

**KZ.173.1.2020**

## REJESTR RYZYKA

na rok: **2020**

### 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.	Nie otrzymanie dofinansowania z funduszy zewnętrznych na realizację projektów i zadań.	3	3	9	Brak środków na realizację zamierzonych planów i przedsięwzięć.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Terminowe składanie wniosków.</li> <li>– Dokładna analiza formalna i merytoryczna przed złożeniem wniosku o dotację.</li> </ul>	Akceptowalne	Monitorowanie	Działania w celu uzyskania dofinansowania z funduszy zewnętrznych na realizację projektów i zadań	Sekretarz (S)

2.	Brak kadry do prawidłowego zapewnienia bieżącej obsługi interesantów.	2	2	4	Kryzys w zasobach kadry pracowniczej Urzędu.	– Dokonywanie oceny pracowników w ich predyspozycji do zmian organizacyjnych	Akceptowalne	Monitorowanie	Organizacja i zapewnienie bieżącej obsługi interesantów, działanie organu podatkowego oraz udzielanie informacji	Sekretarz (S)
3.	Brak szkoleń dla pracowników.	2	2	4	– Luki w kwalifikacji kadry do zapewnienia sprawnej obsługi urzędu	– Planowanie szkoleń oraz uczestnictwo w nich pracowników.	Akceptowalne	Monitorowanie rynku szkoleń	Organizacja i zapewnienie sprawnej działalności Urzędu Miejskiego	Sekretarz (S)
4.	Niechęć do podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników.	2	2	4	– Luki w kwalifikacji kadry do zapewnienia sprawnej obsługi urzędu.	– Planowanie szkoleń oraz uczestnictwo w nich pracowników.	Akceptowalne	Monitorowanie		
5.	Absencja pracownicza.	2	2	4	– Problemy w terminowym załatwianiu interesariuszy.	– Analiza zastępstw pracowników poszczególnych wydziałów.	Akceptowalne	Monitorowanie nieobecności pracowników w pracy.		
6.	Mało pozytywny wizerunek gminy.	2	2	4	– Brak inwestorów. – Negatywna opinia o pracy Urzędu.	– Prawidłowe relacje z przedsiębiorstwami, – wysoka kultura osobista pracowników Urzędu.	Akceptowalne	Monitorowanie	Budowanie i utrwalanie pozytywnego wizerunku gminy	Sekretarz (S)
1.	Niewykonanie planu dochodów,	2	3	6	– Wystąpienie konsekwencji finansowych i dyscyplinarnych, – brak środków na wydatki lub ograniczenie wydatków na zadania	– Stosowanie obowiązujących standardów w zakresie przepływu informacji i dokumentacji,	Akceptowalne	Przeciwdziałanie: – kontrola wykonywanych zadań.	Zapewnienie finansowania ustawowych obowiązków oraz płynności finansowej Gminy Miejskiej Koło	Skarbnik (SK)

					wcześniej już zaplanowane.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– bieżące monitorowanie ewidencji księgowej,</li> <li>– dokładna analiza dokumentów.</li> </ul>			
2.	<b>Wzrost wielkości zadań ustawowych gminy bez wsparcia finansowego.</b>	1	2	2	Brak środków na wydatki lub ograniczenie wydatków na zadania wcześniej już zaplanowane.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– monitorowanie polityki państwa,</li> <li>– bieżące śledzenie przepisów,</li> </ul>	Akceptowalne	Przeciwdziałanie: – kontrola wykonywanych zadań.	
3.	<b>Nie zaplanowanie odpowiedniego poziomu wydatków,</b>	2	4	8	Brak środków na wydatki lub ograniczenie wydatków na zadania wcześniej już zaplanowane. Wystąpienie konsekwencji finansowych i dyscyplinarnych	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Stosowanie obowiązujących standardów w zakresie przepływu informacji i dokumentacji,</li> <li>– bieżące monitorowanie ewidencji księgowej,</li> <li>– dokładna analiza dokumentów.</li> </ul>	Akceptowalne	Przeciwdziałanie: – kontrola wykonywanych zadań.	
4.	<b>Pobranie dotacji w nadmiernej wysokości,</b>	2	4	8	– wystąpienie konsekwencji finansowych i dyscyplinarnych,	<ul style="list-style-type: none"> <li>– bieżące monitorowanie ewidencji księgowej,</li> <li>– dokładna analiza dokumentów.</li> </ul>	Akceptowalne	Przeciwdziałanie: – kontrola wykonywanych zadań.	
5.	<b>Wzrost rat odsetek od zaciągniętych kredytów,</b>	1	3	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wystąpienie konsekwencji finansowych,</li> <li>– ograniczenie środków na zadania</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– bieżące monitorowanie ewidencji księgowej,</li> </ul>	Akceptowalne	Przeciwdziałanie: – kontrola wykonywanych zadań.	

					wcześniej już zaplanowane	– dokładna analiza dokumentów.				
6.	<b>Niekorzystne rozstrzygnięcia spraw sądowych,</b>	3	4	12	– wystąpienie konsekwencji finansowych, – ograniczenie środków na zadania wcześniej już zaplanowane	– dokładna analiza dokumentów.	Akceptowalne	Przeciwdziałanie: – kontrola wykonywanych zadań.		
7.	<b>Zmiany organizacyjne i zmiany na stanowiskach istotnych dla funkcjonowania jednostki.</b>	4	2	8	Niewywiązywanie się z prawidłowej realizacji ustawowych zadań Gminy Miejskiej Koło.	Monitorowanie dostarczanych danych.	Akceptowalne	Przeciwdziałanie: – kontrola wykonywanych zadań.	<b>Organizacja i zapewnienie sprawnej działalności Urzędu Miejskiego</b>	
8.	<b>Złe zarządzanie</b>	3	3	9	Niewywiązywanie się z prawidłowej realizacji ustawowych zadań Gminy Miejskiej Koło.	– Stosowanie obowiązujących standardów w zakresie przepływu informacji i dokumentacji,	Akceptowalne	Przeciwdziałanie: – kontrola wykonywanych zadań.		
9.	<b>Nieterminowe lub niekompletne przeprowadzenie inwentaryzacji,</b>	2	4	8	– Nieprawidłowe gospodarowanie majątkiem gminy, – wystąpienie konsekwencji finansowych i dyscyplinarnych, – przekłamania w sprawozdaniach.	– Bieżące śledzenie przepisów, – dokładna analiza dokumentów, – monitorowanie ewidencji księgowej i wielkości realizowanego planu, – przestrzeganie polityki rachunkowości,	Akceptowalne	Przeciwdziałanie: – kontrola wykonywanych zadań.	<b>Zapewnienie bezpieczeństwa zasobów (zasoby materialne, ludzkie, finansowe i informacyjne)</b>	

