

w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli zarządczej oraz zasad zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miejskim w Cieszynie.

Na podstawie art. 30 ust 1 oraz art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 69 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.)

§ 1

W celu zapewnienia adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej wprowadzam w Urzędzie Miejskim w Cieszynie:

1. Regulamin kontroli zarządczej stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia,
2. Zasady zarządzania ryzykiem stanowiące załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Koordinację wykonania zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta (Koordynatorowi ds. kontroli zarządczej).

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega podaniu do wiadomości pracowników poprzez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Cieszynie oraz przesłanie drogą wewnętrzną poczty elektronicznej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru wszystkim pracownikom Urzędu z jednoczesnym wprowadzeniem do rejestru zarządzeń wewnętrznych Burmistrza Miasta Cieszyna w systemie SOD.

Burmistrz Miasta

mgr inż. Szczyśław Szczurek


Rozdzielnik:

1 x OR-I. - teczka zarządzeń
1 x Wydziały i Biura UM,

REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE MIEJSKIM W CIESZYNIE

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą sposobu organizacji i zasad wykonywania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Cieszynie.

§ 2

Użyte w niniejszym regulaminie pojęcia mają następujące znaczenie:

- 1) **kontrola zarządcza** - obejmuje ogół działań wykonywanych przez osoby uprawnione z mocy obowiązujących przepisów lub upoważnione na piśmie w zakresie powierzonych czynności stałych, czynności wykonywanych okresowo lub czynności wykonywanych dla jednorazowych potrzeb w Urzędzie Miejskim w Cieszynie. Zakres przedmiotowy wykonywanych czynności zapewnia realizację celów Miasta oraz jego zadań własnych, zadań zleconych lub zadań powierzonych na podstawie zawartych porozumień i umów, a także zadań wynikających z innych regulacji prawnych zgodnych z przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz prawem miejscowym.
- 2) **procedury kontroli zarządczej** Urzędu Miejskiego w Cieszynie obejmują pisemne regulacje zawarte w uchwałach, zarządzeniach, instrukcjach, decyzjach, zakresach czynności, poleceniach służbowych oraz innych dokumentach urzędowych. Procedury kontroli zarządczej obejmują również tzw. zasady dobrej praktyki nieutrwalone w formie pisemnej, jednak skutecznie regulujące sposoby i formy wykonywania czynności urzędowych.

§ 3

Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) skuteczności i efektywności działania,
- 3) wiarygodności sprawozdań,
- 4) ochrony zasobów,
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 7) zarządzania ryzykiem.

§ 4

Działania podejmowane w zakresie kontroli zarządczej powinny być:

- 1) **adekwatne** — czyli odpowiednie do zadań realizowanych przez Urząd Miejski w Cieszynie i obejmujące cały zakres jego działalności,
- 2) **skuteczne** — aby faktycznie zabezpieczyły przed wystąpieniem lub skutkami istotnych ryzyk, zapobiegały wystąpieniu istotnych błędów, pomyłek i nadużyć oraz pozwalały na osiągnięcie zamierzonych rezultatów,
- 3) **efektywne** — czyli powinny umożliwiać osiągnięcie najlepszych efektów działania Urzędu Miejskiego przy możliwie najmniejszych poniesionych nakładach.

Rozdział II

System kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Cieszynie

§ 5

System kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim jest to zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujących:

- 1) samokontrolę,
- 2) kontrolę funkcjonalną,
- 3) kontrolę instytucjonalną.

§ 6

1. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Miejskim bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
2. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracownika w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych. Samokontrola realizowana jest w toku codziennego wykonywania zadań, w ramach powierzonych obowiązków służbowych.
3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący samokontroli, jest zobowiązany:
 - 1) samodzielnie podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
 - 2) poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach i podjętych czynnościach naprawczych.
4. Przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości.

§ 7

Kontrola funkcjonalna jest wykonywana przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz na innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, których obowiązki wykonywania kontroli zostały określone w zakresach czynności, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie innych przepisów.

§ 8

1. Kontrola instytucjonalna przeprowadzana jest przez Biuro Kontroli.
2. Tryb i sposób wykonywania instytucjonalnej kontroli w imieniu Burmistrza Miasta regulują postanowienia Regulaminu działalności kontrolnej Biura Kontroli Urzędu Miejskiego w Cieszynie.

