

Arkusz identyfikacji, oceny i przeciwdziałania ryzyku w Urzędzie Miejskim w Ostródzie na 2020 rok

Cele operacyjne	Zadania realizowane zmierzające do osiągnięcia celu	Zagrożenia do realizacji celów (ryzyka)	Ocena ryzyk			Środki zapobiegawcze
			Wpływ ryzyka	Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka	Istotność ryzyka	
WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY						
1. Tworzenie odpowiednich warunków wykonywania pracy przez pracowników Urzędu Miejskiego	1.1. Zapewnienie prowadzenia spraw kadrowych pracowników Urzędu wynikających z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych	<ul style="list-style-type: none"> - uzyskanie dostępu do danych kadrowych przez osoby niepowołane - awaria systemu komputerowego służącego do obsługi kadrowej skutkująca brakiem możliwości korzystania z danych kadrowych - zagubienie dokumentacji kadrowej - stosowanie nieodpowiednich / nieaktualnych przepisów prawa pracy 	średni	niskie	umiarkowane	<ul style="list-style-type: none"> - stałe podnoszenie kwalifikacji i uzupełnianie wiedzy przez pracowników komórki ds. kadr - systematyczne śledzenie zmian w przepisach prawa - stała współpraca i konsultacje z radcą prawnym urzędu - systematyczne przeglądy i aktualizacje systemu informatycznego wspomagającego obsługę kadr - stosowanie środków fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony danych kadrowych
	1.2. Zapewnienie realizowania zadań w zakresie naborów, oceniania i awansowania pracowników, organizacji służby przygotowawczej oraz przygotowywania i ewidencjonowania poleceń wyjazdu służbowego	<ul style="list-style-type: none"> - działanie niezgodne z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych, - podejrzenie o stronniczość - brak chętnych osób na stanowisko, na które ogłaszany jest nabór - stosowanie błędnych lub nieaktualnych przepisów - opóźnienia w realizacji zadań - nieprzeprowadzenie procesu oceny pracowników (przeoczenie terminu) - stosowanie nieaktualnych przepisów odnośnie organizowania służby przygotowawczej - błędne interpretowanie przepisów dotyczących służby przygotowawczej - błędne zakwalifikowanie nowo przyjętych pracowników do odbycia służby przygotowawczej - niez uzyskanie awansu przez pracownika - błędy w ewidencji poleceń wyjazdu służbowego 	średni	średnie	umiarkowane	<ul style="list-style-type: none"> - stałe uzupełnienie wiedzy z zakresu organizacji naboru pracowników na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych - stały kontakt z komórką organizacyjną wnioskującą o zatrudnienie pracownika - dbałość o poprawne sporządzanie dokumentów - stałe śledzenie zmian w przepisach odnośnie oceny pracowników - stały kontakt z radcą prawnym - aktualizacja regulaminów wewnętrznych dotyczących oceny pracowników - stały kontakt z wnioskującym o awans - dołożenie staranności w celu prawidłowego ewidencjonowania wyjazdów służbowych - kontrola sprawowana przez przełożonych - bieżąca weryfikacja prowadzonych rejestrów
	1.3. Zapewnienie prowadzenia spraw w zakresie szkoleń i podnoszenia kwalifikacji przez pracowników	<ul style="list-style-type: none"> - brak informacji od komórek organizacyjnych o chęci podniesienia kwalifikacji - nieterminowe informowanie o chęci uczestnictwa w danym szkoleniu - brak środków finansowych na 	średni	średnie	umiarkowane	<ul style="list-style-type: none"> - stała współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie polityki szkoleniowej - stała współpraca ze Skarbnikiem w zakresie zabezpieczenia środków finansowych przeznaczonych na podnoszenie kwalifikacji

