

ARKUSZ ANALIZY RYZYKA NA ROK 2017 WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU PRACY W ZIELONEJ GÓRZE – ANALIZA PÓŁROCZNA

Zespół Radców Prawnych								
Lp.	Cele określone w kolumnie nr 2 Planu pracy na rok 2017	Zagrożenia dla realizacji celów	Potencjalne źródła zagrożeń	Potencjalne skutki zagrożeń	Prawdopodobieństwo		Środki zapobiegawcze	Uwagi
					bez uwzględnienia środków zapobiegawczych	po uwzględnieniu środków zapobiegawczych		
1	2	3	4	5	6	7	8	
1.	Zapewnienie reprezentowania WUP przez sądami, organami administracji publicznej i innymi instytucjami	<ul style="list-style-type: none"> - opóźnienia w realizacji zadań, - brak współpracy z komórkami organizacyjnymi. 	<ul style="list-style-type: none"> - absencje pracowników, - przeciągające się terminy działania podmiotów zewnętrznych, - kumulacja zadań przy stanowisku jednoosobowym. 	<ul style="list-style-type: none"> - brak możliwości sfinalizowania poszczególnych zadań zgodnie z pożądanymi terminami ich realizacji, - przeciąganie się procedur, - niekorzystne rozstrzygnięcia sądów. 	średnie	niskie	<ul style="list-style-type: none"> - organizowanie pracy własnej, - ustalanie priorytetów pod kątem terminowości, - monitorowanie podmiotów zewnętrznych, - stała współpraca z komórkami organizacyjnymi. 	Środki zapobiegawcze określone w kolumnie 8 pozwoliły sprawować należyłą kontrolę nad zagrożeniami.
2.	Zapewnienie obsługi prawnej WUP	<ul style="list-style-type: none"> - kumulacja zadań na stanowisku pracy. 	<ul style="list-style-type: none"> - zbyt duża ilość obowiązków w stosunku do możliwości czasowych, - nakładanie się zadań w czasie, - wystąpienie sytuacji losowych powodujących dłuższą absencję. 	<ul style="list-style-type: none"> - brak możliwości sfinalizowania poszczególnych zadań zgodnie z pożądanymi terminami ich realizacji, - przeciąganie się procedur. 	średnie	niskie	<ul style="list-style-type: none"> - organizowanie pracy własnej, - ustalanie priorytetów pod kątem terminowości, - stała współpraca z komórkami organizacyjnymi. 	Środki zapobiegawcze określone w kolumnie 8 pozwoliły sprawować należyłą kontrolę nad zagrożeniami.
3.	Dbłość o opiniowanie	<ul style="list-style-type: none"> - kumulacja zadań na stanowisku pracy. 	<ul style="list-style-type: none"> - zbyt duża ilość obowiązków w stosunku 	<ul style="list-style-type: none"> - brak możliwości sfinalizowania 	średnie	niskie	<ul style="list-style-type: none"> - organizowanie pracy własnej, 	Środki zapobiegawcze

	projektów umów, zarządzeń, pism i innych dokumentów powodujących lub mogących powodować skutki prawne		do możliwości czasowych, - nakładanie się zadań w czasie, - wystąpienie sytuacji losowych powodujących dłuższą absencję, - błędna interpretacja przepisów.	poszczególnych zadań zgodnie z požądanymi terminami ich realizacji, - przeciąganie się procedur, - niemożność wydania aktu prawnego w stosownym terminie, - przeoczenie terminu wydania aktu prawnego.			- ustalanie priorytetów pod kątem terminowości, - stała współpraca z komórkami organizacyjnymi.	określone w kolumnie 8 pozwoliły sprawować należyłą kontrolę nad zagrożeniami.
4.	Zapewnienie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi i udzielanie In niezbędnej pomocy prawnej	- brak chęci współpracy ze strony komórek organizacyjnych.	- zaniedbania pracowników, - brak wiedzy pracowników, - natłok zadań w stosunku do możliwości czasowych.	- błędy natury prawnej w sporządzanych dokumentach, - utrata wizerunku praworządnej instytucji, - konsekwencje prawne.	średnie	niskie	- ustalanie priorytetów działania, - bieżący kontakt z komórkami organizacyjnymi.	Środki zapobiegawcze określone w kolumnie 8 pozwoliły sprawować należyłą kontrolę nad zagrożeniami.
5.	Zapewnienie udziału w konsultacjach prawnych i negocjacjach	- brak przepływu informacji o konieczności udziału w konsultacjach prawnych lub negocjacjach, - zła interpretacja prawa.	- zaniedbanie pracownika, - brak współpracy z komórkami organizacyjnymi, - natłok zadań w stosunku do możliwości czasowych.	- opóźnienia w realizacji zadań, - utrata wizerunku WUP, - działanie niezgodne z prawem.	średnie	niskie	- organizowanie pracy własnej, - ustalanie priorytetów pod kątem terminowości, - stała współpraca z komórkami organizacyjnymi.	Środki zapobiegawcze określone w kolumnie 8 pozwoliły sprawować należyłą kontrolę nad zagrożeniami.
6.	Dbalność o rzetelne sporządzanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności WUP	- błędna interpretacja przepisów.	- zaniedbanie/błąd pracownika, - przeoczenie zmiany przepisów, - natłok zadań, - niedostateczna wiedza pracownika.	- utrata wizerunku praworządnej instytucji, - działanie niezgodne z prawem, - konsekwencje natury prawnej, - niekorzystne wyniki prowadzonych w WUP kontroli zewnętrznych.	średnie	niskie	- stały kontakt z kierownictwem, - stałe śledzenie zmian w przepisach prawa, - stałe podnoszenie kwalifikacji, - samokształcenie.	Środki zapobiegawcze określone w kolumnie 8 pozwoliły sprawować należyłą kontrolę nad zagrożeniami.

Rzecznik prasowy WUP

Lp.	Cele określone w kolumnie nr 2 Planu pracy na rok 2017	Zagrożenia dla realizacji celów	Potencjalne źródła zagrożeń	Potencjalne skutki zagrożeń	Prawdopodobieństwo		Środki zapobiegawcze	Uwagi
					bez uwzględnienia środków zapobiegawczych	po uwzględnieniu środków zapobiegawczych		
1	2	3	4	5	6	7	8	
1.	Zapewnienie opracowania i realizacji polityki informacyjnej WUP	<ul style="list-style-type: none"> - brak współpracy z komórkami organizacyjnymi, - negatywne nastawienie mediów do działalności WUP. 	<ul style="list-style-type: none"> - pogarszająca się komunikacja wewnętrzna, - niewystarczające informowanie o działalności WUP, - przedstawianie w mediach nierzetelnych i niesprawdzonych informacji, - błąd/zaniedbanie pracownika. 	<ul style="list-style-type: none"> - utrata wizerunku WUP, - szerzenie nieprawdziwych informacji nt. działalności WUP. 	wysokie	średnie	<ul style="list-style-type: none"> - szkolenia z komunikacji wewnętrznej, - bezpośrednie rozmowy na odpowiednim szczeblu, - bieżące monitorowanie informacji medialnych, - dokładanie staranności w realizacji zadań, - sprawdzanie wiarygodności informacji przed ich upublicznieniem. 	Skutki zagrożeń nie wystąpiły.
2.	Zapewnienie utrzymania stałego kontaktu z mediami	<ul style="list-style-type: none"> - brak współpracy z komórkami organizacyjnymi, - negatywne nastawienie mediów do działalności WUP. 	<ul style="list-style-type: none"> - niewystarczające informowanie o działalności WUP, - przedstawianie w mediach nierzetelnych i niesprawdzonych informacji, - błąd/zaniedbanie pracownika. 	<ul style="list-style-type: none"> - utrata wizerunku WUP, - szerzenie nieprawdziwych informacji nt. działalności WUP. 	średnie	niskie	<ul style="list-style-type: none"> - bieżące monitorowanie informacji medialnych, - dokładanie staranności w realizacji zadań, - sprawdzanie wiarygodności informacji przed ich upublicznieniem. 	Skutki zagrożeń nie wystąpiły.
3.	Zapewnienie organizacji konferencji prasowych	<ul style="list-style-type: none"> - brak współpracy z komórkami organizacyjnymi, - negatywne nastawienie mediów do działalności WUP. 	<ul style="list-style-type: none"> - niewystarczające informowanie o działalności WUP, - przedstawianie w mediach nierzetelnych i niesprawdzonych informacji, - błąd/zaniedbanie 	<ul style="list-style-type: none"> - utrata wizerunku WUP, - szerzenie nieprawdziwych informacji nt. działalności WUP. 	średnie	niskie	<ul style="list-style-type: none"> - bieżące monitorowanie informacji medialnych, - dokładanie staranności w realizacji zadań, - sprawdzanie wiarygodności informacji przed ich upublicznieniem. 	Skutki zagrożeń nie wystąpiły.

			pracownika.					
4.	Dbłość o rzetelne przygotowywanie wystąpień pracowników WUP w mediach	- niechęć pracowników do wystąpień publicznych i kontaktów z dziennikarzami.	- nieznanomość zagadnień związanych z wystąpieniami publicznymi i zasadami promocji.	- utrudnianie pracy rzeczownikowi prasowemu oraz dziennikarzom, - przedstawienie w mediach nierzetelnej informacji.	średnie	niskie	- szkolenia z dziedziny PR i wystąpień publicznych, - stała współpraca z komórkami organizacyjnymi.	Skutki zagrożeń nie wystąpiły.
5.	Dbłość o rzetelne sporządzanie informacji dla mediów	- błędy w informacjach udzielanych mediom.	- niewystarczająca współpraca ze strony komórek organizacyjnych, - błąd/zaniechanie pracownika, - brak weryfikacji danych przed ich upublicznieniem.	- utrata wizerunku urzędu w mediach, - rozprzestrzenianie nieprawdziwych informacji.	średnie	niskie	- weryfikowanie informacji, - współpraca z komórkami organizacyjnymi.	Skutki zagrożeń nie wystąpiły.
6.	Zapewnienie gromadzenia i archiwizacji materiałów informacyjnych wraz z ich zapisami elektronicznymi	- utrata / zagubienie materiałów informacyjnych.	- zaniechanie pracownika, - niewystarczająca ochrona danych, - awarie sprzętowe, - nieznanomość zasad Instrukcji kancelaryjnej regulującej zasady przechowywania dokumentacji.	- brak możliwości odtworzenia informacji, - brak możliwości skorzystania z danych i ich ponownego wykorzystania.	średnie	niskie	- dbłość o właściwe zabezpieczenie danych, - stosowanie mechanizmów ochrony informacji, - stosowanie zasad Instrukcji kancelaryjnej.	Skutki zagrożeń nie wystąpiły.
7.	Zapewnienie promocji usług WUP	- brak wystarczającego informowania społeczeństwa.	- zaniechanie pracownika, - przedstawianie nierzetelnych informacji.	- utrata wizerunku WUP, - brak informacji w mediach nt. działalności WUP.	średnie	niskie	- wykazywanie inicjatywy w zakresie kompetentnego informowania społeczeństwa, - weryfikacja informacji, które mają zostać upublicznione.	Skutki zagrożeń nie wystąpiły.
8.	Dbłość o systematyczną aktualizację strony internetowej WUP (w tym BIP) oraz redagowanie BIP	- upublicznienie niewłaściwych lub błędnych informacji.	- wprowadzenie przez MRPiPS jednolitej strony internetowej dla wszystkich urzędów pracy w kraju, - brak systematyczności w	- rozpowszechnianie błędnych informacji, - utrata wizerunku praworządnej instytucji.	wysokie	średnie	- interwencje w MRPiPS pokazujące niedociągnięcia na stronie www, - weryfikacja informacji, - systematyczne	Po stronie WUP brak wpływu na treści / informacje zamieszczone centralnie na

			<p>zamieszczaniu informacji,</p> <ul style="list-style-type: none"> - błędy w zamieszczanych informacjach, - brak weryfikacji zamieszczanych informacji, - zaniedbanie pracownika. 				<p>aktualizowanie strony internetowej,</p> <ul style="list-style-type: none"> - stały monitoring treści zamieszczonych na stronie internetowej, - szkolenie dla redaktorów z zasad dostępności stron internetowych dla osób niepełnosprawnych. 	stronie.
9.	Zapewnienie prowadzenia monitoringu wydarzeń w mediach	- niedopełnienie obowiązków.	<ul style="list-style-type: none"> - zaniedbanie pracownika, - brak systematyczności. 	<ul style="list-style-type: none"> - brak monitoringu wydarzeń w mediach, - brak wiedzy nt. istotnych wydarzeń medialnych. 	średnie	niskie	<ul style="list-style-type: none"> - systematyczne śledzenie wydarzeń w mediach, - weryfikacja informacji. 	Skutki zagrożeń nie wystąpiły.
10 i 11.	Dbłość o rzetelne informowanie społeczeństwa o projektach realizowanych przez WUP, w tym współfinansowanych ze środków UE, a także udzielanie informacji zainteresowanym o sprawach prowadzonych przez WUP	- brak wystarczającego informowania społeczeństwa.	<ul style="list-style-type: none"> - zaniedbanie pracownika, - przedstawianie nierzetelnych informacji, - brak systematyczności w publikowaniu informacji, - opóźnienia w przekazywaniu informacji. 	<ul style="list-style-type: none"> - utrata wizerunku WUP, - brak informacji w mediach nt. działalności WUP, - skargi interesantów. 	średnie	niskie	<ul style="list-style-type: none"> - wykazywanie inicjatywy w zakresie rzetelnego informowania społeczeństwa, - dbałość o rzetelność przedstawianych informacji, - dbałość o terminowe przekazywanie informacji. 	Skutki zagrożeń nie wystąpiły.

Samodzielne Stanowisko ds. BHP i Ppoż.

Lp.	Cele określone w kolumnie nr 2 Planu pracy na rok 2017	Zagrożenia dla realizacji celów	Potencjalne źródła zagrożeń	Potencjalne skutki zagrożeń	Prawdopodobieństwo		Środki zapobiegawcze	Uwagi
					bez uwzględnienia środków zapobiegawczych	po uwzględnieniu środków zapobiegawczych		
1	2	3	4	5	6	7	8	
1.	Zapewnienie nadzoru i kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej	<ul style="list-style-type: none"> - brak kompetencji, - brak środków finansowych. 	<ul style="list-style-type: none"> - brak wiedzy na temat przepisów i zasad bhp osób kierujących pracownikami, - brak instrukcji obsługi i dotyczących bhp i ochrony przeciwpożarowej, - brak szkoleń stanowiskowych w zakresie bhp, - brak kart charakterystyk substancji chemicznych, - niewłaściwe narzędzia pracy, maszyny. 	<ul style="list-style-type: none"> - zagrożenie zdrowia i życia pracowników, - zanieczyszczenie środowiska naturalnego. 	wysokie	niskie	<ul style="list-style-type: none"> - zapewnienie szkoleń w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej, - stworzenie i aktualizacja instrukcji obsługi i dot. bhp, certyfikatów i deklaracji maszyn, urządzeń i narzędzi pracy, środków ochrony indywidualnej, kart charakterystyki substancji i mieszanin niebezpiecznych, badań lekarskich. 	
2.	Rzetelne informowanie Dyrektora Urzędu o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych i określanie sposobów ich usuwania	<ul style="list-style-type: none"> - brak kompetencji przełożonych, - brak środków finansowych. 	<ul style="list-style-type: none"> - brak oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy i przy wykonywaniu prac niebezpiecznych, - niedostarczenie odpowiednich instrukcji DTR, - nieprzeprowadzenie szkoleń stanowiskowych, przeglądów warunków pracy, - nieprawidłowe ustalanie przyczyn i formułowanie poleceń powypadkowych. 	<ul style="list-style-type: none"> - zagrożenie zdrowia i życia pracowników. 	wysokie	niskie	<ul style="list-style-type: none"> - przeprowadzenie oceny ryzyka zawodowego i bezwzględne zapoznanie z nią pracownika, - przeprowadzenie przeglądu warunków pracy i sporządzenie planu poprawy warunków pracy. 	
3.	Zapewnienie szkoleń wstępnych ogólnych w dziedzinie bhp pracowników nowo przyjętych i ochrony przeciwpożarowej wszystkich	<ul style="list-style-type: none"> - brak wiedzy, kompetencji, kwalifikacji. 	<ul style="list-style-type: none"> - niewłaściwie przeprowadzane szkolenia, - nieuwzględnianie wszystkich warunków i zagrożeń w pracy. 	<ul style="list-style-type: none"> - zagrożenie zdrowia i życia pracowników 	wysokie	niskie	<ul style="list-style-type: none"> - skrupulatne przeprowadzanie szkoleń. 	

	pracowników w tym zapoznanie się z Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego							
4.	Zapewnienie analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy	- brak środków finansowych.	- brak wyposażenia pracowników w środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze, - brak uprawnień kwalifikacyjnych pracowników, - niewykonywanie poleceń powypadkowych i pokontrolnych przez przełożonych.	- zagrożenie zdrowia i życia pracowników.	wysokie	niskie	- zapewnienie środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, uprawnień kwalifikacyjnych, - wykonywanie poleceń powypadkowych i pokontrolnych, - kontrola terminów przeglądów technicznych czynności konserwacyjnych gaśnic i hydrantów wewnętrznych, - zapewnienie odpowiedniej liczby i sprawności urządzeń higieniczno – sanitarnych.	
5.	Rzetelne opracowywanie, opiniowanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów, opracowań, instrukcji bhp oraz doradztwo w tym zakresie	- brak przepisów prawa.	- brak znajomości regulacji wewnętrznych, - nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp i ochrony ppoż., - brak konsultacji i współdziałania.	- zagrożenie zdrowia i życia pracowników.	wysokie	niskie	- zaznajamianie się z przepisami, - prowadzenie konsultacji i współdziałanie z odpowiednimi instytucjami zewnętrznymi.	
6.	Zapewnienie współdziałania w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju Urzędu, w przekazywaniu do użytkownika pomieszczeń pracy pod względem wymagań	- brak regulacji wewnętrznych, - brak środków na modernizację, - brak współpracy.	- błąd/zaniedbanie pracownika, - niewystarczająca komunikacja i współpraca, - natłok innych obowiązków w stosunku do możliwości czasowych, - nieznajomość przepisów prawa, - błędna interpretacja przepisów.	- zagrożenie zdrowia i życia pracowników.	wysokie	niskie	- zaznajamianie się z przepisami, - prowadzenie konsultacji i współdziałanie z komórkami organizacyjnymi WUP, - współdziałanie z głównym księgowym WUP.	

	bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej							
7.	Zapewnienie realizacji zadań w zakresie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz wniosków wynikających z wypadków przy pracy i chorób zawodowych (w tym prowadzenie rejestrów i kompletowanie dokumentacji i jej przechowywanie)	<ul style="list-style-type: none"> - brak regulacji dot. tego zakresu, - nieznanomość przepisów prawa. 	<ul style="list-style-type: none"> - błąd/zaniedbanie pracownika, - niewystarczająca komunikacja i współpraca, - natłok innych obowiązków w stosunku do możliwości czasowych, - nieznanomość procedur ustalania okoliczności wypadków przy pracy, - błędna interpretacja przepisów, - błędy w dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy i chorób zawodowych. 	<ul style="list-style-type: none"> - zagrożenie zdrowia i życia pracowników. 	wysokie	niskie	<ul style="list-style-type: none"> - zaznajamianie się z przepisami, - współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie ustalania okoliczności wypadków przy pracy i chorób zawodowych, - konsultowanie wątpliwości. 	
8.	Zapewnienie udziału w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą w Urzędzie	<ul style="list-style-type: none"> - niedopełnienie obowiązku ustawowego. 	<ul style="list-style-type: none"> - zaniedbanie pracownika, - błędy w dokumentacji, - nieznanomość procedur, - błędne interpretowanie przepisów. 	<ul style="list-style-type: none"> - zagrożenie zdrowia i życia pracowników. 	wysokie	niskie	<ul style="list-style-type: none"> - zaznajamianie się z przepisami, - systematyczne aktualizowanie przepisów wewnętrznych, - konsultowanie wątpliwości. 	
9.	Uczestnictwo w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	<ul style="list-style-type: none"> - niezrealizowanie zadań. 	<ul style="list-style-type: none"> - zaniedbanie pracownika, - błędy w dokumentacji, - nieznanomość procedur, - błędne interpretowanie przepisów. 	<ul style="list-style-type: none"> - zagrożenie zdrowia i życia pracowników. 	wysokie	niskie	<ul style="list-style-type: none"> - zaznajamianie się z przepisami, - systematyczne aktualizowanie przepisów wewnętrznych, - konsultowanie wątpliwości. 	