§ 9

Kontrola finansowa

1. Kontrola finansowa, jako część systemu kontroli zarządczej obejmuje:
 - 1) przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
 - 2) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym: pobierania i gromadzenia środków publicznych, dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
 - 3) zapewnienie przestrzegania oraz stosowania procedur kontroli.
2. Merytoryczne kwestie z zakresu gospodarki finansowej w formie procedur kontroli są uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi.

Rozdział III

Standardy kontroli zarządczej

§ 10

Kontrola zarządcza wykonywana jest w oparciu o standardy obejmujące następujące obszary:

- 1) środowisko wewnętrzne,
- 2) cele i zarządzanie ryzykiem,
- 3) mechanizmy kontroli,
- 4) informacja i komunikacja,
- 5) monitorowanie i ocena.

§ 11

Środowisko wewnętrzne

1. Odzwierciedla postawę oraz rzeczywiste działania Kierownictwa w odniesieniu do znaczenia kontroli w Urzędzie Miejskim. Wpływa na świadomość pracowników. Zapewnia dyscyplinę i strukturę umożliwiającą realizację podstawowych celów kontroli zarządczej.
2. Pracownicy Urzędu Miejskiego wykonując powierzone im zadania i obowiązki, kierują się osobistą i zawodową uczciwością. Przełożeni przez codzienne decyzje wspierają i promują przyjęte wartości etyczne oraz osobistą i zawodową uczciwość pracowników.
3. W Urzędzie Miejskim istnieją mechanizmy eliminowania zachowań nieetycznych.
4. Pracownicy posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im na skuteczne i efektywne wypełnianie powierzonych zadań i obowiązków, a także rozumieć znaczenie systemu kontroli zarządczej.
5. Proces naboru prowadzony jest w sposób, który zapewnia wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.
6. Burmistrz Miasta zapewnia rozwój kompetencji zawodowych pracowników Urzędu.
7. Każdy pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym podlega ocenie okresowej zgodnie z przyjętą w Urzędzie Miejskim procedurą.
8. Struktura organizacyjna Urzędu Miejskiego jest dostosowana do jego aktualnych celów i zadań. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zakres podległości służbowej jest określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny.
9. Każdemu pracownikowi przedstawia się na piśmie zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, który jest precyzyjnie określony oraz odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego. Przyjęcie zakresu jest potwierdzone przez pracownika jego podpisem i określeniem daty.
10. Zakres delegowanych uprawnień pracownikom jest precyzyjnie określony i odpowiednio dostosowany do wagi podejmowanych decyzji. Delegowanie uprawnień następuje w formie upoważnień i pełnomocnictw, które są rejestrowane.

§ 12

Cele i zarządzanie ryzykiem

1. Zarządzanie ryzykiem służyć ma zwiększeniu prawdopodobieństwa osiągnięcia przez Urząd zamierzonych celów.
2. Zasady zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miejskim określa załącznik Nr 2 do zarządzenia.

§ 13

Mechanizmy kontroli

W Urzędzie Miejskim stosuje się następujące mechanizmy kontroli zarządczej:

- 1) **dokumentowanie systemu kontroli zarządczej** - dokumentację tworzą wszystkie procedury wewnętrzne, instrukcje i inne dokumenty wewnętrzne, zwłaszcza określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego dokonują co najmniej raz w roku przeglądu procedur kontroli zarządczej dotyczących pracy własnej komórki w celu ich aktualizacji pod kątem:
 - a) zgodności z przepisami,
 - b) aktualności z punktu widzenia struktury organizacyjnej,
 - c) aktualności z punktu widzenia realizowanych zadań.
- 2) **nadzór** - prowadzony jest w ramach hierarchii służbowej w celu efektywnej i skutecznej realizacji zadań, eliminacji błędów i zapobiegania ich powtarzaniu,
- 3) **ciągłość działalności** - zapewnione jest istnienie mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działalności Urzędu Miejskiego poprzez:
 - a) wskazanie osób zastępujących każdego z pracowników, w tym kadry kierowniczej, w przypadku jego nieobecności,
 - b) istnienie ciągłości działania systemów informatycznych poprzez zapobieganie utracie danych, a także przerw w działaniu tych systemów,
- 4) **ochrona zasobów** - dostęp do zasobów Urzędu Miejskiego mają wyłącznie upoważnione osoby. Kierownictwo i pracownicy Urzędu Miejskiego mają powierzoną odpowiedzialność za zapewnienie ochrony zasobów oraz ich właściwe wykorzystanie.
- 5) **szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych** - polegają w szczególności na:
 - a) podziale kluczowych obowiązków dotyczących zatwierdzenia, realizacji i rejestrowania operacji finansowych i gospodarczych pomiędzy poszczególnymi pracownikami,
 - b) przeprowadzaniu wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
 - c) rzetelnym i pełnym dokumentowaniu rejestrowania operacji finansowych i gospodarczych,
 - d) zatwierdzaniu operacji finansowych przez Burmistrza lub osoby przez niego upoważnione,
 - e) weryfikacji operacji gospodarczych i finansowych przed i po realizacji.
- 6) **mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych** – określone są w Polityce Bezpieczeństwa Urzędu Miejskiego w Cieszynie oraz w Instrukcji zarządzania systemem informatycznym. Składają się na nie mechanizmy kontroli dostępu do zasobów informatycznych, sprzętu, systemów, aplikacji i danych mające na celu ich ochronę przed nieautoryzowanymi zmianami, utratą lub ujawnieniem oraz mechanizmy kontroli oprogramowania systemowego w Urzędzie.

