

REJESTR RYZYKAna rok: **2025****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 sprawnej 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.	Trudności we wdrożeniu e-usług oraz elektronicznego zarządzania dokumentacją	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-usługi, planowanie wdrożenia e-usług uwzględniające etapy, cele i zasoby niezbędne do skutecznego wprowadzenia cyfrowych rozwiązań, szkolenia personelu	Dopuszczalne (akceptowalne)	Przeciwdziałanie	Wprowadzenie e- usług oraz elektronicznego zarządzania dokumentacją	
----	---	---	---	---	---	--	-----------------------------	------------------	--	--

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	4	4	16	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	Niedopuszczalne (niakceptowalne)	Przeciwdziałanie		
7.	Opóźnione lub nieprawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji	2	4	8	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 w zakresie procedur wewnętrznych	3	3	9	Utrudnienia w wykonywaniu zadań	Monitorowanie procedur, zgłaszanie zmian do wprowadzenia, aktualizacja procedur	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,	Monitorowanie poziomu danych, systematyczne uzupełnianie bazy danych	Dopuszczalne (akceptowalne)	Przeciwdziałanie		
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 (w mieniu, infrastrukturze, majątku)	3	3	9	Utrudnienia w wykonywaniu zadań, poniesienie kosztów związanych z naprawą, odbudową lub zastąpieniem zniszczonego mienia	Ubezpieczenie, monitoring	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	Nieterminowe wykonywanie zadań	Zgłaszanie zapotrzebowania na sprzęt biurowy/komputerowy	Dopuszczalne (akceptowalne)	Przeciwdziałanie		
7.	Sytuacje szkodliwe dla pracowników (nieszczęśliwe wypadki, pożary)	3	4	12	Niemożliwość wykonywania zadań, straty materialne i zdrowotne pracowników. Straty dokumentacji i wyposażenia biur Urzędu	Nieprzerwany monitoring, wprowadzenie regularnych szkoleń z zakresu BHP i PPOŻ	Dopuszczalne (akceptowalne)	Przeciwdziałanie		
8.	Nieprzewidywalne zdarzenia	3	4	12	Brak środków finansowych związanych z nieprzewidywalnymi zmianami	Dbłość o właściwy przepływ informacji pomiędzy prełożonym, a komórką organizacyjną	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	Dopuszczalne (akceptowalne)	Przeciwdziałanie	Zapewnienie skutecznej obsługi obywateli oraz ochrona ich danych osobowych	Wydział Spraw Obywatelskich (SO) naczelnik, 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,	Dopuszczalne (akceptowalne)	Przeciwdziałanie		

						zgłoszenie problemów technicznych do obsługi informatycznej 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, kary umowne	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	3	2	6	Ryzyko utraty części dochodów, koniecz-	Prawidłowe i rzetelne wysta-	Dopuszczalne (akceptowalne)	Przeciwdziałanie: ścisła współpraca		

	wystawiania faktur i innych dokumentów księgowych				ność wystawiania faktur i not korygujących. Możliwe konsekwencje w przypadku kontroli ze strony organów skarbowych	wianie faktur. Kontrola, staranność w przepływie informacji i dokumentacji		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		
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, 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	
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 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	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 opodatkowania	4	3	12	<p>Niewłaściwe naliczenie podatku, co może wiązać się z koniecznością korygowania 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, Powoływane biegłych w ramach prowadzonych postępowań, co wiąże się z dodatkowymi kosztami dla podatników Możliwość zaskarżenia decyzji przez stronę do organu II instancji, co spowoduje wydłużenie w czasie pozyskania należnego podatku,</p>	<p>Analiza i weryfikacja dokumentów składanych przez podatników (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</p>	Dopuszczalne (akceptowalne)	Przeciwdziałanie	<p>Zapewnienie finansowania ustawowych obowiązków oraz płynności finansowej Gminy Miejskiej Koło</p>	<p>Wydział Podatków, Opłat i Egzekucji (PE) – naczelnik wydziału</p>
----	--	---	---	----	--	---	-----------------------------	------------------	---	---

2.	Brak złożenia przez podatników wymaganych przepisami prawa deklaracji / informacji podatkowych.	3	3	9	Konicznosc wszczęcia i prowadzenia z urzędu postępowania w sprawie ustalenia / określenia kwoty zobowiązania podatkowego, Konicznosc pozyskania informacji od podatnika oraz innych organów, co skutkuje odroczeniem w czasie możliwości dochodzenia należnych Gminie podatków i opłat, 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, jak również wymaga znacznego nakładu pracy i czasu	Pozyskiwanie informacji od innych organów, Staranność i rzetelność przy analizowaniu sprawy, Monitorowanie pism wzywających podatników do złożenia wymaganych przepisami prawa deklaracji / informacji podatkowych	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	
3.	Wydanie wadliwego rozstrzygnięcia w sprawie, co skutkuje jego zaskarżeniem do organu II instancji	3	5	15	Przekłamania w sprawozdaniach finansowych Urzędu w wyniku np. błędnego przypisu należności wynikającej z wydanej decyzji,	Staranność, rzetelność oraz postępowanie zgodne z przepisami prawa przy wydawaniu decyzji podatkowych	Niedopuszczalne (nieakceptowalne)	Przeciwdziałanie: podejmowanie działań mających na celu ograniczenie ryzyka do akceptowanego poziomu, poprzez		

