, małe zagrożenie
	Przekroczony akceptowalny poziom ryzyka, wprowadzenie mechanizmów kontrolnych, monitorowanie ryzyka
	Przekroczony akceptowalny poziom ryzyka, pilne podjęcie działań redukujących ryzyko

Zapisy dot. Istotności ryzyka należy dokonywać w formularzu *Identyfikacja i analiza ryzyka* odpowiednio kolumna **(I) = P x W**.

3.2.3 Zdefiniowanie przeciwdziałania ryzyku

Przeciwdziałanie ryzyku może polegać na:

- **Kontrolowaniu i ograniczaniu ryzyka** – działania służące zmniejszeniu ryzyka, np. wprowadzenie dodatkowych mechanizmów kontrolnych.
- **Przeniesieniu ryzyka** – przekazanie ryzyka podmiotowi z zewnątrz, np. ubezpieczenie.
- **Zakończeniu działań** – wycofanie się z danego zadania, ryzyko zbyt duże.

Jeżeli:

- Istotność ryzyka, czyli $I = P \times W$ wynosi 1 lub 2 – nie trzeba definiować działań służących przeciwdziałaniu ryzyku. Należy dokonać zapisu „Akceptowalny poziom ryzyka – monitorowanie” w formularzu *Identyfikacja i analiza ryzyka*, odpowiednio kolumna **Przeciwdziałanie ryzyku**.
- Istotność ryzyka, czyli $I = P \times W$ wynosi 3, 4, 6, 9 to należy zdefiniować działania służące przeciwdziałaniu ryzyku, należy dokonać zapisu zdefiniowanych działań w formularzu *Identyfikacja i analiza ryzyka* odpowiednio, kolumna **Przeciwdziałanie ryzyku**.

3.3 Rejestr ryzyk

3.3.1 Odpowiedzialność za sporządzenie Rejestru ryzyka

- Za sporządzenie Rejestru ryzyka w Urzędzie Gminy odpowiedzialny jest Koordynator kontroli zarządczej

- Kierownicy referatów oraz osoby na samodzielnych stanowiskach pracy są odpowiedzialni za bieżące przekazywanie Koordynatorowi kontroli zarządczej informacji dot. realizacji zaplanowanych działań służących przeciwdziałaniu ryzyku danego zadania.

3.3.2 Sporządzenie Rejestru ryzyka

- Do sporządzenia Rejestru ryzyka należy wykorzystać formularz **Rejestr ryzyka**, który znajduje się w punkcie 5 niniejszej instrukcji.
- Do Rejestru ryzyka należy wpisać tylko te ryzyka, których Istotność wyniosła 3, 4, 6, 9, czyli te odnośnie których zdefiniowano działania służące przeciwdziałaniu ryzyku.
- W formularzu **Rejestr ryzyka**, do kolumn **Zadanie, Osoba odpowiedzialna, Ryzyko, Istotność, Planowane przeciwdziałanie ryzyku**, należy przenieść zapisy z wypełnionych formularzy **Identyfikacji i analizy ryzyka**.
- W formularzu **Rejestr ryzyka**, kolumna **Zrealizowane działania przeciwdziałania ryzyku** należy na bieżąco wpisywać działania przeciwdziałania ryzyku, które rzeczywiście zostały zrealizowane oraz datę ich realizacji.

3.3.3 Zatwierdzenie Rejestru ryzyka (dot. tylko Urzędu Gminy)

- **Do 31 grudnia każdego** roku Koordynator kontroli zarządczej przedkłada Wójtowi do zatwierdzenia sporządzony Rejestr ryzyka.
- Wójt zatwierdza, dokonując zapisu (podpis i data) w formularzu **Rejestr ryzyka**.

4. Formularz: Identyfikacja i analiza ryzyka

Nazwa referatu/samodzielnego stanowiska pracy.....

L.p.	Zadanie	Osoba odpowiedzialna	Ryzyko	Skutki wystąpienia	P	W	Istotność ryzyka (I) = P x W	Planowane przeciwdziałanie ryzyku

Opracował:.....

Data:.....

5. Formularz: Rejestr ryzyka

Rejestr ryzyka na rokw Urzędzie Gminy Janów

L.p.	Cel	Zadanie	Osoba odpowiedzialna	Ryzyko	Istotność	Planowane przeciwdziałanie ryzyku	Zrealizowane działania przeciwdziałania ryzyku		Uwagi/ Wyjaśnienia
							Działanie	Termin realizacji	

Uzupełniane na bieżąco

Opracował:.....

Data:.....

Zatwierdził:.....

Data:.....