

Arkusz identyfikacji, oceny i przeciwdziałania ryzyku w Urzędzie Miejskim w Ostródzie na 2026 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 2025	- pogarszający się stan techniczny urządzeń i powierzonego mienia - nagłe awarie sprzętu i urządzeń	średni	średnie	umiarkowane	stały nadzór i kontrola nad powierzonym sprzętem - bieżące usuwanie usterek we własnym zakresie - przestrzeganie wszelkich regulacji wewnętrznych w sprawie bezpieczeństwa i odpowiedzialności pracowników za powierzone mienie - stała współpraca ze Skarbnikiem w sprawie zapewnienia w budżecie środków na zakup wyposażenia stanowisk pracy
	1.2. Zakupy wyposażenia biur oraz materiałów niezbędnych do funkcjonowania Urzędu	- niedopełnienie procedur związanych z wyposażeniem stanowisk pracy - przedłużające się procedury zakupu wyposażenia stanowisk pracy - celowe uszkodzenie sprzętu i urządzeń	średni	średnie	umiarkowane	- stała współpraca z komórkami organizacyjnymi i wymiana informacji w zakresie zakupu sprzętu i materiałów niezbędnych do wyposażenia stanowisk pracy
	1.3. Zapewnienie bieżącej eksploatacji infrastruktury technicznej Urzędu, konserwacja elementów budynków i usuwanie awarii	- czynniki zewnętrzne - brak odpowiednich zasobów kadrowych - nieterminowe realizowanie zadań - brak przewidywania skutków nieterminowego lub nierzetelnego wykonania zadań	średni	średnie	umiarkowane	- stały nadzór nad poprawnością realizacji zadań
2.Zapewnienie bezawaryjnej, wydajniejszej, efektywniejszej i zgodnej z prawem pracy Urzędu Miasta	2.1. Zakup komputerów i peryferyjnych urządzeń informatycznych	- zakłócenie funkcjonowania jednostki - utrata danych - nieupoważniony dostęp do zasobów informatycznych	wysoki	średnie	poważne	- usuwanie problemów technicznych - zgłaszanie problemów do pomocy technicznej lub kontakt z producentem oprogramowania - zarządzanie prawami dostępu do danych celem zapewnienia bezpieczeństwa przed nieautoryzowanym dostępem z zewnątrz (definicja kont dostępu) - archiwizacja danych
	2.2. Zakup i aktualizacja oprogramowania informatycznego	- zakłócenie funkcjonowania jednostki - utrata danych - nieupoważniony dostęp do zasobów informatycznych	wysoki	średnie	poważne	- aktualizacja oprogramowania - szkolenia pracowników z zakresu aplikacji
	2.3. Zakup urządzenia do zabezpieczenia sieci informatycznej	- zakłócenie funkcjonowania jednostki - utrata danych - nieupoważniony dostęp do zasobów informatycznych	wysoki	średnie	poważne	- konserwacja systemu - zabezpieczenie sieci LAN - generowanie certyfikatów

