

ZARZĄDZENIE nr 116/2017
Wójta Gminy Jaśliska
z dnia 31 października 2017 r.

w sprawie zasad prowadzenia i procedur kontroli zarządczej Wójta Gminy Jaśliska

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1875) art. 69 ust. 1 pkt 2 i pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.) oraz w oparciu o: komunikat nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, komunikat nr 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011r. w sprawie w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych, komunikat nr 6 Ministra Finansów z dnia 6 grudnia 2012r. w sprawie szczegółowych wytycznych dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem, zarządza się, co następuje:

§ 1

W celu wdrożenia kontroli zarządczej, która ma stanowić ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy ustala się zasady prowadzenia i procedury kontroli zarządczej stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- b) skuteczności i efektywności działania;
- c) wiarygodności sprawozdań;
- d) ochrony zasobów;
- e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- f) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- g) zarządzania ryzykiem.

§ 3

Procedura zarządzania ryzykiem stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 4

Kontrola zarządcza jest wykonywana na dwóch poziomach :

- a) I poziom – kontrola zarządcza wewnętrzna Urzędu Gminy Jaśliska, gdzie Wójt Gminy Jaśliska jest jednocześnie kierownikiem jednostki organizacyjnej,
- b) II poziom – kontrola zarządcza zewnętrzna Gminy Jaśliska prowadzoną wobec podległych jednostek.

§ 5

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Jaśliska zobowiązani są do sporządzenia własnych zasad prowadzenia i procedur kontroli zarządczej w kierowanej jednostce mając na uwadze specyfikę jednostki organizacyjnej oraz stosując odpowiednio zapisy

niniejszego zarządzenia.

2. Należy przyjęte procedury dla Urzędu Gminy Jaśliska stosować jako wzór zasad prowadzenia i procedur kontroli zarządczej w innych jednostkach organizacyjnych Gminy Jaśliska z zachowaniem specyfiki danej jednostki.

§ 6

1. Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim pracownikom Urzędu Gminy w Jaśliskach oraz kierownikom jednostek organizacyjnych w kierowanych przez nich jednostkach.
2. Pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy Jaśliska oraz kierownicy jednostek organizacyjnych pisemnie potwierdzają fakt zapoznania się z niniejszym zarządzeniem.

§ 7

Traci moc zarządzenie nr 4/2012 Wójta Gminy Jaśliska z dnia 2 stycznia 2012 roku w sprawie: wprowadzenia systemu kontroli zarządczej w Gminie Jaśliska.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
Adam
mgr Adam Dańczak

**Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 116/2017r.
Wójta Gminy Jaślicka z dnia 13.10.2017 r.
w sprawie zasad prowadzenia i procedur kontroli zarządczej Wójta Gminy Jaślicka**

ZASADY PROWADZENIA I PROCEDURY KONTROLI ZARZĄDCZEJ

Rozdział I. Środowisko wewnętrzne.

§ 1

WSTĘP

Kontrola zarządcza w Urzędzie Gminy Jaślicka to system realizowanych procedur oraz nastawienie kierownictwa i pracowników.

§ 2

WARTOŚCI ETYCZNE

1. Osoby zarządzające oraz pracownicy Urzędu Gminy Jaślicka zobowiązani są przy wykonywaniu powierzonych im zadań do przestrzegania wartości etycznych.
2. Wartości etyczne dla pracowników Urzędu Gminy Jaślicka będących pracownikami samorządowymi określają przepisy odrębne w szczególności ustawa o pracownikach samorządowych i kodeks postępowania administracyjnego.
3. Wartości etyczne dla pracowników określa także Kodeks Etyki ustanowiony dla Urzędu Gminy Jaślicka będący prezentacją wartości i zasad uznanych przez pracowników za szczególnie cenne i stanowiący wzór postępowania przy wykonywaniu obowiązków służbowych przez wszystkich pracowników Urzędu.
4. Osoby zarządzające Urzędem wspierają i promują przestrzeganie wartości etycznych.

§ 3

KOMPETENCJE ZAWODOWE

1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny, przeprowadzany według procedur konkursowych określonych w Zarządzeniu Wójta Gminy Jaślicka. Podczas weryfikacji kandydatów na dane stanowisko zwraca się szczególną uwagę na:
 - a) wiedzę,
 - b) umiejętności,
 - c) doświadczenie,
 - d) indywidualne predyspozycje kandydata.
2. Zasady zatrudniania w Urzędzie Gminy Jaślicka określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych i zarządzenie dotyczące regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Jaślicka.
3. Podnoszenie kompetencji jak i świadomości pracowników Urzędu Gminy o znaczeniu ich zadań i odpowiedzialności oraz potencjalnych konsekwencji odstępstwa od ustalonych procedur odbywa się przy wykorzystaniu szkoleń doskonalących, w tym m.in.:
 - a) szkoleń standardowych zewnętrznych, wewnętrznych,

- b) podejmowanych przez pracowników studiów,
 - c) samokształcenia się pracowników.
4. Na proces szkoleń składa się:
- a) określenie potrzeb i planowanie szkoleń,
 - b) zapewnienie środków na przeprowadzanie szkoleń,
 - c) delegowanie pracowników na szkolenia.
5. Urząd Gminy prowadzi akta osobowe, w których przechowywane są zapisy dotyczące wykształcenia i umiejętności, szkolenia i doświadczenia zawodowego (dyplomy, zaświadczenia, certyfikaty, świadectwa pracy).

