

ZARZĄDZENIE NR 26/2016
WÓJTA GMINY ROGÓŻNO

z dnia 7 kwietnia 2016 r.

w sprawie zatwierdzenia rejestru ryzyka dla celów i zadań Urzędu Gminy Rogóźno na 2016 rok

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446) oraz § 6 ust. 1 lit. e zarządzenia Nr 16/2016 Wójta Gminy Rogóźno z dnia 25 lutego 2016 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Rogóźno oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Rogóźno, zarządzam, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam rejestr ryzyka dla celów i zadań Urzędu Gminy Rogóźno na 2016 rok, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam koordynatorowi kontroli zarządczej.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REJESTR RYZYKA DLA CELÓW I ZADAŃ URZĘDU GMINY ROGÓŻNO NA 2016 ROK

Nazwa jednostki organizacyjnej	Cele	zadania	Podmiot/osoba odpowiedzialna	opis ryzyka zidentyfikowanego przez kierownika referatu/ samodzielne stanowisko	punktowa ocena ryzyka			
					Wpływ S	Prawdopodobieństwo P	Istotność Ir (6x7)	uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Referat Gospodarki i Rozwoju	Poprawa infrastruktury technicznej, społecznej, oraz ładu przestrzennego i środowiska gminy	Budowa chodnika w centrum Rogóżna	Referat Gospodarki i Rozwoju Gminy	Wady procesu przygotowania budowy (zgłoszenie robót, projekt)	2	2	4 (umiarkowane)	Niedostateczna wysokość środków na finansowanie systemu gospodarowania odpadami komunalnymi
		Modernizacja drogi gminnej w Zaroślu		Przewlekłość procedur przetargowych	4	1	4 (umiarkowane)	
		Przebudowa drogi gminnej w Rogóżnie		Brak lub zmniejszenie środków finansowych	4	1	4 (umiarkowane)	
		Przebudowa wodociągu w Rogóżnie		Niewłaściwe nadzorowanie systemu gospodarowania odpadami i niedostateczna kontrola przedsiębiorstwa odbierającego odpady	4	2	8 (umiarkowane)	
		Uszczelnienie systemu odbioru odpadów wysegregowanych z nieruchomości zamieszkałych. Kontrola przedsiębiorstwa odbierającego odpady.	Stanowisko do spraw utrzymania czystości i porządku w gminie oraz gospodarki odpadami	Opóźnienia w stosunku do				
		Budowa hali						

		<p>sportowej wraz z zapleczem w m. Rogóżno</p> <p>Adaptacja mieszkania w budynku szkoły podstawowej w Białochowie na cele szkolne</p> <p>Termoizolacja budynku szkoły podstawowej w Rogóźnie</p> <p>Opracowanie Strategii Rozwoju Gminy oraz Lokalnego Programu Rewitalizacji</p>	Referat Gospodarki i Rozwoju Gminy	<p>harmonogramu prac z winy wykonawcy (wykonawca nie wykonuje prac w terminie lub schodzi z budowy)</p> <p>Brak lub zmniejszenie środków finansowych</p> <p>Niekorzystne warunki pogodowe</p> <p>Przewlekłość procedury wyboru Wykonawcy Za małe środki finansowe planowane w budżecie</p>	2	5	10 (umiarkowane)	
					2	3		
					2	2	6 (umiarkowane)	
							4 (umiarkowane)	
Referat Organizacyjny	Budowanie wizerunku Urzędu jako organizacji przyjaznej klientom, otwartej na	Doskonalenie wiedzy i kompetencji pracowników	Sekretarz Gminy/Referat Organizacyjny	Brak szkoleń pracowników Urzędu w ramach doskonalenia zawodowego Brak pracowników	3	3	9 (umiarkowane)	Niskie kompetencje pracowników powodujące obniżenie jakości świadczonych usług i

		nowe wyzwania w celu poprawy świadczonych usług		chętnych do podnoszenia kwalifikacji				realizowanych zadań
				Niewystarczające środki na szkolenia	4	4	16 (poważne)	
			Zastępca Wójta Sekretarz Skarbnik					
		Bieżący nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez pracowników	Sekretarz	Niewłaściwe i nieterminowe wykonywanie zadań określonych w zakresie czynności powodujące obniżenie wizerunku Urzędu	2	3	6 (umiarkowane)	Brak nadzoru kierownictwa Urzędu nad wykonywaniem zadań przez pracowników
		Współpraca z organizacjami kultury, organizacjami pozarządowymi w zakresie promocji	Pracownicy Urzędu Gminy	Brak współpracy z stowarzyszeniami i Gminnym Ośrodkiem Kultury	2	3	6 (umiarkowane)	Stworzenie wrażenia gminy nieprzychylniej dla inicjatyw mieszkańców i nie promującej ich aktywność. Obniżenie aktywności organizacji i GOK-u.
		Stworzenie nowej strony internetowej Urzędu	Informatyk	Opóźnienia w wykonaniu z winy pracownika	1	1	1 (nieznaczne)	Negatywne postrzeganie Urzędu Gminy.
		Bieżące i niezwłoczne wprowadzanie uchwał, zarządzeń i informacji urzędowych do Biuletynu Informacji Publicznej	Kierownicy referatów	Braki w terminowości przepływu informacji i dokumentacji skutkujące zakłóceniami we	3	1	3 (umiarkowane)	Pesymizm mieszkańców brak lub spóźniona informacja o gminie Obniżenie

