

**REJESTR RYZYK
NA ROK 2021**

Lp.	Ryzyko	Analiza ryzyka			Opis skutku	Mechanizmy kontrolne	Poziom akceptacji ryzyka (dopuszczalność ryzyka)	Reakcja na ryzyko	Cel, z którym związane jest ryzyko	Właściciel ryzyka
		Prawdopodobieństwo	Skutek	Istotność ryzyka						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Niewystarczające środki/zasoby finansowe	2	2	5	Niewywiązywanie się z terminów płatności skutkujące naliczeniem odsetek za zwłokę.	Dokładna analiza dokumentów.	Bardzo małe	– Kontrola dyspozycji zapłaty, - procedura potwierdzania dowodów zapłaty.	Zapewnienie finansowania ustawowych obowiązków oraz płynności finansowej GM Koło	KS – Wydział księgowości
2.	Nieterminowe i nierzetelne dostarczanie niezbędnych informacji do wystawiania faktur i innych dokumentów księgowych	3	2	6	Ryzyko utraty części dochodów, konieczność wystawiania faktur i not korygujących. Możliwe konsekwencje w przypadku kontroli ze strony organów skarbowych	Prawidłowe i rzetelne wystawianie faktur. Kontrola, staranność w przepływie informacji i dokumentacji.	Małe	Przeciwdziałanie: ścisła współpraca z komórkami Urzędu oraz stałe monitorowanie		
3.	Przekroczenie planu wydatków	1	4	4	Naruszenie dyscypliny finansów publicznych	Precyzyjna weryfikacja dokumentów.	Małe	Przeciwdziałanie: kontrola wykonywanych za-		

								dań, ścisła współpraca z komórkami UM	
4.	Zmiany przepisów prawa związanych z finansami	4	2	8	Błędne wykonanie zadania, negatywne w skutkach decyzje.	Bieżące śledzenie przepisów prawa. Analizy prawne. Doskonalenia pracowników.	Tolerowanie ryzyka	Akceptowalne: wystarczające procedury	
5.	Nieterminowe dostarczanie informacji niezbędnych do prawidłowego naliczania list płac	3	2	6	Korygowanie list płac, wyrównywanie wypłaconych wynagrodzeń, błędy w rozliczeniach ZUS i podatku dochodowego.	Monitorowanie dostarczanych danych.	Małe	Akceptowalne: wystarczające procedury	Zapewnienie sprawnej obsługi i organizacja organów samorządowych, Urzędu i jej jednostek organizacyjnych
6.	Nieprawidłowe sporządzenie zaświadczenia o dochodach	1	3	3	Niewiarygodne i nierzetelne informacje	Staranność w sporządzaniu zaświadczeń	Bardzo małe	Akceptowalne: wystarczające procedury	
7.	Opóźnienia w dostarczaniu informacji kierownikom jednostek o stopniu realizacji planu dochodów i wydatków	2	4	8	Naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Przekłamanie w funkcjonowaniu jednostek,	Monitorowanie ewidencji księgowej Przestrzeganie polityki rachunkowości	Bardzo małe	Akceptowalne: wystarczające procedury	
8.	Opóźnienia w dostarczaniu dokumentów księgowych	2	4	8	Przekłamanie i nieprawidłowe informacje w sprawozdawczości budżetowej oraz finansowej	– Rzetelność sporządzanych sprawozdań, – sporządzanie sprawozdań w sposób czytelny, przestrzeganie przepisów prawa	Bardzo małe	Akceptowalne: wystarczające procedury	
9.	Nieterminowa realizacja płatności	3	2	6	Naliczanie odsetek za zwłokę	Dokładna analiza dokumentów.	Bardzo małe	Akceptowalne: wystarczające procedury	
10.	Przekazanie środków do niewłaściwego odbiorcy	1	2	2	Brak zapłaty zobowiązania prawidłowemu odbiorcy, konieczność występowania o zwrot nadpłat.	Dokładna analiza dokumentów	Bardzo małe	Akceptowalne: wystarczające procedury	Zapewnienie sprawnej, rzetelnej i systematycznej obsługi Urzędu miej-

11.	Nieujęcie w rejestrze zakupu i sprzedaży wszystkich dokumentów księgowych.	2	4	8	Błędy w deklaracjach US, konieczność sporządzenia korekt	Dokładna analiza dokumentów	Małe	Akceptowalne: wystarczające procedury	skiego
12.	Ryzyko nie przypisania na kartotekę pożyczki na cele mieszkaniowe wraz z odsetkami.	1	2	2	Nieprzypisanie pracownikowi zadłużenia – nieterminowe wpłaty zadłużenia lub jej brak.	Dokładna analiza dokumentów, systematyczność i rzetelność w prowadzeniu kartotek.	Małe	Przeciwdziałanie: kontrola wykonywanych zadań.	
13.	Nieterminowe bądź w nie należytej wysokości przekazanie odpisu na ZFŚS	2	2	4	Naruszenie przepisów o ZFŚS	Dokładna, rzetelna i terminowa realizacja zadania.	Małe	Akceptowalne: wystarczające procedury	
14.	Nieprawidłowe rozliczanie delegacji służbowych	1	2	2	Narażenie Urzędu na nieuzasadnione wydatki	Dokładna i rzetelna analiza dokumentów.	Małe	Akceptowalne: wystarczające procedury	
15.	Brak środków finansowych na doskonalenie i szkolenia pracowników	2	3	6	Brak możliwości podnoszenie kwalifikacji pracowników, utrudnienia w realizacji zadań	Rozpoznanie i zgłaszanie potrzeb realizacji szkoleń.	Małe	Przeciwdziałanie: podnoszenie kwalifikacji zawodowych osób odpowiedzialnych za wykonywane zadania.	
16.	Nieplanowane wydatki powodujące brak środków finansowych na wynagrodzenia pracownicze	3	4	12	Nieterminowe dokonywanie wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników	Monitorowanie wysokości środków przeznaczonych na wynagrodzenia i im pochodne, Zgłaszanie do osób odpowiedzialnych za politykę finansową Urzędu Miasta - zapotrzebowania na	akceptowalne	Przeciwdziałanie: zgłaszanie na bieżąco zapotrzebowania na większe środki finansowe	

						środki finansowe, monitorowanie terminów i zwiększeń środków				
17.	Opóźnienia w dostarczaniu wymaganych dokumentów księgowych.	2	4	8	Przekłamanie i niepoprawne informacje zawarte w sprawozdaniach	Rzetelne sporządzanie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami, przestrzeganie zasad polityki rachunkowości.	Bardzo małe	Akceptowalne: wystarczające procedury		
18.	Długotrwały obieg dokumentów	3	3	9	Nieterminowe wykonywanie czynności służbowych	Monitorowanie obiegu dokumentów	akceptowalne	Przeciwdziałanie: usprawnianie przepływu korespondencji i obiegu dokumentów na linii pracownik - pracodawca	Organizacja i zapewnienie obsługi organów samorządowych, Urzędu Miejskiego oraz jednostek organizacyjnych	
19.	Awarie: systemów informatycznych – platforma ZUS i inne, sprzętu komputerowego/biurowego	3	4	12	Nieterminowe wykonywanie zadań	Zgłaszanie zapotrzebowania na sprzęt biurowy/komputerowy	akceptowalne	Przeciwdziałanie: zgłaszanie zapotrzebowania na wymianę sprzętu komputerowego/biurowego		
20.	Nieprzewidywalne zdarzenia	3	4	12	Brak środków finansowych związanych z nieprzewidywalnymi zdarzeniami	Dbłość o właściwy przepływ informacji pomiędzy przełożonym, a komórką organizacyjną	akceptowalne	Przeciwdziałanie: pozyskiwanie informacji u źródła		