					która została następnie uchylona przez SKO, brak wpływu na podatników „odmawiających współpracy” z organem podatkowym, negatywny wpływ na wizerunek Urzędu	wych, Śledzenie rozstrzygnięć podejmowanych przez sądy administracyjne w analogicznych stanach faktycznych spraw		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, konsekwencje finansowe. Brak wpływu na aktualizację danych zawartych w CEPIK	Dokładna analiza dokumentów stanowiących podstawę do wszczęcia postępowania egzekucyjnego (wystawienia upomnienia wzywającego do zapłaty)	Dopuszczalne (akceptowalne)	Przeciwdziałanie: bieżąca współpraca z innymi Wydziałami Urzędu 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 przy-	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)		

						uczenia					
1.	Brak wystarczających środków finansowych na zadania	4	3	12	Zagrożenie prawidłowego i terminowego wykonania zadań	Kontrola planów i środków finansowych, szczegółowe badanie dokumentacji, stałe monitorowanie procesu i aktualizacja procedur postępowania	Dopuszczalne (akceptowalne)	Przeciwdziałanie	Kształtowanie i prowadzenie ładu oraz polityki przestrzennej gminy	Wydział Infrastruktury Technicznej, Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej (IP)-naczelnik i zastępca naczelnika	
2.	Zmiany przepisów w prawie budowlanym, ustawie o zagospodarowaniu przestrzennym	4	3	12	Zagrożenie prawidłowego i terminowego wykonania zadań	Bieżące śledzenie przepisów, konsultacje prawne, aktualizacja procedur postępowania	Dopuszczalne (akceptowalne)	Przeciwdziałanie			
3.	Koszty poniesione na odszkodowania na skutek obrażeń związanych ze złym stanem dróg i chodników	4	3	12	Zagrożenia dla mieszkańców użytkujących drogi miejskie	Kontrola stanu dróg miejskich, zlecenie zadań w drodze zapytań i przetargów lub spółce Gminy Miejskiej Koło,	Dopuszczalne (akceptowalne)	Przeciwdziałanie			Kształtowanie systemu infrastruktury drogowej i okołodrogowej oraz komunikacyjnej gminy, budowa dróg, ulic, placów, mostów
4.	Awarie oświetlenia ulicznego	6	2	12	Przyjmowanie zgłoszeń awarii oświetlenia od mieszkańców	Kontrola stanu oświetlenia ulicznego, zgłaszanie awarii oświetlenia do Spółki Oświetleniowej, monitorowanie zgłaszanych awarii	Dopuszczalne (akceptowalne)	Przeciwdziałanie			
5.	Dewastacja placów zabaw	6	2	12	Zniszczenia urządzeń zabawowych	Szkolenia z zakresu utrzymania placów zabaw, regularne kontrole stanu	Dopuszczalne (akceptowalne)	Przeciwdziałanie			

						technicznego placów zabaw,				
--	--	--	--	--	--	----------------------------	--	--	--	--

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	Koordinowanie programów z zakresu ochrony zdrowia i dbałość o upowszechnianie świadomości w zakresie zdrowotności mieszkańców gminy	Wydział Oświaty i Spraw Społecznych(OS) – naczelnik
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 zlecenia realizacji zadań z zakresu pożytku publicznego	Dopuszczalne (akceptowalne)	Przeciwdziałanie	Organizowanie i rozwój współpracy z jednostkami pozarządowymi	

1.	Niestaranne rejestrowanie i migrowanie aktów stanu cywilnego	2	3	6	Wydanie dokumentu zawierającego błędy	Podwójna weryfikacja sporządzanych aktów stanu cywilnego,	Dopuszczalne (akceptowalne)	Przeciwdziałanie	Organizacja i zapewnienie bieżącej obsługi interesantów	Urząd Stanu Cywilnego (USC) – kie-
----	---	---	---	---	---------------------------------------	---	-----------------------------	------------------	--	---

						staranność i dokładność działań, prostowanie, uzupełnienie lub unieważnienie sporządzanych lub migrowanych aktów stanu cywilnego			oraz udzielanie informacji	rownik 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 uregulowania wewnętrznego w sprawach z zakresu zamówień pu-	Konsultacje, porady i opinie prawne w danej dziedzinie przy współudziale doradców, biegłych czy rzeczow-	Akceptowalne	Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych		

					blicznych	znawców				
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 kierowane, monitorowanie rynku zamówień publicz-	Dopuszczalne (akceptowalne)	Przeciwdziałanie		

						nych 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 platformy, zgłaszanie problemów	Dopuszczalne (akceptowalne)	Przeciwdziałanie		

						technicznych (kontakt z obsługą klienta)				
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

