

KZ.173.1.2023

URZĄD MIEJSKI
62-600 KOŁO
 ul. Stary Rynek 1
 tel. 63 2720810; fax 63 2722984
 NIP 666-12-76-481

REJESTR RYZYKAna rok: **2023**

Załącznik Nr 6
 do Zarządzenia Nr OA.0050.132.2016
 Burmistrza Miasta Koła
 z dnia 27 września 2016

Urząd Miejski w Kole

Lp.	RYZYKO	Analiza ryzyka			Opis skutku	Mechanizm 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.	Niewłaściwy wizerunek Urzędu Miejskiego	2	4	8	Negatywny odbiór społeczny	Dokładne analizowanie podejmowanych działań	Dopuszczalne (akceptowalne)	Monitorowanie	Działania mające na celu uniknięcie nieprawidłowości	Sekretarz (S)
2.	Niewłaściwa organizacja oraz brak sprawnego działania Urzędu	2	4	8	Niezadowolenie klientów, frustracja pracowników	Analiza zadań na stanowiskach pracy. Dokonywanie oceny pracowników w ich predyspozycji do zmian organizacyjnych	Dopuszczalne (akceptowalne)	Monitorowanie		
3.	Brak szkoleń dla pracowników	1	4	4	Luki w kwalifikacjach kadry do zapewnienia sprawnej	Planowanie szkoleń oraz uczestnictwo	Akceptowalne	Monitorowanie		
4.	Niechęć do podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników	1	4	4		Akceptowalne	Monitorowanie			

					obsługi urzędu	w nich pracow- ników				
1.	Niewykonanie planu dochodów	2	3	6	Brak środków na wydatki	Stosowanie obowiązujących standardów w zakresie przepływu informacji i dokumentacji, bieżące monitorowanie ewidencji księgowej	Dopuszczalne (akceptowalne)	Przeciwdziałanie: kontrola wykonywanych zadań	Zapewnienie finansowania ustawowych obowiązków oraz płynności finansowej Gminy Miejskiej Koło	Skarbnik (SK)
2.	Wzrost wielkości zadań ustawowych gminy bez wsparcia finansowego	1	2	2	Ograniczenie wydatków na zadania wcześniej zaplanowane	Monitorowanie polityki państwa	Akceptowalne	Przeciwdziałanie: kontrola wykonywanych zadań		
3.	Niezaplanowanie odpowiedniego poziomu wydatków	2	4	8	Wystąpienie konsekwencji finansowych i dyscyplinarnych.	Bieżące śledzenie przepisów. Dokładna analiza dokumentów.	Dopuszczalne (akceptowalne)	Przeciwdziałanie: kontrola wykonywanych zadań		
4.	Złe zarządzanie	3	3	9	Niewywiązywanie się z prawidłowej realizacji ustawowych zadań Gminy Miejskiej Koło	Monitorowanie dostarczanych danych	Dopuszczalne (akceptowalne)	Przeciwdziałanie: kontrola wykonywanych zadań		
5.	Znaczny wzrost rat odsetek od zaciągniętych kredytów	1	3	3	Ograniczenie środków na realizację wcześniej zaplanowanych zadań	Monitorowanie polityki państwa	Akceptowalne	Przeciwdziałanie: kontrola wykonywanych zadań		
6.	Poniesienie niezaplanowanych strat materialnych w związku z niekorzystnym wyrokiem sądowym	3	4	12	Ograniczenie środków na realizację wcześniej zaplanowanych zadań	Stosowanie obowiązujących standardów w zakresie przepływu informacji	Dopuszczalne (akceptowalne)	Przeciwdziałanie: kontrola wykonywanych zadań		

						i dokumentacji				
7.	Nieterminowe lub niekompletne przeprowadzenie inwentaryzacji	2	5	10	Nieprawidłowe gospodarowanie majątkiem gminy. sprawozdaniach	Bieżące śledzenie przepisów. Analiza dokumentów.	Dopuszczalne (akceptowalne)	Przeciwdziałanie: kontrola wykonywanych zadań	Utrzymanie gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz wyposażenia	
8.	Błędy w ewidencji księgowej	1	4	4	Wystąpienie konsekwencji finansowych i dyscyplinarnych. Przekłamanie w sprawozdaniach	Weryfikacja dokumentów, monitorowanie ewidencji księgowej, rzetelność w sporządzaniu sprawozdań, przestrzeganie polityki rachunkowości	Akceptowalne	Przeciwdziałanie: kontrola wykonywanych zadań	Podniesienie sprawności działania jednostki przez usuwanie nieprawidłowości, ich przyczyn i źródeł oraz podejmowanie działań naprawczych	
9.	Przekroczenie planu wydatków	1	5	5	Wystąpienie konsekwencji finansowych i dyscyplinarnych. Przekłamanie w sprawozdaniach	Dokładna weryfikacja dokumentów, monitorowanie ewidencji księgowej i wielkości realizowanego planu	Dopuszczalne (akceptowalne)	Przeciwdziałanie: kontrola wykonywanych zadań		
10.	Zmiany organizacyjne	4	2	8	Niewywiązywanie się z prawidłowej realizacji ustawowych zadań Gminy Miejskiej Koło	Monitorowanie dostarczanych danych	Dopuszczalne (akceptowalne)	Przeciwdziałanie: kontrola wykonywanych zadań		

11.	Zmiany na stanowiskach istotnych dla funkcjonowania jednostki	3	2	6	Niewywiązywanie się z prawidłowej realizacji ustawowych zadań Gminy Miejskiej Koło	Monitorowanie dostarczanych danych	Dopuszczalne (akceptowalne)	Przeciwdziałanie: kontrola wykonywanych zadań		
12.	Opóźnienia w dostarczaniu wymaganych dokumentów księgowych	2	4	8	Wystąpienie konsekwencji finansowych i dyscyplinarnych.	Monitorowanie dostarczanych danych	Dopuszczalne (akceptowalne)			

