

**KZ.173.1.2019**

## REJESTR RYZYKA

na rok: **2019**

### 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.	Niewykonanie planu dochodów,	2	3	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wystąpienie konsekwencji finansowych i dyscyplinarnych,</li> <li>- brak środków na wydatki lub ograniczenie wydatków na zadania wcześniej już zaplanowane.</li> </ul>	<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>	Małe	Przeciwdziałanie: - kontrola wykonywanych zadań.	<b>Zapewnienie finansowania ustawowych obowiązków oraz płynności finansowej Gminy Miejskiej Koło</b>	<b>SK</b> (Skarbnik)

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.	– monitorowanie polityki państwa, – bieżące śledzenie przepisów,	Bardzo małe	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	– Stosowanie obowiązujących standardów w zakresie przepływu informacji i dokumentacji, – bieżące monitorowanie ewidencji księgowej, – dokładna analiza dokumentów.	Małe	Przeciwdziałanie: – kontrola wykonywanych zadań.		
4.	<b>Pobranie dotacji w nadmiernej wysokości,</b>	2	4	8	– wystąpienie konsekwencji finansowych i dyscyplinarnych,	– bieżące monitorowanie ewidencji księgowej, – dokładna analiza dokumentów.	Małe	Przeciwdziałanie: – kontrola wykonywanych zadań.		
5.	<b>Wzrost rat odsetek od zaciągniętych kredytów,</b>	1	3	3	– wystąpienie konsekwencji finansowych, – ograniczenie środków na zadania wcześniej już zaplanowane	– bieżące monitorowanie ewidencji księgowej, – dokładna analiza dokumentów.	Bardzo małe	Przeciwdziałanie: – kontrola wykonywanych zadań.		
6.	<b>Niekorzystne rozstrzygnięcia spraw sądowych,</b>	4	4	16	– wystąpienie konsekwencji finansowych, – ograniczenie środków na zadania wcześniej już zaplanowane	– dokładna analiza dokumentów.	Duże	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.	Małe	Przeciwdziałanie: – kontrola wykonywanych zadań.		
8.	<b>Złe zarządzanie</b>	3	3	9	Niewywiązywanie się z prawidłowej realizacji ustawowych zadań Gminy Miejskiej Koło.	– Stosowanie obowiązujących standardów w zakresie	Średnie	Przeciwdziałanie: – kontrola wykonywanych zadań.		

						się przepływu informacji i dokumentacji,				
9.	Nieterminowe lub niekompletne przeprowadzenie inwentaryzacji,	2	4	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nieprawidłowe gospodarowanie majątkiem gminy,</li> <li>- wystąpienie konsekwencji finansowych i dyscyplinarnych,</li> <li>- przekłamania w sprawozdaniach.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bieżące śledzenie przepisów,</li> <li>- dokładna analiza dokumentów,</li> <li>- monitorowanie ewidencji księgowej i wielkości realizowanego planu,</li> <li>- przestrzeganie polityki rachunkowości,</li> </ul>	Małe	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>	Małe	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>	Małe	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>	Małe	Przeciwdziałanie: - kontrola wykonywanych zadań.		
1.	brak szkoleń wstępnych i okresowych szkoleń z zakresu BHP,	2	4	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wypadki,</li> <li>- choroby zawodowe,</li> </ul>	proceedzenie kontroli, monitorowanie i nadzór.	dopuszczalne	przeciwdziałanie		<b>Organizacja i zapewnienie</b>

					– nie przestrzeganie zasad BHP,					<b>sprawnej działalności Urzędu Miejskiego</b>	<b>BHP</b> (Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy)
2.	<b>Wadliwość postępowań prowadzonych w sytuacji zaistnienia zdarzeń wypadkowych</b>				– Brak odszkodowań, – wypadki o podobnym charakterze w przyszłości	prowadzenie kontroli, monitorowanie i nadzór.	dopuszczalne	przeciwdziałanie			
3.	<b>niesystematyczne prowadzenie kontroli nad przestrzeganiem przepisów BHP w zakresie przestrzegania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy</b>	2	4	6	– Wypadki, – choroby brak eliminacji zagrożeń,	prowadzenie kontroli, monitorowanie i nadzór.	dopuszczalne	przeciwdziałanie	<b>Organizacja i zapewnienie obsługi organów samorządowych, Urzędu Miejskiego i jednostek organizacyjnych</b>		
4.	<b>Niewłaściwe prowadzenie ewidencji środków trwałych</b>	1	4	6	Niezgodności w oszacowaniu majątku gminy	prowadzenie kontroli, monitorowanie i nadzór.	dopuszczalne	przeciwdziałanie	<b>Zapewnienie bezpieczeństwa zasobów (zasoby materialne, ludzkie, finansowe i informacyjne)</b>		
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>BR</b> (Biuro Rady) - pracownicy	
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>Brak środków finansowych na wykup nieruchomości pod inwestycje,</b>	4	3	12	Brak możliwości rozwoju gminy	Bieżąca kontrola budżetu.	średnie	– Wnikliwe weryfikowanie dokumentów, – przestrzeganie przepisów i procedur wynikających z ustaw i	<b>Zapewnienie zrównoważonego rozwoju i wspieranie rozwoju gospodarczego miasta</b>	<b>GN</b> (Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Spraw Lokalnych) – naczelnik wydziału	

