

Arkusz identyfikacji, oceny i przeciwdziałania ryzyku w Urzędzie Miejskim w Ostródzie na 2023 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 2023 | - pogarszający się stan techniczny urządzeń i powierzonego mienia - nagłe awarie sprzętu i urządzeń | średni | średnie | umiarkowane | stały nadzór i kontrola nad powierzonym sprzętem - bieżące usuwanie usterek we własnym zakresie - przestrzeganie wszelkich regulacji wewnętrznych w sprawie bezpieczeństwa i odpowiedzialności pracowników za powierzone mienie - stała współpraca ze Skarbnikiem w sprawie zapewnienia w budżecie środków na zakup wyposażenia stanowisk pracy |
| | 1.2. Zakupy wyposażenia biur oraz materiałów niezbędnych do funkcjonowania Urzędu | - niedopełnienie procedur związanych z wyposażeniem stanowisk pracy - przedłużające się procedury zakupu wyposażenia stanowisk pracy - celowe uszkodzenie sprzętu i urządzeń | średni | średnie | umiarkowane | - stała współpraca z komórkami organizacyjnymi i wymiana informacji w zakresie zakupu sprzętu i materiałów niezbędnych do wyposażenia stanowisk pracy |
| | 1.3. Zapewnienie bieżącej eksploatacji infrastruktury technicznej Urzędu, konserwacja elementów budynków i usuwanie awarii | - czynniki zewnętrzne - brak odpowiednich zasobów kadrowych - nieterminowe realizowanie zadań - brak przewidywania skutków nieterminowego lub nierzetelnego wykonania zadań | średni | średnie | umiarkowane | - stały nadzór nad poprawnością realizacji zadań |
| 2. Zapewnienie bezawaryjnej, wydajniejszej, efektywniejszej i zgodnej z prawem pracy Urzędu Miasta | 2.1. Zakup komputerów i peryferyjnych urządzeń informatycznych | - zakłócenie funkcjonowania jednostki - utrata danych - nieupoważniony dostęp do zasobów informatycznych | wysoki | średnie | poważne | - usuwanie problemów technicznych - zgłaszanie problemów do pomocy technicznej lub kontakt z producentem oprogramowania - zarządzanie prawami dostępu do danych celem zapewnienia bezpieczeństwa przed nieautoryzowanym dostępem z zewnątrz (definicja kont dostępu) - archiwizacja danych |
| | 2.2. Zakup i aktualizacja oprogramowania informatycznego | - zakłócenie funkcjonowania jednostki - utrata danych - nieupoważniony dostęp do zasobów informatycznych | wysoki | średnie | poważne | - aktualizacja oprogramowania - szkolenia pracowników z zakresu aplikacji |
| | 2.3. Zakup urządzenia do zabezpieczenia sieci informatycznej | - zakłócenie funkcjonowania jednostki - utrata danych - nieupoważniony dostęp do zasobów informatycznych | wysoki | średnie | poważne | - konserwacja systemu - zabezpieczenie sieci LAN - generowanie certyfikatów |

| | | | | | | |
|--|---|---|--------|---------|-------------|---|
| | 2.4. Zapewnienie właściwej łączności, komunikacji, obiegu korespondencji oraz zapewnienie środków transportu dla potrzeb Urzędu | <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 i obsługa spotkań | <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, - błędnie ustalenia stron postępowania, - nie powiadomienie stron o czynnościach wynikających z k.p.a, - wyciek danych osobowych, w tym nieumyślne ujawnienie danych np. przesłanie pisma w wersji tradycyjnej z danymi innej osoby, ePUAP, - niewyczerpujące zebranie materiału dowodowego faktycznego, - niedostateczne przygotowanie do realizacji zadania - utrata dostaw prądu, - awaria urzędu, - absencja | średni | niskie | umiarkowane | <ul style="list-style-type: none"> - bieżący nadzór nad poprawnością realizacji zadań, - stałe monitorowanie terminów, - weryfikacja przepisów prawnych, - ustalenie systemu zastępstw |
|------------------------------------|---|---|--------|--------|-------------|--|