		podnoszenie kwalifikacji pracowników - brak planów szkoleń				zawodowych - stałe uzupełnianie wiedzy w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych - śledzenie zmian w przepisach związanych z kształceniem pracowników - opracowanie i wdrożenie polityki szkoleniowej
	1.4. Zapewnienie prawidłowej obsługi porządkowej i konserwacyjnej Urzędu	- 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
	1.5. Zapewnienie prawidłowego prowadzenia ewidencji pieczęci urzędowych i pieczętek	- niewystarczająca współpraca z komórkami merytorycznymi w zakresie konieczności zapewnienia pieczęci - zagubienie/ kradzież pieczęci urzędowych - niewystarczająca ochrona lub brak ochrony pieczęci urzędowych przez pracowników dysponujących pieczęciami	średni	niskie	umiarkowane	- stała współpraca z komórkami organizacyjnymi - bieżące monitorowanie aktualności pieczęci urzędowych i ich okresowa aktualizacja (w razie potrzeb) - bieżący nadzór nad poprawnością prowadzenia ewidencji pieczęci urzędowych
	1.6. Zapewnienie prawidłowego wyposażenia stanowisk pracy	- pogarszający się stan techniczny urządzeń i powierzonego mienia - nagłe awarie sprzętu i urządzeń - celowe uszkodzenie sprzętu i urządzeń - niedopełnienie procedur związanych z wyposażeniem stanowisk pracy - przedłużające się procedury zakupu wyposażenia stanowisk pracy	średni	niskie	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 - stała współpraca z komórkami organizacyjnymi i wymiana informacji w zakresie zakupu sprzętu i materiałów niezbędnych do wyposażenia stanowisk pracy
2. Podnoszenie efektywności działania i zapewnienie jej zgodności z prawem	2.1. Zapewnienie współdziałania z wydziałem finansowym w zakresie spraw związanych z zatrudnieniem	- 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	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 - reagowanie w sytuacji stwierdzenia znacznych różnic w wysokości wynagrodzeń pracowników zajmujących tożsame stanowiska

		pracowników samorządowych				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
	2.3. Zapewnienie opracowywania projektów zarządzeń wydawanych przez Burmistrza oraz ich ewidencja	- wydanie zarządzenia na podstawie niewłaściwych przepisów prawnych - wydanie zarządzenia o niewłaściwej treści - brak zarządzenia we właściwym terminie - brak wydania zarządzenia choć nakazują to przepisy prawa	średni	niskie	umiarkowane	- stały kontakt i konsultacje z komórkami merytorycznymi wnioskującymi o przygotowanie zarządzeń - konsultacje z radcą prawnym - systematyczne śledzenie zmian w przepisach
	2.4. Zapewnienie koordynacji wdrażania kontroli zarządczej	- brak kontroli zarządczej w urzędzie (niewdrożenie tego obowiązku) - brak aktualnych procedur dotyczących kontroli zarządczej	średni	średnie	umiarkowane	- stałe śledzenie zmian w przepisach odnośnie kontroli zarządczej - okresowa weryfikacja przepisów wewnętrznych dotyczących kontroli zarządczej
	2.5. Zapewnienie obsługi kontroli prowadzonych w Urzędzie przez uprawnione organy	- zagubienie / utrata dokumentów (np. upoważnień kontrolerów) - brak współpracy z kontrolującymi - brak możliwości lokalowych do obsługi kontroli.	średni	niskie	umiarkowane	- dbałość o chronologiczne i staranne gromadzenie dokumentacji - kontrola przełożonego nad prawidłowością realizowanego zadania
	2.6. Zapewnienie prawidłowego prowadzenia archiwum zakładowego, w tym zabezpieczania dokumentacji archiwalnej i aktualizacja zasobów archiwalnych	- zwiększenie zasobów dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej - utrata zarchiwizowanej dokumentacji - działania osób trzecich (np. włamanie do archiwum), - przyczyny zewnętrzne (np. zalanie pomieszczeń)	średni	niskie	umiarkowane	- dbałość o zapewnienie odpowiednich zabezpieczeń archiwum - nadzór Sekretarza Miasta nad pracownikiem prowadzącym archiwum zakładowe
3. Zapewnienie odpowiedniego systemu dokumentowania działalności jednostki	3.1. Zapewnienie organizowania i prowadzenia Biura Obsługi Interesanta	- 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 - awaria systemu elektronicznego obiegu dokumentów - zwłoka we wprowadzaniu danych do systemu - nieumiejętna obsługa systemu - umyślne działania osób trzecich (włamanie do systemu, naruszenie	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 - 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

