

ZARZĄDZENIE NR 144/2023
Burmistrza Miasta Mikołajki
z dnia 30 listopada 2023r.

w sprawie wprowadzenia Planu działalności Urzędu Miasta i Gminy w Mikołajkach na rok 2024
wraz z oszacowaniem ryzyka dla celów wykazanych w tym planie.

Działając na podstawie Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 września 2010 r. w sprawie planu działalności i sprawozdania z jego wykonania (Dz. U. z 2010 r. nr 187 poz. 1254), w związku z § 18 ust. 2 Regulaminu funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy w Mikołajkach oraz pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Mikołajki, zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do zapoznania przez wszystkich pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Mikołajkach Plan działalności na rok 2024 wraz z oszacowaniem ryzyka dla celów wykazanych w tym planie.

§ 2.

1. Plan działalności Urzędu Miasta i Gminy w Mikołajkach na rok 2024 stanowi *załącznik nr 1* do niniejszego zarządzenia.
2. Rejestr ryzyka dla celów wykazanych w planie działalności na rok 2024 stanowi *załącznik nr 2* do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Mikołajki

Piotr Jakubowski


BURMISTRZ
Piotr Jakubowski

uwag formalno-prawnych
nie wnoszę
RADCA PRAWNY

Dawid Zawajsek

PLAN DZIAŁALNOŚCI URZĘDU MIASTA I GMINY W MIKOŁAJKACH NA ROK 2024

Najważniejsze cele do realizacji w roku 2024.

Lp.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu		Najważniejsze zadania służące realizacji celu
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy plan	
1	2	3	4	5
1.	Usprawnienie realizacji zadań Urzędu i organizacji pracy.	Ilość niezgodności wykazanych podczas kontroli. Liczba pisemnych skarg złożonych w Urzędzie.	Na poziomie 0. Brak lub na poziomie niższym niż w roku poprzednim.	Realizacja zadań własnych Gminy, zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz zleconych na mocy ustaw, zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej i samorządowej, zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia międzygminnego. Realizacja budżetu Gminy oraz zapewnienie maksymalizacji dochodów budżetowych. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności przez organy Gminy. Realizacja założeń polityki społeczno - gospodarczej Gminy. Wykonywanie uchwał Rady Miejskiej. Bieżące przyjmowanie, wnikliwe i terminowe rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków obywateli oraz interpelacji i wniosków radnych przez organy Gminy. Wydawanie decyzji administracyjnych i nadzorowanie wydawania takich decyzji przez pracowników posiadających upoważnienia Burmistrza. Udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do wyłącznej kompetencji Burmistrza. Udzielanie kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych pełnomocnictw do zarządzania mieniem gminnym będącym w ich posiadaniu. Wprowadzanie planów finansowych jednostek organizacyjnych i ich zmian do budżetu Gminy. Uzgadnianie dotacji z jednostkami organizacyjnymi Gminy.

Lp.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu		Najważniejsze zadania służące realizacji celu
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy plan	
1	2	3	4	5
1.	Usprawnienie realizacji zadań Urzędu i organizacji pracy.	Ilość niezgodności wykazanych podczas kontroli. Liczba pisemnych skarg złożonych w Urzędzie.	Na poziomie 0. Brak lub na poziomie niższym niż w roku poprzednim.	Informowanie komórek organizacyjnych Urzędu, jednostek pomocniczych i jednostek organizacyjnych Gminy o wysokości kwot, przeznaczonych w budżecie Gminy na realizację konkretnych zadań. Prowadzenie polityki kadrowej i placowej Urzędu oraz podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, osób zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych, prac społecznie użytecznych oraz prac nieodpłatnych, dozorowanych. Prowadzenie ewidencji księgowej wydatków Urzędu, w tym naliczanie i wypłata wynagrodzeń oraz innych świadczeń na rzecz pracowników i innych osób wykonujących prace na zlecenie Gminy, rozliczanie kosztów podróży krajowych i zagranicznych oraz rozliczanie zaliczek wypłacanych pracownikom Urzędu Gminy. Naliczanie i obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Kierowanie i koordynowanie przedsięwzięciami z zakresu obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych. Prowadzenie działalności kontrolnej zewnętrznej i wewnętrznej. Koordynowanie spraw związanych z kontrolami zewnętrznymi oraz współpracy w tym zakresie ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu. Realizacja zamówień publicznych. Przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, udział w pracach komisji przetargowych. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu zamówień publicznych. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z kontrolą zarządczą i analizą ryzyka. Prowadzenie i koordynacja spraw organizacyjnych, administracyjnych i gospodarczych dla zapewnienia odpowiednich warunków działania Urzędu, w tym bezpieczeństwa i higienicznych warunków pracy.

Lp.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu		Najważniejsze zadania służące realizacji celu
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy plan	
1	2	3	4	5
1.	Usprawnienie realizacji zadań Urzędu i organizacji pracy.	Ilość niezgodności wykazanych podczas kontroli. Liczba pisemnych skarg złożonych w Urzędzie.	Na poziomie 0. Brak lub na poziomie niższym niż w roku poprzednim.	Przygotowywanie wniosków dotyczących potrzeb inwestycyjnych. Realizacja prac remontowych w Urzędzie i zakup środków trwałych. Aplikowanie, wykorzystanie i rozliczanie środków zewnętrznych. Przygotowywanie projektów i wniosków aplikacyjnych o przyznanie dofinansowania ze środków pozabudżetowych. Współdziałanie z organami administracji publicznej, organizacjami społecznymi i organizacjami pozarządowymi w realizacji zadań Gminy wraz z udzielaniem dotacji. Realizacja zadań z zakresu funkcjonowania jednostek pomocniczych (sołectw). Prowadzenie spraw z zakresu informatyzacji oraz prowadzenie i koordynacja zadań związanych z promocją Gminy. Gospodarowanie materiałami i gospodarka wyposażeniem Urzędu. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia, oraz wartości niematerialnych i prawnych stanowiących majątek Gminy znajdujących się na stanie Urzędu, jak i jednostek organizacyjnych Gminy. Realizacja zadań w zakresie kultury i profilaktyki zdrowotnej. Prowadzenie spraw obywatelskich w tym: - ewidencji ludności, - prowadzenie rejestru wyborców, - udostępnianie danych z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców, - wydawanie, wymiana i unieważnianie dowodów osobistych, - wydawanie zezwoleń na zgromadzenia i zabawy publiczne, - wydawanie zezwoleń na zbiórki publiczne, - współdziałania z organami wojсковymi organami ścigania, w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego. Opracowywanie wniosków o dotacje budżetowe oraz dofinansowanie inwestycji i remontów ze źródeł pozabudżetowych krajowych i unijnych. Rozliczanie-pozyskanych środków budżetowych i pozabudżetowych krajowych i unijnych. Realizacja zadań dotyczących gospodarowaniem mieniem komunalnym.

Lp.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu		Najważniejsze zadania służące realizacji celu
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy plan	
1	2	3	4	5
1.	Usprawnienie realizacji zadań Urzędu i organizacji pracy.	Ilość niezgodności wykazanych podczas kontroli. Liczba pisemnych skarg złożonych w Urzędzie.	Na poziomie 0. Brak lub na poziomie niższym niż w roku poprzednim.	Prowadzenie spraw związanych z gospodarką ściekową, gospodarką odpadami, rolnictwem, leśnictwem, dodatkami mieszkaniowymi i energetycznymi. Prowadzenie postępowań podatkowych dotyczących wymiaru oraz udzielanych ulg i zwolnień w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami. Efektywna realizacja zadań w zakresie budownictwa i gospodarki przestrzennej: - sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, - ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzania lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, - współpraca z terenowymi organami administracji państwowej i samorządowej oraz instytucji w zakresie gospodarki przestrzennej, opracowywania i realizacji planów oraz utrzymania ładu przestrzennego, - wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, - ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, - opracowywanie projektów rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych, - nadzór nad realizacją prowadzonych inwestycji, - realizacja zadań Gminy w zakresie zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepło, paliwa gazowe. Efektywne prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody, gospodarki wodnej, ochrony złóż i surowców mineralnych, utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy.

