

Arkusz identyfikacji, oceny i przeciwdziałania ryzyku w Urzędzie Miejskim w Ostródzie na 2025 rok

Cele operacyjne	Zadania realizowane zmierzające do osiągnięcia celu	Zagrożenia do realizacji celów (ryzyka)	Ocena ryzyk			Środki zapobiegawcze
			Wpływ ryzyka	Prawdopodobień- stwo wystąpienia ryzyka	Istotność ryzyka	
WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY						
1. Poprawa warunków pracy pracowników i obsługi interesantów	1.1. Prowadzenie remontów pomieszczeń biurowych i pomocniczych Urzędu przewidzianych na 2025	- pogarszający się stan techniczny urządzeń i powierzonego mienia - nagłe awarie sprzętu i urządzeń	średni	średnie	umiarkowane	stały nadzór i kontrola nad powierzonym sprzętem - bieżące usuwanie usterek we własnym zakresie - przestrzeganie wszelkich regulacji wewnętrznych w sprawie bezpieczeństwa i odpowiedzialności pracowników za powierzone mienie - stała współpraca ze Skarbnikiem w sprawie zapewnienia w budżecie środków na zakup wyposażenia stanowisk pracy
	1.2. Zakupy wyposażenia biur oraz materiałów niezbędnych do funkcjonowania Urzędu	- niedopełnienie procedur związanych z wyposażeniem stanowisk pracy - przedłużające się procedury zakupu wyposażenia stanowisk pracy - celowe uszkodzenie sprzętu i urządzeń	średni	średnie	umiarkowane	- stała współpraca z komórkami organizacyjnymi i wymiana informacji w zakresie zakupu sprzętu i materiałów niezbędnych do wyposażenia stanowisk pracy
	1.3. Zapewnienie bieżącej eksploatacji infrastruktury technicznej Urzędu, konserwacja elementów budynków i usuwanie awarii	- czynniki zewnętrzne - brak odpowiednich zasobów kadrowych - nieterminowe realizowanie zadań - brak przewidywania skutków nieterminowego lub nierzetelnego wykonania zadań	średni	średnie	umiarkowane	- stały nadzór nad poprawnością realizacji zadań
2. Zapewnienie bezawaryjnej, wydajniejszej, efektywniejszej i zgodnej z prawem pracy Urzędu Miasta	2.1. Zakup komputerów i peryferyjnych urządzeń informatycznych	- zakłócenie funkcjonowania jednostki - utrata danych - nieupoważniony dostęp do zasobów informatycznych	wysoki	średnie	poważne	- usuwanie problemów technicznych - zgłaszanie problemów do pomocy technicznej lub kontakt z producentem oprogramowania - zarządzanie prawami dostępu do danych celem zapewnienia bezpieczeństwa przed nieautoryzowanym dostępem z zewnątrz (definicja kont dostępu) - archiwizacja danych
	2.2. Zakup i aktualizacja oprogramowania informatycznego	- zakłócenie funkcjonowania jednostki - utrata danych - nieupoważniony dostęp do zasobów informatycznych	wysoki	średnie	poważne	- aktualizacja oprogramowania - szkolenia pracowników z zakresu aplikacji
	2.3. Zakup urządzenia do zabezpieczenia sieci informatycznej	- zakłócenie funkcjonowania jednostki - utrata danych - nieupoważniony dostęp do zasobów informatycznych	wysoki	średnie	poważne	- konserwacja systemu - zabezpieczenie sieci LAN - generowanie certyfikatów