		zabezpieczeń systemu powodujące utratę lub wyciek danych)				
	3.2. Utrzymanie i aktualizacja BIP, strony www	- 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
4.Zapewnienie bezpieczeństwa systemu i zasobów informatycznych	4.1. Administrowanie i nadzór nad systemem komputerowym - pełny nadzór nad oprogramowaniami	- zakłócenie funkcjonowania jednostki - utrata danych - nieupoważniony dostęp do zasobów informatycznych	wysoki	średnie	poważne	- aktualizacja oprogramowania - szkolenia pracowników z zakresu aplikacji - 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 - konserwacja systemu - zabezpieczenie sieci LAN - generowanie certyfikatów
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 - 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 wczesne 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	- 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 wczesne planowanie spotkań - stała współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych
WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH						
6.Prowadzenie spraw obywatelskich	6.1. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych	- możliwość wydania błędnej decyzji - błędne ustalenia stron postępowania - niewyczerpujące zebranie materiału dowodowego faktycznego - nieobecność pracownika	średni	niskie	umiarkowane	-stały nadzór przełożonych, - 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 -możliwość udostępnienia danych innej osoby - brak przeglądu wniosku - błąd pracownika lub niedopełnienie obowiązku przez pracownika - awaria systemu	średni	niskie	umiarkowane	- stały nadzór przełożonych - stałe monitorowanie terminów odpowiedzi na wnioski -przeszkolenie pracownika
URZĄD STANU CYWILNEGO						
6. Prowadzenie spraw obywatelskich	6.3. Terminowe sporządzanie aktów stanu cywilnego	- nieprzestrzeganie terminów - błąd pracownika bądź niedopełnienie obowiązków przez pracownika	średni	niskie	umiarkowane	- stały nadzór przełożonych - stałe monitorowanie terminów wydania dokumentu
WYDZIAŁ OŚWIATY I SPRAW SPOŁECZNYCH						
7. Dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych	7.1. Wydawanie decyzji w sprawie dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych	- nie wykonanie zadania w terminie	średni	niskie	umiarkowane	- bieżące monitorowanie przekazywanej dotacji przez wojewodę
8. Awans zawodowy nauczycieli	8.1. Uzyskanie stopnia nauczyciela mianowanego	- niezdanie egzaminu na stopień nauczyciela mianowanego	średni	niskie	umiarkowane	- rzetelna informacja na temat wymagań koniecznych do uzyskania stopnia nauczyciela mianowanego, zgodna z obowiązującymi przepisami prawa
9. Jednorazowy dodatek uzupełniający dla nauczycieli	9.2. Wypłacenie jednorazowego dodatku uzupełniającego	- nieuzyskanie średniego wynagrodzenia nauczycieli w poszczególnych stopniach awansu zawodowego nauczycieli	wysoki	średnie	poważne	- bieżące monitorowanie procesów
10. Zaspokojenie potrzeby zapewnienia opieki nad dziećmi do lat 3	10.1. Utworzenie i prowadzenie miejskiego żłobka	- niedopełnienie obowiązku ustawowego - brak nadzoru ze strony przełożonych	wysoki	niskie	umiarkowane	- stały nadzór nad poprawnością funkcjonowania jednostki - zaznajamianie się z przepisami - systematyczne aktualizowanie przepisów wewnętrznych - konsultowanie wątpliwości
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 - współdziałanie ze Skarbnikiem - monitorowanie podmiotów zewnętrznych - okresowa weryfikacja i aktualizacja przepisów wewnętrznych - 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 - współdziałanie ze Skarbnikiem - okresowa weryfikacja i aktualizacja przepisów wewnętrznych - stała współpraca z komórkami organizacyjnymi

