

Priorytety Burmistrza Główna,

stanowią integralną część planu audytu wewnętrznego na 2021 rok.

Priorytet A – zadania, które powinny zostać zrealizowane jak najszybciej, brak realizacji zadań może skutkować zmaterializowaniem ryzyk mających istotny wpływ na bieżące funkcjonowanie Urzędu;

Priorytet B – zadania, które należy zrealizować w krótkiej perspektywie czasu, ale brak ich realizacji nie wpłynie w sposób istotny na bieżące funkcjonowanie Urzędu;

Priorytet C – zadania, które niosą ze sobą minimalne ryzyko, a jego ewentualne zmaterializowanie nie będzie miało wpływu na bieżące funkcjonowanie Urzędu.

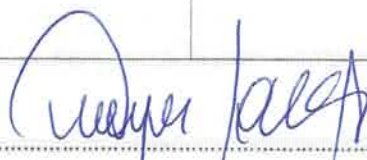
LISTA OBSZARÓW RYZYKA ZAPROPONOWANYCH DO OBJĘCIA PLANEM AUDYTU WEWNĘTRZNEGO NA 2021 ROK

Lp.	Zadanie	Ryzyka do zbadania	Podmiot odpowiedzialny	Ocena ryzyka	Priorytet Burmistrza
1.	Archiwizacja w Urzędzie Miejskim w Głównie i jednostkach organizacyjnych Gminy Miasta Główno	Wewnętrzne przepisy archiwalne, weryfikacja właściwego oddziału Archiwum Państwowego przepisów archiwalnych, organizacja archiwum zakładowego lub składnicy akt, outsourcing w zakresie przeprowadzania archiwizacji, odpowiednie przeszkolenie i uprawnienia pracownika odpowiedzialnego za archiwizację, brakowanie dokumentów niearchiwalnych, zabezpieczanie dokumentów zawierających dane osobowe, terminy archiwizowania dokumentacji archiwalnej, częstotliwość przeprowadzania archiwizacji	Urząd Miejski w Głównie, jednostki organizacyjne Gminy Miasta Główno	Istotne	A

2.	Nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Głowno	Nieprzestrzeganie przepisów prawa, nieprzestrzeganie obowiązujących procedur, nieprawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej, przekroczenie planu wydatków budżetowych, nieodprowadzenie dochodów budżetowych, brak doskonalenia kadr, zarządzanie zasobami ludzkimi, nieprawidłowości udzielania zamówień publicznych, naruszenie dyscypliny finansów publicznych	Referat Organizacyjno-Administracyjny	Średnioistotne	B
3.	Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej dla Urzędu Miejskiego w Głownie	Przestrzeganie przepisów prawa powszechnego (ustawa o dostępie do informacji publicznej, rozporządzenie w sprawie BIP), prawidłowość, kompletność, aktualność informacji zamieszczanych w BIP, uprawnienia pracowników do zamieszczania informacji w BIP, obieg dokumentów do zamieszczenia w BIP, przestrzeganie przepisów w zakresie ochrony danych osobowych, ustalenie terminu publikacji informacji w BIP	Urząd Miejski w Głownie	Istotne	A
4.	Prowadzenie akt teczek	Nieprzestrzeganie przepisów, nieprzestrzeganie	Referat Organizacyjno-	Istotne	A

	osobowych pracowników, doszkalcenie i doskonalenie zawodowe pracowników, okresowe oceny pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych urzędniczych, nabory pracowników	obowiązujących procedur, brak efektywności, nieterminowość i nierzetelność w prowadzonych sprawach, nienależyte zabezpieczenie danych osobowych pracowników, nadmierne gromadzenie danych osobowych pracowników i kandydatów na pracowników	Administracyjny		
5.	Udzielanie zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Głównie w 2020 roku	Opracowanie procedur wewnętrznych w zakresie udzielania zamówień publicznych, prawidłowość i rzetelność przy szacowaniu wartości zamówienia publicznego, kompletność i zgodność z przepisami prawa opisu przedmiotu zamówienia i opracowania specyfikacji istotnych warunków zamówienia, sprawozdawczość z udzielonych zamówień publicznych, przygotowanie procedur wewnętrznych w związku ze zmianą przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, przeszkolenie pracowników odpowiedzialnych	Urząd Miejski w Głównie	Średnioistotne	B

		za prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych			
6.	Pozyskiwanie i wykorzystywanie środków finansowych z Unii Europejskiej	Gromadzenie informacji o możliwości pozyskania środków zewnętrznych, aplikowanie o środki zewnętrzne, kompetencje pracowników odpowiedzialnych za pozyskiwanie środków zewnętrznych, prawidłowość i terminowość wykorzystania środków zewnętrznych, outsourcing przy aplikowaniu o środki zewnętrzne, poddanie się kontroli przez instytucje finansujące/współfinansujące, wyniki kontroli wykorzystania środków zewnętrznych	Urząd Miejski w Głownie	Średnioistotne	B
7.	Promocja Gminy Miasta Głowno	Opracowywanie strategii, programów społeczno- gospodarczych, współpraca z podmiotami zewnętrznymi, współpraca z podmiotami zagranicznymi, dbałość o wizerunek Urzędu Miejskiego w Głownie, propagowanie i informacja o podejmowanych przedsięwzięciach na rzecz społeczności lokalnej	Referat Promocji i Komunikacji Społecznej Urzędu Miejskiego w Głownie	Średnioistotne	B



(podpis Burmistrza Głowna)

 Aneta Klimczak