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

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

	6.2. Udostępnianie danych z rejestru PESEL, rejestru mieszkańców, z rejestru RDO oraz udostępnianie dokumentacji z dowodów osobistych	-nieprzestrzeganie terminów udostępnienia danych, -możliwość udostępnienia danych innej osoby, - brak przeglądu wniosku, co wiąże się z brakiem ustalenia stanu prawnego w celu pozyskania danych, -błąd pracownika lub niedopełnienie obowiązku przez pracownika, -manipulacja danymi, - brak wiedzy merytorycznej pracownika, - błędy w dokumentach, - awaria systemu, - absencja,	niskie	niskie	nieznaczące	- bieżący nadzór nad poprawnością realizacji zadań, - stałe monitorowanie terminów, -weryfikacja przepisów prawnych, - staranna weryfikacja dokumentów, - wezwanie do uzupełnienia braku formalnego i fiskalnego, - ustalenie systemu zastępstw, - uczestnictwo w szkoleniach
	6.3. Terminowe wydawanie zezwoleń na: - sprzedaż napojów alkoholowych, - licencji /wypisu na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką	- nieprzestrzeganie terminów w wydaniu zezwoleń i licencji/wypisu, - możliwość wydania licencji i wypisy z licencji bez opłaty skarbowej, - błędnie wyliczona opłata za zezwolenie licencji/wypis, - brak przeglądu wniosku, -błąd pracownika lub niedopełnienie obowiązku przez pracownika, - nie zebranie załączników do wniosku wynikających z przepisu prawa materialnego, - utrata dostaw prądu, - awaria systemu, - absencja,	niskie	niskie	nieznaczące	- bieżący nadzór nad poprawnością realizacji zadań, - stałe monitorowanie terminów, - staranna weryfikacja dokumentów, - wezwanie do uzupełnienia braku formalnego i fiskalnego, -weryfikacja przepisów prawnych, - ustalenie systemu zastępstw, - uczestnictwo w szkoleniach
	6.4. Wydawanie zaświadczeń	-nieprzestrzeganie terminów , co do wydania zaświadczenia – k.p.a., -możliwość wydania zaświadczenia z błędnymi danymi, - wydanie zaświadczenia, o danych innej osoby, - brak przeglądu wniosku, - nie pobranie opłaty skarbowej, -błąd pracownika lub niedopełnienie obowiązku przez pracownika, - awaria systemu,	niskie	niskie	nieznaczące	- bieżący nadzór nad poprawnością realizacji zadań, - stałe monitorowanie terminów, -weryfikacja przepisów prawnych, - ustalenie systemu zastępstw, - uczestnictwo w szkoleniach

	6.5. Nadanie numeru PESEL	- błędnie nadany numer PESEL przez pracownika, - brak podstawy prawnej do nadania numeru PESEL, - niedostateczne przygotowanie do realizacji zadania, - brak wiedzy merytorycznej pracownika, - zła jakość realizacji zadania, - absencja	niskie	niskie	nieznaczące	- bieżący nadzór nad poprawnością realizacji zadań, - stałe monitorowanie terminów, - weryfikacja przepisów prawnych, - ustalenie systemu zastępstw, - uczestnictwo w szkoleniach
	6.6. Wydawanie dowodów osobistych	- niewłaściwa procedura przy wydawaniu dowodów osobistych, - brak wiedzy merytorycznej pracownika, - przez pomyłkę wydano dowód innej osobie, - awaria systemu, - cyberzagrożenie,	niskie	niskie	nieznaczące	- staranna weryfikacja osób ubiegających się o dokonanie czynności, czy wydanie dokumentu, - przestrzeganie przepisów prawa, - odmowa dokonania czynności urzędowej, - ustalenie systemu zastępstw, - uczestnictwo w szkoleniach