WYDZIAŁ FINANSOWO-BUDŻETOWY

12. Obsługa finansowo-księgową i kasową Urzędu Miejskiego w Ostródzie	12.1. Zabezpieczenie środków publicznych poprzez właściwą ewidencję księgową	- brak rzetelności, kompletności, terminowości informacji finansowych	średni	niskie	umiarkowane	- opracowywanie i stosowanie zasady gromadzenia i przetwarzania danych finansowych, - stosowanie informatycznych systemów wspomagania ewidencji i sprawozdawczości finansowej - prowadzenie merytorycznej, rachunkowej i formalnej weryfikacji dowodów źródłowych - nadzór służbowy i mechanizmy funkcjonalnej kontroli zarządczej nad pracownikami i zasobami
	12.2. Zapewnienie prowadzenia ewidencji księgowej stanu majątku Urzędu Miejskiego	- brak potwierdzenia przyjęcia środka trwałego do użytkowania/ do likwidacji	średni	niskie	umiarkowane	- opracowano i wdrożono zasady ewidencji składników majątkowych - majątek jest ubezpieczony i inwentaryzowany
	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 zadania	średni	niskie	umiarkowane	- stała ochrona danych dotyczących wynagrodzeń - wprowadzenie stosownych zabezpieczeń systemów komputerowych - stałe podnoszenie kwalifikacji przez pracowników - bieżąca kontrola przełożonych
13. Bieżące i perspektywiczne zapewnienie środków finansowych, pozwalające skutecznie i ekonomicznie realizować zadania	13.1. Zapewnienie opracowania i sporządzania projektu budżetu	- brak procedur - brak współpracy z komórkami organizacyjnymi	średni	niskie	umiarkowane	- monitorowanie terminów sporządzenia projektu budżetu - stałe monitorowanie procedur - stała współpraca z komórkami organizacyjnymi
	13.2. Zapewnienie poprawności sporządzania planów finansowych	- błąd pracownika - zaniedbanie pracownika - brak wiedzy na temat konieczności opracowania planów finansowych	średni	niskie	umiarkowane	- monitorowanie terminów sporządzenia planów finansowych - stałe monitorowanie procedur - stała współpraca z komórkami organizacyjnymi

WYDZIAŁ MONITOROWANIA, PLANOWANIA STRATEGICZNEGO I ROZWOJU

Referat Monitorowania i Planowania Strategicznego

14. Monitorowanie stanu miasta	14.1. Prowadzenie badań	- wysokie koszty badań zewnętrznych - dystans społeczności do udziału w badaniach	średni	średnie	umiarkowane	- roczny plan badań - sukcesywne zwiększanie w ciągu roku budżetu na badania - szeroka kampania informacyjna popularyzująca udział w badaniach
	14.2. Prowadzenie zbioru informacji o mieście	- opóźnienie w uzyskaniu oficjalny dany GUS za poprzedni rok - częsta zmiana (aktualizacja) danych	średni	średnie	umiarkowane	- gromadzenie na bieżąco danych z komórek Urzędu Miejskiego i jednostek miejskich - wysoka świadomość o konieczności informowania wydziału MPR o zmianach (aktualizacji) danych

