

ZARZĄDZENIE NR 121/2016 STAROSTY RACIBORSKIEGO

z dnia 22 listopada 2016 r.

w sprawie zasad zarządzania ryzykiem w Starostwie Powiatowym w Raciborzu

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 814 z późn. zm.), art. 68 ust. 2 pkt 7 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870) oraz w oparciu o „Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych”, stanowiące załącznik do Komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. Urz. MF nr 15 poz. 84) i „Szczegółowe wytyczne dla jednostek sektora finansów publicznych w zakresie planowania oraz zarządzania ryzykiem”, stanowiące załącznik do komunikatu Nr 6 Ministra Finansów z dnia 6 grudnia 2012 r. (Dz. Urz. MF poz. 56)

zarządzam, co następuje

§ 1. Wprowadzam w życie zasady zarządzania ryzykiem w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.

Rozdział 1. Podstawowe pojęcia

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) **staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Raciborskiego,
- 2) **starostwie** – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Raciborzu,
- 3) **kierownika** – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej, tj. naczelnika wydziału, kierownika referatu, pełnomocnika biura oraz osobę zatrudnioną na samodzielny stanowisku pracy,
- 4) **komórze organizacyjnej** – należy przez to rozumieć wydział, referat, biuro oraz samodzielne stanowisko pracy,
- 5) **koordynatorze** – należy przez to rozumieć inspektora ds. kontroli zarządczej, który koordynuje system zarządzania ryzykiem w starostwie,
- 6) **ryzyku** – należy przez to rozumieć możliwość zaistnienia niepożądanego zdarzenia, w tym także o charakterze korupcyjnym i nieetycznym, które może wpłynąć na niezrealizowanie celów i zadań,
- 7) **zarządzaniu ryzykiem** – należy przez to rozumieć proces systematycznej identyfikacji, analizy i oceny potencjalnych zdarzeń mogących negatywnie wpłynąć na efektywność i prawidłowość realizacji celów i zadań, a także monitorowanie i ograniczanie negatywnych skutków zdarzeń,
- 8) **właścicielu ryzyka** – należy przez to rozumieć kierownika odpowiedzialnego za dane ryzyko i rozliczanego ze skuteczności zarządzania tym ryzykiem,
- 9) **mechanizmie kontroli** – należy przez to rozumieć procedury, rozwiązania oraz rzeczywiste praktyki stosowane w celu zapobiegania wystąpienia zdarzeń lub redukcji skutków ryzyka (m. in. nadzór – np. weryfikacja przez kierownika dokumentów przygotowywanych przez pracownika, monitorowanie wykonania celów i zadań; ciągłość działalności – np. plany ciągłości działalności; ochrona zasobów – np. tworzenie stref dostępu dla upoważnionych osób; szczegółowe mechanizmy kontroli dot. operacji finansowych i gospodarczych – np. podział obowiązków w zakresie akceptacji i ewidencjonowania operacji finansowych, tzw. zasada drugiej pary oczu; mechanizmy kontroli dot. systemów informatycznych – np. hasła dostępu),
- 10) **kierownictwie** – należy przez to rozumieć, Wicestarostę, Skarbnika Powiatu, Sekretarza Powiatu oraz urzędującego Członka Zarządu Powiatu.

Rozdział 2. Cel, zasady oraz elementy procesu zarządzania ryzykiem

§ 3. 1. Celem zarządzania ryzykiem w starostwie jest zwiększenie prawdopodobieństwa realizacji zadań i osiągnięcia celów jednostki, a co za tym idzie – również realizacji usług świadczonych na rzecz klientów.

2. Zarządzanie ryzykiem w starostwie należy do zadań kierowników.

3. W procesie zarządzania ryzykiem kierownik angażuje podległych mu pracowników i bierze pod uwagę uzyskane od nich informacje, szczególnie w zakresie danych o ryzyku odnoszącym się bezpośrednio do danego stanowiska pracy oraz pełnionych przez pracownika funkcji.

4. Każdy pracownik, w każdym czasie, ma prawo zgłosić zidentyfikowane przez siebie ryzyko, uwzględniając zasady określone w treści niniejszego zarządzenia.

5. Starosta może powoływać zespoły robocze, których zadaniem może być identyfikacja, szacowanie, formułowanie rekomendacji dotyczących dalszego postępowania z ryzykiem lub inne czynności związane z zarządzaniem ryzykiem.

