

Zarządzenie nr 122/2017
Prezydenta Miasta Rzeszowa
z dnia 14 grudnia 2017 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Procedury planowania działalności oraz zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miasta Rzeszowa

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1875) w związku z art. 68 ust. 1 i 2 pkt 7, art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 oraz ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077),

zarządza się, co następuje:

§ 1

W Procedurze planowania działalności oraz zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miasta Rzeszowa, zwanej dalej Procedurą, stanowiącej załącznik do zarządzenia nr 48/2016 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 8 sierpnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia Procedury planowania działalności oraz zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miasta Rzeszowa wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 13:

a) ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. W oparciu o otrzymane z poszczególnych wydziałów Plany działalności i rejestry ryzyka pracownik Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego Urzędu Miasta Rzeszowa prowadzący prace w zakresie stosowania, utrzymania i doskonalenia systemu zarządzania jakością oraz kontroli zarządczej przygotowuje Plan działalności i rejestr ryzyka Urzędu Miasta Rzeszowa, stanowiący podstawę planowania działalności i zarządzania ryzykiem w jednostce, który zatwierdza Prezydent po uprzedniej akceptacji: Dyrektora Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego Urzędu Miasta Rzeszowa, Zastępców Prezydenta, Skarbnika i Sekretarza.”;

b) ust. 6 otrzymuje brzmienie:

„6. Aneks, o którym mowa w ust. 5 przygotowuje pracownik Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego Urzędu Miasta Rzeszowa prowadzący prace w zakresie stosowania, utrzymania i doskonalenia systemu zarządzania jakością oraz kontroli zarządczej w oparciu o zgłoszenie przekazane przez dyrektora wydziału, którego dotyczy wnioskowana zmiana, a zatwierdza Prezydent po uprzedniej akceptacji: Dyrektora Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego Urzędu Miasta Rzeszowa, Sekretarza oraz osoby sprawującej bezpośredni nadzór nad wydziałem, którego zmiana dotyczy, w przypadku gdy nie jest nią Sekretarz. Jeżeli bezpośredni nadzór nad tym wydziałem sprawuje Prezydent, akceptacji aneksu dokonuje Sekretarz.”;

c) ust. 9 otrzymuje brzmienie:

„9. Ponadto Sekretarz może w szczególności, przedkładać propozycje ewentualnych zmian niniejszej procedury, zapewniających ich aktualność i zgodność, Prezydentowi, uprzednio przygotowane przez pracownika Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego Urzędu Miasta Rzeszowa, o którym mowa w ust. 4.”;

2) w § 15 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. W oparciu o otrzymane Sprawozdania z realizacji celów i zadań z poszczególnych wydziałów pracownik Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego Urzędu Miasta Rzeszowa prowadzący prace w zakresie stosowania, utrzymania i doskonalenia systemu

zarządzania jakością oraz kontroli zarządczej przygotowuje Sprawozdanie z realizacji celów i zadań Urzędu Miasta Rzeszowa, które zatwierdza Prezydent, po uprzedniej akceptacji: Dyrektora Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego Urzędu Miasta Rzeszowa, Zastępców Prezydenta, Skarbnika i Sekretarza.”;

- 3) załącznik nr 1 do Procedury „Plan działalności i rejestr ryzyka”, otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 4) załącznik nr 3 do Procedury „Sprawozdanie z realizacji celów i zadań”, otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Rzeszowa

Tadeusz Ferenc



Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 122/2017
Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 14 grudnia 2017 r.

