

IDENTYFIKACJA CELÓW I ZADAŃ DO REALIZACJI W URZĘDZIE MIASTA PIŁY W ROKU 2021
(identyfikacja ryzyka, mechanizmy kontrolne)

OP-XII.173.2.2020.KZ1

Załącznik do zarządzenia Nr 985(398)2020
Prezydenta Miasta Piły
z dnia 23 grudnia 2020 r.

LP.	CEL	ZADANIE	PODZADANIE/A	IDENTYFIKACJA RYZYKA		MECHANIZM KONTROLNY/ UWAGI
				ZAGROŻENIE (RYZYKO NEGATYWNE)	SZANSE (RYZYKO POZYTYWNE)	
1. Komórka organizacyjna odpowiedzialna za wykonanie zadania: Wydział Organizacyjno-Prawny						
1	Zarządzanie zasobami ludzkimi.	Zapewnienie prowadzenia spraw kadrowych pracowników.	1. Prowadzenie akt osobowych pracowników. 2. Zapewnienie realizowania zadań w zakresie naborów, oceniania i awansowania pracowników, organizacji służby przygotowawczej. 3. Ewidencja i rozliczanie czasu pracy.	1. Czasowe ograniczenie płynności funkcjonowania Urzędu. 2. Nieprawidłowo prowadzona dokumentacja pracownicza. 3. Zachwianie poziomu i struktury zatrudnienia. 4. Nieprawidłowa ewidencja i rozliczenie czasu pracy. 5. Awaria serwera lub funkcjonowania systemu/programu/aplikacji kadry/czasu pracy.	1. Realizacja podstawowego obowiązku pracodawcy. 2. Prawidłowe powadzenie akt osobowych pracowników. 3. Prawidłowa realizacja zadań w zakresie naborów, oceniania i awansowania pracowników, organizacji służby przygotowawczej. 4. Prawidłowy zapis i migracja danych w systemach informatycznych. 5. Prawidłowa ewidencja i rozliczenie czasu pracy. 6. Wyspecjalizowana kadra pracownicza.	1. Kodeks pracy. 2. Ustawa o pracownikach samorządowych. 3. Systemy informatyczne, programy i aplikacje. 4. Monitorowanie poziomu i struktury zatrudnienia. 5. Bieżąca kontrola realizacji zadań.
2	Zapewnienie obsługi sekretariatu zastępców prezydenta	Usprawnianie organizacji pracy, wdrażanie nowoczesnych metod zarządzania.	1. Kompleksowa obsługa administracyjno-organizacyjna sekretariatu zastępców prezydenta. 2. Przygotowywanie dokumentacji na planowane spotkania, w tym wewnętrzne, krajowe i zagraniczne.	1. Nieterminowa realizacja zadania. 2. Konflikt terminów. 4. Brak zaangażowania, chęci współpracy jednej ze stron. 4 Ograniczenia finansowe. 5. Brak dostępnych lokali, bariera językowa, kwestie formalne.	1. Prawidłowa kompleksowa obsługa administracyjno-organizacyjna sekretariatu zastępców prezydenta. 2. Terminowa realizacja zadań. 3. Poprawa jakości pracy.	1. Stały monitoring harmonogramu zadań. 2. Obowiązujące procedury realizacji zadania. 3. Prowadzona dokumentacja.
3	Narodowy Spis Powzechny Ludności i Mieszkań 2021.	Realizacja Narodowego Spisu Powszechnego Ludności i Mieszkań na obszarze Gminy Piła.	1. Utworzenie Gminnego Biura Spisowego w Pile. 2. Przeprowadzenie naboru na rachmistrzów spisowych. 3. Opracowanie planu finansowego i wydatkowanie środków finansowych 4. Przeprowadzenie NSPLiM na obszarze Miasta Piły. 5. Złożenie właściwych meldunków i raportów do WBS P-ń. 6. Rozliczenie finansowe i sprawozdania. 7. Rozwiązanie Gminnego Biura Spisowego w Pile.	1. Brak kandydatów na rachmistrzów terenowych. 2. Niechęć respondentów do obowiązku spisowego. 3. Awaria sprzętu mobilnego rachmistrza terenowego. 4. Awaria systemu informatycznego NSPLiM. 5. Niski procent wykonania zadania.	1. Prawidłowe funkcjonowanie Gminnego Biura Spisowego w Pile. 2. Wysoka liczba kandydatów na rachmistrzów. 3. Pozytywny odbiór respondentów. 4. Wysoki procent samospisu. 5. Wykonanie zadania zgodnie z założeniami organizacyjnymi. 6. Wysoki procent wykonania powierzonych zadań.	1. Ustawa o PSLiM. 2. Instrukcja organizacyjna i metodologiczna. 3. Gminne Biuro Spisowe 4. Bieżący monitoring realizacji zadania.

IDENTYFIKACJA CELÓW I ZADAŃ DO REALIZACJI W URZĘDZIE MIASTA PIŁY W ROKU 2021
(identyfikacja ryzyka, mechanizmy kontrolne)

OP-XII.173.2.2020.KZ1

LP.	CEL	ZADANIE	PODZADANIE/A	IDENTYFIKACJA RYZYKA		MECHANIZM KONTROLNY/ UWAGI
				ZAGROŻENIE (RYZYKO NEGATYWNE)	SZANSE (RYZYKO POZYTYWNE)	
4	Opracowanie i wdrożenie nowego regulaminu pracy w Urzędzie Miasta Piły.	Aktualizacja przepisów wewnętrznych regulaminu pracy.	1. Opracowanie projektu regulaminu pracy. 2. Uzyskanie opinii prawnej do projektu. 3. Konsultacje projektu: - Społeczny Inspektor Pracy, - BHP, - Niezależne Związki Zawodowe. 4. Zatwierdzenie regulaminu przez kierownika jednostki. 5. Wdrożenie nowego regulaminu pracy.	Realizacja nieprzewidzianych zadań, która spowoduje przesunięcie terminu realizacji celu.	Wdrożenie wewnętrznych uregulowań dostosowanych do obowiązujących przepisów, potrzeb pracodawcy i pracowników.	1. Kodeks pracy. 2. Ustawa o pracownikach samorządowych. 3. Konsultacje projektu. 4. Stały monitoring postępu prac.
5	Rozwój samorządności lokalnej.	Funkcjonowanie jednostek pomocniczych Gminy Piła.	1. Zorganizowanie i przeprowadzenie wyborów do organów osiedli. 2. Nadzór nad funkcjonowaniem osiedli.	1. Nieprzeprowadzenie wyborów z powodu braku kandydatów do organów osiedla. 2. Brak zainteresowania mieszkańców funkcjonowaniem osiedla.	1. Duża liczba kandydatów do organów osiedla. 2. Wysoka frekwencja wyborcza. 3. Aktywnie działające osiedle. 4. Zadowolenie mieszkańców z działalności osiedla.	1. Ustawa o samorządzie gminnym. 2. Statut osiedla. 3. Nadzór nad działalnością organów jednostek pomocniczych w trakcie kadencji. 4. Udział mieszkańców w projektach realizowanych przez osiedle.
6	Znajomość przez pracowników Urzędu Miasta Piły obowiązujących przepisów	Koordinacja procesu szkoleń.	1. Organizacja szkoleń własnych. 2. Zgłaszanie pracowników na szkolenia organizowane przez podmioty zewnętrzne.	1. Niski poziom szkolenia. 2. Odwołanie szkolenia.	Zdobycie wiedzy lub umiejętności.	1. Sprawozdanie z podróży służbowej/szkolenia. Istnieje potrzeba opracowania procedur regulujących organizację szkoleń.
7	Naliczenie pracownikom urzędu wynagrodzenia za pracę oraz wymaganych przepisami składek ZUS oraz zaliczek na podatek dochodowy od tych wynagrodzeń	Prowadzenie spraw wynagrodzeń, zasiłków, podatków i składek osób fizycznych zatrudnionych w urzędzie.	1. Obliczenie należnego wynagrodzenia oraz ustalenie kwot podatku i wymaganych składek. 2. Terminowe przekazanie list płac i dokumentacji pozostałych płatności do Wydziału Finansowego	1. Błędne obliczenie należności lub pominięcie pracownika. 2. Awaria serwera lub funkcjonowania systemu komputerowego.	1. Spełnienie podstawowego obowiązku pracodawcy jako płatnika składek zaliczek podatkowych. 2. Normalizacja spraw bytowych pracowników.	1. Kodeks pracy. 2. Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych. 3. Ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych. 4. Użytkowanie licencjonowanych systemów komputerowych: (OTAGO, RADIX, PLAR). 5. Sprawdzanie list płac pod względem merytorycznym i formalno- rachunkowym. Ścisły kontakt z Administratorem Systemów Informatycznych w zakresie poprawnego funkcjonowania użytkowanych systemów komputerowych.

IDENTYFIKACJA CELÓW I ZADAŃ DO REALIZACJI W URZĘDZIE MIASTA PIŁY W ROKU 2021
(identyfikacja ryzyka, mechanizmy kontrolne)

OP-XII.173.2.2020.KZ1

LP.	CEL	ZADANIE	PODZADANIE/A	IDENTYFIKACJA RYZYKA		MECHANIZM KONTROLNY/ UWAGI
				ZAGROŻENIE (RYZYKO NEGATYWNE)	SZANSE (RYZYKO POZYTYWNE)	
8	Przejrzystość życia publicznego i istnienie kontroli społecznej nad osobami sprawującymi władzę.	Prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem składania Prezydentowi oświadczeń majątkowych.	1. Przyjmowanie oświadczeń majątkowych osób zobowiązanych i sporządzenie informacji z przeprowadzonej analizy oświadczeń. 2. Przekazywanie oświadczeń majątkowych do właściwych miejscowo urzędów skarbowych oraz spowodowanie ich udostępnienia Biuletynie Informacji Publicznej	1. Omyłkowe pominięcie osoby zobowiązanej do złożenia oświadczenia majątkowego. 2. Naruszenie właściwości miejscowej urzędu skarbowego.	1. Brak podstaw do wystąpienia do właściwego organu kontroli skarbowej z wnioskiem o kontrolę oświadczenia. 2. Zrealizowanie norm ustawowych i powszechny dostęp do informacji publicznej.	1. Ustawa o samorządzie gminnym; 2. Ustawa o dostępie do informacji publicznej
9	Powszechny dostęp do informacji publicznej	Powadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej.	1. Ustalenie zakresu poszukiwanych informacji i właściwej do ich przygotowania komórki organizacyjnej. 2. Udostępnienie informacji publicznej w formie ustnej lub pisemnej, bądź odmowa udzielenia informacji publicznej w drodze decyzji administracyjnej.	1. Wadliwe ustalenie właściwej komórki organizacyjnej. 2. Wyrok sądu powszechnego nakazujący udzielenie informacji publicznej.	1. Terminowe udzielenie informacji publicznej w zakresie określonym wnioskiem. 2. Wyrok sądu powszechnego podtrzymujący stanowisko organu Gminy.	1. Ustawa o dostępie do informacji publicznej. 2. Koordynacja zadania. 3. Prowadzenie dokumentacji.
10	Poprawność prawna opracowywanych aktów i dokumentów przez pracowników UM i RM.	Świadczenie pomocy prawnej.	1. Sporządzanie opinii prawnych oraz opiniowanie aktów prawnych organów Miasta pod względem formalno-prawnym. 2. Udzielanie poszczególnym komórkom organizacyjnym porad i konsultacji. 3. Występowanie w charakterze pełnomocnika przed sądami i innymi organami.	1. Stanowisko organu nadzoru odmienne od stanowiska radcy prawnego. 2. Samodzielne, nieprawidłowe rozstrzygnięcie sprawy przez kierownika komórki organizacyjnej, bez skorzystania z możliwości jej skonsultowania z radcą prawnym. 3. Nieotrzymanie wezwania na rozprawę.	1. Niekwestionowanie aktów organów gminy przez organy nadzoru (RIO, wojewoda, NIK). 2. Poprawne rozstrzygnięcia przez komórki organizacyjne. 3. Właściwa reprezentacja interesów organów gminy.	1. Wszelkie akty normatywne. 2. Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Piły. 3. Pełnomocnictwa udzielone przez Prezydenta Miasta Piły.
11	Racjonalne wydatkowanie środków finansowych na zadania realizowane przez Wydział Organizacyjno-Prawny.	Projektowanie planu finansowego i wydatkowanie środków finansowych w części dysponowanej przez Wydział Organizacyjno-Prawny.	1. Przygotowanie materiałów i sporządzanie projektu planu finansowego. 2. Ewidencjonowanie oraz sprawdzanie wydatków dokonywanych ze środków publicznych. 3. Prowadzenie zaangażowania wydatków. 4. Wkonywanie czynności związanych z obiegiem faktur i rachunków.	1. Błędne zaklasyfikowanie wydatku. 2. Zakup materiału/środka nie ujętego w planie finansowym. 3. Przekroczenie planu rocznego. 4. Przekroczenie terminu płatności/odsetki karne/ lub błędnie wystawiona faktura.	1. Realizacja zaplanowanych zadań. 2. Prawidłowa realizacja planu finansowego. 3. Nieprzekroczenie rocznego planu finansowego. 4. Terminowe opłacanie faktur i rachunków.	Ustawa o finansach publicznych.

