

REJESTR RYZYKAna rok: **2024****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	Zmniejszenie zaufania obywateli i innych interesariuszy do urzędu, problemy z komunikacją zewnętrzną	Budowanie pozytywnego wizerunku poprzez systematyczne działania (kampanie informacyjne, uczestnictwo w społeczności lokalnej, projekty społeczne), prowadzenie skutecznej komunikacji z obywatelami, partnerami ze-	Dopuszczalne (akceptowalne)	Przeciwdziałanie	Budowanie i utrwalanie pozytywnego wizerunku Urzędu Miejskiego	Sekretarz (S)

						wewnętrznymi i mediami, monitorowanie opinii publicznej, szkolenia dla pracowników w zakresie komunikacji				
2.	Niewłaściwa organizacja oraz brak sprawnego działania Urzędu	2	4	8	Niezadowolenie klientów, frustracja pracowników, problemy w dostarczaniu usług publicznych	Analiza zadań na stanowiskach pracy, dokonywanie oceny pracowników w ich predyspozycji do zmian organizacyjnych, identyfikacja obszarów do poprawy i optymalizacji, wykorzystanie technologii w celu poprawy efektywności działań w obszarze komunikacji i świadczenia usług	Dopuszczalne (akceptowalne)	Przeciwdziałanie	Organizacja i zapewnienie sprawnej działalności Urzędu Miejskiego	
3.	Brak szkoleń dla pracowników	1	4	4	Luki w kwalifikacjach kadry do zapewnienia sprawnego obsługi urzędu, trudności w dostosowaniu do zmian, ograniczenie zdolności pracowników do generowania nowych pomysłów i innowacyjnego podejścia do wykonywanych zadań	Planowanie szkoleń, dostosowanie szkoleń do potrzeb pracowników, promowanie korzyści z ciągłego doskonalenia i rozwijania umiejętności, zapewnienie dostępu do szkoleń online	Akceptowalne	Przeciwdziałanie	Organizacja i zapewnienie bieżącej obsługi interesantów oraz udzielanie informacji	
4.	Niechęć pracowników do uczestnictwa w szkoleniach	1	4	4			Akceptowalne	Przeciwdziałanie		

5.	Brak wdrożenia e-usług	2	4	8	Utrata potencjału związanego z automatyzacją procesów, wydłużony czas obsługi, brak optymalizacji procesów, spadek satysfakcji użytkowników, którzy oczekują szybkiego i wygodnego dostępu online do informacji i usług publicznych	Ogłoszenie konkursu na e-usługę, planowanie wdrożenia e-usług uwzględniające etapy, cele i zasoby niezbędne do skutecznego wprowadzenia cyfrowych rozwiązań, szkolenia personelu	Dopuszczalne (akceptowalne)	Przeciwdziałanie	Wprowadzenie e-usług w urzędzie	
----	-------------------------------	---	---	---	---	--	-----------------------------	------------------	--	--

1.	Niewykonanie planu dochodów	4	3	12	Wystąpienie konsekwencji finansowych i dyscyplinarnych, brak środków na wydatki lub ograniczenie wydatków na zadania wcześniej już zaplanowane.	Stosowanie obowiązujących standardów w zakresie przepływu informacji i dokumentacji, bieżące monitorowanie ewidencji księgowej, dokładna analiza dokumentów	Dopuszczalne (akceptowalne)	Przeciwdziałanie	Zapewnienie płynności finansowej Gminy Miejskiej Koło, zapewnienie finansowania ustawowych obowiązków	Skarbnik (SK)
2.	Wzrost ilości zadań ustawowych gminy bez wsparcia finansowego	1	2	2	Brak środków na wydatki lub ograniczenie wydatków na zadania wcześniej zaplanowane, przeciążenie zasobów, obniżenie jakości usług, trudności w realizacji nowych obowiązków	Monitorowanie polityki państwa i zmian prawnych, ocena skutków finansowych wynikających z nowych zadań, inwestowanie w rozwój umiejętności pracowników, konsultacje z innymi instytucjami	Akceptowalne	Przeciwdziałanie		

3.	Niewłaściwe zaplanowanie poziomu wydatków	2	4	8	Ograniczone inwestycje w rozwój, spadek jakości świadczonych usług, brak środków na utrzymanie infrastruktury Urzędu, brak środków na utrzymanie wysokiego poziomu kompetencji personelu, utrata płynności finansowej w przypadku nagłych wydarzeń	Regularne monitorowanie realizacji budżetu oraz bieżąca ocena wydatków, identyfikacja potencjalnych obszarów oszczędności lub nadwyżki środków, określenie priorytetów, rozważenie różnych źródeł finansowania	Dopuszczalne (akceptowalne)	Przeciwdziałanie		
4.	Pobranie dotacji w niewłaściwej wysokości	2	4	8	Kary finansowe, spadek wiarygodności, utrata dostępu do przyszłych środków, konsekwencje dyscyplinarne	Dokładna analiza potrzeb, ścisła kontrola i monitorowanie, audyt wewnętrzny, zapewnienie zgodności z warunkami umowy, szkolenia personelu	Dopuszczalne (akceptowalne)	Przeciwdziałanie		
5.	Znaczny wzrost rat odsetek od zaciągniętych kredytów	1	3	3	Obciążenie budżetu, ograniczenie środków na wydatki i realizację wcześniej zaplanowanych zadań	Analiza skutków finansowych umożliwiająca przygotowanie na potencjalne zmiany, monitorowanie rynku finansowego, negocjacje z instytucjami finansowymi	Akceptowalne	Przeciwdziałanie		