	2.4. Zapewnienie właściwej łączności, komunikacji, obiegu korespondencji oraz zapewnienie środków transportu dla potrzeb Urzędu	- brak chronologii w rejestrowaniu poczty przychodzącej i wychodzącej - udzielanie błędnych informacji interesantom - przekazanie pism wg właściwości do niewłaściwej jednostki - wpływ osób trzecich - brak precyzji przy realizacji zadań - otrzymywanie sprzecznych poleceń przełożonych - brak nadzoru nad pracownikami	średni	niskie	umiarkowane	- wykazywanie dbałości o właściwe umieszczanie korespondencji w rejestrze pism przychodzących i wychodzących - stały kontakt z komórkami organizacyjnymi w celu poprawnego informowania interesantów - konsultacje z przełożonymi w zakresie poprawności przekazywania spraw do rozpatrzenia przez inne jednostki
3. Zwiększenie stopnia profesjonalizmu pracowników	3.1. Kierowanie pracowników na szkolenia	- brak informacji od komórek organizacyjnych o chęci podniesienia kwalifikacji - nieterminowe informowanie o chęci uczestnictwa w danym szkoleniu - brak środków finansowych na podnoszenie kwalifikacji pracowników - brak planów szkoleń	średni	średnie	umiarkowane	- stała współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie polityki szkoleniowej - stała współpraca ze Skarbnikiem w zakresie zabezpieczenia środków finansowych przeznaczonych na podnoszenie kwalifikacji zawodowych - stałe uzupełnianie wiedzy w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych - śledzenie zmian w przepisach związanych z kształceniem pracowników - opracowanie i wdrożenie polityki szkoleniowej
	3.2. Prowadzenie naborów pracowników na wolne stanowiska	- brak przepływu informacji dot. źródła finansowania poszczególnych stanowisk pracy - brak przepływu informacji nt. nowo zatrudnionych pracowników pomiędzy komórką właściwą ds. kadr i ds. finansowo –księgowych - błędy w obliczeniu wynagrodzeń - posługiwanie się nieaktualnymi przepisami w zakresie wynagradzania pracowników samorządowych	średni	niskie	umiarkowane	- stała współpraca z zespołem właściwym ds. finansowo –księgowych - konsultowanie spraw dot. wynagrodzeń ze Skarbnikiem (pod względem zabezpieczenia środków finansowych) - bieżąca współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych - w sytuacji stwierdzenia znacznych różnic w wysokości wynagrodzeń pracowników zajmujących tożsame stanowiska pracy i wykonujących porównywalne zadania - systematyczne gromadzenie i analizowanie wniosków o podwyżki wynagrodzenia - bieżące sporządzanie niezbędnej dokumentacji dotyczącej stanu etatowego i wynagrodzeń - bieżące monitorowanie przepisów
4. Poprawa komunikacji elektronicznej i zwiększenie zakresu usług świadczonych drogą elektroniczną	4.1. Aktualizacja narzędzi do uwierzytelniania korespondencji drogą elektroniczną	- awaria systemu elektronicznego obiegu dokumentów - zwłoka we wprowadzaniu danych do systemu - nieumiejętna obsługa systemu - umyślne działania osób trzecich (włamanie do systemu, naruszenie zabezpieczeń systemu powodujące utratę lub wyciek danych)	średni	niskie	umiarkowane	- stały monitoring parametrów technicznych systemu elektronicznego obiegu dokumentów (konserwacja, aktualizacje) - regularne prowadzenie szkoleń z obsługi systemu - nadzór nad terminowością wprowadzania danych do systemu - dbałość o zapewnienie odpowiednich zabezpieczeń danych w systemie

	4.2. Utrzymanie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej, strony www i kont poczty elektroniczne	- upublicznienie niewłaściwych lub błędnych informacji - nieupoważniony dostęp do zasobów informatycznych	wysoki	średnie	poważne	weryfikacja informacji - systematyczne aktualizowanie strony internetowej - stały monitoring treści zamieszczonych na stronie internetowej
5. Zapewnienie właściwego funkcjonowania organów gminy	5.1. Organizacja i obsługa posiedzeń komisji i sesji Rady Miejskiej	- brak przepływu informacji z komórkami merytorycznymi wnioskującymi o organizację spotkań, posiedzeń - brak środków finansowych na organizację spotkań i posiedzeń - awaria sprzętu technicznego służącego do obsługi spotkań i posiedzeń - działania osób trzecich uniemożliwiające lub utrudniające realizację zadań - kumulacja terminów spotkań	średni	niskie	umiarkowane	- bieżący nadzór nad poprawnością realizacji zadań - bieżące monitorowanie stanu technicznego sprzętu służącego do obsługi spotkań, posiedzeń - odpowiednio wcześnie planowanie spotkań i posiedzeń - stała współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych i Skarbnikiem - bieżący nadzór nad aktualnością przepisów wewnętrznych dot. realizacji zadań z zakresu organizacji posiedzeń komisji i sesji
	5.2. Organizacja pracy Burmistrza Miasta i obsługa spotkań	- brak przepływu informacji z komórkami merytorycznymi wnioskującymi o organizację spotkań - działania osób trzecich uniemożliwiające lub utrudniające realizację zadań - kumulacja terminów spotkań	średni	niskie	umiarkowane	- bieżący nadzór nad poprawnością realizacji zadań - odpowiednio wcześnie planowanie spotkań - stała współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych
WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH						
6. Prowadzenie spraw obywatelskich	6.1. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach: - meldunkowych - imprez masowych	- możliwość wydania błędnej decyzji, - błędnie ustalenia stron postępowania, - nie powiadomienie stron o czynnościach wynikających z k.p.a, - wyciek danych osobowych, w tym nieumyślne ujawnienie danych np. przesłanie pisma w wersji tradycyjnej z danymi innej osoby, ePUAP, - niewyczerpujące zebranie materiału dowodowego faktycznego, - niedostateczne przygotowanie do realizacji zadania - utrata dostaw prądu, - awaria urządzenia, - absencja	Średnie	niskie	umiarkowane	- bieżący nadzór nad poprawnością realizacji zadań, - stałe monitorowanie terminów, - weryfikacja przepisów prawnych, - ustalenie systemu zastępstw

