

Arkusz identyfikacji, oceny i przeciwdziałania ryzyku w Urzędzie Miejskim w Ostródzie na 2022 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. Poprawa warunków pracy pracowników i obsługi interesantów	1.1. Prowadzenie remontów pomieszczeń biurowych i pomocniczych Urzędu przewidzianych na 2022	- pogarszający się stan techniczny urządzeń i powierzono 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<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 podnoszenie kwalifikacji pracowników - brak planów szkoleń 	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 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - upublicznienie niewłaściwych lub błędnych informacji - nieupoważniony dostęp do zasobów informatycznych 	wysoki	średnie	poważne	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - brak przepływu informacji z komórkami merytorycznymi wnioskującymi o organizację spotkań - działania osób trzecich uniemożliwiające lub utrudniające realizację zadań - kumulacja terminów spotkań 	średni	niskie	umiarkowane	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - możliwość wydania błędnej decyzji, - błędne ustalenia stron postępowania, - nie powiadomienie stron o czynnościach wynikających z k.p.a, - wyciek danych osobowych, w tym nieumyślne ujawnienie danych np. poczta email, ePUAP, - niewyczerpujące zebranie materiału dowodowego faktycznego, - utrata dostaw prądu, - awaria urzędu, - nieobecność pracownika 	średnie	niskie	umiarkowane	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - nieprzestrzeganie terminów udostępnienia danych, - możliwość udostępnienia danych innej osoby, - brak przeglądu wniosku, - błąd pracownika lub niedopełnienie obowiązku przez pracownika, - awaria systemu, 	średnie	niskie	umiarkowane	<ul style="list-style-type: none"> - stały nadzór przełożonych - stałe monitorowanie terminów odpowiedzi na wnioski, - przeszkolenie pracownika, - weryfikacja przepisów prawnych,

	6.3. Terminowe wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i koncesji na wykonywanie transportu drogowego taksówką	<ul style="list-style-type: none"> - nieprzestrzeganie terminów w wydaniu zezwoleń i licencji, - możliwość wydania licencji i wypisy z licencji bez opłaty skarbowej, - błędnie wyliczona opłata za zezwolenie i licencje, - 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, 	średni	niskie	umiarkowane	<ul style="list-style-type: none"> - stały nadzór przełożonych -efektowna współpraca z Wydziałem Finansowo-Budżetowym, - monitorowanie wniosku i przepisów prawa, - uczestnictwo w szkoleniach,
	6.4. Wydawanie zaświadczeń	<ul style="list-style-type: none"> -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	<ul style="list-style-type: none"> - stały nadzór przełożonych - stałe monitorowanie terminów odpowiedzi na wnioski, -przeszkolenie pracownika i uczestnictwo pracownika w szkoleniach
	6.5. Przyjmowanie wniosków o nadanie osobie obowiązanej na podstawie odrębnych przepisów numeru PESEL oraz obywatelowi polskiemu zamieszkującym poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej w związku z ubieganiem się o polski dokument tożsamości	<ul style="list-style-type: none"> - błędnie nadany numer PESEL przez pracownika, - brak podstawy prawnej do nadania numeru PESEL 	średni	niskie	umiarkowane	<ul style="list-style-type: none"> - stały nadzór przełożonych - stałe monitorowanie terminów odpowiedzi na wnioski, -przeszkolenie pracownika i uczestnictwo pracownika w szkoleniach, - weryfikacja przepisów prawnych,

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"> - brak rzetelności przez pracownika - wyciek danych osobowych, w tym nieumyślne ujawnienie danych np. poczta email, ePUAP, - błąd pracownika lub niedopełnienie obowiązku przez pracownika, - wydanie aktu bez opłaty skarbowej, - utrata dostaw prądu, - awaria systemu 	średnie	niskie	umiarkowane	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - nie wykonanie zadania w terminie - wyciek danych osobowych, w tym nieumyślne ujawnienie danych np. poczta email, ePUAP, - błąd pracownika lub niedopełnienie obowiązku przez pracownika, - wydanie aktu bez opłaty skarbowej, - utrata dostaw prądu, - awaria systemu 	średnie	niskie	umiarkowane	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - brak rzetelności przez pracownika, - nie poinformowanie jubilatów o terminie uroczystości, - błędne dane we wniosku o nadanie odznaczenia 	średni	niskie	umiarkowane	<ul style="list-style-type: none"> - stały nadzór przełożonych - monitorowanie wniosku i przepisów prawa,