1.	Absencja pracownika	1	3	3	Utrudnienie wykonania zadań	Monitorowanie, weryfikacja rodzaju absencji i długości absencji. Sprawdzanie zastępstw na poszczególnych stanowiskach. Utworzenie planu pracy dla poszczególnych stanowisk, przygotowanie procedur	Akceptowalne	Przeciwdziałanie: ustalanie zastępstw w czasie nieobecności pracownika, wprowadzenie pracownika w zakres obowiązków zastępowanego	Organizacja i zapewnienie bieżącej obsługi interesantów oraz udzielanie informacji	Wydział Działalności Gospodarczej i Promocji Miasta(DG)-Naczelnik
2.	Awaria połączeń internetowych	1	3	3	Zagrożenie prawidłowego wykonania zadań przez wydział	Konsultacje z informatykiem	Akceptowalne	Przeciwdziałanie		
3.	Błędy w złożonych formularzach (niekompletne dane we wniosku)	1	3	3	Zagrożenie prawidłowego wykonania zadań przez wydział	Szczegółowe analizowanie przyjmowanych wniosków	Akceptowalne	Przeciwdziałanie		
4.	Awaria wykorzystywanego sprzętu komputerowego	1	2	2	Zagrożenie prawidłowego wykonania zadań przez wydział	Konsultacje z informatykiem	Akceptowalne	Tolerowanie: stosowane procedury są wystarczające		

5.	Warunki atmosferyczne uniemożliwiający organizację imprez	1	3	3	Zagrożenie prawidłowego wykonania zadań przez wydział	Zabezpieczenie alternatywnego miejsca	Akceptowalne	Tolerowanie: stosowane procedury są wystarczające	promocyjnych, miasto atrakcyjne turystycznie
6.	Poziom nakładów finansowych w ramach budżetu przyznanego na realizację zadań	1	3	3	Zagrożenie prawidłowego wykonania zadań przez wydział	Dokładna analiza wydatków na realizację zadań. Konsultacja z Wydziałem Księgowości	Akceptowalne	Ubieganie się o zwiększenie limitu wydatków	
7.	Brak standardów w zakresie przepływu informacji	1	3	3	Zagrożenie prawidłowego wykonania zadań przez wydział	Szczegółowe analizowanie spraw	Akceptowalne	Tolerowanie: stosowane procedury są wystarczające	

1.	Problemy kadrowe (absencja chorobowa)	3	4	12	Utrudnienie prawidłowego wykonania zadań	Bieżący nadzór i monitoring w zakresie potrzeb kadrowych	Dopuszczalne (akceptowalne)	Przeciwdziałanie, zapewnienie zastępstw	Sprawny i prawidłowy obieg dokumentów w Urzędzie Miasta oraz zapewnienie prawidłowej archiwizacji dokumentów	Wydział Organizacyjno- Administracyjny (OA) - Naczelnik
2.	Uszkodzenie bądź całkowite zniszczenie dokumentów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej (pożar, zalanie, kradzież oraz inne czynniki)	2	4	8	Utrata danych	Monitoring pomieszczeń archiwalnych. Bieżąca konserwacja infrastruktury wodnej, kanalizacyjnej i przeciwpożarowej, montaż systemów ostrzegaw-	Dopuszczalne (akceptowalne)	Przeciwdziałanie		

						czych, przeprowadzanie deratyzacji i dezynfekcji				
3.	Wystąpienie zagrożenia kryzysowego	2	2	4	Poniesienie dodatkowych kosztów finansowych	Monitorowanie zagrożenia, uruchomienie Gminnego Centrum zarządzania Kryzysowego	Akceptowalne	Przeciwdziałanie	Zapewnienie bezpieczeństwa przeciwpowodziowego i przeciwpożarowego	
4.	Szkody materialne	3	3	9	Utrudnienia w wykonywaniu zadań, powstałe szkody materialne,	Ubezpieczenie, monitoring	Dopuszczalne (akceptowalne)	Tolerowanie, przeniesienie ryzyka - ubezpieczenie	Utrzymanie, zarządzanie oraz administrowanie i bieżące utrzymanie obiektów i urzędzeń użyteczności publicznej, obiektów administracyjnych na terenie gminy	
5.	Utrata baz informatycznych i zasobów informatycznych Urzędu	3	4	12	Niemożliwość wykonywania zadań, wyciek danych informatycznych, możliwość wykorzystania informacji przez osoby niepo-	Ciągły monitoring zabezpieczeń informatycznych baz danych, serwera Urzędu, ciągłe szkolenie pra-	Dopuszczalne (akceptowalne)	Przeciwdziałanie	Zapewnienie prawidłowego, ciągłego, sprawnego i bezpiecznego funkcjonowania infrastruktury	

					wołane	ownika odpowiedzialnego za obsługę informatyczną			informatycznej	
6.	Problemy kadrowe (absencja chorobowa)	3	4	12	Utrudnienie prawidłowego wykonania zadań	Bieżący nadzór i monitoring w zakresie potrzeb kadrowych	Dopuszczalne (akceptowalne)	Przeciwdziałanie, zapewnienie zastępstw	Organizacja i zapewnienie obsługi organów samorządowych, urzędu gminy i jednostek organizacyjnych	
7.	Długotrwały obieg dokumentów	3	3	9	Nieterminowe wykonywanie czynności służbowych	Monitorowanie obiegu dokumentów	Dopuszczalne (akceptowalne)	Przeciwdziałanie, usprawnienie przepływu korespondencji i obiegu dokumentów na linii pracownik-pracodawca		
8.	Brak szkoleń wstępnych i okresowych szkoleń z zakresu BHP i p.poż	2	4	6	Wypadki, nieprzestrzeganie zasad BHP, choroby zawodowe	Prowadzenie kontroli, monitorowanie i nadzór	Dopuszczalne (akceptowalne)	Przeciwdziałanie		
9.	Poziom nakładów finansowych w ramach budżetu przyznanego na realizację zadań	3	2	6	Utrudnienie prawidłowego wykonania zadań	Monitorowanie wydatków bieżących	Dopuszczalne (akceptowalne)	Ubieganie się o zwiększenie limitu wydatków	Zapewnienie właściwego utrzymania wewnętrznej infrastruktury Urzędu Miasta	