§ 4

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

1. Strukturę organizacyjną oraz zadania Urzędu określa ustawa o samorządzie terytorialnym oraz Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Jaślicka. Zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności kierownictwa, poszczególnych komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy są dostępne dla każdego pracownika w Regulaminie Organizacyjnym. Uszczegółowienie Regulaminu Organizacyjnego stanowią zakresy czynności poszczególnych pracowników.
2. Kierownictwo Urzędu Gminy Jaślicka dąży do dostosowania dokumentów, o których mowa w ust.1, do obowiązujących przepisów, celów i zadań. W przypadku zmiany zadań, wynikającej ze zmiany przepisów prawa lub celów jednostki, powyższe dokumenty winny być niezwłocznie aktualizowane – w szczególności na wniosek pracownika lub bezpośredniego przełożonego.
3. Do zakresu działań Urzędu należy zapewnienie należytego wykonania zadań publicznych o znaczeniu lokalnym:
 - a) własnych gminy,
 - b) zleconych gminie z zakresu administracji rządowej,
 - c) z zakresu właściwości powiatu oraz województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego,
 - d) innych wynikających z przepisów szczególnych i aktów prawnych wydanych w celu wykonania ustaw i uchwał organów gminy,
 - e) Zadania Urzędu określone są w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.

§ 5

DELEGOWANIE UPRAWNIENÍ

1. Zadania urzędników określone są w Regulaminie Organizacyjnym oraz zakresach czynności. Dodatkowo uprawnienia delegowane są poprzez udzielane upoważnienia i pełnomocnictwa, których rejestr prowadzi się w Urzędzie Gminy.
2. Powierzenie uprawnień lub obowiązków w zakresie gospodarki finansowej lub majątkowej dokonywane jest wyłącznie w formie pisemnej i potwierdzone podpisem pracownika przyjmującego te uprawnienia i obowiązki na zasadach określonych w art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
3. Wójt Gminy Jaślicka może pisemnie upoważnić imiennie określonego pracownika do wykonywania określonych czynności lub podpisywania określonych dokumentów.

Rozdział II. Cele i zarządzanie ryzykiem

§ 6

MISJA, CELE, ZADANIA

1. Misją Gminy Jaślicka jest zapewnienie profesjonalnego, rzetelnego i bezstronnego wykonywania zadań publicznych samorządu gminnego, określonych w ustawie z 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym w tym w szczególności:
 - a) dostarczanie mieszkańcom Gminy Jaślicka najwyższej jakości usług w zakresie realizowanych zadań publicznych, a w tym statutowych przez jednostki podległe,
 - b) dążenie do rozwoju gospodarczego i społecznego gminy, a w szczególności w zakresie rozwoju turystyki w oparciu o posiadane zasoby m.in. unikalne walory przyrodnicze i kulturowe.
2. Sposób wykonywania najważniejszych zadań ujęto w ustalone procedury i instrukcje, wykorzystujące wdrożone procesy zarządzania do sprawnej realizacji wszystkich zadań sprzyjających przętnemu rozwojowi miasta, a tym samym podniesieniu jakości życia społeczności lokalnej.
3. Cele powyższe zamierzamy osiągnąć poprzez:
 - a) zagwarantowanie rzetelnej, terminowej i profesjonalnej obsługi, zgodnej z obowiązującymi przepisami prawa, zmierzającej w konsekwencji do zwiększenia poziomu zadowolenia klientów z jakości usług świadczonych przez Urząd Gminy,
 - b) dobór kadry urzędniczej umożliwiający zatrudnienie najlepszych, kompetentnych w kontaktach, bezstronnych fachowców, efektywnie wykorzystujących swój czas pracy, jej systematyczne szkolenie i stale podnoszących kwalifikacje,
 - c) kształtowanie wśród pracowników przekonania, że za realizację wyznaczonych celów odpowiadamy wszyscy, każdy w zakresie swoich obowiązków oraz aktywne wspieranie wszelkich inicjatyw dotyczących poprawy jakości wykonywania zadań,
 - d) systematyczne doskonalenie kontroli wewnętrznej, eliminującej zgłaszane w formie skarg nieprawidłowości, szczególnie dotyczące realizacji decyzji organów Gminy, monitorowanie realizowanych procesów, identyfikowanie obszarów do poprawy i ciągłe ich doskonalenie,
 - e) przygotowanie, wprowadzenie i realizacja programów, planów, celów oraz działań środowiskowych służących ochronie zasobów środowiska naturalnego i zmierzających do zredukowania negatywnego oddziaływania organizacji na środowisko, jak również zapobieganie wprowadzaniu zanieczyszczeń do środowiska,
 - f) wdrożenie polityki środowiskowej, celów i zadań, które uwzględniają wymagania prawne i inne oraz informacje o znaczących aspektach środowiskowych.
4. Konsekwencją tych zamierzeń jest podtrzymywanie oraz stały wzrost zaufania i zadowolenia społeczności lokalnej, postrzeganie Urzędu jako efektywnej, skutecznej i nowoczesnej jednostki administracji samorządowej zapewniającej wysokiej jakości usługi, działającej według.
5. Cele i zadania Gminy Jaślicka i jej jednostek organizacyjnych na każdy rok określone są w formie pisemnej. Określenie celów może mieć postać:
 - a) rocznego planu,
 - b) preliminarza,
 - c) zestawienia,
 - d) programu,
 - e) planu wieloletniego,

