

# Arkusz identyfikacji, oceny i przeciwdziałania ryzyku w Urzędzie Miejskim w Ostródzie na 2021 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	
<b>WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY</b>						
1. Poprawa warunków pracy pracowników i obsługi interesantów	1.1. Prowadzenie remontów pomieszczeń biurowych i pomocniczych Urzędu przewidzianych na 2021	- 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	- brak chronologii w rejestrowaniu poczty przychodzącej i wychodzącej - udzielanie błędnych informacji	średni	niskie	umiarkowane	- wykazywanie dbałości o właściwe umieszczanie korespondencji w rejestrze pism przychodzących i wychodzących

	środków transportu dla potrzeb Urzędu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- interesantom</li> <li>- przekazanie pism wg właściwości do niewłaściwej jednostki</li> <li>- wpływ osób trzecich</li> <li>- brak precyzji przy realizacji zadań</li> <li>- otrzymywanie sprzecznych poleceń przełożonych</li> <li>- brak nadzoru nad pracownikami</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- stały kontakt z komórkami organizacyjnymi w celu poprawnego informowania interesantów</li> <li>- konsultacje z przełożonymi w zakresie poprawności przekazywania spraw do rozpatrzenia przez inne jednostki</li> </ul>
3. Zwiększenie stopnia profesjonalizmu pracowników	3.1. Kierowanie pracowników na szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- brak informacji od komórek organizacyjnych o chęci podniesienia kwalifikacji</li> <li>- nieterminowe informowanie o chęci uczestnictwa w danym szkoleniu</li> <li>- brak środków finansowych na podnoszenie kwalifikacji pracowników</li> <li>- brak planów szkoleń</li> </ul>	średni	średnie	umiarkowane	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stała współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie polityki szkoleniowej</li> <li>- stała współpraca ze Skarbnikiem w zakresie zabezpieczenia środków finansowych przeznaczonych na podnoszenie kwalifikacji zawodowych</li> <li>- stałe uzupełnianie wiedzy w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych</li> <li>- śledzenie zmian w przepisach związanych z kształceniem pracowników</li> <li>- opracowanie i wdrożenie polityki szkoleniowej</li> </ul>
	3.2. Prowadzenie naborów pracowników na wolne stanowiska	<ul style="list-style-type: none"> <li>- brak przepływu informacji dot. źródła finansowania poszczególnych stanowisk pracy</li> <li>- brak przepływu informacji nt. nowo zatrudnionych pracowników pomiędzy komórką właściwą ds. kadr i ds. finansowo –księgowych</li> <li>- błędy w obliczeniu wynagrodzeń</li> <li>- posługiwanie się nieaktualnymi przepisami w zakresie wynagradzania pracowników samorządowych</li> </ul>	średni	niskie	umiarkowane	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stała współpraca z zespołem właściwym ds. finansowo –księgowych</li> <li>- konsultowanie spraw dot. wynagrodzeń ze Skarbnikiem (pod względem zabezpieczenia środków finansowych)</li> <li>- bieżąca współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych</li> <li>- w sytuacji stwierdzenia znacznych różnic w wysokości wynagrodzeń pracowników zajmujących tożsame stanowiska pracy i wykonujących porównywalne zadania</li> <li>- systematyczne gromadzenie i analizowanie wniosków o podwyżki wynagrodzenia</li> <li>- bieżące sporządzanie niezbędnej dokumentacji dotyczącej stanu etatowego i wynagrodzeń</li> <li>- bieżące monitorowanie przepisów</li> </ul>
4. Poprawa komunikacji elektronicznej i zwiększenie zakresu usług świadczonych drogą elektroniczną	4.1. Aktualizacja narzędzi do uwierzytelniania korespondencji drogą elektroniczną	<ul style="list-style-type: none"> <li>- awaria systemu elektronicznego obiegu dokumentów - zwłoka we wprowadzaniu danych do systemu</li> <li>- nieumiejętna obsługa systemu</li> <li>- umyślne działania osób trzecich (włamanie do systemu, naruszenie zabezpieczeń systemu powodujące utratę lub wyciek danych)</li> </ul>	średni	niskie	umiarkowane	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stały monitoring parametrów technicznych systemu elektronicznego obiegu dokumentów (konserwacja, aktualizacje)</li> <li>- regularne prowadzenie szkoleń z obsługi systemu</li> <li>- nadzór nad terminowością wprowadzania danych do systemu</li> <li>- dbałość o zapewnienie odpowiednich zabezpieczeń danych w systemie</li> </ul>
	4.2. Utrzymanie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej, strony www i kont poczty elektroniczne	<ul style="list-style-type: none"> <li>- upublicznienie niewłaściwych lub błędnych informacji</li> <li>- nieupoważniony dostęp do zasobów informatycznych</li> </ul>	wysoki	średnie	poważne	<ul style="list-style-type: none"> <li>weryfikacja informacji</li> <li>- systematyczne aktualizowanie strony internetowej</li> <li>- stały monitoring treści zamieszczonych na stronie internetowej</li> </ul>