1.	Niestaranne aktualizowanie danych w rejestrze Pesel, RDO, rejestrze mieszkańców.	2	3	6	Wydanie dokumentu zawierającego błędy osobie żądającej wydania dokumentu	Podwójna weryfikacja dokumentów. Staranność i dokładność działań	Dopuszczalne (akceptowalne)	Prostowanie, uzupełnienie lub unieważnienie sporządzanych dokumentów	Organizacja i zapewnienie bieżącej obsługi interesantów oraz udzielanie informacji	Wydział Spraw Obywatelskich (SO) naczelnik, z-ca na-
----	---	---	---	---	--	--	-----------------------------	--	---	---

2.	Złożenie wniosku o dokonanie czynności przez osobę nieuprawnioną.	1	3	3	Wydanie dokumentu osobie nieuprawnionej	Staranna weryfikacja osób ubiegających się o dokonanie czynności czy wydanie dokumentu, Przestrzeganie zapisów wynikających w przepisach prawa	Akceptowalne	Odmowa dokonania czynności urzędowej		czelnika
3.	Przedłożenie niekompletnych dokumentów wymaganych do dokonania czynności.	4	2	8	Pozostawienie podania bez rozpoznania	Staranna weryfikacja składanych dokumentów	Dopuszczalne (akceptowalne)	Wezwanie do uzupełnienia braków formalnych		
4.	Nieaktualne dane w rejestrze wyborców.	2	4	8	Brak możliwości wzięcia udziału w wyborach lub referendum	Porównywanie danych rejestru wyborców i rejestru mieszkańców	Dopuszczalne (akceptowalne)	Reklamacje na nieprawidłowości w rejestrze wyborców		
5.	Problemy z wykonywaniem zadań wskutek źle wdrożonej technologii, awarie systemów informatycznych	4	3	12	Uniemożliwienie nadania numeru PESEL	Staranność i dokładność użytkowania nowych technologii. Wymiana sprzętu na nowy	Dopuszczalne (akceptowalne)	Zgłoszenie problemów technicznych do obsługi informatycznej urzędu i COI		

1.	Awaria sprzętu komputerowego	2	1	2	Terminowość wykonania zadania	Bieżący kontakt z informatykiem	Akceptowalne	Monitorowanie działania sprzętu i przeciwdziałanie	Organizacja i zapewnienie obsługi organów samorządowych, Urzędu Miejskiego i jednostek organizacyjnych	Biuro Rady Miejskiej (BR)
2.	Absencja pracownika	2	1	2	Utrudnienia w wykonaniu zadań	Monitorowanie i dokonywanie zastępstw	Akceptowalne	Stosowane procedury s wystarczające		

1.	Niewystarczające środki finansowe	2	2	4	Niewywiązywanie się z terminów płatności skutkujące naliczeniem odsetek za zwłokę.	Dokładna analiza dokumentów	Akceptowalne	Kontrola dyspozycji zapłaty, procedura potwierdzania dowodów zapłaty	Zapewnienie finansowania ustawowych obowiązków oraz płynności finansowej	Wydział Księgowości (KS)- nacelnik wydziału
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	Dopuszczalne (akceptowalne)	Przeciwdziałanie: ścisła współpraca z komórkami Urzędu oraz stałe monitorowanie		
3.	Zmiany przepisów prawa	4	2	8	Błędne wykonanie zadania	Doskonalenia pracowników wynikające z częstymi zmianami przepisów	Dopuszczalne (akceptowalne)	Wystarczające procedury		
4.	Przekroczenie planu wydatków	1	4	4	Naruszenie dyscypliny finansów publicznych	Dokładna analiza dokumentów	Akceptowalne	Przeciwdziałanie: - kontrola wykonywanych zadań , współpraca z komórkami UM		
5.	Dostarczanie informacji niezbędnych do naliczania list płac po terminie	3	2	6	Błędne rozliczanie ZUS oraz zaliczek na podatek dochodowy, korekty list płac, konieczność wyrównywania wynagrodzeń	Monitorowanie terminu dostarczanych dokumentów	Dopuszczalne (akceptowalne)	Wystarczające procedury	Organizacja i zapewnienie obsługi organów samorządowych, Urzędu Miejskiego i jednostek organizacyjnych	
6.	Błędne wystawianie zaświadczeń o dochodach pracowników	1	3	3	Nierzetelne informacje	Dokładność i staranność w wystawianiu zaświadczeń	Akceptowalne	Wystarczające procedury		
7.	Opóźnienia w dostarczaniu informacji do jednostek organizacyjnych o stopniu realizacji planu dochodów i wydatków	2	4	8	Nierzetelne informacje na temat stanu realizacji planu dochodów i wydatków, naruszenie	Bieżące monitorowanie ewidencji księgowej	Dopuszczalne (akceptowalne)	Wystarczające procedury		