WYDZIAŁ OŚWIATY I SPRAW SPOŁECZNYCH

8. Zapewnienie funkcjonowania dwóch Żłobków prowadzonych przez Gminę Miejską Ostróda	8.1. Organizacja pracy Żłobka Miejskiego w Ostródzie oraz Żłobka Miejskiego nr 2 w Ostródzie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa	<ul style="list-style-type: none"> - wystąpienie zachorowań na skutek zakażeń COVID-19 wśród dzieci i/lub personelu placówek; - zawieszenie pracy Żłobków wprowadzonych na podstawie przepisów prawa. 	wysokie	wysokie	poważne	<ul style="list-style-type: none"> - przestrzeganie przepisów prawa w zakresie bezpieczeństwa i higieny w instytucjach opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, w tym wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego.
9. Wspieranie działalności organizacji pozarządowych w zakresie realizacji zadań własnych Gminy Miejskiej Ostróda poprzez udzielanie dotacji	9.1. Przekazywanie dotacji organizacjom pozarządowym na realizację zadań zleczanych do wykonania przez Gminę Miejską Ostróda	<ul style="list-style-type: none"> - brak możliwości realizacji zadań na skutek wprowadzonych ograniczeń w zw. ze stanem epidemii COVID-19 (zamknięcie hal sportowych, boisk, basenów, innych obiektów sportowych, rekreacyjnych i kulturalnych), a także wprowadzonych innych obostrzeń mających wpływ na ich realizację; - wystąpienie zachorowań wśród uczestników lub osób bezpośrednio realizujących dane zadanie na skutek zakażeń COVID-19. 	wysokie	wysokie	poważne	<ul style="list-style-type: none"> - możliwość dostosowania realizacji poszczególnych zadań do istniejącej sytuacji w okresie pandemii COVID-19, spowodowanych trudnościami lub niemożnością ich realizacji w przyjętym terminie, miejscu lub formie, poprzez ich zmianę wprowadzoną na podstawie podpisanych aneksów do umów z organizacjami pozarządowymi w tym zakresie.

WYDZIAŁ GEODEZJI I GOSPODARKI 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 szczególnie zgodnie z obowiązującymi procedurami i przepisami	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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
------------------------------------	---	---	--------	--------	-------------	--

	10.2. Efektywne pozyskiwanie dochodów budżetowych ze sprzedaży mienia komunalnego	- brak regulacji wewnętrznych umożliwiających efektowne gospodarowanie mieniem, jednocześnie zaspakajających interes prawny oraz prawidłową gospodarkę zasobem gminnym - 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 - współpraca z Radą Miejską
	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
11. Zapewnienie ładu przestrzennego	11.1. Aktualizacja dokumentów planistycznych (studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego; miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego)	- protesty społeczne - nieuchwalenie dokumentu przez Radę Miejską - stosowanie błędnych lub nieaktualnych zapisów w dokumencie planistycznym	wysoki	niskie	poważne	- stały nadzór przełożonych - efektowna współpraca z urbanistą - konsultacje społeczne z naciskiem na <i>INFORMOWANIE</i> wykraczające swoim zakresem poza ustawę o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym
WYDZIAŁ FINANSOWO-BUDŻETOWY						
12. Obsługa finansowo-księgową Urzędu Miejskiego w Ostródzie	12.1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami	- brak właściwego obiegu dokumentów	średnie	niskie	umiarkowane	- bieżący monitoring obiegu dokumentów księgowych - stały nadzór kierowniczy
	12.2. Terminowe sporządzanie sprawozdawczości budżetowej	- brak kompletności sprawozdań jednostkowych	średnie	niskie	umiarkowane	- monitorowanie terminów sporządzania sprawozdań - bieżące podnoszenie kwalifikacji i szkolenia
	12.3. Dokonywanie wydatków w ramach kwot zaplanowanych w budżecie miasta na 2022 rok	- brak wiedzy pracownika na temat konieczności zabezpieczenia środków	średnie	niskie	umiarkowane	- bieżące monitorowanie środków finansowych - stały nadzór
13. Bieżące i perspektywiczne zapewnienie środków finansowych, pozwalające skutecznie i ekonomicznie realizować zadania	13.1. Zapewnienie zachowania wymaganych procedur związanych z wydatkowaniem i rozliczaniem środków pochodzących ze źródeł zewnętrznych	- wykorzystanie środków niezgodnie z przeznaczeniem lub niezgodnie z obowiązującymi procedurami	średnie	niskie	umiarkowane	- bieżące monitorowanie środków finansowych - stały nadzór
	13.2. 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