21	Wskazanie przez podatników w składanych deklaracjach / informacjach podatkowych informacji niezgodnych z przedmiotem opodatkowania	3	3	9	<ul style="list-style-type: none"> - Niewłaściwe naliczenie podatku, co może wiązać się z koniecznością korygowania wymiaru podatku wstecz oraz konsekwencjami finansowymi dla podatników, - Nieuregulowanie należności w pełnej wysokości, - Przekłamania w sprawozdaniach okresowych /w wyniku np. błędnego przypisu należności/, - Konieczność wszczynania i prowadzenie postępowania podatkowego z urzędu, celem wymierzenia należnego podatku, - Możliwość zaskarżenia decyzji przez stronę do organu II instancji, co spowoduje wydłużenie w czasie pozyskania należnego podatku, 	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza i weryfikacja dokumentów składanych przez podatników, - Pozyskiwanie niezbędnych informacji od innych organów, - Monitorowanie pism pod kątem zasadności wzywania podatników do złożenia korekt deklaracji / informacji podatkowych 	Dopuszczalne (akceptowalne)	Przeciwdziałanie: - bieżące monitorowanie i weryfikacja składanych informacji / deklaracji podatkowych	Zapewnienie finansowania ustawowych obowiązków oraz płynności finansowej Gminy Miejskiej Koło	PE (Wydział Podatków, Opłat i Egzekucji) – naczelnik wydziału
22	Brak złożenia przez podatników wymaganych przepisami prawa deklaracji / informacji podatkowych.	3	3	9	<ul style="list-style-type: none"> - Konieczność wszczęcia i prowadzenia z urzędu postępowania w sprawie ustale- 	<ul style="list-style-type: none"> - Pozyskiwanie informacji od innych organów, - Staranność i 	Dopuszczalne (akceptowalne)	Przeciwdziałanie: - bieżące monitorowanie informacji pozyskanych ze Staro-	Organizacja i zapewnienie bieżącej obsługi interesantów, działanie orga-	PE (Wydział Podatków, Opłat i Egzekucji) – naczelnik wydziału

					<p>nia / określenia kwoty zobowiązania podatkowego,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Konieczność pozyskania informacji od podatnika oraz innych organów, co skutkuje odroczeniem w czasie możliwości dochodzenia należnych Gminie podatków, - Nieuregulowanie należności w ustawowym terminie, - Dochodzenie należności za lata ubiegłe, w drodze wydanych decyzji określających / ustalających wymiar podatku, co może skutkować znacznym obciążeniem finansowym dla podatników, 	<p>rzetelność przy analizie sprawy,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monitorowanie pism wzywających podatników do złożenia wymaganych przepisami prawa deklaracji / informacji podatkowych. 		<p>stwa Powiatowego w zakresie przedmiotów i podmiotów podlegających opodatkowaniu podatkami lokalnymi</p>	<p>nu podatkowego (wierzyciela) oraz udzielanie informacji</p>
23.	Wydanie wadliwego rozstrzygnięcia w sprawie, co skutkuje jego zaskarżeniem do organu II instancji	3	5	15	<ul style="list-style-type: none"> - Przekłamanie w sprawozdaniach finansowych Urzędu w wyniku np. błędnego przypisu należności wynikającej z wydanej decyzji, która została następnie uchylona 	<ul style="list-style-type: none"> - Staranność, rzetelność oraz postępowanie zgodne z przepisami prawa przy wydawaniu decyzji podatkowych, - Śledzenie rozstrzygnięć po- 	Niedopuszczalne (nieakceptowalne)	<p>Przeciwdziałanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - podejmowanie działań mających na celu ograniczenie ryzyka do akceptowanego poziomu, poprzez analizę aktualnych przepisów 	

					przez SKO, – Konsekwencje finansowe, – Uszczerbek na prestiżu Urzędu	dejmowanych przez sądy administracyjne w analogicznych stanach faktycznych spraw.		prawa i orzecznictwa sądów administracyjnych wydawanego w analogicznych stanach faktycznych spraw, – uczestnictwo pracowników w szkoleniach		
24.	Błędne określenie osoby dłużnika w ramach prowadzonego postępowania egzekucyjnego	3	3	9	– Negatywne postrzeganie jednostki na zewnątrz, – Uszczerbek na prestiżu Urzędu, – konsekwencje finansowe,	– Dokładna analiza dokumentów stanowiących podstawę do wszczęcia postępowania egzekucyjnego, – Monitorowanie podejmowanych przez pracowników działań mających na celu przymusowe wyegzekwowanie należności Gminy Miejskiej Koło	Dopuszczalne (akceptowalne)	Przeciwdziałanie: – bieżąca współpraca z innymi Wydziałami Urzędu oraz organami egzekucyjnymi, – bieżące monitorowanie prowadzonych postępowań,		
25.	Absencja pracownika, np. zwolnienie chorobowe, urlop macierzyński	3	3	9	– Konieczność zapewnienia zastępstwa przez pracowników Wydziału, co może skutkować spadkiem efektywności w wykonywaniu zadań, brakiem realizacji zadań w terminie,	Konieczność zapewnienia zastępstwa: – w przypadku nieobecności krótkotrwałej zastępstwo pełni pracownik wskazany w zakresie czynności,	Dopuszczalne (akceptowalne)	Przeciwdziałanie: – podejmowanie działań mających na celu sprawne funkcjonowanie Wydziału, celem pełnej realizacji jego zadań - pozyskanie dodatkowego pra-		

					obniżeniem poziomu usług świadczonych przez Urząd, – zastępstwo przez pracownika nie posiadającego wystarczającej wiedzy / kompetencji	– w przypadku nieobecności długotrwałej konieczne staje się zatrudnienie pracownika na zastępstwo, który wymaga przyuczenia.		cownika zatrudnionego na czas określony		
26.	Ograniczone środki finansowe na szkolenia	2	3	6	Brak wystarczającej wiedzy merytorycznej przez pracowników Wydziału, co skutkować może w konsekwencji negatywnym postrzeganiem jednostki na zewnątrz i uszczerbkiem na prestiżu Urzędu	Analiza działań podejmowanych przez pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy	Dopuszczalne (akceptowalne)	– wyszukiwanie ofert stosownych szkoleń dla pracowników, – zabezpieczenie w budżecie Miasta stosownej kwoty przeznaczonej na szkolenia pracowników		
27.	Absencja pracownika, praca rotacyjna w związku z wprowadzonym stanem epidemii związanym z zagrożeniem COVID-19	5	3	15	– Konieczność zapewnienia zastępstwa przez pracowników Wydziału, co może skutkować spadkiem efektywności w wykonywaniu zadań, brakiem realizacji zadań w terminie, obniżeniem poziomu usług świadczonych przez Urząd,	Konieczność zapewnienia zastępstwa: – w przypadku nieobecności krótkotrwałej zastępstwo pełni pracownik wskazany w zakresie czynności,	Dopuszczalne (akceptowalne)	Przeciwdziałanie: – podejmowanie działań mających na celu sprawne funkcjonowanie Wydziału, celem pełnej realizacji jego zadań	Organizacja i zapewnienie bieżącej obsługi interesantów, działanie organu podatkowego (wierzyciela) oraz udzielanie informacji	PE (Wydział Podatków, Opłat i Egzekucji) – naczelnik wydziału