URZĄD STANU CYWILNEGO

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

WYDZIAŁ OŚWIATY I SPRAW SPOŁECZNYCH

8. Przekazywanie danych do Systemu Informacji Oświatowej (SIO) w zakresie tygodniowej liczby godzin wsparcia dzieci i uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, uczęszczających do placówek oświatowych na terenie Gminy Miejskiej Ostróda	8.1. Terminowe przekazywanie prawidłowych danych w zakresie tygodniowej liczby godzin wsparcia dzieci i uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, uczęszczających do placówek oświatowych terenie Gminy Miejskiej Ostróda	- otrzymanie przez Gminę Miejską Ostróda właściwie naliczonej kwoty potrzeb oświatowych przeznaczonych na kształcenie dzieci i uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi	wysokie	niskie	poważne	- systematyczna kontrola poprawności przekazywanych przez dyrektorów/organy prowadzące placówki oświatowe dane do Systemu Informacji Oświatowej przez pracownika merytorycznego Wydziału Oświaty i Sprawa Społecznych
9. Wydawanie Ogólnopolskiej Karty Dużej Rodziny	9.1. Wspieranie rodzin wielodzietnych poprzez wydawanie Ogólnopolskiej Kart Dużej Rodziny	- awaria sprzętu komputerowego/łączy internetowych, za pośrednictwem których przekazywane są dane niezbędne do wytworzenia w systemie teleinformatycznym Ogólnopolskiej Karty Dużej Rodziny	średnie	niskie	niskie	- bieżące monitorowanie sprawności sprzętu komputerowego oraz stanu sieci internetowej, za pośrednictwem których przekazywane są dane niezbędne do wytworzenia Ogólnopolskiej Karty Dużej Rodziny
10. Udzielanie dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników	10.1. Przekazanie dofinansowania (dotacji) uprawnionym pracodawcom w związku z prowadzonym przez nich kształceniem młodocianych pracowników, realizowanych w formie nauki zawodu lub przyuczenia do wykonywania określonej pracy	- brak wymaganych środków finansowych (dotacji) przekazywanych przez Wojewodę Warmińsko-Mazurskiego na podstawie zawartego Porozumienia z Gminą Miejską Ostróda w tej sprawie	wysokie	niskie	poważne	- terminowe występowanie o środki finansowe przeznaczone na zwrot kosztów kształcenia młodocianych pracowników, przekazywane uprawnionym pracodawcom; stały kontakt z właściwym merytorycznie Wydziałem Kuratorium Oświaty w Olsztynie realizującym to zadanie w imieniu Wojewody W-M

WYDZIAŁ GEODEZJI I GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ

11. Zarządzanie mieniem komunalnym	11.1. Zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwałe zarząd nieruchomości oraz przekazywanie ich na cele szczególne zgodnie obowiązującymi procedurami	- brak regulacji wewnętrznych, - stosowanie błędnych lub nieaktualnych przepisów w zakresie sprzedaży, oddania w najem, nieodpłatnego przekazania lub likwidacji środków trwałych - brak współpracy z komórkami organizacyjnymi	wysoki	niskie	umiarkowane	- stały nadzór przełożonych - efektywna współpraca ze Skarbnikiem - monitorowanie podmiotów zewnętrznych - okresowa weryfikacja i aktualizacja przepisów wewnętrznych - systematyczne przeglądy i aktualizacje systemu informatycznego wspomagającego obsługę gospodarowania zasobem nieruchomości - stała współpraca z komórkami organizacyjnymi
	11.2. Efektywne pozyskiwanie dochodów budżetowych ze sprzedaży mienia komunalnego	- brak regulacji wewnętrznych - stosowanie błędnych lub nieaktualnych przepisów w zakresie sprzedaży mienia - brak współpracy z komórkami organizacyjnymi	wysoki	niskie	umiarkowane	- stały nadzór przełożonych, - efektywna współpraca ze Skarbnikiem, - monitorowanie podmiotów zewnętrznych, - okresowa weryfikacja i aktualizacja przepisów wewnętrznych - stała współpraca z komórkami organizacyjnymi
	11.3. Uzyskiwanie dochodów z gospodarowania majątkiem gminy w zakresie dzierżaw, najmu, oddawania w trwałe zarząd, umieszczania reklam i tablic informacyjnych na budynkach, budowlach i urządzeniach użyteczności publicznej	- brak regulacji wewnętrznych - stosowanie błędnych lub nieaktualnych przepisów w zakresie dzierżawy, najmu i udostępniania - brak współpracy z komórkami organizacyjnymi	wysoki	niskie	umiarkowane	- stały nadzór przełożonych, - efektywna współpraca ze Skarbnikiem, - monitorowanie podmiotów zewnętrznych, - okresowa weryfikacja i aktualizacja przepisów wewnętrznych - stała współpraca z komórkami organizacyjnymi
	11.4. Realizacja założeń uchwały krajobrazowej	- brak regulacji wewnętrznych - błędna interpretacja zapisów uchwały w efekcie błędy w naliczaniu opłat - brak współpracy z komórkami organizacyjnymi	wysoki	niskie	umiarkowane	- stały nadzór przełożonych, - efektywna współpraca ze Skarbnikiem, - monitorowanie podmiotów zewnętrznych, - okresowa weryfikacja i aktualizacja przepisów wewnętrznych - stała współpraca z komórkami organizacyjnymi
12. Zapewnianie ładu przestrzennego	12.1. Uchwalenie ogólnego planu zagospodarowania przestrzennego	- protesty społeczne - nieuchwalenie dokumentu przez Radę Miejską w Ostródzie - stosowanie błędnych lub nieaktualnych zapisów w dokumentach planistycznych	wysoki	niskie	umiarkowane	- stały nadzór przełożonych, - efektywna współpraca ze urbanistą, - konsultacje społeczne - stała współpraca z komórkami organizacyjnymi
	12.2. Uchwalenie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego	- protesty społeczne - nieuchwalenie dokumentu przez Radę Miejską w Ostródzie - stosowanie błędnych lub nieaktualnych zapisów w dokumentach planistycznych	wysoki	niskie	umiarkowane	- stały nadzór przełożonych, - efektywna współpraca ze urbanistą, - konsultacje społeczne - stała współpraca z komórkami organizacyjnymi