	6.2. Udostępnianie danych z rejestru PESEL, rejestru mieszkańców, z rejestru RDO oraz udostępnianie dokumentacji z dowodów osobistych	-nieprzestrzeganie terminów udostępnienia danych, -możliwość udostępnienia danych innej osoby, - brak przeglądu wniosku, -błąd pracownika lub niedopełnienie obowiązku przez pracownika, - awaria systemu, - absencja, rotacja	Średnie	niskie	umiarkowane	- bieżący nadzór nad poprawnością realizacji zadań, - stałe monitorowanie terminów odpowiedzi na wnioski, -przeszkolenie pracownika, - weryfikacja przepisów prawnych, - ustalenie systemu zastępstw
	6.3. Terminowe wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i licencji/wypisu na wykonywanie transportu drogowego taksówką	- nieprzestrzeganie terminów w wydaniu zezwoleń i licencji/wypisu, - możliwość wydania licencji i wypisy z licencji bez opłaty skarbowej, - błędnie wyliczona opłata za zezwolenie licencji/wypis, - brak przeglądu wniosku, -błąd pracownika lub niedopełnienie obowiązku przez pracownika, - nie zebranie załączników do wniosku wynikających z przepisu prawa materialnego, - utrata dostaw prądu, - awaria systemu, - braki kadrowe, absencja, rotacja	średni	niskie	umiarkowane	- bieżący nadzór nad poprawnością realizacji zadań, -efektywna współpraca z Wydziałem Finansowo-Budżetowym oraz Miejska Komisja Rozwiązywania problemów alkoholowych, - monitorowanie wniosku i przepisów prawa, - uczestnictwo w szkoleniach, - ustalenie systemu zastępstw
	6.4. Wydawanie zaświadczeń	-nieprzestrzeganie terminów , co do wydania zaświadczenia – k.p.a., -możliwość wydania zaświadczenia z błędnymi danymi, - wydanie zaświadczenia, o danych innej osoby, - brak przeglądu wniosku, - nie pobranie opłaty skarbowej, -błąd pracownika lub niedopełnienie obowiązku przez pracownika, - awaria systemu,	średni	niskie	umiarkowane	- bieżący nadzór nad poprawnością realizacji zadań, - stałe monitorowanie terminów odpowiedzi na wnioski, -przeszkolenie pracownika i uczestnictwo pracownika w szkoleniach - ustalenie systemu zastępstw
	6.5. Nadanie numeru PESEL	- błędnie nadany numer PESEL przez pracownika, - brak podstawy prawnej do nadania numeru PESEL, - niedostateczne przygotowanie do realizacji zadania, - zła jakość realizacji zadania, - absencja, rotacja.	średni	niskie	umiarkowane	- bieżący nadzór nad poprawnością realizacji zadań, - stałe monitorowanie terminów odpowiedzi na wnioski, -przeszkolenie pracownika i uczestnictwo pracownika w szkoleniach, - weryfikacja przepisów prawnych, - ustalenie systemu zastępstw

URZĄD STANU CYWILNEGO

7. Prowadzenie spraw obywatelskich	7.1. Sprawy przyjmowania oświadczeń mających wpływ na stan cywilny i rejestracji stanu cywilnego, wydawanie stosownych dokumentów	- wyciek danych osobowych, w tym nieumyślne ujawnienie danych np. poczta email, Epuap, - błąd pracownika - wydanie dokumentu bez opłaty skarbowej - utrata dostaw prądu - awaria systemu	średni	niskie	umiarkowane	- stały nadzór przełożonych - stałe monitorowanie terminów - weryfikacja przepisów prawnych - ustalenie systemu zastępstw - stała współpraca z Inspektorem Ochrony Danych
	7.2. Terminowe sporządzanie aktów stanu cywilnego	- nie wykonanie zadania w terminie - wyciek danych osobowych, w tym nieumyślne ujawnienie danych np. poczta email, ePUAP - błąd pracownika - wydanie aktu bez opłaty skarbowej - utrata dostaw prądu - awaria systemu	średni	niskie	umiarkowane	- stały nadzór przełożonych - stałe monitorowanie terminów - weryfikacja przepisów prawnych - ustalenie systemu zastępstw - stała współpraca z Inspektorem Ochrony Danych
	7.3. Przygotowanie uroczystości 50-lecia pożycia małżeńskiego	- brak rzetelności pracownika - nie poinformowanie jubilatów o terminie uroczystości - błędne dane we wniosku o nadanie odznaczeń	średni	niskie	umiarkowane	- stały nadzór przełożonych - monitorowanie wniosku i przepisów prawa

WYDZIAŁ OŚWIATY I SPRAW SPOŁECZNYCH

8. Wspieranie działalności organizacji pozarządowych/podmiotów uprawnionych w zakresie realizacji zadań publicznych o charakterze lokalnym, zleczanych do wykonania przez Gminę Miejską Ostróda, wraz z udzieleniem dotacji na ich realizację	8.1. Przekazywanie przez Gminę Miejską Ostróda organizacjom pozarządowym/podmiotom uprawnionym dotacji na realizację zadań publicznych o charakterze lokalnym, zleczanych do ich wykonania w trybie pozakonkursowym	- złożenie przez organizacje pozarządowe ofert na realizację zadań publicznych o charakterze lokalnym w trybie pozakonkursowym (art. 19a ustawy o z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie) i brak wystarczających środków finansowych Gminy Miejskiej Ostróda na ich pełną realizację	niski	niskie	nieznaczące	- bieżąca kontrola wydatkowanych środków finansowych Gminy Miejskiej Ostróda przeznaczonych na realizację przez organizacje pozarządowe/podmioty uprawnione zadań publicznych (tryb konkursowy i pozakonkursowy)
---	---	---	-------	--------	-------------	--