§ 14

Informacja i komunikacja

1. Pracownicy Urzędu Miejskiego mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków. System komunikacji umożliwia przepływ informacji wewnątrz Urzędu.
2. Urząd Miejski szczegółowo informuje podmioty zewnętrzne, jakie mają uprawnienia i obowiązki w zakresie, w którym Urząd prowadzi działalność oraz jaki jest dla nich sposób komunikacji, w szczególności: w jakim trybie i terminie załatwiane są określone sprawy, którzy pracownicy są uprawnieni do kontaktów, w jaki sposób podmiot może przedstawić swoje stanowisko i argumenty itp. Informacje te zamieszczane są w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronach internetowych Urzędu: www.cieszyn.pl, www.um.cieszyn.pl, w Informatorze Urzędu „Wiadomości Ratuszowe” na tablicach ogłoszeń Urzędu oraz przesyłane za pośrednictwem poczty elektronicznej, a także udzielane telefonicznie.

§ 15

Monitorowanie i ocena

1. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązani są pracownicy pełniący funkcje kierownicze. Zidentyfikowane problemy w funkcjonowaniu tego systemu są sygnalizowane Sekretarzowi Miasta i na bieżąco rozwiązywane.
2. Sekretarz Miasta z upoważnienia Burmistrza sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania systemu kontroli zarządczej i prawidłowością wykorzystania sygnałów pochodzących z prowadzonych działań kontrolnych.
3. Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez Burmistrza Miasta są w szczególności wyniki: monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli.

Rozdział IV

Audyt wewnętrzny

§ 16

1. Audyt wewnętrzny jest działalnością obiektywną, której celem jest wspieranie Burmistrza Miasta w realizacji celów i zadań, poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
2. Tryb i sposób wykonywania czynności audytu wewnętrznego określają Zasady i procedury audytu wewnętrznego Gminy Cieszyn wprowadzone zarządzeniem Burmistrza Miasta.

Burmistrz Miasta

mgr inż. Maciej Szczurek

ZASADY ZARZĄDZANIA RYZYKIEM W URZĘDZIE MIEJSKIM W CIESZYNIE

§ 1

Celem zarządzania ryzykiem w Urzędzie jest;

1. usprawnienie procesu planowania,
2. zwiększenie prawdopodobieństwa realizacji zadań i osiągnięcia celów.
3. zapewnienie odpowiednich mechanizmów kontroli zarządczej,
4. zapewnienie wczesnej informacji o zagrożeniach dla realizacji celów i zadań.

§ 2

Ilekczoć w zasadach jest mowa o:

1. **ryzyku** – należy przez to rozumieć prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzenia, działania lub zaniechania, których skutki mogą mieć wpływ na osiągnięcie wyznaczonych celów i zadań,
2. **czynniku ryzyka** – należy przez to rozumieć zdarzenie, działanie lub zaniechanie, które może spowodować wystąpienie ryzyka,
3. **istotności ryzyka** – należy przez to rozumieć iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu na osiągnięcie celów i realizację zadań,
4. **akceptowanym poziomie ryzyka** – należy przez to rozumieć ustalony w zasadach poziom istotności ryzyka, przy którym nie jest wymagane podejmowanie działań przeciwdziałających ryzyku.