								innych obowiązujących w tym zakresie przepisów	
2.	<b>brak środków finansowych na uregulowanie stanu prawnego nieruchomości</b>	4	3	12	Brak możliwości rozwoju gminy	Bieżąca kontrola budżetu.	średnie	– Wnikliwe weryfikowanie dokumentów, – przestrzeganie przepisów i procedur wynikających z ustaw i innych obowiązujących w tym zakresie przepisów	
3.	<b>Brak wystarczających środków finansowych na zadania związane z budownictwem.</b>	4	3	12	Brak możliwości realizacji inwestycji pod budownictwo mieszkaniowe	Bieżąca kontrola budżetu.	średnie	Pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację zadań	<b>Utrzymanie, zarządzanie i rozwój gminnego zasobu mieszkaniowego oraz kształtowanie polityki mieszkaniowej</b>
4.	<b>Ryzyko finansowe (budżetowe) wynikające z braku wystarczających środków finansowych gminy przeznaczanych z budżetu gminy na zadania związane z realizacją planu remontów i napraw.</b>	4	4	16	Zagrożenie prawidłowego i terminowego wykonania zadania	– Sporządzenie planu remontów na dany rok. – Bieżąca korespondencja w zakresie wykonywanych prac remontowych. Weryfikacja faktur.	średnie	Bieżące monitorowanie zleconych remontów i napraw oraz bieżące kontrolowanie środków finansowych przeznaczonych na te cele.	
5.	<b>Niedostateczna wielkość zasobu mieszkaniowego gminy i wynikająca z tego niemożność zaspokojenia potrzeb mieszkaniowych oraz obowiązków ustawowych</b>	4	4	16	Zagrożenie prawidłowego i terminowego wykonania zadania	– Sporządzenie planu remontów na dany rok. – Bieżąca korespondencja w zakresie wykonywanych prac remontowych. Weryfikacja faktur.	średnie	Bieżące monitorowanie zleconych remontów i napraw oraz bieżące kontrolowanie środków finansowych przeznaczonych na te cele.	

1.	<b>Awaria sprzętu komputerowego</b>	4	4	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zniszczenie,</li> <li>- utracenie,</li> <li>- zmodyfikowanie,</li> <li>- nieuprawnione ujawnienie,</li> <li>- nieuprawniony dostęp</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitorowanie przestrzegania prawa,</li> <li>- regularne audyty,</li> <li>- nadzór nad realizacją obowiązku informacyjnego,</li> <li>- współpraca z organem nadzorczym,</li> <li>- przeprowadzenie analizy ryzyka,</li> <li>- wyznaczenie zabezpieczeń, reagowanie w sytuacjach wystąpienia incydentów</li> </ul>	Dopuszczalne (akceptowalne)	przeciwdziałanie	<b>Zapewnienie bezpieczeństwa zasobów (zasoby materialne, ludzkie, finansowe i informacyjne)</b>	<b>IOD</b> (Inspektor Ochrony Danych)
2.	<b>Awaria połączeń internetowych</b>	3	3	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zniszczenie,</li> <li>- utracenie,</li> <li>- zmodyfikowanie</li> </ul>	Zniszczenie, utracenie, zmodyfikowanie zasobów	Dopuszczalne (akceptowalne)	przeciwdziałanie		
3.	<b>Brak lub niewłaściwa reakcja na przypadki naruszenia ochrony danych osobowych</b>	3	3	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zniszczenie,</li> <li>- utracenie,</li> <li>- zmodyfikowanie,</li> <li>- nieuprawnione ujawnienie,</li> <li>- nieuprawniony dostęp</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitorowanie przestrzegania prawa,</li> <li>- regularne audyty,</li> <li>- nadzór nad realizacją obowiązku informacyjnego,</li> <li>- współpraca z organem nadzorczym,</li> <li>- przeprowadzenie analizy ryzyka,</li> <li>- wyznaczenie zabezpieczeń, reagowanie w sytuacjach wystąpienia incydentów</li> </ul>	Dopuszczalne (akceptowalne)	przeciwdziałanie		

4.	<b>Błędne procedury wymagające naprawy postępowania</b>	2	2	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zniszczenie,</li> <li>- utracenie,</li> <li>- zmodyfikowanie,</li> <li>- nieuprawnione ujawnienie,</li> <li>- nieuprawniony dostęp</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitorowanie przestrzegania prawa,</li> <li>- regularne audyty,</li> <li>- nadzór nad realizacją obowiązku informacyjnego,</li> <li>- współpraca z organem nadzorczym,</li> <li>- przeprowadzenie analizy ryzyka,</li> <li>- wyznaczenie zabezpieczeń, reagowanie w sytuacjach wystąpienia incydentów</li> </ul>	Dopuszczalne (akceptowalne)	przeciwdziałanie		
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> <li>- zaniedbana zieleń miejska,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Szkolenia z zakresu utrzymania dróg,</li> <li>- regularna kontrola stanu dróg, placów zabaw, zieleni miejskiej.</li> </ul>	Dopuszczalne (akceptowalne)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Odpowiednie planowanie zapotrzebowania finansowego,</li> <li>- szkolenie pracowników wydziału,</li> <li>- wybór sprawdzonych i rzetelnych wykonawców,</li> <li>- zlecanie zadań w drodze zapytań, przetargów lub Spółce Gminy Miejskiej Koło,</li> <li>- kontrolowanie wykonanych robót w terenie.</li> </ul>	<b>Estetyzacja oraz utrzymanie porządku i czystości na terenie miasta</b>	<b>IP</b> (Wydziału Infrastruktury Technicznej, Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej)- <b>naczelnik wydziału i zastępcy naczelnika</b>