Główny księgowy WUP / Zespół ds. Finansowo – Księgowych / Zespół ds. Obsługi Finansowej FGŚP

Lp.	Cele określone w kolumnie nr 2 Planu pracy na rok 2017	Zagrożenia dla realizacji celów	Potencjalne źródła zagrożeń	Potencjalne skutki zagrożeń	Prawdopodobieństwo		Środki zapobiegawcze	Uwagi
					bez uwzględnienia środków zapobiegawczych	po uwzględnieniu środków zapobiegawczych		
1	2	3	4	5	6	7	8	
1.	Zabezpieczenie środków publicznych poprzez właściwą ewidencję księgową	- brak rzetelności, kompletności, terminowości informacji finansowej.	- zaniechanie pracownika, - naruszenie procedury, - brak wiedzy nt. obowiązujących procedur.	- błędy w ewidencji księgowej, co skutkować może podaniem w sprawozdawczości nieprawdziwych lub niekompletnych danych, - naruszenie terminu sporządzania informacji o finansowych aspektach działalności jednostki, - utrata wiarygodności finansowej jednostki publicznej, - konsekwencje z tytułu odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.	średnie	niskie	- opracowane i stosowane zasady gromadzenia i przetwarzania danych finansowych, - stosowanie informatycznych systemów wspomagania ewidencji i sprawozdawczości finansowej, - prowadzenie merytorycznej, rachunkowej i formalnej weryfikacji dowodów źródłowych, - nadzór służbowy i mechanizmy funkcjonalnej kontroli zarządczej nad pracownikami i zasobami.	Podjęto środki zapobiegawcze opisane w kolumnie 8. Skutki zagrożeń nie wystąpiły.
2.	Zapewnienie prowadzenia ewidencji księgowej stanu majątku WUP	- brak potwierdzenia przyjęcia środka trwałego do użytkowania, - brak potwierdzenia likwidacji środka trwałego.	- błąd pracownika przy wprowadzaniu lub przetwarzaniu danych, - błąd sprzętowy, - wystąpienie błędu w dokumentacji źródłowej.	- błędy w ewidencji księgowej majątku, - błędy w sprawozdawczości dot. ewidencji majątku, - złe wyniki kontroli prowadzonych przez instytucje nadrzędne, - działanie niezgodne z przepisami.	średnie	niskie	- opracowano i wdrożono zasady ochrony, eksploatacji i ewidencji składników majątkowych oraz odpowiedzialności za powierzone pracownikom składniki majątkowe, - majątek jest ubezpieczony i inwentaryzowany, - bieżący monitoring instrukcji gospodarki majątkiem trwałym.	Podjęto środki zapobiegawcze opisane w kolumnie 8. Skutki zagrożeń nie wystąpiły.
3.	Prowadzenie obsługi	- problemy z	- brak jedności w	- problemy z właściwym	średnie	średnie	- bieżące konsultacje z	Podjęto środki

	finansowej FGŚP	przepływem dokumentacji finansowej oraz zapewnieniem płynności finansowej obsługiwanej działalności, - naliczanie odsetek ustawowych niewypłacalnym przedsiębiorcom, - niewystarczająca współpraca ze strony MRPiPS.	sposobie klasyfikowania przepływów dokumentacji i środków związanych finansowaniem kosztów obsługowych działalności, - występowanie różnych interpretacji charakteru środków przekazywanych Samorządowi Województwa i mechanizmów fizycznego przekazywania środków z FGŚP, - brak jednoznacznych wytycznych dotyczących sposobu naliczania, egzekwowania oraz aktualizowania odpisów należności.	klasyfikowaniem środków, - problemy z zaprojektowaniem właściwych schematów ewidencji księgowej, - sporządzanie nieodpowiedniej sprawozdawczości w zakresie przepływu środków instytucji, - nieprawidłowy sposób naliczania odsetek niewypłacalnym pracodawcom, który może skutkować naruszeniem dyscypliny finansów publicznych.			MRPiPS i właściwymi Departamentami Urzędu Marszałkowskiego, - analizowanie wskazówek i interpretacji Ministerstwa Finansów, - wsparcie audytorskie w zakresie oceny prawidłowości przyjętych rozwiązań, - kierowniczy nadzór służbowy, - bieżący przegląd procedur, - usprawnianie organizacji pracy w celu sprawnego opracowania wewnętrznych procedur dotyczących umarzania i aktualizowania odpisów należności.	zapobiegawcze opisane w kolumnie 8. Skutki zagrożeń nie wystąpiły.
4.	Prezentowanie wiarygodnych, kompletnych, rzetelnych i terminowych informacji finansowych o działalności instytucji i jej majątku	- brak procedur, - zaniedbanie pracownika.	- błąd pracowników, - brak wiedzy nt. konieczności opracowania sprawozdań, - przeoczenie terminów wykonania sprawozdań.	- błędy w sporządzonych opracowaniach, - przekazanie błędnych informacji innym jednostkom, - utrata wizerunku, - naruszenie przepisów.	średnie	niskie	- monitorowanie terminów sporządzenia sprawozdań, - stałe monitorowanie procedur, - stała współpraca z instytucjami, dla których wykonywane są sprawozdania oraz z komórkami organizacyjnymi.	Podjęto środki zapobiegawcze opisane w kolumnie 8. Skutki zagrożeń nie wystąpiły.
5.	Prezentowanie wiarygodnych, kompletnych, rzetelnych i terminowych informacji finansowych o działalności instytucji i jej majątku (dotyczy FGŚP i FP)	- brak procedur, - zaniedbanie pracownika.	- błąd pracowników, - brak wiedzy nt. konieczności opracowania sprawozdań, - przeoczenie terminów wykonania sprawozdań.	- błędy w sporządzonych opracowaniach, - przekazanie błędnych informacji innym jednostkom, - utrata wizerunku, - naruszenie przepisów.	średnie	niskie	- monitorowanie terminów sporządzenia sprawozdań, - stałe monitorowanie procedur, - stała współpraca z instytucjami, dla których wykonywane są sprawozdania oraz z komórkami	Podjęto środki zapobiegawcze opisane w kolumnie 8. Skutki zagrożeń nie wystąpiły.

							organizacyjnymi.	
6.	Zapewnienie poprawności sporządzania sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego i innych instytucji w zakresie wykonywanych zadań WUP	<ul style="list-style-type: none"> - brak procedur, - zaniechanie pracownika. 	<ul style="list-style-type: none"> - błąd pracowników, - brak wiedzy nt. konieczności opracowania sprawozdań, - przeoczenie terminów wykonania sprawozdań. 	<ul style="list-style-type: none"> - błędy w sporządzonych opracowaniach, - przekazanie błędnych informacji innym jednostkom, - utrata wizerunku, - naruszenie przepisów. 	średnie	niskie	<ul style="list-style-type: none"> - monitorowanie terminów sporządzenia sprawozdań, - stałe monitorowanie procedur, - stała współpraca z instytucjami, dla których wykonywane są sprawozdania oraz z komórkami organizacyjnymi. 	Podjęto środki zapobiegawcze opisane w kolumnie 8. Skutki zagrożeń nie wystąpiły.
7.	Zapewnienie poprawnego naliczania wynagrodzeń z tytułu umów o pracę, umów zlecenia oraz umów o dzieło	<ul style="list-style-type: none"> - brak procedur dot. naliczania wynagrodzeń, - awaria sprzętu, - działania osób trzecich uniemożliwiające realizację zadania. 	<ul style="list-style-type: none"> - brak wiedzy pracowników nt. naliczania wynagrodzeń, - brak aktualizacji i konfiguracji sprzętu, - błąd pracownika, - brak ochrony danych dot. wynagrodzeń. 	<ul style="list-style-type: none"> - opóźnienia w dokonywaniu wypłat, - błędne obliczenie wynagrodzeń, - konsekwencje prawne wynikłe z błędnego obliczenia wynagrodzeń, - wykorzystania danych dot. wynagrodzeń przez osoby nieuprawnione. 	średnie	niskie	<ul style="list-style-type: none"> - stała ochrona danych dot. wynagrodzeń, - wprowadzenie stosownych zabezpieczeń systemów komputerowych, - stałe podnoszenie kwalifikacji przez pracowników, - stosowanie zasady „dwóch par oczu”, - bieżąca kontrola przełożonych. 	Podjęto środki zapobiegawcze opisane w kolumnie 8. Skutki zagrożeń nie wystąpiły.
8.	Zapewnienie opracowywania i sporządzenia projektu budżetu	<ul style="list-style-type: none"> - brak procedur, - brak współpracy z komórkami organizacyjnymi. 	<ul style="list-style-type: none"> - błąd pracowników, - zaniechanie pracownika, - brak wiedzy nt. konieczności opracowania projektu budżetu. 	<ul style="list-style-type: none"> - błędy w sporządzonym projekcie, - przekazanie błędnych informacji do instytucji nadrzędnych, - utrata wizerunku, - naruszenie przepisów. 	średnie	niskie	<ul style="list-style-type: none"> - monitorowanie terminów sporządzenia projektu budżetu, - stałe monitorowanie procedur, - stała współpraca z instytucjami nadrzędnymi i komórkami organizacyjnymi. 	Podjęto środki zapobiegawcze opisane w kolumnie 8. Skutki zagrożeń nie wystąpiły.
9.	Zapewnienie poprawności sporządzania planów finansowych	<ul style="list-style-type: none"> - brak procedur, - brak współpracy z komórkami organizacyjnymi. 	<ul style="list-style-type: none"> - błąd pracowników, - zaniechanie pracownika, - brak wiedzy nt. konieczności opracowania planów finansowych. 	<ul style="list-style-type: none"> - błędy w sporządzonym planie, - przekazanie błędnych informacji do instytucji nadrzędnych, - utrata wizerunku, 	średnie	niskie	<ul style="list-style-type: none"> - monitorowanie terminów sporządzenia planów finansowych, - stałe monitorowanie procedur, - stała współpraca z 	Podjęto środki zapobiegawcze opisane w kolumnie 8. Skutki zagrożeń nie

				- naruszenie przepisów.			instytucjami nadrzędnymi i komórkami organizacyjnymi.	wystąpiły.
10.	Zapewnienie poprawnego prowadzenia Pracowniczej Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej	- brak procedur, - zaniechanie pracownika.	- niedopełnienie obowiązków przez pracownika, - niewystarczająca wiedza nt. zasad prowadzenia kasy zapomogowo - pożyczkowej, - brak nadzoru ze strony przełożonych.	- zaburzenie ciągłości działania WUP, - opóźnienie w realizacji zadań, - błędy w dokumentacji, - złe gospodarowanie środkami.	średnie	niskie	- stały nadzór przełożonych, - monitorowanie poziomu środków finansowych, - stałe podnoszenie kwalifikacji.	Podjęto środki zapobiegawcze opisane w kolumnie 8. Skutki zagrożeń nie wystąpiły.
11.	Zapewnienie współdziałania z ZUS i US oraz instytucjami ubezpieczeniowymi	- realizacja zadań bez lub wbrew podstawie prawnej, z przekroczeniem zakresu wyznaczonego przepisem.	- błąd pracownika, - niezajomość przepisów, - błędna interpretacja, - złożoność przepisów, - sprzeczność przepisów.	- naruszenie przepisów, - odpowiedzialność z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych, - utrata wizerunku praworządnej jednostki.	średnie	niskie	- zapewnienie w jednostce obsługi prawnej, - szkolenia pracowników, - wprowadzanie procedur realizacji zadań, - wprowadzenie do zakresu obowiązków pracowniczych obowiązku znajomości i stosowania przepisów prawa, - nadzór służbowy i mechanizmy funkcjonalnej kontroli zarządczej.	Podjęto środki zapobiegawcze opisane w kolumnie 8. Skutki zagrożeń nie wystąpiły.
12.	Zapewnienie obsługi pogotowia kasowego WUP	- brak procedur dot. obsługi pogotowia kasowego, - brak środków w kasie WUP.	- niedopełnienie obowiązków przez pracownika, - niewystarczająca wiedza nt. zasad prowadzenia obsługi pogotowia kasowego, - brak nadzoru ze strony przełożonych.	- zaburzenie ciągłości działania WUP, - opóźnienie w płatnościach.	średnie	niskie	- stały nadzór przełożonych, - monitorowanie stanu kasy WUP.	Podjęto środki zapobiegawcze opisane w kolumnie 8. Skutki zagrożeń nie wystąpiły.
13.	Zapewnienie poprawnej kontroli formalno - rachunkowej	- brak procedur dot. prowadzenia kontroli formalno – rachunkowej	- błąd / zaniechanie pracownika, - brak wiedzy pracowników nt. zasad kontroli	- błędy w dowodach księgowych, - złe wyniki kontroli prowadzonych przez	średnie	niskie	- bieżący monitoring obiegu dowodów księgowych, - aktualizacja procedur dotyczących kontroli	Podjęto środki zapobiegawcze opisane w kolumnie 8.

	otrzymanych dowodów księgowych	dowodów księgowych, - utrata dowodów księgowych.	formalno-rachunkowej dowodów księgowych w WUP, - brak nadzoru nad obiegiem dowodów księgowych.	jednostki nadrzędne, - błędne informacje do sprawozdawczości.			formalno - rachunkowej dowodów księgowych, - stały nadzór kierowniczy.	Skutki zagrożeń nie wystąpiły.
14.	Dbłość o przestrzeganie terminów realizacji płatności	- brak przepływu informacji, - brak właściwego obiegu dowodów księgowych, - utrata dowodu księgowego.	- błąd / zaniedbanie pracownika, - brak wiedzy pracowników nt. zasad obiegu dowodów księgowych w WUP, - brak nadzoru nad obiegiem dowodów księgowych.	- opóźnienie w realizacji płatności, - utrata wizerunku WUP w oczach kontrahentów, - naruszenie dyscypliny finansów publicznych.	średnie	niskie	- stała współpraca z komórkami organizacyjnymi WUP, - bieżący monitoring obiegu dowodów księgowych, - aktualizacja procedur dotyczących obiegu dowodów księgowych, - stały nadzór kierowniczy.	Podjęto środki zapobiegawcze opisane w kolumnie 8. Skutki zagrożeń nie wystąpiły.

**Wydział Organizacyjno – Prawny
Zespół ds. Administracyjnych**

Lp.	Cele określone w kolumnie nr 2 Planu pracy na rok 2017	Zagrożenia dla realizacji celów	Potencjalne źródła zagrożeń	Potencjalne skutki zagrożeń	Prawdopodobieństwo		Środki zapobiegawcze	Uwagi
					bez uwzględnienia środków zapobiegawczych	po uwzględnieniu środków zapobiegawczych		
1	2	3	4	5	6	7	8	
1.	<p>Zapewnienie prawidłowego administrowania majątkiem WUP</p> <p>Zapewnienie prawidłowego prowadzenia spraw związanych z ubezpieczeniem mienia WUP</p> <p>Zapewnienie prawidłowej ewidencji składników majątkowych WUP</p> <p>Zapewnienie prawidłowego przygotowania składników majątku do spisów inwentaryzacyjnych oraz spisów z natury, zgodnie z obowiązującymi przepisami</p> <p>Zapewnienie prawidłowego przygotowania spraw z zakresu sprzedaży,</p>	<ul style="list-style-type: none"> - nieterminowe dokonywanie opłat związanych z funkcjonowaniem urzędu, - brak możliwości wyposażenia stanowisk pracy, - zagrożenie dla estetyki budynku, - niewspółmiernie wysokie składki w stosunku do oferowanej wysokości odszkodowań, - nierzetelność ubezpieczycieli, - brak w budżecie środków finansowych na pokrycie kosztów ubezpieczeń mienia, - przemieszczanie sprzętu bez zgody i wiedzy komórki właściwej ds. ewidencji składników majątkowych, - nieprzestrzeganie przez pracowników komórek organizacyjnych terminów wydawania materiałów z magazynu, 	<ul style="list-style-type: none"> - nieterminowe dostarczanie faktur, - błędy w wystawionych fakturach, - brak środków pieniężnych na zakupy, - polityka ubezpieczycieli wobec klienta, - zawiłe przepisy i ogólne warunki ubezpieczenia przedstawiane przez ubezpieczycieli, - skutkujące przyjęciem oferty niekorzystnej dla WUP, - zaniedbanie / niedopatrzenie pracownika w zakresie zakupu polis ubezpieczeniowych, - brak znajomości zapisów regulacji wewnętrznych w sprawie gospodarki majątkiem trwałym w WUP oraz w zakresie odpowiedzialności za powierzone mienie, - brak przepływu informacji nt. zakupywanych składników majątkowych, - częste zmiany użytkownika i miejsc 	<ul style="list-style-type: none"> - ponoszenie dodatkowych kosztów z tytułu odsetek, - brak właściwego zarządzania budynkiem, - brak nadzoru nad majątkiem WUP, - brak ubezpieczenia mienia, - uzyskanie niskiego odszkodowania bądź całkowity brak odszkodowania, - brak środków własnych na usunięcie szkody, - niemożliwość uzyskania odszkodowania za zniszczenie mienia, - złe wyniki kontroli zewnętrznych prowadzonych przez instytucje nadrzędne wobec WUP, - niemożność wyegzekwowania odszkodowań ze względu na wadliwie skonstruowaną polisę ubezpieczeniową, która nie zapewnia odpowiedniej ochrony 	wysokie	średnie	<ul style="list-style-type: none"> - monitorowanie terminowości wpływu i obiegu faktur, - ścisła współpraca z głównym księgowym dot. ustaleń finansowych, - stały monitoring terminów obowiązywania polis ubezpieczeniowych, - stały nadzór kierownika nad poprawnością realizowanych zadań, - stała współpraca z głównym księgowym i radcą prawnym, - stały nadzór nad aktualnością przepisów wewnętrznych dot. inwentaryzacji majątku trwałego oraz ich okresowa aktualizacja, - nadzór przewodniczącego komisji oraz Głównego Księgowego nad poprawnością realizacji zadań w zakresie inwentaryzacji, - stała współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie prowadzonych czynności inwentaryzacyjnych, 	Podjęto środki zapobiegawcze opisane w kolumnie 8. Skutki zagrożeń nie wystąpiły.