28.	Niewykonanie planu dochodów,	4	3	12	<ul style="list-style-type: none"> - Wystąpienie konsekwencji finansowych i dyscyplinarnych, - brak środków na wydatki lub ograniczenie wydatków na zadania wcześniej już zaplanowane. 	<ul style="list-style-type: none"> - Stosowanie obowiązujących standardów w zakresie przepływu informacji i dokumentacji, - bieżące monitorowanie ewidencji księgowej, - dokładna analiza dokumentów. 	Średnie	Przeciwdziałanie: - kontrola wykonywanych zadań.	Zapewnienie finansowania ustawowych obowiązków oraz płynności finansowej Gminy Miejskiej Koło	SK (Skarbnik)
29.	Wzrost wielkości zadań ustawowych gminy bez wsparcia finansowego.	1	2	2	Brak środków na wydatki lub ograniczenie wydatków na zadania wcześniej już zaplanowane.	<ul style="list-style-type: none"> - monitorowanie polityki państwa, - bieżące śledzenie przepisów, 	Bardzo małe	Przeciwdziałanie: - kontrola wykonywanych zadań.		
30.	Nie zaplanowanie odpowiedniego poziomu wydatków,	2	4	8	Brak środków na wydatki lub ograniczenie wydatków na zadania wcześniej już zaplanowane. Wystąpienie konsekwencji finansowych i dyscyplinarnych	<ul style="list-style-type: none"> - Stosowanie obowiązujących standardów w zakresie przepływu informacji i dokumentacji, - bieżące monitorowanie ewidencji księgowej, - dokładna analiza dokumentów. 	Małe	Przeciwdziałanie: - kontrola wykonywanych zadań.		SK (Skarbnik)
31.	Pobranie dotacji w nadmiernej wysokości,	2	4	8	<ul style="list-style-type: none"> - wystąpienie konsekwencji finansowych i dyscyplinarnych, 	<ul style="list-style-type: none"> - bieżące monitorowanie ewidencji księgowej, 	Małe	Przeciwdziałanie: - kontrola wykonywanych zadań.		SK (Skarbnik)

32.	Wzrost rat odsetek od zaciągniętych kredytów,	1	3	3	<ul style="list-style-type: none"> - wystąpienie konsekwencji finansowych, - ograniczenie środków na zadania wcześniej już zaplanowane 	<ul style="list-style-type: none"> - dokładna analiza dokumentów. - bieżące monitorowanie ewidencji księkowej, - dokładna analiza dokumentów. 	Bardzo małe	Przeciwdziałanie: - kontrola wykonywanych zadań.			SK (Skarbnik)	
33.	Niekorzystne rozstrzygnięcia spraw sądowych,	4	4	16	<ul style="list-style-type: none"> - wystąpienie konsekwencji finansowych, - ograniczenie środków na zadania wcześniej już zaplanowane 	<ul style="list-style-type: none"> - dokładna analiza dokumentów. 	Duże	Przeciwdziałanie: - kontrola wykonywanych zadań.			SK (Skarbnik)	
34.	Zmiany organizacyjne i zmiany na stanowiskach istotnych dla funkcjonowania jednostki.	4	2	8	Niewywiązywanie się z prawidłowej realizacji ustawowych zadań Gminy Miejskiej Koło.	Monitorowanie dostarczanych danych.	Małe	Przeciwdziałanie: - kontrola wykonywanych zadań.	Organizacja i zapewnienie sprawnej działalności Urzędu Miejskiego		SK (Skarbnik)	
35.	Złe zarządzanie	3	3	9	Niewywiązywanie się z prawidłowej realizacji ustawowych zadań Gminy Miejskiej Koło.	<ul style="list-style-type: none"> - Stosowanie obowiązujących standardów w zakresie przepływu informacji i dokumentacji, 	Średnie	Przeciwdziałanie: - kontrola wykonywanych zadań.			SK (Skarbnik)	
36.	Nieterminowe lub niekompletne przeprowadzenie inwentaryzacji,	2	4	8	<ul style="list-style-type: none"> - Nieprawidłowe gospodarowanie majątkiem gminy, - wystąpienie konsekwencji finansowych i dyscyplinarnych, - przekłamania w sprawozdaniach. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bieżące śledzenie przepisów, - dokładna analiza dokumentów, - monitorowanie ewidencji księkowej i wielkości rea- 	Małe	Przeciwdziałanie: - kontrola wykonywanych zadań.	Zapewnienie bezpieczeństwa zasobów (zasoby materialne, ludzkie, finansowe i informacyjne)		SK (Skarbnik)	

						lizowanego planu, – przestrzeganie polityki rachunkowości,				
37.	Błędy w ewidencji księgowej,	1	4	4	– wystąpienie konsekwencji finansowych i dyscyplinarnych, – przekłamania w sprawozdaniach.	– przestrzeganie polityki rachunkowości,	Małe	Przeciwdziałanie: – kontrola wykonywanych zadań.		SK (Skarbnik)
38.	Opóźnienia w dostarczaniu wymaganych dokumentów księgowych,	2	4	8	– wystąpienie konsekwencji finansowych i dyscyplinarnych, – przekłamania w sprawozdaniach.	– przestrzeganie polityki rachunkowości, – przestrzeganie zasad i terminów sporządzania sprawozdań.	Małe	Przeciwdziałanie: – kontrola wykonywanych zadań.		SK (Skarbnik)
39.	Przekroczenie planu wydatków	1	5	5	– wystąpienie konsekwencji finansowych i dyscyplinarnych, – przekłamania w sprawozdaniach.	– monitorowanie ewidencji księgowej i wielkości realizowanego planu, – przestrzeganie zasad i terminów sporządzania sprawozdań.	Małe	Przeciwdziałanie: – kontrola wykonywanych zadań.		SK (Skarbnik)

40	Awaria sprzętu komputerowego	2	1	2	Terminowość wykonania zadania	Bieżący kontakt z informatykiem	Dopuszczalne - akceptowalne	Monitorowanie działania sprzętu i przeciwdziałanie	Organizacja i zapewnienie obsługi organów samorządowych, Urzędu Miejskiego i jednostek organizacyjnych	Biuro Rady Miejskiej
41	Absencja pracownika	2	1	2	Utrudnienia w wykonaniu zadań	Monitorowanie i dokonywanie zastępstw	Dopuszczalne - akceptowalne	Stosowane procedury s wystarczające		
42	Absencja pracownika.	1	3	3	Utrudnienie wykonania zadań.	<ul style="list-style-type: none"> - Monitorowanie, weryfikacja rodzaju absencji i długości absencji, - sprawdzanie zastępstw na poszczególnych stanowiskach, - utworzenie opisu planu pracy na poszczególnych stanowiskach, - przygotowanie procedur dla poszczególnych stanowisk. 	Akceptowalne	Przeciwdziałanie: <ul style="list-style-type: none"> - ustalanie zastępstw w czasie nieobecności pracownika, - wprowadzenie pracownika w zakres obowiązków zastępowanego. 	Organizacja i zapewnienie bieżącej obsługi interesantów oraz udzielanie informacji	DG (Wydział Działalności Gospodarczej i Promocji Miasta) - naczelnik wydziału
43	Awaria wykorzystywanego sprzętu komputerowego.	1	2	2	Zagrożenie prawidłowego wykonania zadań przez wydział.	Konsultacje z informatykiem.	Akceptowalne	Tolerowanie: <ul style="list-style-type: none"> - stosowane procedury są wystarczające. 	Budowanie i utrwalanie pozytywnego wizerunku gminy	DG (Wydział Działalności Gospodarczej i Promocji Miasta) - naczelnik wydziału
44	Warunki atmosferyczne uniemożliwiające organizację imprez.	1	3	3	Zagrożenie prawidłowego wykonania zadań przez wydział.	Zabezpieczenie alternatywnego miejsca.	Akceptowalne	Tolerowanie: <ul style="list-style-type: none"> - stosowane procedury są wystarczające. 		
45	Brak odpowiednich środków finansowych.	1	3	3	Zagrożenie prawidłowego wykonania	Konsultacje z Wydziałem Księ-	Akceptowalne	Tolerowanie: <ul style="list-style-type: none"> - stosowane pro- 		