6. Proces zarządzania ryzykiem obejmuje:

- 1) ustanowienie zakresu zarządzania ryzykiem,
- 2) szacowanie ryzyka, w tym:
 - identyfikacja ryzyka,
 - ocena ryzyka,
- 3) postępowanie z ryzykiem,
- 4) monitorowanie ryzyka,
- 5) informowanie o ryzyku.

7. Niektóre z czynności przewidzianych w procesie, o którym mowa w ust. 6, wspomagane są dedykowanym narzędziem informatycznym.

Rozdział 3. Zakres zarządzania ryzykiem

§ 4. Zarządzaniem ryzykiem objęte są wyznaczone cele i zadania, realizowane przez komórki organizacyjne, wynikające w szczególności z:

- 1) powszechnie obowiązujących przepisów prawa,
 - 2) regulaminu organizacyjnego starostwa,
 - 3) rocznego planu finansowego starostwa,
 - 4) wykazu usług realizowanych na rzecz klientów przez starostwo,
- ujętych w planach działalności, których obowiązek sporządzania wynika z odrębnego zarządzenia starosty.

Rozdział 4. Szacowanie ryzyka

§ 5. Identyfikacja ryzyka

1. Identyfikacji ryzyka dokonuje się w odniesieniu do celów i zadań, o których mowa w §4, w czwartym kwartale każdego roku, w terminie wskazanym przez koordynatora, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Starosta może podjąć decyzję o identyfikacji i analizie ryzyka w innym terminie niż określony w ust. 1 lub częściej niż jeden raz w roku, zwłaszcza w przypadku istotnej zmiany warunków działania starostwa.

3. Niezwłocznie po ustaleniu terminu identyfikacji ryzyka, koordynator informuje o tym fakcie kierowników, wyznaczając jednocześnie termin wypełnienia tabel identyfikacji ryzyka, o których mowa w ust.7.

4. Identyfikacji ryzyka dokonują kierownicy, z uwzględnieniem §3 ust.3.

5. Podczas identyfikacji ryzyka należy uwzględniać:

- 1) czynniki zewnętrzne (np. zmieniające się oczekiwania klientów, zmiany przepisów prawa, zmiany gospodarcze),
- 2) czynniki wewnętrzne (np. charakter wykonywanej działalności, dostępne środki finansowe, komunikację wewnętrzną, systemy informatyczne, liczbę pracowników i ich kwalifikacje),
- 3) informacje dotyczące negatywnych zdarzeń, które wystąpiły w przeszłości oraz możliwe scenariusze rozwoju zdarzeń,

– oraz wskazać przyczyny i skutki jego wystąpienia, a także mechanizmy kontroli.

6. Każde zidentyfikowane ryzyko należy rozpatrywać w następujących kategoriach:

- 1) **finansowej** – np. związane z zagrożeniem zasad planowania, wydatkowania i kontroli środków publicznych, w tym skutkujących odpowiedzialnością za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 2) **prawno-organizacyjnej** – np. związane z zagrożeniem naruszenia przepisów prawa, w tym naruszenia obowiązujących procedur, z wyłączeniem przypadków objętych kategorią ryzyka finansowego,
- 3) **bezpieczeństwa zasobów** – np. związane z zagrożeniem bezpieczeństwa:
 - a) zasobów ludzkich (np. wystąpienia wypadków),
 - b) zasobów majątkowych (np. pożaru, powodzi i innych zdarzeń losowych),
 - c) zasobów technologicznych lub informacyjnych (np. bezpieczeństwa systemów informatycznych),
 - d) środowiska naturalnego (np. klęski ekologicznej),
- 4) **opinii publicznej / reputacji** – np. związane z zagrożeniem uzyskania negatywnej opinii w mediach, osłabienia wizerunku.

7. Zidentyfikowane ryzyka należy opisać w tabeli identyfikacji ryzyka, której wzór stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia. Wypełniona i zatwierdzona przez kierownika tabela, z zastrzeżeniem ust. 9, przekazywana jest koordynatorowi w celu weryfikacji i wprowadzenia danych do odpowiedniego narzędzia informatycznego.

8. W razie potrzeby, w tym dla celów analizy, koordynator może dostosować (ujednolicić) nazwy ryzyk oraz zmienić nazwy i ilość kategorii ryzyk, o których mowa w ust. 6.

9. W przypadku gdy w skład komórki organizacyjnej wchodzi dodatkowo inny element struktury organizacyjnej (np. referat, samodzielne stanowisko), możliwe jest wypełnienie tabeli identyfikacyjnej łącznie dla tej komórki organizacyjnej.