				właściwej realizacji celów i zadań				wiarygodności samorządu gminy	
			Załatwianie spraw w terminach wcześniejszych niż określone przepisami prawa	Koordinator kontroli zarządczej Zastępca Wójta Skarbnik	Nieterminowe załatwianie spraw	1	2	2 (nieznaczące)	Opóźnienia w informacji. Brak rzetelności i wiarygodności informacji. Konieczność weryfikacji często błędnych informacji. Brak realizacji zadań w terminie. Negatywne postrzeganie jednostki na zewnątrz.
			Badanie satysfakcji klientów	Sekretarz		1	1	1 (nieznaczące)	
			Stworzenie kart procedury sprawy	Sekretarz	Brak chętnych do ankietowania				
					Niechęć pracowników do tworzenia kart sprawy	4	1	4 (umiarkowane)	
			Egzekucja należności podatkowych, opłat lokalnych i pozostałych należności	Referat Finansowy					
			Egzekucja opłat czynszowych		Nie wykonanie planu dochodów budżetowych i należności niepodatkowych	3	4	12 (poważne)	
						3	2	6 (umiarkowane)	Uszczuplenie dochodów własnych gminy
			Egzekucja z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi		Przedawnienie należności z tytułu czynszu	1	2	2 (nieznaczące)	Uszczuplenie dochodów własnych gminy
					Opóźnienia w egzekwowaniu opłat za gospodarowanie				Uszczuplenie dochodów z

		<p>Kontrola podatników</p> <p>Kontrola w jednostkach organizacyjnych gminy</p> <p>Podejmowanie działań służących wzrostowi dochodów, w tym realizacja projektów z dofinansowaniem UE i ze środków krajowych</p> <p>Przekazywanie w terminie sprawozdań do Urzędu Statystycznego, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Urzędu Marszałkowskiego oraz Urzędu Wojewódzkiego i innych jednostek</p>	<p>Sekretarz Skarbnik</p> <p>Zastępca Wójta Skarbnik</p> <p>Zastępca Wójta Skarbnik Sekretarz</p>	<p>odpadami komunalnymi</p> <p>Nie dokonanie kontroli w jednostkach zgodnie z planem kontroli</p> <p>Nie wykonanie planu dochodów, nie pozyskanie środków na dofinansowanie projektów</p> <p>Nierzetelne informacje Kary finansowe Niskie kompetencje pracowników</p>	<p>1</p> <p>3</p> <p>1</p>	<p>1</p> <p>4</p> <p>1</p>	<p>1 (nieznaczące)</p> <p>12 (poważne)</p> <p>1 (nieznaczące)</p>	<p>tytułu opłat na gospodarowanie odpadami komunalnymi</p> <p>Brak poprawności stosowania przepisów Nierzetelna informacja z jednostek.</p> <p>Brak poprawności stosowania przepisów Pomijanie procedur, niewystarczające środki finansowe na realizację zadań.</p> <p>Nieznajomość przepisów Nadzór nad sprawozdawczością</p>
Referat Organizacyjny	Informatyzacja Urzędu Gminy	Realizacja Projektu „Wdrażanie elektronicznych usług dla ludności województwa kujawsko – pomorskiego	Informatyk	Opóźnienia w stosunku do harmonogramu prac z winy organu koordynującego	1	1	1 (nieznaczące)	Nie uruchomienie elektronicznych usług dla ludności

		„INFOSTRADA POMORZA I KUJAW”						
		Udział w projekcie „E-NADZÓR” realizowanym z Regionalną Izbą Obrachunkową w Bydgoszczy	Informatyk Skarbnik	Opóźnienia w stosunku do harmonogramu prac z winy organu koordynującego	1	1	1 (nieznaczące)	
Administrator Bezpieczeństwa Informacji	Ochrona zasobów	Przeprowadzenie szkolenia w zakresie ochrony danych osobowych przez pracowników Urzędu Gminy Rogóźno	Administrator Bezpieczeństwa Informacji	Braki w terminowości przepływu informacji i dokumentacji skutkujące zakłóceniami we właściwej realizacji celów i zadań Udostępnienia danych osobowych osobom nieuprawnionym	2	4	8 (umiarkowane)	Szkolenie wewnętrzne
		Dokonanie sprawdzenia przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych i funkcjonujących w Urzędzie Gminy uregulowań	Administrator Bezpieczeństwa Informacji Administrator Systemów Informatycznych	Niewłaściwa ochrona zasobów- włamanie do systemu informatycznego powodujące awarie systemu	1	2	2 (nieznaczące)	
		Zabezpieczenie systemów informatycznych		Zatrudnienie	3	4	12 (poważne)	

		przed nieuprawnionym dostępem	Administrator Systemów Informatycznych	odpowiednio wykwalifikowanej kadry	1	1	1 (nieznaczone)	
		Przekazywanie w terminach dokumentów do archiwum zakładowego	Archiwista Koordynator czynności kancelaryjnych					
		Wykonanie brakowania materiałów archiwalnych	Archiwista		1	1	1 (nieznaczone)	Szkolenie z zakresu stosowania instrukcji kancelaryjnej, rzeczowego wykazu akt i instrukcji archiwalnej