6.	Straty materialne w związku z niekorzystnym wyrokiem sądowym	3	4	12	Kary finansowe, wypłata odszkodowań, ograniczenie środków na realizację wcześniej zaplanowanych zadań, straty wizerunkowe	Efektywne zarządzanie ryzykiem prawnofinansowym, monitorowanie procesów, staranne przygotowanie dokumentacji, ubezpieczenia OC, szkolenia personelu, zawieranie umów z klauzulą bezpieczeństwa	Dopuszczalne (akceptowalne)	Przeciwdziałanie		
7.	Opóźnione lub nieprawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji	2	5	10	Nieprawidłowe gospodarowanie majątkiem gminy, wystąpienie konsekwencji finansowych i dyscyplinarnych, błędy w ewidencji i przekłamania w sprawozdaniach.	Dokładne planowanie i harmonogramowanie procesu inwentaryzacji, szkolenia personelu odpowiedzialnego za inwentaryzację, wykorzystanie nowoczesnych technologii	Dopuszczalne (akceptowalne)	Przeciwdziałanie	Utrzymanie gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz wyposażenia	
8.	Błędy w ewidencji księgowej	1	4	4	Wystąpienie konsekwencji finansowych i dyscyplinarnych, brak wiarygodności sprawozdań	Weryfikacja dokumentów, monitorowanie ewidencji księgowej, rzetelność w sporządzaniu sprawozdań, przestrzeganie polityki rachunkowości	Akceptowalne	Przeciwdziałanie	Prawidłowość realizacji powierzonych zadań	

9.	Przekroczenie planu wydatków	1	5	5	Wystąpienie konsekwencji finansowych i dyscyplinarnych, ograniczenia finansowe, problemy z płynnością finansową	Dokładne planowanie budżetu, monitoring i analiza wydatków w porównaniu z planem budżetowym, oszczędzanie oraz efektywne wykorzystanie zasobów	Dopuszczalne (akceptowalne)	Przeciwdziałanie	Zapewnienie płynności finansowej, zapewnienie finansowania ustawowych obowiązków	
10.	Zmiany organizacyjne	4	2	8	Przerwy w działaniu, nieprawidłowe zarządzanie zmianami, niewywiązywanie się z prawidłowej realizacji ustawowych zadań	Planowanie etapowego wdrażania zmian, szkolenia i rozwój pracowników, monitoring i ocena efektywności wprowadzonych zmian	Dopuszczalne (akceptowalne)	Przeciwdziałanie	Zapewnienie sprawności i efektywności w wypełnianiu ustawowych zadań Gminy Miejskiej Koło	
11.	Zmiany na stanowiskach istotnych dla funkcjonowania jednostki	4	2	8	Utrata doświadczenia i wiedzy branżowej, zakłócenia w działalności urzędu	Przygotowanie następców na kluczowe stanowiska, włączanie kluczowych pracowników do procesów decyzyjnych, rozwój kadr wewnętrznych	Dopuszczalne (akceptowalne)	Przeciwdziałanie		
12.	Opóźnienia w dostarczaniu wymaganych dokumentów księgowych	2	4	8	Nieprawidłowe lub niekompletne sprawozdania finansowe, konsekwencje finansowe i dyscy-	Systematyczne monitorowanie i ocena procesów księgowych,	Dopuszczalne (akceptowalne)	Przeciwdziałanie		

					plinarne, zakłócenia w zarządzaniu płynnością finansową	identyfikowanie potencjalnych opóźnień i podejmowanie działań korygujących				
--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--

1.	Absencja pracownika	3	3	9	Utrudnienie wykonania zadań, zakłócenia w działalności urzędu	Monitorowanie, weryfikacja rodzaju absencji i długości absencji, sprawdzanie zastępstw na poszczególnych stanowiskach. Utworzenie planu pracy dla poszczególnych stanowisk, przygotowanie procedur	Akceptowalne	Przeciwdziałanie	Organizacja i zapewnienie bieżącej obsługi interesantów oraz udzielanie informacji	Wydział Działalności Gospodarczej i Promocji Miasta(DG)-Naczelnik
2.	Awaria połączeń internetowych	2	2	4	Ograniczona komunikacja, zakłócenia w obsłudze interesantów, opóźnienia w przetwarzaniu informacji	Monitoring sieci, konsultacje z informatykiem	Akceptowalne	Przeciwdziałanie		
3.	Błędy w złożonych formularzach (niekompletne dane we wniosku)	1	3	3	Opóźnienia w realizacji zadań, błędne decyzje	Szczegółowe analizowanie przyjmowanych wniosków	Akceptowalne	Przeciwdziałanie		
4.	Awaria wykorzystywanego sprzętu komputerowego	2	2	4	Przerwy w działalności, utrata danych, dodatkowe koszty napraw, spadek efektywności i opóźnienia w reali-	Regularne przeglądy sprzętu, zapewnienie dostępu do alternatywnego sprzętu w razie	Akceptowalne	Przeciwdziałanie		