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>
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>
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.	<b>Dewastacja placów zabaw</b>	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.	<b>Utrzymanie, zarządzanie oraz administrowanie i bieżące utrzymanie obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, obiektów administracyjnych na terenie gminy</b>
1.	<b>Niekompletne dane w bazie systemu danych pracowniczych</b>	3	4	12	Utrudnienia w wykonywaniu zadań	– monitorowanie poziomu danych	akceptowalne	Przeciwdziałanie – systematyczne	<b>Organizacja i zapewnienie</b>



								uzupełnianie bazy danych	<b>sprawnej działalności Urzędu Miejskiego</b>	<b>KP</b> (Zespół ds. Kadr i Plac) – koordynator zespołu
2.	<b>Brak aktualizacji w zakresie procedur wewnętrznych</b>	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		
3.	<b>Zbyt małe środki na szkolenia pracownicze</b>	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		
4.	<b>Absencja pracownicza</b>	3	3	9	Wydłużenie realizacji zadań	Monitorowanie długości absencji poszczególnych pracowników	akceptowalne	Tolerowanie: – stosowane procedury są wystarczające		
5.	<b>Nieplanowane wydatki powodujące brak środków finansowych na wynagrodzenia pracownicze</b>	3	4	12	Nieterminowe dokonywanie wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników	– monitorowanie wysokości środków przeznaczonych na wynagrodzenia i im pochodne, – zgłaszanie do osób odpowiedzialnych za politykę finansową Urzędu Miasta - zapotrzebowania na środki finansowe, – monitorowanie terminów i zwiększeń środków	akceptowalne	Przeciwdziałanie: – zgłaszanie na bieżąco zapotrzebowania na większe środki finansowe		

6.	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	
7.	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		
8.	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.	Niewystarczające zasoby finansowe	2	2	4	Niewywiązywanie się z terminów płatności skutkujące naliczeniem odsetek za zwłokę.	Dokładna analiza dokumentów.	Bardzo małe	– Kontrola dyspozycji zapłaty, – procedura potwierdzania dowodów zapłaty.	Zapewnienie finansowania ustawowych obowiązków oraz płynności finansowej Gminy Miejskiej Koło	KS (Wydział Księgowości) – naczelnik wydziału
2.	Nieterminowe i nierzetelne dostarczanie niezbędnych informacji do wystawiania faktur.	3	2	6	– Ryzyko utraty części dochodów, – konieczność wystawiania faktur korygujących	– Prawidłowe i rzetelne wystawianie faktur. – Kontrola, staranność w przepływie informacji i dokumentacji.	Małe	Przeciwdziałanie: stałe monitorowanie		
3.	Przekroczenie planu wydatków	1	4	4	Naruszenie dyscypliny finansów publicznych	Precyzyjna weryfikacja dokumentów.	Małe	Przeciwdziałanie: – kontrola wykonywanych zadań		
4.	Zmiany przepisów prawa związanych z finansami	4	2	8	Błędne decyzje i błędne wykonanie zadania.	– Bieżące śledzenie przepisów prawa. – Analiza prawna	Tolerowanie ryzyka	Akceptowalne: – wystarczające procedury		