Lp.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu		Najważniejsze zadania służące realizacji celu
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy plan	
1	2	3	4	5
2.	Doskonalenie obsługi administracyjnej Urzędu.	Ilość pozytywnie zakończonych kontroli, audytów wewnętrznych i zewnętrznych. Poziom dokładności i rzetelności wykonywanych działań. Terminowość wykonywanych zadań.	Na poziomie 100%. Na poziomie 100%. Na poziomie 100%.	Zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady Miejskiej, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej oraz projektów zarządzeń Burmistrza i pism okólnych. Przygotowywanie materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady Miejskiej oraz dla potrzeb kierownictwa Urzędu. Zapewnienie pełnej obsługi administracyjnej oraz kancelaryjno - technicznej Rady Miejskiej i jej komisji, jednostek pomocniczych, w tym: - przygotowanie i obsługa sesji, komisji stałych i doraźnych, - prowadzenie dokumentacji pracy Rady Miejskiej i jej organów, - przekazywanie do realizacji uchwał, postanowień, wniosków i opinii Rady Miejskiej, - prowadzenie rejestrów: uchwał i stanowisk Rady Miejskiej, wniosków i opinii komisji oraz interpelacji i zapytań radnych, - koordynowanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, - opracowywanie projektów planów spotkań radnych z wyborcami oraz dyżurów, - organizacja załatwiania skarg i wniosków należących do właściwości Rady Miejskiej. Wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności: - przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji, - prowadzenie wewnętrznego obiegu dokumentów, - przechowywanie akt i dokumentacji, - przekazywanie dokumentacji do archiwum, - dekretywanie i rozdzielanie otrzymanej korespondencji, - przygotowywanie (sporządzanie) pism biurowych, - prowadzenia ewidencji umów cywilno - prawnych. Prowadzenie spraw kancelaryjno - technicznych Urzędu. Prowadzenie rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu oraz koordynowanie rozpatrywania skarg, wniosków i petycji. Weryfikacja funkcjonujących w Urzędzie procedur wewnętrznych. Dopuszczanie do użytku wymaganych procedur, regulaminów i instrukcji. Wydawanie przez Burmistrza bieżących zarządzeń, decyzji oraz upoważnień.

Lp.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu		Najważniejsze zadania służące realizacji celu
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy plan	
1	2	3	4	5
2.	Doskonalenie obsługi administracyjnej Urzędu.	Ilość pozytywnie zakończonych kontroli, audytów wewnętrznych i zewnętrznych. Poziom dokładności i rzetelności wykonywanych działań. Terminowość wykonywanych zadań.	Na poziomie 100%. Na poziomie 100%. Na poziomie 100%.	Przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących podatków i opłat lokalnych oraz opłaty z tytułu gospodarowania odpadami. Prowadzenie rejestru wydawanych przez Burmistrza upoważnień i pełnomocnictw. Prowadzenie rejestrów i zbiorów zarządzeń Burmistrza. Przygotowywanie materiałów do uchwalenia i wykonania budżetu Gminy. Racjonalne dysponowanie środkami finansowymi w ramach planu finansowego, przeznaczonymi na bieżącą działalność Urzędu i realizację zadań Gminy. Prowadzenie rejestru instytucji kultury, rejestru jednostek organizacyjnych, jednostek pomocniczych ich statutów i regulaminów organizacyjnych. Przygotowywanie przez poszczególne komórki organizacyjne zestawień, raportów i analiz za wybrany okres na potrzeby sprawozdawcze i informacyjne. Prowadzenie sprawozdawczości statystycznej. Prowadzenie spraw związanych z trybem wnioskowym udzielania informacji publicznych, we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu. Prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania. Zapewnienie prawidłowości w zakresie prowadzenia spraw kadrowo - płacowych pracowników oraz finansowo – księgowych Urzędu oraz bieżącej obsługi interesanta. Zapewnienie odpowiednich zasobów kadrowych. Właściwa rekrutacja do poszczególnych komórek organizacyjnych i dobór kadr z uwzględnieniem wykształcenia i doświadczenia kandydatów. Zapewnienie możliwości rozwoju kompetencji zawodowych pracowników Urzędu. Koordynowanie procesu doskonalenia. Podjęmowanie działań mających na celu podniesienie jakości i komfortu pracy w Urzędzie oraz optymalizacji kosztów utrzymania. Prowadzenie ewidencji księgowej Urzędu zgodnie z posiadanymi składnikami majątkowymi.

Lp.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu		Najważniejsze zadania służące realizacji celu
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy plan	
1	2	3	4	5
2.	Doskonalenie obsługi administracyjnej Urzędu.	Ilość pozytywnie zakończonych kontroli, audytów wewnętrznych i zewnętrznych. Poziom dokładności i rzetelności wykonywanych działań. Terminowość wykonywanych zadań.	Na poziomie 100%. Na poziomie 100%. Na poziomie 100%.	Postępowanie zgodnie z przyjętymi zasadami komunikacji (przekazywania informacji) w obrębie struktury organizacyjnej Urzędu. Organizacja obiegu dokumentów zgodnie z wymogami kancelaryjnymi (Instrukcja kancelaryjna). Ciągła i systematyczna analiza i ocena istniejących mechanizmów w zakresie przekazywania ważnych informacji w Urzędzie oraz ewentualne ich usprawnianie. Sprawna obsługa centrali telefonicznej. Sprawna i efektywna obsługa interesanta (szczegółowe udzielanie informacji oraz kierowanie do odpowiedniego referatu wg rodzaju sprawy). Skuteczny przepływ informacji pomiędzy pracownikami (wewnątrz Urzędu) oraz pomiędzy pracownikami, a kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy, interesantami, instytucjami oraz innymi podmiotami zewnętrznymi współpracującymi z Urzędem. Zwoływanie doraźnych zebrań z pracownikami oraz: - omawianie na bieżąco podejmowanych czynności, - wskazywanie kierunków działania, - motywowanie pracowników do działania, - wymiana informacji i doświadczeń między pracownikami, - omawianie i analiza sytuacji problemowych, - poszukiwanie rozwiązań i wspólne ustalanie działań, - przekazywanie wytycznych i procedur przez kierownictwo oraz ich omawianie. Weryfikacja istniejących mechanizmów w zakresie przekazywania ważnych informacji ze środowiskiem zewnętrznym. Realizacji zadań Urzędu obwarowanych terminami i trybami określonymi w przepisach prawa i/ lub w obowiązujących procedurach wewnętrznych. Obsługa korespondencji tradycyjnej oraz elektronicznej Urzędu wraz z rejestracją w dzienniku korespondencyjnym. Realizacja zadań z zakresu bezpieczeństwa informacji. Nadzór i prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych, oraz ochrony informacji niejawnych. Prawidłowe zabezpieczanie danych osobowych przetwarzanych przez Urząd zgodnie z wymogami RODO.