					zacji zadań	awarii, backupy danych			cyjne turystycznie
5.	Złe warunki pogodowe w trakcie organizacji i przeprowadzania zaplanowanych imprez	4	3	12	Anulowanie lub przerwanie imprezy, niskie uczestnictwo w imprezach, straty finansowe, zakłócenie planów promocyjnych, negatywny wizerunek organizatora imprezy	Monitorowanie pogody, przygotowanie planu awaryjnego i rozważenie alternatywnych lokalizacji, elastyczne planowanie harmonogramu, priorytetowe traktowanie bezpieczeństwa uczestników, zmiana terminu imprezy	Akceptowalne	Przeciwdziałanie	
6.	Brak odpowiednich środków finansowych	2	3	6	Opóźnienia w realizacji zadania, ograniczenie zakresu działań, niska jakość realizacji zadania, negatywny wizerunek miasta	Dokładna analiza wydatków na realizację zadań, efektywne zarządzanie kosztami, konsultacja z Wydziałem Księgowości, współpraca z partnerami i instytucjami	Akceptowalne	Przeciwdziałanie	
7.	Brak standardów w zakresie przepływu informacji	1	3	3	Błędy w przetwarzaniu informacji, błędy komunikacyjne prowadzące do nieporozumień	Monitorowanie przepływu informacji, zbieranie informacji od pracowników w celu doskonalenia i dostosowania do potrzeb	Akceptowalne	Przeciwdziałanie	

1.	Brak aktualizacji procedur wewnętrznych	3	3	9	Utrudnienie prawidłowego wykonania zadań, niezgodność z przepisami prawa	Monitorowanie procedur, śledzenie zmian w prawie oraz szybka implementacja w procedurach, szkolenia pracowników	Dopuszczalne (akceptowalne)	Przeciwdziałanie	Organizacja i zapewnienie sprawnej działalności Urzędu Miejskiego	Wydział Organizacyjno-Administracyjny (OA) - Naczelnik
2.	Niekompletne dane w bazie systemu danych pracowników	3	4	12	Utrudnienia w wykonywaniu zadań, błędne decyzje kadrowe	Identyfikacja ewentualnych błędów i nieprawidłowości, aktualizowanie danych i potwierdzanie informacji z pracownikami, szkolenia pracowników odpowiedzialnych za prowadzenie spraw kadrowych	Dopuszczalne (akceptowalne)	Przeciwdziałanie		
3.	Wystąpienie zagrożenia kryzysowego	2	2	4	Poniesienie dodatkowych kosztów finansowych	Monitorowanie zagrożenia, uruchomienie Gminnego Centrum zarządzania Kryzysowego, szkolenia, współpraca z lokalnymi służbami ratowniczymi	Akceptowalne	Przeciwdziałanie		

4.	Szkody materialne (w mieniu, infrastrukturze, majątku)	3	3	9	Utrudnienia w wykonywaniu zadań, poniesienie kosztów związanych z naprawą, odbudową lub zastąpieniem zniszczonego mienia	Ubezpieczenie, systemy monitorowania, zabezpieczenia fizyczne tj. alarmy, przeprowadzanie regularnych inspekcji technicznych infrastruktury i sprzętu w celu wykrywania usterek lub zużycia	Dopuszczalne (akceptowalne)	Przeniesienie ryzyka - ubezpieczenie, przeciwdziałanie	Utrzymanie, zarządzanie oraz administrowanie i bieżące utrzymanie obiektów i urządzeń 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 niepowołane	Ciągły monitoring zabezpieczeń informatycznych baz danych, serwera Urzędu, ciągłe szkolenie pracownika odpowiedzialnego za obsługę informatyczną	Dopuszczalne (akceptowalne)	Przeciwdziałanie	Zapewnienie bezpieczeństwa zasobów (materialne, ludzkie, finansowe i informacyjne)
6.	Awaria systemów informatycznych, sprzętu komputerowego	3	4	12	Opóźnienia w realizacji zadań, utrata danych, koszty napraw lub wymiany sprzętu, zakłócenia w komunikacji	Bieżący nadzór i monitoring który umożliwi wczesne wykrywanie problemów, aktualizacje oprogramowania, zabezpieczenia antywirusowe, wymiana sprzętu na nowy	Dopuszczalne (akceptowalne)	Przeciwdziałanie	

7.	Sytuacje szkodliwe dla pracowników(nieszczęśliwe wypadki, pożary)	3	4	12	Obrażenia i uszkodzenia zdrowia pracowników, koszty leczenia i wsparcia medycznego, zakłócenia w działalności Urzędu, wzrost składek ubezpieczeniowych	Polityka bezpieczeństwa pracy obejmująca zasady i procedury minimalizujące ryzyko wypadków, regularne szkolenia BHP, systematyczna ocena ryzyka związanego z potencjalnymi zagrożeniami, systemy alarmowe, plan ewakuacji	Dopuszczalne (akceptowalne)	Przeciwdziałanie		
8.	Nieprzewidywalne zdarzenia	3	4	12	Nagłe zakłócenia działalności Urzędu, straty finansowe, wzrost kosztów ubezpieczeń, utrata danych	Analiza ryzyka, rezerwy finansowe, monitoring, identyfikowanie i minimalizacja zagrożeń, zgłaszanie incydentów przełożonemu, zarządzanie przepływem informacji (efektywna komunikacja)	Dopuszczalne (akceptowalne)	Przeciwdziałanie	Organizacja i zapewnienie sprawnej działalności Urzędu Miejskiego	