| | | | | | |
|--|--|---------------|---------------|--------------------|--|
| <p>6.2. Udostępnianie danych z rejestru PESEL, rejestru mieszkańców, z rejestru RDO oraz udostępnianie dokumentacji z dowodów osobistych</p> | <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, - absencja, rotacja | <p>średni</p> | <p>niskie</p> | <p>umiarkowane</p> | <ul style="list-style-type: none"> - bieżący nadzór nad poprawnością realizacji zadań, - stałe monitorowanie terminów odpowiedzi na wnioski, -przeszkolenie pracownika, - weryfikacja przepisów prawnych, - ustalenie systemu zastępstw |
| <p>6.3. Terminowe wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i licencji/wypisu na wykonywanie transportu drogowego taksówką</p> | <ul style="list-style-type: none"> - nieprzestrzeganie terminów w wydaniu zezwoleń i licencji/wypisu, - możliwość wydania licencji i wypisy z licencji bez opłaty skarbowej, - błędnie wyliczona opłata za zezwolenie licencje/wypis, - brak przeglądu wniosku, -błąd pracownika lub niedopełnienie obowiązku przez pracownika, - nie zebranie załączników do wniosku wynikających z przepisu prawa materialnego, - utrata dostaw prądu, - awaria systemu, - braki kadrowe, absencja, rotacja | <p>średni</p> | <p>niskie</p> | <p>umiarkowane</p> | <ul style="list-style-type: none"> - bieżący nadzór nad poprawnością realizacji zadań, -efektywna współpraca z Wydziałem Finansowo-Budżetowym oraz Miejska Komisja Rozwiązywania problemów alkoholowych, - monitorowanie wniosku i przepisów prawa, - uczestnictwo w szkoleniach, - ustalenie systemu zastępstw |
| <p>6.4. Wydawanie zaświadczeń</p> | <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 | <p>średni</p> | <p>niskie</p> | <p>umiarkowane</p> | <ul style="list-style-type: none"> - bieżący nadzór nad poprawnością realizacji zadań, - stałe monitorowanie terminów odpowiedzi na wnioski, -przeszkolenie pracownika i uczestnictwo pracownika w szkoleniach - ustalenie systemu zastępstw |
| <p>6.5. Nadanie numeru PESEL</p> | <ul style="list-style-type: none"> - błędnie nadany numer PESEL przez pracownika, - brak podstawy prawnej do nadania numeru PESEL, - niedostateczne przygotowanie do realizacji zadania, - zła jakość realizacji zadania, - absencja, rotacja. | <p>średni</p> | <p>niskie</p> | <p>umiarkowane</p> | <ul style="list-style-type: none"> - bieżący nadzór nad poprawnością realizacji zadań, - stałe monitorowanie terminów odpowiedzi na wnioski, -przeszkolenie pracownika i uczestnictwo pracownika w szkoleniach, - weryfikacja przepisów prawnych, - ustalenie systemu zastępstw |