REFERAT ROZWOJU LOKALNEGO

14. Bieżące i perspektywiczne zapewnienie środków finansowych, pozwalające skutecznie i ekonomicznie realizować zadania	14.1. 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
15. Modernizacja i rozbudowa infrastruktury publicznej	15.1. Realizacja projektu „Budowa nawierzchni ul. I Dywizji 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
16. Poprawa bezpieczeństwa mieszkańców miasta	16.1. Budowa 4 aktywnych przejść dla pieszych w ramach projektu „Model inteligentnej mobilności miejskiej jako element Ostródzkiej Idei Human Smart Cities”	- zwłoka w realizacji prac przez wykonawców - brak środków finansowych przeznaczonych na prace i zakup sprzętu do zapewnienia bezpieczeństwa mieszkańców - 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 zapewniające bezpieczeństwo mieszkańców
BIURO PROMOCJI I ROZWOJU TURYSTYKI						
17. Zwiększenie skuteczności w zakresie	17.1. 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

komunikacji społecznej z mieszkańcami i interesariuszami	17.2. Prowadzenie i nadzorowanie profilu Miasto Ostróda w mediach społecznościowych	-ryzyko dostania się profilu miejskiego w ręce niepowołanych do tego celu osób poprzez „zhakowanie” miejskiego konta na portalu społecznościowym.	średni	niskie	umiarkowane	- polityka częstej zmiany haseł, użytkowanie profilu na jak najmniejszej liczbie urządzeń. - administrowanie konta przez jednego pracownika - dostęp do informacji konta społecznościowego dla jak najmniejszej liczby osób
18. Pogłębienie i rozszerzenie współpracy w partnerstwach zagranicznych i krajowych	18.1. 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
	18.2. 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
19. Przygotowanie, organizacja i koordynacja wydarzeń kulturalnych i imprez miejskich.	19.1. Współpraca z organizacjami, instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na terenie miasta Ostróda w celu koordynacji imprez miejskich	- słaba komunikacja między wszystkimi podmiotami oraz spółkami zaangażowanymi w organizację wydarzenia	średni	niskie	umiarkowane	- częste spotkania organizacyjne w obecności reprezentantów poszczególnych spółek oraz instytucji mające na celu omówienie szczegółów organizacyjnych oraz wyznaczenie odpowiednich osób do realizacji poszczególnych zadań.
	19.2 Współorganizowanie na terenie miasta obchodów rocznicowych, historycznych i uroczystości miejskich tzw. wydarzeń stałych	- 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 . Informowanie o planowanych wydarzeniach w szkołach
WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ I OCHRONY ŚRODOWISKA						
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 - ograniczenia umowne	średni	niskie	umiarkowane	-bieżąca kontrola i 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. Utrzymywanie dróg gminnych w zakresie remontów bieżących					

WYDZIAŁ INWETYCJI

21. Modernizacja i rozbudowa infrastruktury publicznej i obiektów	21.1. Remont i modernizacja dróg publicznych: – Część 1: Budowa nawierzchni 1 Dywizji w Ostródzie – Część 2: Budowa ul. Marii Zientary-Malewskiej w Ostródzie	- 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	- 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
	21.2. Wykonanie projektów modernizacji ulic: – Część 1: Przebudowa nawierzchni ulicy Hanki Ordonówny – Część 2: Przebudowa nawierzchni ulicy Partyzantów w Ostródzie – Część 3: Przebudowa nawierzchni ulicy Batorego w Ostródzie					
	21.3. Remont i modernizacja obiektów użyteczności publicznych – Modernizacja mola przy wyciągu nart wodnych z wiodącym przeznaczeniem na potrzeby wyciągu nart wodnych z przystosowaniem do potrzeb osób z niepełnosprawnością ruchową. – Modernizacja pomostów na terenie miasta Ostróda z przystosowaniem do potrzeb osób z niepełnosprawnością ruchową - Część 1 - Molo główne z altaną - etap I – Wymiana nawierzchni podłogi sceny w amfiteatrze w Ostródzie – System sprzedaży biletów dla Gminy Miejskiej Ostróda Modernizacja kuchni i naprawa dachu w Przedszkolu nr 4 w Ostródzie. – Modernizacja mola przy plaży miejskiej w Ostródzie przy					