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, prostowanie,	Dopuszczalne (akceptowalne)	Przeciwdziałanie	Zapewnienie skutecznej obsługi obywateli oraz ochrona ich danych	Wydział Spraw Obywatelskich (SO) naczel-
----	---	---	---	---	--	--	-----------------------------	------------------	---	---

						uzupełnienie lub unieważnienie sporządzanych dokumentów			osobowych	nik, z-ca naczelnika
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 przepisów prawa, odmowa dokonania czynności urzędowej	Akceptowalne	Przeciwdziałanie		
3.	Przedłożenie niekompletnych dokumentów wymaganych do dokonania czynności	4	2	8	Pozostawienie podania bez rozpoznania	Staranna weryfikacja składanych dokumentów, wezwanie do uzupełnienia braków formalnych	Dopuszczalne (akceptowalne)	Przeciwdziałanie		
4.	Nieaktualne dane w centralnym rejestrze wyborców	2	4	8	Brak możliwości wzięcia udziału w wyborach	Porównywanie danych w CRW z danymi w rejestrze PESEL, reklamacje na nieprawidłowości w CRW	Dopuszczalne (akceptowalne)	Przeciwdziałanie		
5.	Problemy z wykonywaniem zadań wskutek źle wdrożonej technologii, awarie systemów informatycznych	4	3	12	Uniemożliwienie zastrzeżenia numeru PESEL	Staranność i dokładność użytkownika nowych technologii, wymiana sprzętu na nowy, zgłoszenie problemów technicznych do obsługi informa-	Dopuszczalne (akceptowalne)	Przeciwdziałanie		

						tycznej urzędu i COI				
1.	Problemy z technologią i sprzętem (awaria techniczna)	2	1	2	Zakłócenie przebiegu obrad sesji Rady Miejskiej	Przeprowadzenie testów technicznych przed sesją, regularne przeglądy sprzętu, zapewnienie dostępu do alternatywnego sprzętu w razie awarii	Akceptowalne	Przeciwdziałanie	Zapewnienie sprawnego przebiegu posiedzeń Rady Miejskiej	Biuro Rady Miejskiej (BR)
2.	Opóźnienia w obsłudze korespondencji	2	2	4	Skargi na opóźnienia w obsłudze korespondencji, błędy lub nieścisłości w odpowiedziach	Przestrzeganie procedur dotyczących obsługi korespondencji, monitorowanie terminów odpowiedzi, przypisanie odpowiedzialności do konkretnych pracowników lub wydziałów	Akceptowalne	Przeciwdziałanie	Zapewnienie efektywnej komunikacji i współpracy z radnymi	

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)- naczelnik 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	Prawidłowe i rzetelne wystawianie faktur. Kontrola, staranność w prze-	Dopuszczalne (akceptowalne)	Przeciwdziałanie: ścisła współpraca z komórkami Urzędu oraz stałe monitorowanie		

					konsekwencje w przypadku kontroli ze strony organów skarbowych	plywie informacjami i dokumentacji				
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		
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 dyscypliny finansów publicznych	Bieżące monitorowanie ewidencji księgowej	Dopuszczalne (akceptowalne)	Wystarczające procedury		
8.	Opóźnienia w dostarczaniu do realizacji dokumentów księgowych	2	4	8	Nieprawidłowe informacje dostarczane za pomocą sprawozdań budżetowych oraz finansowych	Rzetelne sporządzanie 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, wnioski o zwrot	Dokładna analiza dokumentacji	Akceptowalne	Wystarczające procedury		Organizacja i zapewnienie sprawnej działalności Urzędu

					nadpłaty				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	
16.	Nieplanowane wydatki na wynagrodzenia pracownicze	3	4	12	Nieterminowe dokonywanie wypłat i innych świadczeń pracowniczych	Ciągłe monitorowanie wysokości środków przeznaczonych na te cele. Zgłaszanie do osób odpowiedzialnych za politykę finansową zapotrzebowania na środki, ciągłe monitorowanie	Dopuszczalne (akceptowalne)	Przeciwdziałanie	
17.	Opóźnienia w dostarczaniu dokumentacji księgowej	2	4	8	Niepoprawne informacje zawarte w sprawozdawczości budżetowej i finan-	Rzetelne sporządzanie sprawozdań, przestrzeganie zasad poli-	Dopuszczalne (akceptowalne)	Wystarczające procedury	