URZĄD STANU CYWILNEGO

| | | | | | | |
|------------------------------------|--|---|--------|--------|-------------|--|
| 7. Prowadzenie spraw obywatelskich | 7.1. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach zmiany imienia i nazwiska | <ul style="list-style-type: none"> - możliwość wydania błędnej decyzji, - nie powiadomienie stron o czynnościach wynikających z k.p.a, - wyciek danych osobowych, w tym nieumyślne ujawnienie danych np. poczta email, ePUAP, - utrata dostaw prądu, - awaria urządzenia, - nieobecność pracownika - awaria systemu. | średni | niskie | umiarkowane | <ul style="list-style-type: none"> - stały nadzór przełożonych, - stałe monitorowanie terminów - weryfikacja przepisów prawnych, - ustalenie systemu zastępstwa |
| | 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 | średni | 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. Wydawanie Ogólnopolskiej Karty Dużej Rodziny | 8.1. Wspieranie rodzin wielodzietnych poprzez wydawanie Ogólnopolskiej Karty Dużej Rodziny, wytwarzanej i przekazywanej Gminie Miejskiej Ostróda przez Polską Wytwórnę Papierów Wartościowych w Warszawie | <ul style="list-style-type: none"> - awaria sprzętu komputerowego/łączy internetowych, za pośrednictwem których przekazywane są danych niezbędne do wytworzenia w systemie teleinformatycznym Ogólnopolskiej Karty Dużej Rodziny | średni | średnie | umiarkowane | <ul style="list-style-type: none"> - bieżące monitorowanie sprawności sprzętu komputerowego oraz stanu sieci internetowej, za pośrednictwem których przekazywane są dane niezbędne do wytworzenia przez Polską Wytwórnę Papierów Wartościowych w Warszawie Ogólnopolskiej Karty Dużej Rodziny |
| 9. Wspieranie działalności klubów dziecięcych funkcjonujących na terenie Gminy Miejskiej Ostróda poprzez udzielanie dotacji celowej ze środków budżetowych jst | 9.1. Przekazywanie dotacji celowej uprawnionym podmiotom prowadzącym trzy kluby dziecięce na terenie Gminy Miejskiej Ostróda | <ul style="list-style-type: none"> - zawieszenie pracy klubów dziecięcych na podstawie przepisów prawa | średni | średnie | umiarkowane | <ul style="list-style-type: none"> - prowadzenie bieżącego nadzoru nad działalnością klubów dziecięcych w zakresie prawidłowości ich funkcjonowania |

| | | | | | | |
|--|--|---|--------|---------|---------|---|
| 10. Przekazywanie danych do Systemu Informacji Oświatowej (SIO) w zakresie liczby uczniów i nauczycieli placówek oświatowych działających na terenie Gminy Miejskiej Ostróda | 10.1. Terminowe przekazywanie prawidłowych danych w zakresie liczby uczniów i nauczycieli placówek oświatowych działających na terenie Gminy Miejskiej Ostróda | - otrzymanie przez Gminę Miejską Ostróda subwencji oświatowej w obniżonej wysokości | wysoki | wysokie | poważne | - systematyczna kontrola poprawności przekazywanych przez dyrektorów placówek oświatowych danych do Systemu Informacji Oświatowej przez pracownika merytorycznego Wydziału Oświaty i Sprawa Społecznych |
|--|--|---|--------|---------|---------|---|

WYDZIAŁ GEODEZJI IGOSPODARKI PRZESTRZENNEJ

| | | | | | | |
|-------------------------------------|---|---|--------|--------|-------------|---|
| | 11.1. 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 -efektywna współpraca ze Skarbnikiem - monitorowanie podmiotów zewnętrznych - okresowa weryfikacja i aktualizacja przepisów wewnętrznych - systematyczne przeglądy i aktualizacje systemu informatycznego wspomagającego obsługę gospodarowania zasobem nieruchomości - stała współpraca z komórkami organizacyjnymi |
| 11. Zarządzanie mieniem komunalnym | 11.2. Efektywne pozyskiwanie dochodów budżetowych ze sprzedaży mienia komunalnego. | - brak regulacji wewnętrznych umożliwiających efektywne 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 -efektywna współpraca ze Skarbnikiem - monitorowanie podmiotów zewnętrznych - okresowa weryfikacja i aktualizacja przepisów wewnętrznych - stała współpraca z komórkami organizacyjnymi - współpraca z Radą Miejską |
| | 11.3. Uzyskiwanie dochodów z gospodarowaniem majątkiem gminy w zakresie umieszczania reklam i tablic informacyjnych na budynkach, budowach i terenach będących własnością Gminy Miejskiej Ostróda | - brak regulacji wewnętrznych - stosowanie błędnych lub nieaktualnych przepisów w zakresie udostępniania - brak współpracy z komórkami organizacyjnym | wysoki | niskie | umiarkowane | - stały nadzór przełożonych -efektywna współpraca ze Skarbnikiem - monitorowanie podmiotów zewnętrznych - okresowa weryfikacja i aktualizacja przepisów wewnętrznych - stała współpraca z komórkami organizacyjnymi |
| 12. Zapewnianie ładu przestrzennego | 12.1. Aktualizacja dokumentów planistycznych (studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania | - protesty społeczne - nieuchwalenie dokumentu przez Radę Miejską - stosowanie błędnych lub | wysoki | niskie | umiarkowane | - stały nadzór przełożonych - efektywna współpraca z urbanistą - konsultacje społeczne z naciskiem na <i>INFORMOWANIE</i> wykraczające swoim zakresem |