- f) strategii.
- 6. Dokumenty określone w ust.5 oraz zmiany w tych dokumentach podlegają zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Jaślicka.
- 7. Cele i zadania Gminy Jaślicka określone są ponadto w:
 - a) przepisach prawa,
 - b) budżecie.

§ 7

MIERNIKI OSIĄGNIĘCIA CELÓW

Do dnia 31 grudnia każdego roku zostanie przygotowany wykaz określonych zgodnie z zasadami opisanymi w § 6 celów i zadań oraz przedstawiony do zatwierdzenia Wójtowi Gminy wraz z proponowanymi miernikami osiągnięcia celów oraz częstotliwością dokonywania oceny – cele i zadania powinny być tożsame z celami i zadaniami określonymi przy okazji identyfikacji ryzyka.

§ 8

IDENTYFIKACJA RYZYKA - ANALIZA RYZYKA - REAKCJA NA RYZYKO

1. W Urzędzie Gminy Jaślicka sporządza się dokumentację będącą wynikiem identyfikacji i analizy ryzyka.
2. Przy identyfikacji ryzyka rozważane są czynniki sprzyjające wystąpieniu ryzyka o charakterze finansowym i niefinansowym.
3. Ocena zidentyfikowanego ryzyka dokonywana jest nie rzadziej niż raz do roku.
4. Zasady zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy w Jaślickach opisane są w załączniku nr 2 do zarządzenia Wójta Gminy Jaślicka w sprawie zasad prowadzenia i procedur kontroli zarządczej Wójta Gminy Jaślicka.

Rozdział III. Informacja i komunikacja

§ 9

1. Urząd Gminy w Jaślickach zapewnia dostęp do niezbędnych informacji koniecznych do realizacji powierzonych obowiązków. Istnieje efektywny system informacji wewnętrznej jak i zewnętrznej.
2. W Urzędzie Gminy Jaślicka zostały ustanowione konieczne zasady komunikacji wewnętrznej umożliwiające przekazywanie informacji i danych niezbędnych do jak najlepszego wykonywania swoich obowiązków, zapewniające niezbędne zasoby do sprawnego zarządzania Urzędem, a pracownikom do jak najlepszego wykonywania swoich obowiązków. Elementami systemu komunikacji wewnętrznej są m.in.:
 - a) narady, odbywające się w miarę potrzeb. Uczestnikami narad są: Wójt Gminy Jaślicka, Zastępca Wójta Gminy Jaślicka, Sekretarz Gminy Jaślicka, Skarbnik Gminy Jaślicka, kierownicy podległych jednostek organizacyjnych, a także pracownicy, których obecność jest niezbędna lub pożądana,
 - b) sieć komputerowa i internetowa w siedzibie Urzędu umożliwiająca przesyłanie komunikatów, informacji i danych do wszystkich pracowników,
 - c) umieszczanie informacji na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej,

- d) przekazywanie informacji w formie pisemnej,
 - e) wymiana dokumentów, informacji i danych zgodnie ze schematami przebiegu procesów operacyjnych i stanowiskowych,
3. Wymiana komunikacji zewnętrznej oparta jest na następujących nośnikach:
- a) Biuletyn Informacji Publicznej ,
 - b) strona internetowa (www.jasliska.info.pl),
 - c) pocztę elektroniczną i tradycyjną,
 - d) konferencje, spotkania,
 - e) konsultacje społeczne,
 - f) spotkania Wójta Gminy Jaśliska z mieszkańcami.

Rozdział IV. Mechanizmy kontroli.