Załącznik nr 1
do Procedury planowania działalności oraz zarządzania ryzykiem
w Urzędzie Miasta Rzeszowa

Plan działalności i rejestr ryzyka na rok

.....
(nazwa wydziału)

Część A: Plan działalności

Lp.	Cel ogólny	Cel szczegółowy	Miernik		Zadania służące realizacji celów	Odpowiedzialny	Termin realizacji
			Nazwa	Zakładany wynik			
1	2	3	4	5	6	7	8

Część B: Rejestr ryzyka

Lp.	Cel ogólny zamieszczony w planie działalności	Cel szczegółowy zamieszczony w planie działalności	Zadania służące realizacji celów, zamieszczone w planie działalności	Opis zidentyfikowanego ryzyka wraz z podaniem kategorii ryzyka	Przyczyny ryzyka	Skutki ryzyka	Istniejące mechanizmy kontroli	Prawdopodobieństwo wg skali od 1 do 5	Wpływ wg skali od 1 do 5	Ocena ryzyka (kol. 9 X kol. 10)	Propozycje działań kontrolujących ryzyko	Odpowiedzialny	Termin realizacji
1		3	4	5 (ryzyko finansowe, ryzyko dotyczące zasobów ludzkich, ryzyko działalności, ryzyko zewnętrzne)	6	7	8	9	10	11	12	13	14

.....
 (data, podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego,
 a jeżeli plan działalności i rejestr ryzyka został sporządzony w formie dokumentu elektronicznego – bezpieczny podpis elektroniczny)

Objaśnienia do wypełnienia tabeli w części A:

- 1) w kol. 1 – należy podać liczbę porządkową,
- 2) w kol. 2 – należy podać cel ogólny wskazujący na powiązanie z dokumentem o charakterze strategicznym, w szczególności w miarę możliwości powinien być spójny z celem ogólnym Polityki Jakości Urzędu Miasta Rzeszowa,
- 3) w kol. 3 – należy podać cel szczegółowy wynikający z celu ogólnego, który jest realizowany przez wydział,
- 4) w kol. 4 – należy podać nazwę miernika,
- 5) w kol. 5 – należy podać zakładany wynik,
- 6) w kol. 6 – należy podać zadania, które służą realizacji celów,
- 7) w kol. 7 – należy podać osoby odpowiedzialne realizacji celów i zadań,
- 8) w kol. 8 – należy podać termin do którego planowane cele i zadania powinny być zrealizowane, nie później niż do 31 grudnia roku dla którego plan działalności jest sporządzany.

Objaśnienia do wypełnienia tabeli w części B:

- 1) w kol. 1 – należy podać liczbę porządkową,
- 2) w kol. 2 – należy podać cel ogólny zamieszczony w planie działalności,
- 3) w kol. 3 – należy podać cel szczegółowy zamieszczony w planie działalności,
- 4) w kol. 4 – należy podać zadania służące realizacji celów, zamieszczone w planie działalności,
- 5) w kol. 5 - należy opisać na czym polega ryzyko nieosiągnięcia zamierzonego celu oraz podać kategorię ryzyka,
- 6) w kol. 6 – należy podać przyczyny ryzyka,
- 7) w kol. 7 – należy podać jakie byłyby skutki zaistnienia wskazanego ryzyka,
- 8) w kol. 8 - należy podać jakie wdrożono mechanizmy zabezpieczające przed wystąpieniem zidentyfikowanego ryzyka (np. odpowiednie procedury, nadzór, podział odpowiedzialności, listy sprawdzające, odpowiednie zapisy dokumentów / umów, itp.),
- 9) w kol. 9 - należy podać, jakie jest prawdopodobieństwo wystąpienia danego ryzyka, uwzględniając istniejące mechanizmy kontrolne, według skali od 1 do 5, gdzie:
 - 1 - oznacza prawdopodobieństwo bardzo rzadkie lub prawie niemożliwe,
 - 2 - oznacza małe prawdopodobieństwo,
 - 3 - oznacza średnie prawdopodobieństwo,
 - 4 - oznacza wysokie prawdopodobieństwo,
 - 5 - oznacza prawie pewne wystąpienie danego ryzyka,
- 10) w kol. 10 - należy podać, uwzględniając istniejące mechanizmy kontroli, jaki byłby wpływ gdyby dane ryzyko zmaterializowało się, wykorzystując do tego celu następującą skalę od 1 do 5, gdzie:
 - 1 - oznacza nieznaczny wpływ,
 - 2 - oznacza mały wpływ,
 - 3 - oznacza średni wpływ,
 - 4 - oznacza poważny wpływ,
 - 5 - oznacza katastrofalny wpływ,
- 11) w kol. 11 - należy podać poziom / ocenę ryzyka poprzez mnożenie wartości z kol. 9 i kol. 10,
- 12) w kol. 12 - należy podać, jakie działania są niezbędne (w jaki sposób postąpimy z danym ryzykiem) w celu minimalizacji prawdopodobieństwa wystąpienia niepożądanego zdarzenia lub złagodzenia jego skutków, biorąc pod uwagę poziom zagrożeń dla realizacji celów jednostki, a w szczególności rocznego planu