| | | | | | | |
|---|---|---|---------|---------|-------------|---|
| | przestrzennego; miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego) | nieaktualnych zapisów w dokumencie planistycznym | | | | poza ustawę o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym |
| WYDZIAŁ FINANSOWO-BUDŻETOWY | | | | | | |
| 13. Obsługa finansowo-księgową Urzędu Miejskiego w Ostródzie | 13.1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami | - brak właściwego obiegu dokumentów | średnie | niskie | umiarkowane | - bieżący monitoring obiegu dokumentów księgowych - stały nadzór kierowniczy |
| | 13.2. Terminowe sporządzanie sprawozdawczości budżetowej | - brak kompletności sprawozdań jednostkowych | średnie | niskie | umiarkowane | - monitorowanie terminów sporządzania sprawozdań - bieżące podnoszenie kwalifikacji i szkolenia |
| | 13.3. Dokonywanie wydatków w ramach kwot zaplanowanych w budżecie miasta na 2023 rok | - brak wiedzy pracownika na temat konieczności zabezpieczenia środków | średnie | niskie | umiarkowane | - bieżące monitorowanie środków finansowych - stały nadzór |
| 14. Skuteczne egzekucja należności publicznoprawnych | 14.1. Współpraca z Urzędem Skarbowym w Ostródzie oraz Kancelariami Komorniczymi | - brak działań egzekucyjnych | średnie | niskie | umiarkowane | - bieżące monitorowanie zaległości - stały nadzór |
| | 14.2. Terminowy i właściwy wymiar podatków | - błąd pracownika - zaniedbanie pracownika - brak wiedzy pracownika | średnie | niskie | umiarkowane | - stały nadzór - bieżące podnoszenie kwalifikacji i szkolenia |
| WYDZIAŁ ROZWOJU LOKALNEGO I PROMOCJI | | | | | | |
| 15. Bieżące i perspektywiczne zapewnienie środków finansowych, pozwalające skutecznie i ekonomicznie realizować zadania | 15.1. Zapewnienie zachowania wymaganych procedur związanych z wydatkowaniem i rozliczaniem środków 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 „Uzbrojenie terenów inwestycyjnych przy ul. Demokracji 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 | 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 |

| | | | | | | |
|--|--|---|--------|---------|-------------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - nierzetelnie dokonany odbiór prac budowlanych - nieodpowiedni sposób planowania remontów i modernizacji (nieuwzględnienie czynników czasowych i pogodowych) | | | | |
| 17. Poprawa bezpieczeństwa mieszkańców miasta | 17.1. Kompleksowa modernizacja oświetlenia ulicznego i parkowego | <ul style="list-style-type: none"> - zwłoka w realizacji prac przez wykonawców - brak środków finansowych przeznaczonych na roboty i zakup sprzętu do zapewnienia bezpieczeństwa mieszkańców - usterki i wady ujawniające się w trakcie użytkowania obiektów i sprzętu | wysoki | średnie | poważne | <ul style="list-style-type: none"> - 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 do zapewnienia bezpieczeństwa mieszkańców |
| 18. Zwiększenie skuteczności w zakresie komunikacji społecznej z mieszkańcami i interesariuszami | 18.1. 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 |
| | 18.2. 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 | <ul style="list-style-type: none"> - polityka częstej zmiany hasła, użytkowanie profilu na jak najmniejszej liczbie urządzeń - administrowanie konta przez jednego pracownika - dostęp do informacji konta społecznościowego dla jak najmniejszej liczby osób |
| 19. Pogłębienie i rozszerzenie współpracy w partnerstwach zagranicznych i krajowych | 19.1. 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 |
| | 19.2. Nawiązanie partnerstw krajowych | <ul style="list-style-type: none"> - brak doświadczenia w zakresie partnerstwa - ograniczone środki finansowe na działania partnerskie | średni | średnie | umiarkowane | <ul style="list-style-type: none"> - przypisanie zadania wybranemu urzędnikowi w ramach zakresu czynności - stała współpraca z działem finansowo-budżetowym |
| 20. Przygotowanie, organizacja i koordynacja wydarzeń kulturalnych i imprez miejskich | 20.1. Współpraca z organizacjami, instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na terenie miasta Ostróda w celu koordynacji imprez miejskich | - słaba komunikacja między wszystkimi podmiotami zaangażowanymi w organizację wydarzenia | średni | niskie | umiarkowane | - częste spotkania organizacyjne w obecności reprezentantów poszczególnych podmiotów, mające na celu omówienie szczegółów organizacyjnych oraz wyznaczenie odpowiednich osób do realizacji poszczególnych zadań |