	14.3. Opracowanie raportu o stanie miasta	- opóźnienie w uzyskaniu oficjalny dany GUS za poprzedni rok - częsta zmiana (aktualizacja) danych	średni	średnie	umiarkowane	- gromadzenie na bieżąco danych z komórek Urzędu Miejskiego i jednostek miejskich - wysoka świadomość o konieczności informowania wydziału MPR o zmianach (aktualizacji) danych
15. Planowanie strategiczne	15.1. Aktualizacja dokumentów strategicznych	- długi czas realizacji aktualizacji	średni	niskie	umiarkowane	- powołanie zespołu roboczego - jasny i czytelny podział zadań wraz z określeniem terminów
	15.2. Planowanie działań i projektów na rzecz rozwoju miasta	- uzależnienie kosztownych przedsięwzięć od uzyskania dofinansowanie - ograniczenia umowne i konkursowe - niekorzystna sytuacja finansowa miasta	średni	średnie	umiarkowane	- określenie priorytetowych zadań i przedsięwzięć - przypisanie źródeł finansowanie - bieżąca aktualizacja listy zadań
16. Zwiększenie skuteczności w zakresie komunikacji społecznej z mieszkańcami i interesariuszami	16.1. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi na rzecz rozwoju społeczno-gospodarczego miasta	- mniejsze niż oczekiwane zaangażowanie podmiotów zewnętrznych w współpracę	średni	niskie	umiarkowane	- działania promocyjne ukierunkowane na budowanie potrzeb włączania się w działania miasta i na rzecz miasta
	16.2. Konsultacje społeczne, w tym roczny harmonogram konsultacji	- długi czas konsultacji wynikający z uchwały - brak wcześniejszych doświadczeń w zakresie konsultacji	średni	niskie	umiarkowane	- ewaluacja po pełnym roku obowiązywania uchwały o konsultacjach
17. Pogłębienie i rozszerzenie współpracy w partnerstwach zagranicznych i krajowych	17.1. Współpraca zagraniczna	- niedostateczna znajomość języków obcych wśród urzędników	średni	średnie	umiarkowane	- kursy językowe dla urzędnika odpowiedzialnego za współpracę lub zlecenie współpracy zagranicznej podmiotowi/osobie z zewnątrz
	17.2. Nawiązanie partnerstw krajowych	- brak doświadczenia w zakresie partnerstwa - ograniczone środki finansowe na działania partnerskie	średni	średnie	umiarkowane	- przypisanie zadania wybranemu urzędnikowi w ramach zakresu czynności - stała współpraca z działem finansowo-budżetowym
WYDZIAŁ MONITOROWANIA, PLANOWANIA STRATEGICZNEGO I ROZWOJU Referat Rozwoju Lokalnego						
18. Bieżące i perspektywiczne zapewnienie środków finansowych, pozwalające skutecznie i ekonomicznie realizować zadania	18.1. Zapewnienie zachowania wymaganych procedur związanych z wydatkowaniem i rozliczaniem środków UE 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

19. Poprawa komunikacji elektronicznej i zwiększenie zakresu usług świadczonych drogą elektroniczną	19.1. Realizacja projektu „E-usługi w Urzędzie Miejskim w Ostródzie”	<ul style="list-style-type: none"> - zakłócenie funkcjonowania jednostki - utrata danych - nieupoważniony dostęp do zasobów informatycznych 	wysoki	niskie	umiarkowane	<ul style="list-style-type: none"> - aktualizacja oprogramowania - szkolenia pracowników z zakresu aplikacji - 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
20. Modernizacja i rozbudowa infrastruktury publicznej	20.1. Realizacja projektu „Podniesienie jakości przybrzeżnej infrastruktury rekreacyjnej w Ostródzie”	<ul style="list-style-type: none"> - zwłoka w realizacji prac przez wykonawcę - brak środków finansowych przeznaczonych na remonty, inwestycje i modernizacje - nierzetelna realizacja prac 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	poważne	<ul style="list-style-type: none"> - 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
WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ I OCHRONY ŚRODOWISKA						
21. Zapewnienie wysokiej jakości usług komunalnych	21.1. Zapewnienie zimowego utrzymania miasta	<ul style="list-style-type: none"> - czynniki zewnętrzne - brak odpowiednich zasobów kadrowych - nieterminowe realizowanie zadań - brak przewidywania skutków nieterminowego lub nierzetelnego wykonania zadań 	średni	niskie	umiarkowane	- stały nadzór nad poprawnością realizacji zadań
	21.2. Utrzymanie zieleni na terenie miasta					
	21.3. Utrzymanie czystości i porządku na terenie miasta					
WYDZIAŁ INWESTYCJI						
22. Modernizacja i rozbudowa infrastruktury publicznej	22.1. Remont i modernizacja dróg publicznych	<ul style="list-style-type: none"> - zwłoka w realizacji prac przez wykonawcę - brak środków finansowych przeznaczonych na remonty, inwestycje 	wysoki	średnie	poważne	<ul style="list-style-type: none"> - monitorowanie stanu technicznego obiektów - bieżące usuwanie wykrytych usterek - bieżąca kontrola jakości i terminów wykonywanych robót