§ 10

DOKUMENTACJA SYSTEMU KONTROLI

1. Na system kontroli zarządczej składają się regulaminy, instrukcje i procedury stanowiące dokumentację systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Jaśliska.
2. Obowiązująca w Urzędzie Gminy dokumentacja, sporządzana jest w oparciu o procedury wskazane w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Jaśliska.
3. Pracownicy posiadają dostęp do wszelkich dokumentów poprzez Biuletyn Informacji Publicznej. Oryginalne wersje dokumentów są zebrane w centralnych rejestrach lub u sporządzających je.
4. Dokumentację związaną z kontrolą zarządczą powinno się sporządzać na stanowiskach merytorycznych w dodatkowym egzemplarzu celem złożenia do dokumentacji kontroli zarządczej u Sekretarza Gminy.
5. Aktualizację zasad prowadzenia i procedur kontroli zarządczej przeprowadza się w sytuacji zmiany stanu prawnego lub w razie potrzeby usprawnienia procedur.
6. Elementem systemu kontroli zarządczej są np.:
 - a) statut gminy, jednostki pomocniczej,
 - b) zasady korzystania z telefonów komórkowych i stacjonarnych,
 - c) zasady wynagradzania pracowników,
 - d) regulamin organizacyjny,
 - e) regulamin pracy,
 - f) zasady przeprowadzania inwentaryzacji,
 - g) zasady zatrudniania pracowników i ich oceny,
 - h) inne zasady ustalone zarządzeniami wewnętrznymi.

§ 11

NADZÓR

1. Kierownictwo Urzędu Gminy Jaśliska prowadzi nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji w granicach i na podstawie przepisów prawa.
2. Kierownictwo Urzędu Gminy Jaśliska prowadzi nadzór nad wykonaniem zadań w szczególności poprzez:
 - a) jasne komunikowanie zadań i obowiązków,

- b) systematyczną ocenę pracy w niezbędnym zakresie,
- c) okresową kontrolę realizacji powierzonych zadań przez pracowników – kontrola: tematyczna lub kompleksowa,
- d) bieżącą kontrolę prawidłowości i terminowości realizacji powierzonych zadań,
- e) weryfikację tworzonych aktów prawnych (uchwały, zarządzenia, opinie) przez Radcę Prawnego, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy,
- f) inwentaryzację środków trwałych i wyposażenia.

§ 12

CIĄGŁOŚĆ DZIAŁALNOŚCI

1. Przepisy prawa generują mechanizmy umożliwiające utrzymanie ciągłości działalności jednostki. Nadzór nad całością spraw w tym zakresie sprawuje najwyższe kierownictwo i kadra kierownicza średniego szczebla.
2. Wzajemne zastępstwa na stanowiskach pracy w Urzędzie określają zakresy czynności pracowników.
3. W ramach tego standardu w Urzędzie Gminy Jaślicka wdrożono mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości pracy całego Urzędu, ze szczególnym uwzględnieniem wszystkich systemów informatycznych. W celu ochrony prawidłowej pracy urządzeń komputerowych systemu informatycznego Urzędu Gminy (np. serwery, komputery, drukarki, urządzenia aktywne sieci), na wypadek awarii zasilania elektrycznego, zabezpieczono zasilanie z dedykowanej sieci elektrycznej, zabezpieczonej przez urządzenia podtrzymujące napięcie (UPS).
4. W zakresie swojej działalności pracownicy podejmują działania zmierzające do zapewnienia ciągłości działalności jednostki poprzez w szczególności:
 - a) ubezpieczenie majątku,
 - b) analizowanie zawartych umów i wnioskowanie o zawarcie nowych,
 - c) ochronę mienia i jego wykorzystanie zgodne z zasadami prawidłowej gospodarki,
 - d) ochronę dostępu do informacji,
 - e) zabezpieczenie pracownikom bezpiecznych warunków pracy,
 - f) prawidłowe planowanie i wykonanie budżetu.

§ 13

OCHRONA ZASOBÓW

1. Dostęp do zasobów jednostki mogą mieć wyłącznie upoważnione osoby.
2. Przez dostęp do zasobów rozumie się dostęp do mienia i dokumentacji.
3. Osobom zarządzającym i pracownikom powierza się odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki.
4. Ochrona zasobów realizowana jest w szczególności poprzez:
 - a) bieżący monitoring obiektów,
 - b) systemy antywłamaniowe i alarmowania,
 - c) zabezpieczenia systemów teleinformatycznych przed nieuprawnionym dostępem,
 - d) ograniczony dostęp do zasobów (tylko dla osób, którym dostęp jest niezbędny do wykonywania swoich obowiązków służbowych).

§ 14

SZCZEGÓŁOWE MECHANIZMY KONTROLI DOTYCZĄCE OPERACJI FINANSOWYCH I GOSPODARCZYCH

1. Operacje gospodarcze i finansowe w Urzędzie Gminy Jaślicka dokonywane są pod rygorami przepisów ogólnie obowiązujących, a w szczególności; ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz rozporządzeń wykonawczych do tych ustaw.
2. Przepisy wewnętrzne określają szczegółowe zasady obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz ich ewidencji, w tym w sprawie wprowadzenia polityki rachunkowości – w zakresie ewidencji dokumentów księgowych oraz zarządzenie w sprawie Instrukcji sporządzania, kontroli i obiegu dowodów księgowych dla Urzędu Gminy w Jaślickach.
3. Przyjęte zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów zapewniają, że każdy dokument przed jego przyjęciem do realizacji, rozumianym jako zapłatę za roboty, towary lub usługi jest skontrolowany z punktu widzenia jego realności, rzetelności, zgodności z planem budżetu, zawartymi umowami lub innymi zobowiązaniami, co jest potwierdzone podpisem przez poszczególnych pracowników odpowiedzialnych za daną weryfikację i ostatecznie zatwierdzone przez Wójta Gminy Jaślicka.