| | | | | | | |
|--|--|---|--------|--------|-------------|---|
| | 20.2. Współorganizowanie na terenie miasta obchodów rocznicowych, historycznych i uroczystości miejskich | - brak zainteresowania oraz zaangażowania mieszkańców, w szczególności młodszej części społeczności, miejskimi obchodami świąt patriotycznych | średni | niskie | umiarkowane | - komunikacja medialna, podawanie do informacji publicznej zamierzonych działań, kolportaż plakatów oraz ulotek, a także informowanie o planowanych wydarzeniach w szkołach |
|--|--|---|--------|--------|-------------|---|

WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ I OCHRONY ŚRODOWISKA

| | | | | | | |
|--|--|---|--------|--------|-------------|--|
| 21. Zapewnienie wysokiej jakości usług komunalnych | 21.1. 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 |
| | 21.2. Utrzymanie zieleni na terenie miasta | | | | | |
| | 21.3. Utrzymanie czystości i porządku na terenie miasta | | | | | |
| | 21.4. Bieżąca konserwacja i utrzymanie oświetlenia na terenie miasta Ostróda | | | | | |
| | 21.5. Utrzymywanie dróg gminnych w zakresie remontów bieżących | | | | | |
| | 21.6. Konserwacja sieci burzowej | | | | | |
| | 21.7. Utrzymanie urządzeń małej architektury i urządzeń zabawowych | | | | | |

WYDZIAŁ INWETYCJI

| | | | | | | |
|---|--|--|--------|---------|---------|--|
| 22. Modernizacja i rozbudowa infrastruktury publicznej i obiektów | 22.1. Remont i modernizacja dróg publicznych: - Część 1: Budowa nawierzchni 1 Dywizji w Ostródzie - Część 2: Uzbrojenie terenów inwestycyjnych przy ul. Demokracji w Ostródzie | - zwłoka w realizacji prac przez wykonawcę - brak środków finansowych przeznaczonych na remonty, inwestycje i modernizacje - nierzetelna realizacja prac przez wykonawcę | 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 |
| | 22.2. Remont i modernizacja obiektów użyteczności publicznych: - Modernizacja mołu przy wyciągu nart wodnych z wiodącym przeznaczeniem na | - usterki i wady ujawniające się w trakcie użytkowania obiektu - czynniki zewnętrzne (np. pogodowe) zagrażające realizacji zadań - nierzetelnie dokonany odbiór prac budowlanych | | | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | <p>potrzeby wyciągu nart wodnych z przystosowaniem do potrzeb osób z niepełnosprawnością ruchową.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modernizacja wyciu do nart wodnych na Jeziorze Drwęckim - Przygotowanie terenów inwestycyjnych na terenie byłego autodromu, w tym pod budowę cmentarza oraz terenów rekreacyjnych - Przebudowa muru oporowego przy ul. Przechodniej - Eko Parking na Skarpie (ul. Kolejowa) - Kompleksowa modernizacja oświetlenia ulicznego i parkowego na LED w Ostródzie - Plac zabaw „Ekipa z Bagien” - Dostosowanie potrzeb budynku Urzędu Miejskiego w Ostródzie do potrzeb osób niepełnosprawnych - Modernizacja dachu Przedszkola Nr 4 ul. Kopernika 21 - Przebudowa i rozbudowa separatorów kanalizacji deszczowej w Ostródzie - Zaczarowany różany ogród na skarpie – przywracamy zapomniany blask - Plac Tysiąclecia OdNowa - Budowa krytego lodowiska w Ostródzie | <p>- nieodpowiedni sposób planowania remontów i modernizacji (nieuwzględnienie czynników czasowych i pogodowych)</p> | | | | |
| | <p>22.3. Wykonanie projektów modernizacji obiektów użyteczności publicznej:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Projekt budowlano-wykonawczy dot. Adaptacji Zamku w Ostródzie | | | | | |