§ 6. Ocena ryzyka

1. Zidentyfikowane ryzyko podlega analizie poprzez punktową ocenę jego prawdopodobieństwa wystąpienia oraz skutku (wpływu), zgodnie z ust. 2 i 3. Jest to ocena indywidualna, dokonywana przez kierownika na bazie własnego doświadczenia, posiadanej wiedzy, kwalifikacji zawodowych oraz w oparciu o wiedzę zarządczą.

2. Do określenia prawdopodobieństwa ziszczenia się ryzyka stosuje się skalę ocen od 1 do 5 – według przesłanek określonych w poniższej tabeli.

Zasady oceny prawdopodobieństwa ziszczenia się ryzyka

Punktacja	1	2	3	4	5
Opis	Rzadkie	Mało prawdopodobne	Średnie	Prawdopodobne	Prawie pewne
Prawdopodobieństwo	0-20%	21-40%	41-60%	61-80%	81-100%

3. Do określenia skutku (wpływu) wystąpienia ryzyka stosuje się skalę ocen od 1 do 5, przy czym powinien on być jednocześnie rozpatrywany w aspektach powiązanych z wyróżnionymi kryteriami, a mianowicie wpływ w zakresie:

- 1) finansowym,
- 2) prawno-organizacyjnym,
- 3) bezpieczeństwa zasobów,
- 4) opinii publicznej / reputacji,

– zgodnie ze skalą przedstawioną w poniższej tabeli:

Zasady oceny skutku (wpływu) ryzyka

Punk- tacja	Opis skutku	Kryteria			
		Finansowe	Prawno- organizacyjne	Bezpieczeństwo zasobów	Opinia publiczna / Reputacja
5	Krytyczny	Strata finansowa powyżej 500.000 PLN	Brak realizacji strategicznych zadań publicznych	Utrata życia / majątku bardzo dużej wartości	Ciągłe negatywne informacje medialne o zasięgu ogólnokrajowym
4	Poważny	Strata finansowa od 100.001 do 500.000 PLN	Brak realizacji istotnych zadań	Poważne obrażenia/ utrata majątku dużej wartości	Okresowe negatywne informacje medialne o zasięgu ogólnokrajowym
3	Umiarkowany	Strata finansowa od 1.001 do 100.000 PLN	Zakłócenia w działalności	Pewne obrażenia/ utrata majątku znacznej wartości	Okresowe negatywne informacje medialne o zasięgu regionalnym
2	Mały	Strata finansowa od 100 do 1.000 PLN	Niewielkie zakłócenia w działalności	Niewielkie obrażenia/ utrata majątku nieznacznej wartości	Ograniczone negatywne informacje medialne o zasięgu lokalnym
1	Nieznaczny	Strata finansowa poniżej 100 PLN	Krótkotrwale zakłócenia w działalności	Niewielkie obrażenia/ utrata majątku niewielkiej wartości	Incydentalne negatywne informacje medialne o zasięgu lokalnym

4. Ostateczna wartość skutków danego ryzyka wybierana jest na podstawie najwyższej wartości spośród wszystkich kryteriów.

5. Właściciel ryzyka po określeniu prawdopodobieństwa oraz skutków ryzyka ustala wartość (istotność) ryzyka zgodnie ze wzorem: $R=P \times S$, gdzie: R – ryzyko, P – prawdopodobieństwo, S – skutek.

Macierz istotności ryzyka

Skutek					
Krytyczny (5)	5	10	15	20	25
Poważny (4)	4	8	12	16	20
Umiarkowany (3)	3	6	9	12	15
Mały (2)	2	4	6	8	10
Nieznaczny (1)	1	2	3	4	5
	Rzadkie (1)	Mało prawdopodobne (2)	Średnie (3)	Prawdopodobne (4)	Prawie pewne (5)
					Prawdopodobieństwo

6. Ocena ryzyka dokonywana jest przez kierownika w terminie wskazanym przez koordynatora.

Rozdział 5.

Postępowanie z ryzykiem

§ 7. 1. Na podstawie danych uzyskanych we wcześniejszych etapach, koordynator sporządza rejestr ryzyk, w ramach którego tworzy się ranking – poprzez uszeregowanie ich według istotności ustalonej przez kierowników.

2. Ryzyko o istotności 1-3 pkt uznaje się za **ryzyko niskie** i należy traktować je jako ryzyko akceptowalne, bez konieczności podejmowania dalszych działań przeciwdziałających ryzyku.