					zadań przez wydział.	gowości.		cedury są wystarczające.		
46	Brak standardów w zakresie przepływu informacji.	1	3	3	Zagrożenie prawidłowego wykonania zadań przez wydział.	Dogłębne analizowanie spraw.	Akceptowalne	Tolerowanie: – stosowane procedury są wystarczające.		
47	Awaria połączeń internetowych.	1	3	3	Zagrożenie prawidłowego wykonania zadań przez wydział.	Konsultacje z informatykiem.	Akceptowalne	Przeciwdziałanie	Organizacja i zapewnienie bieżącej obsługi interesantów oraz udzielanie informacji	DG (Wydział Działalności Gospodarczej i Promocji Miasta) – naczelnik wydziału
48	Błędy w złożonych formularzach (niekompletne dane we wniosku).	1	3	3	Zagrożenie prawidłowego wykonania zadań przez wydział.	Dogłębne analizowanie przyjmowanych wniosków.	Akceptowalne	Przeciwdziałanie		
49	Brak środków finansowych na wykup nieruchomości pod inwestycje,	4	3	12	Brak możliwości rozwoju gminy	Bieżąca kontrola budżetu.	średnie	– Wnikliwe weryfikowanie dokumentów, – przestrzeganie przepisów i procedur wynikających z ustaw i innych obowiązujących w tym zakresie przepisów	Utrzymanie, zarządzanie oraz administrowanie i bieżące utrzymanie obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, obiektów administracyjnych na terenie gminy;	GN (Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Spraw Lokalowych) – Naczelnik wydziału
50	brak środków finansowych na uregulowanie stanu prawnego nieruchomości	4	3	1 2	Brak możliwości rozwoju gminy	Bieżąca kontrola budżetu.	średnie	– Wnikliwe weryfikowanie dokumentów, – przestrzeganie przepisów i procedur wynikających z ustaw i innych obowiązujących w tym zakresie przepisów		
51	Brak wystarczających środków finansowych na zadania związane z	4	3	1 2	Brak możliwości realizacji inwestycji	Bieżąca kontrola budżetu.	średnie	Pozyskiwanie środków ze-	Utrzymanie, zarządzanie i	

	budownictwem.				pod budownictwo mieszkaniowe			wewnętrznych na realizację zadań	rozwój gminnego zasobu mieszkaniowego oraz kształtowanie polityki mieszkaniowej	
52	Ryzyko finansowe (budżetowe) wynikające z braku wystarczających środków finansowych gminy przeznaczanych z budżetu gminy na zadania związane z realizacją planu remontów i napraw.	4	4	1 6	Zagrożenie prawidłowego i terminowego wykonania zadania	<ul style="list-style-type: none"> - Sporządzenie planu remontów na dany rok. - Bieżąca korespondencja w zakresie wykonywanych prac remontowych. Weryfikacja faktur. 	średnie	Bieżące monitorowanie zleconych remontów i napraw oraz bieżące kontrolowanie środków finansowych przeznaczonych na te cele.		
53	Niedostateczna wielkość zasobu mieszkaniowego gminy i wynikająca z tego niemożność zaspokojenia potrzeb mieszkaniowych oraz obowiązków ustawowych	4	4	1 6	Zagrożenie prawidłowego i terminowego wykonania zadania	<ul style="list-style-type: none"> - Sporządzenie planu remontów na dany rok. - Bieżąca korespondencja w zakresie wykonywanych prac remontowych. Weryfikacja faktur. 	średnie	Bieżące monitorowanie zleconych remontów i napraw oraz bieżące kontrolowanie środków finansowych przeznaczonych na te cele.		
54	Zaniedbanie zieleni miejskiej,	6	2	1 2	<ul style="list-style-type: none"> - Źle utrzymane drogi gminne w okresie letnim i zimowym, - zagrożenia dla uczestników ruchu, - zaniedbana zielen miejska, 	<ul style="list-style-type: none"> - Szkolenia z zakresu utrzymania dróg, - regularna kontrola stanu dróg, placów zabaw, zieleni miejskiej. 	Dopuszczalne (akceptowalne)	<ul style="list-style-type: none"> - Odpowiednie planowanie zapotrzebowania finansowego, - szkolenie pracowników wydziału, - wybór sprawdzonych i rzetelnych wykonawców, - zlecanie zadań w drodze zapytań, przetargów lub Spółce Gminy Miejskiej Koło, - kontrolowanie wykonanych robót w terenie. 	Estetyzacja oraz utrzymanie porządku i czystości na terenie miasta	IP (Wydziału Infrastruktury Technicznej, Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej)-naczelnik wydziału i zastępcy naczelnika

55	Brak wystarczających środków finansowych na zadania związane z budownictwem	4	3	1 2	Zagrożenie prawidłowego i terminowego wykonania zadań przez wydział	Kontrola planów i środków finansowych Szczegółowe badanie dokumentacji.	Dopuszczalne (akceptowalne)	Stale monitorowanie procesu i aktualizacja procedur postępowania	Kształtowanie i prowadzenie ładu oraz polityki przestrzennej gminy
56	Zmiany przepisów w prawie budowlanym, ustawie o zagospodarowaniu przestrzennym.	4	3	1 0	Zagrożenie prawidłowego i terminowego wykonania zadań przez wydział	Bieżące śledzenie przepisów, konsultacje prawne	Dopuszczalne (akceptowalne)	Stale monitorowanie procesu i aktualizacja procedur postępowania	
57	Koszty poniesione na odszkodowania na skutek obrażeń związanych ze złym stanem dróg i chodników,	5	3	1 0	Zagrożenia dla mieszkańców użytkujących drogi miejskie,	Kontrola stanu dróg miejskich	Dopuszczalne (akceptowalne)	– Zlecenie zadań w drodze zapytań, przetargów lub Spółce Gminy Miejskiej Koło, – kontrole stanu sieci dróg gminnych.	Kształtowanie systemu infrastruktury drogowej i około drogowej oraz komunikacyjnej gminy, nadzorowanie i tworzenie gminnych dróg, ulic, placów, mostów,
58	Awarie oświetlenia ulicznego	6	2	1 2	Przyjmowanie zgłoszeń awarii oświetlenia od mieszkańców	Kontrola stanu oświetlenia ulicznego	Dopuszczalne (akceptowalne)	– Zgłaszanie awarii oświetlenia do Spółki Oświetleniowej, – monitorowanie zgłaszanych awarii	
59	Dewastacja placów zabaw	6	2	1 2	zniszczenia urządzeń zabawowych,	– Szkolenia z zakresu utrzymania placów zabaw, – kontrola regularna stanu technicznego placów zabaw,	Dopuszczalne (akceptowalne)	– Zlecenie zadań w drodze zapytań, przetargów lub Spółce Gminy Miejskiej Koło, – kontrole stanu technicznego placów zabaw.	Utrzymanie, zarządzanie oraz administrowanie i bieżące utrzymanie obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, obiektów administracyjnych na terenie gminy