Lp.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu		Najważniejsze zadania służące realizacji celu
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy plan	
1	2	3	4	5
2.	Doskonalenie obsługi administracyjnej Urzędu.	Ilość pozytywnie zakończonych kontroli, audytów wewnętrznych i zewnętrznych. Poziom dokładności i rzetelności wykonywanych działań. Terminowość wykonywanych zadań.	Na poziomie 100%. Na poziomie 100%. Na poziomie 100%.	Udzielanie zamówień publicznych. Dokonywanie bieżących wydatków w ramach zabezpieczonych środków finansowych będących w dyspozycji Urzędu.
3.	Doskonalenie prawidłowej organizacji prawnej komórek organizacyjnych Urzędu/ samodzielnych stanowisk pracy.	Zgodność procedur wewnętrznych z aktualnymi wymogami i obowiązującymi przepisami prawa. Liczba naruszeń przepisów prawnych i regulacji wewnętrznych.	Na poziomie 100%. Brak.	Dostosowanie działalności Urzędu (poszczególnych komórek organizacyjnych/ samodzielnych stanowisk) do obowiązujących przepisów prawa oraz procedur wewnętrznych. Opracowywanie projektów aktów prawa wydawanych przez Burmistrza i Radę Miejską. Prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu i na stronie BIP. Systematyczna analiza wewnętrznych aktów prawnych pod kątem ich zgodności z obowiązującymi przepisami prawa. Modyfikacja obowiązujących procedur wewnętrznych w przypadku wprowadzenia zmian w przepisach prawa bądź wytycznych organów państwowych. Wdrażanie na bieżąco nowych, niezbędnych uregulowań wewnętrznych wymaganych przepisami prawa lub wewnętrznymi potrzebami Urzędu. Zapewnienie aktualizacji i przestrzegania przepisów BHP, Regulaminu pracy i innych zarządzeń Burmistrza z zakresu prawa pracy. Przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu oraz mobbingowi. Przygotowywanie projektu budżetu, jego korekt i sprawozdawczości z zakresu finansów publicznych, zgodnie z przepisami prawa oraz zasadami ustawy o finansach publicznych. Realizacja standardów bezpieczeństwa informacji oraz ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa ich przetwarzania wynikających z RODO - zastosowanie środków technicznych i organizacyjnych zapewniających stopień bezpieczeństwa odpowiadający zidentyfikowanemu ryzyku.

Lp.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu		Najważniejsze zadania służące realizacji celu
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy plan	
1	2	3	4	5
4.	Zwiększenie bezpieczeństwa pracowników Urzędu w zakresie technicznym i organizacyjnym.	Poziom aktualności instrukcji i procedur bezpieczeństwa funkcjonujących w Urzędzie. Wypadki pracowników. Realizacja uwag/ zaleceń pokontrolnych.	Na poziomie 100%. Brak lub na poziomie niższym niż w roku ubiegłym. Na poziomie 100%.	Stosowanie przez pracowników środków ochrony indywidualnej zgodnie z zaleceniami i obowiązującymi przepisami oraz stosowanie przydzielonej odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem. Zapewnienie odpowiedniego oświetlenia, wentylacji i ogrzewania pomieszczeń. Wypożyczenie biur i pomieszczeń w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy. Zorganizowanie stanowisk pracy zgodnie z ogólnymi zasadami wynikającymi z przepisów BHP, z uwzględnieniem wymagań ergonomii. Podjęcie działań na rzecz poprawy zapewnienia dostępności Urzędu dla osób ze szczególnymi potrzebami. Systematyczna analiza stanu obiektu Urzędu pod względem dostosowania do potrzeb osób chorych i niepełnosprawnych – likwidacja barier technicznych i architektonicznych. Utrzymanie i zabezpieczenie budynku Urzędu, zapewnienie ochrony fizycznej, ochrona systemów i sieci informatycznych.

Inne cele przyjęte do realizacji w roku 2024.

Lp.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu		Najważniejsze zadania służące realizacji celu
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy plan	
1	2	3	4	5
1.	Usprawnienie działań w zakresie prowadzenia spraw pracowniczych.	Ilość niezgodności wykazanych podczas kontroli.	Brak.	Realizowanie zadań w sferze kadrowo - płacowej zgodnie z wymogami kontroli zarządczej, w tym zarządzania ryzykiem w tym obszarze. Dbłość o właściwe prowadzenie dokumentacji kadrowej (w szczególności prowadzenie akt osobowych), dokumentacji płacowej, BHP i innej w oparciu o aktualne przepisy. Przechowywanie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników w warunkach zabezpieczających przed uszkodzeniem lub zniszczeniem oraz gwarantując jej poufność, integralność, kompletność oraz dostępność. Rozliczanie zaliczek stałych i delegacji służbowych. Przeprowadzenie rekrutacji na wolne stanowiska pracy. Nawiązywanie oraz rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami. Kierowanie pracowników na obowiązkowe badania okresowe. Organizowanie szkoleń BHP dla nowych pracowników. Ustalenie na piśmie obowiązków poszczególnych pracowników. Zapewnienie ochrony danych osobowych zawartych w dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy. Rozliczanie i dokumentowanie wynagrodzeń zgodnie z procedurami. Naliczanie wynagrodzeń z tytułu stosunku pracy lub umów cywilnoprawnych oraz pochodnych i innych. Przyznanie dodatków motywacyjnych i funkcyjnych, wypłacenie nagród jubileuszowych. Dokonywanie rozliczeń potrąceń z listy płac (pożyczki, dobrowolne ubezpieczenie, składki). Przyznanie dodatków motywacyjnych i funkcyjnych, wypłacenie nagród jubileuszowych. Terminowe organizowanie wypłat pracowników, przekazywanie składek do ZUS oraz podatku dochodowego do US.

Lp.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu		Najważniejsze zadania służące realizacji celu
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy plan	
1	2	3	4	5
1.	Usprawnienie działań w zakresie prowadzenia spraw pracowniczych.	Ilość niezgodności wykazanych podczas kontroli.	Brak.	Dokonywanie oceny pracy pracowników. Prawidłowe wypełnianie dokumentacji pracowniczej, rzetelne prowadzenie ewidencji czasu pracy i urlopów pracowniczych (listy obecności, zeszyt wyjść służbowych i prywatnych, kartoteki czasu pracy, karty urlopowe).
2.	Podniesienie poziomu jakości, efektywności i bezpieczeństwa wykonywanej pracy zdalnej.	Ilość podjętych działań. Liczba niezgodności wykazanych podczas kontroli.	Na poziomie 100% w stosunku do wymaganych. Brak.	Umożliwienie wykonywania pracy zdalnej pracownikowi posiadającemu odpowiednie warunki lokalowe i techniczne pozwalające mu na wykonywanie pracy w sposób zdalny (przy uwzględnieniu rodzaju pracy wykonywanej przez pracownika oraz obowiązującej w Urzędzie/ w jego komórce organizacyjnej - organizacji pracy). Przekazywanie pracownikowi zadań do wykonania, udzielanie informacji merytorycznych oraz organizowanie procesu pracy w sposób umożliwiający pracownikowi pracę zdalną. Zaopatrzenie pracowników wykonujących pracę zdalną w materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne, niezbędne do jej wykonywania. Zapewnienie instalacji, serwisu, konserwacji narzędzi pracy wykorzystywanych w czasie pracy zdalnej. Zachowanie dyspozycyjności dla przełożonego w ustalonych godzinach pracy i przyjmowanie do realizacji bieżących zadań przekazywanych pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość. Zachowanie bezpieczeństwa danych osobowych, które pracownik będzie przetwarzał wykonując pracę zdalną. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków wykonywania pracy zdalnej. Utrzymywanie w wymaganym zakresie kontaktu z bezpośrednim przełożonym, innymi pracownikami i współpracownikami, a także interesantami, kierownikami jednostek organizacyjnych-Gminy, instytucjami oraz wszelkimi podmiotami współpracującymi lub działającymi w otoczeniu Urzędu, z którymi kontaktu wymaga charakter zajmowanego przez pracownika stanowiska.