9. Wsparanie działalności żłobków oraz klubów dziecięcych (publicznych i niepublicznych) na terenie Ostródy, poprzez udzielanie tym podmiotom dotacji z budżetu państwa, przekazywanych Gminie Miejskiej Ostróda za pośrednictwem Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (ZUS)	9.1. Przekazywanie przez Gminę Miejską Ostróda dotacji uprawnionym podmiotom (publicznym i niepublicznym) prowadzącym żłobki oraz kluby dziecięce na terenie Ostródy, otrzymanego dofinansowania w ramach programu „Aktywny Rodzic”, na realizację świadczenia: „Aktywnie w żłobku”	- nieterminowe przekazywanie przez ZUS wymaganych środków finansowych na realizację udzielonego dofinansowania kosztów objęcia dziecka opieką w żłobku/klubie dziecięcym	niski	niskie	nieznaczne	- stały monitoring udzielanego przez ZUS uprawnionym podmiotom dofinansowania świadczenia „Aktywnie w żłobku” przez pracownika merytorycznego UM w Ostródzie oraz dyrektorów placówek publicznych i niepublicznych opieki nad dziećmi w wieku do lat 3
10. Wsparanie działalności przedszkoli niepublicznych funkcjonujących na terenie Ostródy, poprzez udzielanie dotacji ze środków budżetowych Gminy Miejskiej Ostróda	10.1. Przekazywanie przez Gminę Miejską Ostróda dotacji uprawnionym podmiotom prowadzącym niepubliczne przedszkola na terenie Ostródy	- wzrost liczby dzieci w przedszkolach niepublicznych, w stosunku do liczby wychowanków zaplanowanych w budżecie Gminy Miejskiej Ostróda	niski	niskie	nieznaczne	- bieżące monitorowanie w zakresie liczby dzieci korzystających z usług przedszkoli niepublicznych, umożliwiający terminowe przekazywanie dotacji uprawnionym podmiotom prowadzącym niepubliczne przedszkola w wymaganej wysokości
WYDZIAŁ GEODEZJI I GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ						
11. Zarządzanie mieniem komunalnym	11.1. Zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwałe zarząd nieruchomości oraz przekazywanie ich na cele szczególnie zgodnie z obowiązującymi procedurami i przepisami	- brak regulacji wewnętrznych, - stosowanie błędnych lub nieaktualnych przepisów w zakresie sprzedaży, oddania w najem, nieodpłatnego przekazania lub likwidacji środków trwałych, - brak współpracy z komórkami organizacyjnym	wysoki	niskie	umiarkowane	- stały nadzór przełożonych -efektywna współpraca ze Skarbnikiem - monitorowanie podmiotów zewnętrznych - okresowa weryfikacja i aktualizacja przepisów wewnętrznych - systematyczne przeglądy i aktualizacje systemu informatycznego wspomagającego obsługę gospodarowania zasobem nieruchomości - stała współpraca z komórkami organizacyjnymi
	11.2. Efektywne pozyskiwanie dochodów budżetowych ze sprzedaży mienia komunalnego	- brak regulacji wewnętrznych - stosowanie błędnych lub nieaktualnych przepisów w zakresie sprzedaży mienia - brak współpracy z komórkami organizacyjnym	wysoki	niskie	umiarkowane	- stały nadzór przełożonych -efektywna współpraca ze Skarbnikiem - monitorowanie podmiotów zewnętrznych - okresowa weryfikacja i aktualizacja przepisów wewnętrznych - stała współpraca z komórkami organizacyjnymi