					dyscypliny finansów publicznych					
8.	Opóźnienia w dostarczaniu do realizacji dokumentów księgowych	2	4	8	Nieprawidłowe informacje dostarczane za pomocą sprawozdań budżetowych oraz finansowych	Rzetelne sporządzenie sprawozdań, przestrzeganie terminów i przepisów prawa	Dopuszczalne (akceptowalne)	Wystarczające procedury		
9.	Przekazanie środków finansowych na niewłaściwy rachunek bankowy	1	2	2	Brak terminowej zapłaty dla prawidłowego odbiorcy, wniosek o zwrot nadpłaty	Dokładna analiza dokumentacji	Akceptowalne	Wystarczające procedury	Organizacja i zapewnienie sprawnej działalności Urzędu Miejskiego	
10.	Nieterminowa realizacja płatności	3	2	6	Odsetki za zwłokę	Dokładna analiza dokumentacji	Dopuszczalne (akceptowalne)	Wystarczające procedury		
11.	Ryzyko polegające na nieprzypisaniu w kartotece pożyczki na cele mieszkaniowe oraz należnych odsetek	1	2	2	Nieterminowe wpłaty zadłużenia lub jej brak	Systematyczność i rzetelność w prowadzeniu kartotek	Akceptowalne	Kontrola wykonywanych zadań		
12.	Nieujęcie w ewidencji zakupu i sprzedaży wszystkich dokumentów księgowych	2	4	8	Błędy w deklaracjach VAT, konieczność dokonywania korekt	Dokładna analiza dokumentów oraz systematyczność w działaniu	Dopuszczalne (akceptowalne)	Kontrola wykonywanych zadań		
13.	Nieprawidłowe rozliczanie delegacji służbowych	1	2	2	Narażenie Urzędu na nieuzasadnione wydatki	Dokładna analiza dokumentacji	Akceptowalne	Wystarczające procedury		
14.	Przekazanie odpisu na ZFŚS w nie-należytej wysokości lub po terminie	2	2	4	Naruszenie przepisów prawa	Terminowa i rzetelna realizacja zadania	Akceptowalne	Wystarczające procedury		
15.	Niewystarczające środki na doskonalenie i szkolenia dla pracowników	2	3	6	Utrudnienia w realizacji powierzonych zadań, brak możliwości podnoszenia kwalifikacji	Zgłaszanie potrzeb realizacji szkoleń	Dopuszczalne (akceptowalne)	Przeciwdziałanie: podnoszenie kwalifikacji zawodowych osób odpowiedzialnych za wykonywanie zadań		
16.	Nieplanowane wydatki na wynagrodzenia pracownicze	3	4	12	Nieterminowe dokonywanie wypłat i	Ciągłe monitorowanie wyso-	Dopuszczalne (akceptowalne)	Przeciwdziałanie: bieżące zgłaszanie		

					innych świadczeń pracowniczych	kości środków przeznaczonych na te cele. Zgłaszanie do osób odpowiedzialnych za politykę finansową zapotrzebowania na środki, ciągłe monitorowanie		zmian i zapotrzebowanie na środki finansowe		
17.	Opóźnienia w dostarczaniu dokumentacji księgowej	2	4	8	Niepoprane informacje zawarte w sprawozdawczości budżetowej i finansowe	Rzetelne sporządzenie sprawozdań, przestrzeganie zasad polityki rachunkowości i innych przepisów prawa	Dopuszczalne (akceptowalne)	Wystarczające procedury		
18.	Awarie systemów informatycznych, sprzętu komputerowego	3	4	12	Nieterminowe wykonania zadań	Zgłaszanie zapotrzebowania na sprzęt	Dopuszczalne (akceptowalne)	Przeciwdziałanie: zgłaszanie zapotrzebowania na wymianę sprzętu biurowego i komputerowego	Organizacja i zapewnienie obsługi organów samorządowych, Urzędu Miejskiego i jednostek organizacyjnych	
19.	Długotrwały obieg dokumentów	3	3	9	Nieterminowe wykonywanie czynności	Monitorowanie obiegu dokumentów	Dopuszczalne (akceptowalne)	Przeciwdziałanie: usprawniania przepływu dokumentów i innej korespondencji		
20.	Zdarzenie nieprzewidywalne	3	4	12	Brak środków finansowych na opłacenie nieprzewidzianych zdarzeń	Właściwy i bez zbędnej zwłoki przepływ informacji pomiędzy pracownikiem a przełożonym	Dopuszczalne (akceptowalne)	Przeciwdziałanie: pozyskiwanie dużej ilości informacji		

1.	Wskazanie przez podatników w składanych deklaracjach / informacjach podatkowych informacji niezgodnych z przedmiotem opodatkowania	3	3	9	Niewłaściwe naliczenie podatku, co może wiązać się z koniecznością korygowania wymiaru	Analiza i weryfikacja dokumentów składanych przez podatników (porówna-	Dopuszczalne (akceptowalne)	Przeciwdziałanie: bieżące monitorowanie i weryfikacja składanych informacji / dekla-	Zapewnienie finansowania ustawowych obowiązków oraz płynności	Wydział Podatków, Opłat i Egzekucji (PE) – naczelnik
----	--	---	---	---	--	--	-----------------------------	--	--	---