10.	Błędy w ewidencji księgowej,	1	4	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wystąpienie konsekwencji finansowych i dyscyplinarnych,</li> <li>- przekłamania w sprawozdaniach.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przestrzeganie polityki rachunkowości,</li> </ul>	Akceptowalne	Przeciwdziałanie: - kontrola wykonywanych zadań.		
11.	Opóźnienia w dostarczaniu wymaganych dokumentów księgowych,	2	4	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wystąpienie konsekwencji finansowych i dyscyplinarnych,</li> <li>- przekłamania w sprawozdaniach.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przestrzeganie polityki rachunkowości,</li> <li>- przestrzeganie zasad i terminów sporządzania sprawozdań.</li> </ul>	Akceptowalne	Przeciwdziałanie: - kontrola wykonywanych zadań.		
12.	Przekroczenie planu wydatków	1	5	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wystąpienie konsekwencji finansowych i dyscyplinarnych,</li> <li>- przekłamania w sprawozdaniach.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- monitorowanie ewidencji księgowej i wielkości realizowanego planu,</li> <li>- przestrzeganie zasad i terminów sporządzania sprawozdań.</li> </ul>	Akceptowalne	Przeciwdziałanie: - kontrola wykonywanych zadań.		
1.	Szkody materialne	3	3	9	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utrudnienia w wykonywaniu zadań,</li> <li>- powstałe szkody materialne,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ubezpieczenie,</li> <li>- monitoring</li> </ul>	Dopuszczalne	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tolerowanie,</li> <li>- przeniesienie ryzyka - ubezpieczenie</li> </ul>	<b>Utrzymanie, zarządzanie oraz administrowanie i bieżące utrzymanie obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, obiektów administracyjnych na terenie gminy</b>	<b>Wydział Organizacyjno-Administracyjny (OA) - Naczelnik</b>

2.	Absencja pracownicza	2	2	4	_ Utrudnianie w wykonywaniu zadań	- Planowanie urlopów, - bieżąca kontrola obecności	Akceptowalne	- Bieżące stosowanie zastępstw pracowniczych; - Wprowadzenie pracownika zastępującego w zakres wiedzy pracownika zastępowanego;	Organizacja i zapewnienie bieżącej obsługi interesantów, działanie organu podatkowego oraz udzielanie informacji	Wydział Organizacyjno-Administracyjny (OA) - Naczelnik
3.	Awaria sprzętu lub oprogramowania komputerowego	1	2	2	- Spowolnienie wykonywania zadań	- Kontrola sprawności urządzeń	Akceptowalne	- Zgłaszanie usterek informatykowi		
4.	Wystąpienia zagrożenia kryzysowego	2	2	4	Poniesienie dodatkowych kosztów finansowych	- Monitorowanie zagrożenia, - uruchomienie Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego	Dopuszczalne	Przeciwdziałanie	Zapewnienie bezpieczeństwa przeciwpowodziowego i przeciwpożarowego	Wydział Organizacyjno-Administracyjny (OA) - Naczelnik
5.	Nieskuteczność szkoleń z zakresu BHP.	2	4	6	- Wypadki, - nie przestrzeganie zasad BHP,	prowadzenie kontroli, monitorowanie i nadzór.	Akceptowalne	Monitorowanie wiedzy z zakresu BHP	Organizacja i zapewnienie sprawnej działalności Urzędu Miejskiego	Wydział Organizacyjno-Administracyjny (OA) - Naczelnik
6.	Absencja pracownicza	2	2	4	Utrudnianie w wykonywaniu zadań	- Opis stanowiska pracy, - zakres czynności	Akceptowalne	- Bieżące stosowanie zastępstw pracowniczych; - Wprowadzenie pracownika zastępującego w zakres wiedzy pracownika zastępowanego;		
7.	Niekompletne dane w bazie systemu danych pracowniczych	2	3	6	- Utrudnienia w wykonywaniu zadań	- monitorowanie poziomu danych	Akceptowalne	Przeciwdziałanie - systematyczne uzupełnianie bazy danych		

8.	Spowolnienie postępowań prowadzonych w sytuacji zaistnienia zdarzeń wypadkowych	1	2	2	– Opóźnienie w wypłacie odszkodowań, wypadki o podobnym charakterze w przyszłości	- prowadzenie kontroli, monitorowanie i nadzór.	Akceptowalne	Monitorowanie szkoleń z BHP, monitorowanie warunków pracy		
9.	Zbyt małe środki na szkolenia pracownicze	3	3	9	Wykonywanie zadań w oparciu o nieaktualne przepisy prawa	monitorowanie środków na szkolenia	Akceptowalne	Przeciwdziałanie: zgłaszanie konieczności organizowania i kierowania pracowników na częstsze szkolenia		
10.	Brak aktualizacji w zakresie procedur wewnętrznych	3	3	9	Utrudnienia w wykonywaniu zadań	– monitorowanie sytuacji związanych z procedurami, – zgłaszanie zmian do wprowadzenia w procedurach	Akceptowalne	Przeciwdziałanie – mające na celu aktualizację procedur wewnętrznych		
11.	Zbyt małe środki na szkolenia pracownicze	3	3	9	Wykonywanie zadań w oparciu o nieaktualne przepisy prawa	– monitorowanie środków na szkolenia	Akceptowalne	– zgłaszanie konieczności organizowania i kierowania pracowników na częstsze szkolenia		
12.	Absencja pracownicza	3	3	9	Wydłużenie realizacji zadań	Monitorowanie długości absencji poszczególnych pracowników	Akceptowalne	– Bieżące stosowanie zastępstw pracowniczych; – Wprowadzenie pracownika zastępującego w zakres wiedzy pracownika zastępowanego;		

13.	Absencja pracownicza	3	4	12	Utrudnianie w wykonywaniu zadań	Wprowadzenie zarządzenia dotyczącego składu obsługi wyborów	Akceptowalne	– Bieżące stosowanie zastępstw pracowniczych; – Wprowadzenie pracownika zastępującego w zakresie wiedzy pracownika zastępowanego;	Organizacja i zapewnienie obsługi organów samorządowych, Urzędu Miejskiego i jednostek organizacyjnych	Wydział Organizacyjno-Administracyjny (OA) - Naczelnik
14.	Awarie: systemów informatycznych – sprzętu komputerowego/biurowego	3	4	12	Nieterminowe wykonywanie zadań	Zgłaszanie zapotrzebowania na sprzęt biurowy/komputerowy	Akceptowalne	zgłaszanie zapotrzebowania na wymianę sprzętu komputerowego/biurowego		
15.	Nieczytelný i niespójny obieg dokumentów	3	3	9	Nieterminowe wykonywanie czynności służbowych	Monitorowanie obiegu dokumentów	Akceptowalne	– usprawnianie przepływu korespondencji i obiegu dokumentów na linii pracownik - pracodawca		
16.	Brak systematycznej kontroli BHP	2	4	6	– Wypadki, choroby brak eliminacji zagrożeń,	prowadzenie kontroli, monitorowanie i nadzór.	Akceptowalne	Przeciwdziałanie		
17.	Nieprzewidywalne zdarzenia	3	4	12	Brak środków finansowych związanych z nieprzewidywalnymi zmianami	Dbłość o właściwy przepływ informacji pomiędzy przełożonym, a komórką organizacyjną	Akceptowalne	Przeciwdziałanie: – pozyskiwanie informacji u źródła		
18.	Wystąpienie sytuacji szkodliwych dla pracowników.	3	4	12	– Niemożliwość wykonywania zadań, – straty dokumentacji i wyposażenia biur Urzędu – straty materialne i zdrowotne pracowników,	– Nieprzerwany monitoring, – wprowadzanie regularnych szkoleń z zakresu BHP i p.poż.	Dopuszczalne	Przeciwdziałanie	Zapewnienie bezpieczeństwa zasobów (zasoby materialne, ludzkie, finansowe i informacyjne)	Wydział Organizacyjno-Administracyjny (OA) - Naczelnik