3. Ryzyko o istotności 4-12 pkt, uznaje się za **ryzyko średnie** i należy je monitorować, zgodnie z zasadami określonymi w §8. W przypadku uznania ryzyka za istotne (nieakceptowalne), starosta może polecić właścicielowi ryzyka rozważenie wdrożenia dodatkowych działań zaradczych, zgodnie z ust. 9.

4. Ryzyko o istotności powyżej 15 pkt (15-25 pkt), uznaje się za **ryzyko wysokie** (nie dopuszczalne), które należy objąć szczególnym nadzorem oraz podjąć działania zmierzające do zmniejszenia danego ryzyka do akceptowalnego poziomu, określone w ust. 9, z zastrzeżeniem ust. 6.

5. W przypadku ryzyka wysokiego (istotnego), właściciel ryzyka przygotowuje i przedkłada koordynatorowi, w terminie 14 dni od daty otrzymania informacji o ujęciu ryzyka w rejestrze ryzyk, plan postępowania z ryzykiem, zgodnie z ust. 9, z zastrzeżeniem ust. 6. Wzór planu postępowania z ryzykiem stanowi załącznik nr 3.

6. Decyzję o tolerowaniu (akceptacji) ryzyka wysokiego może podjąć starosta.

7. Koordynator:

- 1) przedkłada staroście, z zastrzeżeniem ust. 8 pkt 2, do zatwierdzenia ranking ryzyk wraz z rekomendacjami co do ich akceptowalności,
- 2) tworzy rejestr ryzyk na dany rok, na podstawie zatwierdzonego przez starostę rankingu ryzyk, i udostępnia go do wglądu właścicielom ryzyk za pośrednictwem intranetu,
- 3) w przypadku dokonanych przez starostę zmian w zakresie akceptowalności lub innych parametrów ryzyka, niezwłocznie informuje o tym fakcie właściwego kierownika (właściciela ryzyka),
- 4) udostępnia do wglądu informacje o zidentyfikowanych ryzykach audytorowi wewnętrznemu m. in. dla celów analizy ryzyka przeprowadzanej w ramach sporządzania planu audytu oraz pełnomocnikowi ds. zarządzania jakością w celu opracowania harmonogramu audytów wewnętrznych.

8. Starosta:

- 1) decyduje o ostatecznym poziomie akceptowalności ryzyka,
- 2) może, przed zatwierdzeniem rekomendacji przedłożonych mu przez koordynatora, a także przed zatwierdzeniem wybranego sposobu postępowania z ryzykiem, o którym mowa w ust. 9, podjąć decyzję o konieczności omówienia i pozyskania dodatkowej opinii w tym zakresie od kierownictwa lub zespołu roboczego,
- 3) zatwierdza sposób postępowania z ryzykiem, o którym mowa w ust. 9.

9. Dla każdego istotnego ryzyka należy określić właściwy, optymalny sposób postępowania z ryzykiem (reakcję na ryzyko), poprzez wybór jednego z następujących wariantów:

- 1) **redukowanie ryzyka** (działanie, łagodzenie ryzyka) – podejmowanie działań ograniczających ryzyko do akceptowalnego poziomu, np. wzmocnienie mechanizmów kontroli (procedur, wytycznych, zasad, nadzoru, itd.) wbudowanych w realizowane procesy,
- 2) **przeniesienie ryzyka** (transfer) – przeniesienie części lub całego ryzyka na inną instytucję, np. zakup polisy ubezpieczeniowej, zlecenie czynności na zewnątrz,
- 3) **wycofanie się** (unikanie ryzyka, przesunięcie w czasie) – zawieszenie lub rezygnacja z działań lub warunków skutkujących określonym ryzykiem, np. rezygnacja z projektu,
- 4) **tolerowanie ryzyka** (akceptacja) – polega na tolerowaniu istniejącego poziomu ryzyka, tj. świadomym przyjęciu i udźwignięciu wszelkich konsekwencji wynikających z ewentualnego wystąpienia niekorzystnego zjawiska; polega na niewprowadzaniu żadnych zmian, np. w sytuacji gdy koszty podjęcia skutecznych działań mogą przekroczyć potencjalne korzyści lub gdy brak jest możliwości do skutecznego przeciwdziałania ryzyku (istnieją określone trudności w przeciwdziałaniu ryzyku).

10. Za realizację sposobu postępowania z ryzykiem odpowiada właściciel ryzyka.

Rozdział 6.