IDENTYFIKACJA CELÓW I ZADAŃ DO REALIZACJI W URZĘDZIE MIASTA PIŁY W ROKU 2021
(identyfikacja ryzyka, mechanizmy kontrolne)

OP-XII.173.2.2020.KZ1

LP.	CEL	ZADANIE	PODZADANIE/A	IDENTYFIKACJA RYZYKA		MECHANIZM KONTROLNY/ UWAGI
				ZAGROŻENIE (RYZYKO NEGATYWNE)	SZANSE (RYZYKO POZYTYWNE)	
12	Prawidłowe realizowanie praw Gminy Piła i regulacja stanu prawnego.	Spadkobranie.	1. Prowadzenie postępowań spadkowych. 2. Prowadzenie rejestru zawiadomień o zamkniętych rachunkach bankowych. 3. Ewidencjonowanie majątku spadkowego nabytego w drodze spadkobrania.	1. Niezweryfikowanie terminów przedawnienia długów spadkowych. 2. Niezweryfikowanie kwot długów spadkowych. 3. Błędne ustalenie danych dotyczących postępowania.	1. Weryfikacja terminów przedawnienia długów spadkowych. 2. Weryfikacja kwot długów spadkowych. 3. Poprawne ustalenie danych dotyczących postępowania.	1. Kodeks cywilny 2. Kodeks postępowania cywilnego Wykazanie praw Gminy Piła i regulacja stanu prawnego
2. Odpowiedzialny za wykonanie zadania: Inspektor Ochrony Danych						
1	Sporządzenie oceny ryzyka w ochronie danych osobowych.	Przeprowadzenie analizy ryzyka i opracowanie oceny ryzyka w ochronie danych osobowych.	1. Wsparcie merytoryczne kierowników komórek organizacyjnych w przeprowadzeniu anazy ryzyka w kierownej komórce organizacyjnej. 2. Opracowanie i zbiór dokumentacji procesu szacowania ryzyka i oceny ryzyka w ochronie danych osobowych.	1. Nieprawidłowo zidentyfikowane lub w ogóle niezidentyfikowane ryzyka. 2. Błędne oszacowanie ryzyka.	1. Podwyższenie poziomu bezpieczeństwa ochrony danych. 2. Zwiększenie świadomości pracownika. 3. Szkolenia pracowników. 4. Wiedza admnistradora danych nt. sposobu zabezpieczeń i istniejących ryzyk. 5. Wdrożenie innowacyjnych rozwiązań zwiększających poziom bezpieczeńsywa danych.	1. RODO. 2. Polityka ochrony danych w Urzędzie Miasta Piły. 3. Samokontrola.
2	Podnoszenie świadomości pracowników w zakresie ochrony danych osobowych.	Monitorowanie przestrzegania przepisów ochrony danych w urzędzie.	1. Informowanie pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich w ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie. 2. Udostępnianie pracownikom materiałów edukacyjnych (stanowiska UODO, opinie i interpretacje prawne /m.in. lex, inforpl, kadrypl/).	Obnizenie poziomu ochrony danych z powodu niskiej świadomości ochrony danych.	1. Podwyższenie poziomu bezpieczeństwa ochrony danych. 2. Podnoszenie kwalifikacji we własnym zakresie – samokształcenie pracowników.	1. RODO. 2. Polityka ochrony danych w Urzędzie Miasta Piły. 3. Samokontrola.
3. Odpowiedzialny za wykonanie zadania: Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych						
1	Aktualizacja zasobów informacji niejawnych.	Przegląd materiałów w celu ustalenia, czy spełniają ustawowe przesłanki ochrony.	Współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu.	Nieprawidłowa ocena przesłanek ustawowych.	Aktualizacja zasobów informacji niejawnych.	1. Ustawa o ochronie informacji niejawnych. 2. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji.
2	Zapewnienie ochrony informacji niejawnych.	1. Monitorowanie przestrzegania przepisów 2. Wprowadzenie do stosowania dokumentacji bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego w Urzędzie Miasta Piły.	1. Informowanie pracowników, którzy przetwarzają informacje niejawne, o obowiązkach spoczywających na nich w ochronie tych informacji i doradzanie im w tej sprawie. 2. Szkolenie pracowników, którzy przetwarzają informacje niejawne w zakresie systemu teleinformatycznego.	Nieprawidłowa ochrona oinformacji niejawnych.	1. Podwyższenie poziomu bezpieczeństwa informacji niejawnych. 2. Zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne	1. Ustawa o ochronie informacji niejawnych. 2. Przepisy wewnętrzne. 3. Dokumentacja dotycząca realizacji zadania (szkolenie).

IDENTYFIKACJA CELÓW I ZADAŃ DO REALIZACJI W URZĘDZIE MIASTA PIŁY W ROKU 2021
(identyfikacja ryzyka, mechanizmy kontrolne)

OP-XII.173.2.2020.KZ1

LP.	CEL	ZADANIE	PODZADANIE/A	IDENTYFIKACJA RYZYKA		MECHANIZM KONTROLNY/ UWAGI
				ZAGROŻENIE (RYZYKO NEGATYWNE)	SZANSE (RYZYKO POZYTYWNE)	
4. Komórka organizacyjna odpowiedzialna za wykonanie zadania: Wydział Finansowy						
1	Optymalne planowanie budżetu Gminy	1.1. Planowanie dochodów i wydatków.	1. Prowadzenie rejestru planu dochodów i wydatków – w formie układu wykonawczego, 2. Prowadzenie rejestru zmian zgodnie z wnioskami wydziałów i jednostek organizacyjnych Gminy	1. Stosowanie nieprawidłowej klasyfikacji budżetowej. 2. Rierealność dochodów. 3. Brak wpływu na stopień realizacji niektórych dochodów. 4. Możliwość niezrównoważenia wydatków bieżących dochodami bieżącymi. 5. Ustalenie planu wydatków na zbyt niskim poziomie uniemożliwiającym prawidłową realizację zadań nałożonych na Gminę. 6. Nieustalenie planu wydatków dla obligatoryjnych zadań własnych Gminy. 7. Wzrost wartości realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych w trakcie ich realizacji (roboty dodatkowe). 8. Wzrost kosztów obsługi zadłużenia związany ze wzrostem stawki WIBOR.	1. Wysoki stopień realizacji dochodów (ponadplanowy). 2. Możliwość finansowania części wydatków majątkowych dochodami bieżącymi. 3. Spadek kosztów obsługi zadłużenia związany z obniżeniem stóp procentowych. 4. Uzyskanie, w wyniku przetargu, na realizację zadań zaplanowanych w budżecie Gminy wartości mniejszych niż pierwotnie zakładane (na podstawie kosztorysu). 5. Wykonanie zadań inwestycyjnych i remontowych bez dodatkowych kosztów, tj. robót dodatkowych.	1. Stosowanie przepisów prawa: - ustawa o finansach publicznych, - ustawa o samorządzie gminnym, - ustawa o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, - rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, - uchwała Rady Miasta w Piłę w sprawie trybu prac nad projektem, - uchwały budżetowej, - zarządzenie Prezydenta Miasta Piły w sprawie szczegółowych zasad składania sprawozdań finansowych i budżetowych, dokonywania zmian w budżecie Miasta Piły, ustalania miesięcznych kwot wydatków oraz podawania do publicznej wiadomości informacji, o których mowa w art. 37 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. 2. Odrożnościowe planowanie dochodów i wydatków. 3. Bieżąca weryfikacja składanych wniosków o zmiany w budżecie. 3. Analiza stanu zrównoważenia wydatków bieżących dochodami bieżącymi. 4. Podejmowanie działań w sytuacjach zagrażających wykonaniu planu dochodów polegających na wstrzymaniu realizacji jednorazowych wydatków. 5. Ocena poziomu długu Gminy oraz kosztów obsługi zadłużenia (analiza wskaźników).

IDENTYFIKACJA CELÓW I ZADAŃ DO REALIZACJI W URZĘDZIE MIASTA PIŁY W ROKU 2021
(identyfikacja ryzyka, mechanizmy kontrolne)

OP-XII.173.2.2020.KZ1

LP.	CEL	ZADANIE	PODZADANIE/A	IDENTYFIKACJA RYZYKA		MECHANIZM KONTROLNY/ UWAGI
				ZAGROŻENIE (RYZYKO NEGATYWNE)	SZANSE (RYZYKO POZYTYWNE)	
1		1.2. Planowanie i realizacja przychodów i rozchodów budżetowych	1. Zarządzanie nadwyżką/deficytem budżetu Gminy. 2. Prowadzenie ewidencji zadłużenia Gminy i rozliczeń z instytucjami finansującymi.	1. Brak pozytywnej opinii Regionalnej Izby Obrachunkowej w zakresie możliwości sfinansowania deficytu. 2. Brak pozytywnej opinii Regionalnej Izby Obrachunkowej o projekcie budżetu. 3. Brak zainteresowania udzieleniem kredytu lub zaproponowanie wysokiego oprocentowania. 4. Wzrost łącznej kwoty długu do wykonanych dochodów ogółem. 5. Wzrost poziomu obsługi istniejącego już zadłużenia do planowanych dochodów i ryzyko niespełnienia wskaźników.	1. Pozytywna opinia Regionalnej Izby Obrachunkowej w zakresie możliwości sfinansowania deficytu. 2. Pozytywna opinia Regionalnej Izby Obrachunkowej o projekcie budżetu. 3. Duże zainteresowanie banków udzieleniem kredytu i uzyskanie w ten sposób optymalnych warunków kredytowych. 4. Spadek zadłużenia poprzez umorzenie części zadłużenia np. Pożyczki. 5. Prawidłowe wartości wskaźników oraz kosztów zadłużenia.	1. Stosowanie i analiza zmian w przepisach prawnych: - rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej; - rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczegółowego sposobu klasyfikacji tytułów dłużnych zaliczanych do państwowego długu publicznego, w tym do długu Skarbu Państwa. 2. Analiza możliwości finansowania zadań publicznych wpływających na limit zobowiązań jst w roku budżetowym (Partnerstwo publiczno-prywatne), 3. Bieżąca ocena wyniku budżetu w trakcie roku. 4. Analiza możliwości finansowania zadań publicznych wpływających na poziom zadłużenia Gminy (Partnerstwo publiczno-prywatne). 5. Analiza prawidłowości spłaty długu.

IDENTYFIKACJA CELÓW I ZADAŃ DO REALIZACJI W URZĘDZIE MIASTA PIŁY W ROKU 2021
(identyfikacja ryzyka, mechanizmy kontrolne)

OP-XII.173.2.2020.KZ1

LP.	CEL	ZADANIE	PODZADANIE/A	IDENTYFIKACJA RYZYKA		MECHANIZM KONTROLNY/ UWAGI
				ZAGROŻENIE (RYZYKO NEGATYWNE)	SZANSE (RYZYKO POZYTYWNE)	
1		1.3. Wieloletnia Prognoza Finansowa	1. Prowadzenie rejestru WPF. 2. Prowadzenie rejestru zmian do WPF, w tym zgodnie ze składanymi wnioskami wydziałów i jednostek organizacyjnych Gminy.	1. Brak pozytywnej opinii Regionalnej Izby Obrachunkowej o projekcie WPF. 2. Możliwość pogorszenia warunków działania jednostki w czasie obejmującym WPF. 3. Awaria systemu komputerowego lub brak bieżącej aktualizacji programu uniemożliwiająca wprowadzenie poprawnych danych. 4. Bardzo długi okres planowania podstawowych wielkości budżetu (zgodny z terminem spłaty zaciągniętych zobowiązań) powoduje, że przyjęte prognozy mogą okazać się nierealne.	1. Pozytywna opinia Regionalnej Izby Obrachunkowej o projekcie WPF. 2. Poprawność zaplanowania podstawowych wielkości budżetu na lata przyszłe dająca możliwość podejmowania strategicznych decyzji dla Gminy.	1. Uaktualnianie WPF zgodnie ze zmianami uchwały budżetowej. 2. Bieżąca analiza wytycznych Ministerstwa Finansów dotyczących założeń makroekonomicznych na potrzeby wieloletnich prognoz jednostek samorządu terytorialnego. 3. Stosowanie przepisów prawnych, w tym rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie wieloletniej prognozy finansowej jednostki samorządu terytorialnego . 4. Dostęp pracowników (poprzez internet) do branżowych stron ministerialnych oraz tematycznych, dający możliwość pogłębienia wiedzy. 5. Szkolenia pracowników.
2	Prawidłowa realizacja budżetu Gminy.	2.1. Sprawozdawczość budżetowa.	1. Przygotowywanie jednostkowych sprawozdań budżetowych miesięcznych i kwartalnych organu. 2. Przygotowanie zbiorczych sprawozdań budżetowych miesięcznych Rb-27S, Rb-28S. 3. Przygotowanie zbiorczych sprawozdań budżetowych kwartalnych Rb-27S, Rb-28S, sprawozdań z operacji finansowych Rb-N, Rb-Z oraz sprawozdań z zadań zleconych i instytucji kultury. 4. Przygotowanie pozostałych sprawozdań budżetowych (Rb-NDS, Rb-PDP, Rb-ST, Rb-UN, Rb-UZ).	1. Stosowanie błędnej klasyfikacji budżetowej. 2. Przekroczenia planu wydatków przez podległe jednostki. 3. Nieaktualizowanie wielkości planów finansowych przez poszczególne jednostki organizacyjne na podstawie zawiadomień o zmianie planu. 4. Nieterminowe składanie sprawozdań przez jednostki. 5. Nieaktualne oprogramowanie stosowane w jednostkach uniemożliwiające konsolidację w sprawozdania zbiorcze. 6. Awaria lub brak łączności internetowej.	1. Terminowe wywiązywanie się z obowiązków sprawozdawczych, wpływ prawidłowego sporządzania sprawozdań miesięcznych daje możliwość prawidłowego dysponowania środkami publicznymi (analiza zapotrzebowania w środki), 2. Prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań daje możliwość płynnego dokonywania zmian w planach finansowych jednostek, a także prawidłowego prognozowania na lata następne.	1. Kontrola danych zawartych w sprawozdaniach z ewidencją księgową organu. 2. Analiza danych w zakresie zaangażowania, wykonania i wykazywanych zobowiązań do planu finansowego wydatków, sprawozdawczość jednostkowa i zbiorcza. 3. Analiza danych w zakresie wykonania do planu dochodów, wykazanych należności wymagalnych i niewymagalnych oraz nadpłat; bieżące wyjaśnienia nt. prowadzonych postępowań egzekucyjnych. 4. Bieżąca analiza interpretacji Ministerstwa Finansów, Regionalnych Izb Obrachunkowych w zakresie poprawności danych wykazywanych w sprawozdaniach. 5. Bieżąca analiza zmian w zakresie przepisów prawa: -rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej; - rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych. 6. Kierowanie pism, zapytań do Regionalnych Izb Obrachunkowych, Ministerstw w zakresie ujmowania, klasyfikowania, naliczania dochodów bądź wydatków w sprawozdaniach.