19.	<b>Utrata baz informatycznych i zasobów informatycznych Urzędu.</b>	3	4	12	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Niemożliwość wykonywania zadań,</li> <li>– wyciek danych informatycznych,</li> <li>– możliwość wykorzystania informacji przez osoby niepowołane</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ciągły monitoring zabezpieczeń informatycznych baz danych, serwera Urzędu,</li> <li>– ciągłe szkolenie pracownika odpowiedzialnego za obsługę informatyczną</li> </ul>	Dopuszczalne	Przeciwdziałanie		
1.	<b>Niewystarczające zasoby finansowe</b>	2	2	4	Niewywiązywanie się z terminów płatności skutkujące naliczeniem odsetek za zwłokę.	Dokładna analiza dokumentów.	Akceptowalne	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Kontrola dyspozycji zapłaty,</li> <li>– procedura potwierdzania dowodów zapłaty.</li> </ul>	<b>Zapewnienie finansowania ustawowych obowiązków oraz płynności finansowej Gminy Miejskiej Koło</b>	<b>Wydział Księgowości (KS) - Naczelnik</b>
2.	<b>Nieterminowe i nierzetelne dostarczanie niezbędnych informacji do wystawiania faktur i innych dokumentów księgowych</b>	3	2	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ryzyko utraty części dochodów,</li> <li>– konieczność wystawiania faktur i not korygujących</li> <li>– możliwe konsekwencje w przypadku kontroli ze strony organów skarbowych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Prawidłowe i rzetelne wystawianie faktur.</li> <li>– Kontrola, staranność w przepływie informacji i dokumentacji.</li> </ul>	Akceptowalne	Przeciwdziałanie: ścisła współpraca z innymi komórkami Urzędu oraz stałe monitorowanie		
3.	<b>Przekroczenie planu wydatków</b>	1	4	4	Naruszenie dyscypliny finansów publicznych	Precyzyjna weryfikacja dokumentów.	Akceptowalne	Przeciwdziałanie: <ul style="list-style-type: none"> <li>– kontrola wykonywanych zadań, ścisła współpraca z komórkami UM</li> </ul>		
4.	<b>Zmiany przepisów prawa związanych z finansami</b>	4	2	8	Błędne decyzje i błędne wykonanie zadania.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Bieżące śledzenie przepisów prawa.</li> <li>– Analiza prawna</li> </ul>	Akceptowalne	Akceptowalne: <ul style="list-style-type: none"> <li>– wystarczające procedury</li> </ul>		

						– Stałe doszkala- nie pracowni- ków				
5.	Nieterminowe dostarczenie informacji niezbędnych do prawidłowego naliczania list płac	3	2	6	– Korygowanie list płac, wyrównywanie wypłaconych wynagrodzeń, – błędy w rozliczeniach ZUS i podatku dochodowego.	Monitorowanie dostarczanych danych.	Akceptowalne	Akceptowalne: – wystarczające procedury	<b>Organizacja i zapewnienie obsługi organów samorządowych, Urzędu Miejskiego i jednostek organizacyjnych</b>	<b>Wydział Księgowości (KS) - Naczelnik</b>
6.	Nieprawidłowe sporządzanie zaświadczenia o dochodach	1	3	3	Niewiarygodne i nierzetelne informacje	Staranność w sporządzaniu zaświadczeń	Akceptowalne	Akceptowalne: – wystarczające procedury		
7.	Opóźnienia w dostarczaniu informacji kierownikom jednostek o stopniu realizacji planu dochodów i wydatków	2	4	8	– Naruszenie dyscypliny finansów publicznych, – przekłamania w funkcjonowaniu jednostek, – realizacji dochodów i wydatkowaniu środków	– Monitorowanie ewidencji księgowej – przestrzeganie polityki rachunkowości	Akceptowalne	Akceptowalne: – wystarczające procedury		
8.	Opóźnienia w dostarczaniu dokumentów księgowych	2	4	8	Przekłamania i nieprawidłowe informacje w sprawozdawczości budżetowej oraz finansowej	– Rzetelność sporządzanych sprawozdań, – sporządzanie sprawozdań w sposób czytelny, – przestrzeganie przepisów prawa	Akceptowalne	Akceptowalne: – wystarczające procedury		
9.	Nieterminowa realizacja płatności	3	2	6	Naliczanie odsetek za zwłokę	Dokładna analiza dokumentów.	Akceptowalne	Akceptowalne: – wystarczające procedury	<b>Organizacja i zapewnienie</b>	<b>Wydział Księgowości</b>

10.	Przekazanie środków do niewłaściwego odbiorcy	1	2	2	– Brak zapłaty zobowiązania prawidłowemu odbiorcy, – konieczność występowania o zwrot nadpłat.	Dokładna analiza dokumentów	Akceptowalne	Akceptowalne: – wystarczające procedury	sprawnej działalności Urzędu Miejskiego	(KS) - Naczelnik
11.	Nieujęcie w rejestrze zakupu i sprzedaży wszystkich dokumentów księgowych.	2	4	8	Błędy w deklaracjach US, konieczność sporządzania korekt	Dokładna analiza dokumentów	Akceptowalne	Akceptowalne: – wystarczające procedury		
12.	Ryzyko nie przypisania na kartotekę pożyczki na cele mieszkaniowe wraz z odsetkami.	1	2	2	Nieprzypisanie pracownikowi zadłużenia – nieterminowe wpłaty zadłużenia lub jej brak.	– Dokładna analiza dokumentów, – systematyczność i rzetelność w prowadzeniu kartotek.	Akceptowalne	Przeciwdziałanie: – kontrola wykonywanych zadań.		
13.	Nieterminowe bądź w nienależytej wysokości przekazanie odpisu na ZFŚS	2	2	4	Naruszenie przepisów o ZFŚS	Dokładna, rzetelna i terminowa realizacja zadania.	Akceptowalne	Akceptowalne: – wystarczające procedury		
14.	Nieprawidłowe rozliczanie delegacji służbowych	1	2	2	Narażenie Urzędu na nieuzasadnione wydatki	Dokładna i rzetelna analiza dokumentów.	Akceptowalne	Akceptowalne: – wystarczające procedury		
15.	Brak środków finansowych na doskonalenie i szkolenia pracowników	2	3	6	– Brak możliwości podnoszenie kwalifikacji pracowników, – utrudnienia w realizacji zadań	Rozpoznanie i zgłaszanie potrzeb realizacji szkoleń.	Akceptowalne	Przeciwdziałanie: – podnoszenie kwalifikacji zawodowych osób odpowiedzialnych za wykonywane zadania.		
16.	Nieplanowane wydatki powodujące brak środków finansowych na wynagrodzenia pracownicze	3	4	12	Nieterminowe dokonywanie wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników	– monitorowanie wysokości środków przeznaczonych na	Akceptowalne	Przeciwdziałanie: – zgłaszanie na bieżąco zapotrzebowania na większe środki finansowe		

