ZARZĄDZENIE NR 5/2018

Wójta Gminy Samborzec

z dnia 15.01.2018 r.

w sprawie wprowadzenia Planu działalności Urzędu Gminy w Samborcu na rok 2018

Na podstawie: Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 września 2010 r. w sprawie planu działalności i sprawozdania z jego wykonania (Dz. U. z 2010 r. Nr 187 poz.1254) w związku z §20 Zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Samborcu,

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do zapoznania przez wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Samborcu Planu działalności na rok 2018 wraz z oszacowaniem ryzyka dla celów przyjętych do realizacji w 2018 roku w Urzędzie Gminy w Samborcu.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PLAN DZIAŁALNOŚCI URZĘDU GMINY W SAMBORCU NA ROK 2018

Najważniejsze cele do realizacji w roku 2018.
(w tej części planu należy wskazać nie więcej niż pięć najważniejszych celów przyjętych przez kierownika referatu / samodzielnego stanowiska urzędu / do realizacji w zakresie jego właściwości)

Lp.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu		Najważniejsze zadania służące realizacji celu
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy plan	
1	2	3	4	5
1.	**ZAPEWNIENIE BEZPIECZEŃSTWA SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH**	Ilość stacji roboczych posiadających zabezpieczenia.	100% wszystkich stacji roboczych w jednostce.	1. Zabezpieczenie komputerów przed dostępem do treści niepożądanych. 2. Zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych, w tym ochrona danych osobowych zgodnie z obowiązującą w Urzędzie instrukcją zarządzania systemami informatycznymi; 3. Zainstalowanie programu antywirusowego; 4. Zastosowanie zapory ogniowej.
2.	**OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH**	Ilość pracowników przeszkolonych w zakresie Ochrony Danych Osobowych. Ilość stacji roboczych poddanych kontroli w celu uniknięcia awarii sieci	100 % wszystkich pracowników aktywnych zawodowo 100 % wszystkich stacji roboczych w jednostce	1. Przeprowadzanie cyklicznych szkoleń dla pracowników w zakresie ODO. 2. Zlecenie pracownikowi z odpowiednią wiedzą, umiejętnościami oraz doświadczeniem przeprowadzenia kontroli zabezpieczeń danych na komputerach oraz przeprowadzenia kontroli stanu technicznego sprzętu. 3. Zatrudnienie pracownika zgodnie z Ustawą o Ochronie Danych Osobowych
3.	**ZAPEWNIENIE EFEKTYWNEJ KOMUNIKACJI WEWNĘTRZNEJ**	Ilość informacji przekazanych terminowo wewnątrz jednostki.	100% wszystkich informacji	Postępowanie zgodnie z przyjętymi zasadami komunikacji i przekazywania informacji w obrębie struktury organizacyjnej jednostki.

4.	**DOSTOSOWANIE DOKUMENTACJI URZĘDU DO OBOWIĄZUJĄCEGO PRAWA**	Ilość szkoleń pracowników Ilość pozytywnie zakończonych kontroli, audytów wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących prowadzonej przez Urząd dokumentacji.	100% przewidzianych do realizacji w skali roku tj. min 30 szkolen 100%	1. Aktualizacja wewnętrznych regulaminów i dokumentów. 2. Aktualizacja na bieżąco dokumentacji z zakresu kontroli zarządczej i ochrony danych osobowych.
5.	**MODERNIZACJA I REMONT BUDYNKU URZĘDU**	Ilość wykonanych remontów, działań modernizacyjnych.	Min. 85% zadań przewidzianych do realizacji w skali roku	1. Zapewnienie odpowiednich zasobów finansowych. 2. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych z zakresu prawa zamówień publicznych. 3. Bieżąca kontrola prac remontowych. 4. Współpraca z kontrahentami. 5. Komisyjny odbiór wykonywanych prac. 6. Zatrudnienie pracownika z odpowiednią wiedzą, umiejętnościami oraz doświadczeniem z zakresu drobnych prac remontowych.

Inne cele przyjęte do realizacji w roku 2018

(w tej części planu należy wskazać cele przyjęte do realizacji, które nie zostały wymienione w części A lub B)

Lp.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu [3)]		Najważniejsze zadania służące realizacji celu
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy plan	
1	2	3	4	5
1.	**WYKONANIE NADZORU I KONTROLI NAD JEDNOSTKAMI ORGANIZACYJNYMI**	Ilość wykonanych kontroli.	100 % w stosunku do zaplanowanych kontroli	1. Prawidłowe zaplanowanie kontroli. 2. Ustalenie osób odpowiedzialnych i upoważnionych do kontroli.
2.	**DOSKONALENIE EFEKTYWNOŚCI I PROFESJONALNEGO DZIAŁANIA URZĘDU**	Ilość niezgodności wykazanych w trakcie kontroli liczba pisemnych skarg złożonych przez klientów	0 Brak lub mniej w stosunku do roku poprzedniego	1. Udział pracowników w szkoleniach zaplanowano min.30 szkoleń 2. Usprawnienie procedur komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej. 3. Doskonalenie systemu zarządzania jakością.

. . . . . , ...