5.	Nieterminowe dostarczanie informacji niezbędnych do prawidłowego naliczania list płac	3	2	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Korygowanie list płac, wyrównywanie wypłaconych wynagrodzeń,</li> <li>- błędy w rozliczeniach ZUS i podatku dochodowego.</li> </ul>	Monitorowanie dostarczanych danych.	Małe	Akceptowalne: - wystarczające procedury	<b>Wielokierunkowy, zrównoważony system kształcenia dzieci i młodzieży</b>	<b>KS</b> (Wydział Księgowości) – naczelnik wydziału
6.	Nieprawidłowe sporządzanie zaświadczenia o dochodach	1	3	3	Niewiarygodne i niezrealizowane informacje	Staranność w sporządzaniu zaświadczeń	Bardzo małe	Akceptowalne: - wystarczające procedury		
7.	Opóźnienia w dostarczaniu informacji kierownikom jednostek o stopniu realizacji planu dochodów i wydatków	2	4	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Naruszenie dyscypliny finansów publicznych,</li> <li>- przekłamania w funkcjonowaniu jednostek,</li> <li>- realizacji dochodów i wydatkowaniu środków</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitorowanie ewidencji księgowej</li> <li>- przestrzeganie polityki rachunkowości</li> </ul>	Bardzo małe	Akceptowalne: - wystarczające procedury		
8.	Opóźnienia w dostarczaniu dokumentów księgowych	2	4	8	Przekłamania i nieprawidłowe informacje w sprawozdawczości budżetowej oraz finansowej	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rzetelność sporządzanych sprawozdań,</li> <li>- sporządzanie sprawozdań w sposób czytelny,</li> <li>- przestrzeganie przepisów prawa</li> </ul>	Bardzo małe	Akceptowalne: - wystarczające procedury		
9.	Nieterminowa realizacja płatności	3	2	6	Naliczanie odsetek za zwłokę	Dokładna analiza dokumentów.	Bardzo małe	Akceptowalne: - wystarczające procedury	<b>Organizacja i zapewnienie sprawnej działalności Urzędu Miejskiego</b>	<b>KS</b> (Wydział Księgowości) – naczelnik wydziału
10.	Przekazanie środków do niewłaściwego odbiorcy	1	2	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Brak zapłaty zobowiązania prawidłowemu odbiorcy,</li> <li>- konieczność występowania o zwrot nadpłat.</li> </ul>	Dokładna analiza dokumentów	Bardzo małe	Akceptowalne: - wystarczające procedury		
11.	Nieujęcie w rejestrze zakupu i sprzedaży wszystkich dokumentów księgowych.	2	4	8	Błędy w deklaracjach US, konieczność sporządzenia korekt	Dokładna analiza dokumentów	Małe	Akceptowalne: - wystarczające procedury		
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,	Małe	Przeciwdziałanie: - kontrola wykonywanych zadań.		

						– systematyczność i rzetelność w prowadzeniu kartotek.				
13.	Nieterminowe bądź w nienależytej wysokości przekazanie odpisu na ZFŚS	2	2	4	Naruszenie przepisów o ZFŚS	Dokładna, rzetelna i terminowa realizacja zadania.	Małe	Akceptowalne: – wystarczające procedury		
14.	Nieprawidłowe rozliczanie delegacji służbowych	1	2	2	Narażenie Urzędu na nieuzasadnione wydatki	Dokładna i rzetelna analiza dokumentów.	Małe	Akceptowalne: – wystarczające procedury		
15.	Brak środków finansowych na doskonalenie i szkolenia pracowników	2	3	6	– Brak możliwości podnoszenie kwalifikacji pracowników, – utrudnienia w realizacji zadań	Rozpoznanie i zgłaszanie potrzeb realizacji szkoleń.	Małe	Przeciwdziałanie: – podnoszenie kwalifikacji zawodowych osób odpowiedzialnych za wykonywane zadania.		
16.	Opóźnienia w dostarczaniu wymaganych dokumentów księgowych.	2	4	8	Przekłamanie i nieprawne informacje zawarte w sprawozdaniach	– Rzetelne sporządzenie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami, – przestrzeganie zasad polityki rachunkowości.	Bardzo małe	Akceptowalne: – wystarczające procedury		
1.	Problemy z udostępnieniem dokumentów	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>KZ</b> (Stanowisko ds. Kontroli)
2.	Niekompletna dokumentacja	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 kontrolowany 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	<b>Organizacja i zapewnienie obsługi organów samorządowych, urzędu gminy i jednostek organizacyjnych</b>	<b>KZ</b> (Stanowisko ds. Kontroli)
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 wniosek 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.	<b>Umiarkowane zaangażowanie uczestników w sporządzanie planów, rejestrów ryzyk, informacji.</b>	2	3	6	Wydłużenie terminów wykonania zadań	Przypominanie i monitorowanie	akceptowalne	Przeciwdziałanie: – podejmowanie czynności niezwłocznie dla realizacji zadania		
9.	<b>Umiarkowane zaangażowanie uczestników ankiet samooceny</b>	1	1	1	Wydłużenie terminów wykonania zadań	Przypominanie i monitorowanie	akceptowalne	Tolerowanie:		

	<b>kontroli zarządczej w ich wypełnianie i zwrot</b>								– stosowanie procedury są wystarczające		
1.	<b>Szkody materialne</b>	3	3	9	– Powstałe szkody materialne, – utrudnienia w wykonywaniu zadań	– Monitoring, – ubezpieczenie	Dopuszczalne	– Tolerowanie, – przeniesienie ryzyka - ubezpieczenie	<b>Utrzymanie, zarządzanie oraz administrowanie i bieżące utrzymanie obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, obiektów administracyjnych na terenie gminy</b>	<b>OA</b> (Wydział Organizacyjno-Administracyjny)-naczelnik wydziału	
2.	<b>Wystąpienia zagrożenia kryzysowego</b>	2	2	4	Poniesienie dodatkowych kosztów finansowych	– Monitorowanie zagrożenia, – uruchomienie Gminnego Centrum zarządzania Kryzysowego	Dopuszczalne	Przeciwdziałanie	<b>Zapewnienie bezpieczeństwa przeciwpowodziowego i przeciwpożarowego</b>	<b>OA</b> (Wydział Organizacyjno-Administracyjny)-naczelnik wydziału	
3.	<b>Absencja pracownicza</b>	3	4	12	Utrudnianie w wykonywaniu zadań	– Opis stanowiska pracy, – zakres czynności	Dopuszczalne	Przeciwdziałanie	<b>Organizacja i zapewnienie sprawnej działalności Urzędu Miejskiego</b>	<b>OA</b> (Wydział Organizacyjno-Administracyjny)-naczelnik wydziału	
4.	<b>Absencja pracownicza</b>	3	4	12	Utrudnianie w wykonywaniu zadań	Wprowadzenie zarządzenia dotyczącego składu obsługi wyborów	Dopuszczalne	Przeciwdziałanie	<b>Organizacja i zapewnienie obsługi organów samorządowych, urzędu gminy i jednostek organizacyjnych</b>	<b>OA</b> (Wydział Organizacyjno-Administracyjny)-naczelnik wydziału	
5.	<b>Wystąpienie sytuacji szkodliwych dla pracowników, niebezpieczne wypadki, pożar, włamanie</b>	3	4	12	– Niemożliwość wykonywania zadań, – straty materialne i zdrowotne pracowników,	– Nieprzerywany monitoring, – wprowadzanie regularnych szkoleń	Dopuszczalne	Przeciwdziałanie	<b>Zapewnienie bezpieczeństwa zasobów (zastosoby materialne, ludzkie,</b>	<b>OA</b> (Wydział Organizacyjno-Administracyjny)-naczelnik wydziału	