AUDYT WEWNĘTRZNY I KONTROLA

| | | | | | | |
|--|---|--|--------|--------|-------------|--|
| 23. Prowadzenie audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Ostródzie oraz jednostkach organizacyjnych | 23.1. Realizacja audytów wewnętrznych | <ul style="list-style-type: none"> - brak aktualnych procedur dotyczących audytu wewnętrznego i kontroli - czynniki zewnętrzne - brak odpowiednich zasobów kadrowych - nieterminowe realizowanie zadań | średni | niskie | umiarkowane | <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 |
| 24. Prowadzenie kontroli finansowych w jednostkach organizacyjnych | 24.1. Realizacja planu kontroli na rok 2023 | <ul style="list-style-type: none"> - brak aktualnych procedur dotyczących audytu wewnętrznego i kontroli - czynniki zewnętrzne - brak odpowiednich zasobów kadrowych - nieterminowe realizowanie zadań | średni | niskie | umiarkowane | <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

| | | | | | | |
|--|---|--|--------|---------|---------|---|
| 25. Uzyskanie racjonalnego zapewnienia osiągnięcia celu jakim jest udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z prawem, w sposób efektywny, oszczędny i terminowy | 25.1. Przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w trybach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych oraz wyłączonych na ze względu na swoją wartość ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych (art. 2 ust. 1 pkt 1) | <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 zawłości obowiązującego prawa; - niewłaściwe sporządzenie SWZ; - unieważnienie postępowania bez spełnienia przesłanek; - zagrożenie środkami ochrony prawnej; - niewłaściwe dokumentowanie postępowań; | wysoki | średnie | poważne | <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>26. Poprawa bezpieczeństwa ochrony informacji chronionych w organizacji</p> | <p>26.1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych przetwarzanych wewnątrz Urzędu oraz tych przekazywanych na zewnątrz. Realizacja zadań związanych z kontrolą wykonywania zadań związanych z ochroną informacji w organizacji</p> | <ul style="list-style-type: none"> - błędy i pomyłki Użytkowników; - phishing, (podrabianie stron) i w celu przejścia np. hasła lub zainstalowania złośliwego oprogramowania; - atak ransomware - szyfrowanie plików poprzez dostarczenie odbiorcy szkodliwego oprogramowania na jego adres email; - awaria zasilania skoki napięcia i przerwy w dostawie zasilania; - nieuprawniony dostęp do pomieszczenia, w którym są przetwarzane dane osobowe i brak kontroli nad stanowiskiem komputerowym i dokumentami; - kradzież/zgubienie nośników lub dokumentów; - częste awarie/ uszkodzenia sprzętu komputerowego i systemów IT; - wyciek danych, w tym nieumyślne ujawnienie danych np. poprzez pocztę email; - atak wirusa; | <p>wysoki</p> | <p>niskie</p> | <p>umiarkowane</p> | <ul style="list-style-type: none"> - szkolenie i podnoszenie świadomości personelu z zakresu ochrony danych, w szczególności osób nowozatrudnionych; - doskonalenie umiejętności i odpowiedzialności pracowników w zakresie zachowanie należytej staranności przy pracy na przypisanym sprzęcie komputerowym i w programach bazodanowych; - podnoszenie świadomości pracowników w zakresie bezpiecznego korzystania z transmisji danych poprzez pocztę email w tym rozpoznawania ataków hakerskich i innych prób wyłudzenia danych; - bieżące i cykliczne dokonywanie przeglądów i zabezpieczeń elementów IT; - zakup licencjonowanego programu antywirusowego na rok; - zobowiązanie pracowników do bezwzględnego zgłaszania incydentów i naruszeń ochrony danych dla Inspektora Ochrony Danych bądź Administratora Danych; - regularna (przynajmniej raz w roku) analizy ryzyka i ocena skutków dla przetwarzania danych osobowych w celu wypracowania odpowiednich działań zaradczych i zabezpieczających ochronę danych; - trwałe protokółarne niszczenie nośników informacji i dokumentów po ustaniu ich przydatności; - stała współpraca pracowników w zakresie konsultacji z Inspektorem Ochrony Danych zagadnień dotyczących przetwarzania i ochrony danych osobowych; - monitorowanie pracowników w zakresie przestrzegania wewnętrznych polityk/ procedur/ regulaminów dotyczących bezpieczeństwa przetwarzanych danych - bieżące w miarę posiadanych możliwości monitorowanie funkcjonowania urządzeń oraz usuwanie usterek i awarii sprzętu, w tym planowanie zakupu nowych urządzeń; - regularne testowanie kopii bezpieczeństwa i kopii zapasowych; - egzekwowanie i monitorowanie zachowań pracowników w ramach „Kodeksu dobrych praktyk”; - monitoring i system alarmowy obiektu i terenu |
|--|---|--|---------------|---------------|--------------------|---|