IDENTYFIKACJA CELÓW I ZADAŃ DO REALIZACJI W URZĘDZIE MIASTA PIŁY W ROKU 2021
(identyfikacja ryzyka, mechanizmy kontrolne)

OP-XII.173.2.2020.KZ1

LP.	CEL	ZADANIE	PODZADANIE/A	IDENTYFIKACJA RYZYKA		MECHANIZM KONTROLNY/ UWAGI
				ZAGROŻENIE (RYZYKO NEGATYWNE)	SZANSE (RYZYKO POZYTYWNE)	
2		2.2. Planowanie i realizacja przychodów i rozchodów budżetowych	1. Zarządzanie nadwyżką/deficytem budżetu Gminy. 2. Prowadzenie ewidencji zadłużenia Gminy i rozliczeń z instytucjami finansującymi.	1. Brak pozytywnej opinii Regionalnej Izby Obrachunkowej o informacji o przebiegu wykonania budżetu lub o sprawozdaniu z wykonania budżetu. 2. Brak pozytywnej opinii Komisji Rewizyjnej Rady Miasta Piły o udzieleniu absolutorium Prezydentowi Miasta Piły. 3. Wykazanie danych niezgodnych z wcześniej złożonymi sprawozdaniami budżetowymi. 4. Niezachowanie terminu złożenia sprawozdania, wykazanych danych w szczególności mniejszej niż w uchwale budżetowej. 5. Brak zgodności danych pomiędzy wskazanymi trzema podzadaniami.	1. Uzyskanie pozytywnej opinii Regionalnej Izby Obrachunkowej o informacji o przebiegu wykonania budżetu lub o sprawozdaniu z wykonania budżetu. 2. Uzyskanie pozytywnej opinii Komisji Rewizyjnej Rady Miasta Piły w zakresie udzielenia absolutorium Prezydentowi Miasta Piły. 3. Udzielenie Prezydentowi absolutorium przez Radę Miasta. 4. Pozytywne opinie w prasie, na forach i wśród mieszkańców Gminy.	1. Bieżąca analiza zmian w zakresie przepisów prawa. 2. Wykorzystanie programów do ewidencji księgowej organu oraz do sprawozdawczości „Bestia”, mające na celu wyeliminowanie rozbieżności pomiędzy sprawozdaniami. 3. Zapoznanie się z publikacjami, interpretacjami, orzeczeniami zawartymi w fachowej literaturze dające wiedzę o wprowadzanych nowościach. 4. Publikacje w mediach nt. największych inwestycji realizowanych w mieście, remontów a także strategicznych kierunków rozwoju miasta oraz innych dużych pozycji finansowych z budżetu miasta.
2		2.3. Sprawozdawczość finansowa	1. Przygotowanie bilansu z wykonania budżetu Gminy. 2. Przygotowanie zbiorczych sprawozdań finansowych Gminy (bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu oraz informacji dodatkowej). 3. Przygotowanie bilansu skonsolidowanego Gminy.	1. Nieterminowe przekazywanie sprawozdań przez jednostki podległe. 2. Niezgodności w zakresie bilansu otwarcia bieżącego roku i bilansu zamknięcia w rokupoprzednim. 3. Wpisywanie danych niezgodnych z ewidencją księgową prowadzoną w jednostce, złożonymi sprawozdaniami budżetowymi lub informacją o stanie mienia komunalnego. 4. Nieprawidłowe wypełnianie rubryk sprawozdań, błędne wyliczenia przychodów, kosztów oraz wyniku finansowego. 5. Awaria systemu komputerowego, brak łączności internetowej.	1. Wiarygodność danych zawartych w sprawozdaniach. 2. Spójna, pełna informacja finansowa obejmująca jednostki organizacyjne Gminy.	1. Szkolenia pracowników. 2. Bieżąca analiza dokonywanych zmian przepisów prawnych, w tym rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej oraz wydanych interpretacji. 3. Dostęp pracowników (poprzez internet) do branżowych stron ministerialnych oraz tematycznych, dający możliwość pogłębiania wiedzy.

IDENTYFIKACJA CELÓW I ZADAŃ DO REALIZACJI W URZĘDZIE MIASTA PIŁY W ROKU 2021
(identyfikacja ryzyka, mechanizmy kontrolne)

OP-XII.173.2.2020.KZ1

LP.	CEL	ZADANIE	PODZADANIE/A	IDENTYFIKACJA RYZYKA		MECHANIZM KONTROLNY/ UWAGI
				ZAGROŻENIE (RYZYKO NEGATYWNE)	SZANSE (RYZYKO POZYTYWNE)	
3	Prawidłowa realizacja budżetu Urzędu Miasta	3.1. Terminowa realizacja wydatków Urzędu Miasta na podstawie prawidłowo przygotowanych i przekazanych dowodów księgowych.	<p>1. Przekazywanie dokumentów zakupu w rejestrze otrzymanych faktur (w systemie EOD) i przekazywanie ich za pokwitowaniem w formie papierowej i elektronicznej do merytorycznych komórek organizacyjnych celem dokonania czynności kontrolnych (kontrola merytoryczna i formalno-rachunkowa) w formie papierowej i elektronicznej.</p> <p>2. Prowadzenie ogólnego nadzoru nad obiegiem dokumentów (faktur, rachunków, not księgowych) przekazanych do komórek merytorycznych oraz kontrolowanie terminowego ich rozliczenia.</p> <p>3. Sprawdzenie zgodności dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym.</p> <p>4. Sprawdzenie dokumentów księgowych pod względem zgodności z planem finansowym wydatków Urzędu Miasta Piły.</p> <p>5. Przekazywanie opracowanych dokumentów do zatwierdzenia (autoryzacji) operacji finansowych przez Prezydenta Miasta Piły lub osoby przez niego upoważnione.</p> <p>6. Terminowe regulowanie zobowiązań Urzędu Miasta wynikające z zawartych umów, porozumień, złożonych zleceń.</p> <p>7. Sporządzenie przelewów przy wykorzystaniu systemu bankowości elektronicznej.</p>	<p>1. Pokrycie wydatków budżetowych zrealizowanymi dochodami.</p> <p>2. Przekroczenie planu wydatków budżetowych.</p> <p>3. Zagubienie faktur lub innych dowodów księgowych.</p> <p>4. Nieterminowe regulowanie zobowiązań.</p> <p>5. Narażenie budżetu na płatności z tytułu odsetek od nieterminowego regulowania zobowiązań.</p> <p>6. Nieprawidłowa zapłata faktury (niezgodność w wartości, błędna nazwa odbiorcy, itp.).</p> <p>7. Nieterminowe przekazanie kompletnych dokumentów przez wydział merytoryczny.</p>	<p>1. Pozytywny protokół z kontroli Regionalnej Izby Obrachunkowej w zakresie realizacji wydatków w Urzędzie.</p> <p>2. Całkowite wykluczenie możliwości powstania płatności odsetek z tytułu nieterminowego regulowania zobowiązań.</p> <p>3. Pozytywna ocena kontroli zewnętrznych w zakresie terminowości regulowania zobowiązań.</p>	<p>1. Ustawa o rachunkowości.</p> <p>2. Ustawa o finansach publicznych.</p> <p>3. Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.</p> <p>4. Zarządzenie Prezydenta Miasta Piły w sprawie prowadzenia przepisów wewnętrznych z zakresu gospodarki finansowej dla budżetu Miasta Piły jako jednostki samorządu terytorialnego i Urzędu Miasta Piły jako jednostki budżetowej.</p> <p>5. Zarządzenie Prezydenta Miasta Piły w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości i zakładowego planu kont dla budżetu Miasta Piły oraz dla Urzędu Miasta Piły.</p> <p>6. Bieżąca analiza wykonania w stosunku do planu finansowego.</p> <p>7. Bieżące szkolenia pracowników zgodnie ze zmieniającymi się przepisami.</p> <p>8. Stosowanie zintegrowanego systemu informatycznego umożliwiającego terminowy przepływ dokumentów.</p> <p>9. Monitorowanie rzeczowego i finansowego realizowania zawartych umów.</p>

IDENTYFIKACJA CELÓW I ZADAŃ DO REALIZACJI W URZĘDZIE MIASTA PIŁY W ROKU 2021
(identyfikacja ryzyka, mechanizmy kontrolne)

OP-XII.173.2.2020.KZ1

LP.	CEL	ZADANIE	PODZADANIE/A	IDENTYFIKACJA RYZYKA		MECHANIZM KONTROLNY/ UWAGI
				ZAGROŻENIE (RYZYKO NEGATYWNE)	SZANSE (RYZYKO POZYTYWNE)	
3		3.2. Prawidłowe ewidencjonowanie dochodów majątkowych realizowanych w Urzędzie,	<p>1. Prowadzenie szczegółowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i nadpłat z tytułu niepodatkowych należności budżetowych (dochody z majątku).</p> <p>2. Analiza terminowości wpłat należności niepodatkowych.</p> <p>3. Dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości.</p> <p>4. Sporządzenie informacji o sposobie zarachowania dokonanej wpłaty jeśli zaksięgowano inaczej niż wynika z dyspozycji wpłacającego.</p> <p>5. Terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, wezwania do zapłaty, pisma informujące o stanie zaległości.</p> <p>6. Uzgadnianie przypisów z tytułu wieczystego użytkowania z Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami.</p> <p>7. Miesięczne uzgadnianie faktur VAT i podatku należnego z ewidencją sprzedaży podlegającej opodatkowaniu podatkiem VAT.</p> <p>8. Pisemne informowanie Wydziału Gospodarki Nieruchomościami o stanie zaległości.</p>	<p>1. Niski stopień wykonania dochodów z majątku.</p> <p>2. Wzrost należności pozostałych do zapłaty – zaległości.</p> <p>3. Brak możliwości eksportowania danych analitycznych z Wydziału Gospodarki Nieruchomościami do Referatu Księgowości.</p> <p>4. Ryzyko gospodarcze związane z upadłością podmiotów gospodarczych – mniejsze wpływy.</p> <p>5. Brak popytu na zakup nieruchomości gminnych.</p> <p>6. Przedawnienie należności z tytułu dochodów z majątku.</p> <p>7. Nieustalenie należności z tytułu dochodów z majątku albo ustalenie w kwocie niższej.</p>	<p>1. Planowa lub ponadplanowa realizacja dochodów majątkowych.</p> <p>2. wyegzekwowanie zaległości z lat ubiegłych.</p>	<p>1. Ostrożnościowe planowanie dochodów z majątku na podstawie tendencji z lat ubiegłych, sytuacji gospodarczej w kraju – bieżąca analiza.</p> <p>2. Bieżąca analiza windykacji dochodów, sporządzanie wezwań do zapłaty, upomnień, kierowanie spraw na drogę postępowania sądowego.</p> <p>3. Kierowanie spraw na drogę postępowania sądowego.</p> <p>4. Rozkładanie należności na raty.</p> <p>5. Ustalanie pisemnych procedur w sprawach windykacji należności.</p> <p>6. Zakładanie hipotek w przypadku sprzedaży nieruchomości.</p>
3		3.3. Ewidencjonowanie i realizacja dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych.	<p>1. Prowadzenie szczegółowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i nadpłat z tytułu podatków od: nieruchomości, środków transportu, rolnego, leśnego oraz opłat: targowej, kary porządkowej, licencji TAXI, skarbowej.</p> <p>2. Uzgadnianie przypisów należności z tytułu podatków z Referatem Podatków i Opłat Lokalnych.</p> <p>3. Prowadzenie terminowości wpłat należności przez podatników.</p> <p>4. Terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych takich jak: upomnienia, tytuły wykonawcze.</p> <p>5. Wysyłanie postanowień do podatnika o sposobie zarachowania dokonanej wpłaty – jeśli zaksięgowano inaczej niż dyspozycja wpłacającego.</p> <p>6. Informowanie komórek ds. Windykacji o zaległościach w podatkach i opłatach.</p>	<p>1. Zmniejszający się stopień wykonania dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych.</p> <p>2. Rosnący poziom należności pozostałych do zapłaty – zaległości.</p> <p>3. Doprowadzenie do przedawnienia dochodów.</p> <p>4. Nieustalenie należności albo ustalenie w kwocie niższej.</p> <p>5. Ubożenie mieszkańców Gminy czego konsekwencją jest brak zapłaty podatku.</p> <p>6. Ryzyko gospodarcze związane z upadłościami i likwidacjami podmiotów prowadzących działalność gospodarczą na terenie Gminy.</p> <p>7. Awaria systemu informatycznego.</p> <p>8. Niekontrolowana modyfikacja danych.</p> <p>9. Częste zmiany przepisów prawa oraz niejednolite orzecznictwo.</p>	<p>Wysoki stopień realizacji dochodów</p>	<p>1. Bieżąca analiza windykacji dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych.</p> <p>2. Ustalenie pisemnych procedur w sprawach windykacji należności.</p> <p>3. Szkolenie pracowników w zakresie zmieniających się przepisów.</p> <p>4. Dostęp do literatury fachowej i orzecznictwa.</p> <p>5. Eliminowanie niepoprawnych i nieaktualnych programów informatycznych obsługujących ewidencje podatkowe, integrowanie systemów i ich bieżąca aktualizacja.</p> <p>6. Artykułowanie wraz z innymi gminami zmian prawa niekorzystnych dla finansów samorządowych (np. w ramach Stowarzyszenia Gmin Polskich).</p>

IDENTYFIKACJA CELÓW I ZADAŃ DO REALIZACJI W URZĘDZIE MIASTA PIŁY W ROKU 2021
(identyfikacja ryzyka, mechanizmy kontrolne)