60.	W instytucjach publicznych brak sprawności i efektywności, w wypełnianiu ustawowych zadań Gminy Miejskiej Koło dotyczących zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami zgodnie z przepisami ustawy z dnia 19 lipca 2019 r.	2	2	1	Skutkiem niewłaściwego realizowania zadań z zakresu dostępności mogą być nałożone kary przez organy nadzoru. Brak dostępu architektonicznego, cyfrowego i informacyjno-komunikacyjnego.	Stosowanie mechanizmów skutecznych i efektywnych mających na celu eliminowanie ryzyka, prowadzenie kontroli, monitorowanie i nadzór. Działania podejmowane w celu wyeliminowania ryzyka powstania braku dostępności.	dopuszczalne	przeciwdziałanie	Zapewnienie sprawności i efektywności w wypełnianiu ustawowych zadań Gminy Miejskiej Koło	Koordinator ds. dostępności
61	Szkody materialne	3	3	9	– Utrudnienia w wykonywaniu zadań, – powstałe szkody materialne,	– Ubezpieczenie, – monitoring	Dopuszczalne	– Tolerowanie, – przeniesienie ryzyka - ubezpieczenie	Utrzymanie, zarządzanie oraz administrowanie i bieżące utrzymanie obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, obiektów administracyjnych na terenie gminy	OA (Wydział Organizacyjno-Administracyjny)-naczelnik wydziału
62	Absencja pracownicza	3	4	12	Utrudnianie w wykonywaniu zadań	– Opis stanowiska pracy, zakres czynności	Dopuszczalne	Przeciwdziałanie	Organizacja i zapewnienie sprawnej działalności Urzędu Miejskiego	OA (Wydział Organizacyjno-Administracyjny)-naczelnik wydziału
63	Niekompletne dane w bazie systemu danych pracowniczych	3	4	12	Utrudnienia w wykonywaniu zadań	- monitorowanie poziomu danych	Akceptowane	Przeciwdziałanie – systematyczne uzupełnianie bazy danych	Organizacja i zapewnienie sprawnej działalności Urzędu Miejskiego	OA (Wydział Organizacyjno-Administracyjny)-naczelnik wydziału
64	Wystąpienia zagrożenia kryzysowego	2	2	4	Poniesienie dodatkowych kosztów finansowych	– Monitorowanie zagrożenia, – uruchomienie Gminnego Centrum zarządzania Kryzysowego	Dopuszczalne	Przeciwdziałanie	Zapewnienie bezpieczeństwa przeciwpowodziowego i przeciwpożarowego	OA (Wydział Organizacyjno-Administracyjny)-naczelnik wydziału
65	Zbyt małe środki na szkolenia pracownicze	3	3	9	Wykonywanie zadań w oparciu o nieaktualne przepisy prawa	monitorowanie środków na szkolenia	Akceptowalne	Przeciwdziałanie: zgłaszanie konieczności organizowania	Organizacja i zapewnienie sprawnej działalności Urzędu Miejskiego	OA (Wydział Organizacyjno-Administracyjny)-naczelnik wydziału

									i kierowania pracowników na częstsze szkolenia		
66	Awarie: systemów informatycznych – platforma ZUS i inne, sprzętu komputerowego/biurowego	3	4	12	Nieterminowe wykonywanie zadań	Zgłaszanie zapotrzebowania na sprzęt biurowy/komputerowy	Akceptowalne	Przeciwdziałanie: zgłaszanie zapotrzebowania na wymianę sprzętu komputerowego/biurowego	Organizacja i zapewnienie sprawnej działalności Urzędu Miejskiego	OA (Wydział Organizacyjno-Administracyjny)-naczelnik wydziału	
67	Brak szkoleń wstępnych i okresowych szkoleń z zakresu BHP,	2	4	6	- Wypadki, - nie przestrzeganie zasad BHP, - choroby Zawodowe	prowadzenie kontroli, monitorowanie i nadzór.	Dopuszczalne	Przeciwdziałanie	Organizacja i zapewnienie sprawnej działalności Urzędu Miejskiego	OA (Wydział Organizacyjno-Administracyjny)-naczelnik wydziału	
68	Wadliwość postępowań prowadzonych w sytuacji zaistnienia zdarzeń wypadkowych	3	4	12	– Brak odszkodowań, wypadki o podobnym charakterze w przyszłości	- prowadzenie kontroli, monitorowanie i nadzór.	Dopuszczalne	Przeciwdziałanie	Organizacja i zapewnienie sprawnej działalności Urzędu Miejskiego	OA (Wydział Organizacyjno-Administracyjny)-naczelnik wydziału	
69	Brak aktualizacji w zakresie procedur wewnętrznych	3	3	9	Utrudnienia w wykonywaniu zadań	– monitorowanie sytuacji związanych z procedurami, – zgłaszanie zmian do wprowadzenia w procedurach	Akceptowalne	Przeciwdziałanie – mające na celu aktualizację procedur wewnętrznych			
70	Długotrwały obieg dokumentów	3	3	9	Nieterminowe wykonywanie czynności służbowych	Monitorowanie obiegu dokumentów	Akceptowalne				
71	Absencja pracownicza	3	3	9	Wydłużenie realizacji zadań	Monitorowanie długości absencji poszczególnych pracowników	akceptowalne	Tolerowanie: – stosowane procedury są wystarczające			

72	Absencja pracownicza	3	4	12	Utrudnianie w wykonywaniu zadań	Wprowadzenie zarządzenia dotyczącego składu obsługi wyborów	Dopuszczalne	Przeciwdziałanie	Organizacja i zapewnienie obsługi organów samorządowych, urzędu gminy i jednostek organizacyjnych	OA (Wydział Organizacyjno-Administracyjny)-naczelnik wydziału
73	Niesystematyczne prowadzenie kontroli nad przestrzeganiem przepisów BHP w zakresie przestrzegania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy	2	4	6	– Wypadki, choroby brak eliminacji zagrożeń,	prowadzenie kontroli, monitorowanie i nadzór.	Dopuszczalne	Przeciwdziałanie		
74	Nieprzewidywalne zdarzenia	3	4	12	Brak środków finansowych związanych z nieprzewidywalnymi zmianami	Dbłość o właściwy przepływ informacji pomiędzy przełożonym, a komórką organizacyjną	akceptowalne	Przeciwdziałanie: – pozyskiwanie informacji u źródła		
75	Utrata baz informatycznych i zasobów informatycznych Urzędu.	3	4	12	– Niemożliwość wykonywania zadań, – wyciek danych informatycznych, możliwość wykorzystania informacji przez osoby niepowołane	– Ciągły monitoring zabezpieczeń informatycznych baz danych, serwera Urzędu, - ciągłe szkolenie pracownika odpowiedzialnego za obsługę informatyczną	Dopuszczalne	Przeciwdziałanie	Zapewnienie bezpieczeństwa zasobów (zasoby materialne, ludzkie, finansowe i informacyjne)	OA (Wydział Organizacyjno-Administracyjny)-naczelnik wydziału
76	Wystąpienie sytuacji szkodliwych dla pracowników, nieszczęśliwe wypadki, pożar, włamanie	3	4	12	– Niemożliwość wykonywania zadań, – straty dokumentacji i wyposażenia biur Urzędu – straty materialne i zdrowotne pracowników,	– Nieprzerwany monitoring, – wprowadzanie regularnych szkoleń z zakresu BHP i p.poż.	Dopuszczalne	Przeciwdziałanie	Zapewnienie bezpieczeństwa zasobów (zasoby materialne, ludzkie, finansowe i informacyjne)	OA (Wydział Organizacyjno-Administracyjny)-naczelnik wydziału