WYDZIAŁ FINANSOWO-BUDŻETOWY

13. Zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem planowania budżetu Gminy Miejskiej Ostróda	13.1. Opracowanie projektu budżetu	- nieterminowe dostarczanie danych przez jednostki - błędy w planach finansowych - zmiany przepisów prawa w trakcie prac	średnie	niskie	umiarkowane	- monitorowanie terminów sporządzenia projektu budżetu - harmonogram prac budżetowych z wyznaczonymi terminami pośrednim\i - instrukcje dla jednostek organizacyjnych dotyczące przygotowania planów finansowych- - weryfikacja formalna i merytoryczna planów jednostek- cotygodniowe monitorowanie postępu prac
	13.2. Tworzenie WPF	- nieterminowe opracowanie WPF - błędy merytoryczne w prognozie - niedostosowanie WPF do polityki inwestycyjnej gminy - brak aktualizacji WPF w trakcie roku	średnie	niskie	umiarkowane	- harmonogram prac WPF - weryfikacja formalna i merytoryczna danych - sprawdzenie zgodności z ustawą o finansach publicznych
	13.3. Konsultacje z wydziałami w sprawie przygotowywania materiałów na sesje budżetowe	- nieterminowe dostarczenie materiałów przez wydziały - błędy merytoryczne w materiałach - Brak spójności danych między wydziałami	średnie	niskie	umiarkowane	- przypomnienia i powiadomienia dla wydziałów - wyznaczenie osób odpowiedzialnych w każdym wydziale - weryfikacja danych przez Wydział Finansowo-Budżetowy - sprawdzenie zgodności z obowiązującymi przepisami - podwójna kontrola merytoryczna
14. Bieżąca realizacja i monitorowanie wykonania budżetu	14.1. Monitorowanie dochodów i wydatków	- przekroczenie planu wydatków - opóźnienia w realizacji dochodów - błędy w sprawozdawczości	średnie	niskie	umiarkowane	- kontrola zgodności wydatków - sprawozdawczość - analiza ryzyk niewykonania planu - sporządzanie zmian budżetu
	14.2. Sporządzanie zmian budżetu	- błędy księgowe - błędy merytoryczne w wnioskach o zmianę budżetu - niezgodność zmian budżetu z WPF	średnie	niskie	umiarkowane	- system powiadomień dla wydziałów - wyznaczenie terminów „twardych” dla składania wniosków
15. Zapewnienie efektywnego zarządzania środkami publicznymi i płynnością	15.1. Zarządzanie rachunkami	- błędne przypisanie operacji do rachunków - zbyt duża liczba rachunków utrudniająca kontrolę - ryzyko błędów w przelewach	średnie	niskie	umiarkowane	- codzienna weryfikacja sald - analiza i redukcja nieużywanych rachunków - weryfikacja danych kontrahenta przed przelewem
	15.2. Analiza wolnych środków	- błędne wyliczenie wolnych środków - opóźnienia w wyliczeniu wolnych środków	średnie	niskie	umiarkowane	- podwójna weryfikacja wyliczeń Automatyczne pobieranie danych z FK - uzgodnienie sald z księgowością
	15.3. Monitorowanie zadłużenia	- nagłe, nieplanowane wydatki - brak możliwości pokrycia wydatków bieżących - opóźnienia w regulacji zobowiązań - ryzyko utraty bieżącej płynności	średnie	niskie	umiarkowane	- miesięczne prognozy przepływów pieniężnych - monitoring terminów wpływów - rezerwa ogólna i celowa - monitorowanie wykonania planu wydatków