działalności, prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka oraz istniejący już system kontroli,

13) w kol. 13 - należy podać osoby odpowiedzialne za wdrożenie działań,

14) w kol. 14 - należy podać planowany termin wdrożenia działań.

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 122/2017
Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 14 grudnia 2017 r.

Załącznik nr 3
do Procedury planowania działalności oraz zarządzania ryzykiem
w Urzędzie Miasta Rzeszowa

Sprawozdanie z realizacji celów i zadań za rok

.....
(nazwa wydziału)

Lp.	Cel ogólny	Cel szczegółowy	Miernik		Zadania służące realizacji celów	Termin realizacji	Realizacja celów i zadań (zrealizowane /niezrealizowane)	Przyczyny niezrealizowania celów i zadań	Planowane działania doskonalące	Uwagi
			Nazwa	Zakładany wynik						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

.....
(data, podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego,
a jeżeli sprawozdanie z realizacji celów i zadań zostało sporządzone w formie dokumentu elektronicznego – bezpieczny podpis elektroniczny)

Objaśnienia:

- 1) w kol. 1 – należy podać liczbę porządkową,
- 2) w kol. 2 – należy podać cel ogólny zamieszczony w części A i części B Planu działalności i rejestru ryzyka, który był sporządzony na rok za który przygotowywane jest niniejsze sprawozdanie,
- 3) w kol. 3 – należy podać cel szczegółowy zamieszczony w części A i części B Planu działalności i rejestru ryzyka, który był sporządzony na rok za który przygotowywane jest niniejsze sprawozdanie,
- 4) w kol. 4 – należy podać nazwę miernika zamieszczoną w części A Planu działalności i rejestru ryzyka, który był sporządzony na rok za który przygotowywane jest niniejsze sprawozdanie,
- 5) w kol. 5 – należy podać zakładany wynik zamieszczony w części A Planu działalności i rejestru ryzyka, który był sporządzony na rok za który przygotowywane jest niniejsze sprawozdanie,
- 6) w kol. 6 – należy podać zadania, które służą realizacji celów, zamieszczone w części A i części B Planu działalności i rejestru ryzyka, który był sporządzony na rok za który przygotowywane jest niniejsze sprawozdanie,
- 7) w kol. 7 – należy podać termin do którego planowane cele i zadania powinny być zostać zrealizowane, zamieszczony w części A Planu działalności i rejestru ryzyka, który był sporządzony na rok za który przygotowywane jest niniejsze sprawozdanie,
- 8) w kol. 8 – należy wybrać właściwy status realizacji celów i zadań (zrealizowane lub niezrealizowane),
- 9) kol. 9 – należy wypełnić w przypadku, gdy założone cele i zadania nie zostały zrealizowane, podając przyczyny niezrealizowania celów i zadań,
- 10) kol. 10 – należy wypełnić w przypadku, gdy założone cele i zadania nie zostały zrealizowane, podając planowane działania doskonalące,
- 11) w kol. 11 – można podać ewentualne uwagi.