	11.3. Uzyskiwanie dochodów z gospodarowaniem majątkiem gminy w zakresie umieszczania reklam i tablic informacyjnych na budynkach, budowlach, obiektach i urządzeniach użyteczności publicznej	- brak regulacji wewnętrznych - stosowanie błędnych lub nieaktualnych przepisów w zakresie udostępniania - brak współpracy z komórkami organizacyjnymi	wysoki	niskie	umiarkowane	- stały nadzór przełożonych - efektywna współpraca ze Skarbnikiem - monitorowanie podmiotów zewnętrznych - okresowa weryfikacja i aktualizacja przepisów wewnętrznych - stała współpraca z komórkami organizacyjnymi
	11.4. Realizacja założeń uchwały krajobrazowej	- brak regulacji wewnętrznych - błędna interpretacja zapisów uchwały w efekcie błędy w naliczaniu opłat - brak współpracy z komórkami organizacyjnym	wysoki	niskie	umiarkowane	- stały nadzór przełożonych - efektywna współpraca ze Skarbnikiem - monitorowanie podmiotów zewnętrznych - okresowa weryfikacja i aktualizacja przepisów wewnętrznych - stała współpraca z komórkami organizacyjnymi
WYDZIAŁ FINANSOWO-BUDŻETOWY						
12. Obsługa finansowo-księgowa Urzędu Miejskiego w Ostródzie	12.1. Poprawne rozliczanie opłaty miejscowej	- brak weryfikacji wpłat z tytułu opłaty miejscowej przez inkasentów - brak wpłat z tytułu opłaty miejscowej przez podmioty zobowiązane do jej pobierania	średnie	niskie	umiarkowane	- bieżący monitoring wpłat z tytułu opłaty miejscowej - wysyłanie informacji o konieczności pobierania opłaty miejscowej
	12.2. Terminowe sporządzanie sprawozdawczości budżetowej	- brak kompletności sprawozdań jednostkowych	średnie	niskie	umiarkowane	- monitorowanie terminów sporządzania sprawozdań - bieżące podnoszenie kwalifikacji i szkolenia
	12.3. Zapewnienie poprawnego naliczania wynagrodzeń z tytułu umów o pracę, umów zlecenia oraz umów o dzieło	- brak procedur dotyczących naliczania wynagrodzeń - awaria sprzętu - działania osób trzecich uniemożliwiające realizację działania	średnie	niskie	umiarkowane	- stała kontrola danych dotyczących wynagrodzeń - wprowadzenie stosownych zabezpieczeń systemów komputerowych - stałe podnoszenie kwalifikacji przez pracowników - bieżąca aktualizacja przepisów związanych z wypłatą wynagrodzeń
13. Skuteczna egzekucja należności cywilno-prawnych i publiczno-prawnych	13.1 Terminowy i właściwy wymiar podatków	- błąd pracownika - zaniedbanie pracownika - brak wiedzy pracownika	średnie	niskie	umiarkowane	- stały nadzór - bieżące podnoszenie kwalifikacji i szkolenia
14. Bieżące i perspektywiczne zapewnienie środków finansowych, pozwalające skutecznie i ekonomicznie realizować zadania	14.1. Zapewnienie opracowania i sporządzania projektu budżetu	- brak procedur - brak współpracy z komórkami organizacyjnymi	średnie	niskie	umiarkowane	- monitorowanie terminów sporządzenia projektu budżetu - stałe monitorowanie procedur - stała współpraca z komórkami organizacyjnymi

WYDZIAŁ ROZWOJU LOKALNEGO I PROMOCJI						
15. Bieżące i perspektywiczne zapewnienie środków finansowych, pozwalające skutecznie i ekonomicznie realizować zadania	15.1. Zapewnienie zachowania wymaganych procedur związanych z wydatkowaniem i rozliczaniem środków zewnętrznych otrzymanych przez gminę na dofinansowanie projektów	- wykorzystanie środków niezgodnie z przeznaczeniem lub niezgodnie z obowiązującymi procedurami	wysoki	niskie	umiarkowane	- bieżące monitorowanie środków finansowych - stały nadzór kierowniczy
16. Modernizacja i rozbudowa infrastruktury drogowej	16.1. Realizacja projektów: - Poprawa infrastruktury drogowej na terenie Ostródy - Przebudowa nawierzchni ulicy Partyzantów w Ostródzie - Przebudowa nawierzchni ulicy Sembrzyckiego w Ostródzie	- zwłoka w realizacji prac przez wykonawców - brak środków finansowych przeznaczonych na remonty, inwestycje i modernizacje - nierzetelna realizacja prac przez wykonawców - usterki i wady ujawniające się w trakcie użytkowania obiektu - czynniki zewnętrzne (np. pogodowe) zagrażające realizacji zadań - nierzetelnie dokonany odbiór prac budowlanych - nieodpowiedni sposób planowania remontów i modernizacji (nieuwzględnienie czynników czasowych i pogodowych)	wysoki	średnie	poważne	- monitorowanie stanu technicznego obiektów - bieżące usuwanie wykrytych usterek - bieżąca kontrola jakości i terminów wykonywanych robót - bezwzględne egzekwowanie usunięcia stwierdzonych usterek - racjonalne planowanie remontów, modernizacji i inwestycji - stała współpraca ze Skarbnikiem w zakresie dostępności środków finansowych przeznaczonych na inwestycje
17. Modernizacja infrastruktury edukacyjnej i opiekuńczej	17.1. Realizacja projektów: - Zielona energia dla szkół i przedszkoli - budowa instalacji fotowoltaicznych w ostródzkich placówkach oświatowych - Rozbudowa i modernizacja szkoły podstawowej w Ostródzie	- zwłoka w realizacji prac przez wykonawców - konieczność wykonania nieprzewidzianych robót budowlanych - usterki i wady ujawniające się w trakcie użytkowania obiektów i sprzętu	wysoki	średnie	umiarkowane	- monitorowanie stanu technicznego obiektów i sprzętu - bieżące usuwanie wykrytych usterek - bieżąca kontrola jakości i terminów wykonywanych robót i dostawy sprzętu - bezwzględne egzekwowanie usunięcia stwierdzonych usterek - stała współpraca ze Skarbnikiem w zakresie dostępności środków finansowych przeznaczonych na inwestycje
18. Zwiększenie skuteczności w zakresie komunikacji społecznej z mieszkańcami i interesariuszami	18.1. Współpraca z mediami (lokalnymi, regionalnymi i ogólnopolskimi)	- mniejsze niż oczekiwane zaangażowanie mediów we współpracę - stronniczość mediów	średni	średnie	umiarkowane	- dyspozycyjność dla mediów - rzetelna współpraca i równy dostęp do informacji
	18.2. Prowadzenie i nadzorowanie profilu Miasto Ostróda w mediach społecznościowych (np. Facebook, Instagram)	- ryzyko dostania się profili miejskich w ręce niepowołanych do tego celu osób poprzez „zhakowanie” miejskich kont na portalach społecznościowych	średni	niskie	umiarkowane	- polityka częstej zmiany hasła, użytkowanie profili na jak najmniejszej liczbie urządzeń - dostęp do informacji kont społecznościowych dla jak najmniejszej liczby osób