	22.2. Wykonanie projektów modernizacji ulic	i modernizacje - nierzetelna realizacja prac 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)				- bezwzględne egzekwowanie usunięcia stwierdzonych usterek - racjonalne planowanie remontów, modernizacji i inwestycji - stała współpraca ze Skarbnikiem w zakresie dostępności środków finansowych przeznaczonych na inwestycje
	22.3. Remont i modernizacja obiektów użyteczności publicznych					
	22.4. Wykonanie projektów modernizacji obiektów użyteczności publicznej					

ZESPÓŁ AUDYTU WEWNĘTRZNEGO I KONTROLI

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 2020					

BIURO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

25. Prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi	25.1. Przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w trybach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych	- niewystarczająca wiedza z zakresu PZP - częste zmiany przepisów w zakresie zamówień publicznych i ich niesystematyczne śledzenie przez pracowników - zaniedbanie / błędy pracownika - brak przepływu informacji i współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi w zakresie planowania zamówień publicznych	wysoki	średnie	poważne	- systematyczny udział w szkoleniach zakresu ustawy Prawo zamówień publicznych - stała współpraca z komórkami organizacyjnymi oraz Skarbnikiem - stały nadzór kierownika Biura nad terminowością realizacji zadania - bieżące zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym dotyczącym - wnikliwa weryfikacja ofert pod względem ich zgodności z SIWZ - wtórne badanie ofert przez inne osoby w zespole (zasada „dwóch par oczu”) - opracowanie i wdrożenie do realizacji planu zamówień publicznych
	25.2. Przeprowadzanie zamówień wyłączonych na ze względu na swoją wartość ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych (art. 4 pkt 8)					

INSPEKTOR OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

26. Poprawa bezpieczeństwa wewnętrznego i porządku publicznego	26.1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych i danych osobowych	- wyciek danych osobowych - odtworzenie z powtórnie wykorzystanych lub wyrzuconych nośników - zniszczenie urządzeń lub nośników	średni	niskie	umiarkowane	- trwałe niszczenie nośników danych po ustaniu ich przydatności w sposób mechaniczny lub programowy (przy zastosowaniu specjalistycznego oprogramowania) - stosowanie urządzeń typu UPS
--	--	---	--------	--------	-------------	--

		<ul style="list-style-type: none"> - awaria urządzenia - utrata dostaw prądu - nieautoryzowane użycie urządzeń - nieuprawniona modyfikacja danych - działanie zewnętrznych czynników (np. atak hackerski) wpływających negatywnie na bezpieczeństwo danych 				<ul style="list-style-type: none"> - zachowanie należytej staranności wobec urządzeń i nośników z jednoczesnym wykonywaniem kopii zapasowych. Dodatkowo cyklicznie szkolenia z zakresu obsługi urządzeń elektronicznych - kontrole sprzętu przynajmniej raz na kwartał - przypisanie urządzeń do użytkowników poprzez ewidencję urządzeń elektronicznych - audyt wewnętrzny w zakresie, odpowiedzialności pracownika za przypisany dla niego sprzęt - bieżąca aktualizacja oprogramowania oraz wewnętrznych polityk, procedur i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa informacji - podnoszenie świadomości personelu w zakresie ochrony danych osobowych - stała współpraca z Inspektorem Ochrony Danych
STRAŻ MIEJSKA						
26. Poprawa bezpieczeństwa wewnętrznego i porządku publicznego	26.2. Ochrona porządku publicznego przez Straż Miejską w Ostródzie	- brak odpowiednich zasobów kadrowych	średni	niskie	umiarkowane	- stały nadzór nad poprawnością realizacji zadań

Ostróda, 31.01.2020 r.