	<p>ul. Turystycznej z przystosowaniem do potrzeb osób z niepełnosprawnością ruchową.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Uzbrojenie terenów inwestycyjnych przy ul. Demokracji w Ostródzie – Eko Parking na Skarpie (ul. Kolejowa) – Model inteligentnej mobilności miejskiej jako element Ostródzkiej idei Human Smart Cities – Kompleksowa modernizacja oświetlenia ulicznego i parkowego na LED w Ostródzie – Plac zabaw „Ekipa z Bagien” – Poprawa warunków rekreacyjnych osiedla Plebiscytowego w Ostródzie w okolicy jeziora Perskiego – Rewitalizacja podwórek w Ostródzie – Ostróda Reggae Festiwal jako element dziedzictwa kulturowego regionu – Budowa boisk przyszkolnych w Ostródzie 					
	<p>21.4. Wykonanie projektów modernizacji obiektów użyteczności publicznej:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Sporządzenie studium wykonalności dla inwestycji dotyczącej adaptacji terenu zielonego na potrzeby Parku Drwęckiego wraz z planem zagospodarowania terenu w zakresie małej architektury – Dokumentacja techniczna modernizacji budynków przy ul. Słowackiego w Ostródzie 					

	<p>21.5. Zabezpieczenie przeciwpożarowe budynków szkół podstawowych i przedszkoli na terenie miasta Ostróda:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Część 1: Przedszkole nr 1 ul. Bolesława Chrobrego - Część 2: Przedszkole nr 4 ul. Mikołaja Kopernika. - Część 3: Szkoła Podstawowa nr 3 ul. Marsz. Józefa Piłsudskiego - Część 4: Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 4 ul. Tadeusza Kościuszki 					
	<p>21.6. Naprawa dachów na budynkach Gminy Miejskiej Ostróda:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Część 1: Remont dachu budynku hali sportowo-widowiskowej przy ul. Kościuszki w Ostródzie - Część 2: Remont dachu łącznika sali sportowej SP3 ul. Rycerska - Część 3: Remont dachu hali MOS w Ostródzie 					

AUDYT WEWNĘTRZNY I KONTROLA

<p>22. Prowadzenie audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Ostródzie oraz jednostkach organizacyjnych</p>	<p>22.1. Realizacja audytów wewnętrznych</p>	<ul style="list-style-type: none"> - brak aktualnych procedur dotyczących audytu wewnętrznego i kontroli - czynniki zewnętrzne - brak odpowiednich zasobów kadrowych - nieterminowe realizowanie zadań 	<p>średni</p>	<p>niskie</p>	<p>umiarkowane</p>	<ul style="list-style-type: none"> - stałe śledzenie zmian w przepisach odnośnie audytu i kontroli - okresowa weryfikacja przepisów wewnętrznych dotyczących audytu i kontroli - stały nadzór nad poprawnością realizacji zadań
<p>23. Prowadzenie kontroli finansowych w jednostkach organizacyjnych</p>	<p>23.1. Realizacja planu kontroli na rok 2022</p>	<ul style="list-style-type: none"> - brak aktualnych procedur dotyczących audytu wewnętrznego i kontroli - czynniki zewnętrzne - brak odpowiednich zasobów kadrowych - nieterminowe realizowanie zadań 	<p>średni</p>	<p>niskie</p>	<p>umiarkowane</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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

<p>24. Uzyskanie racjonalnego zapewnienia osiągnięcia celu jakim jest udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z prawem, w sposób efektywny, oszczędny i terminowy</p>	<p>24.1. Przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w trybach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych oraz wyłączonej na ze względu na swoją wartość ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych (art. 2 ust. 1 pkt 1)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 zawiłości obowiązującego prawa; - niewłaściwe sporządzenie SWZ; - unieważnienie postępowania bez spełnienia przesłanek; - zagrożenie środkami ochrony prawnej; - niewłaściwe dokumentowanie postępowań 	<p>wysoki</p>	<p>średnie</p>	<p>umiarkowane</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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

<p>25. Poprawa bezpieczeństwa ochrony informacji prawnie chronionych w organizacji</p>	<p>25.1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych i danych osobowych wewnątrz Urzędu, oraz podczas pracy zdalnej w związku z sytuacją epidemiczną</p>	<ul style="list-style-type: none"> - nieuprawniony dostęp do pomieszczenia, w którym są przetwarzane dane osobowe - nieuprawnione przeniesienie informacji zawierających dane osobowe na inny nośnik - wyciek danych osobowych, w tym nieumyślne ujawnienie danych np. przez pocztę email - atak wirusa - nielegalny dostęp do pomieszczeń, danych osobowych, w tym do stanowiska komputerowego lub do danych w wersji papierowej - nielegalny dostęp do stanowiska komputerowego lub do danych w wersji papierowej - błędy i pomyłki użytkowników 	<p>średni</p>	<p>niskie</p>	<p>umiarkowane</p>	<ul style="list-style-type: none"> - szkolenie pracowników z zasadami PBI - instrukcja postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektu urzędu miejskiego, - egzekwowanie Kodeksu dobrych praktyk - monitoring, system alarmowy, pomieszczenia zamykane na klucz, służba dozoru - egzekwowanie zasad czystego biurka i czystego ekranu - instruktaże i szkolenia personelu - licencjonowany program antywirusowy - system antyspamowy na zewnętrznym serwerze pocztowym - urządzenie klasy UTM filtrujące i blokujące ruch na podstawie bazy reputacji wraz z blokowaniem dostępu do określonych stron - kopie bezpieczeństwa kluczowych danych zabezpieczone przed szyfrowaniem przez ransomware (np. utrzymywanie wybranych
--	--	---	---------------	---------------	--------------------	--