	<p>oddania w najem, nieodpłatnego przekazania lub likwidacji środków trwałych oraz przedmiotów nietrwałych WUP</p>	<ul style="list-style-type: none"> - niezawidencjonowanie wszystkich zakupionych składników majątkowych, - utrata/kradzież składników majątkowych, - stosowanie błędnych lub nieaktualnych przepisów dotyczących gospodarowania majątkiem trwałym, - niedopełnienie obowiązków służbowych, - brak nadzoru przewodniczącego komisji oraz Głównego Księgowego nad poprawnością realizacji zadania, - stosowanie błędnych lub nieaktualnych przepisów w zakresie sprzedaży, oddania w najem, nieodpłatnego przekazania lub likwidacji środków trwałych oraz przedmiotów nietrwałych, - brak możliwości przekazania, oddania w najem lub sprzedaży środków trwałych z uwagi na brak wniosków instytucji, które mogłyby otrzymać środki trwałe 	<p>użytkowania składników majątkowych,</p> <ul style="list-style-type: none"> - błędy w ewidencji składników majątkowych, - nierzetelna realizacja zadań przez pracownika, - błędy/zaniedbania pracowników, - nierzetelność pracy komisji inwentaryzacyjnej, - niedopełnienie obowiązku przeprowadzenia inwentaryzacji w WUP, - błędy / zaniedbanie pracownika zajmującego się sprawami tego rodzaju, - brak w WUP aktualnych przepisów w tym zakresie. 	<p>interesów WUP,</p> <ul style="list-style-type: none"> - nieaktualne dane zawarte w spisach inwentarzowych w pomieszczeniach biurowych i kartach osobistego wyposażenia, - brak kontroli nad przemieszczaniem środków trwałych, - dezorganizacja pracy ze względu na częste przemieszczanie składników majątkowych, - przekazanie do użytku składników majątkowych, które nie zostały zaewidencjonowane, - pomyłki w trakcie zmiany miejsc użytkownika lub miejsca użytkowania, - brak aktualnych danych o miejscu i użytkowniku składników majątkowych, - informowanie pracowników o sposobie postępowania ze środkami trwałymi i o konieczności bieżącego zgłaszania zużytego i niesprawnego sprzętu, - wypracowanie wśród pracowników nawyku 			<ul style="list-style-type: none"> - stała współpraca z instytucjami w sprawach z zakresu sprzedaży, oddania w najem, nieodpłatnego przekazania środków trwałych, - stała współpraca z radcą prawnym w zakresie prawidłowości procedur dot. sprzedaży, oddania w najem, nieodpłatnego przekazania środków trwałych, - bieżący nadzór kierownika zespołu nad poprawnością realizowanego zadania. 	
--	--	--	--	---	--	--	--	--

		niewykorzystywane w WUP.		<p>odpowiednio wczesnego zgłaszania konieczności przemieszczenia majątku trwałego,</p> <ul style="list-style-type: none"> - stały nadzór kierownika nad poprawnością realizowanych zadań, - bieżące monitorowanie prawidłowości i aktualności danych zawartych w ewidencjach składników majątkowych, - informowanie o konieczności zapoznawania się przez pracowników z aktualnymi regulacjami wewnętrznymi dotyczącymi ewidencji środków trwałych, - błędy w spisach inwentarzowych i spisach z natury, - przedłużanie się procedur inwentaryzacji, - niemożność ustalenia rzeczywistej ilości i wartości składników majątkowych, - złe wyniki prowadzonych w WUP kontroli zewnętrznych dotyczących gospodarowania majątkiem trwałym, 				
--	--	--------------------------	--	---	--	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> - opóźnienia w realizacji zadań, - przeciągające się procedury, - niewłaściwe lub niezgodne z prawem rozdysponowanie środków trwałych, - niedochowanie procedur obowiązujących w tym zakresie. 				
2.	Zapewnienie prawidłowego prowadzenia archiwum zakładowego, w tym zabezpieczania dokumentacji archiwalnej i aktualizacja zasobów archiwalnych	<ul style="list-style-type: none"> - zwiększenie zasobów dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej, - utrata zarchiwizowanej dokumentacji, - działania osób trzecich (np. włamanie do archiwum), - przyczyny zewnętrzne (np. zalanie pomieszczeń). 	<ul style="list-style-type: none"> - zwiększenie zadań nałożonych na WUP, - błąd pracownika. 	<ul style="list-style-type: none"> - brak możliwości złożenia akt w archiwum, - brak możliwości skorzystania ze zarchiwizowanej dokumentacji, - złe wyniki kontroli archiwum zakładowego prowadzonych przez Archiwum Państwowe. 	średnie	niskie	<ul style="list-style-type: none"> - dbałość o zapewnienie odpowiednich zabezpieczeń archiwum, - nadzór kierownika nad pracownikiem prowadzącym archiwum zakładowe. 	Podjęto środki zapobiegawcze opisane w kolumnie 8. Skutki zagrożeń nie wystąpiły.
3.	Zapewnienie prawidłowego stanu technicznego budynku WUP – planowanie i realizacja zadań inwestycyjnych modernizacji i remontów	<ul style="list-style-type: none"> - zwłoka w realizacji prac remontowych przez wykonawcę, - brak środków finansowych przeznaczonych na remonty, inwestycje i modernizacje, - nierzetelna realizacja prac remontowych przez wykonawcę, - dodatkowe trudne do przewidzenia prace remontowe, 	<ul style="list-style-type: none"> - błąd pracownika, - niesolidny wykonawca, - nierzetelnie dokonany odbiór prac budowlanych, - nieodpowiedni sposób planowania remontów i modernizacji (nieuwzględnienie czynników czasowych i pogodowych). 	<ul style="list-style-type: none"> - pogarszanie się stanu technicznego budynku, - zwiększenie kosztów utrzymania budynku, - konieczność wzywania do usunięcia usterek, - przekroczenia terminów realizacji prac, - konieczność nakładania kar umownych na nierzetelnych wykonawców, - nieuzasadniona technologicznie 	wysokie	średnie	<ul style="list-style-type: none"> - monitorowanie stanu technicznego budynku, - bieżące usuwanie wykrytych usterek, - bieżąca kontrola jakości i terminów wykonywanych robót, - bezwzględne egzekwowanie usunięcia stwierdzonych usterek, - racjonalne planowanie remontów, modernizacji i inwestycji, - stała współpraca z głównym 	Podjęto środki zapobiegawcze opisane w kolumnie 8. Skutki zagrożeń nie wystąpiły.

		<ul style="list-style-type: none"> - usterki i wady ujawniające się w trakcie użytkowania obiektu, - czynniki zewnętrzne (np. pogodowe) zagrażające realizacji zadań. 		<ul style="list-style-type: none"> - kolejność robót, - konieczność rozstrzygnięcia sporów z nierzetelnym wykonawcą na drodze sądowej. 			księgowym w zakresie dostępności środków finansowych przeznaczonych na remonty.	
4.	Zapewnienie prawidłowej obsługi porządkowej i konserwacyjnej WUP	<ul style="list-style-type: none"> - czynniki zewnętrzne, - brak odpowiednich zasobów kadrowych, - nieterminowe realizowanie zadań, - brak przewidywania skutków nieterminowego lub nierzetelnego wykonania zadań. 	<ul style="list-style-type: none"> - błędy / zaniedbania pracowników, - brak staranności przy realizacji zadań przez pracowników, - brak nadzoru przełożonych nad pracownikami. 	<ul style="list-style-type: none"> - brak obsługi porządkowej i konserwacyjnej, - uszczerbek dla wizerunku urzędu, - wypadki przy pracy ze względu na brak wykonanych napraw. 	średnie	niskie	<ul style="list-style-type: none"> - stały nadzór nad poprawnością realizacji zadań. 	Podjęto środki zapobiegawcze opisane w kolumnie 8. Skutki zagrożeń nie wystąpiły.
5.	Zapewnienie prawidłowego prowadzenia spraw transportowych: wyjazdy samochodami służbowymi, dbałość o stan techniczny oraz rozliczanie paliwa i ubezpieczenie pojazdów.	<ul style="list-style-type: none"> - niespodziewana awaria samochodu, - absencja kierowców, - działania osób trzecich uniemożliwiające poprawną realizację zadań, - częste zmiany planu wyjazdów samochodami służbowymi, - zaniedbania pracowników dot. konieczności zapewnienia ubezpieczenia pojazdów służbowych, - uszkodzenie / zniszczenie samochodu służbowego w wyniku wypadku 	<ul style="list-style-type: none"> - wyeksploatowanie pojazdów, - niezgłoszenie zmian w planie wyjazdów przez komórki merytoryczne, - przypadki losowe, - błąd / zaniedbanie pracowników, - brak nadzoru kierownika nad poprawnością realizacji zadań, - nakładanie się terminów wyjazdów skutkujących brakiem możliwości zapewnienia transportu samochodami służbowymi. 	<ul style="list-style-type: none"> - brak możliwości wyjazdów służbowych, - niezrealizowanie zaplanowanych zadań, - konieczność weryfikacji harmonogramów wyjazdów, - brak możliwości realizacji wyjazdu, - konsekwencje prawne wynikające z braku ubezpieczenia pojazdów, - wyłączenie pojazdów z użytkowania ze względu na naprawy, - błędy w dokumentacji dot. eksploatacji pojazdów i rozliczania paliwa, 	wysokie	średnie	<ul style="list-style-type: none"> - pilne usunięcie awarii pojazdu służbowego, - zakup nowego pojazdu, - prawidłowy przepływ informacji między komórkami merytorycznymi, - dbałość o poprawność prowadzenia dokumentacji dotyczącej wyjazdów służbowych i rozliczania paliwa, - stały nadzór nad poprawnością realizacji zadań, - dbałość o terminowe wypełnienie dokumentów (kart drogowych) przez kierowców, - zapewnienie terminowego dopełnienia formalności w 	Podjęto środki zapobiegawcze opisane w kolumnie 8. Skutki zagrożeń nie wystąpiły.

		komunikacyjnego, - brak środków finansowych na zakup nowego pojazdu.		- złe wyniki kontroli prowadzonych przez instytucje nadrzędne.			zakresie zakupu polis ubezpieczeniowych dla pojazdów służbowych.	
6.	Zapewnienie prawidłowej łączności telefonicznej i rozliczania kosztów	- awaria sieci telefonicznej niezależna od WUP, - celowe uszkodzenie sieci telefonicznej WUP spowodowane przez osoby trzecie, - zaniedbania pracowników dot. zapewnienia łączności telefonicznej, - niepoprawne rozliczanie kosztów połączeń telefonicznych w WUP, - niedopełnienie obowiązku zapewnienia usług telefonicznych.	- niedopatrzenie pracownika, - niezgłoszenie konieczności naprawy sieci telefonicznej, - nieterminowe realizowanie zadań dotyczących zapewnienia łączności telefonicznej, - błędy w dokumentacji dot. rozliczania kosztów.	- brak łączności telefonicznej, - zakłócenia w poprawności i terminowości realizacji zadań przez WUP, - złe wyniki kontroli prowadzonych przez instytucje nadrzędne w zakresie poprawności rozliczania kosztów działalności WUP.	średnie	niskie	- stała współpraca z firmą telekomunikacyjną, - stałe monitorowanie terminów obowiązywania umów na usługi telekomunikacyjne, - stały nadzór kierownika nad terminowością realizacji zadań, - stałe monitorowanie funkcjonowania sieci telekomunikacyjnej.	Podjęto środki zapobiegawcze opisane w kolumnie 8. Skutki zagrożeń nie wystąpiły.
7.	Zapewnienie prawidłowego prowadzenia ewidencji pieczęci urzędowych i pieczętek oraz ich aktualizowanie	- niewystarczająca współpraca z komórkami merytorycznymi w zakresie konieczności zapewnienia pieczęci, - brak komunikacji pomiędzy komórkami merytorycznymi a zespołem właściwym ds. administracji, - zagubienie / kradzież pieczęci urzędowych, - niewystarczająca ochrona lub brak ochrony pieczęci urzędowych przez	- zaniedbanie pracownika (nieodpowiednia ochrona pieczęci urzędowych), - błędy w ewidencji pieczęci urzędowych, - zaniedbanie obowiązku prowadzenia ewidencji pieczęci, - niedopełnienie obowiązku zlecenia wykonania pieczęci pomimo posiadania wniosku komórki merytorycznej.	- błędy w wykonanych pieczęciach urzędowych, - brak możliwości stosowania pieczęci pomimo istnienia takiej konieczności, - błędy w ewidencji pieczęci urzędowych, - brak aktualizacji pieczęci urzędowych, - zakłócenie działalności komórek organizacyjnych.	średnie	niskie	- stała współpraca z komórkami organizacyjnymi, - bieżące monitorowanie aktualności pieczęci urzędowych i ich okresowa aktualizacja (w razie potrzeb), - bieżący nadzór nad poprawnością prowadzenia ewidencji pieczęci urzędowych, - dbałość o terminowe realizowanie zadań dot. wykonywania i aktualizowania pieczęci.	

		pracowników dysponujących pieczęciami.						
8.	Zapewnienie prawidłowej obsługi technicznej spotkań, konferencji i posiedzeń organizowanych przez WUP w tym organizacja i przygotowanie szkoleń wewnętrznych od strony logistycznej	<ul style="list-style-type: none"> - brak przepływu informacji z komórkami merytorycznymi wnioskującymi o organizację spotkań, posiedzeń i konferencji, - brak środków finansowych na organizację spotkań i posiedzeń, - awaria sprzętu technicznego służącego do obsługi spotkań, konferencji i posiedzeń, - działania osób trzecich uniemożliwiające lub utrudniające realizację zadań, - kumulacja terminów spotkań, - czynniki zewnętrzne (rezygnacja wykonawcy z przeprowadzenia szkolenia). 	<ul style="list-style-type: none"> - błąd pracownika / niedopełnienie obowiązku przez pracownika, - niedokonanie zakupów na potrzeby organizowanych konferencji, spotkań i posiedzeń, - niedopełnienie obowiązku zapewnienia obsługi technicznej organizowanych spotkań, - niezetelność wykonawców usług zleczanych na potrzeby organizowanych spotkań, posiedzeń i konferencji, - brak współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi, - brak komunikacji z wykonawcą szkoleń, - nieterminowe przekazywanie informacji przez komórki organizacyjne wnioskujące o zorganizowanie szkolenia. 	<ul style="list-style-type: none"> - zaburzenie ciągłości realizacji zadań, - opóźnienie w organizacji konferencji, posiedzeń i spotkań, - utrata wizerunku WUP wśród osób i instytucji uczestniczących w spotkaniach organizowanych przez WUP, - zła jakość zamówionych towarów i usług, - niemożliwość zrealizowania szkolenia zgodnie z założeniami, - brak możliwości podnoszenia kwalifikacji przez pracowników mających wziąć udział w szkoleniu. 	wysokie	średnie	<ul style="list-style-type: none"> - bieżący nadzór nad poprawnością realizacji zadań, - bieżące monitorowanie stanu technicznego sprzętu służącego do obsługi spotkań, posiedzeń i konferencji, - odpowiednio wczesne planowanie spotkań i szkoleń, - stała współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych i głównym księgowym, - stały nadzór nad jakością i terminowością realizowanych zadań przez wykonawców, - bieżący nadzór nad aktualnością przepisów wewnętrznych dot. realizacji zadań z zakresu organizacji szkoleń i spotkań. 	Podjęto środki zapobiegawcze opisane w kolumnie 8. Skutki zagrożeń nie wystąpiły.
9.	Zabezpieczenie napraw i konserwacji urządzeń poligraficznych i sprzętu telekomunikacyjnego	<ul style="list-style-type: none"> - brak środków finansowych na realizację zadania, - niezetelność wykonawców, - nagła awaria sprzętu telekomunikacyjnego i urządzeń 	<ul style="list-style-type: none"> - błąd/zaniechanie pracownika realizującego zadanie, - brak współpracy z głównym księgowym w zakresie zabezpieczenia środków finansowych na naprawy i konserwacje, 	<ul style="list-style-type: none"> - zakłócenia w funkcjonowaniu WUP, - opóźnienia w realizacji zadań, - niemożność kontaktu interesantów z pracownikami urzędu, - zła jakość 	średnie	niskie	<ul style="list-style-type: none"> - bieżąca współpraca z głównym księgowym w zakresie zabezpieczenia środków na naprawy i konserwacje, - bieżące monitorowanie stanu technicznego urządzeń poligraficznych i 	Podjęto środki zapobiegawcze opisane w kolumnie 8. Skutki zagrożeń nie wystąpiły.