5. Zapewnienie właściwego funkcjonowania organów gminy	5.1. Organizacja i obsługa posiedzeń komisji i sesji Rady Miejskiej	<ul style="list-style-type: none"> <li>- brak przepływu informacji z komórkami merytorycznymi wnioskującymi o organizację spotkań, posiedzeń</li> <li>- brak środków finansowych na organizację spotkań i posiedzeń</li> <li>- awaria sprzętu technicznego służącego do obsługi spotkań i posiedzeń</li> <li>- działania osób trzecich uniemożliwiające lub utrudniające realizację zadań</li> <li>- kumulacja terminów spotkań</li> </ul>	średni	niskie	umiarkowane	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bieżący nadzór nad poprawnością realizacji zadań</li> <li>- bieżące monitorowanie stanu technicznego sprzętu służącego do obsługi spotkań, posiedzeń</li> <li>- odpowiednio wczesne planowanie spotkań i posiedzeń</li> <li>- stała współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych i Skarbnikiem</li> <li>- bieżący nadzór nad aktualnością przepisów wewnętrznych dot. realizacji zadań z zakresu organizacji posiedzeń komisji i sesji</li> </ul>
	5.2. Organizacja pracy Burmistrza Miasta	<ul style="list-style-type: none"> <li>- brak przepływu informacji z komórkami merytorycznymi wnioskującymi o organizację spotkań</li> <li>- działania osób trzecich uniemożliwiające lub utrudniające realizację zadań</li> <li>- kumulacja terminów spotkań</li> </ul>	średni	niskie	umiarkowane	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bieżący nadzór nad poprawnością realizacji zadań</li> <li>- odpowiednio wczesne planowanie spotkań</li> <li>- stała współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych</li> </ul>

## WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH

6. Prowadzenie spraw obywatelskich	6.1. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych	<ul style="list-style-type: none"> <li>- możliwość wydania błędnej decyzji,</li> <li>- błędnie ustalenia stron postępowania,</li> <li>- nie powiadomienie stron o czynnościach wynikających z Kpa,</li> <li>- wyciek danych osobowych, w tym nieumyślne ujawnienie danych np. poczta email, ePUAP,</li> <li>- niewyczerpujące zebranie materiału dowodowego faktycznego,</li> <li>- utrata dostaw prądu,</li> <li>- awaria urządzenia,</li> <li>- nieobecność pracownika</li> </ul>	średni	niskie	umiarkowane	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stały nadzór przełożonych,</li> <li>- stałe monitorowanie terminów</li> <li>- weryfikacja przepisów prawnych,</li> <li>- ustalenie systemu zastępstw,</li> <li>- stała współpraca z Inspektorem Ochrony Danych</li> </ul>
	6.2. Udostępnianie danych z rejestru PESEL, rejestru mieszkańców, z rejestru RDO oraz udostępnianie dokumentacji z dowodów osobistych	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nieprzestrzeganie terminów udostępnienia danych,</li> <li>- możliwość udostępnienia danych innej osoby,</li> <li>- brak przeglądu wniosku,</li> <li>- błąd pracownika lub niedopełnienie obowiązku przez pracownika,</li> <li>- wyciek danych osobowych, w tym nieumyślne ujawnienie danych np. poczta email, ePUAP,</li> <li>- utrata dostaw prądu,</li> <li>- awaria systemu,</li> </ul>	średni	niskie	umiarkowane	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stały nadzór przełożonych</li> <li>- stałe monitorowanie terminów odpowiedzi na wnioski,</li> <li>- przeszkolenie pracownika</li> <li>- stała współpraca z Inspektorem Ochrony Danych</li> </ul>
	6.3. Terminowe wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz licencji na	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nieprzestrzeganie terminów w wydaniu zezwoleń i licencji,</li> <li>- możliwość wydania licencji i wypisy z</li> </ul>	średni	niskie	umiarkowane	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stały nadzór przełożonych</li> <li>- stałe monitorowanie terminów wydania zezwoleń i licencji,</li> </ul>

	wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką wraz z wypisem z licencji	<ul style="list-style-type: none"> <li>- licencji bez opłaty skarbowej,</li> <li>- błędnie wyliczona opłata za zezwolenie i licencje,</li> <li>- brak przeglądu wniosku,</li> <li>- błąd pracownika lub niedopełnienie obowiązku przez pracownika,</li> <li>- wyciek danych osobowych, w tym nieumyślne ujawnienie danych np. poczta email, ePUAP,</li> <li>- utrata dostaw prądu,</li> <li>- awaria systemu,</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- stała współpraca z Inspektorem Ochrony Danych</li> <li>- przeszkolenie pracownika</li> </ul>
--	--	--	--	--	--	---

## URZĄD STANU CYWILNEGO

7. Prowadzenie spraw obywatelskich	7.1. Sprawy przyjmowania oświadczeń mających wpływ na stan cywilny i rejestracji stanu cywilnego oraz wydawanie stosownych dokumentów	<ul style="list-style-type: none"> <li>- brak rzetelności przez pracownika</li> <li>- wyciek danych osobowych, w tym nieumyślne ujawnienie danych np. poczta email, ePUAP,</li> <li>- błąd pracownika lub niedopełnienie obowiązku przez pracownika,</li> <li>- wydanie aktu bez opłaty skarbowej,</li> <li>- utrata dostaw prądu,</li> <li>- awaria systemu,</li> </ul>	średni	niskie	umiarkowane	<ul style="list-style-type: none"> <li>stały nadzór przełożonych,</li> <li>- stałe monitorowanie terminów</li> <li>- weryfikacja przepisów prawnych,</li> <li>- ustalenie systemu zastępstw,</li> <li>- stała współpraca z Inspektorem Ochrony Danych</li> </ul>
	7.2. Terminowe sporządzanie aktów stanu cywilnego	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nie wykonanie zadania w terminie</li> <li>- wyciek danych osobowych, w tym nieumyślne ujawnienie danych np. poczta email, ePUAP,</li> <li>- błąd pracownika lub niedopełnienie obowiązku przez pracownika,</li> <li>- wydanie aktu bez opłaty skarbowej,</li> <li>- utrata dostaw prądu,</li> <li>- awaria systemu,</li> </ul>	średni	niskie	umiarkowane	<ul style="list-style-type: none"> <li>stały nadzór przełożonych,</li> <li>- stałe monitorowanie terminów</li> <li>- weryfikacja przepisów prawnych,</li> <li>- ustalenie systemu zastępstw,</li> <li>- stała współpraca z Inspektorem Ochrony Danych</li> </ul>