§ 3

W Urzędzie ustala się następujący podział kompetencji związany z zarządzaniem ryzykiem:

1. Sekretarz Miasta (Koordynator ds. kontroli zarządczej):
 - 1) odpowiada za prawidłowe zarządzanie ryzykiem w Urzędzie,
 - 2) zapewnia systematyczne realizowanie procesu analizy i oceny ryzyka w Urzędzie,
 - 3) zatwierdza kluczowe czynności związane z analizą ryzyka oraz działaniami zaradczymi (metody przeciwdziałania ryzyku),
 - 4) podejmuje decyzje o dokonaniu ponownej identyfikacji ryzyka w przypadku istotnej zmiany warunków funkcjonowania Urzędu,
 - 5) sporządza, w oparciu o „Arkusze identyfikacji, oceny i przeciwdziałania ryzyku” sprawozdanie z zarządzania ryzykiem w Urzędzie,
2. kierownicy komórek organizacyjnych:
 - 1) odpowiadają za identyfikację ryzyk w podległych im komórkach organizacyjnych, ich ocenę, monitorowanie, a także aktualizację zidentyfikowanych ryzyk,
 - 2) ustalają metody przeciwdziałania zidentyfikowanym ryzykom,
 - 3) wprowadzają zidentyfikowane w komórce organizacyjnej ryzyka do Rejestru ryzyk Urzędu Miejskiego prowadzonego w SOD,
 - 4) sporządzają corocznie „Arkusze identyfikacji, oceny i przeciwdziałania ryzyku”
 - 5) wyznaczają pracownika odpowiedzialnego za czynności związane z zarządzaniem ryzykiem w komórce organizacyjnej,
3. Audytor wewnętrzny dokonuje niezależnej i obiektywnej oceny efektywności zarządzania ryzykiem.

§ 4

1. Zarządzanie ryzykiem odbywa się we wszystkich komórkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Cieszynie poprzez analizę ryzyka, ocenę ewentualnych możliwości i skutków jego zmaterializowania się oraz sposobów jego uniknięcia lub zminimalizowania.
2. Zarządzanie ryzykiem obejmuje:
 - 1) monitorowanie realizacji celów i zadań,
 - 2) identyfikację ryzyka,
 - 3) analizę ryzyka oraz określenie akceptowanego poziomu ryzyka,
 - 4) ustalenie metody przeciwdziałania ryzyku (podejmowanie decyzji i działań korygujących).
3. W celu usprawnienia procesu zarządzania ryzykiem tworzy się elektroniczny Rejestr ryzyk Urzędu Miejskiego w Cieszynie prowadzony w Systemie Obiegu Dokumentów, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do zasad zarządzania ryzykiem,
4. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do corocznego uzupełniania w terminie do 30 listopada Rejestru wym. w ust. 3 o ryzyka zidentyfikowane w swoich komórkach organizacyjnych.

§ 5

1. Identyfikacja ryzyka polega na ustaleniu ryzyka zagrażającego celom i zadaniom Urzędu.
2. Podczas identyfikacji stosowana jest kategoryzacja ryzyka. Ustala się następujące kategorie (obszary) 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 2 do zasad.

§ 6

1. Ocena ryzyka polega na określeniu wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka, a następnie ustaleniu jego istotności według zasad określonych w § 7,
2. Określenie wpływu ryzyka polega na określeniu przewidywanego stopnia zagrożenia dla realizacji zadania lub osiągnięcia celu jednostki w przypadku wystąpienia zdarzenia objętego ryzykiem. Do określenia wpływu używana jest następująca skala ocen :
 - 1) wysoki – 3 punkty,
 - 2) średni – 2 punkty,
 - 3) niski – 1 punkt,
3. Określenie prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka polega na określeniu możliwości wystąpienia danego zdarzenia narażonego na ryzyko. Do określenia prawdopodobieństwa stosowana jest następująca skala ocen:
 - 1) wysokie – 3 punkty,
 - 2) średnie – 2 punkty,
 - 3) niskie - 1 punkt,

4. Podczas określania wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka stosowane są kryteria zawarte w załączniku Nr 3 do zasad zarządzania ryzykiem.

§ 7

1. W oparciu o dokonaną ocenę wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka ustalany jest poziom istotności ryzyka,
2. Ustala się następujące poziomy istotności ryzyka:
 - 1) ryzyko poważne tj. ryzyko, którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu na Urząd wynosi 6 lub 9 punktów,
 - 2) ryzyko umiarkowane tj. ryzyko, którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu na Urząd wynosi 3 lub 4 punkty,
 - 3) ryzyko nieznaczne tj. ryzyko, którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu na Urząd wynosi 1 lub 2 punkty.