		poligraficznych.	<ul style="list-style-type: none"> - niezgłoszenie awarii przez pracownika wykorzystującego sprzęt, - niedopełnienie obowiązku zlecenia naprawy sprzętu i urządzeń, - błędy w dokumentacji dot. zlecanych napraw i konserwacji. 	otrzymywanych usług.			<ul style="list-style-type: none"> - sprzętu telekomunikacyjnego, - stały nadzór kierownika nad poprawnością realizacji zadań. 	
10.	Zapewnienie prenumeraty prasy i czasopism	<ul style="list-style-type: none"> - brak środków finansowych w budżecie przeznaczonych na zakup prasy i czasopism, - brak w sprzedaży żądanych czasopism i gazet, - brak rzetelności usługobiorców. 	<ul style="list-style-type: none"> - zaniedbanie/błąd pracownika zlecającego prenumeratę czasopism i gazet, - błędy w dokumentacji dot. zleceń zakupu prenumeraty czasopism i gazet, - brak weryfikacji (w porozumieniu z komórkami organizacyjnymi) konieczności zakupu czasopism i gazet, - brak współpracy z głównym księgowym w zakresie zabezpieczenia środków finansowych na zakup prasy i czasopism, - niedopełnienie obowiązku zlecenia zakupu prenumeraty prasy i czasopism. 	<ul style="list-style-type: none"> - opóźnienia w realizacji zadań, - brak w urzędzie prenumeraty gazet i czasopism, - otrzymanie zakup niewłaściwych gazet i czasopism. 	średnie	niskie	<ul style="list-style-type: none"> - stała współpraca z głównym księgowym w zakresie zabezpieczenia środków finansowych na zabezpieczenie zakupu prasy i czasopism, - stała współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie konieczności zakupu prasy i czasopism, - bieżące monitorowanie terminów obowiązywania prenumeraty czasopism i prasy, - bieżący nadzór kierownika zespołu nad poprawnością i terminowością realizacji zadań. 	Podjęto środki zapobiegawcze opisane w kolumnie 8. Skutki zagrożeń nie wystąpiły.
11.	Zapewnienie prawidłowego wyposażenia stanowisk pracy	<ul style="list-style-type: none"> - pogarszający się stan techniczny urządzeń i powierzonego mienia, - nagłe awarie sprzętu i urządzeń, - celowe uszkodzenie 	<ul style="list-style-type: none"> - pogarszająca się jakość tonerów i materiałów biurowych otrzymywanych w ramach dostaw oraz usług świadczonych przez wykonawców, 	<ul style="list-style-type: none"> - wykonywanie obowiązków przy użyciu sprzętu i materiałów o złej jakości, powodujące konieczność kilkakrotnego 	wysokie	średnie	<ul style="list-style-type: none"> - stały nadzór i kontrola nad powierzonym sprzętem, - bieżące usuwanie usterek we własnym zakresie, - przestrzeganie wszelkich regulacji wewnętrznych 	Podjęto środki zapobiegawcze opisane w kolumnie 8. Skutki zagrożeń nie

		<p>sprzętu i urządzeń,</p> <ul style="list-style-type: none"> - niedopełnienie procedur związanych z wyposażeniem stanowisk pracy, - przedłużające się procedury zakupu wyposażenia stanowisk pracy. 	<ul style="list-style-type: none"> - niezgłaszanie zapotrzebowań i uwag dotyczących wyposażenia miejsc pracy przez komórki merytoryczne, - brak dbałości pracowników o powierzone mienie, - konieczność wyboru najtańszej oferty w przypadku materiałów biurowych i tonerów, powodująca otrzymanie towaru złej jakości, - błędy w dokumentacji dot. zakupu sprzętu i materiałów służących do wyposażenia stanowisk pracy, - zaniedbanie pracownika (niedopełnienie obowiązku dot. zakupu sprzętu i materiałów), - brak środków finansowych na zakup wyposażenia stanowisk pracy. 	<p>wykonywania tych samych czynności,</p> <ul style="list-style-type: none"> - przestoje w realizacji zadań ze względu na brak sprzętu i materiałów umożliwiających wyposażenie stanowisk pracy, - opóźnienia w dostarczeniu (zakupie) sprzętu i materiałów służących do wyposażania stanowisk pracy, - brak ciągłości funkcjonowania urzędu. 			<p>WUP, w sprawie bezpieczeństwa i odpowiedzialności pracowników za powierzone mienie,</p> <ul style="list-style-type: none"> - stała współpraca z głównym księgowym w sprawie zapewnienia w budżecie środków na zakup wyposażenia stanowisk pracy, - stała współpraca z komórkami organizacyjnymi i wymiana informacji w zakresie zakupu sprzętu i materiałów niezbędnych do wyposażenia stanowisk pracy. 	wystąpiły.
--	--	--	--	--	--	--	--	------------

**Wydział Organizacyjno – Prawny
Zespół Informatyki**

Lp.	Cele określone w kolumnie nr 2 Planu pracy na rok 2017	Zagrożenia dla realizacji celów	Potencjalne źródła zagrożeń	Potencjalne skutki zagrożeń	Prawdopodobieństwo		Środki zapobiegawcze	Uwagi
					bez uwzględnienia środków zapobiegawczych	po uwzględnieniu środków zapobiegawczych		
1	2	3	4	5	6	7	8	
1.	Administrowanie i nadzór nad systemem komputerowym - utrzymanie połączenia VPN pomiędzy: Oddziałem zamiejscowym w Gorzowie Wlkp.	- zakłócenie funkcjonowania jednostki, - nieupoważniony dostęp do zasobów informatycznych.	- awarie sprzętowe, - działanie wirusów, - ataki hakerów, - konflikt sprzętowy, - zaniedbanie pracownicze, - brak dostępu do sieci Internet.	- utrudnienie lub zatrzymanie realizacji zadań.	średnie	niskie	- konfiguracja i monitorowanie stanu urządzeń sieciowych WUP, - sprawdzanie bezpieczeństwa sieci LAN (przeglądanie ruchu sieciowego), - przeprowadzanie aktualizacji oprogramowania systemowego urządzeń brzegowych.	
2.	Administrowanie i nadzór nad systemem komputerowym - sprawne wykorzystanie formularzy elektronicznych do sprawozdawczości - GUS	- nieupoważniony dostęp do zasobów informatycznych.	- awarie sprzętowe, - działanie wirusów, - ataki hakerów, - zaniedbanie pracownicze, - brak dostępu do sieci Internet, - problemy techniczne po stronie GUS.	- utrudnienie lub zatrzymanie realizacji zadań.	średnie	niskie	- konfiguracja kont pracowników uprawnionych do przekazywania sprawozdań do GUS, - konfiguracja sprzętu, - szkolenie pracowników z obsługi formularzy elektronicznych, - podpisane umowy w zakresie szybkiego usunięcia awarii łącz internetowych.	
3.	Administrowanie i nadzór nad systemem komputerowym - utrzymanie systemu PEFS POKL	- zakłócenie funkcjonowania jednostki, - utrata danych, - nieupoważniony dostęp do zasobów informatycznych.	- awarie sprzętowe, - działanie wirusów, - ataki hakerów, - konflikt sprzętowy, - zaniedbanie pracownicze.	- utrudnienie lub zatrzymanie realizacji zadań, - utrata danych.	średnie	niskie	- aktualizacja aplikacji, - konfiguracja serwera aplikacji, - szkolenia pracowników w ramach obsługi systemu - wykonywanie eksportu danych związanych z ewaluacją, - kopie bezpieczeństwa danych.	
4.	Administrowanie i nadzór nad systemem komputerowym - utrzymanie	- zakłócenie funkcjonowania jednostki, - utrata danych,	- awarie sprzętowe, - działanie wirusów, - ataki hakerów, - konflikt sprzętowy,	- utrudnienie lub zatrzymanie realizacji zadań, - utrata danych.	średnie	niskie	- utrzymanie serwerów aplikacji, - konserwacja, archiwizacja danych.	Systemy zostały wyłączone po uzgodnieniu z

	archiwalnego systemu PEFS SPORZL, ZPORR	- nieupoważniony dostęp do zasobów informatycznych.	- zaniedbanie pracownicze.					wydziałami merytorycznymi
5.	Administrowanie i nadzór nad systemem komputerowym - utrzymanie w pełnej sprawności podpisu elektronicznego	- zakłócenie funkcjonowania jednostki.	- awarie sprzętowe, - działanie wirusów, - konflikt sprzętowy, - zaniedbanie pracownicze.	- utrudnienie lub zatrzymanie realizacji zadań, - utrata wizerunku profesjonalnej instytucji.	niskie	niskie	- instalacja i konfiguracja urządzeń związanych z podpisem elektronicznym, - szkolenia pracowników wykorzystujących podpis elektroniczny w ramach obsługi, - aktualizacja oprogramowania, - nadzór nad prawidłowością funkcjonowania, - wykonanie procedury związanej z przedłużeniem podpisu elektronicznego.	
6.	Administrowanie i nadzór nad systemem komputerowym - pełny nadzór nad oprogramowaniem: - STOCK- ewidencja środków trwałych, - KONTROLN - kontrola statystyki z województwa lubuskiego, - SJO Bestia, - Kadrowo – Płacowym, ARP, Qdeklaracje, - Płatnik, - Aplikacja ds. BHP i Ppoż., - Budżet, - e-dok – Elektroniczny obieg dokumentów .	- zakłócenie funkcjonowania jednostki, - utrata danych, - nieupoważniony dostęp do zasobów informatycznych.	- awarie sprzętowe, - działanie wirusów, - ataki hakerów, - konflikt sprzętowy, - zaniedbanie pracownicze.	- utrudnienie lub zatrzymanie realizacji zadań, - utrata danych, - utrata wizerunku profesjonalnej instytucji.	średnie	niskie	- aktualizacja oprogramowania, - szkolenia pracowników z zakresu aplikacji, - usuwanie problemów technicznych, - zgłaszanie problemów do pomocy technicznej lub kontakt z producentem oprogramowania, - zarządzanie prawami dostępu do danych celem zapewnienia bezpieczeństwa przed nieautoryzowanym dostępem z zewnątrz (definicja kont dostępu), - archiwizacja danych, - konserwacja systemu, - zabezpieczenie sieci LAN, - generowanie certyfikatów.	

7.	Administrowanie i nadzór nad systemem komputerowym - utrzymanie aplikacji WUP-Viator	<ul style="list-style-type: none"> - zakłócenie funkcjonowania jednostki, - nieupoważniony dostęp do zasobów informatycznych. 	<ul style="list-style-type: none"> - awarie sprzętowe, - działanie wirusów, - ataki hakerów, - konflikt sprzętowy, - zaniedbanie pracownicze, - problemy techniczne z łączami internetowymi, - błędy w aplikacji WUP-Viator, - problemy z wymianą informacji z PUP. 	<ul style="list-style-type: none"> - utrudnienie lub zatrzymanie realizacji zadań, - utrata wizerunku profesjonalnej instytucji. 	średnie	niskie	<ul style="list-style-type: none"> - zapewnienie łącz internetowych, - szkolenie pracowników z wybranych modułów systemu, - konfiguracja sprzętu do wymogów systemu, - udział w spotkaniach rady użytkowników, - zgłaszanie i rozwiązywanie problemów technicznych za pośrednictwem help-desk. 	
8.	Administrowanie i nadzór nad systemem komputerowym - utrzymanie dostępu do Systemu Prawnego	<ul style="list-style-type: none"> - zakłócenie funkcjonowania jednostki. 	<ul style="list-style-type: none"> - awarie sprzętowe, - działanie wirusów, - ataki hakerów, - konflikt sprzętowy, - zaniedbanie pracownicze, - problemy techniczne po stronie wykonawcy serwisu. 	<ul style="list-style-type: none"> - utrudnienie lub zatrzymanie realizacji zadań. 	średnie	niskie	<ul style="list-style-type: none"> - zapewnienie łącz internetowych. 	
9.	Administrowanie i nadzór nad systemem komputerowym - utrzymanie dostępu do systemu bankowości elektronicznej iBiznes24 oraz BGK	<ul style="list-style-type: none"> - zakłócenie funkcjonowania jednostki, - nieupoważniony dostęp do zasobów. 	<ul style="list-style-type: none"> - awarie sprzętowe, - działanie wirusów, - ataki hakerów, - konflikt sprzętowy, - zaniedbanie pracownicze, - brak dostępu do sieci Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> - utrudnienie lub zatrzymanie realizacji zadań. 	średnie	niskie	<ul style="list-style-type: none"> - korespondencja z HotLine, - zapewnienie łącz internetowych, - zapewnienie oprogramowania antywirusowego. 	
10.	Administrowanie i nadzór nad systemem komputerowym - utrzymanie dostępu do systemu obsługi i monitorowania Funduszy Europejskich	<ul style="list-style-type: none"> - zakłócenie funkcjonowania jednostki, - utrata danych, - nieupoważniony dostęp do zasobów informatycznych. 	<ul style="list-style-type: none"> - awarie sprzętowe, - działanie wirusów, - ataki hakerów, - konflikt sprzętowy, - zaniedbanie pracownicze, - brak dostępu do sieci Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> - utrudnienie lub zatrzymanie realizacji zadań, - utrata wizerunku profesjonalnej instytucji. 	średnie	niskie	<ul style="list-style-type: none"> - zapewnienie łącz internetowych. 	
11.	Administrowanie i nadzór nad systemem komputerowym - utrzymanie sprzętu	<ul style="list-style-type: none"> - zakłócenie funkcjonowania jednostki, - nieupoważniony 	<ul style="list-style-type: none"> - awarie sprzętowe, - awarie oprogramowania, - działanie wirusów, - ataki hakerów, 	<ul style="list-style-type: none"> - utrudnienie lub zatrzymanie realizacji zadań. 	średnie	niskie	<ul style="list-style-type: none"> - dokonywanie konserwacji i przeglądów sprzętu komputerowego, - wykonywanie drobnych 	

	oraz oprogramowania w pełnej sprawności	dostęp do zasobów informatycznych.	<ul style="list-style-type: none"> - konflikt sprzętowy, - zaniedbanie pracownicze, - brak dostępu do sieci Internet, - brak środków finansowych. 				<ul style="list-style-type: none"> - napraw, - kontrola antywirusowa, - modernizacja sprzętu komputerowego, - aktualizacja oprogramowania. 	
12.	Koordinowanie wdrożeń i modyfikacji systemów komputerowych - wymiana starego zużytego sprzętu komputerowego oraz oprogramowania	<ul style="list-style-type: none"> - zakłócenie funkcjonowania jednostki, - nieupoważniony dostęp do zasobów informatycznych. 	<ul style="list-style-type: none"> - awarie sprzętowe, - awarie oprogramowania, - konflikt sprzętowy, - zaniedbanie pracownicze, - brak środków finansowych. 	<ul style="list-style-type: none"> - utrudnienie lub zatrzymanie realizacji zadań. 	średnie	niskie	<ul style="list-style-type: none"> - sporządzanie Planu Wydatków Informatycznych, - analiza potrzeb WUP w zakresie sprzętu oraz wykorzystywanego oprogramowania, - przygotowanie specyfikacji zakupu sprzętu komputerowego, - ocena ofert w ramach prowadzonych postępowań. 	
13.	Administrowanie i nadzór nad systemem komputerowym - konfiguracja oraz kontrola serwerów: Windows Server 2008, Windows Server 2012, VMware	<ul style="list-style-type: none"> - zakłócenie funkcjonowania jednostki, - utrata danych, - nieupoważniony dostęp do zasobów informatycznych. 	<ul style="list-style-type: none"> - awarie sprzętowe, - działanie wirusów, - ataki hakerów, - konflikt sprzętowy, - zaniedbanie pracownicze. 	<ul style="list-style-type: none"> - utrudnienie lub zatrzymanie realizacji zadań, - utrata danych, - utrata wizerunku profesjonalnej instytucji, - brak dostępu do sieci Internet. 	średnie	niskie	<ul style="list-style-type: none"> - sprawdzanie zabezpieczeń przed nieautoryzowanym dostępem z zewnątrz do serwerów, - konserwacja systemów, - konfiguracja kont użytkowników systemów w oparciu o zasady Active Directory domeny, - utrzymania środowiska domeny oraz wirtualizacji zasobów. 	
14.	Administrowanie i nadzór nad systemem komputerowym - kontrola antywirusowa	<ul style="list-style-type: none"> - zakłócenie funkcjonowania jednostki, - utrata danych, - nieupoważniony dostęp do zasobów informatycznych. 	<ul style="list-style-type: none"> - awarie sprzętowe, - działanie wirusów, - ataki hakerów, - konflikt sprzętowy, - zaniedbanie pracownicze. 	<ul style="list-style-type: none"> - utrudnienie lub zatrzymanie realizacji zadań, - utrata danych, - utrata wizerunku profesjonalnej instytucji, - brak dostępu do sieci Internet. 	średnie	niskie	<ul style="list-style-type: none"> - instalacja i konfiguracja oprogramowania antywirusowego na komputerach stacjonarnych oraz serwerach będących na wyposażeniu WUP, - konfiguracja urządzeń brzegowych typu router, - zarządzanie konsolą 	

							oprogramowania antywirusowego.	
15.	Administrowanie i nadzór nad systemem komputerowym - zabezpieczenie wybranych komputerów PC w urzędzenia podtrzymujące zasilanie	<ul style="list-style-type: none"> - zakłócenie funkcjonowania jednostki, - utrata danych. 	<ul style="list-style-type: none"> - awarie sprzętowe oraz oprogramowania. 	<ul style="list-style-type: none"> - utrudnienie lub zatrzymanie realizacji zadań, - utrata danych, - utrata wizerunku profesjonalnej instytucji, - brak dostępu do sieci Internet. 	średnie	niskie	<ul style="list-style-type: none"> - wymiana uszkodzonych baterii w urządzeniach typu UPS , - zakup nowych urządzeń. 	
16.	Administrowanie i nadzór nad systemem komputerowym - zapewnienie Elektronicznej Skrzynki Podawczej	<ul style="list-style-type: none"> - zakłócenie funkcjonowania jednostki. 	<ul style="list-style-type: none"> - awarie sprzętowe, - zaniedbanie pracownicze, - brak dostępu do sieci Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> - utrudnienie lub zatrzymanie realizacji zadań, - utrata wizerunku profesjonalnej instytucji. 	średnie	niskie	<ul style="list-style-type: none"> - konfiguracja usługi Elektronicznej Skrzynki Podawczej w oparciu o platformę E-PUAP, - pomoc w obsłudze serwisu pracownikom merytorycznym, - kontakt z pomocą techniczną. 	
17.	Administrowanie i nadzór nad systemem komputerowym - zabezpieczenie sieci LAN przed nieautoryzowanym dostępem z zewnątrz osób nieupoważnionych	<ul style="list-style-type: none"> - zakłócenie funkcjonowania jednostki, - utrata danych, - nieupoważniony dostęp do zasobów informatycznych. 	<ul style="list-style-type: none"> - awarie sprzętowe, - działanie wirusów, - ataki hakerów, - konflikt sprzętowy, - zaniedbanie pracownicze. 	<ul style="list-style-type: none"> - utrudnienie lub zatrzymanie realizacji zadań, - utrata danych, - utrata wizerunku profesjonalnej instytucji, - brak dostępu do sieci Internet. 	średnie	niskie	<ul style="list-style-type: none"> - konfiguracja urządzeń brzegowych sieci WUP, - konfiguracja Web Filter, - aktualizacja urządzeń brzegowych zabezpieczających sieć LAN. 	
18.	Administrowanie i nadzór nad systemem komputerowym - SOWA	<ul style="list-style-type: none"> - zakłócenie funkcjonowania jednostki. 	<ul style="list-style-type: none"> - awarie po stronie MRPiPS, - awaria łącz internetowych, - błędy w oprogramowaniu SOWA. 	<ul style="list-style-type: none"> - utrudnienie lub zatrzymanie realizacji zadań. 	średnie	niskie	<ul style="list-style-type: none"> - przestrzeganie zapisów po stronie WUP wynikających z Instrukcji zarządzania Systemem Obsługi Wniosków i Administracji (SOWA) dok. MRPiPS Dep. Informatyki. 	
19.	Koordynowanie wdrożeń i modyfikacji systemów komputerowych – zakup i wdrożenie	<ul style="list-style-type: none"> - brak środków finansowych. 	<ul style="list-style-type: none"> - awarie sprzętowe, - błędy w zakupionym oprogramowaniu, - błędy w konfiguracji oprogramowania. 	<ul style="list-style-type: none"> - utrudnienie lub zatrzymanie realizacji zadań urzędu. 	średnie	niskie	<ul style="list-style-type: none"> - zakup i wdrożenie systemu do backup danych, - kontakt z wsparciem technicznym, - udział w szkoleniach. 	