					– straty dokumentacji i wyposażenia biur Urzędu	z zakresu BHP i p.poż.			<b>finansowe i informacyjne)</b>	
6.	<b>Utrata baz informatycznych i zasobów informatycznych Urzędu.</b>	3	4	12	– Niemożliwość wykonywania zadań, – wyciek danych informatycznych, – możliwość wykorzystania informacji przez osoby niepowołane	– Ciągły monitoring zabezpieczeń informatycznych baz danych, serwera Urzędu, – ciągłe szkolenie pracownika odpowiedzialnego za obsługę informatyczną	Dopuszczalne	Przeciwdziałanie		
1.	<b>Nieprawidłowości w wykonywaniu usługi polegającej na odbiorze i zagospodarowaniu odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości zamieszkałych .</b>	2	4	8	Zagrożenie prawidłowego i terminowego wykonania zadań przez wydział	– Bieżące śledzenie przepisów, – Analiza dokumentów, – Porady radców prawnych	mała	Tolerowanie ryzyka	<b>Zrównoważony rozwój, w tym zachowanie standardów środowiskowych, (tworzenie wysypisk, utylizacji odpadów komunalnych oczyszczania, usuwanie ścieków komunalnych, utrzymanie urządzeń sanitarnych)</b>	<b>OK</b> (Zespół ds. Gospodarki Odpadami Komunalnymi) – koordynator zespołu
2.	<b>Nie wywiązanie się z zapisów decyzji oraz ustaw.</b>	2	4	8	Zagrożenie prawidłowego i terminowego wykonania zadań przez wydział	– Bieżące śledzenie przepisów, – Analiza dokumentów, – Porady radców prawnych	mała	Tolerowanie ryzyka		
3.	<b>Brak świadomości ekologicznej.</b>	2	4	8	Zagrożenie prawidłowego i terminowego wykonania zadań przez wydział	– Bieżące śledzenie przepisów, – Analiza dokumentów, – Porady radców prawnych	mała	Tolerowanie ryzyka		
4.	<b>Brak osiągnięcia poziomów recyklingu odpadów.</b>	2	3	6	Zagrożenie braku osiągnięcia poziomu	Bieżące śledzenie ilości zbieranych odpadów	mała	Tolerowanie ryzyka		
5.	<b>Nieprawidłowe lub sfałszowane dane/ niekompletna dokumentacja</b>	4	2	8	Zagrożenie prawidłowego i terminowego wykonania zadań przez Zespół	– Bieżące śledzenie przepisów, – Analiza dokumentów,	mała	Tolerowanie ryzyka		

						– Porady radców prawnych				
6.	<b>Interes pewnych grup społecznych/konflikt interesu.</b>	4	2	8	Zagrożenie prawidłowego i terminowego wykonania zadań przez Zespół	– Bieżące śledzenie przepisów, – Analiza dokumentów, – Porady radców prawnych	mała	Tolerowanie ryzyka		
7.	<b>Czynnik ludzki – błąd interpretacyjny/błąd w sporządzaniu dokumentu</b>	4	2	8	Zagrożenie prawidłowego i terminowego wykonania zadań przez Zespół	– Bieżące śledzenie przepisów, – Analiza dokumentów, – Porady radców prawnych	mała	Tolerowanie ryzyka		
8.	<b>Brak odbiorców.</b>	2	3	6	Zagrożenie ciągłości działania JST	Bieżące śledzenie przepisów	mała	Tolerowanie ryzyka		
9.	<b>Brak zainteresowania tematyką ekologiczną.</b>	2	3	6	Zagrożenie ciągłości działania JST	Bieżące śledzenie przepisów	mała	Tolerowanie ryzyka		
10.	<b>Nierzetelne dane lub ich brak</b>	3	3	9	Zagrożenie prawidłowego i terminowego wykonania zadań przez wydział	Analiza dokumentów	średnia	Przeciwdziałanie		
11.	<b>Nieprawidłowe lub sfałszowane dane/ niekompletna dokumentacja</b>	4	2	8	Zagrożenie prawidłowego i terminowego wykonania zadań przez Zespół	– Bieżące śledzenie przepisów, – Analiza dokumentów, – Porady radców prawnych	mała	Tolerowanie ryzyka		
12.	<b>Czynnik ludzki – błąd interpretacyjny/błąd w opłacie za gospodarowanie odpadami</b>	4	2	8	Zagrożenie prawidłowego i terminowego wykonania zadań przez Zespół	– Bieżące śledzenie przepisów, – Analiza dokumentów, – Porady radców prawnych	mała	Tolerowanie ryzyka		