						wynagrodzenia i im pochodne, – zgłaszanie do osób odpowiedzialnych za politykę finansową Urzędu Miasta - zapotrzebowania na środki finansowe, – monitorowanie terminów i zwiększeń środków				
17.	Opóźnienia w dostarczaniu wymaganych dokumentów księgowych.	2	4	8	Przekłamania i niepoprawne informacje zawarte w sprawozdaniach	– Rzetelne sporządzanie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami, – przestrzeganie zasad polityki rachunkowości.	Akceptowalne	Akceptowalne: – wystarczające procedury		
18.	Długotrwały obieg dokumentów	3	3	9	Nieterminowe wykonywanie czynności służbowych	Monitorowanie obiegu dokumentów	Akceptowalne	Przeciwdziałanie: – usprawnianie przepływu korespondencji i obiegu dokumentów na linii pracownik - pracodawca	Organizacja i zapewnienie obsługi organów samorządowych, Urzędu Miejskiego i jednostek organizacyjnych	Wydział Księgowości (KS) - Naczelnik
19.	Awarie: systemów informatycznych – platforma ZUS i inne, sprzętu komputerowego/biurowego	3	4	12	Nieterminowe wykonywanie zadań	Zgłaszanie zapotrzebowania na sprzęt biurowy/komputerowy	Akceptowalne	Przeciwdziałanie: – zgłaszanie zapotrzebowania na wymianę		

								sprzętu komputerowego/biurowego		
20.	Nieprzewidywalne zdarzenia	3	4	12	Brak środków finansowych związanych z nieprzewidywalnymi zmianami	Dbłość o właściwy przepływ informacji pomiędzy przełożonym, a komórką organizacyjną	Akceptowalne	Przeciwdziałanie: – pozyskiwanie informacji u źródła		
1.	Wskazanie przez podatników w składanych deklaracjach / informacjach podatkowych informacji niezgodnych z przedmiotem opodatkowania	3	3	9	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Niewłaściwe naliczenie podatku, co może wiązać się z koniecznością korygowania wymiaru podatku wstecz oraz konsekwencjami finansowymi dla podatników,</li> <li>– Nieuregulowanie należności w pełnej wysokości,</li> <li>– Przekłamania w sprawozdaniach okresowych /w wyniku np. błędnego przypisu należności/,</li> <li>– Konieczność wszczynania i prowadzenie postępowania podatkowego z urzędu, celem wymierzenia należnego podatku,</li> <li>– Możliwość zaskarżenia decyzji przez stronę do</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Analiza i weryfikacja dokumentów składanych przez podatników,</li> <li>– Pozyskiwanie niezbędnych informacji od innych organów,</li> <li>– Monitorowanie pism pod kątem zasadności wzywania podatników do złożenia korekt deklaracji / informacji podatkowych</li> </ul>	Dopuszczalne (akceptowalne)	Przeciwdziałanie: – bieżące monitorowanie i weryfikacja składanych informacji / deklaracji podatkowych	<b>Zapewnienie finansowania ustawowych obowiązków oraz płynności finansowej Gminy Miejskiej Koło</b>	<b>Wydział Podatków, Opłat i Egzekucji (PE) - Naczelnik</b>

					organu II instancji, co spowoduje wydłużenie w czasie pozyskania należnego podatku,					
2.	<b>Brak złożenia przez podatników wymaganych przepisami prawa deklaracji / informacji podatkowych.</b>	3	3	9	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Konieczność wszczęcia i prowadzenia z urzędu postępowania w sprawie ustalenia / określenia kwoty zobowiązania podatkowego,</li> <li>- Konieczność pozyskania informacji od podatnika oraz innych organów, co skutkuje odroczeniem w czasie możliwości dochodzenia należnych Gminie podatków,</li> <li>- Nieuregulowanie należności w ustawowym terminie,</li> <li>- Dochodzenie należności za lata ubiegłe, w drodze wydanych decyzji określających / ustalających wymiar podatku, co może skutkować znacznym obciążeniem finansowym dla podatników,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pozyskiwanie informacji od innych organów,</li> <li>- Staranność i rzetelność przy analizowaniu sprawy,</li> <li>- Monitorowanie pism wzywających podatników do złożenia wymaganych przepisami prawa deklaracji / informacji podatkowych.</li> </ul>	Dopuszczalne (akceptowalne)	Przeciwdziałanie: - bieżące monitorowanie informacji pozyskanych ze Starostwa Powiatowego w zakresie przedmiotów i podmiotów podlegających opodatkowaniu podatkami lokalnymi	<b>Organizacja i zapewnienie bieżącej obsługi interesantów, działanie organu podatkowego oraz udzielanie informacji</b>	<b>Wydział Podatków, Opłat i Egzekucji (PE) - Naczelnik</b>

3.	<b>Wydanie wadliwego rozstrzygnięcia w sprawie, co skutkuje jego zaskarżeniem do organu II instancji</b>	3	4	12	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Przekłamania w sprawozdaniach finansowych Urzędu w wyniku np. błędnego przypisu należności wynikającej z wydanej decyzji, która została następnie uchylona przez SKO,</li> <li>- Konsekwencje finansowe,</li> <li>- Uszczerbek na prestiżu Urzędu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Staranność, rzetelność oraz postępowanie zgodne z przepisami prawa przy wydawaniu decyzji podatkowych,</li> <li>- Śledzenie rozstrzygnięć podejmowanych przez sądy administracyjne w analogicznych stanach faktycznych spraw.</li> </ul>	Akceptowalne	Przeciwdziałanie: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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,</li> <li>- uczestnictwo pracowników w szkoleniach</li> </ul>		
4.	<b>Błędne określenie osoby dłużnika w ramach prowadzonego postępowania egzekucyjnego</b>	3	3	9	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Negatywne postrzeganie jednostki na zewnątrz,</li> <li>- Uszczerbek na prestiżu Urzędu,</li> <li>- konsekwencje finansowe,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokładna analiza dokumentów stanowiących podstawę do wszczęcia postępowania egzekucyjnego,</li> <li>- Monitorowanie podejmowanych przez pracowników działań mających na celu przymusowe wyegzekwowanie należności Gminy Miejskiej Koło</li> </ul>	Dopuszczalne (akceptowalne)	Przeciwdziałanie: <ul style="list-style-type: none"> <li>- bieżąca współpraca z innymi Wydziałami Urzędu oraz organami egzekucyjnymi,</li> <li>- bieżące monitorowanie prowadzonych postępowań,</li> </ul>		

5.	<b>Absencja pracownika, np. zwolnienie chorobowe, urlop macierzyński</b>	3	3	9	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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,</li> <li>- zastępstwo przez pracownika nie posiadającego wystarczającej wiedzy / kompetencji</li> </ul>	<p>Konieczność zapewnienia zastępstwa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- w przypadku nieobecności krótkotrwałej zastępstwo pełni pracownik wskazany w zakresie czynności,</li> <li>- w przypadku nieobecności długotrwałej konieczne staje się zatrudnienie pracownika na zastępstwo, który wymaga przyuczenia.</li> </ul>	Dopuszczalne (akceptowalne)	Przeciwdziałanie: - podejmowanie działań mających na celu sprawne funkcjonowanie Wydziału, celem pełnej realizacji jego zadań - pozyskanie dodatkowego pracownika zatrudnionego na czas określony		
6.	<b>Ograniczone środki finansowe na szkolenia</b>	2	3	6	Brak wystarczającej wiedzy merytorycznej przez pracowników Wydziału, co skutkować może w konsekwencji negatywnym postrzeganiem jednostki na zewnątrz i uszczerbkiem na prestiżu Urzędu	Analiza działań podejmowanych przez pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy	Dopuszczalne (akceptowalne)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wyszukiwanie ofert stosownych szkoleń dla pracowników,</li> <li>- zabezpieczenie w budżecie Miasta stosownej kwoty przeznaczonej na szkolenia pracownicze</li> </ul>		
1.	<b>Zaniedbanie zieleni miejskiej,</b>	6	2	12	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Źle utrzymane drogi gminne w okresie letnim i zimowym,</li> <li>- zagrożenia dla uczestników ruchu,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Szkolenia z zakresu utrzymania dróg,</li> <li>- regularna kontrola stanu dróg, placów</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Odpowiednie planowanie zapotrzebowania finansowego,</li> <li>- szkolenie pracowników wydziału,</li> </ul>	<b>Estetyzacja oraz utrzymanie porządku i czystości na terenie miasta</b>	<b>Wydział Infrastruktury Technicznej, Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej</b>