Lp.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu		Najważniejsze zadania służące realizacji celu
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy plan	
1	2	3	4	5
3.	Doskonalenie procesu wydatkowania środków publicznych.	Poprawność czynności podejmowanych w ramach udzielania zamówień publicznych. Terminowa realizacja zobowiązań. Prawidłowość operacji finansowych.	Na poziomie 100%. Na poziomie 100%. Na poziomie 100%.	Prowadzenie rachunkowości i sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami. Planowanie środków na zabezpieczenie finansowania realizacji zadań Urzędu. Racjonalne wykonanie planu wydatków. Dokonywanie wydatków zgodnie z zatwierdzonym planem, w ściśle określonych działach, rozdziałach i paragrafach. Staranne dokonywanie analizy wydatku oraz stwierdzenie istnienia wystarczających środków finansowych w grupie właściwej dla zamierzonego wydatku (przeznaczonych na realizację przedmiotów zamówienia) - prawidłowe ustalenie szacunkowej wartości zamówienia. Realizowanie w terminie i w odpowiedniej wysokości zobowiązań finansowych. Dekretacja i księgowanie operacji gospodarczych. Dokonywanie bieżących płatności. Weryfikacja i akceptacja finansowa umów z dostawcami. Prawidłowa i terminowa realizacja podpisanych umów. Zabezpieczenie płynności środków budżetowych. Udzielanie zamówień zgodnie z wewnętrzną procedurą, wg trybów wskazanych w poszczególnych progach. Dokonywanie zamówień: - w sposób celowy i oszczędny, - z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, - w sposób zapewniający najlepszą jakość dostaw i usług, - w sposób umożliwiający terminową realizację zadań. Przestrzeganie zasady zachowania uczciwej konkurencji, niedyskryminacji, jawności, przejrzystości, dostępności oraz równego traktowania wykonawców. Dokonywanie bezstronnego, obiektywnego oraz rzetelnego wyboru wykonawcy. Wykonanie zamówienia zgodnie z postanowieniami umowy. Przygotowywanie sprawozdania o udzielonych zamówieniach.

Mikołajki, dnia r.

.....
podpis Kierownika Jednostki

REJESTR RYZYKA DLA CELÓW WYKAZANYCH W PLANIE DZIAŁALNOŚCI URZĘDU MIASTA I GMINY W MIKOŁAJKACH

NA ROK 2024

Lp.	Cel	Zdarzenia	Właściciel ryzyka*	Ocena ryzyka przed podjęciem działań profilaktycznych			Działania profilaktyczne mające na celu wyeliminowanie lub zmniejszenie ryzyka	Ocena ryzyka po podjęciu działań profilaktycznych		
				P **	S **	R (kol.5 x kol.6)		P **	S **	R (kol.9 x kol.10)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Usprawnienie realizacji zadań Urzędu i organizacji pracy.	Brak kadry do prawidłowego wykonywania bieżących zadań.		2	3	6 RP	Nadzór nad działalnością podległych komórek organizacyjnych oraz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie przewidzianym przepisami prawa oraz nadzór nad właściwą realizacją zadań statutowych.	1	1	1 RN
		Brak zastępowalności na kluczowych stanowiskach w Urzędzie.		2	3	6 RP		1	1	1 RN
		Niewystarczające umiejętności lub doświadczenie pracowników.		2	3	6 RP	Nadzorowanie zadań dotyczących remontów i modernizacji.	1	1	1 RN
		Niekompetencja, niewiedza pracowników.		2	3	6 RP	Nadzorowanie zadań dotyczących ochrony środowiska.	1	1	1 RN
		Nieefektywny system zastępstw.		2	2	4 RU	Nadzór nad całością zadań dotyczących zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą.	1	1	1 RN
		Niejasne przepisy/ problem z właściwą interpretacją.		3	3	9 RP	Nadzorowanie zadań związanych z gospodarką nieruchomościami, rolnictwem, gospodarką wodną i leśną oraz z gospodarką lokalami mieszkalnymi i użytkowymi.	2	1	2 RN
		Brak lub niewłaściwe procedury wewnętrzne.		2	3	6 RP		1	1	1 RN
		Problem z właściwą organizacją pracy.		2	2	4 RU	Nadzorowanie zadań dotyczących oświaty, w tym oświatowych jednostek organizacyjnych Gminy.	1	1	1 RN
		Brak współpracy komórek organizacyjnych/ pracowników.		2	2	4 RU	Nadzorowanie zadań dotyczących pomocy społecznej i ochrony zdrowia.	1	1	1 RN
		Problem z komunikacją wewnętrzną		2	2	4 RU	Nadzór nad całością zadań dotyczących działań w	1	1	1 RN

Lp.	Cel	Zdarzenia	Właściciel ryzyka*	Ocena ryzyka przed podjęciem działań profilaktycznych			Działania profilaktyczne mające na celu wyeliminowanie lub zmniejszenie ryzyka	Ocena ryzyka po podjęciu działań profilaktycznych			
				P **	S **	R (kol.5 x kol.6)		P **	S **	R (kol.9 x kol.10)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
							zakresie zwalczania patologii społecznych.				
1.	Usprawnienie realizacji zadań Urzędu i organizacji pracy.	Nieefektywna komunikacja z podmiotami współpracującymi.		2	2	4 RU	Nadzorowanie zadań dotyczących porządku publicznego.	1	1	1 RN	
		Wadliwie działający obieg dokumentacji.		2	2	4 RU	Nadzorowanie całości zadań dotyczących kultury.	1	1	1 RN	
		Niewystarczający budżet na realizację zadań.		2	2	4 RU	Nadzorowanie działań na rzecz należytego utrzymania stanu sanitarnego, czystości, ładu i porządku w gminie.	1	1	1 RN	
		Braki i błędy w dokumentacji.		2	2	4 RU	Nadzór nad całością zadań związanych z inicjowaniem działalności gospodarczej inwestycyjnej, koordynowanie działań związanych z programowaniem rozwoju Gminy.	1	1	1 RN	
		Brak zaangażowania pracowników w realizację swoich obowiązków.		2	2	4 RU					
		Brak realizacji zadań w terminie.		2	2	4 RU	Ścisła współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy, komisjami Rady Miejskiej, jednostkami organizacyjnymi Gminy.	1	1	1 RN	
		Opieszałość w załatwieniu sprawy.		2	2	4 RU		1	1	1 RN	
		Spadek efektywności w wykonywaniu zadań.		2	2	4 RU	Nadzór nad całością zadań dotyczących zamówień publicznych.	1	1	1 RN	
		Błędy pracowników.		2	2	4 RU		1	1	1 RN	
		Stary, niesprawny sprzęt (komputery, drukarki, itp.).		2	2	4 RU	Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu.	1	1	1 RN	
		Niski poziom nakładów finansowych w ramach budżetu przyznanego na realizację zadań w zakresie dostępności.		2	3	6 RP	Wyznaczenie wiodącej komórki organizacyjnej, w przypadku konieczności załatwienia sprawy przez więcej niż jedną komórkę.	1	1	1 RN	
Zdarzenia losowe.		2	3	6 RP	Przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy w Urzędzie.	1	1	1 RN			
						Ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych i administracyjnych.			1 RN		

Lp.	Cel	Zdarzenia	Właściciel ryzyka*	Ocena ryzyka przed podjęciem działań profilaktycznych			Działania profilaktyczne mające na celu wyeliminowanie lub zmniejszenie ryzyka	Ocena ryzyka po podjęciu działań profilaktycznych		
				P **	S **	R (kol.5 x kol.6)		P **	S **	R (kol.9 x kol.10)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Usprawnienie realizacji zadań Urzędu i organizacji pracy.	j. w.		j. w.	j. w.	j. w.	Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym. Nadzór nad prawidłową realizacją budżetu Gminy. Kontrola celowości i zasadności wydatków budżetowych Nadzór nad przekroczeniami w planie wydatków. Dokonywanie ocen okresowych podległych pracowników. Nadzór nad prawidłowym załatwianiem i rozstrzyganiem spraw organizacyjnych, szkoleniowych i osobowych pracowników Urzędu. Zapewnienie odpowiednich i stabilnych zasobów kadrowych - kontrola efektywności i skuteczności systemu zastępstw za nieobecnych pracowników. Zapewnienie zastępstwa: - w przypadku nieobecności krótkotrwałej – przez pracownika wskazanego w zakresie czynności, - w przypadku nieobecności długotrwałej - poprzez możliwość zatrudnienia pracownika na zastępstwo, który wymaga przyuczenia. Wprowadzenie pracownika w zakres obowiązków zastępowanego. Ustalanie systemu dokształcania pracowników.	j. w.	j. w.	j. w.