| | | | | | | |
|---|--|---|--------|---------|-------------|---|
| | | | | | | wokół Urzędu; - audyt bezpieczeństwa informacji przynajmniej raz na rok |
| 27. Kontrole, sprawdzenia, audyty | 27.1. Realizacja zadań związanych z kontrolą wykonywania zadań związanych z ochroną danych osobowych i informacji niejawnych | -nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa – świadome lub nieświadome naruszenie pisemnych lub ustnych procedur ochrony danych; - niewystarczające zabezpieczenie techniczne i fizyczne pomieszczeń, dokumentacji, sprzętu; komputerowego przed dostępem dla osób nieuprawnionych; -brak / błędy w wykonywaniu kopii zapasowych; - nieprawidłowa i nieskuteczna anonimizacja danych | wysoki | niskie | umiarkowane | - monitoring odpowiedzialności pracowników w zakresie procesu przetwarzania danych osobowych (w ramach informacji przetwarzanych wewnątrz urzędu oraz tych przekazywanych na zewnątrz); - kontrole w zakresie, odpowiedzialności i prawidłowości korzystania przez pracownika z powierzonego mu sprzętu komputerowego; - stałe monitorowanie zabezpieczeń organizacji związanych z wymogami bezpieczeństwa systemów informatycznych; - przegląd zabezpieczeń fizycznych i technicznych obiektu; - kontrole i przeglądy stanu technicznego urządzeń typu UPS; - bieżący nadzór w zakresie prawidłowości funkcjonowania sprzętu, oprogramowania, programów antywirusowych i innych zabezpieczeń systemu komputerowego; - bieżąca aktualizacja wewnętrznych polityk, procedur i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa informacji w tym sprawdzenia i kontrole pracowników w zakresie przestrzegania ochrony danych wynikających z tych uregulowań; -regularne sprawdzenia i kontrole wykonywania kopii zapasowych i kopii bezpieczeństwa; - kontrola i weryfikacja informacji i danych osobowych przekazywanych na zewnątrz oraz na stronę www. oraz na BIP w ramach obowiązku wynikającego z ustawy o dostępie do informacji publicznej zgodnie z zasadami anonimizacji |
| STRAŻ MIEJSKA | | | | | | |
| 28. Zabezpieczenie danych osobowych w Komendzie Straży Miejskiej. | 28.1. Wprowadzenie dodatkowych zabezpieczeń danych osobowych w Komendzie Straży Miejskiej. | - zagubienie dokumentów z danymi osobowymi np. notatnik służbowy funkcjonariusza Straży miejskiej | wysoki | średnie | poważne | - nadzór przełożonych oraz dyżurnych Komendy Straży Miejskiej nad funkcjonariuszami - nadzór nad pobieraniem oraz rozliczaniem dokumentów zawierających dane osobowe - stała współpraca z Inspektorem ds. Danych Osobowych |

Ostróda, 20.12.2022 r.