	oprogramowania do backup zasobów serwerowych							
20.	Koordinowanie wdrożeń i modyfikacji systemów komputerowych - zarządzanie użytkownikami w ramach systemu Broker	<ul style="list-style-type: none"> - błędy w oprogramowaniu, - brak wystarczającej liczby szkoleń, - brak dostępu do zasobów PSZ. 	<ul style="list-style-type: none"> - awarie sprzętowe, - działanie wirusów, - ataki hakerów, - brak dostępu do sieci internet. 	<ul style="list-style-type: none"> - brak sprawnej obsługi aplikacji Broker, - brak sprawnego przepływu informacji. 	średnie	niskie	<ul style="list-style-type: none"> - konfiguracja kont dostępowych w ramach usług PSZ, - kontakt z helpdesk celem rozwiązywania problemów. 	
21.	Administrowanie i nadzór nad systemem komputerowym - utrzymanie serwisu Biuletyn Informacji Publicznej	<ul style="list-style-type: none"> - zakłócenie funkcjonowania jednostki. 	<ul style="list-style-type: none"> - awarie sprzętowe, - działanie wirusów, - ataki hakerów, - konflikt sprzętowy, - zaniedbanie pracownicze, - problemy techniczne po stronie wykonawcy serwisu, - późne otrzymanie materiałów do zamieszczenia w serwisie. 	<ul style="list-style-type: none"> - utrudnienie lub zatrzymanie realizacji zadań, - utrata danych, - utrata wizerunku profesjonalnej instytucji. 	średnie	niskie	<ul style="list-style-type: none"> - zamieszczanie otrzymanych danych od komórek merytorycznych, - kontakt z pomocą techniczną. 	
22.	Administrowanie i nadzór nad systemem komputerowym - zabezpieczenie oraz monitorowanie systemu wyświetlającego treści multimedialne	<ul style="list-style-type: none"> - nieupoważniony dostęp do zasobów informatycznych. 	<ul style="list-style-type: none"> - awarie sprzętowe, - działanie wirusów, - ataki hakerów, - konflikt sprzętowy, - zaniedbanie pracownicze, - brak dostępu do sieci Internet, - błędy w oprogramowaniu po stronie wykonawcy oprogramowania. 	<ul style="list-style-type: none"> - utrudnienie lub zatrzymanie realizacji zadań, - utrata wizerunku profesjonalnej instytucji. 	średnie	niskie	<ul style="list-style-type: none"> - zamieszczanie wybranych informacji w systemie, - kontakt z pomocą techniczną celem rozwiązywania problemów, - monitorowanie pracy urzędów. 	
23.	Administrowanie i nadzór nad systemem komputerowym - zapewnienie prawidłowego	<ul style="list-style-type: none"> - zakłócenie funkcjonowania jednostki, - nieupoważniony dostęp do zasobów 	<ul style="list-style-type: none"> - awarie sprzętowe, - działanie wirusów, - ataki hakerów, - konflikt sprzętowy, - zaniedbanie pracownicze, 	<ul style="list-style-type: none"> - utrudnienie lub zatrzymanie realizacji zadań, - utrata wizerunku profesjonalnej 	średnie	niskie	<ul style="list-style-type: none"> - administrowanie, konfiguracja usług serwerów hostingowych związanych z obsługą stron www oraz kont pocztowych: 	Serwis www.spoleczne.lubuskie.pl został wyłączony po

	funkcjonowania serwisów internetowych oraz kont pocztowych na serwerach hostingowych, administrowanie stronami internetowymi.	informatycznych.	- brak dostępu do sieci Internet.	instytucji.			www.doradczazawodowy.zgora.pl , www.wup.zgora.pl , www.wupzielonagora.praca.gov.pl , - zamieszczanie danych w serwisach internetowych, - kontakt z pomocą techniczną, - szkolenie pracowników.	kontakcie z wydziałem merytorycznym.
--	---	------------------	-----------------------------------	-------------	--	--	---	--------------------------------------

Wydział Organizacyjno - Prawny
Zespół ds. Organizacyjnych

Lp.	Cele określone w kolumnie nr 2 Planu pracy na rok 2017	Zagrożenia dla realizacji celów	Potencjalne źródła zagrożeń	Potencjalne skutki zagrożeń	Prawdopodobieństwo		Środki zapobiegawcze	Uwagi
					bez uwzględnienia środków zapobiegawczych	po uwzględnieniu środków zapobiegawczych		
1	2	3	4	5	6	7	8	
1.	Zapewnienie prowadzenia spraw kadrowych pracowników WUP wynikających z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych	<ul style="list-style-type: none"> - zagubienie dokumentacji kadrowej, - uzyskanie dostępu do danych kadrowych przez osoby niepowołane, - awaria systemu komputerowego służącego do obsługi kadrowej skutkująca brakiem możliwości korzystania z danych kadrowych (niemożliwych do ustalenia w inny sposób), - stosowanie nieodpowiednich / nieaktualnych przepisów prawa pracy. 	<ul style="list-style-type: none"> - natłok zadań, - błąd/zaniedbanie pracownika, - niezajomość przepisów, - niewłaściwe zastosowanie przepisów prawa, - nieumiejętność odnalezienia żądanej informacji w posiadanych zbiorach danych, - niezachowanie środków ostrożności w zakresie ochrony danych kadrowych. 	<ul style="list-style-type: none"> - wprowadzenie pracownika / dyrektora / przełożonego w błąd poprzez udzielenie nieprecyzyjnej informacji, - błędne dane w sprawozdaniach, - tworzenie regulacji wewnętrznych bazujących na nieaktualnych przepisach, - błędy w ewidencjach i zestawieniach kadrowych (np. urlopy, nadgodziny), - bazowanie na błędnych danych, - utrata / nieudzielenie należnych pracownikom świadczeń (np. dodatkowy urlop z tytułu niepełnosprawności, czas wolny za nadgodziny). 	średnie	niskie	<ul style="list-style-type: none"> - stałe podnoszenie kwalifikacji i uzupełnianie wiedzy przez pracowników komórki ds. kadr, - systematyczne śledzenie zmian w przepisach prawa, - stała współpraca i konsultacje z radcą prawnym urzędu, - systematyczne przeglądy i aktualizacje systemu informatycznego wspomagającego obsługę kadr, - stosowanie środków fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony danych kadrowych. 	Podejmowano środki zapobiegawcze opisane w kolumnie 8. Skutki zagrożeń nie wystąpiły.
2.	Zapewnienie sporządzania sprawozdawczości dotyczącej zatrudnienia	<ul style="list-style-type: none"> - brak terminowości przy wykonywaniu zadania, - ujęcie w sprawozdaniu informacji błędnych, nieaktualnych, niepełnych. 	<ul style="list-style-type: none"> - zaniedbanie / pomyłka pracownika sporządzającego sprawozdanie, - błąd w dokumentach źródłowych stanowiących bazę do sporządzenia sprawozdania, 	<ul style="list-style-type: none"> - wprowadzenie w błąd instytucji otrzymującej sprawozdanie, - zaburzenie wyników sprawozdania, - utrata zaufania przełożonego i współpracowników, 	niskie	niskie	<ul style="list-style-type: none"> - wykazanie dbałości i uwagi podczas sporządzania sprawozdania, - stały kontakt z komórkami organizacyjnymi współpracującymi przy sprawozdaniu, 	Podejmowano środki zapobiegawcze opisane w kolumnie 8. Skutki zagrożeń nie wystąpiły.

			<ul style="list-style-type: none"> - zwłoka komórek współpracujących w przekazaniu danych niezbędnych do sporządzenia sprawozdania, - natłok innych równorzędnych obowiązków uniemożliwiających wykonanie zadania, - brak organizacji pracy własnej, - brak aktualizacji systemów informatycznych wspomagających przygotowywanie sprawozdań, - przeoczenie terminu wykonania sprawozdania. 	<ul style="list-style-type: none"> - niekorzystne wyniki kontroli przeprowadzanych przez uprawnione organy. 			<ul style="list-style-type: none"> - monitowanie w komórkach org. w przypadku zwłoki, - bieżące aktualizacje systemów informatycznych, - weryfikacja danych przekazanych przez komórki organizacyjne. 	
3.	Zapewnienie realizowania zadań w zakresie naborów, oceniania i awansowania pracowników, organizacji służby przygotowawczej oraz przygotowywania i ewidencjonowania poleceń wyjazdu służbowego	<ul style="list-style-type: none"> - działanie niezgodne z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych, - podejrzenie o stronniczość, - brak chętnych osób na stanowisko, na które ogłaszany jest nabór, - stosowanie błędnych lub nieaktualnych przepisów , - opóźnienia w realizacji zadania, - nieprzeprowadzenie procesu oceny pracowników (przeoczenie terminu), - stosowanie nieaktualnych 	<ul style="list-style-type: none"> - zawarcie w ogłoszeniu o naborze błędnych informacji, - zwłoka w podjęciu działań prowadzących do ogłoszenia naboru, - zaniechanie pracownika przygotowującego nabór, - nieznamość obowiązujących przepisów, - zaniechanie/zwłoka pracownika zajmującego się procedurą oceny, - zwłoka współpracujących komórek org. – nieprzekazanie materiałów w terminie, - nieznamość przepisów 	<ul style="list-style-type: none"> - wprowadzenie w błąd potencjalnych kandydatów, - niewyłonienie pracownika na wolne miejsce pracy w trakcie naboru pomimo istnienia pilnej potrzeby obsadzenia stanowiska, - zaburzenie realizacji zadań komórki org. wnioskującej o nabór z powodu nierozstrzygnięcia rekrutacji, - niedokonanie oceny pracowników choć wymagają tego przepisy prawa, 	średnie	niskie	<ul style="list-style-type: none"> - stałe uzupełnienie wiedzy z zakresu organizacji naboru pracowników na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych, - stały kontakt z komórką organizacyjną wnioskującą o zatrudnienie pracownika, - dbałość o poprawne sporządzanie dokumentów, - stałe śledzenie zmian w przepisach odnośnie oceny pracowników, - stały kontakt z komórkami współpracującymi (w razie 	Podjęmowano środki zapobiegawcze opisane w kolumnie 8. Skutki zagrożeń nie wystąpiły.

		<p>przepisów odnośnie organizowania służby przygotowawczej,</p> <ul style="list-style-type: none"> - błędne interpretowanie przepisów dotyczących służby przygotowawczej, - błędne zakwalifikowanie nowo przyjętych pracowników do odbycia służby przygotowawczej, - niezyskanie awansu przez pracownika, - błędy w ewidencji poleceń wyjazdu służbowego, - zagubienie / utrata dokumentacji dotyczącej wyjazdów służbowych (skierowanie do odbycia podróży, rejestr poleceń wyjazdu służbowego). 	<p>dotyczących oceny pracowników,</p> <ul style="list-style-type: none"> - nieumiejętność wykorzystania posiadanej wiedzy dotyczącej oceny pracowników, - brak spełnienia warunków otrzymania awansu przez pracownika, - zaniedbanie pracownika w odniesieniu do procedur awansowania obowiązujących w urzędzie, - brak zgody dyrektora na awans, - błędy we wniosku przełożonego o awans, - błędy w dokumentach stanowiących potwierdzenie udzielonego awansu (angaż), - nieznajomość przepisów wśród pracowników zajmujących się organizowaniem służby przygotowawczej, - nieumiejętne stosowanie przepisów prawa, - niewykorzystywanie komentarzy prawnych w tym zakresie, - błąd / zaniedbanie pracownika zajmującego się realizacją zadań z zakresu służby przygotowawczej, - błąd / zaniedbanie 	<ul style="list-style-type: none"> - utrata zaufania przełożonego z uwagi na niewykonanie lub wadliwe wykonanie zadania, - błędne procedury dot. oceny pracowników, - negatywna ocena działalności WUP wydana przez jednostki kontrolne, - przyporządkowanie stanowiska pracownika do niewłaściwej kategorii zaszeregowania i obliczenie na tej podstawie błędnej wysokości wynagrodzenia, - istnienie regulaminów wewnętrznych dotyczących awansowania bazujących na nieaktualnych przepisach, - zwłoka w udzieleniu awansu, - skierowanie do służby przygotowawczej osoby, która nie ma obowiązku jej odbycia, - przygotowanie błędnych lub sprzecznych dokumentów w związku ze służbą przygotowawczą, - nieskierowanie do służby przygotowawczej osoby, która ma obowiązek jej odbycia, 			<p>konieczności monitorowania o przygotowanie wymaganych danych),</p> <ul style="list-style-type: none"> - stały kontakt z radcą prawnym, - aktualizacja regulaminów wewnętrznych dotyczących oceny pracowników, - stały kontakt z wnioskującym o awans, - stałe śledzenie zmian w przepisach dotyczących zasad udzielania awansów, - współpraca z komórką ds. finansowo – księgowych, - dołożenie staranności w celu prawidłowego ewidencjonowania wyjazdów służbowych, - kontrola sprawowana przez przełożonych, - bieżąca weryfikacja prowadzonych rejestrów. 	
--	--	--	--	---	--	--	--	--

			<p>pracownika prowadzącego ewidencję,</p> <ul style="list-style-type: none"> - nieumiejętność organizowania pracy własnej, - wpływ osób trzecich. 	<ul style="list-style-type: none"> - negatywne wyniki kontroli przeprowadzanych w WUP, - brak chronologii w prowadzonych spisach i rejestrach, - niemożność odzyskania żądanej sprawy, - brak chronologii w numeracji delegacji, - błędy w sprawozdawczości. 				
4.	Zapewnienie prowadzenia spraw w zakresie szkoleń i podnoszenia kwalifikacji przez pracowników WUP	<ul style="list-style-type: none"> - brak informacji od komórek org. o chęci podniesienia kwalifikacji, - nieterminowe informowanie o chęci uczestnictwa w danym szkoleniu, - brak środków finansowych na podnoszenie kwalifikacji pracowników, - brak planów szkoleń. 	<ul style="list-style-type: none"> - zaniedbanie pracownika, - brak organizacji pracy własnej, - nieznanomość zasad dot. polityki szkoleniowej, - błędy w procedurze regulującej podnoszenie kwalifikacji w WUP. 	<ul style="list-style-type: none"> - brak możliwości podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników, - brak możliwości uzupełnienia wiedzy z obszaru niezbędnego dla prawidłowego wykonywania zadań na powierzonym stanowisku, - wadliwe funkcjonowanie polityki szkoleniowej WUP, - brak ewidencji i oceny szkoleń, - brak możliwości wykorzystania danych dotyczących szkoleń (np. na potrzeby sprawozdawczości lub organów kontrolnych). 	niskie	niskie	<ul style="list-style-type: none"> - stała współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie polityki szkoleniowej, - stała współpraca z głównym księgowym w zakresie zabezpieczenia środków finansowych przeznaczonych na podnoszenie kwalifikacji zawodowych, - stałe uzupełnianie wiedzy w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych, - śledzenie zmian w przepisach związanych z kształceniem pracowników, - okresowa weryfikacja procedur dotyczących podnoszenia kwalifikacji i ich aktualizacja. 	Podjęmowano środki zapobiegawcze opisane w kolumnie 8. Skutki zagrożeń nie wystąpiły.
5.	Zapewnienie współdziałania z wydziałem	- brak przepływu informacji dot. źródła finansowania poszczególnych	- brak współpracy z komórką ds. finansowo – księgowych,	- naliczenie i wypłacenie wynagrodzenia w ramach niewłaściwego źródła	średnie	niskie	- systematyczna analiza stanu etatowego i funduszu wynagrodzeń,	Podjęmowano środki zapobiegawcze

	finansowym w zakresie spraw związanych z zatrudnieniem	<p>stanowisk pracy,</p> <ul style="list-style-type: none"> - brak przepływu informacji nt. nowo zatrudnionych pracowników pomiędzy komórką właściwą ds. kadr i ds. finansowo – księgowych, - błędy w obliczeniu wynagrodzeń, - posługiwanie się nieaktualnymi przepisami w zakresie wynagradzania pracowników samorządowych. 	<ul style="list-style-type: none"> - zaniedbanie / błąd pracownika. 	<p>finansowego,</p> <ul style="list-style-type: none"> - niezgłoszenie nowo przyjętego pracownika do ubezpieczenia w ZUS, - błędy w wysokości wynagrodzeń wypłacanych pracownikom, - konieczność dokonywania korekt wynagrodzeń i należnych składek. 			<ul style="list-style-type: none"> - stała współpraca z zespołem właściwym ds. finansowo – księgowych, - konsultowanie spraw dot. wynagrodzeń z głównym księgowym (pod względem zabezpieczenia środków finansowych), - bieżąca współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych, - reagowanie w sytuacji stwierdzenia znacznych różnic w wysokości wynagrodzeń pracowników zajmujących tożsame stanowiska pracy i wykonujących porównywalne zadania, - systematyczne gromadzenie i analizowanie wniosków o podwyżki wynagrodzenia, - bieżące sporządzanie niezbędnej dokumentacji dotyczącej stanu etatowego i wynagrodzeń, - bieżące monitorowanie przepisów. 	opisane w kolumnie 8. Skutki zagrożeń nie wystąpiły.
6.	Zapewnienie opracowywania projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora WUP oraz ich ewidencja	<ul style="list-style-type: none"> - wydanie zarządzenia na podstawie niewłaściwych przepisów prawnych, - wydanie zarządzenia o niewłaściwej treści, - brak zarządzenia we właściwym terminie, - brak wydania zarządzenia choć nakazują to przepisy 	<ul style="list-style-type: none"> - zaniedbanie / zwłoka pracownika, - brak komunikacji na linii komórka organizacyjna wnioskująca o zarządzenie – sporządzający zarządzenie, - niesystematyczne śledzenie zmian w 	<ul style="list-style-type: none"> - wprowadzenie w błąd pracowników i interesantów, - utrwalenie niewłaściwej praktyki / powielenie błędu, - niewprowadzenie do stosowania w urzędzie koniecznych regulacji we 	średnie	niskie	<ul style="list-style-type: none"> - stały kontakt i konsultacje z komórkami merytorycznymi wnioskującymi o przygotowanie zarządzeń, - konsultacje z radcą prawnym, - systematyczne śledzenie zmian w przepisach. 	Podjęmowano środki zapobiegawcze opisane w kolumnie 8. Skutki zagrożeń nie wystąpiły.