OP-XII.173.2.2020.KZ1

LP.	CEL	ZADANIE	PODZADANIE/A	IDENTYFIKACJA RYZYKA		MECHANIZM KONTROLNY/ UWAGI
				ZAGROŻENIE (RYZYKO NEGATYWNE)	SZANSE (RYZYKO POZYTYWNE)	
3		3.4. Sprawozdawczość budżetowa Urzędu Miasta.	Przygotowanie jednostkowych sprawozdań budżetowych miesięcznych, kwartalnych i rocznych Urzędu – Rb-27S, Rb-28S, RB-N, Rb-Z oraz zadań zleconych Rb-50, Rb-27ZZ, Rb-ZN na podstawie prowadzonej ewidencji księgowej.	1. Awaria systemu komputerowego. 2. Niezgodność danych wykazanych w sprawozdaniu z ewidencją księgową. 3. Nieterminowe sporządzenie i przekazanie sprawozdań. 4. Nieprawidłowe stosowanie klasyfikacji budżetowej. 5. Nieaktualne wykazywanie planu finansowego.	Prawidłowo i terminowo sporządzone sprawozdanie ułatwia zarządzanie finansami jednostki.	1. Bieżąca analiza dochodów, wydatków, zaangażowania wydatków, zobowiązań i należności. 2. Kontrola danych zawartych w ewidencji księgowej. 3. Szkolenia pracowników w zakresie zmian przepisów i aktualizacji programu komputerowego. 4. Odpowiedni podział zakresu czynności oraz utworzenie ścieżek dostępu w systemie komputerowym dla każdej komórki.
3		3.5. Sprawozdawczość finansowa Urzędu Miasta.	1. Przygotowanie sprawozdania finansowego Urzędu Miasta (bilans, rachunek zysków i strat oraz zestawienie zmian w funduszu). 2. prowadzenie ewidencji księgowej Urzędu Miasta. 3. Ujęcie w księgach rachunkowych Urzędu do dnia sporządzenia sprawozdań wyników inwentaryzacji – różnic inwentaryzacyjnych.	1. Nieterminowe przedłożenie sprawozdania, nieujęcie wszystkich operacji dotyczących roku sprawozdawczego. 2. Nierzetelność ksiąg rachunkowych. 3. Awaria systemu komputerowego. 4. Niezgodność danych ksiąg rachunkowych z danymi przedstawionymi w sprawozdaniu.	1. Rzetelność ksiąg rachunkowych. 2. Wiarygodność danych wykazanych w sprawozdaniach. 3. Dane ujęte w sprawozdaniach stanowią narzędzie kontroli zarządczej jednostki.	1. Bieżąca analiza zapisów księgowych. 2. Pisemne ustalanie polityki rachunkowości Urzędu Miasta. 3. Szkolenia pracowników. 4. Bieżąca analiza przepisów prawnych w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości finansowej jednostek budżetowych sektora samorządu terytorialnego. 5. Analiza trendów, porównanie wyników w czasie. 6. Szczegółowo określone zakresy czynności.
4	Dokonanie prawidłowego wymiaru podatków i opłat lokalnych	Prowadzenie postępowań podatkowych	1. Prowadzenie komputerowej ewidencji podatków, przypisów i odpisów oraz terminowe ich uzgadnianie z Referatem Księgowości. 2. rzygotowywanie decyzji w sprawie wymiaru podatków i opłat lokalnych.	1. Nieprawidłowe wprowadzenie danych do ewidencji komputerowej. 2. Awaria systemu komputerowego. 3. Ustalenie zobowiązania podatkowego w nieprawidłowej wysokości. 4. Uszczuplenie dochodu Gminy. 5. Przekroczenie terminów załatwienia sprawy.	1. Stworzenie prawidłowej, aktualnej bazy podatników i przedmiotów opodatkowania. 2. Ustalenie zobowiązania podatkowego w prawidłowej wysokości.	1. Bieżąca kontrola prawidłowości wprowadzonych danych ze zgromadzoną dokumentacją. 2. Bieżąca współpraca z Referatem Księgowości w zakresie zgodności danych dotyczących przypisów i odpisów, 3. Niezwłoczne informowanie zespołu informatyków o wszelkich nieprawidłowościach. 4. Kontrola przygotowywanych decyzji przez osoby odpowiedzialne. 5. Szkolenia pracowników. 6. Dbłość o odpowiednią ilość pracowników posiadających odpowiednie kompetencje. 7. Weryfikacja danych zawartych w deklaracjach po czynnościach kontrolnych.

IDENTYFIKACJA CELÓW I ZADAŃ DO REALIZACJI W URZĘDZIE MIASTA PIŁY W ROKU 2021
(identyfikacja ryzyka, mechanizmy kontrolne)

OP-XII.173.2.2020.KZ1

LP.	CEL	ZADANIE	PODZADANIE/A	IDENTYFIKACJA RYZYKA		MECHANIZM KONTROLNY/ UWAGI
				ZAGROŻENIE (RYZYO NEGATYWNE)	SZANSE (RYZYO POZYTYWNE)	
5	Terminowe podejmowanie czynności windykacyjnych	Przygotowywanie spraw kierowanych na drogę postępowania sądowego i egzekucyjnego	1. Wystawianie tytułów wykonawczych. 2. Kierowanie spraw na drogę postępowania sądowego (pozwy). 3. Kierowanie spraw na drogę egzekucji sądowej. 4. Zabezpieczanie należności (hipoteka, zastaw skarbowy).	1. Wprowadzenie nieprawidłowych danych do tytułu wykonawczego. 2. Nieprawidłowa właściwość miejscowa Sądu, do którego kierowany jest pozew. 3. Błędy formalne we wniosku. 4. Brak możliwości ustanowienia hipoteki w związku z błędami formalnymi w wniosku i rozbieżnościami w księgach wieczystych.	1. Sprawne i skuteczne postępowanie egzekucyjne. 2. Sprawne postępowanie sądowe.	1. Bieżąca analiza stanu zaległości. 2. Bieżąca analiza poziomu windykacji (w szczególności spraw trudnych i długotrwałych). 3. Analiza zmian w obowiązujących przepisach. 4. Szkolenia pracowników. 5. Bieżąca analiza wielkości zadłużenia z Referatem Księgowości.
5. Komórka organizacyjna odpowiedzialna za wykonanie zadania: Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej						
1	Pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych na finansowanie zadań i działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych.	Wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży i poza miejscem sprzedaży, w tym zezwoleń jednorazowych.	Współdziałanie z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie wydawania zezwoleń.	Likwidacja punktów sprzedaży napojów alkoholowych.	Tworzenie nowych punktów sprzedaży napojów alkoholowych.	Ustawa o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
2	Pokrycie ze środków publicznych (gminnych) tej części wydatków na lokal, która przekracza określony poziom uznany w naszych warunkach za dopuszczalny.	Przyznawanie dodatków mieszkaniowych.	Współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie ustalania faktycznego stanu majątkowego wnioskodawców.	Zaniżanie przez wnioskodawców dochodów w celu wyłudzenia świadczenia.	Bieżące opłacanie należności za zajmowane lokale mieszkalne.	Ustawa o dodatkach mieszkaniowych.
3	Zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych mieszkańców miasta.	Przydział i zamiana lokali mieszkalnych i socjalnych.	Tworzenie listy przydziału i zamiany lokali mieszkalnych.	Niewywiązywanie się najemców z warunków umowy najmu – niepłacenie czynszu, dewastacja lokalu, podnajem lokalu bez zgody wynajmującego.	Poprawa sytuacji mieszkaniowej mieszkańców miasta.	Ustawa o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego.
4	Regulowanie uprawnień do zajmowanego lokalu mieszkalnego po zgodzie dotychczasowego najemcy.	Potwierdzanie wstąpienia z mocy prawa w stosunek najmu lokalu mieszkalnego.	Przeprowadzanie wywiadów w celu potwierdzenia faktu zamieszkiwania wnioskodawcy z najemcą lokalu.	Podawanie przez wnioskodawców nieprawdy w celu wyłudzenia mieszkania.	Pozyskiwanie dodatkowych lokali mieszkalnych na potrzeby realizacji listy przydziału.	Ustawa o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego.
5	Utrzymanie czystości i porządku na terenach miejskich.	Monitorowanie terenów miejskich.	Stała kontrola terenów miejskich. W przypadku stwierdzenia zanieczyszczeń, zlecenie uprzątnięcia zanieczyszczonego terenu.	Zanieczyszczenie terenów miejskich różnego rodzaju odpadami.	Poprawa stanu czystości terenów miejskich.	Ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz ustawa o odpadach.

IDENTYFIKACJA CELÓW I ZADAŃ DO REALIZACJI W URZĘDZIE MIASTA PIŁY W ROKU 2021

(identyfikacja ryzyka, mechanizmy kontrolne)

OP-XII.173.2.2020.KZ1

LP.	CEL	ZADANIE	PODZADANIE/A	IDENTYFIKACJA RYZYKA		MECHANIZM KONTROLNY/ UWAGI
				ZAGROŻENIE (RYZYO NEGATYWNE)	SZANSE (RYZYO POZYTYWNE)	
6. Komórka organizacyjna odpowiedzialna za wykonanie zadania: Miejska Pracownia Urbanistyczna						
1	Ład przestrzenny i zrównoważony rozwój.	Opracowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.	-	Absencja pracowników.	Nowe plany zagospodarowania przestrzennego miasta Piły.	Bieżąca kontrola, nadzór UW+GKUia.
2	Ład przestrzenny i zrównoważony rozwój.	Wydanie decyzji o warunkach zabudowy.	-	Absencja pracowników.	Rozwój ładu przestrzennego.	Bieżąca kontrola, analiza realizowanych postępowań.
3	Ład przestrzenny i zrównoważony rozwój, racjonalne wykorzystanie terenów gminnych oraz zwiększenie dochodów gminy.	Konkurs urbanistyczno-architektoniczny, studialny na opracowanie projektu koncepcyjnego Osiedla Zielone Wzgórza w Piły.	-	Ryzyko prawne i technologiczne.	Korzystanie z różnych źródeł informacji.	1. Bieżąca kontrola. 2. Terminarz.
7. Komórka organizacyjna odpowiedzialna za wykonanie zadania: Wydział Gospodarki Nieruchomościami						
1	Zwiększenie dochodów gminy.	Zwiększenie ilości wydanych decyzji ustalających opłaty adiacenckie (około 10-15 decyzji).	-	Przewlekłość postępowania odwoławczego .		Bieżąca kontrola, co półroczna analiza realizowanych postępowań.
2	Zwiększenie dochodów gminy.	Aktualizacja stawek z tytułu dzierżawy gruntów rolnych.	-	Poszukiwanie przez rolników gruntów w gminach sąsiednich.	Wykorzystanie gruntów głównie przez rolników z gminy Piły.	Czynność jednorazowa, wymaga zmiany zarządzenia Prezydenta Miasta.
3	Racjonalne wykorzystanie terenów gminnych oraz zwiększenie dochodów gminy.	Zwiększenie ilości przeprowadzanych przetargów na dzierżawę gruntów rolnych (około 7 przetargów).	-	Poszukiwanie przez rolników gruntów w gminach sąsiednich, gdzie grunty będą udostępniane bezprzetargowo.	Wykorzystanie gruntów głównie przez rolników z gminy Piły.	Co półroczna kontrola przeprowadzonej liczby przetargów.
4	Uporządkowanie numeracji budynków oraz przebiegu dróg w mieście.	Aktualizacja numeracji porządkowej w mieście oraz przebiegu dróg zgodnie z uchwałami.	-	Niezadowolenie społeczne spowodowane zmianami.	Przejrzysta numeracja ułatwia dotarcie do budynków służbom ratowniczym, poczcie itp.	Co półroczna analiza zrealizowanych prac.

IDENTYFIKACJA CELÓW I ZADAŃ DO REALIZACJI W URZĘDZIE MIASTA PIŁY W ROKU 2021

(identyfikacja ryzyka, mechanizmy kontrolne)

OP-XII.173.2.2020.KZ1

LP.	CEL	ZADANIE	PODZADANIE/A	IDENTYFIKACJA RYZYKA		MECHANIZM KONTROLNY/ UWAGI
				ZAGROŻENIE (RYZYO NEGATYWNE)	SZANSE (RYZYO POZYTYWNE)	
8. Komórka organizacyjna odpowiedzialna za wykonanie zadania: Wydział Spraw Obywatelskich i Społecznych						
1	Finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji organizacjom pozarządowym z zakresu ochrony zdrowia i pomocy społecznej w zakresie zadań miasta.	Organizacja otwartych konkursów na realizację zadań publicznych gminy w wymienionym zakresie.	1. Przeprowadzenie kampanii społecznej w zakresie profilaktyki chorób i promocji zdrowia. 2. Upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywnego wypoczynku. 3. Wspieranie inicjatyw na rzecz integracji lokalnej,	1. Brak ofert. 2. Brak środków finansowych.	Prawidłowa realizacja zadań gminy.	1. Zarządzenia prezydenta. 2. Umowy. 3. Sprawozdania.
2	Współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny, seniorów i osób niepełnosprawnych.	Kreowanie polityki prorodzinnej, senioralnej, podejmowanie działań zmierzających do poprawy poziomu życia rodziny, seniorów i osób niepełnosprawnych.	1. Rozpoznawanie potrzeb osób starszych. 2. Opracowywanie programów zmierzających do poprawy warunków życia rodziny, seniorów i osób niepełnosprawnych. 3. Aktywizacja środowisk senioralnych.	1. Brak ofert i programów na realizację zaplanowanych zadań. 2. Brak środków finansowych.	Prawidłowe rozpoznanie i zaspakajanie potrzeb środowisk senioralnych, osób niepełnosprawnych oraz wsparcie dla rodzin.	1. Uchwały Rady Miasta, 2. Zarządzenia prezydenta. 3. Umowy. 4. Sprawozdania.
3	Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej.	Wspieranie działalności statutowej Ochotniczej Straży Pożarnej – Ratownictwo Wodne w Piłie.	1. Zakup sprzętu i wyposażenia. 2. Remonty pojazdów, sprzętu, pomieszczeń. 3. Badania profilaktyczne, szkolenia i ubezpieczenie członków OSP-RW. 4. Inne działania mające na celu zapewnienie gotowości bojowej członków OSP-RW.	Brak środków finansowych.	Podwyższenie i zapewnienie bezpieczeństwa przeciwpożarowego i ratownictwa wodnego mieszkańcom gminy.	Ustawa o ochronie przeciwpożarowej.