					– zaniedbana zielen miejska,	zabaw, zieleni miejskiej.	Dopuszczalne (akceptowalne)	– wybór sprawdzonych i rzetelnych wykonawców, – zlecenie zadań w drodze zapytań, przetargów lub Spółce Gminy Miejskiej Koło, – kontrolowanie wykonanych robót w terenie.		nej (IP) – Naczelnik i zastępca
2.	<b>Brak wystarczających środków finansowych na zadania związane z budownictwem</b>	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	<b>Kształtowanie i prowadzenie ładu oraz polityki przestrzennej gminy</b>	<b>Wydział Infrastruktury Technicznej, Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej (IP) – Naczelnik i zastępca</b>
3.	<b>Zmiany przepisów w prawie budowlanym, ustawie o zagospodarowaniu przestrzennym.</b>	4	3	10	Zagrożenie prawidłowego i terminowego wykonania zadań przez wydział	Bieżące śledzenie przepisów, konsultacje prawne	Dopuszczalne (akceptowalne)	Stałe monitorowanie procesu i aktualizacja procedur postępowania		
4.	<b>Koszty poniesione na odszkodowania na skutek obrażeń związanych ze złym stanem dróg i chodników,</b>	5	3	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 .	<b>Kształtowanie systemu infrastruktury drogowej i około drogowej oraz komunikacyjnej gminy, nadzorowanie i tworzenie gminnych dróg, ulic, placów, mostów,</b>	<b>Wydział Infrastruktury Technicznej, Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej (IP) – Naczelnik i zastępca</b>
5.	<b>Awarie oświetlenia ulicznego</b>	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, – kontrola regularna stanu technicznego placów zabaw,	Dopuszczalne (akceptowalne)	– Zlecenie zadań w drodze zapytań, przetargów lub Spółce Gminy Miejskiej Koło, – kontrole stanu technicznego placów zabaw.	Utrzymanie, zarządzanie oraz administrowanie i bieżące utrzymanie obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, obiektów administracyjnych na terenie gminy	Wydział Infrastruktury Technicznej, Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej (IP) – Naczelnik i zastępca
1.	Awaria używanego sprzętu komputerowego i oprogramowania	2	3	6	Uchybienie terminowości przekazania sprawozdania	– Odpowiedni serwis komputerowy, – komunikacja między pracownikami	Akceptowalne	Przeciwdziałanie	Wielokierunkowy, zrównoważony system kształcenia dzieci i młodzieży	Wydział Oświaty i Spraw Społecznych (OS) – pracownicy komórki organizacyjnej
2.	Niedokładność dotycząca doskonalenia zawodowego nauczycieli	2	5	10	Niewystarczająca ilość zaplanowanych środków w budżecie.	– Monitorowanie, – śledzenie przepisów prawnych	Akceptowalne	Przeciwdziałanie		
3.	Nieprawidłowe przyznanie dofinansowania dla pracodawcy zatrudniającego młodocianego pracownika.	2	6	12	Niewłaściwa kwota dofinansowania dla pracodawcy	Analiza złożonych dokumentów w oparciu o obowiązujące przepisy	Akceptowalne	Przeciwdziałanie		
4.	Błędne naliczenie dotacji podręcznikowej dla szkół	3	4	12	– Brak wystarczającej ilości podręczników, – niewłaściwe przekazanie dotacji.	Weryfikacja złożonych wniosków.	Akceptowalne	Przeciwdziałanie		
5.	Błędne przekazanie informacji z podległych placówek oświatowych dotyczących danych SIO	2	4	8	– Błędne przekazanie informacji do Kuratorium Oświaty w Poznaniu,	Weryfikacja programu i Arkusz.	Akceptowalne	Przeciwdziałanie		

					- błędnie naliczona subwencja oświatowa					
6.	<b>Absencja (nieobecność) pracownika wydziału</b>	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	<b>Koordynowanie programów z zakresu ochrony zdrowia i dbałość o upowszechnianie świadomości w zakresie zdrowotności mieszkańców gminy</b>	<b>Wydział Oświaty i Spraw Społecznych (OS) - pracownicy komórki organizacyjnej</b>
7.	<b>Awaria sprzętu komputerowego</b>	1	3	3	Niezaktualizowanie danych w rejestrze instytucji kultury prowadzonym w formie elektronicznej	Monitorowanie na bieżąco zapisów znajdujących się w rejestrze instytucji kultury	Akceptowalne	Przeciwdziałanie	<b>Zaspokajanie potrzeb mieszkańców w zakresie kultury; zapewnienie odpowiedniej jakości działalności kulturalnej w gminie</b>	<b>Wydział Oświaty i Spraw Społecznych (OS) - pracownicy komórki organizacyjnej</b>
8.	<b>Przyznanie nagrody/wyróżnienia za osiągnięty wynik sportowy osobie nieuprawnionej</b>	2	4	8	Przekazanie nagrody osobie fizycznej niezgodnie z przepisami prawa	- wnikliwa weryfikacja wniosków o przyznanie nagrody/wyróżnienia za osiągnięty wynik sportowy	Akceptowalne	Przeciwdziałanie	<b>Kształtowanie warunków rozwoju rekreacji, kultury fizycznej i sportu w gminie</b>	<b>Wydział Oświaty i Spraw Społecznych (OS) - pracownicy komórki organizacyjnej</b>

						– aktualizacja wiedzy na temat zasad przyznawania nagród				
9.	<b>Przekazanie dotacji nieuprawnionej organizacji pozarządowej</b>	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	Akceptowalne	Przeciwdziałanie	<b>Organizowanie i rozwój współpracy z jednostkami pozarządowymi</b>	<b>Wydział Oświaty i Spraw Społecznych (OS) – pracownicy komórki organizacyjnej</b>
10.	<b>Decyzje podejmowane w nieodpowiednim terminie</b>	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	Akceptowalne	Przeciwdziałanie		
11.	<b>Przeoczenie braku dokumentu</b>	2	2	4	Przekazanie dotacji nieuprawnionej organizacji pozarządowej	– szkolenia pracowników i aktualizacja wiedzy – wnikliwa analiza złożonych ofert	Akceptowalne	Przeciwdziałanie		