§ 15

MECHANIZMY KONTROLI SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH

1. Do mechanizmów kontroli systemów informatycznych należą w szczególności:
 - a) obowiązek zabezpieczenia hasłem komputerów i szczególnie istotnych plików,
 - b) sporządzanie kopii bezpieczeństwa,
 - c) dostęp do poszczególnych elementów systemu tylko upoważnionych pracowników (bazy danych, dane księgowe itp.)
 - d) ograniczenie możliwości kopiowania informacji i instalowania prywatnego oprogramowania,
 - e) absolutny zakaz używania oprogramowania bez ważnej licencji.
2. Nadzór nad przestrzeganiem powyższych zasad realizuje pracownik ds. informatyki.

Rozdział V. Monitorowanie i ocena systemu.

§ 16

KOORDYNACJA

1. Komórką instytucjonalnej kontroli zarządczej oraz koordynatorem kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Jaślicka jest Sekretarz Gminy Jaślicka.
2. Sekretarz Gminy Jaślicka, przeprowadza kontrole zarządczą na podstawie „Rocznego planu kontroli wewnętrznej” oraz poleceń Wójta.
3. Kontrole zarządczą z zakresu finansów prowadzi Skarbnik Gminy Jaślicka na podstawie „Rocznego planu kontroli wewnętrznej” oraz poleceń Wójta.
4. Przy realizacji kontroli zarządczej można korzystać z usług podmiotów zewnętrznych.
5. „Roczny plan wewnętrznej kontroli”, podlegający zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Jaślicka, sporządza się do dnia 15 grudnia każdego roku, z uwzględnieniem wyników

- oceny i identyfikacji ryzyka.
6. Na polecenie Wójta Gminy Jaśliska prowadzi się także kontrole doraźne, do których stosuje się odpowiednio zasady określone powyżej dla kontroli planowanych.
 7. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół pokontrolny wraz ze wskazaniem ewentualnych zaleceń pokontrolnych.

§ 17

MONITOROWANIE SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ

1. Kierownictwo monitoruje na bieżąco system kontroli zarządczej i dokonuje analizy, czy system ten działa skutecznie.
2. Bieżące monitorowanie przeprowadza każdy pracownik.
3. Monitorowanie polega na zgłaszaniu Wójtowi uwag, dotyczących funkcjonowania procedur kontroli i zaobserwowanych nieprawidłowości, dotyczących w szczególności występowania nieprawidłowości finansowych i naruszania przepisów prawa.

§ 18

SAMOOCENA

1. Raz w roku dokonywana jest samoocena kontroli zarządczej.
2. Samoocena jest anonimowa i każdy pracownik musi ją wykonać do 30 listopada każdego roku.
3. Samoocena może być dokonywana za pomocą przykładowych ankiet stanowiących załącznik nr 1 do zasad prowadzenia i procedury kontroli zarządczej.

§ 19

AUDYT

1. Kontrola wewnętrzna wykonywana jest w Urzędzie Gminy w Jaśliskach oraz podległych jednostkach organizacyjnych.
2. Kontrola wewnętrzna przedstawia Wójtowi Gminy Jaśliska oraz kierującym komórkami organizacyjnymi rozsądne zapewnienie, że:
 - a) ciągły proces nadzorowania i kontrolowania działań (operacji, transakcji) w organizacji jest odpowiednio zaprojektowany i działa w sposób skuteczny,
 - b) gospodarka finansowa oraz ewidencja księgowa w jednostkach, w których funkcjonuje audyt wewnętrzny prowadzona jest prawidłowo, a sprawozdanie finansowe i budżetowe jest rzetelne i wiarygodne.

Rozdział VI. Kontrola zarządcza w jednostkach organizacyjnych.

§ 20

1. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy Jaśliska należy do obowiązków kierownika danej jednostki.
2. Kontrola wewnętrzna realizowana przez kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Jaśliska powinna być spójna z niniejszymi zasadami prowadzenia i procedury kontroli zarządczej.

3. W celu zapewnienia Wójta Gminy Jaśliska, że w jednostkach organizacyjnych Gminy Jaśliska funkcjonuje kontrola zarządcza, kierownicy jednostek organizacyjnych do dnia 31 stycznia każdego roku składają Wójtowi Gminy Jaśliska „Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej” za poprzedni rok w zakresie kierowanych przez nich jednostek. Wzór oświadczenia o stanie kontroli zarządczej określa załącznik nr 2 do zasad prowadzenia i procedur kontroli zarządczej.
4. Kontrola zarządcza w jednostkach organizacyjnych realizowana na poziomie II czyli kontrola zewnętrzna prowadzona przez Wójta Gminy Jaśliska w jednostkach organizacyjnych Gminy Jaśliska odbywa się analogicznie jak w przypadku kontroli w Urzędzie Gminy Jaśliska.