					sowe	tyki rachunkowości i innych przepisów prawa				
18.	Awarie systemów informatycznych, sprzętu komputerowego	3	4	12	Opóźnienia w realizacji zadań, utrata danych, koszty napraw lub wymiany sprzętu, zakłócenia w komunikacji	Bieżący nadzór i monitoring który umożliwi wczesne wykrywanie problemów, aktualizacje oprogramowania, zabezpieczenia antywirusowe, wymiana sprzętu na nowy	Dopuszczalne (akceptowalne)	Przeciwdziałanie	Organizacja i zapewnienie obsługi organów samorządowych, Urzędu Miejskiego i jednostek organizacyjnych	
19.	Długotrwały obieg dokumentów	3	3	9	Nieterminowe wykonywanie czynności	Monitorowanie obiegu dokumentów, usprawnienie przepływu dokumentów i innej korespondencji	Dopuszczalne (akceptowalne)	Przeciwdziałanie		
20.	Zdarzenie nieprzewidywalne	3	4	12	Nagłe zakłócenia działalności Urzędu, straty finansowe, wzrost kosztów ubezpieczeń, utrata danych	Analiza ryzyka, rezerwy finansowe, monitoring, identyfikowanie i minimalizacja zagrożeń, zgłaszanie incydentów przełożonemu, zarządzanie przepływem informacji (efektywna komunikacja)	Dopuszczalne (akceptowalne)	Przeciwdziałanie		
1.	Wskazanie przez podatników w składanych deklaracjach / informacjach podatkowych informacji niezgodnych z przedmiotem opodat-	3	3	9	Niewłaściwe naliczenie podatku, co może wiązać się z koniecznością kory-	Analiza i weryfikacja dokumentów składanych przez podatni-	Dopuszczalne (akceptowalne)	Przeciwdziałanie	Zapewnienie finansowania ustawowych obowiązków	Wydział Podatków, Opłat i Egzekucji (PE) -

	kowania				gowania wymiaru podatku wstecz oraz konsekwencjami finansowymi dla podatników, Nieuregulowanie należności w pełnej wysokości, Przekłamanie 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,	ków (porównanie 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			oraz płynności finansowej Gminy Miejskiej Koło	naczelnik wydziału
2.	Brak złożenia przez podatników wymaganych przepisami prawa deklaracji / informacji podatkowych.	3	3	9	Konieczność wszczęcia i prowadzenia z urzędu postępowania w sprawie ustalenia / określenia kwoty zobowiązania podatkowego, Konieczność pozyskania informacji od podatnika oraz innych organów, co	Pozyskiwanie informacji od innych organów, Staranność i rzetelność przy analizowaniu sprawy, Monitorowanie pism wzywających podatników do złożenia wymaganych prze-	Dopuszczalne (akceptowalne)	Przeciwdziałanie: bieżące monitorowanie informacji pozyskanych ze Starostwa Powiatowego w zakresie przedmiotów i podmiotów podlegających opodatkowaniu podatkami lokalnymi	Organizacja i zapewnienie bieżącej obsługi interesantów, działanie organu podatkowego oraz udzielenie informacji	

					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,	pisami prawa deklaracji / informacji podatkowych				
3.	Wydanie wadliwego rozstrzygnięcia w sprawie, co skutkuje jego zaskarżeniem do organu II instancji	3	5	15	Przekłamanie w sprawozdaniach finansowych Urzędu w wyniku np. błędnego przypisu należności wynikającej z wydanej decyzji, która została następnie uchylona przez SKO, negatywny wpływ na wizerunek Urzędu	Staranność, rzetelność oraz postępowanie zgodne z przepisami prawa przy wydawaniu decyzji podatkowych, Śledzenie rozstrzygnięć podejmowanych przez sądy administracyjne w analogicznych stanach faktycznych spraw	Niedopuszczalne (nieakceptowalne)	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 pre-	Dokładna analiza dokumentów stanowiących podstawę do	Dopuszczalne (akceptowalne)	Przeciwdziałanie: bieżąca współpraca z innymi Wydziałami Urzędu		

					stłżu Urzędu, konsekwencje finansowe	wszczęcia postępowania egzekucyjnego, Monitorowanie podejmowanych przez pracowników działań mających na celu przymusowe wyegzekwowanie należności Gminy Miejskiej Koło		oraz organami 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.	Brak wystarczających środków finansowych na zadania	4	3	12	Opóźnienia w realizacji inwestycji, ograniczone możliwości finansowania projektów	Analiza kosztów, identyfikacja obszarów do optymalizacji, sprawdzenie dostępnych alternatywnych rozwiązań finansowych, ocena potencjalnych źródeł finansowania, analiza dokumentacji, monitorowanie	Dopuszczalne (akceptowalne)	Przeciwdziałanie	Poprawa infrastruktury drogowej	Wydział Infrastruktury Technicznej, Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej (IP)-naczelnik i zastępca naczelnika	
2.	Koszty odszkodowań w wyniku wypadków spowodowanych złym stanem dróg i chodników	4	3	12	Wypłata odszkodowań poszkodowanym stronom, koszty prawne i sądowe, obciążenie budżetu gminy, negatywny wpływ na wizerunek miasta	Regularne kontrole dróg i chodników w celu wczesnego wykrywania i naprawiania potencjalnych zagrożeń, reagowanie na zgłoszenia mieszkańców, ubezpieczenia OC	Dopuszczalne (akceptowalne)	Przeciwdziałanie			
3.	Zmienne przepisy i regulacje	4	3	12	Niezgodność z wymogami prawnymi, generowanie kosztów, opóźnienia w realizacji zadania	Monitorowanie zmian w przepisach, współpraca z ekspertami prawnymi, utrzymanie zgodności z regulacjami branżowymi	Dopuszczalne (akceptowalne)	Przeciwdziałanie			Efektywne zarządzanie inwestycjami
4.	Zmienne koszty i niespodziewane wydatki	3	4	12	Przekroczenie budżetu, utrata opła-	Dokładna analiza finansowa, bu-	Dopuszczalne (akceptowalne)	Przeciwdziałanie			