		prawa.	<p>przepisach prawa,</p> <ul style="list-style-type: none"> - nieznajomość przepisów, - niezrozumienie intencji wnioskującego o zarządzenie. 	<p>właściwym terminie (wynikającym z nakazu przepisów prawa),</p> <ul style="list-style-type: none"> - istnienie w urzędzie regulacji sprzecznych z prawem. 				
7.	Zapewnienie realizacji zadań w oparciu o procedury planowania działalności, monitorowania i sprawozdawczości osiągniętych wyników oraz zarządzania ryzykiem w WUP	<ul style="list-style-type: none"> - nieterminowe zrealizowanie zadania, - brak w urzędzie opracowania dotyczącego zadań zaplanowanych do realizacji i zrealizowanych w roku poprzednim, - błędna treść opracowania. 	<ul style="list-style-type: none"> - zwłoka w przekazywaniu przez komórki org. WUP opracowań dotyczących jej zakresu działania, - błąd pracownika popełniony podczas tworzenia treści opracowania, - nieprzygotowanie opracowania przez pracownika merytorycznego wynikające z nadmiaru obowiązków służbowych lub przeoczenia terminu, - brak procedur w tym zakresie. 	<ul style="list-style-type: none"> - wprowadzenie w błąd pracowników zapoznających się z treścią opracowania, - zaniedbanie zadań poprzez przekroczenie terminu realizacji zadania, - nieterminowe sporządzenie dokumentu z powodu błędów w opracowaniach komórek merytorycznych i konieczności ich wielokrotnej poprawy, - błędy w opracowaniu, - niska użyteczność opracowania do celów sprawozdawczych oraz dla dykcji i jednostek nadrzędnych i kontrolujących WUP. 	niskie	niskie	<ul style="list-style-type: none"> - weryfikacja informacji zawartych w opracowaniu przed przekazaniem do zatwierdzenia, - monitowanie w komórkach org. o terminowe przekazanie opracowań częściowych, - dbałość o terminowość realizacji zadania, - weryfikacja treści opracowań i wnioskowanie o poprawki, - aktualizowanie przepisów wewnętrznych dot. procedur planistycznych WUP. 	Podjęmowano środki zapobiegawcze opisane w kolumnie 8. Skutki zagrożeń nie wystąpiły.
8.	Zapewnienie koordynacji wdrażania kontroli zarządczej	<ul style="list-style-type: none"> - brak kontroli zarządczej w urzędzie (niewdrożenie tego obowiązku), - brak aktualnych procedur dotyczących kontroli zarządczej, - brak wiedzy wśród pracowników na temat założeń kontroli zarządczej. 	<ul style="list-style-type: none"> - zaniedbanie pracownika, - zwłoka w wykonaniu zadania, - nieznajomość przepisów prawa w zakresie kontroli zarządczej, - posługiwanie się niewłaściwymi przepisami prawa przy formułowaniu przepisów wewnętrznych dotyczących kontroli 	<ul style="list-style-type: none"> - niewdrożenie kontroli zarządczej wg obowiązujących przepisów, - istnienie w urzędzie niewłaściwych procedur kontroli zarządczej, - uchybienie obowiązkowi ustawowemu, - złe wyniki kontroli prowadzonych przez 	średnie	niskie	<ul style="list-style-type: none"> - stała współpraca z komórkami zaangażowanymi we wdrożenie kontroli zarządczej, - stałe śledzenie zmian w przepisach odnośnie kontroli zarządczej, - okresowa weryfikacja i aktualizacja przepisów wewnętrznych 	Podjęmowano środki zapobiegawcze opisane w kolumnie 8. Skutki zagrożeń nie wystąpiły.

			zarządczej.	<p>jednostki zewnętrzne w zakresie kontroli zarządczej,</p> <ul style="list-style-type: none"> - nadszarpnięcie wizerunku WUP na skutek niewypełnienia obowiązków w zakresie sprawozdawczości z kontroli zarządczej, nałożonych przez instytucje nadrzędne, - niedopełnienie obowiązków sprawozdawczych w zakresie kontroli zarządczej. 			dotyczących kontroli zarządczej.	
9.	Zapewnienie realizacji zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych	<ul style="list-style-type: none"> - stosowanie niewłaściwych przepisów, a tym samym sporządzanie błędnych dokumentów z tym związanych, - niezawiniony wyciek danych osobowych, - zagubienie, nieumyślne zniszczenie danych osobowych, - brak współpracy z ASI. 	<ul style="list-style-type: none"> - niewiedza pracownika w zakresie obowiązujących przepisów, - zaniedbanie pracownika - nieumiejętne wykorzystanie wiedzy z zakresu ochrony danych osobowych, - nieuwaga/roztargnienie pracownika zajmującego się danymi osobowymi, - brak zabezpieczeń danych osobowych. 	<ul style="list-style-type: none"> - wyciek danych osobowych, - istnienie w WUP przepisów nieaktualnych, sprzecznych z prawem, niepełnych, - wykazanie błędów podczas kontroli, - posługiwanie się błędnymi wzorami dokumentów w korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej, - niewprowadzenie zmian w dokumentach wewnętrznych pomimo istnienia nakazu prawa, - niewykonywanie zadań związanych z przepisami o ochronie danych osobowych (np. sporządzanie 	średnie	niskie	<ul style="list-style-type: none"> - bieżące śledzenie zmian w przepisach dotyczących ochrony danych osobowych, - stała współpraca z radcą prawnym, - bieżący nadzór przełożonych nad poprawnością realizacji zadań, - dbałość o zapewnienie odpowiedniej ochrony przetwarzanych danych, - przeprowadzania kontroli i sprawdzeń w zakresie prawidłowości przetwarzania danych osobowych oraz znajomości przepisów w tym zakresie, jak również skuteczności zabezpieczeń danych 	<p>Podjęmowano środki zapobiegawcze opisane w kolumnie 8. Skutki zagrożeń nie wystąpiły.</p>

				<p>upoważnień, rejestracja zbiorów danych),</p> <ul style="list-style-type: none"> - utarta wizerunku profesjonalnej instytucji, - sankcje ze strony GIODO. 			osobowych (organizacyjnych, fizycznych i technicznych).	
10.	Zapewnienie obsługi kontroli prowadzonych w WUP przez uprawnione organy	<ul style="list-style-type: none"> - zagubienie / utrata dokumentów (np. upoważnień kontrolerów), - brak współpracy z kontrolującymi, - brak możliwości lokalowych do obsługi kontroli. 	<ul style="list-style-type: none"> - nieuwaga pracownika, - niewłaściwy sposób organizacji pracy, - wpływ osób trzecich lub czynników niezależnych, - natłok obowiązków służbowych w stosunku do możliwości czasowych. 	<ul style="list-style-type: none"> - brak chronologii w ewidencji i niemożność odnalezienia żądanej sprawy lub dokumentu, - błędy w sprawozdawczości z przeprowadzonych kontroli, - błędy w opracowaniach przekazywanych kontrolującym, - nadszarpnięcie wizerunku jednostki. 	niskie	niskie	<ul style="list-style-type: none"> - dbałość o chronologiczne i staranne gromadzenie dokumentacji, - kontrola przełożonego nad prawidłowością realizowanego zadania. 	Podjęmowano środki zapobiegawcze opisane w kolumnie 8. Skutki zagrożeń nie wystąpiły.
11.	Zapewnienie organizowania i prowadzenia sekretariatu WUP oraz wdrażanie elektronicznego obiegu dokumentów	<ul style="list-style-type: none"> - brak chronologii w rejestrowaniu poczty przychodzącej i wychodzącej, - udzielanie błędnych informacji interesantom, - przekazanie pism wg właściwości do niewłaściwej jednostki, - wpływ osób trzecich, - brak precyzji przy realizacji zadań, - otrzymywanie sprzecznych poleceń przełożonych, - brak nadzoru nad pracownikami, - awaria systemu elektronicznego obiegu dokumentów, 	<ul style="list-style-type: none"> - nieuwaga przy rejestrowaniu pism przychodzących i wychodzących (pominięcie pisma powodujące zaburzenie chronologii), - niedostateczna wiedza pracowników odnośnie zadań realizowanych przez komórki organizacyjne, - niewystarczająca wiedza odnośnie zakresu działania jednostek współpracujących z WUP, - błąd systemu eDOK niezależny od użytkownika, - zaniedbanie pracownika, - brak zabezpieczeń systemu elektronicznego 	<ul style="list-style-type: none"> - wprowadzenie w błąd klientów urzędu poprzez podanie błędnych lub niepełnych informacji, - zwłoka w załatwieniu sprawy, - brak porządku w rejestrach poczty przychodzącej i wychodzącej uniemożliwiający odnalezienie danej sprawy i jej właściwą identyfikację i powiązanie z posiadaną dokumentacją, - dezorganizacja urzędu, - brak chronologii zakładanych spraw, - niespełnienie swojej 	średnie	niskie	<ul style="list-style-type: none"> - wykazywanie dbałości o właściwe umieszczanie korespondencji w rejestrze pism przychodzących i wychodzących, - stały kontakt z komórkami organizacyjnymi w celu poprawnego informowania interesantów, - konsultacje z przełożonymi w zakresie poprawności przekazywania spraw do rozpatrzenia przez inne jednostki, - stały monitoring parametrów technicznych systemu elektronicznego 	Podjęmowano środki zapobiegawcze opisane w kolumnie 8. Skutki zagrożeń nie wystąpiły.

		<ul style="list-style-type: none"> - zwłoka we wprowadzaniu danych do systemu, - nieumiejętna obsługa systemu, - umyślne działania osób trzecich (włamanie do systemu, naruszenie zabezpieczeń systemu powodujące utratę lub wyciek danych). 	obiegu dokumentów.	<p>funkcji przez system elektronicznego obiegu dokumentów,</p> <ul style="list-style-type: none"> - brak ciągłości pracy systemu (wyłączenie z użycia na skutek awarii), - brak możliwości odszukania spraw w formie elektronicznej. 			<p>obiegu dokumentów (konserwacja, aktualizacje),</p> <ul style="list-style-type: none"> - regularne prowadzenie szkoleń z obsługi systemu, - nadzór nad terminowością wprowadzania danych do systemu, - dbałość o zapewnienie odpowiednich zabezpieczeń danych w systemie. 	
12.	Zapewnienie realizacji innych zadań (m.in. dotyczących przepisów o języku migowym i innych środkach komunikowania się, udostępniania informacji publicznej, koordynacji rozpatrywania skarg i wniosków, przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i molestowaniu seksualnemu, przygotowywania i ewidencji umów cywilnoprawnych)	<ul style="list-style-type: none"> - niezajomość przepisów prawa w zakresie języka migowego i innych środków komunikowania się, - niewypełnienie obowiązków ustawowych, - zaniedbanie pracownika. - niezajomość przepisów wewnętrznych w zakresie udzielania informacji publicznej w WUP, - stosowanie błędnych przepisów w zakresie udzielania informacji publicznej, - brak wiedzy wśród klientów urzędu o zasadach udzielania informacji publicznej, - brak współpracy z komórkami organizacyjnymi, - straty moralne osoby pokrzywdzonej w wyniku 	<ul style="list-style-type: none"> - brak komunikacji pomiędzy pracownikami realizującymi zadania, - brak zaangażowania osób realizujących zadanie w wykonywanie swoich obowiązków, - nawarstwienie zadań w stosunku do możliwości czasowych, - brak współpracy z komórkami organizacyjnymi w zakresie udzielania informacji publicznej, - brak komunikacji z osobą wnioskującą o udzielenie informacji publicznej, - brak dbałości o poufność prowadzonego postępowania ws. dyskryminacji / molestowania, - brak wsparcia merytorycznego, - niewiedza / niezajomość 	<ul style="list-style-type: none"> - nadszarpnięcie lub utrata wizerunku w oczach klientów urzędu, - brak możliwości skorzystania z usług WUP, - nieterminowa realizacja zadań, - błędy w dokumentacji, - stosowanie niewłaściwych (nieaktualnych) procedur, - niezawarcie umowy z wykonawcą / zleceniobiorcą i tym samym niewykonanie zlecenia / dzieła istotnego z punktu widzenia działalności WUP, - niezapewnienie koniecznych świadczeń / usług / zakupów w WUP, - zaburzenie działalności urzędu. 	średnie	niskie	<ul style="list-style-type: none"> - bieżąca współpraca z komórkami organizacyjnymi WUP, - stałe śledzenie przepisów, - szczegółowe informowanie osób zainteresowanych o możliwości skorzystania z usług tłumacza języka migowego, - dochowywanie staranności w realizacji zadania, - wykazywanie dbałości o poufność prowadzonego postępowania i zachowanie dóbr osobistych osoby pokrzywdzonej w wyniku mobbingu / molestowania / dyskryminacji, - stały kontakt z radcą prawnym w kwestiach formalno – prawnych dotyczących treści umów. 	Podejmowano środki zapobiegawcze opisane w kolumnie 8. Skutki zagrożeń nie wystąpiły.

		<p>dyskryminacji / molestowania / mobbingu,</p> <ul style="list-style-type: none"> - nieznanomość regulacji w zakresie etyki pracowników, - błędna treść umowy, - umowa sprzeczna z przepisami prawa, - nieterminowe wykonanie zadania, - nierzetelni kontrahenci. 	<p>przepisów prawa,</p> <ul style="list-style-type: none"> - zawilóść przepisów, - wadliwy wniosek komórki org. wnioskującej o przygotowanie umowy cywilnoprawnej, - zwłoka pracownika w wykonaniu zadania lub wnioskodawcy w przypadku stwierdzenia konieczności poprawy wniosku, - brak komunikacji pomiędzy sporządzającym umowę a komórką wnioskującą o sporządzenie umowy. 					
--	--	---	---	--	--	--	--	--

Wydział Organizacyjno – Prawny Zespół ds. Zamówień Publicznych								
Lp.	Cele określone w kolumnie nr 2 Planu pracy na rok 2017	Zagrożenia dla realizacji celów	Potencjalne źródła zagrożeń	Potencjalne skutki zagrożeń	Prawdopodobieństwo		Środki zapobiegawcze	Uwagi
					bez uwzględnienia środków zapobiegawczych	po uwzględnieniu środków zapobiegawczych		
1	2	3	4	5	6	7	8	
1.	Zapewnienie przygotowania planu zamówień publicznych wymagających i niewymagających zastosowania ustawy Prawo zamówień publicznych	<ul style="list-style-type: none"> - brak współpracy z komórkami organizacyjnymi WUP, - niewystarczająca wiedza z zakresu PZP, - częste zmiany przepisów w zakresie zamówień publicznych i ich niesystematyczne śledzenie przez pracowników. 	<ul style="list-style-type: none"> - zaniedbanie / błędy pracownika, - brak przepływu informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi WUP w zakresie planowania zamówień publicznych. 	<ul style="list-style-type: none"> - brak odpowiedniego planowania zamówień publicznych na przestrzeni roku, - brak wiedzy na temat zamówień, które powinny być zrealizowane w ciągu roku, - brak możliwości właściwego rozplanowania środków finansowych, - ryzyko przekroczenia ustawowego progu 30.000 euro. 	wysokie	średnie	<ul style="list-style-type: none"> - stała współpraca z komórkami organizacyjnymi oraz głównym księgowym, - stały nadzór kierownika zespołu nad terminowością realizacji zadania. 	
2.	Zapewnienie przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych z zastosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych	<ul style="list-style-type: none"> - przedłużające się okresy realizacji postępowań, - niewystarczająca lub niepełna wiedza pracowników i potencjalnych wykonawców z zakresu PZP, - brak środków finansowych na realizację zamówień publicznych, - nieprawidłowe wykonanie umowy przez wykonawców: dostarczony wadliwy 	<ul style="list-style-type: none"> - zbyt późne przekazywanie dokumentacji przez wydziały merytoryczne, - błędy w przekazywanej do zespołu ZZ dokumentacji (opisy przedmiotu zamówienia, szacowanie wartości zamówienia), - brak znajomości zasad realizacji zamówień publicznych przez komórki merytoryczne wnioskujące o przeprowadzenie postępowania przetargowego, - nierzetelność wykonawców, - przystępowanie przez 	<ul style="list-style-type: none"> - konieczność unieważnienia lub modyfikacji postępowań, - zła jakość otrzymanych towarów i usług, - nieterminowe wykonywanie zadań, - konieczność rozstrzygnięcia sporów na drodze sądowej, - utrudnienia w bieżącej pracy komórek merytorycznych, - ryzyko wyboru niewłaściwego trybu postępowania, - ryzyko braku możliwości realizacji zamówienia ze względu na ograniczenia 	wysokie	średnie	<ul style="list-style-type: none"> - udzielanie pomocy wydziałom merytorycznym przez komórkę właściwą ds. zamówień publicznych przy sporządzaniu dokumentacji przed wszczęciem postępowania, - weryfikowanie wiarygodności i kwalifikacji oferentów, - wnikliwa weryfikacja ofert pod względem ich zgodności z SIWZ, - wtórne badanie ofert przez inne osoby w zespole (zasada „dwóch par oczu”), - opracowanie i wdrożenie do 	