1.	Brak środków finansowych na realizację planu remontów i napraw (ryzyko finansowe)	4	4	16	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	Niedopuszczalne (nieakceptowalne)	Przeciwdziałanie	Gospodarowanie gminnym zasobem mieszkaniowym oraz zasobem nieruchomości	Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Spraw Lokalowych (GN) – Naczelnik wydziału
2.	Niedostateczna wielkość zasobu mieszkaniowego gminy	4	4	16	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	Niedopuszczalne (nieakceptowalne)	Przeciwdziałanie		
3.	Naruszenie zasad, form lub trybu ustawy Pzp, błędy pracownika w przygotowaniu uchwał i zarządzeń, brak kompletnych dokumentów, wycofanie się wnioskodawcy od nabycia lokalu, ryzyko związane z	4	3	12	Błędne dokumenty, wydłużenie terminu załatwienia sprawy, utrata dochodów przez gminę	Dokładna weryfikacja dokumentów, przeglądy procedur i monitorowanie zmian w przepisach, szkolenia pra-	Dopuszczalne (akceptowalne)	Przeciwdziałanie		

	opracowaniem operatów szacunkowych,					owników, współpraca z prawnikiem, identyfikacja błędów i podejmowanie działań naprawczych				
--	-------------------------------------	--	--	--	--	---	--	--	--	--

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, genero-	Stałe monitorowanie i skuteczne zarządzanie	Dopuszczalne (akceptowalne)	Przeciwdziałanie		

					wanie 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	odpadami, promowanie recyklingu, wykorzystanie innowacji w dziedzinie recyklingu, współpraca z instytucjami, dotacje na projekty badawczo-rozwojowe, wzmożone kontrole, sankcje za naruszenie regulacji				
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 porządku publicznego	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
2.	Brak informacji o zagrożeniach lub ignorowanie zagrożeń	2	4	8	Zagrożenia utraty zdrowia lub życia	Współdziałanie z właściwymi	Dopuszczalne (akceptowalne)	Przeciwdziałanie		

					obywateli, możliwość wystąpienia znacznych strat materialnych	podmiotami oraz obywatelami w zakresie ratowania zdrowia lub życia ludzkiego, odprawy do służby				
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.	Awaryjne 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 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	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.	Niepełna identyfikacja ryzyka	3	3	9	Nieprzygotowanie na zdarzenia negatywne	Regularne przeglądy ryzyk, analiza historycznych zdarzeń, szkolenia, monitorowanie regulacji	Akceptowalne	Tolerowanie	Wspieranie jednostki w identyfikacji, ocenie oraz zarządzaniu ryzykiem w celu poprawy efektywności procesów, zgodności z regulacjami oraz ograniczenia negatywnych skutków wystąpienia ryzyk	Stanowisko ds. kontroli (KZ)
2.	Niedostateczne zaangażowanie pracowników/ bariery komunikacyjne	2	3	6	Utrudnione zarządzanie ryzykiem, niska jakość podejmowanych decyzji	Pozyskiwanie informacji zwrotnej na temat problemów z zaangażowaniem oraz barier w komunikacji	Akceptowalne	Przeciwdziałanie		
3.	Niezgodność z regulacjami	2	4	8	Sankcje prawne	Monitorowanie i analiza przepisów prawnych, szkolenia	Akceptowalne	Przeciwdziałanie		
4.	Brak powiązania z celami organizacji	2	3	6	Trudności w podejmowaniu decyzji, nieoptymalne zarządzanie ryzykiem,	Promowanie odpowiedzialności za ryzyko na	Dopuszczalne (akceptowalne)	Przeciwdziałanie		

					problemy z alokacją zasobów	każdym poziomie organizacji				
5.	Nieadekwatne szkolenia	1	3	3	Spadek efektywności pracy, spadek innowacyjności i kreatywności	Analiza potrzeb szkoleniowych	Dopuszczalne (akceptowalne)	Przeciwdziałanie		
6.	Opóźnienia w realizacji zaleceń	2	3	6	Zwiększone ryzyko niezgodności z regulacjami i przepisami	Priorytetyzacja zaleceń, regularne monitorowanie	Dopuszczalne (akceptowalne)	Przeciwdziałanie	Nadzór nad wdrażaniem zaleceń pokontrolnych/ monitorowanie postępu realizacji działań naprawczych i korygujących	

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, 23. 01. 2025

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

Zatwierdził: /-/ Krzysztof Witkowski-Burmistrz

.....
(data)

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

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