					całości inwestycji, opóźnienia w realizacji projektu	dżetowanie i planowanie finansowe, monitorowanie zmian rynkowych i kosztów w trakcie realizacji projektu, uwzględnianie rezerw na nieprzewidziane wydatki				
5.	Brak elastyczności	4	3	12	Niemożliwość dostosowania planów przestrzennych do szybko zmieniających się potrzeb i warunków społeczno-gospodarczych	Planowanie zgodne z potrzebami infrastrukturalnymi, okresowe przeglądy planów przestrzennych, elastyczność w dostosowywaniu decyzji do zmieniających się warunków	Dopuszczalne (akceptowalne)	Przeciwdziałanie	Kształtowanie zrównoważonej, estetycznej i funkcjonalnej przestrzeni miejskiej	

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	Akceptowalne	Przeciwdziałanie	Koordinowanie 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
----	---	---	---	---	--	--	--------------	------------------	--	--

						w zakładzie pracy				
2.	Przekazanie dotacji nieuprawnionej organizacji pozarządowej	2	4	8	Niezgodne z prawem wydatkowanie środków publicznych	Wnikliwa weryfikacja ofert składanych przez organizacje pozarządowe szkolenia pracowników w zakresie zlecenia realizacji zadań z zakresu pożytku publicznego	Dopuszczalne (akceptowalne)	Przeciwdziałanie	Organizowanie i rozwój współpracy z jednostkami pozarządowymi	
3.	Decyzje podejmowane w nieodpowiednim terminie	2	4	8	Nie wywiązanie się z zapisów ogłoszeń konkursowych	Aktualizowanie wiedzy na temat trybu zlecenia zadań publicznych. Szkolenia pracowników w zakresie zlecenia zadań publicznych	Dopuszczalne (akceptowalne)	Przeciwdziałanie		

1.	Błędy ludzkie podczas procesu rejestracji, migrowanie aktów stanu cywilnego	2	3	6	Nieprawidłowe wpisy w aktach stanu cywilnego, możliwość wystąpienia błędów podczas migracji danych	Podwójna weryfikacja sporządzanych aktów stanu cywilnego, staranność i dokładność działań, prostowanie, uzupełnienie lub unieważnienie sporządzanych lub migrowanych aktów stanu cywilnego	Dopuszczalne (akceptowalne)	Przeciwdziałanie	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, odmowa dokonania czynności	Dopuszczalne (akceptowalne)	Przeciwdziałanie		
3.	Przedłożenie niekompletnych dokumentów wymaganych do dokonania czynności	1	3	3	Wydłużenie terminu załatwienia sprawy	Staranna weryfikacja składanych dokumentów, wezwanie do uzupełnienia braków	Akceptowalne	Przeciwdziałanie		

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	Konsultacje, porady i opinie prawne w danej	Akceptowalne	Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych		

					uregulowania wewnętrzne w sprawach z zakresu zamówień publicznych	dziedzinie przy współudziale doradców, biegłych czy rzeczoznawców				
3.		2	3	6	Zagrożenie nieprawidłowego wykonania zadania z zakresu zamówień publicznych, Naruszenie dyscypliny finansów publicznych.	Wielostronne, wielopoziomowe konsultacje zakresu zadania przewidzianego do realizacji, podnoszenie kwalifikacji	Dopuszczalne (akceptowalne)	Przeciwdziałanie		
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, podnoszenie kwalifikacji	Akceptowalne	Przeciwdziałanie		
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)	Przeciwdziałanie		
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 kierowa-	Dopuszczalne (akceptowalne)	Przeciwdziałanie		

						ne, monitorowanie rynku zamówień publicznych i aktualizacja procedur postępowania				
7.	Błędy proceduralne wymagające naprawienia postępowania	2	5	10	W ostateczności unieważnienie postępowania	Staranność proceduralna, kontrola porównawcza na każdym poziomie decyzyjnym	Dopuszczalne (akceptowalne)	Przeciwdziałanie		
8.	Ujawnienie błędów wymagające unieważnienia postępowania	2	5	10	W ostateczności unieważnienie postępowania	Staranność proceduralna, kontrola porównawcza na każdym poziomie decyzyjnym	Dopuszczalne (akceptowalne)	Przeciwdziałanie		
9.	Naruszenie terminów	2	2	4	Naruszenie zapisów ustawy	Śledzenie zapisów ustawowych, stałe monitorowanie wykonywanych czynności	Akceptowalne	Przeciwdziałanie		
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, stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych	Akceptowalne	Przeciwdziałanie		
11.	Przeciążenie systemu i problemy techniczne na platformach obsługujących e- zamówienia	4	3	12	Problemy z otwarciem ofert oraz z publikacją ogłoszeń	Minimalizowanie skutków poprzez regularne monitorowanie dostępności płat-	Dopuszczalne (akceptowalne)	Przeciwdziałanie		

						formy, zgłaszanie problemów technicznych (kontakt z obsługą klienta)				
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