		<p>towar, utrata ciągłości świadczenia usług, z przyczyn niezależnych od WUP,</p> <ul style="list-style-type: none"> - brak komunikacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi WUP w zakresie konieczności realizacji zamówień, - brak bieżącej aktualizacji planu zamówień publicznych, - celowe działania osób trzecich zaburzające prawidłową realizację zadań. 	<p>wykonawców do udziału w postępowaniu pomimo braku możliwości realizacji zamówienia,</p> <ul style="list-style-type: none"> - niezajomość przepisów PZP u oferentów, - utrudnienia w realizacji procedur wynikające z zawłości obowiązującego prawa. 	<p>czasowe wynikające z kończącego się roku budżetowego,</p> <ul style="list-style-type: none"> - brak możliwości weryfikacji rzetelności wykonawcy, - zachwianie ciągłości działalności WUP ze względu na nieterminowe przeprowadzanie procedur zamówień publicznych. 			<p>realizacji planu zamówień publicznych,</p> <ul style="list-style-type: none"> - stały nadzór przełożonych nad prawidłowością i terminowością realizacji zadań, - udział w szkoleniach podnoszących kwalifikacje w zakresie realizacji zamówień publicznych, - stała współpraca z komórkami organizacyjnymi, - stała współpraca z radcą prawnym WUP. 	
3.	<p>Zapewnienie przygotowania i przeprowadzenia postępowań w celu realizacji zamówień publicznych niewymagających zastosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, za wyjątkiem zamówień drobnych</p>	<ul style="list-style-type: none"> - niewystarczająca lub niepełna wiedza pracowników i potencjalnych wykonawców z zakresu PZP, - brak środków finansowych na realizację zamówień publicznych, - nieprawidłowe wykonanie umowy przez wykonawców: dostarczony wadliwy towar, utrata ciągłości świadczenia usług, z przyczyn niezależnych od WUP, - brak komunikacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi WUP w zakresie konieczności 	<ul style="list-style-type: none"> - zbyt późne przekazywanie dokumentacji przez wydziały merytoryczne, - błędy w przekazywanej do zespołu ds. zamówień publicznych dokumentacji, - brak znajomości zasad realizacji zamówień publicznych przez komórki merytoryczne wnoszące o przeprowadzenie postępowania przetargowego, - nierzetelność wykonawców, - składanie ofert przez wykonawców pomimo braku możliwości realizacji zamówienia, - niezajomość regulacji dot. zamówień publicznych u oferentów, - utrudnienia w realizacji 	<ul style="list-style-type: none"> - konieczność unieważnienia lub modyfikacji postępowań, - zła jakość otrzymanych towarów i usług, - nieterminowe wykonywanie zadań, - utrudnienia w bieżącej pracy komórek merytorycznych, - ryzyko wyboru niewłaściwego trybu postępowania, - brak możliwości weryfikacji rzetelności wykonawcy, - zachwianie ciągłości działalności WUP ze względu na nieterminowe przeprowadzanie procedur zamówień publicznych. 	wysokie	średnie	<ul style="list-style-type: none"> - udzielanie pomocy wydziałom merytorycznym przez komórkę właściwą ds. zamówień publicznych przy sporządzaniu dokumentacji przed wszczęciem postępowania, - weryfikowanie wiarygodności i kwalifikacji oferentów, - stały nadzór przełożonych nad prawidłowością i terminowością realizacji zadań, - udział w szkoleniach podnoszących kwalifikacje w zakresie realizacji zamówień publicznych, - stała współpraca z komórkami organizacyjnymi, - stała współpraca z radcą 	

		realizacji zamówień, - celowe działania osób trzecich zaburzające prawidłową realizację zadań.	procedur wynikające z zawilości obowiązującego prawa.				prawnym WUP.	
4.	Zapewnienie monitoringu zamówień publicznych	- brak wiedzy pracowników na temat konieczności realizacji zadania, - działania osób trzecich utrudniające lub uniemożliwiające realizację zadania.	- niedopatrzenie pracownika, - brak nadzoru nad realizacją zadań, - brak znajomości zasad dot. monitorowania zamówień publicznych, - nawarstwienie zadań.	- opóźnienia w realizacji zadania, - zaniedbanie realizacji zadania, - wyciągnięcie konsekwencji za niedopełnienie obowiązków.	średnie	niskie	- bieżące zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym dotyczącym zamówień publicznych, - stały nadzór kierownika zespołu nad terminowością realizacji zadania, - stałe monitorowanie poprawności realizacji zadania.	
5.	Dbłość o prowadzenie rejestru i gromadzenie umów zawieranych przez WUP w ramach przeprowadzonych postępowań oraz przekazywanie ich do wnioskodawców	- przedterminowe rozwiązanie umów przez wykonawców, - brak współpracy firm i instytucji w zakresie zawierania umów, - brak środków finansowych na zabezpieczenie realizacji umów w zakresie techniczno – administracyjnego funkcjonowania WUP.	- nierzetelność kontrahentów, - zaniedbanie pracownika merytorycznego (nie zawarcie umowy w terminie, przeoczenie, brak rejestru umów), - błędy w umowach skutkujące niewłaściwym zabezpieczeniem interesów WUP, - błędy w rejestrze umów.	- zagrożenie dla prawidłowego funkcjonowania urzędu, - brak możliwości wyposażenia stanowisk pracy w materiały eksploatacyjne do drukarek, - konieczność egzekwowania na drodze sądowej należności względem WUP wynikających z realizowanych umów, - opóźnienia w realizacji zadań, - złe wyniki kontroli prowadzonych przez instytucje nadrzędne skutkujące pogorszeniem wizerunku WUP jako jednostki poprawnie gospodarującej środkami publicznymi.	wysokie	średnie	- przeprowadzenie ponownych procedur na wyłonienie oferentów, - stała współpraca z radcą prawnym i głównym księgowym, - stały nadzór kierowniczy nad poprawnością i terminowością realizacji zadań, - bieżące monitorowanie upływu terminu obowiązywania umów, - systematyczne prowadzenie rejestru zawieranych umów i okresowe monitorowanie jego poprawności.	

Wydział Kontroli i Windykacji

Lp.	Cele określone w kolumnie nr 2 Planu pracy na rok 2017	Zagrożenia dla realizacji celów	Potencjalne źródła zagrożeń	Potencjalne skutki zagrożeń	Prawdopodobieństwo		Środki zapobiegawcze	Uwagi
					bez uwzględnienia środków zapobiegawczych	po uwzględnieniu środków zapobiegawczych		
1	2	3	4	5	6	7	8	
1.	Wykorzystanie środków Europejskiego Funduszu Społecznego na aktywizację regionalnego rynku pracy / Sprawowanie kontroli nad realizacją projektów w ramach PO WER/RPO, w tym sporządzanie analizy ryzyka niepowodzenia realizacji projektów i wykorzystanie ich wyników	<ul style="list-style-type: none"> - wykonywanie zadania przy niedoszacowaniu wagi kryterium przy sporządzaniu analizy ryzyka, - brak innych kryteriów nieuwzględnionych w analizie ryzyka, natomiast istotnych z punktu realizacji projektu. 	<ul style="list-style-type: none"> - wewnętrzne – brak doświadczenia i wiedzy o projekcie wśród osób sporządzających analizę ryzyka, brak profesjonalnego działania osób zaangażowanych przy wykonywaniu zadania, brak motywacji do wykonywania obowiązków służbowych, - zewnętrzne - niedoszacowanie wagi kryterium przy sporządzaniu analizy ryzyka lub wystąpienie ryzyka w innych kryteriach niewymienionych w sporządzanej analizie ryzyka, nieuwzględnienie innych niezbędnych informacji na temat danego projektu. 	<ul style="list-style-type: none"> - sporządzanie nierzetelnych analiz ryzyka w oparciu o niedostateczną wiedzę na temat realizowanego projektu, - błędne uwzględnienie kontroli projektu w miesięcznym planie kontroli, - wyłonienie niewłaściwych projektów do kontroli. 	średnie	niskie	<ul style="list-style-type: none"> - wykorzystywano dotychczasowe doświadczenia i wiedzę na temat projektu i beneficjenta osób dokonujących analizę ryzyka, - zapewniono odpowiedni system kontroli wewnętrznej i monitorowano jego skuteczność, - na bieżąco monitorowano informacje wpływające do Wydziału EK. 	Brak uwag
2.	Wykorzystanie środków Europejskiego Funduszu Społecznego na aktywizację regionalnego rynku pracy /Sprawowanie kontroli nad realizacją projektów w ramach PO WER/RPO, w tym przygotowywanie planów kontroli (rocznych,	<ul style="list-style-type: none"> - przeszacowanie zadań, - zagrożenie terminowości realizacji zadań. 	<ul style="list-style-type: none"> - wewnętrzne – przeszacowanie zadań, błędne dostosowanie liczebności poszczególnych pracowników i terminów do wykonywanych zadań, - zewnętrzne – ciągłe zmiany obowiązujących wytycznych. 	<ul style="list-style-type: none"> - wyłonienie do kontroli niewłaściwych projektów, - przeszacowanie zadań na poszczególnych pracowników. 	średnie	niskie	<ul style="list-style-type: none"> - wykorzystywano dotychczasowe doświadczenia z przeprowadzonych wcześniej kontroli, - na bieżąco monitorowano informacje wpływające do Wydziału EK. 	Brak uwag

	kwartalnych i miesięcznych)							
3.	Wykorzystanie środków Europejskiego Funduszu Społecznego na aktywizację regionalnego rynku pracy / Sprawowanie kontroli nad realizacją projektów w ramach PO WER/RPO, w tym przeprowadzanie kontroli na miejscu i kontroli trwałości operacji i rezultatów w ramach realizowanych projektów	<ul style="list-style-type: none"> - zagrożenie terminowości i prawidłowości realizacji zadań, - korupcja podczas przeprowadzania kontroli na miejscu realizacji danej formy wsparcia, - bezpieczeństwo fizyczne (zagrożenie zdrowia/ życia w trakcie podróży służbowych), - zagrożenie zasobów rzeczowych przeznaczonych do realizacji zadań, - zagrożenie zasobów informacyjnych. 	<ul style="list-style-type: none"> - wewnętrzne – błędne dostosowanie liczebności poszczególnych pracowników i terminów do wykonywanych zadań, niskie warunki płacowe, - zewnętrzne – wypadki losowe, zagrożenie zasobów rzeczowych przeznaczonych do realizacji zadań, niezastosowanie dodatkowych mechanizmów zabezpieczających dokumentację przed kradzieżą, nieuprawnionym dostępem, utratą (zniszczeniem). 	<ul style="list-style-type: none"> - nieskuteczne przeprowadzenie kontroli, - nieprawdziwe określenie stwierdzonych uchybień/ nieprawidłowości podczas przeprowadzania kontroli, - zatajenie prawdy, - udostępnienie dokumentacji nieuprawnionym osobom. 	wysokie	niskie	<ul style="list-style-type: none"> - na bieżąco monitorowano informacje wpływające do Wydziału EK, - stosowano zasadę „dwóch par oczu”, - wprowadzono dodatkowe mechanizmy zabezpieczające dokumentację przed kradzieżą, nieuprawnionym dostępem, modyfikacją, zatajeniem, utratą (zniszczeniem). 	Brak uwag
4.	Wykorzystanie środków Europejskiego Funduszu Społecznego na aktywizację regionalnego rynku pracy / Sprawowanie kontroli nad realizacją projektów w ramach PO WER/RPO, w tym rzetelne i terminowe przekazywanie wyników kontroli w ramach postępowania kontrolnego (beneficjentom, pozostałym komórkom IP)	<ul style="list-style-type: none"> - brak terminowości realizacji zadań oraz przeszacowanie ilości zadań w stosunku do możliwości czasowych/ kadrowych. 	<ul style="list-style-type: none"> - wewnętrzne - przeszacowanie zadań, bieżące sporządzanie dokumentów w celu uniknięcia błędów z tym związanych, - zewnętrzne - ciągle zmiany obowiązujących wytycznych. 	<ul style="list-style-type: none"> - nieterminowe realizowanie zadań oraz wystąpienie ww. zagrożeń. 	średnie	niskie	<ul style="list-style-type: none"> - równomiernie rozkładano wykonywaną pracę oraz stosowano wewnętrzne mechanizmy kontrolne. 	Brak uwag
5.	Wykorzystanie środków Europejskiego Funduszu	<ul style="list-style-type: none"> - prawidłowość i terminowość 	<ul style="list-style-type: none"> - wewnętrzne – przeszacowanie ilości 	<ul style="list-style-type: none"> - nieterminowe, nieprawidłowe 	średnie	niskie	<ul style="list-style-type: none"> - równomiernie rozkładano wykonywaną 	Brak uwag

	Spolecznego na aktywizację regionalnego rynku pracy / Sprawowanie kontroli nad realizacją projektów w ramach PO WER/RPO, w tym rzetelne i prawidłowe sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych kontroli, w tym ewidencjonowanie danych na temat przeprowadzonych kontroli w systemie informatycznym SL 2014	sporządzanych sprawozdań.	zadań w stosunku do możliwości czasowych/ osobowych, brak profesjonalnego działania osób zaangażowanych przy wykonywaniu zadania, - zewnętrzne - ciągłe zmiany obowiązujących wytycznych.	realizowanie zadań.			pracę oraz stosowano wewnętrzne mechanizmy kontrolne.	
6.	Wykorzystanie środków Europejskiego Funduszu Społecznego na aktywizację regionalnego rynku pracy/ Odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie i rozliczenie środków , w tym rzetelne i prawidłowe rozliczanie kosztów oraz opisywanie dokumentów dotyczących udziału w kontrolach, realizowanych ze środków Pomocy Technicznej PO WER /RPO	- brak prawidłowości wyliczenia kosztów kontroli oraz opisu dokumentów.	- wewnętrzne – brak oraz niepełne informacje o poniesionych kosztach, - zewnętrzne – zmiany obowiązujących wytycznych.	- błędne wyliczenie kosztów rozliczanych ze środków Pomocy Technicznej POWER/RPO.	średnie	niskie	- stosowano zasadę „dwóch par oczu” oraz wewnętrzne mechanizmy kontrolne.	Brak uwag
7.	Wykorzystanie środków Europejskiego Funduszu Społecznego na aktywizację regionalnego rynku pracy/ Realizowanie zadań związanych z	- istotnym zagrożeniem może być nieterminowość przekazywanych informacji pomiędzy komórkami wewnętrznymi IP	- wewnętrzne - brak profesjonalnego działania osób zaangażowanych przy wykonywaniu zadania, brak motywacji do wykonywania obowiązków służbowych, niezajomość przepisów	- nieterminowe sporządzenie zestawień i raportów o nieprawidłowościach w ramach PO WER /RPO, - sporządzanie przedmiotowej	średnie	niskie	- zapewniono odpowiedni system kontroli wewnętrznej i monitorowano jego skuteczność, co umożliwiło bieżące rozwiązywanie	Brak uwag

	nieprawidłowościami i windykacją w ramach PO WER/RPO, w tym raportowanie o nieprawidłowościach	oraz nieprecyzyjne umieszczanie danych w systemie SL 2014, - błędna ocena prawidłowości sporządzenia raportów przez osoby dokonujące ich akceptacji.	prawa krajowego i wspólnotowego oraz procedur wewnętrznych, - zewnętrzne – zmiany obowiązujących wytycznych /przepisów prawa.	dokumentacji w oparciu o nieaktualne dane.			zidentyfikowanych problemów; zapewniono odpowiednie procedury wewnętrzne w zakresie polityki komunikacyjnej, - wprowadzono mechanizmy zwiększające motywację do wykonywanej pracy poprzez system nagród.	
8.	Wykorzystanie środków Europejskiego Funduszu Społecznego na aktywizację regionalnego rynku pracy/ Realizowanie zadań związanych z nieprawidłowościami i windykacją w ramach PO WER/RPO, w tym zapewnienie współpracy z zewnętrznymi instytucjami kontrolnymi, w tym w zakresie kontroli krzyżowych, w tym analiza informacji i zaleceń pokontrolnych oraz monitorowanie usuwania ewentualnych uchybień / nieprawidłowości	- brak woli współpracy, - zwleknięcie z przygotowaniem informacji może stanowić zagrożenie dla realizacji terminów.	- wewnętrzne - brak profesjonalnego działania osób zaangażowanych przy wykonywaniu zadania, brak motywacji/ zaangażowania w wykonywanie obowiązków służbowych, - zewnętrzne – zmiany obowiązujących wytycznych /przepisów prawa.	- wydłużenie terminów sporządzania dokumentacji pokontrolnej, - zwłoka w przebiegu toczących się postępowaniach.	średnie	niskie	- zapewniono odpowiedni system kontroli wewnętrznej i monitorowano jego skuteczność, - wprowadzono mechanizmy zwiększające motywację do wykonywanej pracy poprzez system nagród.	Brak uwag
9.	Wykorzystanie środków Europejskiego Funduszu Społecznego na aktywizację regionalnego rynku pracy/ Realizowanie zadań związanych z nieprawidłowościami i	- brak zapewnienia w odpowiedniej formie i czasie, właściwych oraz rzetelnych informacji potrzebnych do przeprowadzenia postępowania,	- wewnętrzne - prowadzenie nieskutecznego postępowania windykacyjnego, brak profesjonalnego działania osób zaangażowanych przy wykonywaniu zadania, - zewnętrzne – zmiany	- wydłużenie terminów sporządzania dokumentacji (w tym decyzji administracyjnych), - zwłoka w przebiegu toczących się postępowaniach,	wysokie	średnie	- zapewniono odpowiedni system kontroli wewnętrznej i monitorowano jego skuteczność, - zapewniono odpowiedni podział obowiązków biorąc pod uwagę	Brak uwag

	windykacją w ramach PO WER/RPO, w tym rzetelne i prawidłowe prowadzenie we współpracy z Radcą Prawnym WUP postępowań administracyjnych i windykacyjnych z zakresu administracji publicznej	- brak upoważnienia do realizacji zadań.	obowiązujących wytycznych /przepisów prawa, luki prawne.	- nierzetelna analiza i błędne /niewystarczające uzasadnienie w decyzjach, - negatywny wizerunek urzędu, - zwłoka w wydaniu odpowiedniego upoważnienia dla Dyrektora /Wicedyrektora WUP do podpisywania decyzji.			złożoność zagadnienia do rozstrzygnięcia, - wprowadzono mechanizmy zwiększające motywację do wykonywanej pracy poprzez system nagród.	
10.	Wykorzystanie środków Europejskiego Funduszu Społecznego na aktywizację regionalnego rynku pracy/ Realizowanie zadań związanych z nieprawidłowościami i windykacją w ramach PO WER/RPO, w tym rzetelne i prawidłowe wykonywanie czynności mających na celu zgłoszenie wyłączenia podmiotów podlegających wpisowi do rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich	- brak zapewnienia w odpowiedniej formie i czasie, właściwych oraz rzetelnych informacji potrzebnych do zgłoszenia, - brak upoważnienia do realizacji zadań.	- wewnętrzne - brak profesjonalnego działania osób zaangażowanych przy wykonywaniu zadania, - zewnętrzne – zmiany obowiązujących wytycznych /przepisów prawa, luki prawne.	- zwłoka w przebiegu toczącego się postępowania, - zwłoka w wydaniu odpowiedniego upoważnienia dla Dyrektora /Wicedyrektora WUP do podpisywania zgłoszenia podmiotu wykluczonego.	wysokie	średnie	- zapewniono odpowiedni system kontroli wewnętrznej i monitorowano jego skuteczność, - zapewniono odpowiedni podział obowiązków biorąc pod uwagę złożoność zagadnienia do rozstrzygnięcia, - wprowadzono mechanizmy zwiększające motywację do wykonywanej pracy poprzez system nagród.	Brak uwag
11.	Wykorzystanie środków Europejskiego Funduszu Społecznego	- brak zapewnienia w odpowiedniej formie i czasie, właściwych	- wewnętrzne - prowadzenie nieskutecznego postępowania, brak	- wydłużenie terminów sporządzania dokumentacji, w tym	wysokie	średnie	- zapewniono odpowiedni system kontroli wewnętrznej i	Brak uwag