Lp.	Cel	Zdarzenia	Właściciel ryzyka*	Ocena ryzyka przed podjęciem działań profilaktycznych			Działania profilaktyczne mające na celu wyeliminowanie lub zmniejszenie ryzyka	Ocena ryzyka po podjęciu działań profilaktycznych		
				P **	S **	R (kol.5 x kol.6)		P **	S **	R (kol.9 x kol.10)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
							Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.			
1.	Usprawnienie realizacji zadań Urzędu i organizacji pracy.	j. w.		j. w.	j. w.	j. w.	Opracowywanie zakresów czynności dla podległych pracowników i ich systematyczna aktualizacja. Ustalenie zadań i ich podział między stanowiska pracy, tak aby wykorzystać je właściwie i zachować równomierne obciążenie pracowników. Monitorowanie przyjętego procesu wymiany informacji i dokumentacji między pracownikami wewnątrz Urzędu. Kontrola efektywności komunikacji z instytucjami (podmiotami) współpracującymi. Wymiana niezbędnych informacji. Monitorowanie zmian w przepisach prawa. Zapewnienie wszystkim pracownikom dostępu do informacji niezbędnych do prawidłowego wypełniania obowiązków służbowych (usprawniających proces pracy). Kontrola wykonywanej pracy (nadzór kierowniczy, kontrola funkcjonalna). Pozyskiwanie środków na poprawę infrastruktury i wyposażenia pomieszczeń. Zgłaszanie zapotrzebowania na sprzęt. Wymiana sprzętów, urządzeń na nowe. Koordynacja, nadzór, monitorowanie oraz analiza	j. w.	j. w.	j. w.

Lp.	Cel	Zdarzenia	Właściciel ryzyka*	Ocena ryzyka przed podjęciem działań profilaktycznych			Działania profilaktyczne mające na celu wyeliminowanie lub zmniejszenie ryzyka	Ocena ryzyka po podjęciu działań profilaktycznych		
				P **	S **	R (kol.5 x kol.6)		P **	S **	R (kol.9 x kol.10)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
2.	Doskonalenie obsługi administracyjnej Urzędu.	Brak standardów w zakresie przepływu informacji i obiegu dokumentów.		2	2	4 RU	Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.	1	1	1 RN
		Wadliwie działający/ długotrwały obieg dokumentów.		2	2	4 RU	Kontrola i usprawnienie przepływu korespondencji.	1	1	1 RN
		Nieuporządkowany przebieg zebrań. Organizowanie zebrań z pracownikami w sposób chaotyczny.		2	2	4 RU	Kontrola i monitoring wykonywanych zadań i dbałość o prawidłowy przepływ informacji pomiędzy pracownikami (wewnątrz Urzędu) oraz pomiędzy pracownikami, a interesantami, kierownikami jednostek organizacyjnych, instytucjami oraz innymi podmiotami zewnętrznymi, w szczególności, w okresie pracy zdalnej.	1	1	1 RN
		Problem z komunikacją wewnętrzną pracowników na wszystkich szczeblach struktury organizacyjnej Urzędu.		2	2	4 RU	Właściwy i bez zbędnej zwłoki przepływ informacji pomiędzy pracownikami, a przełożonymi (w przypadku wystąpienia zdarzeń nieprzewidywalnych, losowych).	1	1	1 RN
		Nieefektywna komunikacja z instytucjami, podmiotami zewnętrznymi (współpracującymi).		2	2	4 RU	Wskazywanie stanowisk pracy, w ramach których przewidziana jest odpowiedzialność za realizację danego zadania czy wykonane czynności.	1	1	1 RN
		Błędy pracowników.		2	2	4 RU	Przekazywanie informacji przedstawicielom środków masowego przekazu w porozumieniu z Burmistrzem.	1	1	1 RN
		Trudności w ustaleniu osób odpowiedzialnych za wykonanie zadania/ podejmowane czynności.		2	2	4 RU	Kontrola i usprawnienie przepływu korespondencji i obiegu dokumentów.	1	1	1 RN
							Utrzymywanie bieżącego kontaktu pracowników z przełożonymi.			
							Określenie porządku i rodzaju informacji do przekazania pracownikom podczas zebrania.			

Lp.	Cel	Zdarzenia	Właściciel ryzyka*	Ocena ryzyka przed podjęciem działań profilaktycznych			Działania profilaktyczne mające na celu wyeliminowanie lub zmniejszenie ryzyka	Ocena ryzyka po podjęciu działań profilaktycznych		
				P **	S **	R (kol.5 x kol.6)		P **	S **	R (kol.9 x kol.10)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
							Respektowanie określonych przez Burmistrza zasad komunikacji i kontaktowania się z Urzędem/ komórką organizacyjną pracownika w okresie wykonywania przez niego pracy zdalnej.			
3.	Doskonalenie prawidłowej organizacji prawnej komórek organizacyjnych Urzędu/ samodzielnych stanowisk pracy.	Nieprawidłowości związane z prowadzeniem dokumentacji. Błędne procedury. Naruszenie prawa lub regulacji wewnętrznych. Skomplikowane, niejasne przepisy. Trudności z właściwą interpretacją przepisów. Nieterminowe wprowadzanie wymaganych prawem zmian. Kary, odsetki. Niewywiązanie się z podpisanymi umów. Zaległości finansowe. Błędy pracowników (w tym błędy inwentaryzacyjne, błędy dotyczące procesu udzielania zamówień publicznych, błędy wynikające z braku kompetencji, itp.) Nieterminowe lub niekompletne przeprowadzenie inwentaryzacji.		2	2	4 RU	Monitorowanie, weryfikacja i kontrola aktualności procedur, regulacji wewnętrznych funkcjonujących w Urzędzie, w tym zakresów czynności oraz upoważnień i pełnomocnictw. Systematyczne zapoznavanie pracowników z obowiązującymi na terenie Urzędu regulaminami, procedurami, instrukcjami, itp. Kontrola pracy pracownika – dążenie do poprawy organizacji pracy. Nadzór nad czynnościami podejmowanymi w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Nadzór i kontrola nad przebiegiem prac związanych z realizacją zamówienia. Analiza kontrahentów/ podmiotów zewnętrznych/ uczestników postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Systematyczne szkolenia pracowników w zakresie RODO, BHP i p/poż, zamówień publicznych oraz zmian w prawie. Stale podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników – wdrożenie systemu szkoleń, realizacja planów szkoleń	1 1 1 2 2 1 1 1 1 1	1 1 2 2 1 1 1 2 1	1 RN 1 RN 2 RN 2 RN 2 RN 1 RN 1 RN 2 RN 1 RN

Lp.	Cel	Zdarzenia	Właściciel ryzyka*	Ocena ryzyka przed podjęciem działań profilaktycznych			Działania profilaktyczne mające na celu wyeliminowanie lub zmniejszenie ryzyka	Ocena ryzyka po podjęciu działań profilaktycznych		
				P**	S**	R (kol.5 x kol.6)		P**	S**	R (kol.9 x kol.10)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		Zachwianie terminu wykonania prac przez wykonawcę. Utrata danych osobowych.		2	3	6 RP	wewnętrznych i zewnętrznych. Monitoring i kontrola skuteczności zastosowanych zabezpieczeń technicznych i organizacyjnych (okresowe ich ocenianie i ulepszanie).	1	1	1 RN
3.	Doskonalenie prawidłowej organizacji prawnej komórek organizacyjnych Urzędu/ samodzielnych stanowisk pracy.	Przypadkowa lub niezgodna z prawem modyfikacja przetwarzanych danych. Brak lub niewłaściwa reakcja w przypadku naruszenia prawa. Brak odpowiednich szkoleń podnoszących kompetencje pracownicze. Problemy z ustaleniem planu urlopów. Brak aktualnych ocen pracy pracowników. Błędy w przeprowadzanej ocenie pracy (braki/ błędy w dokumentacji). Niejasne kryteria przeprowadzanej oceny. Brak zapewnienia dostępności architektonicznej, cyfrowej, informacyjnej oraz komunikacyjnej Urzędu dla osób ze szczególnymi potrzebami. Niestosowanie się do przepisów oraz procedur wewnętrznych regulujących tryb postępowania oraz terminy.		2	3	6 RP	Monitorowanie terminowości i prawidłowości dokumentów finansowo – księgowych. Kontrola dokumentacji kadrowo – płacowej. Monitorowanie sytuacji finansowej Urzędu. Nadzór i koordynacja działań umożliwiających realizację zadań zgodnie z przepisami obowiązującego prawa. Rejestracja odchyleń i odstępstw. Określenie terminu składania wniosków urlopowych przez pracowników. Kontrola zatrudnienia kadry zgodnie z kwalifikacjami i potrzebami. Kontrola załatwiania spraw interesantów w terminach i trybach określonych przepisami prawa i obowiązującymi procedurami.	1	2	2 RN
				2	3	6 RP	Kontrola dokumentacji kadrowo – płacowej. Monitorowanie sytuacji finansowej Urzędu.	1	2	2 RN
				2	2	4 RU	Nadzór i koordynacja działań umożliwiających realizację zadań zgodnie z przepisami obowiązującego prawa.	1	1	1 RN
				2	2	4 RU	Rejestracja odchyleń i odstępstw.	1	1	1 RN
				2	2	4 RU	Określenie terminu składania wniosków urlopowych przez pracowników.	1	1	1 RN
				2	2	4 RU	Kontrola zatrudnienia kadry zgodnie z kwalifikacjami i potrzebami.	1	1	1 RN
				2	2	4 RU	Kontrola załatwiania spraw interesantów w terminach i trybach określonych przepisami prawa i obowiązującymi procedurami.	1	1	1 RN
				2	2	4 RU	Kontrola rzetelności i zgodności prowadzenia akt osobowych pracowników z przepisami prawa w tym zakresie. Kontrola zawartości teczek akt osobowych, kontrola kompletności wymaganej dokumentacji.	1	1	1 RN