					<p>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,</p>	<p>nie zgodności danych z Ewidencją Gruntów i Budynków), Pozyskiwanie niezbędnych informacji od innych organów, Monitorowanie pism pod kątem zasadności wzywania podatników do złożenia korekt deklaracji / informacji podatkowych</p>		<p>racji podatkowych</p>	<p>finansowej Gminy Miejskiej Koło</p>	<p>wydziału</p>
2.	<p>Brak złożenia przez podatników wymaganych przepisami prawa deklaracji / informacji podatkowych.</p>	3	3	9	<p>Konieczność wszczęcia i prowadzenia z urzędu postępowania w sprawie ustalenia / określenia kwoty zobowiązania podatkowego, Konieczność pozyskania informacji od podatnika oraz innych organów, co skutkuje odrocze-</p>	<p>Pozyskiwanie informacji od innych organów, Staranność i rzetelność przy analizowaniu sprawy, Monitorowanie pism wzywających podatników do złożenia wymaganych przepisami prawa</p>	<p>Dopuszczalne (akceptowalne)</p>	<p>Przeciwdziałanie: bieżące monitorowanie informacji pozyskanych ze Starostwa Powiatowego w zakresie przedmiotów i podmiotów podlegających opodatkowaniu podatkami lokalnymi</p>	<p>Organizacja i zapewnienie bieżącej obsługi interesantów, działanie organu podatkowego oraz udzielenie informacji</p>	

					niem 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,	deklaracji / informacji podatkowych				
3.	Wydanie wadliwego rozstrzygnięcia w sprawie, co skutkuje jego zaskarżeniem do organu II instancji	3	4	12	Przekłamania w sprawozdaniach finansowych Urzędu w wyniku np. błędnego przypisu należności wynikającej z wydanej decyzji, która została następnie uchylona przez SKO, Uszczerbek na prestiżu Urzędu	Staranność, rzetelność oraz postępowanie zgodne z przepisami prawa przy wydawaniu decyzji podatkowych, Śledzenie rozstrzygnięć podejmowanych przez sądy administracyjne w analogicznych stanach faktycznych spraw	Dopuszczalne (akceptowalne)	Przeciwdziałanie: podejmowanie działań mających na celu ograniczenie ryzyka do akceptowanego poziomu, poprzez analizę aktualnych przepisów prawa i orzecznictwa sądów administracyjnych wydawanego w analogicznych stanach faktycznych spraw, uczestnictwo pracowników w szkoleniach		
4.	Błędne określenie osoby dłużnika w ramach prowadzonego postępowania egzekucyjnego	3	3	9	Negatywne postrzeganie jednostki na zewnątrz. Uszczerbek na prestiżu Urzędu,	Dokładna analiza dokumentów stanowiących podstawę do wszczęcia postę-	Dopuszczalne (akceptowalne)	Przeciwdziałanie: bieżąca współpraca z innymi Wydziałami Urzędu oraz organami		

					konsekwencje finansowe	powołania egzekucyjnego, Monitorowanie podejmowanych przez pracowników działań mających na celu przymusowe wyegzekwowanie należności Gminy Miejskiej Koło		egzekucyjnymi, bieżące monitorowanie prowadzonych postępowań,		
5.	Absencja pracownika	3	3	9	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, zastępstwo przez pracownika nie posiadającego wystarczającej wiedzy / kompetencji	Konieczność zapewnienia zastępstwa: w przypadku nieobecności krótkotrwałej zastępstwo pełni pracownik wskazany w zakresie czynności. W przypadku nieobecności długotrwałej konieczne staje się zatrudnienie pracownika na zastępstwo, który wymaga przyuczenia	Dopuszczalne (akceptowalne)	Przeciwdziałanie: podejmowanie działań mających na celu sprawne funkcjonowanie Wydziału, celem pełnej realizacji jego zadań pozyskanie dodatkowego pracownika zatrudnionego na czas określony (w przypadku długotrwałej absencji)		
1.	Zaniedbanie zieleni miejskiej	6	2	12	Źle utrzymane drogi gminne w okresie letnim i zimowym, zagrożenia dla uczestników ruchu, zaniedbana zieleni miejska,	Szkolenia z zakresu utrzymania dróg, regularna kontrola stanu dróg, placów zabaw, zieleni miejskiej.	Dopuszczalne (akceptowalne)	Odpowiednie planowanie zapotrzebowania finansowego, szkolenie pracowników wydziału, wybór sprawdzonych i rzetelnych	Estetyzacja oraz utrzymanie porządku i czystości na terenie miasta	Wydział Infrastruktury Technicznej, Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej(IP)-

								wykonawców, zlecenie zadań w drodze zapytań, przetargów lub Spółce Gminy Miejskiej Koło, kontrolowanie wykonanych robót w terenie.		naczelnik wydziału, zastępca naczelnika
2.	Brak wystarczających środków finansowych na zadania związane z budownictwem	4	3	12	Zagrożenie prawidłowego i terminowego wykonania zadań przez wydział	Kontrola planów i środków finansowych Szczegółowe badanie dokumentacji.	Dopuszczalne (akceptowalne)	Stałe monitorowanie procesu i aktualizacja procedur postępowania	Kształtowanie i prowadzenie ładu oraz polityki przestrzennej gminy	
3.	Zmiany przepisów w prawie budowlanym, ustawie o zagospodarowaniu przestrzennym	4	3	12	Zagrożenie prawidłowego i terminowego wykonania zadań przez wydział	Bieżące śledzenie przepisów, konsultacje prawne	Dopuszczalne (akceptowalne)	Stałe monitorowanie procesu i aktualizacja procedur postępowania		
4.	Koszty poniesione na odszkodowania na skutek obrażeń związanych ze złym stanem dróg i chodników	5	2	10	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	
5.	Awarie oświetlenia ulicznego	6	2	12	Przyjmowanie zgłoszeń awarii oświetlenia od mieszkańców	Kontrola stanu oświetlenia ulicznego	Dopuszczalne (akceptowalne)	Zgłaszanie awarii oświetlenia do Spółki Oświetleniowej, monitorowanie zgłaszanych awarii		
6.	Dewastacja placów zabaw	6	2	12	Zniszczenia urządzeń zabawowych	Szkolenia z zakresu utrzymania placów zabaw,	Dopuszczalne (akceptowalne)	Zlecenie zadań w drodze zapytań, przetargów lub Spółce Gminy	Utrzymanie, zarządzanie oraz administrowanie i	

						kontrola regularna stanu technicznego placów zabaw		Miejskiej Koło, kontrole stanu technicznego placów zabaw	bieżące utrzymanie obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, obiektów administracyjnych na terenie gminy	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--

