

w sprawie: ustalenia procedury zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy w Rymanowie.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.) oraz art. 68 ust. 2 pkt. 7 w zw. z art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się procedurę zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy w Rymanowie stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Niniejsza procedura zarządzania ryzykiem stanowi element kontroli zarządczej. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu do zapoznania się z procedurą zarządzania ryzykiem oraz przestrzegania zasad w niej zawartych.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 180/2015 Burmistrza Gminy Rymanów z dnia 31 grudnia 2015 roku w sprawie: ustalenia procedury zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy w Rymanowie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

  
**BURMISTRZ GMINY**  
Wojciech Farbaniec

## **PROCEDURA ZARZĄDZANIA RYZYKIEM W URZĘDZIE GMINY W RYMANOWIE**

### **§ 1**

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

### **§ 2**

Ilekróć w niniejszej procedurze jest mowa o:

- 1) **Gminie** - należy przez to rozumieć Gminę Rymanów;
- 2) **Burmistrzu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy Rymanów;
- 3) **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Rymanowie;
- 4) **kierowniku** – należy przez to rozumieć kierownika referatu Urzędu Gminy w Rymanowie;
- 5) **samodzielnym stanowisku pracy** – należy przez to rozumieć pracownika pracującego na samodzielnym stanowisku pracy w Urzędzie Gminy w Rymanowie;
- 6) **pracowniku** - należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy w Rymanowie;
- 7) **koordynatorze** – należy przez to rozumieć koordynatora kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Rymanów;
- 8) **poufność** - funkcja bezpieczeństwa informacji wskazująca obszar, w którym dane nie powinny być udostępniane lub ujawniane nieuprawnionym osobom, procesom lub innym podmiotom;
- 9) **integralność** - funkcja bezpieczeństwa polegająca na tym, że dane nie zostały zmienione, dodane lub usunięte w nieautoryzowany sposób;
- 10) **dostępność** - pojęcie dostępności oznacza 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**

W celu identyfikacji ryzyka na dany rok określa się **listę celów realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu** oraz sporządza się **zbiorczy rejestr ryzyk**, stanowiące załączniki nr 1 do niniejszej procedury.

### **§ 5**

1. Identyfikacja ryzyka w Urzędzie polega na określeniu ryzyka w stosunku do głównych zadań realizowanych przez Referaty, samodzielne stanowiska pracy.
2. Identyfikacji ryzyka dokonują kierownicy Referatów oraz samodzielne stanowiska pracy.

**§ 6**

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

**Dla poufności (P):**

- (1) Informacja jest ogólnodostępna (informacje ogólnodostępne);
- (2) Udostępnienie informacji osobom nieupoważnionym może spowodować szkody dla Urzędu (informacje wewnętrzne dostępne);
- (3) Udostępnienie informacji osobom nieupoważnionym może spowodować szkody dla Urzędu lub wiąże się z odpowiedzialnością karną (informacje wewnętrzne wrażliwe).

**Dla integralności (I):**

- (1) Nieautoryzowana zmiana lub utrata informacji nie wpływa na poprawną pracę Starostwa;
- (2) Nieautoryzowana zmiana lub utrata informacji istotnie utrudnia lub uniemożliwia poprawną pracę Urzędu;
- (3) Nieautoryzowana zmiana lub utrata informacji uniemożliwia poprawną pracę Urzędu 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. Koordynator opracowuje **zbiorczy rejestr ryzyk oraz listę celów według wartości WGI** dla Urzędu, które w terminie do 15 grudnia, przedkłada Burmistrzowi do zatwierdzenia.
2. Schemat **zbiorczonego rejestru ryzyka** stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.
3. Schemat **listy celów według WGI** stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Procedury.

**§ 8**

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

**ZBIORCZY REJESTR RYZYK**

Nr ryzyka	Cele	Ryzyka/ właściciel ryzyka	Przyczyny	Skutki	Istniejące mechanizmy kontrolne	Proponowane mechanizmy kontrolne	Poufność (P)	Integralność (I)	Dostępność (D)	WGI	Nazwa komórki organizacyjnej/stanowiska odpowiedzialnego za wdrożenie mechanizmów kontroli wewnętrznej
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.											

**LISTA CEŁÓW USZEREGOWANA WEDŁUG  
LICZBY ISTOTNYCH RYZYK**

Numer ryzyka wynikający z zatwierdzonego w komórce organizacyjnej urzędu (Urzędzie) rejestru ryzyk	Zadanie/Cele	Wartość grup informacji (WGI)	Nazwa komórki organizacyjnej/stanowiska odpowiedzialnego za wdrożenie mechanizmów kontroli wewnętrznej
1	2	3	4
1.			

  
**BURMISTRZ GMINY**  
**Wojciech Farbaniec**