Lp.	Cel	Zdarzenia	Właściciel ryzyka*	Ocena ryzyka przed podjęciem działań profilaktycznych				Działania profilaktyczne mające na celu wyeliminowanie lub zmniejszenie ryzyka	Ocena ryzyka po podjęciu działań profilaktycznych		
				P **	S **	R (kol.5 x kol.6)			P **	S **	R (kol.9 x kol.10)
1	2	3	4	5	6	7		8	9	10	11
3.	Dokształcanie prawidlowej organizacji prawnej komórek organizacyjnych Urzędu/ samodzielnych stanowisk pracy.	Brak aktualnych badań pracowników (choćby 1 pracownika).		2	3	6 RP		Bieżąca kontrola aktualności badań pracowników oraz szkoleń w zakresie BHP.	1	2	2 RN
		Brak zakresów czynności pracowników.		2	2	4 RU		Systematyczne weryfikowanie i porównywanie zasobów materialnych ze stanem ewidencyjnym w drodze inwentaryzacji (kontrola procesu).	1	1	1 RN
		Niedokładne prowadzenie akt osobowych pracowników.		2	3	6 RP			1	1	1 RN
		Niewłaściwe przechowywanie i zabezpieczenie akt osobowych.		2	3	6 RP		Stały nadzór nad prawidłowością i terminowością przygotowywania i przeprowadzania inwentaryzacji.	1	2	2 RN
		Błędy w raportowaniu/ przekłamania w sprawozdaniach.		2	2	4 RU		Systematyczny przegląd i aktualizacja deklaracji dostępności architektonicznej, cyfrowej, informacyjnej oraz komunikacyjnej dla osób ze szczególnymi potrzebami.	1	1	1 RN
		Brak umów powierzenia danych osobowych.		2	3	6 RP		Weryfikacja i aktualizacja regulaminu wynagradzania i oceny pracy pracownika (kontrola dokumentacji).	1	2	2 RN
		Nieuprawnione ujawnienie/ wypływ, wyciek danych.		2	3	6 RP		Kontrola czasu rozpoczynania i kończenia pracy oraz przestrzegania zasad higieny pracy.	1	2	2 RN
		Niezajomość przepisów dotyczących równego traktowania pracowników w zatrudnieniu.		2	2	4 RU		Ścisłe przestrzeganie przepisów prawa i zaleceń pokontrolnych.	1	1	1 RN
		Brak sformalizowanego systemu nadawania upoważnień/ uprawnień i pełnomocnictw.		2	2	4 RU		Udostępnianie pracownikom tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji.	1	2	2 RN
		Błędy w upoważnieniach pracowników (w tym do przetwarzania danych osobowych).		2	3	6 RP		Stworzenie bezpiecznych warunków przechowywania dokumentów tradycyjnych.	1	1	1 RN
		Nieprzestrzeganie przez pracowników przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.		2	3	6 RP		Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji.	1	2	2 RN
		Zastosowanie środków technicznych i organizacyjnych nieadekwatnych do		2	3	6 RP					

Lp.	Cel	Zdarzenia	Właściciel ryzyka*	Ocena ryzyka przed podjęciem działań profilaktycznych			Działania profilaktyczne mające na celu wyeliminowanie lub zmniejszenie ryzyka	Ocena ryzyka po podjęciu działań profilaktycznych		
				P **	S **	R (kol.5 x kol.6)		P **	S **	R (kol.9 x kol.10)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		zidentyfikowanego ryzyka.								
		Nieuprawniony dostęp do danych osobowych.		2	3	6 RP	Nadawanie, weryfikacja i aktualizacja upoważnień i uprawnień (w tym do przetwarzania danych osobowych).	1	2	2 RN
		Brak lub niewłaściwe postępowanie pracownika w sytuacji wystąpienia incydentu.		2	3	6 RP	Weryfikacja zapisów umów powierzenia przetwarzania danych osobowych z podmiotami zewnętrznymi.	1	2	2 RN
3.	Doskonalenie prawidłowej organizacji prawnej komórek organizacyjnych Urzędu/ samodzielnych stanowisk pracy.	Prowadzenie akt osobowych pracowników niezgodne z obowiązującymi przepisami prawa. Brak lub nieterminowe sporządzanie planów, rejestrów ryzyk Urzędu, sprawozdań lub innych informacji. Brak zaangażowania uczestników w proces samooceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej Urzędu. Wystąpienie konsekwencji finansowych i dyscyplinarnych. Nieaktualne procedury wynagradzania. Niewykonanie planu finansowego. Naruszenie dyscypliny finansów publicznych. Niegodności/ błędy w postępowaniu w sprawie udzielenia zamówienia publicznego (niegodności z przepisami lub procedurą wewnętrzną).		2	3	6 RP	Stosowanie zasady wiedzy koniecznej tzn. udzielania tylko informacji potrzebnych do realizacji powierzonych zadań.	1	2	2 RN
				2	2	4 RU	Nadzór i kontrola w zakresie przestrzegania przez pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w Urzędzie, dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej, terminowego i prawidłowego załatwiania spraw przez podległych pracowników oraz ochrony danych osobowych.	1	1	1 RN
				2	3	6 RP	Dokonywanie oceny realizacji celów/ zadań Urzędu z uwzględnieniem kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności.	1	2	2 RN
				2	2	4 RU	Analiza wyników monitorowania, samooceny, audytów i kontroli oraz wyciąganie wniosków.	1	1	1 RN
				2	3	6 RP	Przeglądy procesu zarządzania ryzykiem w Urzędzie (monitorowanie ryzyka).	1	2	2 RN
				2	2	4 RU	Ustalenie osób odpowiedzialnych za podejmowane czynności/zadania.	1	1	1 RN
							Stosowanie obiektywnych i sprawliwych kryteriów			