77	Awaria używanego sprzętu komputerowego i oprogramowania	2	3	6	Uchybienie terminowości przekazania sprawozdania	<ul style="list-style-type: none"> – Odpowiedni serwis komputerowy, – komunikacja między pracownikami 	Akceptowalny	Przeciwdziałanie	Wielokierunkowy, zrównoważony system kształcenia dzieci i młodzieży	OS (Wydział Oświaty i Spraw Społecznych) – Zastępca Burmistrza Miasta Koła
78	Niedokładność dotycząca doskonalenia zawodowego nauczycieli	2	5	10	Niewystarczająca ilość zaplanowanych środków w budżecie.	<ul style="list-style-type: none"> – Monitorowanie, – śledzenie przepisów prawnych 	Akceptowalny	Przeciwdziałanie		OS (Wydział Oświaty i Spraw Społecznych) – Zastępca Burmistrza Miasta Koła
79	Nieprawidłowe przyznanie dofinansowania dla pracodawcy zatrudniającego młodocianego pracownika.	2	6	12	Niewłaściwa kwota dofinansowania dla pracodawcy	Analiza złożonych dokumentów w oparciu o obowiązujące przepisy	Akceptowalny	Przeciwdziałanie		OS (Wydział Oświaty i Spraw Społecznych) – Zastępca Burmistrza Miasta Koła
80	Błędne naliczenie dotacji podręcznikowej dla szkół	3	5	15	<ul style="list-style-type: none"> – Brak wystarczającej ilości podręczników, – niewłaściwe przekazanie dotacji. 	Weryfikacja złożonych wniosków.	Akceptowalny	Przeciwdziałanie		OS (Wydział Oświaty i Spraw Społecznych) – Zastępca Burmistrza Miasta Koła
81	Błędne przekazanie informacji z podległych placówek oświatowych dotyczących danych SIO	2	4	8	<ul style="list-style-type: none"> – Błędne przekazanie informacji do Kuratorium Oświaty w Poznaniu, – błędnie naliczona subwencja oświatowa 	Weryfikacja programu i Arkusz.	Akceptowalny	Przeciwdziałanie		OS (Wydział Oświaty i Spraw Społecznych) – Zastępca Burmistrza Miasta Koła
82	Absencja (nieobecność) pracownika wydziału	1	2	2	Utrudnienia w wykonywaniu powierzonych zadań	<ul style="list-style-type: none"> – system zastępstw na poszczególnych stanowiskach pracy, – opis poszczególnych stanowisk pracy z wykazem zadań pracowników – bieżący monitoring obecności pracowników w zakładzie pracy 	Akceptowalne	Przeciwdziałanie	Koordinowanie programów z zakresu ochrony zdrowia i dbałość o upowszechnianie świadomości w zakresie zdrowotności	OS (Wydział Oświaty i Spraw Społecznych) – Zastępca Burmistrza Miasta Koła

											mieszkańców gminy	
83	Awaria sprzętu komputerowego	1	3	3	Niezaktualizowanie danych w rejestrze instytucji kultury prowadzonym w formie elektronicznej	Monitorowanie na bieżąco zapisów znajdujących się w rejestrze instytucji kultury	Akceptowalne	Przeciwdziałanie	Zaspokajanie potrzeb mieszkańców w zakresie kultury; zapewnienie odpowiedniej jakości działalności kulturalnej w gminie	OS (Wydział Oświaty i Spraw Społecznych) – Zastępca Burmistrza Miasta Koła		
84	Przyznanie nagrody/wyróżnienia za osiągnięty wynik sportowy osobie nieuprawnionej	2	4	8	Przekazanie nagrody osobie fizycznej niezgodnie z przepisami prawa	<ul style="list-style-type: none"> – wnikliwa weryfikacja wniosków o przyznanie nagrody/wyróżnienia za osiągnięty wynik sportowy – aktualizacja wiedzy na temat zasad przyznawania nagród 	Akceptowalne	Przeciwdziałanie	Kształtowanie warunków rozwoju rekreacji, kultury fizycznej i sportu w gminie	OS (Wydział Oświaty i Spraw Społecznych) – Zastępca Burmistrza Miasta Koła		
85	Przekazanie dotacji nieuprawnionej organizacji pozarządowej	2	4	8	Niezgodne z prawem wydatkowanie środków publicznych	<ul style="list-style-type: none"> – wnikliwa weryfikacja ofert składanych przez organizacje pozarządowe – szkolenia pracowników w zakresie zlecania realizacji zadań z zakresu pożytku publicznego 	Akceptowalne	Przeciwdziałanie	Organizowanie i rozwój współpracy z jednostkami pozarządowymi	OS (Wydział Oświaty i Spraw Społecznych) – Zastępca Burmistrza Miasta Koła		
86	Decyzje podejmowane w nieodpowiednim terminie	2	4	8	Nie wywiązywanie się z zapisów ogłoszeń konkursowych	<ul style="list-style-type: none"> – aktualizowanie wiedzy na temat trybu zlecania zadań publicznych – szkolenia pracowników w zakresie zlecania zadań publicznych 	Akceptowalne	Przeciwdziałanie				

87.	Brak lub niewłaściwa reakcja na przypadki naruszenia prawa	2	4	8	<ul style="list-style-type: none"> - brak poczucia bezpieczeństwa u obywateli - poczucie bezkarności u sprawców wykroczeń - wzrost zagrożeń w sferze porządku publicznego 	<ul style="list-style-type: none"> - kontrola wykonywania powierzonych zadań - nadzór nad strażnikami - odprawy do służby - szkolenia 	Bardzo małe (dopuszczalne)	Przeciwdziałanie poprzez nadzór i kontrolę pracy strażników	Zapewnienie potrzeb w obszarze bezpieczeństwa i porządku publicznego	SM (Straż Miejska) – Komendant i zastępca komendanta
88.	Brak informacji o zagrożeniach lub ignorowanie zagrożeń	2	4	8	<ul style="list-style-type: none"> - zagrożenia utraty zdrowia lub życia obywateli - możliwość wystąpienia znacznych strat materialnych 	<ul style="list-style-type: none"> - współdziałanie z właściwymi podmiotami oraz obywatelami w zakresie ratowania zdrowia lub życia ludzkiego - odprawy do służby 	Bardzo małe (dopuszczalne)	Przeciwdziałanie poprzez stałą współpracę z innymi podmiotami oraz społecznością lokalną		
89.	Braki kadrowe (chorobowe)	4	3	12	<ul style="list-style-type: none"> - zmniejszona ilość wystawianych patroli a w konsekwencji zagrożenie wystąpienia braku poczucia bezpieczeństwa obywateli oraz zagrożenie utraty zdrowia lub życia obywateli - parkowanie pojazdów w strefie płatnego parkowania bez wniesionej opłaty 	<ul style="list-style-type: none"> - kontrola wykonywania powierzonych zadań - nadzór nad strażnikami - odprawy do służby - szkolenia 	Dopuszczalne	Przeciwdziałanie poprzez prawidłową organizację pracy, przestrzeganie przepisów BHP, prawidłowe ustalanie grafika służb.		
90.	Awaryjne uszkodzenia sprzętu (parkomatów) w SPP	3	3	9	<ul style="list-style-type: none"> - brak możliwości uiszczenia opłat za postój w SPP - parkowanie pojazdów w strefie płatnego parkowania bez wniesionej opłaty 	<ul style="list-style-type: none"> - kontrola prawidłowości działania parkomatów - konserwacja urządzeń - dbałość o sprzęt 	Bardzo małe (dopuszczalne)	Przeciwdziałanie poprzez serwisowanie, bieżące naprawy i prawidłową eksploatację		
91.	Kradzież pieniędzy z parkomatów lub posługiwanie się niewłaściwymi monetami przy zakupie biletów lub kradzież pieniędzy w biurze SPP lub przyjęcie fałszywych pieniędzy w biurze SPP	1	3	3	Zmniejszenie wpływów z tytułu pobieranych opłat za postój pojazdów w SPP	Monitorowanie parkomatów i biura SPP	Bardzo małe (dopuszczalne)	Tolerowanie (stosowane procedury są wystarczające)		