§ 8

1. Ryzykiem akceptowanym jest ryzyko nieznaczne. Ryzyko umiarkowane i poważne przekracza akceptowany poziom ryzyka.
2. Ryzyko przekraczające akceptowany poziom ryzyka wymaga ustalenia i podjęcia działań ograniczających je do tego poziomu poprzez zmniejszenie jego wpływu lub prawdopodobieństwa ziszczenia się (przeciwdziałanie ryzyku).

§ 9

3. Metodami reakcji na wystąpienie ryzyka są:
 - 1) przeniesienie ryzyka – przekazanie ryzyka podmiotowi zewnętrznemu np. w drodze ubezpieczenia,
 - 2) przeciwdziałanie – działania pozwalające na likwidację ryzyka lub jego ograniczenie do akceptowanego poziomu,
 - 3) akceptacja ryzyka – tolerowanie ryzyka w przypadku kiedy koszty działań ograniczających ryzyko przekroczą przewidywane korzyści,
 - 4) wycofanie się (przesunięcie w czasie) poprzez zawieszenie działań rodzących zbyt duże ryzyko.

§ 10

1. Na podstawie dokonanej identyfikacji i oceny ryzyka oraz określenia metody przeciwdziałania ryzyku kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy na stanowiskach samodzielnych wypełniają „Arkusze identyfikacji, oceny i przeciwdziałania ryzyku”, zwane dalej „Arkuszami”, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do zasad.
2. Arkusze wym. w ust. 1 przedkładane są corocznie w terminie do 30 listopada do Sekretarza Miasta (Koordynatora ds. kontroli zarządczej), który na podstawie danych w nich zawartych, sporządza zbiorczą informację dla Burmistrza Miasta o obszarach zagrożeń dla funkcjonowania Urzędu.
3. Arkusze po zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta pozostają w komórce organizacyjnej.

§ 11

1. Zidentyfikowane ryzyko oraz ustalone metody jego ograniczenia są na bieżąco monitorowane przez:
 1. kierowników komórek organizacyjnych, którzy oceniają poziom zidentyfikowanego ryzyka oraz skuteczność stosowanych metod jego ograniczenia,
 2. Burmistrza Miasta, Zastępców Burmistrza, Sekretarza oraz Skarbnika w ramach bieżącego zarządzania,
2. Efektywność zarządzania ryzykiem w ramach systemu kontroli zarządczej podlega niezależnej i obiektywnej ocenie Audytora Wewnętrznego,
3. Wyniki ocen, o których mowa w ust. 1 i 2, wykorzystywane są do poprawy efektywności zarządzania ryzykiem oraz usprawnienia systemu kontroli zarządczej.

Burmistrz Miasta

mgr inż. Mieczysław Szczurek

Rejestr ryzyk Urzędu Miejskiego w Cieszynie prowadzony w SOD
(wykaz rubryk)

| Nr rejestru | Symbol komórki organizacyjnej | Właściciel ryzyka (komórka organizacyjna) | Kategoria ryzyka | Nazwa i opis ryzyka | Ocena ryzyka (poziom istotności ryzyka) | Metody przeciwdziałania ryzyku | Termin realizacji metod przeciwdziałania ryzyku |
|--------------------|--------------------------------------|--|-------------------------|----------------------------|--|---------------------------------------|--|
| 1. | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | |

Kategorie ryzyka

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

| Kategorie ryzyka: | |
|---|--|
| 1. Ryzyko finansowe | |
| Budżetowe | Związane z planowaniem dochodów i wydatków, dostępnością środków publicznych, dokonywaniem wydatków i pobieraniem dochodów |
| Podlegające ubezpieczeniu | Związane ze stratami finansowymi, które mogą być przedmiotem ubezpieczenia, np. ryzyko pożaru, wypadku |
| 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 ustawy o zamówieniach publicznych |
| Odpowiedzialności | Związane z obowiązkiem zapłaty kwot pieniężnych tytułem np. odszkodowań, odsetek karnych, kosztów procesowych |
| Realizacja programów współfinansowanych ze środków UE | Związane z wystąpieniem nieprawidłowości przy wykorzystaniu środków z UE |
| 2. Ryzyko dotyczące zasobów ludzkich | |
| Personelu | Związane z liczebnością i kompetencjami pracowników, szkoleniami, wprowadzaniem nowych zadań bez zabezpieczenia etatowego |
| BHP | Związane ze zdrowiem pracowników i wypadkami przy pracy |
| 3. Ryzyko działalności | |
| Regulacji wewnętrznych | Związane z istnieniem i adekwatnością 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, zapewnienie terminowego ogłaszania aktów normatywnych, w tym przepisów prawa miejscowego |
| Kontroli wewnętrznej | Związane z funkcjonowaniem systemu kontroli wewnętrznej, np. ryzyko niedostatecznej kontroli, ryzyko nieskutecznych mechanizmów kontroli |