Lp.	Cel	Zdarzenia	Właściciel ryzyka *	Ocena ryzyka przed podjęciem działań profilaktycznych			Działania profilaktyczne mające na celu wyeliminowanie lub zmniejszenie ryzyka	Ocena ryzyka po podjęciu działań profilaktycznych		
				P **	S **	R (kol.5 x kol.6)		P **	S **	R (kol.9 x kol.10)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
4.	Zwiększenie bezpieczeństwa pracowników Urzędu w zakresie technicznym i organizacyjnym.	Utrudnienia w trakcie kontroli: - z uzyskaniem wyjaśnień, - z ustaleniem stanu faktycznego, - z udostępnieniem dokumentów. Trudność z ustaleniem osób odpowiedzialnych za uchybienia/ nieprawidłowości/ naruszenia.	4	2	2	4 RU	oceny pracy pracowników oraz wyników ich pracy. Kontrola sporządzonej dokumentacji w związku z dokonywaną oceną pracy.	1	1	1 RN
				2	2	4 RU	Przestrzeganie jawności kryteriów - informowanie na piśmie o kryteriach za pomocą których dokonana zostanie ocena pracy danego pracownika.	1	1	1 RN
				2	3	6 RP	Kontrola wywiązywania się pracowników ze swoich obowiązków.	1	2	2 RN
				2	3	6 RP	Kontrola zabezpieczeń zastosowanych na terenie Urzędu.	1	1	1 RN
				2	3	6 RP	Ocena stopnia zużycia środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego pracowników.	1	2	2 RN
				2	2	4 RU	Dokonywanie bieżących napraw i planowanych remontów (w zależności od pozyskanych środków finansowych).	1	1	1 RN
				2	2	4 RU	Regularne kontrole BHP.	1	2	2 RN
				2	2	4 RU	Egzekwowanie przestrzegania w Urzędzie przepisów oraz zasad BHP. Wydawanie przez Burmistrza poleceń usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrola wykonania tych poleceń.	1	1	1 RN
				2	2	4 RU	Uwzględnianie ochrony zdrowia zatrudnionych kobiet w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych.	1	1	1 RN
				2	2	4 RU		1	1	1 RN

Lp.	Cel	Zdarzenia	Właściciel ryzyka*	Ocena ryzyka przed podjęciem działań profilaktycznych			Działania profilaktyczne mające na celu wyeliminowanie lub zmniejszenie ryzyka	Ocena ryzyka po podjęciu działań profilaktycznych		
				P **	S **	R (kol.5 x kol.6)		P **	S **	R (kol.9 x kol.10)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		Nieodnotowywanie wyjść służbowych lub prywatnych.		2	2	4 RU	Kontrola dokładności prowadzenia rejestru wyjść prywatnych i służbowych pracowników.	1	1	1 RN
		2		2	4 RU	Wykonywania nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.	1	1	1 RN	
		2		2	4 RU	Systematyczne szkolenia BHP.	1	1	1 RN	
		2		2	4 RU					
4.	Zwiększenie bezpieczeństwa pracowników Urzędu w zakresie technicznym i organizacyjnym.	Brak zabezpieczenia miejsc niebezpiecznych (stwarzających zagrożenie dla zdrowia i życia pracowników i interesantów). Zdarzenia losowe. Brak informacji o zagrożeniu lub ignorowanie zagrożeń.		2	2	4 RU	Kontrola sprawności urządzeń odpowiadających za monitoring (czujki, system alarmowy). Weryfikacja instrukcji BHP i p/poż. - kontrola przestrzegania przepisów BHP oraz instrukcji sanitarnych na terenie Urzędu. Zapoznanie pracowników z zasadami postępowania w warunkach zagrożenia. Weryfikacja aktualności certyfikatów i atestów bezpieczeństwa sprzętów czy urządzeń wykorzystywanych w procesie pracy. Usuwanie przyczyn i źródeł nieprawidłowości oraz podejmowanie działań naprawczych. Możliwość prowadzenia prewencyjnej kontroli trzeźwości pracowników lub kontroli pod kątem obecności w ich organizmach innych środków działających podobnie do alkoholu, a także możliwości podjęcia czynności kontrolnych wobec pracownika wykazującego oznaki nietrzeźwości (wobec którego	1	1	1 RN
				2	3	6 RP		1	2	2 RN
				2	3	6 RP		1	2	2 RN

Lp.	Cel	Zdarzenia	Właściciel ryzyka*	Ocena ryzyka przed podjęciem działań profilaktycznych			Działania profilaktyczne mające na celu wyeliminowanie lub zmniejszenie ryzyka	Ocena ryzyka po podjęciu działań profilaktycznych		
				P**	S**	R (kol.5 x kol.6)		P**	S**	R (kol.9 x kol.10)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
							zachodzi uzasadnione podejrzenie, że znajduje się on pod wpływem alkoholu lub innych środków podobnie działających).			
							Kontrola wykonywania prac porządkowych i dokonywanie bieżących napraw sprzętów i urządzeń.			
							Przeprowadzanie ćwiczeń ewakuacji budynku w przypadku zagrożenia.			
4.	Zwiększenie bezpieczeństwa pracowników Urzędu w zakresie technicznym i organizacyjnym.	j. w.		j. w.	j. w.	j. w.	Kontrola dostępności Urzędu dla osób ze szczególnymi potrzebami - kontrola występowania barier informacyjno – komunikacyjnych, technicznych i architektonicznych oraz ich likwidacja.	j. w.	j. w.	j. w.
							Kontrola budynku, pomieszczeń i wyposażenia pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy - okresowe przeglądy, usuwanie bieżących uszkodzeń wyposażenia.			
							Zapoznanie pracowników z zasadami postępowania w warunkach zagrożenia.			
							Bieżąca konserwacja infrastruktury wodnej, kanalizacyjnej i przeciwpożarowej.			
							Montaż systemów ostrzegawczych.			
							Przeprowadzanie deratyzacji, dezynfekcji i dezynsekcji (wg potrzeb).			
							Kontrola terminowości przeprowadzanych prac konserwacyjnych i przeglądów technicznych budynku.			

p.	Cel	Zdarzenia	Właściciel ryzyka *	Ocena ryzyka przed podjęciem działań profilaktycznych			Działania profilaktyczne mające na celu wyeliminowanie lub zmniejszenie ryzyka	Ocena ryzyka po podjęciu działań profilaktycznych		
				P **	S **	R (kol.5 x kol.6)		P **	S **	R (kol.9 x kol.10)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
							pomieszczeń i urzędzeń.			
5.	Usprawnienie działań w zakresie prowadzenia spraw pracowniczych.	Niewłaściwy przepływ informacji.		2	2	4 RU	Umiejętne delegowanie uprawnień i stosowanie upoważnień.	1	1	1 RN
		Nieznajomość przepisów prawa.		2	2	4 RU	Poszerzanie wiedzy i umiejętności lub uzupełnianie kwalifikacji przez pracowników.	1	1	1 RN
		Absencje pracownicze - nieefektywny system zastępstw.		2	3	6 RP		1	2	2 RN
		Brak szkoleń dla pracowników (luki w kwalifikacjach).		2	3	6 RP	Ciągłe monitorowanie wysokości środków przeznaczonych na wypłaty i inne świadczenia pracownicze.	1	2	2 RN
		Zastępstwo przez pracownika nieposiadającego wystarczającej wiedzy/ kompetencji.		2	2	4 RU	Kontrola kompletności wymaganej dokumentacji kadrowej w tym związanej z ochroną danych osobowych.	1	1	1 RN
		Awarie systemów informatycznych przetwarzających dane lub sprzętu komputerowego.		2	2	4 RU	Stale podnoszenie kwalifikacji i uzupełnianie wiedzy przez pracowników Urzędu.	1	1	1 RN
		Nieprawidłowe i nierzetelne prowadzenie spraw pracowniczych.		2	2	4 RU	Nadzór nad naborem pracowników samorządowych na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze.	1	1	1 RN
		Błędny proces zatrudniania.		2	2	4 RU	Kontrola czynności podejmowanych w ramach prowadzonego naboru/ rekrutacji na wolne stanowisko.	1	1	1 RN
		Nieprawidłowe rozliczanie delegacji służbowych.		2	2	4 RU	Koordynacja i nadzór nad odbywanymi praktykami i stażami w Urzędzie.	1	1	1 RN
		Przekazanie odpisu na ZFŚS w nienależytej wysokości lub po terminie.		2	2	4 RU	Nadzór nad terminowym i dokładnym dokonywaniem ocen pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych oraz nadzór nad przeprowadzaniem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminu kończącego tę służbę.	1	1	1 RN
		Braki i błędy w dokumentacji kadrowej.		2	2	4 RU		1	1	1 RN
		Brak zgodności dokumentacji kadrowej z wypłatą należności.		2	2	4 RU		1	1	1 RN