1.	<b>Awaria używanego sprzętu komputerowego i oprogramowania</b>	2	3	6	Uchybienie terminowości przekazania sprawozdania	– Odpowiedni serwis komputerowy, – komunikacja między pracownikami	Akceptowalny	Przeciwdziałanie	<b>Wielokierunkowy, zrównoważony system kształcenia dzieci i młodzieży</b>	<b>OŚ</b> (Wydział Oświaty) – naczelnik wydziału
2.	<b>Niedokładność dotycząca doskonalenia zawodowego nauczycieli</b>	2	5	10	Niewystarczająca ilość zaplanowanych środków w budżecie.	– Monitorowanie, – śledzenie przepisów prawnych	Akceptowalny	Przeciwdziałanie		
3.	<b>Nieprawidłowe przyznanie dofinansowania dla pracodawcy zatrudniającego młodocianego pracownika.</b>	2	6	12	Niewłaściwa kwota dofinansowania dla pracodawcy	Analiza złożonych dokumentów w oparciu o obowiązujące przepisy	Akceptowalny	Przeciwdziałanie		
4.	<b>Błędne naliczenie dotacji podręcznikowej dla szkół</b>	3	5	15	– Brak wystarczającej ilości podręczników, – niewłaściwe przekazanie dotacji.	Weryfikacja złożonych wniosków.	Akceptowalny	Przeciwdziałanie		
5.	<b>Błędne przekazanie informacji z podległych placówek oświatowych dotyczących danych SIO</b>	2	4	8	– Błędne przekazanie informacji do Kuratorium Oświaty w Poznaniu, – błędnie naliczona subwencja oświatowa	Weryfikacja programu i Arkusz.	Akceptowalny	Przeciwdziałanie		
1.	<b>Brak wystarczających środków finansowych na zadania związane z utrzymaniem zieleni</b>	6	2	12	– Zaniedbana zielenie miejska, – zagrożenie bezpieczeństwa mieszkańców	Kontrola stanu zieleni na terenie miasta	(Dopuszczalne, akceptowalne)	– Odpowiednie planowanie zapotrzebowania finansowego, – wybór sprawdzonych i rzetelnych wykonawców, zlecenie zadań w drodze zapytań, przetargów, – kontrolowanie wykonanych robót w terenie	<b>Kształtowanie i prowadzenie ładu oraz polityki przestrzennej gminy</b>	<b>OŚ</b> (Zespół ds. Ochrony Środowiska) – koordynator zespołu
2.	<b>Nieprawidłowości w składanych wnioskach</b>	4	3	12	– Zagrożenie prawidłowej oceny sprawy,	Szczegółowe badanie złożonej dokumentacji	(Dopuszczalne, akceptowalne)	Stale monitorowanie i aktualizacja procedur postępowania	<b>Czynności w zakresie ładu oraz polityki przestrzennej</b>	

					- zagrożenie wydaniem błędnej decyzji					Gminy Miejskiej Koło	
1.	<b>Wskazanie przez podatników w składanych deklaracjach / informacjach podatkowych przedmiotów opodatkowania niezgodnych z zapisami ewidencji gruntów i budynków , w tym zaniżenie powierzchni składników podlegających opodatkowaniu. /brak odpowiednich zasobów informacji/</b>	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 wszczęcia i prowadzenie postępowania podatkowego z urzędu, celem wymierzenia należnego podatku,</li> <li>- Możliwość zaskarżenia decyzji przez stronę do organu II instancji, co spowoduje wydłużenie w czasie pozyskania należnego podatku,</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>PE</b> (Wydział Podatków, Opłat i Egzekucji) - naczelnik wydziału	
2.	<b>Brak złożenia przez podatników wymaganych przepisami prawa deklaracji / informacji podatkowych. Zatem brak odpowiednich zasobów informacji w zakresie przedmiotów podlegających opodatkowaniu podatkami lokalnymi/</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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pozyskiwanie informacji od innych organów,</li> <li>- Staranność i rzetelność przy analizie sprawy,</li> <li>- Monitorowanie pism wzywających podatników do</li> </ul>	Dopuszczalne (akceptowalne)	Przeciwdziałanie: - bieżące monitorowanie informacji pozyskanych ze Starostwa Powiatowego w zakresie przedmiotów i podmiotów	<b>Organizacja i zapewnienie bieżącej obsługi interesantów, działanie organu podatkowego oraz udzielanie informacji</b>	<b>PE</b> (Wydział Podatków, Opłat i Egzekucji) - naczelnik wydziału	