## WYDZIAŁ OŚWIATY I SPRAW SPOŁECZNYCH

8. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Miejską Ostróda	8.1. Przygotowanie odpowiednich procedur oświatowych	- nie podjęcie właściwej uchwały bądź uchwał przez Radę Miejską Ostróda	wysokie	wysokie	poważne	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przygotowanie procedury związanej funkcjonowaniem,</li> <li>- prowadzenie kampanii informacyjnej (nauczyciele szkoły, rodzice uczniów tej szkoły, radni RM, lokalne media, środowisko oświatowe, itp.).</li> </ul>
9. Zapewnienie funkcjonowania przedszkoli prowadzonych przez Gminę Miejską Ostróda	9.1. Organizacja pracy przedszkoli zgodnie z obowiązującymi przepisami	- wystąpienie zachorowań na skutek zakażeń COVID-19 wśród	wysokie	wysokie	poważne	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przestrzeganie przepisów prawa w zakresie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oświatowych, w tym wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego oraz innych obowiązujących przepisów.</li> </ul>

## WYDZIAŁ GEODEZJI IGOSPODARKI PRZESTRZENNEJ

10. Zarządzanie mieniem komunalnym.	10.1. Zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwałe zarząd nieruchomości oraz przekazywanie ich na cele szczególne 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 -efektowna 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
	10.2. 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 -efektowna współpraca ze Skarbnikiem - monitorowanie podmiotów zewnętrznych - okresowa weryfikacja i aktualizacja przepisów wewnętrznych - stała współpraca z komórkami organizacyjnymi
	10.3. 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 organizacyjnym	wysoki	niskie	umiarkowane	- stały nadzór przełożonych -efektowna współpraca ze Skarbnikiem - monitorowanie podmiotów zewnętrznych - okresowa weryfikacja i aktualizacja przepisów wewnętrznych - stała współpraca z komórkami organizacyjnymi

## WYDZIAŁ FINANSOWO-BUDŻETOWY

11. Obsługa finansowo-księgowa i kasowa Urzędu Miejskiego w Ostródzie	11.1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami	- brak właściwego obiegu dokumentów	średnie	niskie	umiarkowane	- bieżący monitoring obiegu dokumentów księgowych - stały nadzór kierowniczy
	11.2. Terminowe sporządzanie sprawozdawczości budżetowej	- brak kompletności sprawozdań jednostkowych	średnie	niskie	umiarkowane	- monitorowanie terminów sporządzania sprawozdań - bieżące podnoszenie kwalifikacji i szkolenia
	11.3. Dokonywanie wydatków w ramach kwot zaplanowanych w budżecie miasta na 2021 rok	- brak wiedzy pracownika na temat konieczności zabezpieczenia środków	średnie	niskie	umiarkowane	- bieżące monitorowanie środków finansowych - stały nadzór
12. Bieżące i perspektywiczne zapewnienie środków finansowych, pozwalające skutecznie i ekonomicznie realizować zadania	12.1. Zapewnienie zachowania wymaganych procedur związanych z wydatkowaniem i rozliczaniem środków UE	- wykorzystanie środków niezgodnie z przeznaczeniem lub niezgodnie z obowiązującymi procedurami	średnie	niskie	umiarkowane	- bieżące monitorowanie środków finansowych - stały nadzór
	12.2. Terminowy i właściwy wymiar podatków i opłat lokalnych	- błąd pracownika - zaniedbanie pracownika - brak wiedzy pracownika	średnie	niskie	umiarkowane	- stały nadzór - bieżące podnoszenie kwalifikacji i szkolenia

## BIURO PROMOCJI I ROZWOJU TURYSTYKI

13. Zwiększenie skuteczności w zakresie komunikacji społecznej z mieszkańcami i interesariuszami	13.1. 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
	13.2. 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
14. Poglębnienie i rozszerzenie współpracy w partnerstwach zagranicznych i krajowych	14.1. 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
	14.2. 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