92	Niestaranne rejestrowanie dokumentów	2	3	6	Wydanie dokumentu zawierającego błędy osobie sporządzającej dokument lub żądającej wydania dokumentu	– Podwójna weryfikacja sporządzanych dokumentów. – Staranność i dokładność działań	Małe (akceptowalne)	Prostowanie, uzupełnienie lub unieważnienie sporządzanych lub migrowanych dokumentów	Organizacja i zapewnienie bieżącej obsługi interesantów oraz udzielanie informacji	SO (Wydział Spraw Obywatelskich) naczelnik, z-ca naczelnika.
93	Złożenie wniosku o dokonanie czynności przez osobę nieuprawnioną.	1	4	4	Wydanie dokumentu osobie nieuprawnionej	– Staranna weryfikacja osób ubiegających się o dokonanie czynności czy wydanie dokumentu, – przestrzeganie zapisów wynikających w przepisach prawa	Małe (akceptowalne)	Odmowa dokonania czynności		
94	Przedłożenie niekompletnych dokumentów wymaganych do dokonania czynności.	3	2	6	Pozostawienie podania bez rozpoznania lub po uzupełnieniu przedłużenie terminu załatwienia sprawy	Staranna weryfikacja składanych dokumentów	Bardzo małe (akceptowalne)	Wezwanie do uzupełnienia braków formalnych.		
95	Nieaktualne dane w rejestrze wyborców	2	3	6	Brak możliwości wzięcia udziału w wyborach lub referendum	Porównywanie danych rejestru wyborców i rejestru mieszkańców	Bardzo małe (akceptowalne)	Reklamacje na nieprawidłowości w rejestrze wyborców		

96	Absencja pracownika	2	2	4	Zagrożenie prawidłowego i terminowego wykonania zadań przez wydział	<ul style="list-style-type: none"> - Planowanie urlopów - Bieżące śledzenie nieobecności 	Bardzo małe	<ul style="list-style-type: none"> -ustalanie zastępstw w czasie nieobecności pracownika -wprowadzenie pracownika w zakres obowiązków zastępowanego 	Zapewnienie finansowania ustawowych obowiązków oraz płynności finansowej Gminy Miejskiej Koło	Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa (ŚR)- Naczelnik i Zastępca
97	Brak lub nieterminowość złożonych wniosków związanych z dofinansowaniem szkód w rolnictwie	3	2	6	Opóźnienie w dokonaniu oceny i wypłaty ewentualnej pomocy	Problemy z wykonaniem zadania	średnie	Monitorowanie i kontakt z osobami uprawnionymi	Zapewnienie zrównoważonego rozwoju i wspieranie rozwoju	Wydział ochrony Środowiska i Rolnictwa (ŚR) -
98	Absencja pracownika	2	2	4	Zagrożenie prawidłowego i terminowego wykonania zadań przez wydział	<ul style="list-style-type: none"> - Planowanie urlopów - Bieżące śledzenie nieobecności 	Bardzo małe	<ul style="list-style-type: none"> -ustalanie zastępstw w czasie nieobecności pracownika -wprowadzenie pracownika w zakres obowiązków zastępowanego 	gospodarczego miasta	Naczelnik i Zastępca
99	Złożenie wniosku w sprawach środowiskowych przez osobę nieuprawnioną	1	3	3	Wydanie decyzji osobie nieuprawnionej lub opóźnienie wydania decyzji	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza dokumentów, - Porady radców prawnych 	Bardzo małe	Analiza złożonych dokumentów i uprawnień	Organizacja i współfinansowanie działań z zakresu ochrony środowiska, gospodarki wodnej, zieleni gminnej i zadrzewień oraz ochrony zwierząt na terenie gminy oraz nadzór nad	Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa (ŚR)- Naczelnik i Zastępca
100	Absencja pracownika	2	2	4	Zagrożenie prawidłowego i terminowego wykonania zadań przez wydział	<ul style="list-style-type: none"> - Planowanie urlopów - Bieżące śledzenie nieobecności 	Bardzo małe	<ul style="list-style-type: none"> -ustalanie zastępstw w czasie nieobecności pracownika -wprowadzenie pracownika w zakres obowiązków zastępowanego 		

101	Awaria sprzętu lub systemu komputerowego	1	2	2	Zagrożenie prawidłowego i terminowego wykonania zadań przez wydział	Kontrolowanie sprawności urządzeń	Bardzo małe	Zgłaszanie awarii informatykowi	nimi;	
102.	Nieprawidłowości w wykonywaniu usługi polegającej na odbiorze i zagospodarowaniu odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości zamieszkałych.	2	4	8	Zagrożenie prawidłowego i terminowego wykonania zadań przez wydział	– Bieżące śledzenie przepisów, – Analiza dokumentów,	średnie	Monitorowanie wykonania usług	Zrównoważony rozwój, w tym zachowanie standardów środowiskowych, (tworzenie wysypisk, utylizacji odpadów komunalnych oczyszczania, usuwanie ścieków komunalnych, utrzymywania urządzeń sanitarnych),	Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa (ŚR)- Naczelnik i Zastępca
103.	Nie wywiązanie się z zapisów decyzji oraz ustaw.	2	4	8	Zagrożenie prawidłowego i terminowego wykonania zadań przez wydział	– Bieżące śledzenie przepisów, – Analiza dokumentów,	średnie	Monitorowanie wykonania		
104	Brak świadomości ekologicznej	2	4	8	Zagrożenie prawidłowego i terminowego wykonania zadań przez wydział	– Bieżące śledzenie przepisów, - Analiza dokumentów,	średnie	Przeprowadzenie kampanii informacyjnej i szkoleniowej		
105	Brak osiągnięcia poziomów recyklingu odpadów.	2	3	6	Zagrożenie braku osiągnięcia poziomu	– Bieżące śledzenie ilości zbieranych odpadów	średnie	Monitorowanie wykonania zadania		
106	Nieprawidłowe lub sfałszowane dane/ niekompletna dokumentacja	4	2	8	Zagrożenie prawidłowego i terminowego wykonania zadań przez wydział	– Bieżące śledzenie przepisów, - Analiza dokumentów	średnie	Analiza złożonych dokumentów i uprawnień		
107	Interes pewnych grup społecznych/konflikt interesu.	4	2	8	Zagrożenie prawidłowego i terminowego wykonania zadań przez wydział	– Bieżące śledzenie przepisów, – Analiza dokumentów	średnie	Tolerowanie ryzyka		
108	Czynnik ludzki – błąd interpretacyjny/błąd w sporządzaniu doku-	4	2	8	Zagrożenie prawidłowego i termino-	– Bieżące śledzenie przepi-	średnie	Analiza złożonych dokumentów i		

	mentu				wego wykonania zadań przez wydział	sów, – Analiza dokumentów		uprawnień		
109	Brak odbiorców.	2	3	6	Zagrożenie ciągłości działania JST	Bieżące śledzenie przepisów	średnie	Prowadzenia kampanii informacyjnej		
110	Brak zainteresowania tematyką ekologiczną.	2	3	6	Zagrożenie ciągłości działania JST	Bieżące śledzenie przepisów	średnie	Prowadzenie kampanii informacyjnej		
111	Nierzetelne dane lub ich brak	3	3	9	Zagrożenie prawidłowego i terminowego wykonania zadań przez wydział	Analiza dokumentów	średnie	Analiza złożonych dokumentów i uprawnień		
112	Nieprawidłowe lub sfałszowane dane/ niekompletna dokumentacja	4	2	8	Zagrożenie prawidłowego i terminowego wykonania zadań przez wydział	– Bieżące śledzenie przepisów, – Analiza dokumentów	średnie	Analiza złożonych dokumentów i uprawnień		
113	Czynnik ludzki - błąd interpretacyjny/błąd w opłacie za gospodarowanie odpadami	4	2	8	Zagrożenie prawidłowego i terminowego wykonania zadań przez wydział	– Bieżące śledzenie przepisów, – Analiza dokumentów	średnie	Analiza wykonywanych czynności i procedur		
114	Ograniczone środki finansowe	2	3	6	Zagrożenie prawidłowego i terminowego wykonania zadań przez wydział	– Bieżące śledzenie potrzeb	średnie	Przekazywanie informacji osobom decyzyjnych o koniecznych środkach finansowych	Estetyzacja oraz utrzymanie porządku i czystości na terenie miasta	Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa (ŚR)- Naczelnik i Zastępca