					organów, co skutkuje odroczeniem w czasie możliwości dochodzenia należnych Gminie podatków, – Nieuregulowanie należności w ustawowym terminie, – Dochodzenie należności za lata ubiegłe, w drodze wydanych decyzji określających / ustalających wymiar podatku, co może skutkować znacznym obciążeniem finansowym dla podatników,	złożenia wymaganych przepisami prawa deklaracji / informacji podatkowych.		podlegających opodatkowaniu podatkami lokalnymi		
3.	<b>Wydanie wadliwego rozstrzygnięcia w sprawie, co skutkuje jego zaskarżeniem do organu II instancji</b>	3	5	15	– Przekłamanie w sprawozdaniach finansowych Urzędu w wyniku np. błędnego przypisu należności wynikającej z wydanej decyzji, która została następnie uchylona przez SKO, – Konsekwencje finansowe, – Uszczerbek na prestiżu Urzędu	– Staranność, rzetelność oraz postępowanie zgodne z przepisami prawa przy wydawaniu decyzji podatkowych, – Śledzenie rozstrzygnięć podejmowanych przez sądy administracyjne w analogicznych stanach faktycznych spraw.	Niedopuszczalne (nieakceptowalne)	Przeciwdziałanie: – podejmowanie działań mających na celu ograniczenie ryzyka do akceptowanego poziomu, poprzez analizę aktualnych przepisów prawa i orzecnictwa sądów administracyjnych wydawanych w analogicznych stanach faktycznych spraw, – uczestnictwo pracowników w szkoleniach		

4.	<b>Błędne określenie osoby dłużnika w ramach prowadzonego postępowania egzekucyjnego</b>	4	3	12	<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>Brak odpowiednich zasobów pracowniczych w związku z nieobecnością pracownika spowodowaną np. zwolnieniem chorobowym, urlopem macierzyńskim</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>	Konieczność zapewnienia zastępstwa: <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: <ul style="list-style-type: none"> <li>- podejmowanie działań mających na celu sprawne funkcjonowanie Wydziału, celem pełnej realizacji jego zadań - pozyskanie dodatkowego pracownika zatrudnionego na czas określony</li> </ul>		
6.	<b>Niewystarczające możliwości rozwoju zawodowego pracownika /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	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</li> </ul>		

					uszczerbkiem na prestiżu Urzędu			kwoty przeznaczonej na szkolenia pracownicze		
1.	<b>Absencja pracownika.</b>	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>Zapewnienie zrównoważonego rozwoju i wspieranie rozwoju gospodarczego miasta</b>	<b>RM</b> (Wydział Rozwoju Miasta) – naczelnik i zastępca naczelnika
2.	<b>Awaria wykorzystywanego sprzętu komputerowego.</b>	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>RM</b> (Wydział Rozwoju Miasta) – naczelnik i zastępca naczelnika
3.	<b>Warunki atmosferyczne uniemożliwiające organizację imprez.</b>	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: <ul style="list-style-type: none"> <li>– stosowane procedury są wystarczające.</li> </ul>		
5.	<b>Brak standardów w zakresie przepływu informacji.</b>	1	3	3	Zagrożenie prawidłowego wykonania zadań przez wydział.	Dogłębne analizowanie spraw.	Akceptowalne	Tolerowanie: <ul style="list-style-type: none"> <li>– stosowane procedury są wystarczające.</li> </ul>		
6.	<b>Awaria połączeń internetowych.</b>	1	3	3	Zagrożenie prawidłowego wykonania zadań przez wydział.	Konsultacje z informatykiem.	Akceptowalne	Przeciwdziałanie		

7.	Błędy w złożonych formularzach (niekompletne dane we wniosku).	1	3	3	Zagrożenie prawidłowego wykonania zadań przez wydział.	Dogłębne analizowanie przyjmowanych wniosków.	Akceptowalne	Przeciwdziałanie	interesantów, działanie organu podatkowego oraz udzielanie informacji	- naczelnik i zastępca naczelnika
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	Bardzo małe (dopuszczalne)	Przeciwdziałanie poprzez nadzór i kontrolę pracy strażników	Zapewnienie potrzeb w obszarze bezpieczeństwa i porządku publicznego	SM (Straż Miejska) - Komendant i zastępca komendanta
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	Bardzo małe (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 braku poczucia bezpieczeństwa obywateli oraz zagrożenie utraty zdrowia lub życia obywateli - parkowanie pojazdów w strefie płatnego parkowania bez wniesionej opłaty	- kontrola wykonywania powierzonych zadań - nadzór nad strażnikami - odprawy do służby - szkolenia	Dopuszczalne	Przeciwdziałanie poprzez prawidłową organizację pracy, przestrzeganie przepisów BHP, prawidłowe ustalanie grafika służb.		
4.	Awarie i uszkodzenia sprzętu (parkomatów) w SPP	3	3	9	- brak możliwości uiszczania opłat za postój w SPP	- kontrola prawidłowości działania parkomatów	Bardzo małe (dopuszczalne)	Przeciwdziałanie poprzez serwisowanie, bieżące na-		