## REFERAT ROZWOJU LOKALNEGO

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 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
16. Modernizacja i rozbudowa infrastruktury publicznej	16.1. Realizacja projektu „Zrównoważony transport miejski w Ostródzie”	- przedłużające się procedury przetargowe - 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. Poprawa bezpieczeństwa mieszkańców miasta	17.1. Realizacja projektu „Wzmocnienie i wyposażenie służb ratowniczych w Ostródzie, Ilawie i Miłakowie”	- zwłoka w realizacji dostaw - brak środków finansowych przeznaczonych na zakup sprzętu do zapewnienia bezpieczeństwa mieszkańców - usterki i wady ujawniające się w trakcie użytkowania sprzętu	wysoki	średnie	umiarkowane	- monitorowanie stanu technicznego sprzętu - bieżące usuwanie wykrytych usterek - bieżąca kontrola jakości i terminów dostawy sprzętu - bezwzględne egzekwowanie usunięcia stwierdzonych usterek - stała współpraca ze Skarbnikiem w zakresie dostępności środków finansowych przeznaczonych na zakup sprzętu do zapewnienia bezpieczeństwa mieszkańców
18. Monitorowanie stanu miasta	18.1. 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 Referatu Rozwoju Lokalnego o zmianach (aktualizacji) danych
	18.2. 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 Referatu Rozwoju Lokalnego o zmianach (aktualizacji) danych
19. Planowanie strategiczne	19.1. Opracowanie raportu monitorującego Strategię rozwoju społeczno-gospodarczego Miasta Ostróda na lata 2015 - 2025	- 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 Referatu Rozwoju Lokalnego o zmianach (aktualizacji) danych
<b>WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ I OCHRONY ŚRODOWISKA</b>						
20. Zapewnienie wysokiej jakości usług komunalnych	20.1. Zapewnienie zimowego utrzymania miasta	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
	20.2. Utrzymanie zieleni na terenie miasta					
	20.3. Utrzymanie czystości i porządku na terenie miasta					
	20.4. Bieżąca konserwacja i utrzymanie oświetlenia na terenie miasta Ostróda					
	20.5. Utrzymanie dróg gminnych w zakresie remontów bieżących					
<b>WYDZIAŁ INWETYCJI</b>						
21. Modernizacja i rozbudowa infrastruktury publicznej	21.1. Remont i modernizacja dróg publicznych	- zwłoka w realizacji prac przez wykonawcę - brak środków finansowych przeznaczonych na remonty, inwestycje	wysoki	średnie	poważne	- monitorowanie stanu technicznego obiektów - bieżące usuwanie wykrytych usterek - bieżąca kontrola jakości i terminów wykonywanych robót

	21.2. 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
	21.3. Remont i modernizacja obiektów użyteczności publicznych					
	21.4. Wykonanie projektów modernizacji obiektów użyteczności publicznej					
<b>AUDYT WEWNĘTRZNY</b>						
22. Prowadzenie audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Ostródzie oraz jednostkach organizacyjnych	22.1. 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
<b>BIURO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH</b>						
23. Prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi	23.1 Przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w trybach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych  23.2. Przeprowadzanie zamówień wyłączonych na ze względu na swoją wartość ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych (art. 4 pkt 8)	niewystarczająca wiedza z zakresu PZP, - wejście w życie nowej ustawy Prawo zamówień publicznych, - zaniedbanie / błędy pracownika, - brak przepływu informacji i współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi w zakresie planowania zamówień publicznych , - braki kadrowe	wysoki	niskie	umiarkowane	- 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
<b>INSPEKTOR OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH</b>						
24. Poprawa bezpieczeństwa ochrony informacji prawnie chronionych w organizacji	24.1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych i danych osobowych wewnątrz Urzędu, oraz podczas pracy zdalnej w związku z sytuacją epidemiczną	- wyciek danych osobowych, w tym nieumyślne ujawnienie danych np. przez pocztę email - atak phishingowy, próba oszustwa z wykorzystaniem wiadomości e-mail i dystrybucji złośliwego	wysoki	niskie	poważne	- zastosować i zobowiązać pracowników do przestrzegania organizacyjnych środków ochrony danych i informacji niejawnych w postaci procedur/ regulaminów określających postępowanie w ramach pracy zdalnej - zapoznać z zasadami skutecznej i prawidłowej