IDENTYFIKACJA CELÓW I ZADAŃ DO REALIZACJI W URZĘDZIE MIASTA PIŁY W ROKU 2021

(identyfikacja ryzyka, mechanizmy kontrolne)

OP-XII.173.2.2020.KZ1

LP.	CEL	ZADANIE	PODZADANIE/A	IDENTYFIKACJA RYZYKA		MECHANIZM KONTROLNY/ UWAGI
				ZAGROŻENIE (RYZYKO NEGATYWNE)	SZANSE (RYZYKO POZYTYWNE)	
9. Komórka organizacyjna odpowiedzialna za wykonanie zadania: Wydział Oświaty Kultury i Sportu						
1	Przebudowa wnętrza Publicznego Przedszkola Nr 14 im. Wróbelka Elemelka w Pile.	Przygotowanie dokumentacji przetargowej i przeprowadzenie procedur przetargowych.	1. Opracowanie projektu funkcjonalno-użytkowego. 2. Zabezpieczenie środków finansowych w budżecie.	1. Przetarg nie zostanie rozstrzygnięty. 2. Przetarg zostanie rozstrzygnięty, ale środki w budżecie nie zabezpieczą wartości wskazanych w ofertach. 3. Nieobecność pracownika. 4. Brak zastępstwa. 5. Wymagana specjalistyczna wiedza. 6. Ograniczenia związane z pandemią.	1. Wpisanie projektu do Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta Piły na lata 2020-2031. 2. Zwiększenie atrakcyjności oferty edukacyjnej przedszkola. 3. Poprawa komfortu pracy nauczycieli i innych pracowników.	1. Monitorowanie prac budowlanych. 2. Płatności częściowe. 3. Rozliczenia finansowe. 4. Odbiór końcowy.
2	Adaptacja pomieszczeń w Szkole Podstawowej nr 2 im. Olimpijczyków Polskich w Pile w celu utworzenia oddziałów przedszkolnych.	1. Opracowanie projektu funkcjonalno-użytkowego. 2. Przygotowanie dokumentów. 3. Uzyskanie pozytywnej opinii Kuratorium Oświaty. 4. Uchwała Rady Miasta Piły. 6. Konsultacje z dyrektorami przedszkoli i szkół. 7. Spotkania informacyjne z rodzicami. 8. Spotkanie z pracownikami przedszkola. 9. Przygotowanie bazy dydaktycznej. 10. Wykonanie boiska i placu zabaw. 11. Przeprowadzenie naboru.	1. Wyznaczenie pracowników do realizacji zadania. 2. Przygotowanie harmonogramu działań spójnego z ustawowymi terminami. 3. Bieżąca współpraca z radcą prawnym.	1. Za mała kwota zapisana w budżecie. 2. Przedłużanie się procesu formalno-prawnego. 3. Negatywna opinia Kuratorium Oświaty. 4. Ograniczenia związane z pandemią.	1. Zmniejszenie kosztów utrzymania przedszkola. 2. Poprawa warunków funkcjonowania przedszkola. 3. Możliwość kontynuacji nauki w SP 2.	1. Monitorowanie prac budowlanych. 2. Płatności częściowe. 3. Rozliczenia finansowe. 4. Odbiór końcowy.

IDENTYFIKACJA CELÓW I ZADAŃ DO REALIZACJI W URZĘDZIE MIASTA PIŁY W ROKU 2021

(identyfikacja ryzyka, mechanizmy kontrolne)

OP-XII.173.2.2020.KZ1

LP.	CEL	ZADANIE	PODZADANIE/A	IDENTYFIKACJA RYZYKA		MECHANIZM KONTROLNY/ UWAGI
				ZAGROŻENIE (RYZYKO NEGATYWNE)	SZANSE (RYZYKO POZYTYWNE)	
3	Aktualizacja Gminnej Ewidencji Zabytków	1. Analiza kart ewidencyjnych. 2. Wizja lokalna 3. Zlecenie i wykonanie ekspertyz technicznych. 4. Przygotowanie dokumentacji fotograficznej. 5. Konsultacje z konserwatorem zabytków. 6. Uzyskanie zgody konserwatora na aktualizację. 7. Konsultacje społeczne. 8. Zarządzenie prezydenta.	1. Zabezpieczenie środków w budżecie. 2. Zabezpieczenie środka transportu. 3. Wyłonienie eksperta do przeprowadzenia ekspertyz. 4. Użyczenie aparatu fotograficznego z Biura Prezydenta.	1. Nieobecność pracownika. 2. Brak eksperta. 3. Brak uzgodnień z konserwatorem zabytków. 4. Praca zdalna i rotacyjna.	1. Ułatwienie realizacji zadań innym wydziałom. 2. Zrealizowanie części zadań Gminnego Programu Opieki nad Zabytkami.	1. Pozytywne opinie konserwatora zabytków. 2. Zarządzenie w sprawie Gminnej Ewidencji Zabytków.
4	Zapewnienie dowozu dzieci, młodzieży i uczniów z miejsca zamieszkania do szkoły lub ośrodka specjalistycznego.	1. Analiza stosownego zarządzenia. 2. Przygotowanie i podjęcie uchwały w sprawie określenia średniej ceny jednostki paliwa w Gminie Piła w roku szkolnym 2021/2022.	1. Przygotowanie wniosków o dowóz. 2. Przygotowanie umów. 3. Pozyskanie informacji na temat średnich cen paliw. 4. Pozyskanie informacji o średniej ilości spalania paliwa we wskazanych we wnioskach markach samochodów. 5. Przyjmowanie wniosków. 6. Pomoc w wypełnianiu wniosków. 7. Weryfikacja wniosków. 8. Kalkulacja i zabezpieczenie środków w budżecie.	1. Ograniczenia związane z pandemią. 2. Zwiększenie liczby wniosków. 3. Wzrost cen paliw. 4. Wzrost cen biletów MZK. 5. Decyzja o zdalnym nauczaniu.	1. Wsparcie rodziców w realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki. 2. Wsparcie finansowe.	1. Weryfikacja wniosków. 2. Weryfikacja dokumentów. 3. Weryfikacja dokumentów księgowych.
5	Organizacja otwartych konkursów ofert.	1. Zabezpieczenie środków finansowych. 2. Ogłoszenie konkursu i powołanie komisji konkursowej. 4. Zarządzenia prezydenta.	Czynności techniczne.	1. Zbyt duża liczba ofert. 2. Oferty z błędami. 3. Duża liczba posiedzeń komisji.	1. Atrakcyjna oferta dla mieszkańców. 2. Rozwój projektów sportowych i kulturalnych.	Sprawozdania merytoryczne i finansowe.

IDENTYFIKACJA CELÓW I ZADAŃ DO REALIZACJI W URZĘDZIE MIASTA PIŁY W ROKU 2021

(identyfikacja ryzyka, mechanizmy kontrolne)

OP-XII.173.2.2020.KZ1

LP.	CEL	ZADANIE	PODZADANIE/A	IDENTYFIKACJA RYZYKA		MECHANIZM KONTROLNY/ UWAGI
				ZAGROŻENIE (RYZYKO NEGATYWNE)	SZANSE (RYZYKO POZYTYWNE)	
10. Komórka organizacyjna odpowiedzialna za wykonanie zadania: Wydział Administracyjny						
1	Utrzymanie pomieszczeń budynku UM pozwalające na efektywną i bezpieczną pracę.	<ol style="list-style-type: none"> Zapewnienie prawidłowych warunków pracy. Zabezpieczenie niezbędnego sprzętu. Zabezpieczenie materiałów biurowych. Zabezpieczenie spraw socjalnych pracownika. Prowadzenie dokumentacji zużycia paliw i olei napędowych, przebiegu pojazdów, ewidencja wyposażenia. 	<ol style="list-style-type: none"> Prowadzenie prac remontowych w pomieszczeniach Wyposażenie stanowiska pracy i rozmieszczenie jego elementów Zakup materiałów biurowych niezbędnych do prawidłowej pracy na stanowisku. Zakup materiałów biurowych. Zakup lub wykonanie niezbędnych druków. Realizacja planu ZFŚS. 	<ol style="list-style-type: none"> Hałas czynniki mechaniczne, nieodpowiednie oświetlenie, nieodpowiednie rozmieszczenie sprzętu, brak materiałów biurowych, uszkodzenie sprzętu, zanik zasilania, zalanie. Brak odpowiedniego wyposażenia na stanowisku. Niewystarczające wyposażenie stanowiska w materiały biurowe. Niezgodne z regulaminem wykorzystanie środków ZFŚS. Przekroczenie norm zużycia paliwa i olei napędowych. 	<ol style="list-style-type: none"> Odpowiednie warunki pracy. Podniesienie efektywności jakości obsługi klienta. Podniesienie jakości i zaspokojenie potrzeb pracowników. Wykonanie zadań zgodnie z obowiązującymi normami. 	Obowiązujące przepisy prawa, w tym wewnętrzne uregulowania: - regulamin organizacyjny, - zasady rachunkowości - zasady gospodarki, finansowej, - zamówienia publiczne - regulamin ZFŚS.
2	Rozwój informatyki.	<ol style="list-style-type: none"> Utrzymanie i rozwój sieci informatycznej, sprzętu, programów informatycznych. Aktualizacja systemu BIP. Gospodarowanie sprzętem komputerowym i oprogramowaniem. Prowadzenie nadzoru nad realizacją umów, eksploatacyjnych systemów komputerowych. Wdrożenie nowych rozwiązań informatycznych. 	<ol style="list-style-type: none"> Dysponowanie i rozmieszczanie sprzętu komputerowego. Aktualizacja oprogramowania. Rozbudowa lub naprawa sieci komputerowej. Egzekwowanie realizacji umów, w tym licencyjnych. Nadawanie uprawnień do SI. Naprawy i konserwacje sprzętu komputerowego. Asysty techniczne i konserwacje oprogramowania. 	<ol style="list-style-type: none"> Nieuprawniony dostęp do baz danych. Uszkodzenie kodu aplikacji, przechwycenie danych, uszkodzenie lub zafałszowanie danych osobowych. Przetwarzanie danych osobowych niezgodnie z zakresem obowiązków. Brak możliwości zalogowania się do systemu. Brak kopii zapasowych. Uruchomienie stron internetowych umożliwiających przedostanie się szkodliwego oprogramowania. Kradzież nośnika danych. Uszkodzenie nośnika danych skutkujące utratą danych. 	<ol style="list-style-type: none"> Zapewnienie bezpieczeństwa SI. Podniesienie efektywności wykorzystywanych SI i sprzętu. Podniesienie jakości obsługi klienta. Stała aktualizacja informatyczna Podniesienie jakości i efektywności pracy. Prawidłowe skonfigurowanie dostępu pracownika do bazy danych. 	Usługi realizowane wyłącznie pod nadzorem pracownika zespołu informatycznego.
3	Zabezpieczenie prawidłowego obiegu korespondencji.	<ol style="list-style-type: none"> Przyjmowanie i rejestracja korespondencji urzędowej w systemie EODMP. Rozdzielenie korespondencji na poszczególne komórki organizacyjne. Wysyłanie korespondencji. 	<ol style="list-style-type: none"> Obsługa systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów Urzędu Miasta Piły - Otago. Przekazywanie korespondencji do właściwych komórek organizacyjnych. Pośredniczenie w wewnętrznym obiegu dokumentów. Wydruk właściwych raportów w Otago. Przekazywanie przesyłek kurierowi. 	<ol style="list-style-type: none"> Niedostarczenie korespondencji w terminie. Nieprawidłowe przekazanie korespondencji. Zagubienie przesyłki. 	Prawidłowy obieg dokumentów wchodzących i wychodzących.	Instrukcje doręczenia przesyłek pocztowych przez pracowników Kancelarii Głównej UM Piły.

IDENTYFIKACJA CELÓW I ZADAŃ DO REALIZACJI W URZĘDZIE MIASTA PIŁY W ROKU 2021
(identyfikacja ryzyka, mechanizmy kontrolne)

OP-XII.173.2.2020.KZ1

LP.	CEL	ZADANIE	PODZADANIE/A	IDENTYFIKACJA RYZYKA		MECHANIZM KONTROLNY/ UWAGI
				ZAGROŻENIE (RYZYKO NEGATYWNE)	SZANSE (RYZYKO POZYTYWNE)	
11. Komórka organizacyjna odpowiedzialna za wykonanie zadania: Wydział Rozwoju i Funduszy Europejskich						
1	Realizacja inwestycji gminy Piła ze środków własnych.	Wybór wykonawców i realizacja.	1. Obsługa procesu inwestycyjnego. 2. Rozliczenie inwestycji	1. Przedłużające się procedury wyboru wykonawców. 2. Oferty wykonawców przewyższające znacznie kwoty przewidziane w budżecie. 3. Przedłużenie terminów realizacji inwestycji. 4. Przedłużające się procedury odbiorowe.	1. Oferty wykonawców atrakcyjne cenowo 2. Sprawny przebieg procedur administracyjnych. 3. Uproszczenie procedur przez donatorów i instytucje zarządzające.	Analiza ilościowa i wartościowa raz w roku, opracowana w RFE.
2	Realizacja inwestycji gminy Piła z dofinansowaniem środkami zewnętrznymi (krajowymi zagranicznymi).	Wybór wykonawców i realizacja.	1. Obsługa procesu inwestycyjnego. 2. Rozliczenie inwestycji. 3. Sprawozdawczość. 4. Wnioski o płatność. 5. Monitoring.	1. Przedłużające się procedury wyboru wykonawców. 2. Oferty wykonawców przewyższające znacznie kwoty przewidziane w budżecie. 3. Przedłużenie terminów realizacji inwestycji. 4. Przedłużające się procedury odbiorowe. 5. Przedłużające się procedury otrzymania refundacji/zaliczek.	1. Oferty wykonawców atrakcyjne cenowo. 2. Sprawny przebieg procedur administracyjnych 3. Uproszczenie procedur przez donatorów i instytucje zarządzające.	Analiza ilościowa i wartościowa opracowana w RFE raz w roku.
3	Pozyskiwanie dofinansowania zewnętrznego na zadania własne gminy Piła.	Aplikowanie o finansowe środki zewnętrzne.	1. Przygotowanie i złożenie aplikacji, z procesem jej oceny. 2. Podpisanie umowy o dofinansowanie.	1. Brak konkursów, z uwagi na koniec okresu budżetowego UE 2014 – 2020. 2. Brak konkursów, z uwagi na niewystarczające przygotowanie na poziomie kraju i regionu do nowego okresu budżetowego UE 2021 – 2027. 3. Mała pula środków finansowych w konkursach. 4. Rozbudowa procedur aplikowania. 5. Rozbudowa procedur i wymagań formalnych 6. Brak dofinansowania.	1. Konkursy rządowe ramach pobudzenia gospodarki w pandemii COVID-19. 2. Środki wyrównawcze dla jst w pandemii COVID-19. 3. Skumulowanie niewykorzystanych środków UE i EOG w okresie budżetowym 2014-2020. 4. Uproszczenie procedur aplikowania. 5. Uproszczenie procedur przez donatorów i instytucje zarządzające. 6. Otrzymanie dofinansowania.	1. Analiza ilościowa raz w roku przygotowanych i złożonych aplikacji opracowana w RFE. 2. Analiza ilościowa i kwotowa dot. procesów aplikacji, raz w roku; opracowana w RFE.
4	Koordinacja współpracy z organizacjami pozarządowymi.	1. Opracowanie dokumentów programowych i sprawozdawczość z realizacji. 2. Koordinacja współpracy z GRDPPMP	1. Opracowanie i monitoring realizacji rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi 2. Konsultowanie dokumentów z GRDPPMP	1. Rozbudowa procedur formalnych. 2. Małe zaangażowanie organizacji pozarządowych.	1. Uproszczenie procedur formalnych 2. Wypracowanie korzystnych rozwiązań	1. Analiza ilościowa i kwotowa raz w roku, opracowana w RFE 2. Analiza ilościowa i tematyczna konsultowanych dokumentów raz w roku, opracowana w RFE.