1.	Absencja (nieobecność) pracownika wydziału	1	2	2	Utrudnienia w wykonywaniu powierzonych zadań	System zastępstw na poszczególnych stanowiskach pracy. Opis poszczególnych stanowisk pracy z wykazem zadań pracowników. Bieżący monitoring obecności pracowników w zakładzie pracy	Akceptowalne	Przeciwdziałanie	Koordynowanie programów z zakresu ochrony zdrowia i dbałość o upowszechnianie świadomości w zakresie zdrowotności mieszkańców gminy	Wydział Oświaty i Spraw Społecznych(OS) – Zastępca Burmistrza Miasta Koła
2.	Przekazanie dotacji nieuprawnionej organizacji pozarządowej	2	4	8	Nie zgodne z prawem wydatkowanie środków publicznych	Wnikliwa weryfikacja ofert składanych przez organizacje pozarządowe szkolenia pracowników w zakresie zlecania realizacji zadań z zakresu	Dopuszczalne (akceptowalne)	Przeciwdziałanie	Organizowanie i rozwój współpracy z jednostkami pozarządowymi	

						pożytku publicznego				
3.	Decyzje podejmowane w nieodpowiednim terminie	2	4	8	Nie wywiązanie się z zapisów ogłoszeń konkursowych	Aktualizowanie wiedzy na temat trybu zlecania zadań publicznych. Szkolenia pracowników w zakresie zlecania zadań publicznych	Dopuszczalne (akceptowalne)	Przeciwdziałanie		

1.	Niestaranne rejestrowanie i migrowanie aktów stanu cywilnego	2	3	6	Wydanie dokumentu zawierającego błędy osobie sporządzającej akt lub żądającej wydania odpisu	Podwójna weryfikacja sporządzanych aktów stanu cywilnego. Staranność i dokładność działań	Dopuszczalne (akceptowalne)	Prostowanie, uzupełnienie lub unieważnienie sporządzanych lub migrowanych aktów stanu cywilnego	Organizacja i zapewnienie bieżącej obsługi interesantów oraz udzielanie informacji	Urząd Stanu Cywilnego (USC) - kierownik i zastępca kierownika
2.	Złożenie wniosku o dokonanie czynności przez osobę nieuprawnioną	2	4	8	Wydanie dokumentu osobie nieuprawnionej	Staranna weryfikacja osób ubiegających się o dokonanie czynności czy wydanie dokumentu. Przestrzeganie zapisów wynikających w przepisach prawa	Dopuszczalne (akceptowalne)	Odmowa dokonania czynności		
3.	Przedłożenie niekompletnych dokumentów wymaganych do dokonania czynności	1	3	3	Wydłużenie terminu załatwienia sprawy	Staranna weryfikacja składanych dokumentów	Akceptowalne	Wezwanie do uzupełnienia braków.		

1.	Brak należytej staranności w działaniu pracownika lub nienależyte kompetencje pracownika	2	2	4	Brak uwidocznienia/ zaewidencjonowania /realizacji wydatku w rejestrze	Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych w UM w Kole.	Akceptowalne	Stała kontrola właściwego opisu na dokumentach księgowych	Organizacja i zapewnienie sprawnej działalności Urzędu Miejskiego w Kole	Zamówienia publiczne (ZP) pracownicy komórki
2.		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	Akceptowalne	Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych		
3.		2	3	6	Zagrożenie nieprawidłowego wykonania zadania z zakresu zamówień publicznych, Naruszenie dyscypliny finansów publicznych.	Wielostronne, wielopoziomowe konsultacje zakresu zadania przewidzianego do realizacji	Dopuszczalne (akceptowalne)	Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych		
4.		2	2	4	Zagrożenie terminowego wykonywania zadań przez wydział	Śledzenie szczegółowych wytycznych Prawa zamówień publicznych i przepisów powiązanych z przedmiotem zamówienia oraz uregulowań wewnętrznych	Akceptowalne	Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych		
5.	Opóźnienia w skompletowaniu dokumentów, niedoszacowanie	4	3	12	Opóźnienia, przesunięcia, uniemożliwienie wszczęcia procedury wg PZP w planowanym terminie lub danym roku budżetowym	Dokładna, wielopoziomowa analiza dokumentów, bieżąca analiza cen rynkowych w przypadku galopujących zmian	Dopuszczalne (akceptowalne)	Doskonalenie kadry, podnoszenie kwalifikacji zawodowych		

6.	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	Dopuszczalne (akceptowalne)	Monitorowanie rynku zamówień publicznych i aktualizacja procedur postępowania		
7.	Błędy proceduralne wymagające naprawienia postępowania,	2	5	10	W ostateczności unieważnienie postępowania	Kontrola porównawcza na każdym poziomie decyzyjnym	Dopuszczalne (akceptowalne)	Staranność proceduralna i koncentracja na wszystkich poziomach realizacji zamówienia		
8.	Ujawnienie błędów wymagające unieważnienia postępowania	2	5	10	W ostateczności unieważnienie postępowania	Kontrola porównawcza na każdym poziomie decyzyjnym	Dopuszczalne (akceptowalne)	Staranność proceduralna i koncentracja na wszystkich poziomach realizacji zamówienia		
9.	Naruszenie terminów	2	2	4	Naruszenie zapisów ustawy	Śledzenie zapisów ustawowych	Akceptowalne	Stałe monitorowanie wykonywanych czynności		
10.	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	Akceptowalne	Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych		