16. Obsługa podatków i opłat lokalnych	16.1. Wymiar podatków	- błędy w wymiarze - zmiana właścicieli - brak zgłoszeń od podatników - brak aktualnych danych podatników - błędy w ulgach i zwolnieniach - nieterminowe wydawanie decyzji podatkowych - braki kadrowe	średnie	niskie	umiarkowane	- podwójna weryfikacja wymiaru - aktualizacja ewidencji gruntów i budynków (EGiB) - wymiana danych z GIS i wydziałem geodezji - instrukcja stosowania ulg i zwolnień - weryfikacja przez przełożonego- Ewidencja i kontrola udzielonych ulg - harmonogram prac wymiarowych
	16.2. Egzekucja należności	- brak aktualizacji danych podatników - błędne księgowania wpłat - niska ściągальność należności - opóźnienia w kierowaniu spraw do egzekucji - przedawnienia należności	średnie	niskie	umiarkowane	- regularne wysyłanie upomnień - analiza zaległości co kwartał - priorytetyzacja największych dłużników - harmonogram postępowań egzekucyjnych - tygodniowa kontrola nowych zaległości - podział zadań w zespole podatkowym
WYDZIAŁ ROZWOJU LOKALNEGO I PROMOCJI						
17. Bieżące i perspektywiczne zapewnienie środków finansowych, pozwalające skutecznie i ekonomicznie realizować zadania	17.1. Zapewnienie zachowania wymaganych procedur związanych z wydatkowaniem i rozliczaniem środków zewnętrznych otrzymanych przez gminę na dofinansowanie projektów	- wykorzystanie środków niezgodnie z przeznaczeniem lub niezgodnie z obowiązującymi procedurami	wysoki	niskie	umiarkowane	- bieżące monitorowanie środków finansowych - stały nadzór kierowniczy
18. Rewitalizacja obszaru zdegradowanego wyznaczonego w GPR	18.1. Realizacja projektów: - Utworzenie i funkcjonowanie mieszkań wspomaganych w Ostródzie, - Rewitalizacja Placu Tysiąclecia PP w Ostródzie	- zwłoka w realizacji prac przez wykonawców - brak środków finansowych - Na roboty dodatkowe nieprzewidziane w projekcie - 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
19. Modernizacja infrastruktury	19.1. Realizacja projektu pn. „Zielona energia dla szkół i przedszkoli -	- zwłoka w realizacji prac przez wykonawców	wysoki	średnie	poważne	- monitorowanie stanu technicznego obiektów i sprzętu