1.	Brak środków finansowych na wykup nieruchomości pod inwestycje,	4	3	12	Brak możliwości rozwoju gminy	Bieżąca kontrola budżetu.	Akceptowalne	– Wnikliwe weryfikowanie dokumentów, – przestrzeganie przepisów i procedur wynikających z ustaw i innych obowiązujących w tym zakresie przepisów	Utrzymanie, zarządzanie i rozwój gminnego zasobu mieszkaniowego oraz kształtowanie polityki mieszkaniowej;	Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Spraw Lokalowych (GN) - Naczelnik
2.	brak środków finansowych na uregulowanie stanu prawnego nieruchomości	4	3	12	Brak możliwości rozwoju gminy	Bieżąca kontrola budżetu.	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.	Akceptowalne	Pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację zadań	Utrzymanie, zarządzanie oraz administrowanie i bieżące utrzymanie obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, obiektów administracyjnych na terenie gminy;	Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Spraw Lokalowych (GN) - Naczelnik
4.	Ryzyko finansowe (budżetowe) wynikające z braku wystarczających środków finansowych gminy przeznaczanych z budżetu gminy na zadania związane z realizacją planu remontów i napraw.	3	4	12	Zagrożenie prawidłowego i terminowego wykonania zadania	– Sporządzenie planu remontów na dany rok. – Bieżąca korespondencja w zakresie wykonywanych prac remontowych. Weryfikacja faktur.	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	3	4	12	Zagrożenie prawidłowego i terminowego wykonania zadania	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Sporządzenie planu remontów na dany rok.</li> <li>– Bieżąca korespondencja w zakresie wykonywanych prac remontowych. Weryfikacja faktur.</li> </ul>	Akceptowalne	Bieżące monitorowanie zleconych remontów i napraw oraz bieżące kontrolowanie środków finansowych przeznaczonych na te cele.		
1.	Absencja pracownika.	1	3	3	Utrudnienie wykonania zadań.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Monitorowanie, weryfikacja rodzaju absencji i długości absencji,</li> <li>– sprawdzanie zastępstw na poszczególnych stanowiskach,</li> <li>– utworzenie opisu planu pracy na poszczególnych stanowiskach,</li> <li>– przygotowanie procedur dla poszczególnych stanowisk.</li> </ul>	Akceptowalne	Przeciwdziałanie: <ul style="list-style-type: none"> <li>– ustalanie zastępstw w czasie nieobecności pracownika,</li> <li>– wprowadzenie pracownika w zakres obowiązków zastępowanego.</li> </ul>	<b>Działania w celu uzyskania dofinansowania z funduszy zewnętrznych na realizację projektów i zadań</b>	<b>Wydział Działalności Gospodarczej i Promocji Miasta (DG) - Naczelnik</b>
2.	Awaria wykorzystywanego sprzętu komputerowego.	1	2	2	Zagrożenie prawidłowego wykonania zadań przez wydział.	Konsultacje z informatykiem.	Akceptowalne	Tolerowanie: <ul style="list-style-type: none"> <li>– stosowane procedury są wystarczające.</li> </ul>	<b>Budowanie i utrwalanie pozytywnego wizerunku gminy</b>	<b>Wydział Działalności Gospodarczej i Promocji Miasta (DG) - Naczelnik</b>
3.	Warunki atmosferyczne uniemożliwiające organizację imprez.	1	3	3	Zagrożenie prawidłowego wykonania zadań przez wydział.	Zabezpieczenie alternatywnego miejsca.	Akceptowalne	Tolerowanie: <ul style="list-style-type: none"> <li>– stosowane procedury są wystarczające.</li> </ul>		

4.	<b>Brak odpowiednich środków finansowych.</b>	1	3	3	Zagrożenie prawidłowego wykonania zadań przez wydział.	Konsultacje z Wydziałem Księgowości.	Akceptowalne	Tolerowanie: – stosowane procedury są wystarczające.		
5.	<b>Brak standardów w zakresie przepływu informacji.</b>	1	3	3	Zagrożenie prawidłowego wykonania zadań przez wydział.	Dogłębne analizowanie spraw.	Akceptowalne	Tolerowanie: – stosowane procedury są wystarczające.		
6.	<b>Awaria połączeń internetowych.</b>	1	3	3	Zagrożenie prawidłowego wykonania zadań przez wydział.	Konsultacje z informatykiem.	Akceptowalne	Przeciwdziałanie	<b>Organizacja i zapewnienie bieżącej obsługi interesantów, działanie organu podatkowego oraz udzielanie informacji</b>	<b>Wydział Działalności Gospodarczej i Promocji Miasta (DG) - Naczelnik</b>
7.	<b>Błędy w złożonych formularzach (niekompletne dane we wniosku).</b>	1	3	3	Zagrożenie prawidłowego wykonania zadań przez wydział.	Dogłębne analizowanie przyjmowanych wniosków.	Akceptowalne	Przeciwdziałanie		
1.	<b>Niestaranne rejestrowanie i migrowanie aktów stanu cywilnego</b>	2	3	6	Wydanie dokumentu zawierającego błędy osobie sporządzającej akt lub żądającej wydania odpisu	– Podwójna weryfikacja sporządzanych aktów stanu cywilnego. – Staranność i dokładność działań	Średnie (akceptowalne)	Prostowanie, uzupełnienie lub unieważnienie sporządzanych lub migrowanych aktów stanu cywilnego	<b>Organizacja i zapewnienie bieżącej obsługi interesantów, działanie organu podatkowego oraz udzielanie informacji</b>	<b>Urząd Stanu Cywilnego (USC) – Kierownik i zastępca</b>
2.	<b>Złożenie wniosku o dokonanie czynności przez osobę nieuprawnioną.</b>	2	4	8	Wydanie dokumentu osobie nieuprawnionej	– Staranna weryfikacja osób ubiegających się o dokonanie czynności czy wydanie dokumentu, – przestrzeganie zapisów wynikających w przepisach prawa	Średnie (akceptowalne)	Odmowa dokonania czynności		

3.	<b>Przedłożenie niekompletnych dokumentów wymaganych do dokonania czynności.</b>	1	3	3	Wydłużenie terminu załatwienia sprawy	Staranna weryfikacja składanych dokumentów	Bardzo małe (akceptowalne)	Wezwanie do uzupełnienia braków.		
1.	<b>Niestaranne rejestrowanie dokumentów</b>	2	3	6	Wydanie dokumentu zawierającego błędy osobie sporządzającej dokument lub żądającej wydania dokumentu	– Podwójna weryfikacja sporządzanych dokumentów. – Staranność i dokładność działań	Średnie (akceptowalne)	Prostowanie, uzupełnienie lub unieważnienie sporządzanych lub migrowanych dokumentów	<b>Organizacja i zapewnienie bieżącej obsługi interesantów, działanie organu podatkowego oraz udzielanie informacji</b>	<b>Wydział Spraw Obywatelskich (SO) – Naczelnik i zastępca</b>
2.	<b>Złożenie wniosku o dokonanie czynności przez osobę nieuprawnioną.</b>	1	4	4	Wydanie dokumentu osobie nieuprawnionej	– Staranna weryfikacja osób ubiegających się o dokonanie czynności czy wydanie dokumentu, – przestrzeganie zapisów wynikających w przepisach prawa	Bardzo małe (akceptowalne)	Odmowa dokonania czynności		
3.	<b>Przedłożenie niekompletnych dokumentów wymaganych do dokonania czynności.</b>	3	2	6	Wydłużenie terminu załatwienia sprawy	Staranna weryfikacja składanych dokumentów	Średnie (akceptowalne)	Wezwanie do uzupełnienia braków.		
4.	<b>Pominięcie w spisie wyborców</b>	2	3	6	Brak możliwości wzięcia udziału w wyborach lub referendach	Porównywanie danych rejestru wyborców i rejestru mieszkańców	Średnie (akceptowalne)	Reklamacje na spis wyborców		
5.	<b>Nieaktualne dane w rejestrze wyborców</b>	2	3	6	Brak możliwości wzięcia udziału w wyborach lub referendach	Porównywanie danych rejestru wyborców i rejestru mieszkańców	Średnie (akceptowalne)	Reklamacje na nieprawidłowości w rejestrze wyborców		