1.	Brak środków finansowych na realizację planu remontów i napraw	4	3	12	Zagrożenie prawidłowego i terminowego wykonania zadania	Analiza budżetu, sporządzenie planu remontów, monitorowanie zleconych remontów i napraw oraz bieżące kontrolowanie środków finansowych przeznaczonych na te cele, racjonalna gospodarka remontowa	Dopuszczalne (akceptowalne)	Przeciwdziałanie	Utrzymanie, zarządzanie i rozwój gminnego zasobu mieszkaniowego oraz kształtowanie polityki mieszkaniowej	Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Spraw Lokalowych (GN) – Naczelnik wydziału
2.	Niedostateczna wielkość zasobu mieszkaniowego gminy	4	3	12	Brak zaspokojenia potrzeb mieszkaniowych dla najuboższych mieszkańców, trudności w realizacji obowiązków ustawowych	Bieżąca kontrola budżetu, monitorowanie potrzeb komunalnych i stanu technicznego mieszkań, zarządzanie dostępnością mieszkań, pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację zadań	Dopuszczalne (akceptowalne)	Przeciwdziałanie		
3.	Błędy przy sprzedaży lokali użytkowych i mieszkalnych (naruszenie przepisów prawa, błędy pracownika, brak kompletnych dokumentów,	4	3	12	Błędne dokumenty, wydłużenie terminu załatwienia sprawy, utrata dochodów przez gminę	Dokładna weryfikacja dokumentów, przeglądy procedur i monitorowanie zmian	Dopuszczalne (akceptowalne)	Przeciwdziałanie	Racjonalne wykorzystanie i rozporządzanie gminnym zasobem nieru-	

	opracowanie operatów szacunkowych)					w przepisach, szkolenia pracowników, współpraca z prawnikiem, identyfikacja błędów i podejmowanie działań naprawczych			chomości	
--	---	--	--	--	--	---	--	--	-----------------	--

1.	Nieprawidłowości i opóźnienia w odbiorze odpadów	3	4	12	Zanieczyszczenie środowiska, wzrost kosztów utrzymania czystości, negatywny wpływ na wizerunek miasta, naruszenie przepisów prawnych, utrudnienia w segregacji odpadów	Regularne monitorowanie wszystkich etapów procesu odbioru odpadów, przeprowadzanie kontroli związanych z odbiorem odpadów, prowadzenie kampanii edukacyjnych	Dopuszczalne (akceptowalne)	Przeciwdziałanie	Zwiększenie efektywności gospodarowania odpadami, minimalizacja wpływu na środowisko	Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa (ŚR)- naczelnik wydziału
2.	Zmiany w przepisach regulujących gospodarkę odpadami	2	4	8	Konieczność dostosowania się do nowych regulacji	Monitorowanie zmian w prawie, współpraca z ekspertami, regularne przeglądy zgodności z przepisami	Dopuszczalne (akceptowalne)	Przeciwdziałanie		
3.	Brak zaangażowania społeczeństwa w segregację odpadów	4	3	12	Niski poziom recyklingu, problemy z realizacją celów środowiskowych	Kampanie edukacyjne, zaangażowanie społeczności lokalnej, dialog i konsultacje z mieszkańcami	Dopuszczalne (akceptowalne)	Przeciwdziałanie		

4.	Brak osiągnięcia pożądanego poziomu recyklingu odpadów	4	3	12	Zwiększenie składowania i spalania odpadów, generowanie dodatkowych emisji zanieczyszczeń atmosferycznych, zwiększenie kosztów gospodarki odpadami co przekłada się na wyższe opłaty dla jst czy przedsiębiorstw, marnowanie surowców wtórnych, nadmierne wykorzystanie surowców naturalnych	Stale monitorowanie i skuteczne zarządzanie odpadami, promowanie recyklingu, wykorzystanie innowacji w dziedzinie recyklingu, współpraca z instytucjami, dotacje na projekty badawczo-rozwojowe, wzmożone kontrole, sankcje za naruszenie regulacji	Dopuszczalne (akceptowalne)	Przeciwdziałanie	Poprawa jakości powietrza	
5.	Niski poziom świadomości społecznej	3	3	9	Zagrożenie prawidłowego i terminowego wykonania zadań Brak wsparcia społecznego dla działań ekologicznych, ograniczona skuteczność kampanii edukacyjnych, utrudnienie wdrożenia strategii poprawy jakości powietrza	Monitorowanie zmian w poziomie świadomości, monitorowanie uczestnictwa w programach edukacyjnych, dostosowywanie działań w oparciu o zebrane informacje	Dopuszczalne (akceptowalne)	Przeciwdziałanie		
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 po-	Kontrola wykonywania powierzonych zadań nadzór nad strażnikami, odprawy do służby, szkolenia	Dopuszczalne (akceptowalne)	Przeciwdziałanie	Zapewnienie potrzeb w obszarze bezpieczeństwa i porządku publicznego	Straż Miejska (SM) – Komendant i zastępca komendanta