Monitorowanie ryzyka

§ 8. 1. W celu uzyskania zapewnienia, że zarządzanie ryzykiem funkcjonuje efektywnie i wspiera działanie jednostki, zidentyfikowane w starostwie ryzyko podlega monitorowaniu.

2. Za ciągle monitorowanie poszczególnych ryzyk, w tym ich istotności i aktualności, a także identyfikowanie nowych zagrożeń odpowiadają kierownicy (właściciele ryzyk). Monitorowanie to realizowane jest w ramach bieżącego nadzoru nad działalnością właściwej komórki organizacyjnej, z uwzględnieniem ust.3.

3. Przynajmniej raz w roku, w terminie wskazanym przez koordynatora lub starostę, właściciel ryzyka, z zastrzeżeniem ust. 4, składa koordynatorowi pisemną informację na temat ryzyk. Wzór informacji stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

4. W przypadku gdy w skład komórki organizacyjnej wchodzi dodatkowo inny element struktury organizacyjnej (np. referat, samodzielne stanowisko), możliwe jest złożenie zbiorczej informacji na temat ryzyk dla tej komórki organizacyjnej.

5. W przypadku stwierdzenia w trakcie roku ważnych zmian w ocenie ryzyka wcześniej zidentyfikowanego lub po ujawnieniu w trakcie roku nowych zagrożeń, kierownik niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie starostę za pośrednictwem koordynatora, wypełniając:

- a) tabelę aktualizacji ryzyka, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia - w przypadku stwierdzonych zmian,
 - b) tabelę identyfikacji ryzyka, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia - przypadku stwierdzenia nowych zagrożeń,
- uwzględniając odpowiednie zasady dotyczące szacowania i postępowania z ryzykiem, określone w niniejszym zarządzeniu.

6. Starosta może w każdym czasie podjąć decyzję o konieczności dokonania, przez audytora wewnętrznego, koordynatora lub innego wyznaczonego pracownika, oceny skuteczności działań podejmowanych w odniesieniu do zidentyfikowanych ryzyk, w szczególności tych, dla których ustalono plan postępowania z ryzykiem.

7. W przypadku stwierdzenia odstępstw bądź nieprawidłowości w stosunku do założeń określonych w zatwierdzonym planie postępowania z ryzykiem, osoba dokonująca oceny zawiadamia właściciela ryzyka o konieczności podjęcia działań korygujących względem założeń zdefiniowanych w tym planie (np. konieczność aktualizacji planowanych działań, wdrożenia właściwego mechanizmu kontroli).

8. Koordynator lub inna osoba dokonująca oceny, o której mowa w ust. 6, sporządza raporty odpowiednio z przeprowadzonej analizy informacji, o których mowa w ust. 3 i ust. 6 i niezwłocznie przekazują je staroście do wiadomości.

Rozdział 7.

Informowanie o ryzyku

§ 9. Zobowiązuję:

1. kierowników do:

- 1) współpracy z koordynatorem w zakresie zarządzania ryzykiem,
- 2) składania w wyznaczonych terminach koordynatorowi wszelkich informacji wymaganych niniejszym zarządzeniem,
- 3) monitorowania zidentyfikowanych ryzyk, przyjętych działań oraz dokonywania koniecznych w tym zakresie zmian, w celu zapewnienia skuteczności przyjętego sposobu postępowania z ryzykiem,
- 4) zapewnienia skuteczności przepływu informacji w zakresie zarządzania ryzykiem w podległych komórkach organizacyjnych,
- 5) zapoznania podległych pracowników z zasadami zarządzania ryzykiem w starostwie oraz bieżącego zapoznawania z nią oraz aktualizacjami nowo zatrudnionych pracowników,

2. koordynatora do:

- 1) koordynacji wszelkich czynności związanych z zarządzaniem ryzykiem, w szczególności do egzekwowania terminowego składania dokumentów oraz czuwania nad ich prawidłowością,
- 2) prowadzenia rocznego rejestru ryzyka, w którym ujmuje się wszystkie zidentyfikowane ryzyka,
- 3) gromadzenia i udostępniania wszystkim zainteresowanym uczestnikom procesu zarządzania ryzykiem oraz innym pracownikom informacji z zakresu zarządzania ryzykiem, niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków służbowych.

Rozdział 8.

Postanowienia końcowe

§ 10. Zmiana treści załączników nie powoduje konieczności zmiany niniejszego zarządzenia.

§ 11. 1. Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom i zobowiązuję ich do zapoznania z jego treścią podległych pracowników.