WÓJT
Jaśliska
mgr Adam Dańczak

Załącznik nr 1
do Zasad Prowadzenia i Procedury Kontroli Zarządczej
stanowiących załącznik nr 1 do zarządzenia nr 116/2017r.
Wójta Gminy Jaślicka z dnia 31.10.2017 r.

w sprawie zasad prowadzenia i procedur kontroli zarządczej Wójta Gminy Jaślicka

PRZYKŁADOWE ANKIETY DO SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ

Tabela 1. Pracownicy

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – pracownicy				
Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy Pani/Pan wie jakie zachowania pracowników uznawane są w Urzędzie za nieetyczne?			
2.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie ?			
3.	Czy Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?			
4.	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?			
5.	Czy szkolenia, w których Pan/Pani uczestniczył były przydatne na zajmowanym stanowisku?			
6.	Czy jest Pani/Pan informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy?			
7.	Czy istnieje dokument, w którym zostały ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na Pani/Pana stanowisku pracy (np. zakres obowiązków, opis stanowiska pracy)?			
8.	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?			
9.	Czy są Pani/Panu znane kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie Pani/Pana zadań?			
10.	Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?			
11.	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia Urzędu?			
12.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)?			
13.	Czy cele i zadania Pani/Pana komórki organizacyjnej na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i			

	zadania zostały zrealizowane? – należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 12 brzmi TAK			
14.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)?			
15.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które			
16.	w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań?			
17.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?			
18.	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie?			
19.	Czy w wystarczającym stopniu sposób realizacji zadań w Pani/Pana komórce organizacyjnej jest określony w pisemnych procedurach/instrukcjach?			
20.	Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami)?			
21.	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?			
22.	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?			
23.	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?			
24.	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji swoich zadań?			
25.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań?			
26.	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego z prośbą o pomoc?			
27.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
28.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie?			
29.	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników Urzędzie z podmiotami zewnętrznymi (np.: wnioskodawcami,			

	dostawcami, oferentami) i swoje uprawnienia w tym zakresie?			
30.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje dobre kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np.: z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?			
31.	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w Urzędzie zasad, procedur, instrukcji itp.?			

Tabela 2. Kierownictwo

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej - kierownictwo				
L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania?			
2.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie?			
3.	Czy bierze Pan/Pani udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?			
4.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały pisemnie ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. zakresy obowiązków, opisy stanowisk pracy)?			
5.	Czy dokonuje Pani/Pan okresowej oceny pracy swoich pracowników?			
6.	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonuje Pani/Pan oceny wykonywania przez nich zadań? – <i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 5 brzmi TAK</i>			
7.	Czy pracownicy mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?			
8.	Czy pracownicy posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?			
9.	Czy istniejące w Urzędzie procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają pożądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności?			
10.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?			
11.	Czy struktura organizacyjna komórki jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?			
12.	Czy w Pani/Pana komórce zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w			

	odniesieniu do celów i zadań komórki?			
13	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom następuje zawsze w drodze pisemnej?			
14	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble komórki?			
15	Czy został określony ogólny cel istnienia [jednostki] np. w postaci misji (poza statutem lub ustawą powołującą jednostkę)?			
16	Czy w Urzędzie zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny czy statut (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)?			
17	Czy cele i zadania Urzędu na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? – należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 16 brzmi TAK			
18	18. Czy Pani/Pan wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników w bieżącym roku roku?			
19	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?			
20	Czy przygotowuje Pani/Pan okresowe informacje nt. stopnia realizacji powierzonych do wykonania zadań?			
21	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)? (jeśli TAK – proszę przejść do następnych pytań, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 25)			
22	Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować ?			
23	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań?			
24	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)?			
25	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie (np. poprzez intranet)?			
26	26. Czy w Urzędzie zostały zapewnione mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)?			
27	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ			

	informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
28	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie?			
29	Czy w Urzędzie funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np.: z innymi urzędami, dostawcami, klientami) mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
30	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje dobre kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np.: z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?			
31	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostali poinformowani o zasadach w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np.: wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) ?			
32	Czy pracownicy są zachęceni do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań?			
33	Czy praca kontroli wewnętrznej przyczynia się, Pani/Pana zdaniem, do lepszego funkcjonowania Urzędu?			