					rzędu publicznego					
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		
3.	Braki kadrowe (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, prawidłowa organizacja pracy, przestrzeganie przepisów BHP, ustalanie grafika służb	Dopuszczalne (akceptowalne)	Przeciwdziałanie		
4.	Awarie i uszkodzenia sprzętu (parkomatów) w SPP	3	3	9	Brak możliwości uiszczania opłat za postój w SPP, parkowanie pojazdów w strefie płatnego parkowania bez wniesionej opłaty	Kontrola prawidłowości działania parkomatów, przeglądy i konserwacja urządzeń, bieżące naprawy i prawidłowa eksploatacja sprzętu	Dopuszczalne (akceptowalne)	Przeciwdziałanie		
5.	Kradzież pieniędzy z parkomatów lub posługiwanie się niewłaściwymi monetami przy zakupie biletów lub kradzież pieniędzy w biurze SPP lub	1	3	3	Zmniejszenie wpływów z tytułu pobieranych opłat za postój pojazdów	Monitorowanie parkomatów i biura SPP	Akceptowalne	Tolerowanie ryzyka (stosowane procedury są wystarczające)		

	przyjęcie fałszywych pieniędzy w biurze SPP				w SPP					
1.	Nieuprawniony dostęp do informacji niejawnych	2	3	6	Udostępnienie informacji niejawnych osobom nieuprawnionym	Dokładne zarządzanie uprawnieniami dostępu, zastosowanie szyfrowania danych, zabezpieczenie fizycznego dostępu do pomieszczeń, w których przechowywane są dane, edukacja pracowników na temat ryzyka	Akceptowalne	Przeciwdziałanie	Ochrona informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” wytworzonych i przechowywanych w Urzędzie	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (PI)
1.	Zakłócenia w przepływie informacji	2	2	4	Niejasności lub błędy w przekazywanych informacjach	Monitorowanie procesu komunikacji, uzyskiwanie feedbacku od pracowników	Akceptowalne	Tolerowanie	Wzmocnienie komunikacji wewnątrzurzędowej, zapewniając regularne przepływy informacji, co umożliwi szybkie reagowanie na zmiany i bieżące wyzwanie	Stanowisko ds. kontroli (KZ)
2.	Wprowadzenie nowych rozwiązań w komunikacji wewnętrznej	1	3	3	Przeciążenie informacyjne, co utrudni pracownikom skuteczne przyswajanie ważnych komunikatów	Ustalenie klarownych zasad dotyczących priorytetów komunikacyjnych oraz rozważa przy wyborze kanałów komunikacji	Akceptowalne	Przeciwdziałanie		
3.	Opór pracowników wobec zmian w sposobie komunikacji, zwłaszcza jeśli są one znaczące	2	2	4	Niejasności lub błędy w przekazywanych informacjach, utrata efektywności, opóźnienia w realizacji zadań	Wdrożenie adekwatnego programu szkoleniowego i procesu wprowadzania zmian	Akceptowalne	Przeciwdziałanie		

4.	Brak zaangażowania komórek organizacyjnych	3	2	6	Spadek efektywności współpracy, opóźnienia w realizacji zadań, niska koordynacja działań	Edukacja i szkolenia z zakresu kontroli zarządczej, klarowna komunikacja celów, promowanie i wspieranie zintegrowanego podejścia do kontroli zarządczej, partycypacja pracowników w tworzeniu rozwiązań, feedback i ocena wyników	Dopuszczalne (akceptowalne)	Przeciwdziałanie	Skuteczna współpraca z komórkami organizacyjnymi w celu zintegrowanego podejścia do kontroli zarządczej i optymalizacji zadań
5.	Brak monitoringu postępów	2	3	6	Trudności w ocenie skuteczności działań, brak możliwości wprowadzenia działań korygujących	Okresowe analizy postępów	Dopuszczalne (akceptowalne)	Przeciwdziałanie	
6.	Brak zaangażowania pracowników w proces zarządzania ryzykiem	3	3	9	Utrata informacji, niska efektywność procesu zarządzania ryzykiem	Edukacja pracowników, kampanie informacyjne, zachęty do aktywnego udziału	Dopuszczalne (akceptowalne)	Przeciwdziałanie	Identyfikacja, ocena i zarządzanie ryzykiem związanym z różnymi obszarami działalności urzędu
7.	Niejednoznaczne identyfikowanie ryzyka	3	3	9	Błędne decyzje, niekompletne analizy, nieefektywne zarządzanie	Określenie klarownych kryteriów identyfikacji, szkolenia z identyfikacji ryzyka	Dopuszczalne (akceptowalne)	Przeciwdziałanie	

8.	Brak ciągłej aktualizacji oceny ryzyka	2	3	6	Utrata aktualności danych , brak dostosowania do zmieniającego się środowiska	Określenie regularnych terminów aktualizacji, automatyzacja oceny ryzyka	Dopuszczalne (akceptowalne)	Przeciwdziałanie		
9.	Niedostateczne zrozumienie ryzyka przez personel	2	4	8	Błędne interpretacje, niewłaściwe działania w sytuacjach kryzysowych	Szkolenia z zarządzania ryzykiem	Dopuszczalne (akceptowalne)	Przeciwdziałanie		

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

- Zestawienie sporządzone na podstawie rejestrów Komórek Organizacyjnych Urzędu Miejskiego,

KOŁO, 24. 01. 2024

Sporządził: /-/Dorota Janowska - Stanowisko ds. kontroli

Zatwierdził: /-/Krzysztof Witkowski - Burmistrz

.....
(data)

.....
(imię i nazwisko oraz stanowisko sporządzającego)

.....
(imię i nazwisko oraz stanowisko)