(miejscowość) *(data)*

. . . . . .

podpis Wójta Gminy

REJESTR RYZYKA DLA CELÓW URZĘDU GMINY W SAMBORCU
WYKAZANYCH W PLANIE DZIAŁALNOŚCI URZĘDU NA ROK 2018

Lp.	Cel	Zidentyfikowane Ryzyko	Właściciel ryzyka*	Ocena ryzyka przed podjęciem działań profilaktycznych			Działania profilaktyczne mające na celu wyeliminowanie lub zmniejszenie ryzyka	Ocena ryzyka po podjęciu działań profilaktycznych		
				Prawdopodobieństwo **	Skutek**	Istotność ryzyka (kol.5 x kol.6)		Prawdopodobieństwo **	Skutek **	Istotność ryzyka (kol.9 x kol.10)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	**ZAPEWNIENIE BEZPIECZEŃSTWA SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH**	1. Brak oprogramowania antywirusowego. 2. Brak należytego nadzoru nad wykorzystaniem sprzętu komputerowego.	Informatyk	2	2	4 ryzyko umiarkowane	1. Zapewnienie oprogramowania antywirusowego. 2. Zapewnianie legalności wykorzystywanego oprogramowania. 3. Zalecanie skanowania nośników zewnętrznych przed włożeniem ich do komputerów	1	2	2 ryzyko nieznaczne
2.	**OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH**	1. Nieprzestrzeganie przez pracowników przepisów dotyczących ODO. 2. Brak szkoleń dla pracowników i kadry kierowniczej w zakresie ODO. 3. Wyciek danych. 4. Ryzyko sieci awarii. 5. Stary, awaryjny sprzęt komputerowy. 6. Wyciek danych osobowych w wyniku bezmyślności.	Administrator bezpieczeństwa informacji	3	2	6 ryzyko poważne	1. Przeprowadzanie cyklicznych szkoleń dla pracowników w zakresie ODO. 2. Ustawiczne uwrażliwianie na przestrzeganie zasad polityki bezpieczeństwa. 3. Modernizacja sprzętu komputerowego.	2	2	4 ryzyko umiarkowane

3.	**ZAPEWNIENIE EFEKTYWNEJ KOMUNIKACJI WEWNĘTRZNEJ**	1. Brak lub niewłaściwe procedury komunikacji. 2. Konflikty międzyludzkie.	Sekretarz	2	2	4 ryzyko umiarkowane	1. Ustalenie procedur komunikacji wewnętrznej. 2. Rola Sekretarza jako mediatora przy rozwiązywaniu konfliktów.	1	2	2 ryzyko nieznaczne
4.	**DOSTOSOWANIE DOKUMENTACJI URZĘDU DO OBOWIĄZUJĄCEGO PRAWA.**	1. Brak odpowiedniej wiedzy kadry zarządzającej i pracowników z zakresu prawa i prowadzenia dokumentacji. 2. Częste zmiany w prawie. 3. Nieterminowe wprowadzanie wymaganych prawem zmian.		2	3	6 ryzyko poważne	1. Zapewnienie systemu szkoleń. 2. Podnoszenie kalifikacji zawodowych kadry Urzędu. 3. Stałe monitorowanie wprowadzanych zmian w przepisach prawa. 4. Udostępnienie pracownikom dokumentacji Urzędu. 5. Aktualizacja dokumentów wewnętrznych Urzędu.	1	3	3 ryzyko umiarkowane
5.	**MODERNIZACJA I REMONT BUDYNKU URZĘDU**	1. Brak wykwalifikowanej kadry. 2. Brak wystarczających środków w budżecie na realizację zamierzonych działań.		2	2	4 ryzyko umiarkowane	1. Podnoszenie wiadomości i umiejętności pracowników obsługi. 2. Racjonale wydatkowanie środków finansowych.	1	2	2 ryzyko nieznaczne
6.	**WYKONANIE NADZORU I KONTROLI NAD JEDNOSTKAMI ORGANIZACYJNYMI**	Absencja pracownicza osób upoważnionych do przeprowadzania kontroli oraz brak prawidłowo funkcjonującego systemu zastępstw i delegowania uprawnień, jak również brak nadzoru nad wykonaniem zaleceń pokontrolnych w jednostkach organizacyjnych powoduje utratę kontroli nad ich funkcjonowaniem		2	3	6 ryzyko poważne	1. Kontrola terminów zaplanowanych kontroli. 2. Upoważnienia pracowników do przeprowadzenia kontroli.	1	3	3 ryzyko umiarkowane

7.	**DOSKONALENIE EFEKTYWNOŚCI I PROFESJONALNEGO DZIAŁANIA URZĘDU**	Brak wykwalifikowanych pracowników oraz niewłaściwy przepływ informacji wewnątrz i na zewnątrz Jednostki skutkujące wzrostem niezadowolenia klientów z pracy Urzędu, profesjonalnej obsługi i terminowości w załatwianiu spraw.		2	3	6 ryzyko poważne	1. Ustalenie form zastępstw za poszczególnych pracowników. 2. Prowadzenie cyklicznych szkoleń 3. Zapewnienie prawidłowej organizacji pracy. 4. Zapewnienie zgodności postępowania z obowiązującym prawem.	1	3	3 ryzyko umiarkowane

*) osoba odpowiedzialna za zarządzanie ryzykiem.
**) wypełnić zgodnie z wartościami przyjętymi w Polityce Zarządzania Ryzykiem w Urzędzie Gminy w Samborcu.