	18.3. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi oraz innymi wydziałami Urzędu w zakresie rozpowszechniania informacji o spotkaniach z mieszkańcami (np. konsultacjach społecznych)	- mała liczba spotkań z mieszkańcami	mały	niskie	umiarkowane	- bieżąca i regularna współpraca z podmiotami zewnętrznymi i wydziałami Urzędu odpowiedzialnymi za organizację spotkań z mieszkańcami
	18.4. Koordynacja przepływu informacji między Urzędem a podmiotami zewnętrznymi, w szczególności z mediami, za pośrednictwem rzecznika prasowego	- niska atrakcyjność przekazywanych informacji, - niezetelność mediów,	średni	średnie	umiarkowane	- dyspozycyjność dla mediów, - rzetelna współpraca i równy dostęp do informacji,
19. Pogłębienie współpracy w partnerstwach zagranicznych oraz nawiązywanie partnerstw krajowych	19.1. Współpraca zagraniczna	- niedostateczna znajomość języków obcych wśród urzędników i pracowników jednostek podległych	średni	średnie	umiarkowane	- kursy językowe dla urzędników odpowiedzialnego za współpracę lub zlecenie współpracy zagranicznej podmiotowi/osobie z zewnątrz
	19.2. Nawiązywanie partnerstw krajowych	- długotrwałe rozmowy i decyzje ws współpracy krajowej,	średni	średnie	umiarkowane	- opracowanie harmonogramu czasowego w zakresie sformalizowania współpracy
20. Przygotowanie, organizacja i koordynacja wydarzeń kulturalnych i imprez miejskich	20.1. Współpraca z organizacjami, instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na terenie miasta Ostróda w celu koordynacji imprez miejski	- słaba komunikacja między wszystkimi podmiotami zaangażowanymi w organizację wydarzenia	średni	niskie	umiarkowane	- częste spotkania organizacyjne w obecności reprezentantów poszczególnych podmiotów, mające na celu omówienie szczegółów organizacyjnych oraz wyznaczenie odpowiednich osób do realizacji poszczególnych zadań
	20.2. Współorganizowanie na terenie miasta obchodów rocznicowych, historycznych i uroczystości miejskich	- brak zainteresowania oraz zaangażowania mieszkańców, w szczególności młodszej części społeczności, miejskimi obchodami świąt patriotycznych	średni	niskie	umiarkowane	- komunikacja medialna, podawanie do informacji publicznej zamierzonych działań, kolportaż plakatów oraz ulotek, a także informowanie o planowanych wydarzeniach w szkołach
WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ I OCHRONY ŚRODOWISKA						
21. Zapewnienie wysokiej jakości usług komunalnych	21.1. Utrzymanie przejeźdźności (odśnieżanie) i zwalczania śliskości zimowej na drogach na terenie miasta (akcja zima)	- czynniki zewnętrzne - brak odpowiednich zasobów kadrowych - nieterminowe realizowanie zadań - brak przewidywania skutków nieterminowego lub niezetelnego wykonania zadań - ograniczenia umowne	średni	niskie	umiarkowane	- bieżąca kontrola i stały nadzór nad poprawnością realizacji zadań
	21.2. Utrzymanie i pielęgnacja zieleni na terenie miasta					
	21.3. Utrzymanie czystości i porządku na terenie miasta (m.in. oczyszczanie ulic i chodników, opróżnianie koszy na odpady komunalne)					