2. Zarządzenie zostanie podane do wiadomości pracowników poprzez umieszczenie jego tekstu w intranecie.

3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam inspektorowi ds. kontroli zarządczej.

§ 12. Traci moc Zarządzenie Nr 175/2012 Starosty Raciborskiego z dnia 28 grudnia 2012 roku w sprawie procedury zarządzania ryzykiem w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Bazie Rejestrów Urzędowych na stronie internetowej www.bip.powiatraciborski.pl.

STAROSTA

Ryszard Winiarski

Starostwo Powiatowe w Raciborzu
TABELA IDENTYFIKACJI RYZYKA na rok

Komórka organizacyjna:

Realizowane usługi	Cel / zadanie	RYZYKO (możliwe do wystąpienia zagrożenia)			Ocena (1-5 pkt.)		Mechanizmy kontroli (zabezpieczenia, które pozwolą ograniczyć prawdopodobieństwo lub / i skutek ziszczenia się ryzyka)
		nazwa	przyczyny	skutki	Skutek	Prawdo podobie ństwo	

Sporządził/a (imię i nazwisko):

Zatwierdził kierownik komórki organizacyjnej (imię i nazwisko):

Data:

TABELA IDENTYFIKACJI RYZYKA na rok

OBJAŚNIENIA do oceny skutku i prawdopodobieństwa**Zasady oceny prawdopodobieństwa ziszczenia się ryzyka**

Punktacja	1	2	3	4	5
Opis	Rzadkie	Mało prawdopodobne	Średnie	Prawdopodobne	Prawie pewne
Prawdopodobieństwo	0-20%	21-40%	41-60%	61-80%	81-100%

Zasady oceny skutku (wpływu) ryzyka

Punktacja	Opis skutku	Kryteria			
		Finansowe	Prawno-organizacyjne	Bezpieczeństwo zasobów	Reputacja
5	Krytyczny	Strata finansowa powyżej 500.000 PLN	Brak realizacji strategicznych zadań publicznych	Utrata życia / majątku bardzo dużej wartości	Ciągle negatywne informacje medialne o zasięgu ogólnokrajowym
4	Poważny	Strata finansowa od 100.001 do 500.000 PLN	Brak realizacji istotnych zadań	Poważne obrażenia / utrata majątku dużej wartości	Okresowe negatywne informacje medialne o zasięgu ogólnokrajowym
3	Umiarkowany	Strata finansowa od 1.001 do 100.000 PLN	Zakłócenia w działalności	Pewne obrażenia / utrata majątku znacznej wartości	Okresowe negatywne informacje medialne o zasięgu regionalnym
2	Mały	Strata finansowa od 100 do 1.000 PLN	Niewielkie zakłócenia w działalności	Niewielkie obrażenia / utrata majątku nieznacznej wartości	Ograniczone negatywne informacje medialne o zasięgu lokalnym
1	Nieznaczny	Strata finansowa poniżej 100 PLN	Krótkotrwałe zakłócenia w działalności	Niewielkie obrażenia / utrata majątku niewielkiej wartości	Incydentalne negatywne informacje medialne o zasięgu lokalnym

Ostateczna wartość skutków danego ryzyka wybierana jest na podstawie najwyższej wartości spośród wszystkich kryteriów.

STAROSTA

Ryszard Winiarski

Tabela identyfikacji ryzyka
AKTUALIZACJA ISTOTNOŚCI RYZYKA (prawdopodobieństwo x skutek) **zidentyfikowanego na rok**

Komórka organizacyjna:

RYZYKO			MECHANIZMY KONTROLI (zabezpieczenia dotychczasowe i planowane nowe, które pozwolą ograniczyć prawdopodobieństwo lub/i skutek ziszczenia się ryzyka)	AKTUALNA OCENA (1-5 pkt)		Uwagi
jakie? (nazwa)	PRZYCZYNY pojawienia się ryzyka	SKUTKI (S) w przypadku ziszczenia się ryzyka		P prawdo- podobień- stwo	S skutek	

Dokonywana aktualizacja istotności ryzyka ponieważ (opisać):

Sporządził/a (imię i nazwisko):

Data:

Zatwierdził kierownik komórki organizacyjnej (imię i nazwisko):

Starostwo Powiatowe w Raciborzu
- Aktualizacja ryzyka -

OBJAŚNIENIA do oceny skutku i prawdopodobieństwa

Zasady oceny prawdopodobieństwa ziszczenia się ryzyka

Punktacja	1	2	3	4	5
Opis	Rzadkie	Mało prawdopodobne	Średnie	Prawdopodobne	Prawie pewne
Prawdopodobieństwo	0-20%	21-40%	41-60%	61-80%	81-100%