IDENTYFIKACJA CELÓW I ZADAŃ DO REALIZACJI W URZĘDZIE MIASTA PIŁY W ROKU 2021

(identyfikacja ryzyka, mechanizmy kontrolne)

OP-XII.173.2.2020.KZ1

LP.	CEL	ZADANIE	PODZADANIE/A	IDENTYFIKACJA RYZYKA		MECHANIZM KONTROLNY/ UWAGI
				ZAGROŻENIE (RYZYKO NEGATYWNE)	SZANSE (RYZYKO POZYTYWNE)	
5	Rewitalizacja miasta Piły.	Realizacja Gminnego Programu Rewitalizacji miasta Piły.	Monitorowanie realizacji Gminnego Programu Rewitalizacji miasta Piły.	1. Ograniczenia środków finansowych na rewitalizację 2. Ograniczenia budżetu miasta Piły. 3. Niewystarczające dofinansowanie zewnętrzne przedsięwzięć rewitalizacyjnych.	1. Skumulowanie niewykorzystanych środków UE i EOG w okresie budżetowym 2014-2020. 2. Uproszczenie procedur aplikowania	Analiza ilościowa i kwotowa raz w roku, opracowana w RFE.
12. Komórka organizacyjna odpowiedzialna za wykonanie zadania: <u>Urząd Stanu Cywilnego</u>						
1	Rejestracja urodzenia dziecka.	Sporządzenie aktu urodzenia dziecka.	1. Przyjęcie zgłoszenia urodzenia dziecka. 2. Przyjęcie wymaganych dokumentów. 3. Sporządzenie aktu urodzenia.	1. Długotrwałe niezgłaszanie urodzenia noworodka. 2. Niezłożenie wymaganych dokumentów.	1. Terminowe zgłoszenie urodzenia dziecka. 2. Złożenie wszystkich wymaganych dokumentów.	Ustawa - Prawo o aktach stanu cywilnego.
2	Rejestracja zgonu.	Sporządzenie aktu zgonu.	1. Przyjęcie zgłoszenia zgonu. 2. Pobranie wymaganych dokumentów. 3. Sporządzenie aktu zgonu.	1. Długotrwałe niezgłaszanie zgonu. 2. Niezłożenie wymaganych dokumentów.	1. Terminowe zgłoszenie zgonu. 2. Złożenie wszystkich wymaganych dokumentów.	Ustawa - Prawo o aktach stanu cywilnego.
3	Rejestracja małżeństwa zawartego w formie wyznaniowej.	Sporządzenie aktu małżeństwa zawartego w formie wyznaniowej.	1. Przyjęcie wymaganych dokumentów. 2. Przyjęcie pisemnego zapewnienia o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa. 3. Pobranie opłaty skarbowej za sporządzenie aktu małżeństwa. 4. Sporządzenie i wydanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa. 5. Sporządzenie aktu małżeństwa po wpłygnięciu zaświadczenia sporządzonego przez duchownego.	1. Nie dostarczenie wymaganych dokumentów. 2. Nie pobranie opłaty skarbowej. 3. Nieterminowe przekazanie przez duchownego zaświadczenia.	1. Złożenie wszystkich wymaganych dokumentów. 2. Zebranie wymaganej opłaty skarbowej. 3. Terminowe przekazanie przez duchownego zaświadczenia niezbędnego do sporządzenia aktu małżeństwa.	1. Ustawa - Prawo o aktach stanu cywilnego. 2. Ustawa -Kodeks rodzinny i opiekuńczy. 3. Ustawa o opłacie skarbowej.
4	Udzielenie ślubu cywilnego.	Przyjęcie oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński.	1. Przyjęcie wymaganych dokumentów. 2. Przyjęcie pisemnego zapewnienia o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa. 3. Pobranie opłaty skarbowej za sporządzenie aktu małżeństwa. 4. Przyjęcie oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński. 5. Sporządzenie aktu małżeństwa.	1. Nie dostarczenie wymaganych dokumentów. 2. Nie pobranie opłaty skarbowej.	1. Przyjęcie wszystkich wymaganych dokumentów. 2. Pobranie wymaganej opłaty skarbowej.	1. Ustawa - Prawo o aktach stanu cywilnego. 2. Ustawa -Kodeks rodzinny i opiekuńczy. 3. Ustawa o opłacie skarbowej.

IDENTYFIKACJA CELÓW I ZADAŃ DO REALIZACJI W URZĘDZIE MIASTA PIŁY W ROKU 2021

(identyfikacja ryzyka, mechanizmy kontrolne)

OP-XII.173.2.2020.KZ1

LP.	CEL	ZADANIE	PODZADANIE/A	IDENTYFIKACJA RYZYKA		MECHANIZM KONTROLNY/ UWAGI
				ZAGROŻENIE (RYZYKO NEGATYWNE)	SZANSE (RYZYKO POZYTYWNE)	
5	Wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego.	Sporządzenie i wydanie odpisów aktów stanu cywilnego.	1. Przyjęcie podania o wydanie odpisu aktu stanu cywilnego. 2. Pobranie wymaganej opłaty skarbowej. 3. Sporządzenie odpisu aktu stanu cywilnego. 4. Wydanie odpisu aktu stanu cywilnego.	1. Przyjęcie niekompletnego podania o wydanie odpisu aktu. 2. Nie pobranie wymaganej opłaty skarbowej. 3. Nieterminowe wydanie odpisu aktu stanu cywilnego.	1. Przyjęcie kompletnego podania o wydanie odpisu. 2. Pobranie należnej opłaty skarbowej. 3. Terminowe wydanie odpisu aktu stanu cywilnego.	1. Ustawa - Prawo o aktach stanu cywilnego. 2. Ustawa o opłacie skarbowej.
13. Komórka organizacyjna odpowiedzialna za wykonanie zadania: Straż Miejska						
1	Ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych.	Reagowanie na naruszenia spokoju i porządku w miejscach publicznych.	1. Ujawnianie przestępstw i wykroczeń za pomocą monitoringu. 2. Obsługa zgłoszeń interwencyjnych kierowanych do Straży Miejskiej.	Awaria sprzętu.	Wykrycie sprawcy wykroczenia.	Ustawa – Kodeks wykroczeń.
2	Współdziałanie w ochronie porządku podczas zgromadzeń oraz imprez publicznych.	Fizyczne zabezpieczenie zgromadzeń i imprez przez Straż Miejską.	-	Brak wystarczającej liczby pracowników do zabezpieczenia miejsca zgromadzenia lub imprezy spowodowane absencją racowników.	Zabezpieczenie miejsca zgromadzenia.	Ustawa - Prawo o zgromadzeniach Ustawa – Kodeks wykroczeń
3	Bezpieczeństwo ruchu drogowego.	Ujawnianie i reagowanie na wykroczenia przeciwko bezpieczeństwu i porządkowi w komunikacji.	Kontrola przestrzegania przez kierujących pojazdami przepisów w zakresie zatrzymania i postoju.	Brak wskazania kierującego pojazdem.	Wykrycie sprawcy wykroczenia.	Ustawa - Prawo o ruchu drogowym.
4	Poprawa czystości i porządku na terenie miasta Piły.	Zapewnienie czystości i porządku na terenie miasta.	1. Ujawnianie przypadków nielegalnego graffiti. 2. Porządkowanie ulic i innych terenów z wraków i nieużytkowanych pojazdów. 3. Kontrola obowiązku utrzymania czystości i porządku na terenie nieruchomości 4)Kontrola grzewczych instalacji domowych.	Brak wykrycia sprawcy wykroczenia.	1. Wykrycie sprawcy wykroczenia. 2. Zachowanie czystości i porządku w miejscach publicznych.	1. Ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach. 2. Ustawa o odpadach. 3. Ustawa – Kodeks wykroczeń.
5	Podniesienie świadomości społecznej w zakresie porządku i bezpieczeństwa publicznego.	Prowadzenie działań informacyjnych służących ograniczeniu liczby popełnianych czynów zabronionych.	1. Współpraca ze szkołami i prowadzenie zajęć dla dzieci i młodzieży 2. Udział w festynach i innych imprezach otwartych sprzyjających podnoszeniu poczucia bezpieczeństwa mieszkańców, budujących pozytywny wizerunek strażnika miejskiego.	Brak zainteresowania społeczeństwa działalnością Straży Miejskiej.	Podniesienie świadomości społecznej w zakresie porządku i bezpieczeństwa publicznego.	Ustawa o strażach gminnych.

IDENTYFIKACJA CELÓW I ZADAŃ DO REALIZACJI W URZĘDZIE MIASTA PIŁY W ROKU 2021

(identyfikacja ryzyka, mechanizmy kontrolne)

OP-XII.173.2.2020.KZ1

LP.	CEL	ZADANIE	PODZADANIE/A	IDENTYFIKACJA RYZYKA		MECHANIZM KONTROLNY/ UWAGI
				ZAGROŻENIE (RYZYKO NEGATYWNE)	SZANSE (RYZYKO POZYTYWNE)	
14. Komórka organizacyjna odpowiedzialna za wykonanie zadania: Biuro Rady Miasta						
1	Obsługa posiedzeń sesji i komisji stałych Rady Miasta Piły.	Koordynowanie działań organizacyjno-technicznych, dotyczących posiedzeń sesji i komisji stałych Rady Miasta Piły.	1. Terminowe przekazywanie materiałów. 2. Zawiadomienie o terminie posiedzeń. 3. Zamieszczanie informacji z działalności radnych w BIP.	Nieodbycie się posiedzenia sesji z powodu niezawiadomienia bądź nieterminowego dostarczenia materiałów radnym.	1. Prawidłowo procedowane i podjęte uchwały. 2. Prawidłowe i sprawne przeprowadzenie obrad sesji i komisji.	1. Ustawa o samorządzie gminnym. 2. Statut Miasta Piły.
2	Upublicznianie projektów uchwał i podjętych uchwał w BIP.	Prowadzenie zbioru i rejestru uchwał Rady Miasta.	Przekazywanie uchwał: - RIO, - Wojewodzie, - merytorycznym wydziałom, - Komisarzowi Wyborczemu.	Brak zainteresowania mieszkańców w zakresie zmian przepisów prawa miejscowego.	Zaznajomienie obywateli z podjętymi uchwałami Rady Miasta.	1. Ustawa o samorządzie gminnym. 2. Statut Miasta Piły.
3	Obsługa księgową diet radnych.	Wypłacanie diet radnym.	1. Analiza list obecności radnych w zakresie realizacji obowiązku uczestniczenia w pracach komisji i posiedzeniach sesji. 2. Przygotowanie list wypłat.	1. Nieterminowe sporządzanie list wypłat. 2. Błędne naliczanie diet.	Gospodarowanie finansami publicznymi zgodnie z przepisami.	Ustawa o samorządzie gminnym.
4	Udostępnianie mieszkańcom transmisji z sesji rady.	Transmisja obrad sesji Rady Miasta Piły.	Przygotowanie i realizacja umów w zakresie zakupu czasu antenowego i systemu głosującego.	Niepowiadomienie o terminie posiedzenia sesji.	Dotarcie do szerszej grupy mieszkańców, poprzez transmisję posiedzeń on-line.	1. Ustawa o samorządzie gminnym. 2. Ustawa o dostępie do informacji publicznej.
5	Prawidłowe wydatkowanie środków finansowych.	Kontrola dokumentów księgowych, merytorycznie i formalno-rachunkowo.	1. Przygotowanie materiałów do projektu budżetu. 2. Zapłata faktur, zgodnie z klasyfikacją budżetową i warunkami umów.	1. Nieterminowe realizowanie wydatków. 2. Przekroczenie założonego rocznego planu finansowego.	1. Realizacja wydatków zgodnie z założonym planem budżetu. 2. Terminowe realizowanie wydatków.	1. Ustawa o finansach publicznych. 2. Stały monitoring terminowości realizacji zadania.

IDENTYFIKACJA CELÓW I ZADAŃ DO REALIZACJI W URZĘDZIE MIASTA PIŁY W ROKU 2021
(identyfikacja ryzyka, mechanizmy kontrolne)

OP-XII.173.2.2020.KZ1

LP.	CEL	ZADANIE	PODZADANIE/A	IDENTYFIKACJA RYZYKA		MECHANIZM KONTROLNY/ UWAGI
				ZAGROŻENIE (RYZYKO NEGATYWNE)	SZANSE (RYZYKO POZYTYWNE)	
15. Komórka organizacyjna odpowiedzialna za wykonanie zadania: <i>Biuro Zamówień Publicznych</i>						
1	Prawidłowe prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych	Wszczęcie postępowania i przygotowanie dokumentacji przetargowej	Przygotowanie: - specyfikacji warunków zamówienia, - załączników do SWZ, - ogłoszenia o zamówieniu.	1. Nieprawidłowo opisany przedmiot zamówienia. 2. Nieprawidłowo oszacowana wartość zamówienia	Weryfikacja przez BZP dokumentów sporządzonych przez komórki merytoryczne	1. Ustawa Pzp. 2. Rozporządzenia wykonawcze.
		Przeprowadzenie procedury przetargowej	1. Publikacja ogłoszenia o zamówieniu 2. Ocena ofert pod względem formalnym i merytorycznym 3. Wezwanie do złożenia dokumentów 4. Wybór wykonawcy 5. Zawarcie umowy z wybranym wykonawcą 6. Publikacja ogłoszenia o udzieleniu zamówienia 7. Sporządzenie protokołu z postępowania	1. Niedokładne sprawdzenie zgodności oferty z SWZ. 2. Nieprecyzyjne określenie dokumentów na wezwaniu. 3. Opóźnienie terminu publikacji ogłoszenia o zamówieniu. 4. Błędnie wypełniony formularz protokołu. 5. Brak podpisów członków komisji przetargowej.	1. Sprawdzenie zgodności oferty z SWZ na zasadzie „dwóch par oczu”. 2. Sprawdzenie wykazu dokumentów w wezwaniu z wykazem w SWZ.	1. Ustawa Pzp. 2. Rozporządzenia wykonawcze.
		Właściwe prowadzenie dokumentacji przetargowej	1. Prowadzenie postępowań w formie elektronicznej za pośrednictwem Platformy Zakupowej. 2. Zamieszczanie dokumentacji przetargowej na Platformie. 3. Archiwizacja postępowań na Platformie. 4. Pozyskiwanie z Platformy kompletnej dokumentacji postępowania	1. Awaria serwera Platformy Zakupowej. 2. Brak zamieszczenia wszystkich wymaganych dokumentów.	1. Stały kontakt z serwisem Platformy Zakupowej. 2. Sprawdzenie kompletności dokumentów zamieszczonych przed upublicznieniem.	1. Ustawa Pzp. 3. Rozporządzenia wykonawcze 2. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie użycia środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz udostępniania i przechowywania dokumentów elektronicznych.
		Nadzór nad postępowaniami w trybie pozaustawowym	1. Akceptacja wniosków zakupowych pod kątem zgodności z ustawą Pzp. 2. Rejestrowanie wniosków zakupowych o wartości poniżej progów ustawowych.	1. Brak przekazania wszystkich wniosków zakupowych przez komórki merytoryczne.	1. Konieczność uzyskania akceptacji BZP przed realizacją wniosku.	1. Ustawa Pzp. 2. Rozporządzenia wykonawcze.