Załącznik nr 2
do Zasad Prowadzenia i Procedury Kontroli Zarządczej
stanowiących załącznik nr 1 do zarządzenia nr 116/2017r.
Wójta Gminy Jaślika z dnia 31.10.2017 r.

w sprawie zasad prowadzenia i procedur kontroli zarządczej Wójta Gminy Jaślika

OŚWIADCZENIE O STANIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ

.....

za rok
(rok, za który składane jest oświadczenie)

Dział I

Jako osoba odpowiedzialna za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, tj. działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, a w szczególności dla zapewnienia:

- zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- skuteczności i efektywności działania,
- wiarygodności sprawozdań,
- ochrony zasobów,
- przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- zarządzania ryzykiem,

oświadczam, że w kierowanej przeze mnie jednostce organizacyjnej Gminy Jaślika:

.....

(nazwa jednostki)

Część A

w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Część B

w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w dziale II oświadczenia.

Część C

nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w dziale II oświadczenia.

Część D

Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania niniejszego oświadczenia pochodzących z:

monitoringu realizacji celów i zadań,
samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,
procesu zarządzania ryzykiem,
audytu wewnętrznego,
kontroli wewnętrznych,
kontroli zewnętrznych,
innych źródeł informacji:

Jednocześnie oświadczam, że nie są mi znane inne fakty lub okoliczności, które mogłyby wpłynąć na treść niniejszego oświadczenia.

.....
(miejsce, data)

.....
(podpis kierownika jednostki)

Dział II

1. Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej w roku ubiegłym.

.....
.....
.....
Należy opisać przyczyny złożenia zastrzeżeń w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej, np. istotną słabość kontroli zarządczej, istotną nieprawidłowość w funkcjonowaniu jednostki, istotny cel lub zadanie, które nie zostały zrealizowane, niewystarczający monitoring kontroli zarządczej, wraz z podaniem, jeżeli to możliwe, elementu, którego zastrzeżenia dotyczą, w szczególności: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem.

2. Planowane działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

.....
.....
.....
Należy opisać kluczowe działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej w odniesieniu do złożonych zastrzeżeń, wraz z podaniem terminu ich realizacji.

Dział III

Działania, które zostały podjęte w ubiegłym roku w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

1. Działania, które zostały zaplanowane na rok, którego dotyczy oświadczenie:

.....
.....
.....

Należy opisać najistotniejsze działania, jakie zostały podjęte w roku, którego dotyczy niniejsze oświadczenie w odniesieniu do planowanych działań wskazanych w dziale II oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie.

2. Pozostałe działania:

.....
.....
.....

Należy opisać najistotniejsze działania, niezaplanowane w oświadczeniu za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, jeżeli takie działania zostały podjęte.

**Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 116/2017r.
Wójta Gminy Jaślicka z dnia 31.10.2017 r.
w sprawie zasad prowadzenia i procedur kontroli zarządczej Wójta Gminy Jaślicka**

**PROCEDURA ZARZĄDZANIA RYZYKIEM
(związanego z utratą poufności integralności i dostępności informacji)
W URZĘDZIE GMINY JAŚLICKA**

§ 1

1. Niniejsza procedura określa zasady i tryb zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy Jaślicka.
2. Ponadto procedura zarządzania ryzykiem jest rozwinięciem zasad kontroli zarządczej ustalonych dla Urzędu Gminy Jaślicka.

§ 2

Ilekoć mowa o:

- a) ryzyku - możliwość zaistnienia dowolnego zdarzenia, działania lub zaniechania działania, mierzone wpływem (siłą oddziaływania) oraz prawdopodobieństwem wystąpienia, które będzie miało wpływ na osiągnięcie celów i zadań jednostki, na kształtowanie jej wizerunku lub uszczuplenie jej majątku,
- b) zarządzaniu ryzykiem - proces ograniczania ryzyka poprzez jego identyfikację, ocenę potencjalnego wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia oraz racjonalny dobór środków przeciwdziałających skutkom ryzyka; proces mający na celu optymalizację funkcjonowania komórki lub jednostki organizacyjnej,
- c) identyfikacji ryzyka - przypisanie poszczególnych rodzajów czynników ryzyka do realizowanych celów i zadań,
- d) czynnikach ryzyka – zdarzenie, działanie lub zaniechanie, które może spowodować wystąpienie ryzyka,
- e) analizie ryzyka - przypisanie dla każdego zidentyfikowanego ryzyka prawdopodobieństwa jego wystąpienia i dokonanie oceny jego wpływu na działanie komórki lub jednostki organizacyjnej,
- f) wpływ – możliwe skutki lub konsekwencje takie jak: straty, niekorzystne zdarzenia, koszty lub opóźnienia,
- g) prawdopodobieństwo – szacowana możliwość wystąpienia zdarzenia,
- h) reakcja na ryzyko - podjęcie adekwatnych, zasadnych, efektywnych i skutecznych działań (decyzji) zmierzających do ograniczenia lub wyeliminowania ryzyka,
- i) nadzór i monitorowanie - ciągła ocena skuteczności wprowadzonych działań, w tym badanie odstępstw i niezwłoczne reagowanie na nie,
- j) mechanizmy kontrolne – procedury, instrukcje, wytyczne, standardy itp., których celem jest powstrzymanie lub minimalizacja negatywnych skutków ryzyka.
- k) kierownik komórki organizacyjnej – kierownik referatu lub samodzielne stanowisko Urzędu Gminy w Jaślickach.
- l) **poufności** – rozumiemy przez to funkcję bezpieczeństwa informacji wskazującą na obszar, w którym dane nie powinny być udostępniane lub ujawniane nieuprawnionym osobom, procesom lub innym podmiotom;
- m) **integralności** - rozumiemy przez to funkcję bezpieczeństwa polegającą na tym, że dane nie zostały zmienione, dodane lub usunięte w nieautoryzowany sposób;
- n) **dostępności** – rozumiemy przez to czas dostępności usługi w stosunku do całości czasu, w którym usługa ta powinna być klientom świadczona.