		<p>oprogramowania</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nieprawidłowa i nieskuteczna anonimizacja danych osobowych</li> <li>- odtworzenie z powtórnie wykorzystanych lub wyrzuconych nośników</li> <li>- podsłuch transmisji połączeń w ramach pracy zdalnej</li> <li>- awaria urządzenia</li> <li>- utrata dostaw prądu</li> <li>- zagubienie, kradzież komputera przenośnego poza siedzibą pracodawcy podczas pracy zdalnej, oraz nieprawidłowe zabezpieczenie danych podczas pracy na nim</li> <li>- nieautoryzowane użycie urządzeń</li> <li>- nieuprawniona modyfikacja danych</li> <li>- działanie zewnętrznych czynników (np. atak hackerski) wpływających negatywnie na bezpieczeństwo danych</li> <li>- częste awarie sprzętu komputerowego i systemów informatycznych</li> <li>- brak dających się przewidzieć innych naruszeń ochrony danych osobowych w tym praw i wolności osób fizycznych.</li> </ul>				<p>anonimizacji</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- doskonalić wiedzę pracowników dotyczącą zasad użytkowania komputerów poza siedzibą pracodawcy w czasie pracy zdalnej oraz uczulić na zagrożenia związane z tą formą świadczenia pracy</li> <li>- zapoznać z zasadami bezpiecznej transmisji danych przez pocztę email</li> <li>- zobowiązać pracowników do bezwzględnego zgłaszania incydentów i naruszeń ochrony danych dla inspektora ochrony danych bądź administratora danych</li> <li>- zobowiązać pracowników do zachowanie należytej staranności przy pracy na przypisanym sprzęcie komputerowym oraz przeprowadzać cykliczne instruktaże i szkolenia z zakresu obsługi tych urządzeń</li> <li>- przypisać urządzenia do użytkowników poprzez przekazanie protokółarne urządzeń i sprzętu komputerowego dla użytkownika wraz z przyznanym loginem i hasłem</li> <li>- cykliczna analizy ryzyka i ocena skutków dla przetwarzania danych osobowych</li> <li>- stała współpraca z Inspektorem Ochrony Danych</li> <li>- systematyczne szkolenie i podnoszenie świadomości personelu z zakresu ochrony danych osobowych i informacji niejawnych</li> <li>- bieżące w miarę posiadanych możliwości usuwanie usterek i awarii komputerów, oraz rozważenie zakupu nowych urządzeń</li> <li>- wdrożenie odpowiednich procedur oraz wykonanie analizy ryzyka i oceny skutków dla przetwarzania danych w przypadku wystąpienia niezdefiniowanych zagrożeń i naruszeń</li> </ul>
--	--	--	--	--	--	--

## STRAŻ MIEJSKA

25. Poprawa ładu i porządku publicznego.	25.1. Ochrona porządku publicznego przez Straż Miejską w Ostródzie. Terminowe i rzetelne przeprowadzanie interwencji oraz prowadzenie spraw o wykroczenia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nieprzestrzeganie terminów</li> <li>- błąd pracownika bądź niedopełnienie obowiązków przez pracownika</li> </ul>	średni	niski	umiarkowany	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stały nadzór przełożonych</li> <li>- stałe monitorowanie terminów przeprowadzanych postępowań wyjaśniających</li> </ul>
--	--	---	--------	-------	-------------	--

Ostróda, 29.01.2021 r.