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

13.	Nieprawidłowości w wykonywaniu usługi polegającej na odbiorze i zagospodarowaniu odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości zamieszkałych .	2	4	8	Zagrożenie prawidłowego i terminowego wykonania zadań przez wydział	– Bieżące śledzenie przepisów, – Analiza dokumentów,	średnie / akceptowalne	Monitorowanie wykonywania usług	Zrównoważony rozwój, w tym zachowanie standardów środowiskowych, (tworzenie wysypisk, utylizacji odpadów komunalnych oczyszczania, usuwanie ścieków komunalnych, utrzymywania urządzeń sanitarnych),	Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa (ŚR) – Naczelnik i zastępca
14.	Nie wywiązanie się z zapisów decyzji oraz ustaw.	2	4	8	Zagrożenie prawidłowego i terminowego wykonania zadań przez wydział	– Bieżące śledzenie przepisów, – Analiza dokumentów,	średnie / akceptowalne	Monitorowanie wykonania		
15.	Brak świadomości ekologicznej.	2	4	8	Zagrożenie prawidłowego i terminowego wykonania zadań przez wydział	– Bieżące śledzenie przepisów, – Analiza dokumentów,	średnie / akceptowalne	Przeprowadzanie kampanii informacyjnej i szkoleniowej		
16.	Brak osiągnięcia poziomów recyklingu odpadów.	2	3	6	Zagrożenie braku osiągnięcia poziomu	Bieżące śledzenie ilości zbieranych odpadów	średnie / akceptowalne	Monitorowanie wykonania zadania		
17.	Nieprawidłowe lub sfałszowane dane/ niekompletna dokumentacja	4	2	8	Zagrożenie prawidłowego i terminowego wykonania zadań przez Zespół	– Bieżące śledzenie przepisów, – Analiza dokumentów,	średnie / akceptowalne	Analiza złożonych dokumentów i uprawnień		
18.	Interes pewnych grup społecznych/konflikt interesu.	4	2	8	Zagrożenie prawidłowego i terminowego wykonania zadań przez Zespół	– Bieżące śledzenie przepisów, – Analiza dokumentów,	średnie / akceptowalne	Tolerowanie ryzyka		
19.	Czynnik ludzki - błąd interpretacyjny/błąd w sporządzaniu dokumentu	4	2	8	Zagrożenie prawidłowego i terminowego wykonania zadań przez Zespół	– Bieżące śledzenie przepisów, – Analiza dokumentów,	średnie / akceptowalne	Analiza złożonych dokumentów i uprawnień		
20.	Brak odbiorców.	2	3	6	Zagrożenie ciągłości działania JST	Bieżące śledzenie przepisów	średnie / akceptowalne	Powadzenia kampanii informacyjnej		
21.	Brak zainteresowania tematyką ekologiczną.	2	3	6	Zagrożenie ciągłości działania JST	Bieżące śledzenie przepisów	średnie / akceptowalne	Powadzenia kampanii informacyjnej		
22.	Nierzetelne dane lub ich brak	3	3	9	Zagrożenie prawidłowego i terminowego wykonania zadań przez wydział	Analiza dokumentów	średnie / akceptowalne	Analiza złożonych dokumentów i uprawnień		

23.	Nieprawidłowe lub sfalszowane dane/ niekompletna dokumentacja	4	2	8	Zagrożenie prawidłowego i terminowego wykonania zadań przez Zespół	– Bieżące śledzenie przepisów, – Analiza dokumentów,	średnie / akceptowalne	Analiza złożonych dokumentów i uprawnień		
24.	Czynnik ludzki – błąd interpretacyjny/błąd w opłacie za gospodarowanie odpadami	4	2	8	Zagrożenie prawidłowego i terminowego wykonania zadań przez Zespół	– Bieżące śledzenie przepisów, – Analiza dokumentów,	średnie / akceptowalne	Analiza wykonywanych czynności i procedur		
25.	Ograniczone środki finansowe	2	3	6	Zagrożenie prawidłowego i terminowego wykonania zadań przez wydział	– Bieżące śledzenie potrzeb	średnie / akceptowalne	Przekazywanie informacji osobom decyzyjnych o koniecznych środkach finansowych	Estetyzacja oraz utrzymanie porządku i czystości na terenie miasta	Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa (ŚR) – Naczelnik i zastępca

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	Średnie (dopuszczalne)	Przeciwdziałanie poprzez nadzór i kontrolę pracy strażników	Zapewnienie potrzeb w obszarze bezpieczeństwa i porządku publicznego	Straż Miejska (SM) - Komendant i zastępca
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	Średnie (dopuszczalne)	Przeciwdziałanie poprzez stałą współpracę z innymi podmiotami oraz społecznością lokalną		
3.	Braki kadrowe (chorobowe)	4	3	12	– zmniejszona ilość wystawianych patroli a w konsekwencji zagrożenie wystąpienia	– kontrola wykonywania powierzonych zadań	Dopuszczalne	Przeciwdziałanie poprzez prawidłową organizację pracy, przestrzeganie przepisów		

					braku poczucia bezpieczeństwa obywateli oraz zagrożenie utraty zdrowia lub życia obywateli – parkowanie pojazdów w strefie płatnego parkowania bez wniesionej opłaty	– nadzór nad strażnikami – odprawy do służby – szkolenia		BHP, prawidłowe ustalanie grafika służb.		
4.	<b>Awarie i uszkodzenia sprzętu (parkomatów) w SPP</b>	3	3	9	– brak możliwości uiszczania opłat za postój w SPP – parkowanie pojazdów w strefie płatnego parkowania bez wniesionej opłaty	– kontrola prawidłowości działania parkomatów – konserwacja urządzeń – dbałość o sprzęt	Średnie (dopuszczalne)	Przeciwdziałanie poprzez serwisowanie, bieżące naprawy i prawidłową eksploatację		
5.	<b>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</b>	1	3	3	Zmniejszenie wpływów z tytułu pobieranych opłat za postój pojazdów w SPP	Monitorowanie parkomatów i biura SPP	Bardzo małe (dopuszczalne)	Tolerowanie (stosowane procedury są wystarczające)		
1.	<b>Brak należytej staranności w działaniu pracownika lub nienależyte kompetencje pracownika</b>	2	2	4	Brak uwidocznienia/ zaewidencjonowania /realizacji wydatku w rejestrze	Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych w UM w Kole.	Bardzo małe (dopuszczalne)	Stała kontrola właściwego opisu na dokumentach księgowych	<b>Organizacja i zapewnienie sprawnej działalności Urzędu Miejskiego</b>	<b>Zamówienia Publiczne (ZP) - pracownicy komórki</b>
2.		2	2	4	Zagrożenie wprowadzenia błędnego, niewykonanego uregulowania w sprawach z zakresu zamówień publicznych	Konsultacje, porady i opinie prawne w danej dziedzinie przy współudziale doradców, biegłych czy rzeczoznawców	Bardzo małe (dopuszczalne)	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	Średnie (dopuszczalne)	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	Bardzo małe (dopuszczalne)	Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych		
5.	<b>Opóźnienia w skompletowaniu dokumentów</b>	2	4	8	Opóźnienia, przesunięcia, uniemożliwienie wszczęcia procedury wg PZP w danym roku budżetowym	Dokładna, wielopoziomowa analiza dokumentów	Średnie (dopuszczalne)	- Doskonalenie kadry, - stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych		
6.	<b>Ustalenie zbyt wysokich warunków progowych</b>	2	5	10	- Opóźnienia, - Koszty (w tym straty) finansowe, - koszty społeczne	Dokładna analiza dokumentów i przegląd segmentu rynku na który zamówienie jest kierowane	Średnie (dopuszczalne)	Monitorowanie rynku zamówień publicznych i aktualizacja procedur postępowania		
7.	<b>Błędy proceduralne wymagające naprawienia postępowania,</b>	2	6	12	W ostateczności unieważnienie postępowania	Kontrola porównawcza na każdym poziomie decyzyjnym	Średnie (dopuszczalne)	Staranność proceduralna i koncentracja na wszystkich poziomach realizacji zamówienia		