	21.4. Bieżąca konserwacja i utrzymanie oświetlenia na terenie miasta Ostróda					
	21.5. Utrzymywanie dróg gminnych w zakresie remontów bieżących (m.in. remonty częściowe ulic i chodników, oznakowanie pionowe i poziome, remonty dróg gruntowych					
	21.6. Konserwacja sieci burzowej					
	21.7. Utrzymanie urządzeń małej architektury i urządzeń zabawowych					
WYDZIAŁ INWETYCJI						
22. Modernizacja i rozbudowa infrastruktury publicznej i obiektów	22.1. Remont i modernizacja dróg publicznych: - przebudowa nawierzchni Alei Lipowej w Ostródzie - budowa ul. Szwoleżerów, Kozietulskiego i Traugutta w Ostródzie - przebudowa nawierzchni ul. Partyzantów w Ostródzie - Przebudowa nawierzchni ul. Sembrzyckiego w Ostródzie - budowa ul. Traugutta w Ostródzie	- zwłoka w realizacji wykonywanych prac przez Wykonawcę - brak nadzoru ze strony Zamawiającego na etapie projektowania - nierzetelnie sporządzona dokumentacja projektowa (np.: brak badań geotechnicznych) - brak środków finansowych przeznaczonych na remonty, inwestycje i modernizacje - nierzetelna realizacja prac wykonywanych przez Wykonawcę - usterki i wady ujawniające się w trakcie użytkowania obiektu - czynniki zewnętrzne (np.: pogodowe) zagrażające realizacji zadań - nierzetelnie dokonany odbiór prac budowlanych - nieodpowiedni sposób planowania remontów i modernizacji (nieuwzględnienie czynników czasowych i pogodowych)	wysoki	średnie	poważna	- monitorowanie stanu technicznego obiektów - właściwe koordynowanie prac na etapie projektowania i wykonawstwa (np.: sprawdzenie zgodności planowanej inwestycji z zapisami MPZP) - rozwiązywanie zaistniałych problemów na bieżąco - bieżąca kontrola jakości i terminów wykonywanych robót - organizowanie przeglądów odebranych robót w okresie gwarancji - egzekwowanie usunięcia stwierdzonych usterek - racjonalne planowanie inwestycji związanych z budową, remontem i innymi robotami budowlanymi - stała współpraca ze Skarbnikiem w zakresie dostępności środków finansowych przeznaczonych na realizację inwestycji

22.2. Remont i modernizacja obiektów użyteczności publicznej: - rozbudowa cmentarza przy ul. Spokojnej w Ostródzie - rozbudowa i modernizacja szkoły podstawowej w Ostródzie - realizacja zaleceń pokontrolnych KPP Straży Pożarnej oraz Powiatowej Stacji Sanitarno-epidemiologicznej w placówkach oświatowych - Renowacja budynku przy ul. Henryka Sienkiewicza 15 w Ostródzie - przebudowa pomieszczeń w Szkole Podstawowej nr 4 przy ul. Kościuszki 22 w Ostródzie - budowa szaletu miejskiego w Ostródzie - zaczarowany różany ogród na skarpie – przywracamy zapomniany blask – etap II - wzmocnienie skarpy przy garażach na ul. Demokracji w Ostródzie - budowa kolumbarium na cmentarzu przy ul. Chrobrego w Ostródzie - modernizacja wyciągarek sprzętu na scenie głównej Amfiteatru - modernizacja klimatyzacji i wentylacji w hali OCSiR przy ul. Kościuszki 22 w Ostródzie						
22.3. Wykonanie projektów budowlanych budowy/rozbudowy/przebudowy/ obiektów budowlanych: - opracowanie dokumentacji projektowej ul. Mazurskiej w Ostródzie - opracowanie dokumentacji projektowej ul. Generała Andersa w Ostródzie - opracowanie dokumentacji						

	projektowej przebudowy ul. Mieczysławy Ćwiklińskiej w Ostródzie - opracowanie dokumentacji projektowej na budowę ul. Hanki Ordonówny w Ostródzie – etap II - opracowanie dokumentacji projektowej na budowę ul. Łódzkiej w Ostródzie - opracowanie dokumentacji projektowej na budowę ul. Nałkowskiej w Ostródzie - opracowanie dokumentacji projektowej dotyczącej rozbudowy ścieżek rowerowych na terenie miasta - opracowanie dokumentacji projektowej ścieżki rowerowej wzdłuż ul. 11 Listopada - opracowanie dokumentacji projektowej dotyczącej cmentarza „Polska Górka” - projekt budowlano - wykonawczy dotyczący adaptacji Zamku w Ostródzie - opracowanie dokumentacji projektowej na budowę hali sportowej przy ul. Piłsudskiego w Ostródzie					
AUDYT WEWNĘTRZNY I KONTROLA						
23. Prowadzenie audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Ostródzie oraz jednostkach organizacyjnych	23.1. Realizacja audytów wewnętrznych	- brak aktualnych procedur dotyczących audytu wewnętrznego i kontroli - czynniki zewnętrzne - brak odpowiednich zasobów kadrowych - nieterminowe realizowanie zadań	średni	niskie	umiarkowane	- stałe śledzenie zmian w przepisach odnośnie audytu i kontroli - okresowa weryfikacja przepisów wewnętrznych dotyczących audytu i kontroli - stały nadzór nad poprawnością realizacji zadań

24. Prowadzenie kontroli finansowych w jednostkach organizacyjnych	24.1. Realizacja planu kontroli na rok 2023	- brak aktualnych procedur dotyczących audytu wewnętrznego i kontroli - czynniki zewnętrzne - brak odpowiednich zasobów kadrowych - nieterminowe realizowanie zadań	średni	niskie	umiarkowane	- stałe śledzenie zmian w przepisach odnośnie audytu i kontroli - okresowa weryfikacja przepisów wewnętrznych dotyczących audytu i kontroli - stały nadzór nad poprawnością realizacji zadań
--	---	--	--------	--------	-------------	--