IDENTYFIKACJA CELÓW I ZADAŃ DO REALIZACJI W URZĘDZIE MIASTA PIŁY W ROKU 2021
(identyfikacja ryzyka, mechanizmy kontrolne)

OP-XII.173.2.2020.KZ1

LP.	CEL	ZADANIE	PODZADANIE/A	IDENTYFIKACJA RYZYKA		MECHANIZM KONTROLNY/ UWAGI
				ZAGROŻENIE (RYZYKO NEGATYWNE)	SZANSE (RYZYKO POZYTYWNE)	
2	Planowanie i sprawozdawczość.	Sporządzenie rocznych planów zamówień publicznych	1. Pozyskiwanie danych z komórek organizacyjnych. 2. Sporządzenie planu zamówień publicznych. 3. Zamieszczenie planu postępowań w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej. 4. Aktualizacja planu zamówień.	1. Opóźnienie w pozyskiwaniu danych. 2. Niewłaściwe wypełnienie formularza planu.	1. Wniosek o przekazanie danych sporządzony z wyprzedzeniem czasowym. 2. Weryfikacja danych z uchwałą budżetową Gminy.	1. Ustawa Pzp. 2. Rozporządzenia wykonawcze.
		Sporządzanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych.	1. Sporządzenie sprawozdania w podziale na tryby postępowań 2. Przesłanie sprawozdania do Urzędu Zamówień Publicznych	1. Błędy w wypełnieniu formularza sprawozdania. 2. Awaria serwera Urzędu Zamówień Publicznych.	1. Precyzyjne wypełnienie wszystkich pól formularza. 2. Przesłanie sprawozdania z wyprzedzeniem czasowym.	1. Ustawa Pzp. 2. Rozporządzenia wykonawcze.
		Prowadzenie rejestrów	1. Rejestrowanie wniosków o wszczęcie postępowania w trybie ustawy Pzp. 2. Rejestrowanie wniosków zakupowych o wartości poniżej progów ustawowych. 3. Rejestrowanie umów o udzielenie zamówień publicznych.	1. Niewłaściwie określony tryb udzielenia zamówienia. 2. Nieprawidłowe oszacowanie wartości zamówienia. 3. Opóźnienia w zawarciu umowy.	1. Dobra znajomość ustawy Pzp.	1. Ustawa Pzp. 2. Rozporządzenia wykonawcze.
3	Prawidłowe zabezpieczenie prowadzonej dokumentacji.	Archiwizowanie dokumentacji.	1. Przygotowanie do archiwizowania dokumentacji postępowań w formie papierowej 2. Archiwizowanie postępowań na nośnikach elektronicznych	1. Przekazanie do archiwum niekompletnej dokumentacji. 2. szkodzenie nośnika elektronicznego.	1. Bieżące kontrolowanie kompletności dokumentacji. 2. Sporządzenie kopii nośników.	1. Ustawa Pzp. 2. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie użycia środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz udostępniania i przechowywania dokumentów elektronicznych.
4	Realizacja budżetu Gminy w zakresie środków przyznanych Biuru Zamówień Publicznych.	Planowanie budżetu i wydatkowanie środków finansowych na zadania realizowane przez BZP.	1. Przygotowanie planu wydatków do budżetu. 2. Ewidencjonowanie wydatków BZP. 3. Prowadzenie zaangażowania środków budżetowych.	1. Błędne zakwalifikowanie wydatku. 2. Zakup usługi nie ujętej w budżecie BZP. 3. Przekroczenie planu finansowego.	1. Prawidłowa realizacja budżetu. 2. Wnioskowanie o zmiany w budżecie. 3. Terminowe regulowanie zobowiązań.	1.. Ustawa o finansach publicznych. 2. Zarządzenie w sprawie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej. 3. Uchwała budżetowa Gminy.
5	Prawidłowa realizacja ustawy Prawo zamówień publicznych.	Zapewnienie odpowiedniego poziomu wiedzy nt. ustawy Prawo zamówień publicznych i rozporządzeń wykonawczych.	1. Organizacja i udział w szkoleniach pracowników BZP. 2. Przekazywanie wiedzy o zmianach przepisów w zakresie zamówień publicznych do komórek organizacyjnych.	Opóźnienia w publikacji zmian przepisów.	1. Bieżące informacja o zmianach w przepisach. 2. Przekazywanie informacji w formie pisemnej i graficznej (prezentacje).	1. Ustawa Pzp. 2. Rozporządzenia wykonawcze.

IDENTYFIKACJA CELÓW I ZADAŃ DO REALIZACJI W URZĘDZIE MIASTA PIŁY W ROKU 2021

(identyfikacja ryzyka, mechanizmy kontrolne)

OP-XII.173.2.2020.KZ1

LP.	CEL	ZADANIE	PODZADANIE/A	IDENTYFIKACJA RYZYKA		MECHANIZM KONTROLNY/ UWAGI
				ZAGROŻENIE (RYZYKO NEGATYWNE)	SZANSE (RYZYKO POZYTYWNE)	
16. Komórka organizacyjna odpowiedzialna za wykonanie zadania: <i>Audytór wewnętrzny</i>						
1	Wspieranie prezydenta Miasta Piły w realizacji zadań gminy Piła.	1. Ocena systemu kontroli zarządczej 2. Prowadzenie czynności doradczych.	Przeprowadzanie audytu wewnętrznego.	Absencje w pracy, nieodpowiednie zaopatrzenie w sprzęt komputerowy, błędy w interpretacji przepisów prawa.	Wartość dodana dla organizacji w postaci usprawnienia procesów.	Procedury audytu wewnętrznego, ustawa o finansach publicznych.
17. Komórka organizacyjna odpowiedzialna za wykonanie zadania: <i>Biuro Nadzoru Właścicielskiego</i>						
1	Wzrost efektywności zarządzania Spółek z udziałem Gminy.	1. Systematyczny monitoring sytuacji finansowej spółek. 2. Dobór kadry zarządzającej i kontrolnej spełniającej wysokie kryteria profesjonalne.	1. Analiza kwartalnych informacji o sytuacji finansowej Spółek. 2. pomoc merytoryczna i doradztwo organom Spółek w zakresie profesjonalnego zarządzania i kontroli Spółek.	1. Nieterminowe bądź niepełne dane zawarte w informacjach składanych przez Spółki.	Bieżące monitorowanie i ocena sytuacji finansowej Spółek.	1. Zasady nadzoru właścicielskiego nad Spółkami z udziałem Gminy Piła. 2. Kodeks spółek handlowych. 3. Ustawa o gospodarce komunalnej.
2	Skuteczne wykorzystywanie praw właścicielskich Gminy do realizacji zadań i celów dla których zostały powołane Spółki.	Zapewnienie zgodności realizowanych przez Spółki planów rzeczowo-finansowych z uchwałami Rady Miasta i innymi decyzjami właścicielskimi.	1. Współpraca z Wydziałami merytorycznymi Urzędu Miasta w tym zakresie.	Możliwość nie zrealizowania przyjętych planów rzeczowo-finansowych spowodowanych różnymi czynnikami np. niezależnymi od spółek warunkami zewnętrznymi (kryzys gospodarczy, warunki atmosferyczne).	Skuteczny przepływ informacji między Wydziałami urzędu pozwalający na bieżące monitorowanie realizacji zadań Spółek wynikających z decyzji właścicielskich.	2. Zasady nadzoru właścicielskiego nad Spółkami z udziałem Gminy Piła. 2. Kodeks spółek handlowych
3	Osiągnięcie przejrzystości funkcjonowania Spółek z udziałem Gminy.	Dobór właściwie przygotowanych członków Rad Nadzorczych.	Nadzór nad pracą organów statusowych Spółek.	Nieprawidłowa ocena umiejętności, fachowości i przydatności dla Spółki potencjalnego kandydata na członka rady nadzorczej.	Zapewnienie spółkom profesjonalnej kadry kontrolnej, funkcjonującej w oparciu o obowiązujące normy prawne.	1. Kodeks spółek handlowych. 2. Ustawa o gospodarce komunalnej.
4	Potwierdzenie zgodnego z przepisami prawa funkcjonowania miejskich jednostek organizacyjnych.	Przeprowadzenie kontroli.	-	Czynniki ryzyka: - organizacyjne: pandemia, absencje chorobowe, zbyt duża liczba kontroli, ograniczenia sprzętowe.	-	Formy, tryb i zasady dokumentowania kontroli instytucjonalnej. Roczny plan kontroli.

IDENTYFIKACJA CELÓW I ZADAŃ DO REALIZACJI W URZĘDZIE MIASTA PIŁY W ROKU 2021
(identyfikacja ryzyka, mechanizmy kontrolne)

OP-XII.173.2.2020.KZ1

LP.	CEL	ZADANIE	PODZADANIE/A	IDENTYFIKACJA RYZYKA		MECHANIZM KONTROLNY/ UWAGI
				ZAGROŻENIE (RYZYKO NEGATYWNE)	SZANSE (RYZYKO POZYTYWNE)	
18. Komórka organizacyjna odpowiedzialna za wykonanie zadania: Biuro Prezydenta						
1	Kompleksowa obsługa sekretariatu prezydenta miasta.	Usprawnianie organizacji pracy, wdrażanie nowoczesnych metod zarządzania.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kompleksowa obsługa administracyjno-organizacyjna sekretariatu prezydenta. 2. Przygotowywanie dokumentacji na spotkania (krajowe i zagraniczne) oraz sporządzanie sprawozdań i informacji z tych spotkań. 3. Organizowanie wizyt osobistości życia publicznego wraz z obsługą protokolarną tych wizyt. 4. Zbieranie i opracowywanie informacji, analiz i raportów. 5. Organizacja i przeprowadzanie konsultacji społecznych budżetu obywatelskiego. 6. Przeprowadzanie procedury repatriacyjnej. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Absencja pracowników. 2. Nieterminowa realizacja zadania. 3. Konflikt terminów. 4. Brak zaangażowania, chęci współpracy jednej ze stron. 5. Brak dostępnych lokali, bariera językowa, kwestie formalne. 5. Obostrzenia związane z sytuacją epidemiczną. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Poprawa kontaktu prezydenta z mieszkańcami. 2. Poprawa współpracy międzywydziałowej. 3. Promocja miasta na portalach społecznościowych, stronach internetowych. 4. Promocja miasta poza Piłą. 5. Poprawa jakości pracy. 6. Realna pomoc repatriantom. 7. Wsparcie merytoryczne, nauka w praktyce. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Stały monitoring harmonogramu zadań. 2. Obowiązujące procedury realizacji zadania. 3. Prowadzona dokumentacja.
2	Usprawnianie technik komunikacyjnych poprzez innowacyjnych metod (komunikatory sieciowe).	Komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Opracowywanie, wdrażanie i egzekwowanie założeń jednolitej polityki informacyjnej dla wszystkich komórek organizacyjnych oraz miejskich jednostek organizacyjnych. 2. Sprawowanie nadzoru nad przepływem informacji przekazywanych środkiem masowego przekazu przez komórki organizacyjne oraz miejskie jednostki organizacyjne podległe prezydentowi. 3. Współpraca z mediami krajowymi, regionalnymi i lokalnymi. 4. Obsługa medialna prezydenta i zastępców prezydenta, w tym przygotowywanie konferencji prasowych i spotkań z dziennikarzami i publicystami. 5. Przygotowywanie informacji prasowych i publikacji. 6. Prowadzenie, rozwijanie i promowanie miejskiej strony www.pila.pl. 7. Nawiązywanie współpracy z innymi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brak akceptacji założeń przez pracowników urzędu, niestosowanie się do założeń. 2. Zbyt duża ilość zapytań dziennikarzy. 3. Brak chęci współpracy jednej ze stron. 4. Brak odpowiedniego zaplecza technicznego. 5. Brak szkoleń dla pracowników. 6. Spiętrzenie dużych projektów w jednym terminie. 7. Brak wyszkolonej kadry. 8. Problemy techniczne. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wysoki poziom rzetelnej spójnej informacji w jednym miejscu. 2. Promocja miasta. 3. Budowa wizerunku prezydenta i zastępców. 4. Promocja miasta poprzez rzetelne i wiarygodne źródło informacji. 5. Budowanie tożsamości lokalnej. 6. Prowadzenie wspólnych działań marketingowych. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Stały monitoring harmonogramu zadań. 2. Obowiązujące procedury realizacji zadania. 3. Prowadzona dokumentacja.