		<ul style="list-style-type: none"> - awaria sprzętu - brak kontroli nad dokumentami wykonywanymi na stanowisku komputerowym w zakresie ich kopiowania i drukowania - błędy pracowników, oprogramowania i sprzętu - brak zasilania - phishing, (podrabianie stron) - Mail z prośbą o zalogowanie się (pod pretekstem weryfikacji danych lub informowanie o próbie włamania na konto) - Atak ransomeware szyfrowanie plików z maili lub poprzez odwiedzinę zainfekowanej strony 				<ul style="list-style-type: none"> obrazów-kopii wirtualnych serwerów) - plan ciągłości działania na wypadek awarii systemu - utrwalanie zasad zgłaszania naruszeń ochrony danych - procedura kopii zapasowych - cykliczny przegląd i zakup UPSów podtrzymujący zasilanie serwera i wybranych komputerów - kopie baz danych, wirtualnych serwerów backup - kopie zapasowe przechowywane są w dwóch pomieszczeniach - monitorowanie zachowań personelu - konsekwencje dla pracowników
26. Kontrole, sprawdzenia, audyty	26.1. Realizacja zadań związanych z kontrolą wykonywania zadań związanych z ochroną danych osobowych i informacji niejawnych	<ul style="list-style-type: none"> - brak wiedzy z zakresu problematyki realizacji obowiązków z zakresu ochrony danych osobowych i informacji niejawnych - zaniedbanie bądź nieumyślny błąd pracownika - brak przeprowadzania okresowych przeglądów sprzętu, oprogramowania oraz przestrzegania zasad ochrony danych osobowych i informacji niejawnych 	niskie	niskie	umiarkowane	<ul style="list-style-type: none"> - kontrola stanu technicznego i sprawdzania urządzeń sprzętu i oprogramowania -sprawdzenie i kontrola wykonywania kopii zapasowych - kontrole sprzętu przynajmniej raz na kwartał i na bieżąco w razie potrzeby - bieżące kontrole i sprawdzenia oprogramowania, programów antywirusowych, antyspamowych i pozostałego oprogramowania oraz innych zabezpieczeń systemów komputerowych w tym przestrzegania polityki haseł i zasad logowania się do systemów informatycznych i do indywidualnych komputerów , - Cykliczna i bieżąca aktualizacja wewnętrznych polityk, procedur i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa informacji wraz z informacją dla pracowników - audyt bezpieczeństwa informacji przynajmniej raz na rok -bieżące oraz w miarę potrzeb - kontrole i sprawdzania systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji
STRAŻ MIEJSKA						
27. Poprawa ładu i porządku publicznego na terenie miasta	27.1. Ochrona porządku publicznego przez Straż Miejską w Ostródzie. Terminowe i rzetelne	<ul style="list-style-type: none"> - nieprzestrzeganie terminów - błąd pracownika - zmiany w ustawach oraz rozporządzeniach 	umiarkowane	umiarkowane	umiarkowane	<ul style="list-style-type: none"> - stały nadzór przełożonych oraz dyżurnych Komendy Straży Miejskiej nad terminowym prowadzeniem rejestrów - monitorowanie zmian w obowiązującym prawie

Ostróda.	prorowadzenie rejestru wykroczeń przez funkcjonariuszy Straży Miejskiej w Ostródzie. Przeprowadzanie kontroli oraz prowadzenie rejestru kontroli deklaracji na wywóz nieczystości przez funkcjonariuszy Straży Miejskiej w Ostródzie.	- brak odpowiednich zasobów kadrowych				- nadzór nad realizacją postawionych zadań
----------	--	---------------------------------------	--	--	--	--

Ostróda, 22.12.2021 r.