edukacyjnej i opiekuńczej	budowa instalacji fotowoltaicznych w ośrodkach placówkach oświatowych	- konieczność wykonania nieprzewidzianych robót budowlanych - usterki i wady ujawniające się w trakcie użytkowania 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
20. Modernizacja i rozbudowa infrastruktury drogowej	20.1. Realizacja projektu pn. „Przebudowa nawierzchni ulicy Hanki Ordonówny 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
WYDZIAŁ KOMUNIKACJI MEDIALNEJ I PROMOCJI						
21. Bieżące i perspektywiczne zapewnienie środków finansowych, pozwalające skutecznie i ekonomicznie realizować zadania	21.1. Zapewnienie zachowania wymaganych procedur związanych z wydatkowaniem i rozliczaniem środków	- wykorzystanie środków niezgodnie z przeznaczeniem lub niezgodnie z obowiązującymi procedurami	wysokie	niskie	umiarkowane	- bieżące monitorowanie środków finansowych - stały nadzór kierowniczy
22. Zwiększenie skuteczności w zakresie komunikacji	22.1. Współpraca z mediami (lokalnymi, regionalnymi i ogólnopolskimi)	Ryzyko dostania się profili miejskich w ręce niepowołanych do tego celu osób poprzez „zhakowanie” miejskich kont na portalach społecznościowych	średni	średnie	umiarkowane	- polityka częstej zmiany hasel, użytkowanie profili na jak najmniejszej liczbie urządzeń - dostęp do informacji kont społecznościowych dla jak najmniejszej liczby osób

społecznej z mieszkańcami i interesariuszami	22.2. Prowadzenie i nadzorowanie profilu Miasto Ostróda w mediach społecznościowych (np. Facebook, Instagram)	- mniejsze niż oczekiwane zaangażowanie mediów we współpracę - stronniczość mediów	średni	średnie	umiarkowane	- dyspozycyjność dla mediów - rzetelna współpraca i równy dostęp do informacji
	22.3. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi oraz innymi wydziałami Urzędu w zakresie rozpowszechniania informacji o spotkaniach z mieszkańcami (np. konsultacjach społecznych)	- mała liczba spotkań z mieszkańcami	mały	niskie	umiarkowane	- bieżąca i regularna współpraca z podmiotami zewnętrznymi i wydziałami Urzędu odpowiedzialnymi za organizację spotkań z mieszkańcami
	22.4. Koordynacja przepływu informacji między Urzędem a podmiotami zewnętrznymi, w szczególności z mediami, za pośrednictwem rzecznika prasowego	- niska atrakcyjność przekazywanych informacji, - nierzetelność mediów,	mały	średni	umiarkowane	- dyspozycyjność dla mediów, - rzetelna współpraca i równy dostęp do informacji,
23. Pogłębienie współpracy w partnerstwach zagranicznych oraz nawiązywanie partnerstw krajowych	23.1. Współpraca zagraniczna	- niedostateczna znajomość języków obcych wśród urzędników i pracowników jednostek podległych	mały	średnie	umiarkowane	- kursy językowe dla urzędników odpowiedzialnego za współpracę lub zlecenie współpracy zagranicznej podmiotowi/osobie z zewnątrz
	23.2. Nawiązywanie partnerstw krajowych	- długotrwałe rozmowy i decyzje ws współpracy krajowej,	mały	niskie	umiarkowane	- opracowanie harmonogramu czasowego w zakresie sformalizowania współpracy
24. Przygotowanie, organizacja i koordynacja wydarzeń kulturalnych i imprez miejskich	24.1. 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	średnie	umiarkowane	- częste spotkania organizacyjne w obecności reprezentantów poszczególnych podmiotów, mające na celu omówienie szczegółów organizacyjnych oraz wyznaczenie odpowiednich osób do realizacji poszczególnych zadań
	24.2. Współorganizowanie na terenie miasta obchodów rocznicowych, historycznych, okolicznościowych i uroczystości miejskich	- brak zainteresowania oraz zaangażowania mieszkańców, w szczególności młodszej części społeczności, miejskimi obchodami świąt patriotycznych	średni	małe	umiarkowany	- 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						
25. Zapewnienie wysokiej jakości usług komunalnych	25.1. Utrzymanie przejeźdźności (odśnieżanie) i zwalczania śliskości zimowej na drogach na terenie miasta (akcja zima)	czynniki zewnętrzne - brak odpowiednich zasobów kadrowych	średni	niskie	umiarkowane	-zawarcie umów z Wykonawcami na realizację zadań, bieżąca kontrola i stały nadzór nad poprawnością realizacji zadań
	25.2. Utrzymanie i pielęgnacja zieleni na terenie miasta	- nieterminowe realizowanie zadań				
	25.3. Utrzymanie czystości i porządku na terenie miasta (m.in. oczyszczanie ulic i chodników,	- brak przewidywania skutków nieterminowego lub nierzetelnego wykonania zadań - ograniczenia umowne				