115	Niestaranne rejestrowanie i migrowanie aktów stanu cywilnego	2	3	6	Wydanie dokumentu zawierającego błędy osobie sporządzającej akt lub żądającej wydania odpisu	<ul style="list-style-type: none"> – Podwójna weryfikacja sporządzanych aktów stanu cywilnego. – Staranność i dokładność działań 	Małe (akceptowalne)	Prostowanie, uzupełnienie lub unieważnienie sporządzanych lub migrowanych aktów stanu cywilnego	Organizacja i zapewnienie bieżącej obsługi interesantów oraz udzielanie informacji	USC (Urząd Stanu Cywilnego) – kierownik i zastępca kierownika
116	Złożenie wniosku o dokonanie czynności przez osobę nieuprawnioną.	2	4	8	Wydanie dokumentu osobie nieuprawnionej	<ul style="list-style-type: none"> – Staranna weryfikacja osób ubiegających się o dokonanie czynności czy wydanie dokumentu, – przestrzeganie zapisów wynikających w przepisach prawa 	Małe (akceptowalne)	Odmowa dokonania czynności		
117	Przedłożenie niekompletnych dokumentów wymaganych do dokonania czynności.	1	3	3	Wydłużenie terminu załatwienia sprawy	Staranna weryfikacja składanych dokumentów	Bardzo małe (akceptowalne)	Wezwanie do uzupełnienia braków.		

118	Brak należytej staranności w działaniu pracownika lub nienałożone kompetencje pracownika	2	2	4	Brak uwidocznienia/ zaewidencjonowania /realizacji wydatku w rejestrze	Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych w UM w Kole.	Małe (dopuszczalne)	Stała kontrola właściwego opisu na dokumentach księgowych	Organizacja i zapewnienie sprawnej działalności Urzędu Miejskiego	ZP (. Zamówienia Publiczne) - główny specjalista
119		2	2	4	Zagrożenie wprowadzenia błędnego, niewykonanego uregulowania wewnętrznego w sprawach z zakresu zamówień publicznych	Konsultacje, porady i opinie prawne w danej dziedzinie przy współudziale doradców, biegłych czy rzeczoznawców	Małe (dopuszczalne)	Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych		
120		2	3	6	- Zagrożenie nieprawidłowego wykonania zadania z zakresu zamówień publicznych, - Naruszenie dyscypliny finansów publicznych.	Wielostronne, wielopoziomowe konsultacje zakresu zadania przewidzianego do realizacji	Małe (dopuszczalne)	Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych		
121		2	2	4	Zagrożenie terminowego wykonywania zadań przez wydział	Śledzenie szczegółowych wytycznych Prawa zamówień publicznych i przepisów powiązanych z przedmiotem zamówienia oraz uregulowań wewnętrznych	Małe (dopuszczalne)	Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych		
122	Opóźnienia w skompletowaniu dokumentów	2	4	8	Opóźnienia, przesunięcia, uniemożliwienie wszczęcia procedury wg PZP w danym roku budżetowym	Dokładna, wielopoziomowa analiza dokumentów	Małe (dopuszczalne)	- Doskonalenie kadry, - stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych		

123	Ustalenie zbyt wysokich warunków progowych	2	5	10	- Opóźnienia, - Koszty (w tym straty) finansowe, - koszty społeczne	Dokładna analiza dokumentów i przegląd segmentu rynku na który zamówienie jest kierowane	Średnie (dopuszczalne)	Monitorowanie rynku zamówień publicznych i aktualizacja procedur postępowania		
124	Błędy proceduralne wymagające naprawienia postępowania,	2	6	12	W ostateczności unieważnienie postępowania	Kontrola porównawcza na każdym poziomie decyzyjnym	Średnie (dopuszczalne)	Staranność proceduralna i koncentracja na wszystkich poziomach realizacji zamówienia		
125	Ujawnienie błędów wymagające unieważnienia postępowania	2	6	12	W ostateczności unieważnienie postępowania	Kontrola porównawcza na każdym poziomie decyzyjnym	Średnie (dopuszczalne)	Staranność proceduralna i koncentracja na wszystkich poziomach realizacji zamówienia		
126	Naruszenie terminów	1	2	2	Naruszenie zapisów ustawy	Śledzenie zapisów ustawowych	Bardzo małe (dopuszczalne)	Stałe monitorowanie wykonywanych czynności		
127	Brak należytej staranności w działaniu osoby reprezentującej gminę w zakresie wnoszonych środków ochrony prawnej	2	2	4	- Poniesienie kosztów postępowania odwoławczego i kosztów powiązanych, - Unieważnienie postępowania w konsekwencji koszty społeczne	Ścisłe przestrzeganie przepisów prawa	Małe (dopuszczalne)	Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych		

128	Nie otrzymanie dofinansowania z funduszy zewnętrznych na realizację projektów i zadań.	3	3	9	Brak środków na realizację zamierzonych planów i przedsięwzięć.	1. Terminowe składanie wniosków. 2. Dokładna analiza formalna i merytoryczna przed złożeniem wniosku o dotację.	Akceptowalne	Monitorowanie	Działania w celu uzyskania dofinansowania z funduszy zewnętrznych na realizację projektów i zadań	Sekretarz (S)
129	Brak kadry do prawidłowego zapewnienia bieżącej obsługi interesantów.	1	1	1	Kryzys w zasobach kadry pracowniczej Urzędu.	Dokonywanie oceny pracowników w ich predyspozycji do zmian organizacyjnych.	Akceptowalne	Monitorowanie	Organizacja i zapewnienie bieżącej obsługi interesantów, działanie organu podatkowego oraz udzielanie informacji	Sekretarz (S)
130	Brak szkoleń dla pracowników	1	1	1	Luki w kwalifikacjach kadry do zapewnienia sprawnej obsługi urzędu	Planowanie szkoleń oraz uczestnictwo w nich pracowników.	Akceptowalne	Monitorowanie	Organizacja i zapewnienie sprawnej działalności Urzędu Miejskiego	Sekretarz (S)
131	Niechęć do podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników	1	1	1	Luki w kwalifikacjach kadry do zapewnienia sprawnej obsługi urzędu	Planowanie szkoleń oraz uczestnictwo w nich pracowników.	Akceptowalne	Monitorowanie		


Zestawienie sporządzone na podstawie planów z komórek Organizacyjnych Urzędu Miejskiego

Koło, 24. 05. 2021 sporządził Monika Ciesielska Sekretarz Miasta Koła zatwierdził

(data)

(imię i nazwisko oraz stanowisko)

(imię i nazwisko oraz stanowisko)

BURMISTRZ

Krzysztof Witkowski