Zasady oceny skutku (wpływu) ryzyka

Punktacja	Opis skutku	Kryteria			
		Finansowe	Prawno-organizacyjne	Bezpieczeństwo zasobów	Reputacja
5	Krytyczny	Strata finansowa powyżej 500.000 PLN	Brak realizacji strategicznych zadań publicznych	Utrata życia / majątku bardzo dużej wartości	Ciągle negatywne informacje medialne o zasięgu ogólnokrajowym
4	Poważny	Strata finansowa od 100.001 do 500.000 PLN	Brak realizacji istotnych zadań	Poważne obrażenia/ utrata majątku dużej wartości	Okresowe negatywne informacje medialne o zasięgu ogólnokrajowym
3	Umiarkowany	Strata finansowa od 1.001 do 100.000 PLN	Zakłócenia w działalności	Pewne obrażenia/ utrata majątku znacznej wartości	Okresowe negatywne informacje medialne o zasięgu regionalnym
2	Mały	Strata finansowa od 100 do 1.000 PLN	Niewielkie zakłócenia w działalności	Niewielkie obrażenia / utrata majątku nieznacznej wartości	Ograniczone negatywne informacje medialne o zasięgu lokalnym
1	Nieznaczny	Strata finansowa poniżej 100 PLN	Krótkotrwale zakłócenia w działalności	Niewielkie obrażenia / utrata majątku niewielkiej wartości	Incydentalne negatywne informacje medialne o zasięgu lokalnym

Ostateczna wartość skutków danego ryzyka wybierana jest na podstawie najwyższej wartości spośród wszystkich kryteriów.

STAROSTA

Ryszard Winiarski

Plan postępowania Z RYZYKIEM ISTOTNYM / WYSOKIM

Data zgłoszenia ryzyka:

Właściciel ryzyka:

Nazwa ryzyka:

Propozycja reakcji na ryzyko*:

redukowanie / przeniesienie/ wycofanie się / tolerowanie (akceptacja)

Proponowane działania:

Osoba odpowiedzialna

Termin realizacji:

REKOMENDACJE:

ryzyko akceptowalne / ryzyko nieakceptowalne *

Sporządził:

Zatwierdził:

OBJAŚNIENIA

* **ryzyko akceptowalne** – poziom ryzyka uznany za bezpieczny do realizacji celu lub zadania (ryzyko dopuszczalne),
ryzyko nieakceptowalne – ryzyko wysokie (istotne, niedopuszczalne), wymagające wdrożenia działań obniżających jego istotność do poziomu akceptowalnego (reakcja na ryzyko – patrz niżej),

**Dla każdego istotnego ryzyka określa się właściwy, optymalny sposób postępowania z ryzykiem (reakcję na ryzyko), poprzez wybór jednego z następujących wariantów:

- 1) **redukowanie ryzyka** (działanie, łagodzenie ryzyka) – podejmowanie działań ograniczających ryzyko do akceptowalnego poziomu, np. wzmocnienie mechanizmów kontroli wewnętrznej (procedur, wytycznych, zasad, nadzoru, itd.) wbudowanych w realizowane procesy,
- 2) **przeniesienie ryzyka** (transfer) – przeniesienie części lub całego ryzyka na inną instytucję, np. zakup polisy ubezpieczeniowej, zlecenie czynności na zewnątrz,
- 3) **wycofanie się** (unikanie ryzyka, przesunięcie w czasie) – zawieszenie lub rezygnacja z działań lub warunków skutkujących określonym ryzykiem, np. rezygnacja z projektu,
- 4) **tolerowanie ryzyka** (akceptacja) – polega na tolerowaniu istniejącego poziomu ryzyka, tj. świadomym przyjęciu i udźwignięciu wszelkich konsekwencji wynikających z ewentualnego wystąpienia niekorzystnego zjawiska; polega na niewprowadzaniu żadnych zmian, np. w sytuacji gdy koszty podjęcia skutecznych działań mogą przekroczyć potencjalne korzyści lub gdy brak jest możliwości do skutecznego przeciwdziałania ryzyku (istnieją określone trudności w przeciwdziałaniu ryzyku).