BIURO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

25. Uzyskanie racjonalnego zapewnienia osiągnięcia celu jakim jest udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z prawem, w sposób efektywny, oszczędny i terminowy	25.1. Przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w trybach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych oraz wyłączonych na ze względu na swoją wartość ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych (art. 2 ust. 1 pkt 1)	- brak odpowiedniego planowania zamówień publicznych na przestrzeni roku przez pracowników merytorycznych; - brak wiedzy na temat zamówień, które powinny być zrealizowane w ciągu roku; - zbyt późne przekazywanie dokumentacji przez wydziały merytoryczne; - błędy w przekazywanej dokumentacji (<i>opisy przedmiotu zamówienia, szacowanie wartości zamówienia</i>); - utrudnienia w realizacji procedur wynikające z zawłości obowiązującego prawa; - niewłaściwe sporządzenie SWZ; - unieważnienie postępowania bez spełnienia przesłanek; - zagrożenie środkami ochrony prawnej; - niewłaściwe dokumentowanie postępowań;	wysoki	średnie	umiarkowane	- opracowanie wewnętrznych regulacji dotyczących wydatkowania środków finansowych poniżej progu stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych oraz w trybie tej ustawy; - systematyczny udział w szkoleniach zakresu ustawy Prawo zamówień publicznych; - stała współpraca z komórkami organizacyjnymi oraz Skarbnikiem; - udzielanie pomocy wydziałom merytorycznym przy sporządzaniu dokumentacji przed wszczęciem postępowania; - bieżące zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym dotyczącym; - wnikliwa weryfikacja ofert pod względem ich zgodności z SWZ; - opracowanie i wdrożenie do realizacji planu zamówień publicznych; - stała współpraca z radcami prawnymi; - wzajemne dokonywanie czynności sprawdzających przez pracowników komórki zamówień publicznych; - zapewnienie dostępu pracowników do systemu informacji prawnej;
--	---	--	--------	---------	-------------	---

INSPEKTOR OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

26. Poprawa bezpieczeństwa wewnętrznego i porządku publicznego	26.1. Zapewnienie ochrony informacji w tym informacji niejawnych i danych osobowych	- nieuprawniona modyfikacja danych - wyciek danych osobowych - odtworzenie z powtórnie wykorzystanych lub wyrzuconych nośników - zniszczenie urządzeń lub nośników - awaria urządzenia - utrata dostaw prądu - nieautoryzowane użycie urządzeń	średni	niskie	umiarkowane	- cykliczne szkolenia i podnoszenie świadomości pracowników w zakresie ochrony informacji i danych osobowych - bieżące szkolenie nowozatrudnionych - bieżąca aktualizacja, kontrola i sprawdzenia oprogramowania, zabezpieczeń antywirusowych oraz wewnętrznych polityk, procedur i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa informacji
--	---	--	--------	--------	-------------	--

		- działanie zewnętrznych czynników (np. atak hackerski) wpływających negatywnie na bezpieczeństwo informacji - nieprawidłowa i nieskuteczna anonimizacja danych osobowych				- i danych osobowych - zachowanie należytej staranności wobec urządzeń i nośników z jednoczesnym wykonywaniem potwierdzonych kopii zapasowych - przeprowadzenie analizy ryzyka i oceny skutków dla przetwarzania danych - przeprowadzenie audytu bezpieczeństwa informacji w celu identyfikacji potencjalnych zagrożeń - trwałe niszczenie nośników danych po ustaniu ich przydatności w sposób mechaniczny lub programowy (przy zastosowaniu specjalistycznego oprogramowania) - bieżące sprawdzenia i kontrole przestrzegania zasad ochrony informacji i danych osobowych wynikające z obowiązujących przepisów oraz uregulowań wewnętrznych
STRAŻ MIEJSKA						
27. Prowadzeniem Rejestru Spraw o Wykroczenia	27.1. Prowadzenie spraw o wykroczenia w sposób terminowy oraz zgodny z obowiązującymi przepisami prawa	- nieprzestrzeganie obowiązujących terminów - zmiany w obowiązujących przepisach prawa	średnie	niskie	umiarkowane	- stały nadzór nad poprawnością realizacji zadań - stałe monitorowanie terminów prowadzonych spraw - weryfikacja przepisów prawnych - udział w specjalistycznych szkoleniach przeznaczonych dla oskarżycieli publicznych
28. Przygotowanie sprawozdania z postępowania mandatowego w sprawach o wykroczenia. Zakup oraz rozliczenie blankietów bloczków mandatowych w Izbie Administracji Skarbowej w Olsztynie	28.1. Terminowe (miesięczne, roczne) sporządzanie sprawozdań z postępowania mandatowego w sprawach o wykroczenia. Terminowe rozliczanie bloczków mandatowych	- nieprzestrzeganie obowiązujących terminów	umiarkowane	niskie	niskie	- stały monitorowanie terminów

Ostróda, 13.12.2024 r.