					– parkowanie pojazdów w strefie płatnego parkowania bez wniesionej opłaty	– konserwacja urządzeń – dbałość o sprzęt		prawy 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>Absencja (nieobecność) pracownika wydziału</b>	1	2	2	Utrudnienia w wykonywaniu powierzonych zadań	– system zastępstwa na poszczególnych stanowiskach pracy, – opis poszczególnych stanowisk pracy z wykazem zadań pracowników – bieżący monitoring obecności pracowników w zakładzie pracy	Akceptowalne	Przeciwdziałanie	<b>Koordinowanie programów z zakresu ochrony zdrowia i dbałość o upowszechnianie świadomości w zakresie zdrowotności mieszkańców gminy</b>	<b>SP</b> (Wydział Spraw Społecznych) – <b>naczelnik wydziału</b>
2.	<b>Brak zainteresowania uczestnictwem w Programie Wieloletnim „Senior+”</b>	2	4	8	Brak wymaganej liczby uczestników	– wnikliwa analiza zakresu usług oferowanych w Dziennym Domu „Senior+” – rozpropagowanie informacji dotyczącej naboru – przeprowadzenie nowego naboru uczestników	Akceptowalne	Przeciwdziałanie	<b>Obsługa w zakresie pomocy społecznej, wspierania rodziny oraz przeciwdziałanie patologiom społecznym</b>	<b>SP</b> (Wydział Spraw Społecznych) – <b>naczelnik wydziału</b>

3.	<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>SP</b> (Wydział Spraw Społecznych) – <b>naczelnik wydziału</b>
4.	<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 – aktualizacja wiedzy na temat zasad przyznawania nagród	Akceptowalne	Przeciwdziałanie	<b>Kształtowanie warunków rozwoju rekreacji, kultury fizycznej i sportu w gminie</b>	<b>SP</b> (Wydział Spraw Społecznych) – <b>naczelnik wydziału</b>
5.	<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 zlecania realizacji zadań z zakresu pożytku publicznego	Akceptowalne	Przeciwdziałanie	<b>Organizowanie i rozwój współpracy z jednostkami pozarządowymi</b>	<b>SP</b> (Wydział Spraw Społecznych) – <b>naczelnik wydziału</b>
6.	<b>Decyzje podejmowane w nieodpowiednim terminie</b>	2	4	8	Nie wywiązanie się z zapisów ogłoszeń konkursowych	– aktualizowanie wiedzy na temat trybu zlecania zadań publicznych – szkolenia pracowników w zakresie zlecania zadań publicznych	Akceptowalne	Przeciwdziałanie		



7.	<b>Przeoczenie braku dokumentu</b>	2	2	4	Przekazanie dotacji nieuprawnionej organizacji pozarządowej	– szkolenia pracowników i aktualizacja wiedzy – wnikliwa analiza złożonych ofert	Akceptowalne	Przeciwdziałanie		
8.	<b>Absencja (nieobecność) pracownika wydziału</b>	1	2	2	Utrudnienia w wykonywaniu powierzonych zadań	– system zastępstwa na poszczególnych stanowiskach pracy, – opis poszczególnych stanowisk pracy z wykazem zadań pracowników – bieżący monitoring obecności pracowników w zakładzie pracy	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	Małe (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>USC</b> (Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich) – kierownik i zastępcy kierownika
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	Małe (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.		

4.	Pominięcie w spisie wyborców	1	2	2	Brak możliwości wzięcia udziału w wyborach lub referendach	Porównywanie danych rejestru wyborców i rejestru mieszkańców	Bardzo małe (akceptowalne)	Reklamacje na spis wyborców		
5.	Nieaktualne dane w rejestrze wyborców	1	2	2	Brak możliwości wzięcia udziału w wyborach lub referendach	Porównywanie danych rejestru wyborców i rejestru mieszkańców	Bardzo małe (akceptowalne)	Reklamacje na nieprawidłowości w rejestrze wyborców		
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.	Małe (dopuszczalne)	Stała kontrola właściwego opisu na dokumentach księgowych	<b>Organizacja i zapewnienie sprawnej działalności Urzędu Miejskiego</b>	<b>ZP</b> (Zespół ds. Zamówień Publicznych) – koordynator zespołu
2.		2	2	4	Zagrożenie wprowadzenia błędnego, niewykonanego uregulowania wewnętrznego w sprawach z zakresu zamówień publicznych	Konsultacje, porady i opinie prawne w danej dziedzinie przy współudziale doradców, biegłych czy rzeczoznawców	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	Małe (dopuszczalne)			
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	Małe (dopuszczalne)			
5.	Opóźnienia w skompletowaniu dokumentów	2	4	8	Opóźnienia, przesunięcia, uniemożliwienie wszczęcia procedury wg PZP w danym roku budżetowym	Dokładna, wielopoziomowa analiza dokumentów	Małe (dopuszczalne)	- Doskonalenie kadry, - stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych		

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

– Zestawienie sporządzone na podstawie rejestrów przekazanych z Komórek Organizacyjnych Urzędu Miejskiego

**BURMISTRZ**

KOŁO, 31-01-2019 r. Sporządził: **Piotr Paweł Baczyński – stanowisko ds. kontroli**

Zatwierdził:

**Krzysztof Witkowski**

.....  
(data)

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

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