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

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

	Ostródzie - opracowanie dokumentacji projektowej na budowę ul. Nałkowskiej w Ostródzie - opracowanie dokumentacji projektowej dotyczącej rozbudowy ścieżek rowerowych na terenie miasta - opracowanie dokumentacji projektowej ścieżki rowerowej wzdłuż ul. 11 Listopada - opracowanie dokumentacji projektowej dotyczącej cmentarza „Polska Górka” - projekt budowlano -wykonawczy dotyczący adaptacji Zamku w Ostródzie - opracowanie dokumentacji projektowej na budowę hali sportowej przy ul. Piłsudskiego w Ostródzie					
AUDYT WEWNĘTRZNY I KONTROLA						
27. Prowadzenie audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Ostródzie oraz jednostkach organizacyjnych	27.1. 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
28. Prowadzenie kontroli finansowych w jednostkach organizacyjnych	28.1. Realizacja planu kontroli na rok 2026	- brak aktualnych procedur dotyczących audytu wewnętrznego i kontroli - czynniki zewnętrzne - brak odpowiednich zasobów kadrowych - nieterminowe realizowanie zadań	średni	niskie	umiarkowane	- stałe śledzenie zmian w przepisach odnośnie audytu i kontroli - okresowa weryfikacja przepisów wewnętrznych dotyczących audytu i kontroli - stały nadzór nad poprawnością realizacji zadań

BIURO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

29. Uzyskanie racjonalnego zapewnienia osiągnięcia celu jakim jest udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z prawem, w sposób efektywny, oszczędny i terminowy	29.1. 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)	- 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 (opisy przedmiotu zamówienia, szacowanie wartości zamówienia); - utrudnienia w realizacji procedur wynikające z zawartości obowiązującego prawa; - niewłaściwe sporządzenie SWZ; - unieważnienie postępowania bez spełnienia przesłanek; - zagrożenie środkami ochrony prawnej; - niewłaściwe dokumentowanie postępowań	wysoki	średnie	umiarkowane	- opracowanie wewnętrznych regulacji dotyczących wydatkowania środków finansowych poniżej progu stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych oraz w trybie tej ustawy; - systematyczny udział w szkoleniach zakresu ustawy Prawo zamówień publicznych; - stała współpraca z komórkami organizacyjnymi oraz Skarbnikiem; - udzielanie pomocy wydziałom merytorycznym przy sporządzaniu dokumentacji przed wszczęciem postępowania; - bieżące zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym dotyczącym; - wnikliwa weryfikacja ofert pod względem ich zgodności z SWZ; - opracowanie i wdrożenie do realizacji planu zamówień publicznych; - stała współpraca z radcami prawnymi; - wzajemne dokonywanie czynności sprawdzających przez pracowników komórki zamówień publicznych; - zapewnienie dostępu pracowników do systemu informacji prawnej;
--	--	--	--------	---------	-------------	---

INSPEKTOR OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

30. Poprawa bezpieczeństwa wewnętrznego i porządku publicznego	30.1. Zapewnienie ochrony informacji w tym informacji niejawnych i danych osobowych	- nieuprawniona modyfikacja danych - wyciek danych osobowych - odtworzenie z powtórnie wykorzystanych lub wyrzuconych nośników - zniszczenie urządzeń lub nośników - awaria urządzenia - utrata dostaw prądu - nieautoryzowane użycie urządzeń - działanie zewnętrznych czynników (np. atak hackerski) wpływających negatywnie na bezpieczeństwo informacji - nieprawidłowa i nieskuteczna anonimizacja danych osobowych	średni	niskie	umiarkowane	- cykliczne szkolenia i podnoszenie świadomości pracowników w zakresie ochrony informacji i danych osobowych - bieżące szkolenie nowozatrudnionych - bieżąca aktualizacja, kontrola i sprawdzenia oprogramowania, zabezpieczeń antywirusowych oraz wewnętrznych polityk, procedur i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa informacji i danych osobowych - zachowanie należytej staranności wobec urządzeń i nośników z jednoczesnym wykonywaniem potwierdzonych kopii zapasowych - przeprowadzenie analizy ryzyka i oceny skutków dla przetwarzania danych - przeprowadzenie audytu bezpieczeństwa informacji w celu identyfikacji potencjalnych zagrożeń
--	---	--	--------	--------	-------------	--