8.	<b>Ujawnienie błędów wymagające unieważnienia postępowania</b>	2	6	12	W ostateczności unieważnienie postępowania	Kontrola porównawcza na każdym poziomie decyzyjnym	Średnie (dopuszczalne)	Staranność proceduralna i koncentracja na wszystkich poziomach realizacji zamówienia		
9.	<b>Naruszenie terminów</b>	1	2	2	Naruszenie zapisów ustawy	Śledzenie zapisów ustawowych	Bardzo małe (dopuszczalne)	Staranność proceduralna i koncentracja na wszystkich poziomach realizacji zamówienia		
10.	<b>Brak należytej staranności w działaniu osoby reprezentującej gminę w zakresie wnoszonych środków ochrony prawnej</b>	2	2	4	- Poniesienie kosztów postępowania odwoławczego i kosztów powiązanych, - Unieważnienie postępowania w konsekwencji koszty społeczne	Ścisłe przestrzeganie przepisów prawa	Bardzo małe (dopuszczalne)	Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych		

1.	<b>Awaria sprzętu komputerowego</b>	2	1	2	Terminowość wykonania zadania	Bieżący kontakt z informatykiem	Dopuszczalne - akceptowalne	Monitorowanie działania sprzętu i przeciwdziałanie	<b>Organizacja i zapewnienie obsługi organów samorządowych, Urzędu Miejskiego i jednostek organizacyjnych</b>	<b>Biuro Rady Miejskiej (BR) - pracownicy kserokopiarki</b>
2.	<b>Awaria kserokopiarki</b>	2	1	2	Wydłużenie czasu wykonania zadania	Monitorowanie sprawności sprzętu i szybkie zgłaszanie awarii	Dopuszczalne - akceptowalne	Monitorowanie działania sprzętu i przeciwdziałanie		
3.	<b>Absencja pracownika</b>	2	1	2	Utrudnienie w wykonaniu zadań	Monitorowanie i dokonywanie zastępstw	Dopuszczalne - akceptowalne	Stosowanie procedury są wystarczające		

1.	<b>Problemy z udostępnieniem dokumentów</b>	1	2	2	Utrudnienia z ustaleniem stanu faktycznego	Żądanie udostępnienia w wyznaczonym czasie i monitorowanie	akceptowalne	Przeciwdziałanie: – podejmowanie czynności niezwłocznie dla realizacji zadania	<b>Organizacja i zapewnienie sprawnej działalności Urzędu Miejskiego</b>	<b>Stanowisko ds. Kontroli (KZ)</b>
----	---	---	---	---	--	--	--------------	---	--	-------------------------------------

2.	<b>Niekompletna dokumentacja</b>	2	2	4	Utrudnienia z ustaleniem stanu faktycznego	Żądanie udostępnienia w wyznaczonym czasie i monitorowanie	akceptowalne	Przeciwdziałanie: – podejmowanie czynności niezwłocznie dla realizacji zadania		
3.	<b>Trudność z ustaleniem osób odpowiedzialnych za kontrowany zakres tematyczny kontroli</b>	1	2	2	Utrudnienia z ustaleniem stanu faktycznego	Żądanie wskazania osób odpowiedzialnych i monitorowanie	akceptowalne	Przeciwdziałanie: – podejmowanie czynności niezwłocznie dla realizacji zadania		
4.	<b>Utrudnienia z uzyskaniem wyjaśnień w trakcie kontroli</b>	1	2	2	Utrudnienia z ustaleniem stanu faktycznego	Żądanie wskazania osób odpowiedzialnych i monitorowanie	akceptowalne	Przeciwdziałanie: – podejmowanie czynności niezwłocznie dla realizacji zadania		
5.	<b>Nieterminowe sporządzanie odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne</b>	1	1	1	Wydłużenie okresu realizacji zaleceń pokontrolnych	Przypominanie i wnioski o wyciągnięcie konsekwencji w stosunku do osób odpowiedzialnych	akceptowalne	Tolerowanie: – stosowanie procedury są wystarczające		
6.	<b>Nieterminowe sporządzanie planów, rejestrów ryzyk, informacji przez komórki organizacyjne Urzędu</b>	2	2	4	Wydłużenie terminów wykonania zadań	Przypominanie i monitorowanie	akceptowalne	Przeciwdziałanie: – podejmowanie czynności niezwłocznie dla realizacji zadania		
7.	<b>Brak sporządzonych planów, rejestrów ryzyk, informacji przez komórki organizacyjne Urzędu</b>	2	3	6	Wydłużenie terminów wykonania zadań	Przypominanie i monitorowanie	akceptowalne	Przeciwdziałanie: – podejmowanie czynności niezwłocznie dla realizacji zadania		

8.	Umiarkowane zaangażowanie uczestników w sporządzanie planów, rejestrów ryzyk, informacji.	2	3	6	Wydłużenie terminów wykonania zadań	Przypominanie i monitorowanie	akceptowalne	Przeciwdziałanie: – podejmowanie czynności niezwłocznie dla realizacji zadania		
9.	Umiarkowane zaangażowanie uczestników ankiet samooceny kontroli zarządczej w ich wypełnianie i ich zwrot do ankietującego	1	1	1	Wydłużenie terminów wykonania zadań	Przypominanie i monitorowanie	akceptowalne	Tolerowanie: – stosowanie procedury są wystarczające		

– Zestawienie sporządzone na podstawie planów z Komórek Organizacyjnych Urzędu Miejskiego,

KOŁO, 31-01-2020 r. Sporządził: **Piotr Paweł Baczyński – Stanowisko ds. Kontroli**

Zatwierdził:

**BURMISTRZ**

*Krzysztof Witkowski*

(data)

(imię i nazwisko oraz stanowisko sporządzającego)

(imię i nazwisko oraz stanowisko)

*P. Baczyński*