Sprawozdanie na temat ryzyka za (podać okres)

Komórka organizacyjna	
Właściciel ryzyka (kierownik komórki organizacyjnej)	

A. Zagrożenia przy realizacji celów i zadań

Informuję, że w (podać okres) w nadzorowanym przeze mnie obszarze działalności:
(właściwe odpowiedzi należy zaznaczyć symbolem X)

	tak	nie
1) wystąpiły zidentyfikowane ryzyka	(patrz część B)	
2) zmienił się poziom istotności zidentyfikowanych ryzyk	(patrz część C.I)	
3) zidentyfikowano nowe ryzyka	(patrz część B, C.II)	

Niniejsze sprawozdanie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie jego sporządzania, pochodzących z:

- ☐ a) bieżącego monitorowania ryzyk (w tym w ramach nadzoru nad działalnością mojej komórki organiz.)
- ☐ b) wyników audytu wewnętrznego
- ☐ c) kontroli wewnętrznych
- ☐ d) kontroli zewnętrznych
- ☐ e) innych źródeł informacji (należy wymienić):
-

B. Proces w jakim wystąpiły zagrożenia (ziściły się)

W (podać okres) w nadzorowanym przeze mnie obszarze działalności **wystąpiło**:

1. RYZYKO (nazwa)	
dot. celu/zadania	
skutki wystąpienia	
działania proponowane (na etapie szacowania ryzyka)	
działania podjęte (faktycznie)	
ww. ryzyko poważnie zagroziło realizacji celów/zadań (wpisać TAK lub NIE)	
Jeśli TAK, to w jaki sposób (opisać)	

2. RYZYKO (nazwa)	
dot. celu/zadania	
skutki wystąpienia	
działania proponowane (na etapie szacowania ryzyka)	
działania podjęte (faktycznie)	
ww. ryzyko poważnie zagroziło realizacji celów/zadań (wpisać TAK lub NIE)	
Jeśli TAK, to w jaki sposób (opisać)	

C. Aktualizacja istotności dotychczas zidentyfikowanych ryzyk oraz zgłoszenie nowych ryzyk, zidentyfikowanych w podać okres

I. Aktualizacja istotności dotychczasowych ryzyk

(wypełnić TYLKO w przypadku gdy w części A zaznaczono „tak” przy zmianie poziomu istotności)

1. ryzyko (nazwa)	w celu/zadaniu	skutek oceniam na (1-5 pkt)	prawdopodobieństwo oceniam na (1-5 pkt)
2. ryzyko (nazwa)	w celu/zadaniu	skutek oceniam na (1-5 pkt)	prawdopodobieństwo oceniam na (1-5 pkt)
3. ryzyko (nazwa)	w celu/zadaniu	skutek oceniam na (1-5 pkt)	prawdopodobieństwo oceniam na (1-5 pkt)

Zmiana istotności nastąpiła ponieważ

zaznaczyć X i uzupełnić treścią właściwe pole			
W związku z powyższym:	TAK	NIE	OPIS
1) wypełniono i przekazano tabelę aktualizacyjną dot. tego ryzyka (jeśli NIE – opisać dlaczego)			
2) podjęto dodatkowe działania zapobiegawcze (jeśli TAK - opisać jakie, jeśli NIE – opisać dlaczego nie podjęto)			

II. Nowe ryzyka

(wypełnić w przypadku gdy w okresie sprawozdawczym zidentyfikowano nowe zagrożenia)

W podać okres zidentyfikowano (podać liczbę) nowych ryzyk.

zaznaczyć X i uzupełnić treścią właściwe pole			
W związku z powyższym:	TAK	NIE	OPIS
1) w podać okres wypełniono i przekazano tabelę identyfikacji dot. nowego ryzyka (jeśli NIE – opisać dlaczego)			
2) podjęto działania zapobiegawcze w stos. do tych ryzyk (jeśli TAK - opisać jakie, jeśli NIE – opisać dlaczego nie podjęto)			

D. Efekty działań podjętych w okresie sprawozdawczym

(właściwe odpowiedzi należy zaznaczyć symbolem X lub uzupełnić treścią odpowiednie pole)

	TAK	NIE
1) zaplanowane lub/i podjęte działania (mechanizmy kontrolne) przyniosły spodziewane efekty (były wystarczające)		
2) konieczne było podjęcie dodatkowych lub innych działań		
→ jeśli TAK, to należy wskazać:		
a) jakie działania podjęto		
b) efekty tych działań		
c) ryzyko, którego dotyczyły		

Informacje, uwagi:

.....
(data oraz imię i nazwisko osoby składającej sprawozdanie)

STAROSTA

Ryszard Winiarski