						- trwałe niszczenie nośników danych po ustaniu ich przydatności w sposób mechaniczny lub programowy (przy zastosowaniu specjalistycznego oprogramowania) - bieżące sprawdzenia i kontrole przestrzegania zasad ochrony informacji i danych osobowych wynikające z obowiązujących przepisów oraz uregulowań wewnętrznych
STRAŻ MIEJSKA						
31. Prowadzenie rejestru sporządzonych kart PRD 5	31.1. Prowadzenie rejestru sporządzonych kart PRD 5 w sposób terminowy oraz zgodny z przepisami prawa	- zmiany w obowiązujących przepisach prawa - wprowadzenie nowych wzorów kart PRD 5 - nieprzestrzeganie terminów uzupełnienia kart PRD 5 przez funkcjonariuszy Straży Miejskiej - zbyt późne dostarczenie kart PRD 5 do Komendy Powiatowej Policji w Ostródzie	średnie	niskie	umiarkowane	- ciągła weryfikacja przepisów prawnych oraz zmian wzorów kart PRD 5 - stałe monitorowanie prowadzenia przez funkcjonariuszy Straży Miejskiej rejestru sporządzonych kart PRD - stałe monitorowanie terminów dostarczania kart PRD 5 do Komendy powiatowej Policji w Ostródzie
32. Prowadzenie ewidencji etatów, wyposażenia, wyników działania Straży Miejskiej	32.1. Prowadzenie ewidencji etatów, wyposażenia, wyników działania Straży Miejskiej w sposób terminowy oraz uwzględniając dane podlegające wpisowi oraz możliwość jej prowadzenia w systemie informatycznym. Wpisywanie nowo zakupionych środków wyposażenia do rejestrów	- nieprzestrzeganie obowiązujących prawnie terminów sporządzania sprawozdań - nieuwjęcie w rejestrach nowo zakupionych środków wyposażenia	średnie	niskie	średnie	- prowadzenie stałego nadzoru nad uzupełnianiem rejestrów - kontrola terminów sporządzania sprawozdań
BIURO OBSŁUGI RADY						
33. Zapewnienie właściwego funkcjonowania organów gminy	Organizacja i obsługa posiedzeń komisji i sesji Rady Miejskiej	- brak komunikacji na linii pracownik Biura Obsługi Rady – Przewodniczący Rady Miejskiej i Przewodniczący Komisji - kulminacja posiedzeń,	niski	niskie	nieznaczące	- bieżący nadzór nad poprawnością realizacji zadań - odpowiednio wcześnie planowanie posiedzeń - bieżący nadzór nad aktualnością przepisów wewnętrznych dot. realizacji zadań z zakresu organizacji posiedzeń komisji i sesji
34. Zapewnienie terminowego przekazywania skarg i petycji	Przekazywanie skarg, wniosków i petycji do właściwej komisji Rady Miejskiej zgodnie z obowiązującymi przepisami i w odpowiednim terminie oraz powiadamianie wnoszącego skargę lub petycję	- nieterminowe przekazanie skargi lub petycji przez niewyznaczenie terminu posiedzenia Komisji przez Przewodniczącego celem rozpatrzenia sprawy	niski	niskie	nieznaczące	- bieżący nadzór nad poprawnością realizacji zadań

Ostróda, 18.12.2025 r.