Kategorie ryzyka:

| | |
|-----------------------------|---|
| Informacji | Związane z jakością informacji, na podstawie których podejmowane są decyzje, np. ryzyko braku komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej |
| Reputacji | Związane z reputacją Urzędu, np. ryzyko negatywnych opinii |
| Systemów informatycznych | Związane z używanymi w Urzędzie systemami i programami informatycznymi oraz ochroną zawartych w nich danych, np. ryzyko awarii, ryzyko udostępnienia danych osobom nieuprawnionym, ryzyko nieuprawnionej modyfikacji danych |
| 4. 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 niejednolitym orzecznictwem |

1. Kryteria oceny wpływu ryzyka (skutek):

| Wpływ | Przesłanki |
|---------------------------|--|
| Wysoki (3 pkt) | Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje krytyczne zagrożenie dla realizacji celów strategicznych i kluczowej działalności Urzędu oraz skutkuje bardzo poważnymi stratami finansowymi, a prawdopodobieństwo jego wystąpienia jest bardzo wysokie. Potrzebne jest natychmiastowe działanie poprzez wprowadzenie silnych mechanizmów kontroli i ciągły monitoring. Z wystąpieniem zdarzenia objętego ryzykiem wiąże się trudny i długotrwały proces przywracania stanu poprzedniego. |
| Średni (2 pkt) | Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje uszczerbek mający duży wpływ na realizację kluczowych zadań albo osiągnięcie założonych celów – skutkuje poważną stratą finansową lub uszczerbkiem na reputacji. Zdarzenie ma negatywny wpływ na efektywność działania, jakość wykonywanych zadań, reputację Urzędu. Z wystąpieniem zdarzenia objętego ryzykiem może wiązać się trudny proces przywracania stanu poprzedniego. |
| Niski (1 pkt) | Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje niewielką stratę finansową, zakłócenie lub opóźnienie w wykonywaniu zadań. Nie wpływa na reputację Urzędu. Skutki zdarzenia można łatwo usunąć. |

2. Kryteria oceny stopnia prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka

| Prawdopodobieństwo | Przesłanki |
|----------------------------|---|
| Wysokie (3 pkt) | Istnieją uzasadnione powody, by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się wielokrotnie w ciągu roku. |
| Średnie (2 pkt) | Istnieją uzasadnione powody, by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się kilkakrotnie w ciągu roku. |
| Niskie (1 pkt) | Istnieją uzasadnione powody, by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się raz w ciągu roku lub nie zdarzy się w ciągu roku. |

.....
 nazwa komórki organizacyjnej

Arkusze identyfikacji, oceny oraz określenia metody przeciwdziałania ryzyku

| Ryzyko | | | Przeciwdziałanie ryzyku |
|--------|---------------|------------------------------------|----------------------------------|
| L. p. | Cel – zadanie | Ryzyko (wraz z podaniem kategorii) | Ocena (poziom istotności ryzyka) |
| 1 | 2 | 3 | 4 5 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

.....

podpis Naczelnika Wydziału/ Kierownika Biura

Zasady wypełniania Arkusza

| Kolumna | Sposób wypełnienia |
|---------|--|
| 1 | Numer kolejny celu lub zadania |
| 2 | Nazwa celu lub zadania |
| 3 | Wskazanie kategorii ryzyka oraz krótki opis jego natury, np. ryzyko finansowe – związane z nieterminowym odprowadzaniem dochodów |
| 4 | Poziom istotności ryzyka wynikający z przyznanych ocen prawdopodobieństwa i wpływu (poważny, umiarkowany lub nieznaczny) |
| 5 | Wskazanie planowanej metody przeciwdziałania ryzyku, np. powierzenie odpowiedzialności wyznaczonemu pracownikowi, bieżący nadzór Skarbnika Miasta. |