1.	Brak środków finansowych na wykup nieruchomości pod inwestycje	4	3	12	Brak możliwości rozwoju gminy	Bieżąca kontrola budżetu	Dopuszczalne (akceptowalne)	Wnikliwe weryfikowanie dokumentów, przestrzeganie przepisów i procedur wynikających z ustaw i innych obowiązujących w tym za-	Racjonalne wykorzystanie i rozporządzanie gminnym zasobem nieruchomości	Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Spraw Lokalowych (GN) – Naczelnik wydziału
----	--	---	---	----	-------------------------------	--------------------------	-----------------------------	---	---	--

								kresie przepisów		
2.	Brak środków finansowych na uregulowanie stanu prawnego nieruchomości	4	3	12	Brak możliwości rozwoju gminy	Bieżąca kontrola budżetu	Dopuszczalne (akceptowalne)	Wnikliwe weryfikowanie dokumentów, przestrzeganie przepisów i procedur wynikających z ustaw i innych obowiązujących w tym zakresie przepisów		
3.	Brak wystarczających środków finansowych na zadania związane z budownictwem	4	3	12	Brak możliwości realizacji inwestycji pod budownictwo mieszkaniowe	Bieżąca kontrola budżetu	Dopuszczalne (akceptowalne)	Pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację zadań	Utrzymanie, zarządzanie i rozwój gminnego zasobu mieszkaniowego oraz kształtowanie polityki mieszkaniowej	
4.	Ryzyko finansowe (budżetowe) wynikające z braku wystarczających środków finansowych gminy przeznaczanych z budżetu gminy na zadania związane z realizacją planu remontów i napraw	4	3	12	Zagrożenie prawidłowego i terminowego wykonania zadania	Sporządzenie planu remontów na dany rok. Bieżąca korespondencja w zakresie wykonywanych prac remontowych. Weryfikacja faktur	Dopuszczalne (akceptowalne)	Bieżące monitorowanie zleconych remontów i napraw oraz bieżące kontrolowanie środków finansowych przeznaczonych na te cele		
5.	Niedostateczna wielkość zasobu mieszkaniowego gminy i wynikająca z tego niemożność zaspokojenia potrzeb mieszkaniowych oraz obowiązków ustawowych	4	3	12	Zagrożenie prawidłowego i terminowego wykonania zadania	Sporządzenie planu remontów na dany rok. Bieżąca korespondencja w zakresie wykonywanych prac remontowych. Weryfikacja faktur	Dopuszczalne (akceptowalne)	Bieżące monitorowanie zleconych remontów i napraw oraz bieżące kontrolowanie środków finansowych przeznaczonych na te cele		

1.	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. Porady radców prawnych	Dopuszczalne (akceptowalne)	Monitorowanie	Zapewnienie zrównoważonego rozwoju miasta z zachowaniem ładu przestrzennego i standardów środowiskowych	Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa (ŚR)- naczelnik wydziału i zastępca naczelnika
2.	Nie wywiązanie się z zapisów decyzji oraz ustaw	2	4	8	Zagrożenie prawidłowego i terminowego wykonania zadań przez wydział	Bieżące śledzenie przepisów. Analiza dokumentów	Dopuszczalne (akceptowalne)	Monitorowanie		
3.	Brak świadomości ekologicznej	2	4	8	Zagrożenie prawidłowego i terminowego wykonania zadań przez wydział	Bieżące śledzenie przepisów. Analiza dokumentów.	Dopuszczalne (akceptowalne)	Prowadzenie kampanii informacyjnej i szkoleniowej		
4.	Brak osiągnięcia poziomów recyklingu odpadów	2	3	6	Zagrożenie braku osiągnięcia poziomu	Bieżące śledzenie ilości zbieranych odpadów	Dopuszczalne (akceptowalne)	Monitorowanie		
5.	Nieprawidłowe lub sfałszowane dane/ niekompletna dokumentacja	4	2	8	Zagrożenie prawidłowego i terminowego wykonania zadań	Bieżące śledzenie przepisów. Analiza dokumentów. Porady radców prawnych	Dopuszczalne (akceptowalne)	Analiza złożonych dokumentów i uprawnień		
6.	Interes pewnych grup społecznych/konflikt interesu	4	2	8	Zagrożenie prawidłowego i terminowego wykonania zadań	Bieżące śledzenie przepisów. Analiza dokumentów. Porady radców prawnych	Dopuszczalne (akceptowalne)	Tolerowanie ryzyka		
7.	Czynnik ludzki - błąd interpretacyjny/błąd w sporządzaniu dokumentu	4	2	8	Zagrożenie prawidłowego i terminowego wykonania zadań	Bieżące śledzenie przepisów. Analiza dokumentów	Dopuszczalne (akceptowalne)	Analiza złożonych dokumentów i uprawnień		

8.	Nierzetelne dane lub ich brak	3	3	9	Zagrożenie prawidłowego i terminowego wykonania zadań przez wydział	Analiza dokumentów	Dopuszczalne (akceptowalne)	Analiza złożonych dokumentów i uprawnień		
----	-------------------------------	---	---	---	---	--------------------	-----------------------------	--	--	--