IDENTYFIKACJA CELÓW I ZADAŃ DO REALIZACJI W URZĘDZIE MIASTA PIŁY W ROKU 2021
(identyfikacja ryzyka, mechanizmy kontrolne)

OP-XII.173.2.2020.KZ1

LP.	CEL	ZADANIE	PODZADANIE/A	IDENTYFIKACJA RYZYKA		MECHANIZM KONTROLNY/ UWAGI
				ZAGROŻENIE (RYZYKO NEGATYWNE)	SZANSE (RYZYKO POZYTYWNE)	
			<p>portalami i/lub organizacjami w celu uatrakcyjnienia serwisu internetowego miasta.</p> <p>8. Wsparcie merytoryczne dla serwisów internetowych miejskich jednostek organizacyjnych.</p> <p>9. Koordynowanie w zakresie medialnym ważnych wydarzeń związanych z życiem miasta i jego mieszkańców.</p> <p>10. Podejmowanie działań public relations w kluczowych dla miasta projektach o tematyce kultury, sportu, rekreacji, turystyki, inwestycji oraz gospodarki.</p>			
3	Zwiększenie atrakcyjności Piły i jej lokalnych produktów.	Promocja miasta	<p>1. Kreowanie, realizacja i nadzór nad stosowaniem polityki promocyjnej miasta.</p> <p>2. Przygotowywanie oraz publikacja materiałów informacyjnych i promocyjnych miasta: kultury, sportu, rekreacji, turystyki, inwestycji oraz gospodarki.</p> <p>3. Prowadzenie kampanii społecznych skierowanych do mieszkańców miasta.</p> <p>4. Współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, stowarzyszeniami i organizacjami branżowymi.</p> <p>5. Współpraca z organizacjami pozarządowymi skupiającymi środowisko biznesowe, naukowe, kulturowe i gospodarcze.</p> <p>6. Inicjowanie i realizacja podróży studyjnych dla dziennikarzy zagranicznych i polskich oraz dla branży turystycznej i gospodarczej.</p> <p>7. Współorganizowanie i udział w targach kultury, sportu, rekreacji, turystyki, inwestycji oraz gospodarki.</p> <p>8. Współorganizowanie seminariów i konferencji.</p>	<p>1. Brak środków na realizację zadań.</p> <p>2. Niestosowanie się do wytycznych przez jednostki.</p> <p>3. Brak zainteresowania mieszkańców.</p> <p>4. Brak zaangażowania i chęci współpracy jednej ze stron.</p> <p>5. Brak partnerów do wspólnych działań.</p> <p>6. Odwoływanie zaplanowanych projektów.</p>	<p>1. Kształtowanie pozytywnego i wizerunku i promocja miasta.</p> <p>2. Prowadzenie wspólnych działań marketingowych.</p> <p>3. Zacieśnienie współpracy miasta z mediami i przedsiębiorcami.</p> <p>4. Wzrost atrakcyjności oferty miasta.</p>	<p>1. Stały monitoring harmonogramu zadań.</p> <p>2. Obowiązujące procedury realizacji zadania.</p> <p>3. Prowadzona dokumentacja.</p>

IDENTYFIKACJA CELÓW I ZADAŃ DO REALIZACJI W URZĘDZIE MIASTA PIŁY W ROKU 2021
(identyfikacja ryzyka, mechanizmy kontrolne)

OP-XII.173.2.2020.KZ1

LP.	CEL	ZADANIE	PODZADANIE/A	IDENTYFIKACJA RYZYKA		MECHANIZM KONTROLNY/ UWAGI
				ZAGROŻENIE (RYZYKO NEGATYWNE)	SZANSE (RYZYKO POZYTYWNE)	
4	Efektywna współpraca międzynarodowa.	Współpraca międzynarodowa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zapewnienie warunków rozwoju kontaktów prezydenta i zastępców prezydenta z zagranicą 2. Prowadzenie spraw związanych z merytoryczną oraz logistyczną organizacją współpracy międzynarodowej. 3. Opracowanie analiz i raportów związanych ze współpracą międzynarodową miasta. 4. Koordynowanie współpracy z miastami partnerskimi. 5. Organizacja i kompleksowa obsługa delegacji zagranicznych. 6. Prowadzenie korespondencji z podmiotami zagranicznymi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brak chęci współpracy. 2. Ograniczenia finansowe stron. 3. Brak partnerów do wspólnych działań. 4. Odwoływanie wcześniej zaplanowanych działań. 5. Ograniczona dostępność do stron partnerów (np. zablokowane strony rosyjskie brak zaangażowania partnerów). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rozwój promocji miasta na szczeblu międzynarodowy. 2. Wymiana wizyt miast partnerskich. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Stały monitoring harmonogramu zadań. 2. Obowiązujące procedury realizacji zadania. 3. Prowadzona dokumentacja.
5	Zwiększenie udziału miasta i jego mieszkańców w programach pomocowych.	Pozyskiwanie programów pomocowych	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koordynowanie działań komórek organizacyjnych urzędu miasta w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych. 2. Zarządzanie projektami z wykorzystaniem środków unijnych i krajowych. 3. Monitorowanie krajowych programów pomocowych. 4. Przygotowywanie wniosków dotyczących projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych. 5. Rozliczanie i ewaluacja projektów. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sprzężenie kilku kluczowych projektów w jednym terminie. 2. Nieterminowa realizacja poszczególnych etapów spowodowana czynnikami zewnętrznymi, która może przyczynić się do rezygnacji z projektu. 3. Absencja pracownika. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pozyskanie funduszy ze źródeł zewnętrznych. 2. Wzrost aktywności mieszkańców. 3. Rozwój lokalny. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Stały monitoring harmonogramu zadań. 2. Obowiązujące procedury realizacji zadania. 3. Prowadzona dokumentacja.
6	Rozwój lokalny.	Inicjatywy społeczno-gospodarcze.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aktywizacja osób bezrobotnych 2. Współpraca z przedsiębiorcami, instytucjami otoczenia biznesu, podmiotami akademickimi oraz oświatowymi. 3. Realizacja projektów promujących przedsiębiorczość. 4. Obsługa inwestora. 5. Organizacja i udział w targach gospodarczych. 6. Sprawozdawczość i promocja gospodarcza miasta. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sprzężenie kilku kluczowych projektów w jednym terminie. 2. Nieterminowa realizacja poszczególnych etapów; rezygnacja z projektu. 3. Brak zaangażowania przedsiębiorców. 4. Brak środków finansowych. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zmniejszenie bezrobocia. 2. Wsparcie przedsiębiorców w poszukiwaniu pracowników. 3. Promocja miasta. 4. Wzrost atrakcyjności oferty miasta – przedsiębiorczości i pilskich szkół i uczelni. 5. Polepszenie współpracy z przedsiębiorcami. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Stały monitoring harmonogramu zadań. 2. Obowiązujące procedury realizacji zadania. 3. Prowadzona dokumentacja.

IDENTYFIKACJA CELÓW I ZADAŃ DO REALIZACJI W URZĘDZIE MIASTA PIŁY W ROKU 2021

(identyfikacja ryzyka, mechanizmy kontrolne)

OP-XII.173.2.2020.KZ1

LP.	CEL	ZADANIE	PODZADANIE/A	IDENTYFIKACJA RYZYKA		MECHANIZM KONTROLNY/ UWAGI
				ZAGROŻENIE (RYZYKO NEGATYWNE)	SZANSE (RYZYKO POZYTYWNE)	
			7. Prowadzenie portalu Platforma Praca, Punktu Rekrutacyjnego Platforma Praca. 8. Promocja rynku pracy i oferty edukacyjnej - organizacja Pilskich Subregionalnych Targów Pracy i Kariery. 9. Optymalizacja działań promocyjnych podczas targów poza Piłą.			
19. Komórka organizacyjna odpowiedzialna za wykonanie zadania: <u>Slużba BHP</u>						
1	Przestrzeganie przepisów i zasad bhp przez wszystkich zatrudnionych pracowników niezależnie od stanowiska i miejsca wykonywania pracy.	Kontrola warunków pracy oraz przestrzeganie przepisów i zasad bhp ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży, karmiące piersią, osoby niepełnosprawne, młodociani, praktykanci.	1. Monitor ekranowy – czas pracy, przerwy, ustalenia osprzętu (ergonomia), oświetlenie. 2. Stanowisko i przestrzeń miejsca pracy. 3. Czas pracy. 4. Obciążenie fizyczne i psychiczne.	1. Naruszenie przepisów dotyczących kobiet w ciąży, karmiących oraz niepełnosprawnych. 2. Naruszenie przepisów dotyczących zatrudnienia niepełnosprawnych.	1. Niedopuszczenie do wykonywania prac wzbronionych. 2. Przestrzeganie czasu pracy i sposobu jej wykonywania. 3. Utrzymywanie odpowiednich zgodnych z normami i bezp. warunków pracy.	1. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet oraz młodocianych.
2	Zarządzanie ryzykiem zawodowym w sposób ograniczający prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzeń, które mogą spowodować straty materialne oraz zagrożenia dla zdrowia i życia pracowników.	Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą	1. Ocena ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy (grupach). 2. Analiza stanu bhp ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk na których wystąpiły wypadki przy pracy lub czynniki potencjalne wypadkowe.	1. Nieopracowanie oceny ryzyka zawodowego. 2. Nieujęcie w ocenie ryzyka zawodowego wszystkich możliwych zagrożeń. 3. Nieprzestrzeganie przez pracowników procedur ograniczenia lub eliminacji zagrożeń zawartych w ocenie ryzyka zawodowego.	1. Po konsultacji z pracownikami opracowanie i wdrożenie procedur zarządzania ryzykiem zawodowym. 2. Zapoznanie pracowników z opracowaną oceną ryzyka zawodowego, ze zwróceniem uwagi w szczególności na czynniki środowiska pracy.	Lista zagrożeń.
3	Skuteczne oddziaływanie osób kierujących oraz służby bhp na bezpieczne zachowanie pracowników zmniejszenia zagrożeń jak również wypadków przy pracy.	Występowanie do osób kierujących z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych, zagrożeń w związku z używaniem podręcznych maszyn i urządzeń środowiska pracy.	1. Kontrola i wskazanie miejsc potencjalnie niebezpiecznych. 2. Kontrola sposobu wykonywania pracy. 3. Niezwłoczne odsunięcie od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej lub który swoim zachowaniem zagraża lub stwarza zagrożenie życia lub zdrowia dla siebie i innych pracowników.	1. Zagrożenia potencjalnie wypadkowe. 2. Wypadki przy pracy. 3. Niebezpieczne zachowanie pracowników.	1. Analiza przyczyn powstania wypadków przy pracy. 2. Omawianie z pracownikami przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy.	1. Ustawy i rozporządzenia dotyczące dokumentacji wypadkowej. 2. Indywidualna dokumentacja wypadków przy pracy.

IDENTYFIKACJA CELÓW I ZADAŃ DO REALIZACJI W URZĘDZIE MIASTA PIŁY W ROKU 2021

(identyfikacja ryzyka, mechanizmy kontrolne)

OP-XII.173.2.2020.KZ1

LP.	CEL	ZADANIE	PODZADANIE/A	IDENTYFIKACJA RYZYKA		MECHANIZM KONTROLNY/ UWAGI
				ZAGROŻENIE (RYZYKO NEGATYWNE)	SZANSE (RYZYKO POZYTYWNE)	
4	Zapewnienie odpowiedniego poziomu szkoleń z dziedziny bezpieczeństwa i higieny pracy.	1. Udział w opracowywaniu dokumentacji szkoleń i programów szkoleń. 2. Objęcie programem nauczania wszystkich pracowników urzędu.	Właściwy dobór tematów szkoleń wstępnych i okresowych w dziedzinie bhp zgodnie z zatrudnieniem	1. Nieumiejętny dobór tematów szkolenia. 2. Brak zainteresowania słuchaczy tematyką szkolenia. 3. Niski poziom szkolenia.	1. Umiejętne przygotowanie tematyki szkolenia. 2. Wewnętrzne zarządzenie o stosowaniu przepisów i zasad bhp w urzędzie.	1. Rozporządzenie w sprawie szkoleń w dziedzinie bhp. 2. Wewnętrzne zarządzenie o stosowaniu przepisów bhp w urzędzie.
5	Objęcie wszystkich pracowników profilaktycznymi badaniami lekarskimi (wstępne, okresowe, kontrolne).	1. Procedury wyboru zakładu podstawowej opieki medycznej j uprawnionej do wykonywania profilaktycznych badań lekarskich. 2. Zawarcie umowy na badania profilaktyczne dla pracowników urzędu. 3. Terminowe prowadzenie profilaktycznych badań lekarskich.	1. Wystawianie skierowań zawierających niezbędne dane o pracowniku i zagrożeniach związanych z wykonywaną pracą. 2. Przestrzeganie terminów badań.	1. Nieterminowe wykonywania badań. 2. Nieprzestrzeganie zaleceń lekarskich.	1. Możliwość wczesnego wykrycia schorzeń nie dających objawów chorobowych. 2. Ocena stanu zdrowia pracownika i jego możliwości wykonywania pracy w danych warunkach i zagrożeniach.	1. Rozporządzenie w sprawie prowadzenia profilaktycznych badań lekarskich pracowników. 2. Wewnętrzne zarządzenie dotyczące badań pracowników urzędu. 3. Umowa w sprawie profilaktycznych badań lekarskich.
20. Odpowiedzialny za wykonanie zadania: Koordynator ds.funkcjonowania kontroli zarządczej						
1	Ocena systemu kontroli zarządczej.	Monitorowanie i ocena.	1. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej. 2. Samoocena. 3. Sprawozdanie z funkcjonowania kontroli zarządczej za 2021 rok.	Brak zapewnienia o stanie kontroli zarządczej.	1. Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej. 2. Aktualizacja opracowanych standardów kontroli zarządczej.	1. Obowiązujące przepisy prawa. 2. Harmonogram zadań.
2	Zapewnienie identyfikacji celów i zadań do realizacji w Urzędzie Miasta Piły w roku 2022	Identyfikacja celów i zadań do realizacji w roku 2022.	1. Identyfikacja celów kmórek organizacyjnych urzędu. 2. identyfikacja ryzyka, mechanizmy kontrolne	Nieprawidłowa identyfikacja celów. Niepawidłowa ocena ryzyka. Niewłaściwe wykonanie zdania.	Wykonanie obowiązku prawnego - opracowanie identyfikacji celów i zadań do realizacji w Urzędzie Miasta Piły w roku 2022	1. Obowiązujące przepisy prawa. 2. Harmonogram zadań.

Sporządziła:
Koordynatod ds. funkcjonowania systemu kontroli zarządczej
Małgorzata Erdmann
Piła, 7-22.12.2020 r.

PREZYDENT MIASTA PIŁY
/-/ dr inż. Piotr Głowski

.....
(kierownik komórki organizacyjnej)