§ 3

Zarządzanie ryzykiem obejmuje cały Urząd i należące do niego cele i zadania.

§ 4

Identyfikacja ryzyka w Urzędzie Gminy Jaśliśka polega na określeniu ryzyka w stosunku do głównych zadań realizowanych przez poszczególne stanowiska pracy.

§ 5

Identyfikacji ryzyka dokonują poszczególne stanowiska pracy zgodnie z poniższą tabelą:

STANOWISKOWY/ZBIORCZY REJESTR RYZYK													
Nr ryzyka	Cele	Zadania służące realizacji celu	Ryzyka/ właściciel ryzyka	Ocena przyczyn wystąpienia	Ocena skutków wystąpienia	Istniejące mechanizmy kontrolne	Proponowane mechanizmy kontrolne	Poufność (P)	Integralność (I)	Dostępność (D)	WGI	Nazwa komórki organizacyjnej/stanowiska odpowiedzialnego za wdrożenie mechanizmów kontroli wewnętrznej	Prawdopodobieństwo wystąpienia
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

§ 6

- Wobec zidentyfikowanego ryzyka dokonuje się:
 - oceny przyczyn wystąpienia ryzyka;
 - oceny skutków wystąpienia ryzyka;
 - oceny istniejących mechanizmów kontrolnych;
 - proponuje się mechanizmy kontrolne;
 - określa się nazwę komórki organizacyjnej bądź stanowiska odpowiedzialne za wdrożenie mechanizmów kontroli wewnętrznej.
 - określa się prawdopodobieństwo wystąpienia w skali: Znikome (Z), Małe (M), Średnie (Ś), Duże (D).
- Wobec zidentyfikowanych ryzyk dokonuje się oceny związanej z utratą **poufności integralności i dostępności informacji**:
 - w zakresie ryzyka związanego z utratą poufności, integralności i dostępności informacji oceny dokonuje się według jednolitej 3 stopniowej skali,
 - dla zidentyfikowanego ryzyka określa się wartość grup informacji WGI,
 - określając wartość grupy informacji (WGI) należy stosować następujące kryteria:

Grupa Informacji	Kryteria Wagi Grupy Informacji
Dla poufności (P)	(1) Informacja jest ogólnodostępna (informacje ogólnodostępne)
	(2) Udostępnienie informacji osobom nieupoważnionym może spowodować szkody dla gminy (informacje wewnętrzne dostępne)
	(3) Udostępnienie informacji osobom nieupoważnionym może spowodować szkody dla Urzędu Gminy lub wiąże się z odpowiedzialnością karną (informacje wewnętrzne wrażliwe)
Dla integralności (I)	(1) Nieautoryzowana zmiana lub utrata informacji nie wpływa na poprawną pracę Urzędu Gminy
	(2) Nieautoryzowana zmiana lub utrata informacji istotnie utrudnia lub uniemożliwia poprawną pracę Urzędu Gminy
	(3) Nieautoryzowana zmiana lub utrata informacji uniemożliwia poprawną pracę Urzędu Gminy lub powoduje naruszenie przepisów prawnych
Dla dostępności (D)	(1) Informacja może być dostępna z opóźnieniem powyżej 2 dni roboczych
	(2) Informacja może być dostępna z opóźnieniem do 2 dni roboczych
	(3) Informacja musi być dostępna w każdej chwili

3. WGI jest sumą P+I+D.

§ 7

1. Sekretarz Gminy na podstawie przedłożonych przez poszczególnych pracowników do dnia 30 listopada każdego roku, stanowiskowych rejestrów ryzyk (w formie papierowej i elektronicznej w formie edytowalnego pliku tekstowego) opracowuje zbiorczy rejestr ryzyk, który w terminie do 15 grudnia, przedkłada Wójtowi Gminy do zatwierdzenia.
2. W sytuacji niezatwierdzenia zbiorczego rejestru ryzyk przez Wójta wszyscy pracownicy zobowiązani są współdziałać celem wypracowania wersji rejestru ryzyk, która będzie mogła być zatwierdzona.

§ 8

Właściciele ryzyka zobowiązani są do analizy zidentyfikowanych ryzyk co najmniej raz w roku. Czynność ta powinna być udokumentowana.

WÓJT
Adam Dańczak
 mgr Adam Dańczak