p.	Cel	Zdarzenia	Właściciel ryzyka*	Ocena ryzyka przed podjęciem działań profilaktycznych			Działania profilaktyczne mające na celu wyeliminowanie lub zmniejszenie ryzyka	Ocena ryzyka po podjęciu działań profilaktycznych		
				P **	S **	R (kol.5 x kol.6)		P **	S **	R (kol.9 x kol.10)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5.	Usprawnienie działań w zakresie prowadzenia spraw pracowniczych.	Brak szkoleń wstępnych i okresowych z zakresu BHP oraz p/poż. Nieterminowe dokonywanie wypłat i innych świadczeń pracowniczych. Błędne rozliczanie ZUS oraz zaliczek na podatek dochodowy, konieczność wyrównania wynagrodzeń. Nieprawidłowości w naliczaniu składek ubezpieczeniowych, podatków, dodatków służbowych wynikających ze stosunku pracy. Niesystematyczne ocenianie pracownika. Nieprawidłowości w rozliczaniu czasu pracy. Brak badań okresowych, wstępnych i kontrolnych lub ich wykonanie z przekroczeniem terminów. Uzyskanie dostępu przez osoby niepowołane do danych kadrowych. Błędy w ewidencji i zestawieniach kadrowych. Konieczność dokonywania korekt dokumentów rozliczeniowych.		2	3	6 RP	Bieżąca kontrola naliczeń wynagrodzeń, wysokość składki ZUS oraz podatku dochodowego. Systematyczne przeglądy stanu komputerowego wspomagającego obsługę kadrową oraz systemów informatycznych. Kontrola skuteczności zastosowanych zabezpieczeń danych kadrowych. Monitorowanie, weryfikacja rodzaju i długości absencji pracownika. Efektywne funkcjonujący system zastępstw na poszczególnych stanowiskach (monitorowanie systemu). Kontrola zgodności wypłat z zawartymi umowami. Opis poszczególnych stanowisk pracy z wykazem zadań pracowników. Dokonywanie czynności kontrolnych wobec pracowników (w tym pracowników wykonujących pracę zdalną).	1	2	2 RN
				2	2	4 RU		1	1	1 RN
				2	2	4 RU		1	1	1 RN
				2	2	4 RU		1	1	1 RN
				2	2	6 RP		1	2	2 RN
				2	3	6 RP		1	2	2 RN
				2	2	4 RU		1	1	1 RN
				2	2	4 RU		1	1	1 RN

Lp.	Cel	Zdarzenia	Właściciel ryzyka*	Ocena ryzyka przed podjęciem działań profilaktycznych				Ocena ryzyka po podjęciu działań profilaktycznych			
				P **	S **	R (kol.5 x kol.6)		P **	S **	R (kol.9 x kol.10)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
6.	Podniesienie poziomu jakości, efektywności i bezpieczeństwa wykonywanej pracy zdalnej.	Nieprzestrzeganie zasad i przepisów ochrony danych osobowych. Dostęp do danych osobowych przez osoby nieupoważnione. Wyciek danych/ zagubienie dokumentów. Udostępnianie osobom nieuprawnionym urządzeń, na których jest wykonywana praca zdalna. Wynoszenie dokumentów tradycyjnych poza Urząd bez zezwolenia przełożonego. Przemieszczanie się z dokumentacją służbową poza miejsca uzgodnione z Burmistrzem. Przekazywanie dokumentacji papierowej osobom trzecim (nieupoważnionym). Pozostawianie dokumentacji bez nadzoru w miejscach publicznych i ogólnodostępnych. Samodzielne instalowanie oprogramowania na sprzęcie służbowym. Korzystanie w celach prywatnych ze służbowych środków łączności, telefonów służbowych i służbowej poczty elektronicznej. Wykorzystywanie nieautoryzowanych usług chmurowych.		2	3	6 RP	Zabezpieczenia sprzętu służbowego oraz posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed zniszczeniem zarówno w trakcie pracy jak i po jej zakończeniu.	1	2	2 RN	
				2	3	6 RP	Zapoznanie pracownika wykonującego pracę zdalną z procedurami ochrony danych. Przeprowadzanie instruktażu i szkolenia w tym zakresie.	1	2	2 RN	
				2	3	6 RP	Zapoznanie pracownika z przygotowaną oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej.	1	2	2 RN	
				2	3	6 RP	Przeprowadzanie czynności kontrolnych w zakresie: - wykonywania pracy zdalnej przez pracownika (kontrola bieżącego wykonywania zadań); - bezpieczeństwa i higieny pracy w miejscu wykonywania pracy zdalnej, - przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych.	1	2	2 RN	
				2	3	6 RP		1	2	2 RN	
				2	3	6 RP		1	2	2 RN	
				2	3	6 RP		1	2	2 RN	
				2	3	6 RP		1	2	2 RN	
				2	3	6 RP		1	2	2 RN	

Lp.	Cel	Zdarzenia	Właściciel ryzyka*	Ocena ryzyka przed podjęciem działań profilaktycznych			Działania profilaktyczne mające na celu wyeliminowanie lub zmniejszenie ryzyka	Ocena ryzyka po podjęciu działań profilaktycznych		
				P **	S **	R (kol.5 x kol.6)		P **	S **	R (kol.9 x kol.10)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
7.	Doskonalenie procesu wydatkowania środków publicznych.	Błędy i nieprawidłowości w sprawozdaniach (niepoprawne informacje zawarte w sprawozdaniach budżetowych i finansowych). Niewywiązanie się z podpisanych umów. Zaległości finansowe.		2	2	4 RU	Szkolenia pracowników. Bieżąca analiza cen rynkowych. Skuteczna komunikacja i obieg dokumentów. Nadzór kierowniczy nad wykonywaniem obowiązków służbowych przez pracowników. Kontrola dowodów księgowych pod kątem zabezpieczenia wydatku w planie rzeczowo-finansowym oraz prawidłowa jego klasyfikacja. Wystawianie dokumentów przychodowych i rozchodowych. Prowadzenie rejestru otrzymanych faktur, ewidencja rozrachunków z dostawcami odbiorcami. Kontrola pod względem formalno - rachunkowym, realizacja płatności. Bieżący nadzór nad prawidłowością przeprowadzanych postępowań. Uwzględnianie zasad ochrony danych osobowych w prowadzonych postępowaniach. Kontrola dokonywanych zakupów. Współpraca ze stałymi (sprawdzonymi) dostawcami. Prawidłowy wybór (selekcja) dostawców czy wykonawców usług.	1	1	1 1

Lp.	Cel	Zdarzenia	Właściciel ryzyka*	Ocena ryzyka przed podjęciem działań profilaktycznych			Ocena ryzyka po podjęciu działań profilaktycznych		
				P **	S **	R (kol.5 x kol.6)	P **	S **	R (kol.9 x kol.10)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Doskonalenie procesu wydatkowania środków publicznych.	j. w.		j. w.	j. w.	j. w.	Nadzorowanie i odbiór wszelkich usług zleconych do wykonania firmom zewnętrznym. Monitorowanie terminów dostarczania dokumentów do księgowości. Analiza kontrahentów/ podmiotów zewnętrznych/ uczestników postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Dokonywanie dokładnej analizy spełnienia warunków zamówienia przez wykonawców/ dostawców oraz wybór wykonawcy w oparciu o tę analizę. Nadzór i kontrola nad przebiegiem prac związanych z realizacją zamówienia.	j. w.	j. w.

*) osoba odpowiedzialna za zarządzanie ryzykiem.

**) wypełnić wg skali 3 - stopniowej zawartej w Polityce zarządzania ryzykiem.

OZNACZENIA:

P - prawdopodobieństwo

S - skutek (wpływ)

R - poziom istotności ryzyka

RP - ryzyko poważne

RU - ryzyko umiarkowane

RN - ryzyko nieznaczne

Mikołajki, dnia 30.11.2023 r.

.....
podpis Kierownika Jednostki