1.	Brak lub niewłaściwa reakcja na przypadki naruszenia prawa	2	4	8	Brak poczucia bezpieczeństwa u obywateli. Poczucie bezkarności u sprawców wykroczeń. Wzrost zagrożeń w sferze porządku publicznego	Kontrola wykonywania powierzonych zadań nadzór nad strażnikami. Odprawy do służby. Szkolenia	Dopuszczalne (akceptowalne)	Przeciwdziałanie poprzez nadzór i kontrolę pracy strażników	Zapewnienie potrzeb w obszarze bezpieczeństwa i porządku publicznego	Straż Miejska (SM) – Komendant i zastępca komendanta
2.	Brak informacji o zagrożeniach lub ignorowanie zagrożeń	2	4	8	Zagrożenia utraty zdrowia lub życia obywateli. Możliwość wystąpienia znacznych strat materialnych	Współdziałanie z właściwymi podmiotami oraz obywatelami w zakresie ratowania zdrowia lub życia ludzkiego. Odprawy do służby	Dopuszczalne (akceptowalne)	Przeciwdziałanie poprzez stałą współpracę z innymi podmiotami oraz społecznością lokalną		
3.	Absencja pracownika	4	3	12	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	kontrola wykonywania powierzonych zadań nadzór nad strażnikami odprawy do służby szkolenia	Dopuszczalne (akceptowalne)	Przeciwdziałanie poprzez prawidłową organizację pracy, przestrzeganie przepisów BHP, prawidłowe ustalanie grafika służb.		
4.	Awaryjne uszkodzenia sprzętu	3	3	9	Brak możliwości	Kontrola prawid-	Dopuszczalne	Przeciwdziałanie		

	(parkomatów) w SPP				uiszczania opłat za postój w SPP. Parkowanie pojazdów w strefie płatnego parkowania bez wniesionej opłaty	długości działania parko matów. Konserwacja urządzeń. Dbłość o sprzęt	(akceptowalne)	poprzez serwisowanie, bieżące naprawy i prawidłową eksploatację		
5.	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	Akceptowalne	Tolerowanie ryzyka (stosowane procedury są wystarczające)		

1.	Nieuprawniony dostęp do informacji niejawnych	2	2	4	Udostępnienie informacji niejawnych osobom nieupoważnionym publicznego	Podstępowanie wyjaśniające dotyczące ustalenia jak doszło do udostępnienia danych, poinformowanie kierownika jednostki oraz ABW o wynikach	Akceptowalne	Przeciwdziałanie poprzez nadzór	Zapewnienie ochrony informacji prawnie chronionych	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (PI)
----	--	---	---	---	--	--	--------------	---------------------------------	---	---

1.	Utrudnienia w uzyskaniu wystarczających, stosownych i wiarygodnych dowodów kontroli	2	2	4	Utrudnienia z ustaleniem stanu faktycznego i sformulowaniem wniosków pokontrolnych	Gromadzenie i ocena informacji oraz podejmowanie decyzji co do zakresu kontroli, podejścia kontrolnego, harmonogramu i zasobów; doskonalenie zawodowe poprzez lekturę materiałów fachowych i	Akceptowalne	Przeciwdziałanie: Podejmowanie czynności niezwłocznie dla realizacji zadania	Podniesienie sprawności działania jednostki przez usuwanie nieprawidłowości, ich przyczyn i źródeł oraz podejmowanie działań naprawczych	Stanowisko ds. kontroli (KZ)
----	--	---	---	---	--	--	--------------	--	---	-------------------------------------

						udział w szkoleniach				
2.	Niewłaściwe zastosowanie przepisów prawa	1	2	2	Sformułowanie błędnych wniosków pokontrolnych	Złożenie wniosku do Rady Prawnego o wydanie pisemnej interpretacji przepisów prawa	Akceptowalne	Przeciwdziałanie: Podejmowanie czynności niezwłocznie dla realizacji zadania		
3.	Nieterminowe sporządzanie planów, rejestrów ryzyk, informacji przez komórki organizacyjne Urzędu	2	2	4	Wydłużenie terminów realizacji zadań	Przypominanie i monitorowanie	Akceptowalne	Przeciwdziałanie: Podejmowanie czynności niezwłocznie dla realizacji zadania	Koordynowanie kontroli zarządczej aby trafniej zarządzać ryzykiem i osiągać wyznaczone cele	
4.	Brak zaangażowania uczestników w sporządzaniu planów, rejestrów ryzyk, informacji	2	3	6	Wydłużenie terminów realizacji zadań	Przypominanie i monitorowanie	Dopuszczalne (akceptowalne)	Przeciwdziałanie: Podejmowanie czynności niezwłocznie dla realizacji zadania		
5.	Umiarkowane zaangażowanie uczestników ankiet samooceny kontroli zarządczej	4	1	4	Wydłużenie terminów realizacji zadań	Przypominanie i monitorowanie	Akceptowalne	Przeciwdziałanie: Podejmowanie czynności niezwłocznie dla realizacji zadania		

1.	Poziom nakładów finansowych w ramach budżetu przyznanego na realizację zadań w zakresie dostępności	2	3	6	Brak zapewnienia dostępności	Koordynacja, nadzór, monitorowanie, analiza potrzeb	Dopuszczalne (akceptowalne)	Przeciwdziałanie poprzez nadzór . Ubieganie się o zwiększenie limitu wydatków	Podnoszenie standardów obsługi klienta w zakresie zapewnienia dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami	Koordinator ds. dostępności (KD)
----	---	---	---	---	------------------------------	---	-----------------------------	---	---	----------------------------------

- Zestawienie sporządzone na podstawie planów Komórek Organizacyjnych Urzędu Miejskiego,

KOŁO, 20. 02. 2023
(data)

Sporządził: Dorota Janowska - Stanowisko ds. kontroli

(imię i nazwisko oraz stanowisko sporządzającego)

GŁÓWNY SPECJALISTA
ds. KONTROLI

Dorota Janowska

Zatwierdził:

BURMISTRZ

Krzysztof Witkowski

(imię i nazwisko oraz stanowisko)