	na aktywizację regionalnego rynku pracy/ Realizowanie zadań związanych z nieprawidłowościami i windykacją w ramach PO WER/RPO, w tym realizowanie zadań związanych z nieprawidłowościami i windykacją, w tym wykonywanie czynności mających na celu zgłaszanie podejrzenia naruszenia dyscypliny finansów publicznych	oraz rzetelnych informacji potrzebnych do przeprowadzenia postępowania.	profesjonalnego działania osób zaangażowanych przy wykonywaniu zadania, - zewnętrzne – zmiany obowiązujących wytycznych / przepisów prawa, luki prawne.	decyzji administracyjnych, - zwłoka w przebiegu toczących się postępowań.			monitorowano jego skuteczność, - zapewniono odpowiedni podział obowiązków biorąc pod uwagę złożoność zagadnienia do rozstrzygnięcia, - wprowadzono mechanizmy zwiększające motywację do wykonywanej pracy poprzez system nagród.	
12.	Wykorzystanie środków Europejskiego Funduszu Społecznego na aktywizację regionalnego rynku pracy/ Realizowanie zadań związanych z nieprawidłowościami i windykacją w ramach PO WER/RPO, w tym współpraca w zakresie nadużyć finansowych	- brak zapewnienia w odpowiedniej formie i czasie, właściwych oraz rzetelnych informacji potrzebnych do przeprowadzenia postępowania.	- wewnętrzne - prowadzenie nieskutecznego postępowania, brak profesjonalnego działania osób zaangażowanych przy wykonywaniu zadania, - zewnętrzne – zmiany obowiązujących wytycznych /przepisów prawa, luki prawne.	- wydłużenie terminów sporządzania dokumentacji.	średnie	niskie	- równomiernie rozkładano wykonywaną pracę oraz stosowano wewnętrzne mechanizmy kontrolne.	Brak uwag
13.	Wykorzystanie środków Europejskiego Funduszu Społecznego na aktywizację regionalnego rynku pracy/ Kompletowanie, przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją Programu zgodnie z obowiązującymi	- brak pełnego wdrożenia Instrukcji Kancelaryjnej oraz danych w systemie.	- wewnętrzne - bieżące sporządzanie dokumentów w celu uniknięcia błędów z tym związanych, - zewnętrzne - zmiany obowiązujących instrukcji	- nieterminowe realizowanie zadań oraz wystąpienie ww. zagrożeń.	średnie	niskie	- równomiernie rozkładano wykonywaną pracę oraz stosowano wewnętrzne mechanizmy kontrolne.	Brak uwag

	terminami w sposób zapewniający ich poufność i bezpieczeństwo							
14.	Wykorzystanie środków Europejskiego Funduszu Społecznego na aktywizację regionalnego rynku pracy/ Uczestnictwo w kluczowych procesach wskazanych w Wytycznych dotyczących PO WER /RPO w zakresie obowiązków nałożonych na WUP	<ul style="list-style-type: none"> - zwleknięcie z przygotowaniem informacji może stanowić zagrożenie dla realizacji terminów oraz godzić w wizerunek administracji 	<ul style="list-style-type: none"> - wewnętrzne - brak profesjonalnego działania osób zaangażowanych przy wykonywaniu zadania, brak motywacji do wykonywania obowiązków służbowych, - zewnętrzne – zmiany obowiązujących wytycznych, brak środków finansowych. 	<ul style="list-style-type: none"> - nieterminowe sporządzanie i przekazywanie dokumentów, - brak odpowiedniego stopnia szczegółowości przekazywanych informacji, - przekazywanie niekompletnych i niezetelnych informacji. 	średnie	niskie	<ul style="list-style-type: none"> - zapewniono odpowiedni system kontroli wewnętrznej i monitorowano jego skuteczność, - zapewniono prawidłową politykę komunikacyjną w obrębie struktury organizacyjnej, - wprowadzono mechanizmy zwiększające motywację do wykonywanej pracy. 	Brak uwag
15.	Wykorzystanie środków Europejskiego Funduszu Społecznego na aktywizację regionalnego rynku pracy/ Realizacja zadań Wydziału, wynikająca z funkcjonowania WUP w systemie wdrażania Priorytetu VI PO KL, do czasu zakończenia działań związanych z wdrażaniem i zamknięciem programu, w tym m.in. sprawowanie kontroli nad realizacją projektów oraz przechowywanie i archiwizacja powstałej dokumentacji	<ul style="list-style-type: none"> - wykonywanie zadania przy niedoszacowaniu wagi kryterium przy wykonywaniu zadań w ramach PO KL. 	<ul style="list-style-type: none"> - wewnętrzne - brak doświadczenia i wiedzy o projekcie osób wykonujących zadania w ramach PO KL, brak profesjonalnego działania osób zaangażowanych przy wykonywaniu zadania, brak motywacji do wykonywania obowiązków służbowych, - zewnętrzne - zmiany obowiązujących wytycznych, brak środków finansowych. 	<ul style="list-style-type: none"> - niezetelne wykonanie zadań, - sporządzanie niezetelnej dokumentacji. 	średnie	niskie	<ul style="list-style-type: none"> - osoby dokonujące analizy ryzyka wykorzystywały dotychczasowe doświadczenie i wiedzę na temat projektu i beneficjenta, - zapewniono odpowiedni system kontroli wewnętrznej i monitorowano jego skuteczność, - na bieżąco monitorowano informacje wpływające do Wydziału EK. 	Brak uwag
16.	Wykorzystanie środków Europejskiego Funduszu Społecznego	<ul style="list-style-type: none"> - wykonywanie zadania przy niedoszacowaniu 	<ul style="list-style-type: none"> - wewnętrzne - brak doświadczenia i wiedzy o projekcie osób 	<ul style="list-style-type: none"> - niezetelne wykonanie zadań, - sporządzanie niezetelnej 	średnie	niskie	<ul style="list-style-type: none"> - osoby dokonujące analizy ryzyka wykorzystywały 	Brak uwag

<p>na aktywizację regionalnego rynku pracy/ Realizacja zadań Wydziału, wynikająca z funkcjonowania WUP w systemie wdrażania Priorytetu VI PO KL, do czasu zakończenia działań związanych z wdrażaniem i zamknięciem programu, w tym m.in. w tym w szczególności raportowanie o nieprawidłowościachwspółpraca z zewnętrznymi instytucjami kontrolnymi, analiza informacji i zaleceń pokontrolnych oraz monitorowanie usuwania ewentualnych uchybień/ nieprawidłowości, udział w kontrolach krzyżowych, prowadzenie we współpracy z Radcą Prawnym WUP postępowań administracyjnych i windykacyjnych z zakresu administracji publicznej, wykonywanie czynności mających na celu zgłoszenie podmiotów podlegających wykluczeniu do rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych</p>	<p>wagi kryterium przy wykonywaniu zadań w ramach PO KL.</p>	<p>wykonujących zadania w ramach PO KL, brak profesjonalnego działania osób zaangażowanych przy wykonywaniu zadania, brak motywacji do wykonywania obowiązków służbowych,</p> <ul style="list-style-type: none"> - zewnętrzne - zmiany obowiązujących wytycznych, brak środków finansowych. 	<p>dokumentacji.</p>			<p>dotychczasowe doświadczenie i wiedzę na temat projektu i beneficjenta,</p> <ul style="list-style-type: none"> - zapewniono odpowiedni system kontroli wewnętrznej i monitorowano jego skuteczność, - na bieżąco monitorowano informacje wpływające do Wydziału EK. 	
---	--	--	----------------------	--	--	---	--

<p>na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich, wykonywanie czynności mających na celu zgłaszanie podejrzenia naruszenia dyscypliny finansów publicznych, współpraca w zakresie zwalczania nadużyć finansowych oraz przechowywania i archiwizacji powstałej dokumentacji.</p>							
---	--	--	--	--	--	--	--

Wydział Zarządzania PO WER

Lp.	Cele określone w kolumnie nr 2 Planu pracy na rok 2017	Zagrożenia dla realizacji celów	Potencjalne źródła zagrożeń	Potencjalne skutki zagrożeń	Prawdopodobieństwo		Środki zapobiegawcze	Uwagi
					bez uwzględnienia środków zapobiegawczych	po uwzględnieniu środków zapobiegawczych		
1	2	3	4	5	6	7	8	
1.	Wykorzystanie środków Europejskiego Funduszu Społecznego na aktywizację regionalnego rynku pracy.	- nie zidentyfikowano.	<ul style="list-style-type: none"> - wewnętrzne – brak lub ograniczenie liczby pracowników zajmujących się realizacją celu, - zewnętrzne – brak wytycznych, niezrozumienie lub błędna interpretacja wytycznych. 	<ul style="list-style-type: none"> - opóźnienie w realizacji zadań określonych w celu, - błędna realizacja zadań lub realizacja celu z uchybieniami. 	średnie	niskie	<ul style="list-style-type: none"> - bieżący monitoring stanu zatrudnienia w Wydziale względem ilości pracy, - realizacja zadania w oparciu o istniejące przepisy, - wewnętrzne dyskusje i narady nad sposobem realizacji zadań, - konsultacje zewnętrzne kwestii problemowych z instytucjami zewnętrznymi. 	Zagrożenia nie wystąpiły.

Wydział Zarządzania RPO								
Lp	Cele określone w kolumnie nr 2 Planu pracy na rok 2017	Zagrożenia dla realizacji celów	Potencjalne źródła zagrożeń	Potencjalne skutki zagrożeń	Prawdopodobieństwo		Środki zapobiegawcze	Uwagi
					bez uwzględnienia środków zapobiegawczych	po uwzględnieniu środków zapobiegawczych		
1	2	3	4	5	6	7	8	
1.	Przyjęcie do realizacji projektów powiatowych urzędów pracy realizowanych w procedurze pozakonkursowej w ramach Osi Priorytetowej 6 RPO	<ul style="list-style-type: none"> - uwarunkowania mające wpływ na podział środków FP przeznaczonych na realizację projektów pozakonkursowych, np. zmienność przyjętych założeń finansowych, opóźnienia w podziale środków, trudności z funkcjonalnością systemów teleinformatycznych do obsługi projektów współfinansowanych z EFS (LSI, aplikacja SL2014), - trudność organizacyjne po stronie beneficjenta np. w odpowiednim doborze kadry do obsługi projektu, - nakładanie się zadań po stronie PUP, realizacja wielu zadań zarówno wynikających z ustawy jak funduszowych, utrudniające sprawne wdrażanie projektów. 	zewnętrzne	<ul style="list-style-type: none"> - brak lub znaczne utrudnienie w prowadzeniu działań aktywizacyjnych, - brak udzielanego wsparcia bezrobotnym może mieć negatywny wpływ na zachowania społeczne, - pogłębianie się luki kompetencyjnej, - spowolnienie w rozwoju przedsiębiorstw, - spadek konkurencyjności lokalnych MŚP), - utrudnienia w efektywnym prowadzeniu działań projektowych. 	średnie	niskie	<ul style="list-style-type: none"> - współpraca z komórkami merytorycznymi WUP i IZ w zakresie dyspozycyjności oraz podziału środków FP, - bieżące monitorowanie informacji w zakresie środków FP. 	
2.	Przyjęcie do realizacji projektów powiatowych urzędów pracy realizowanych w procedurze pozakonkursowej w ramach Osi Priorytetowej 6 RPO	<ul style="list-style-type: none"> - niepoprawne przygotowanie i przeprowadzenie procedury naboru wniosków, błędy pracowników IP. 	wewnętrzne	<ul style="list-style-type: none"> - zagrożenie w postaci przyjęcia błędnych założeń do projektów, uznania kosztów niekwalifikowalnych, błędne go doboru uczestników. 	średnie	niskie	<ul style="list-style-type: none"> - doświadczona kadra, bieżące aktualizowanie wiedzy oraz umiejętności w prowadzeniu i rozliczaniu projektów oraz kontroli na dokumentach z wykorzystaniem dostępnych systemów teleinformatycznych 	
3.	Przyjęcie do realizacji projektów wyłonionych do dofinansowania w procedurze konkursowej w ramach Osi Priorytetowej 6 RPO	<ul style="list-style-type: none"> - błędy formalne i merytoryczne w przedkładanych dokumentach niezbędnych do podpisania umowy. 	zewnętrzne / wewnętrzne	<ul style="list-style-type: none"> - opóźnienia w kontraktacji środków. 	wysokie	niskie	<ul style="list-style-type: none"> - weryfikacja dokumentów w oparciu o zasadę „dwóch par oczu” oraz akceptację przełożonych, - wymiana informacji z beneficjentem udzielanie bieżących konsultacji w zakresie przygotowania niezbędnych dokumentów. 	

Wydział Obsługi Programów Europejskich								
Lp.	Cele określone w kolumnie nr 2 Planu pracy na rok 2017	Zagrożenia dla realizacji celów	Potencjalne źródła zagrożeń	Potencjalne skutki zagrożeń	Prawdopodobieństwo		Środki zapobiegawcze	Uwagi
					bez uwzględnienia środków zapobiegawczych	po uwzględnieniu środków zapobiegawczych		
1	2	3	4	5	6	7	8	
1.	Obsługa prac Komisji Oceny Projektów dla Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego	- błędy w ocenie wniosków o dofinansowanie projektów.	- wewnętrzne: błąd osoby dokonującej oceny. - zewnętrzne: skomplikowany system kryteriów i procedur oceny.	- błędna decyzja o przyznaniu dofinansowania, - problemy w rozliczeniu projektu i odzyskaniu wadliwie przyznanych środków.	średnie	niskie	- szkolenia dla osób dokonujących oceny, - opracowanie jednoznacznego systemu oceny projektów, - nadzór służbowy oraz pozostałe mechanizmy funkcjonalnej kontroli zarządczej.	Zagrożenie nie wystąpiło.
2.	Obsługa prac Komisji Oceny Projektów dla Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój	- błędy w ocenie wniosków o dofinansowanie projektów.	- wewnętrzne: błąd osoby dokonującej oceny. - zewnętrzne: skomplikowany system kryteriów i procedur oceny.	- błędna decyzja o przyznaniu dofinansowania, - problemy w rozliczeniu projektu i odzyskaniu wadliwie przyznanych środków.	średnie	niskie	- szkolenia dla osób dokonujących oceny, - opracowanie jednoznacznego systemu oceny projektów, - nadzór służbowy oraz pozostałe mechanizmy funkcjonalnej kontroli zarządczej.	Zagrożenie nie wystąpiło.
3.	Realizacja działań informacyjnych i promocyjnych Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój w zakresie realizowanym przez WUP.	- niewielkie zainteresowanie spotkaniami informacyjno-promocyjnymi/szkoleniami.	- zewnętrzne: niska liczba osób zgłaszających udział w wydarzeniach.	- brak chętnych do udziału w wydarzeniach organizowanych przez WUP, - nieosiągnięcie wskaźników założonych w Rocznym Planie Działań informacyjno-Promocyjnych.	średnie	średnie	- mocne nagłośnienie wydarzeń, - kontakt bezpośredni z potencjalnymi uczestnikami zdarzeń.	Zagrożenie wystąpiło, mimo przedsięwzięcia środków zapobiegawczych.

Ośrodek Wsparcia Ekonomii Społecznej w Zielonej Górze

Lp.	Cele określone w kolumnie nr 2 Planu pracy na rok 2017	Zagrożenia dla realizacji celów	Potencjalne źródła zagrożeń	Potencjalne skutki zagrożeń	Prawdopodobieństwo		Środki zapobiegawcze	Uwagi
					bez uwzględnienia środków zapobiegawczych	po uwzględnieniu środków zapobiegawczych		
1	2	3	4	5	6	7	8	
1.	Doradztwo kluczowe - usługi rozwoju ekonomii społecznej	<ul style="list-style-type: none"> - mała ilość osób zainteresowanych działalnością gospodarczą w sferze ekonomii społecznej, - brak zainteresowania PES ekonomizowaniem swoich organizacji, - mała ilość grup inicjatywnych zainteresowanych podjęciem zatrudnienia w obszarze ekonomii społecznej. 	<ul style="list-style-type: none"> - obawa przed podjęciem ryzyka gospodarczego, - niska intensywność promocji zatrudnienia w ekonomii społecznej, - niewystarczająca współpraca z instytucjami integracji i rynku pracy. 	- nieosiągnięcie założeń OWES w zakresie ilościowym.	średnie	niskie	<ul style="list-style-type: none"> - większe nasilenie spotkań doradców przedstawicielami PES, - trafne dobranie miejsc i czasu organizacji działań uwzględniając rytm i czas pracy różnych podmiotów, - silna współpraca z pracownikami do spraw animacji i doradztwa biznesowego, - zwiększenie promocji działań OWES w instytucjach integracji i rynku pracy. 	W I półroczu 2017 zagrożenia nie wystąpiły.
2.	Doradztwo biznesowe	<ul style="list-style-type: none"> - mała ilość osób zainteresowanych działalnością gospodarczą w sferze ekonomii społecznej, - brak zainteresowania PES ekonomizowaniem swoich organizacji. 	<ul style="list-style-type: none"> - obawa przed podjęciem ryzyka gospodarczego, - niska intensywność promocji zatrudnienia w ekonomii społecznej, - niewystarczająca współpraca z instytucjami integracji i rynku pracy. 	- nieosiągnięcie założeń OWES w zakresie ilościowym.	średnie	niskie	<ul style="list-style-type: none"> - większe nasilenie spotkań doradców przedstawicielami PES, - silna współpraca z doradcami kluczowymi, - zwiększenie promocji działań OWES w instytucjach integracji i rynku pracy. 	W I półroczu 2017 zagrożenia nie wystąpiły.
3.	Koordinacja usług doradczych	- brak zainteresowania podmiotów ekonomii społecznej oraz osób fizycznych proponowanymi usługami.	- niedostosowanie oferty do oczekiwań klientów OWES.	- nieosiągnięcie założeń OWES w zakresie ilościowym udzielonego wsparcia.	średnie	niskie	<ul style="list-style-type: none"> - aktualizacja i dostosowanie oferty do potrzeb klientów OWES, - nasilenie działań informacyjnych oraz 	W I półroczu 2017 zagrożenia nie wystąpiły.

							animacyjnych w kierunku PES i osób, - monitorowanie jakości realizowanych usług w tym badanie jakościowe oraz efektywności działań, - uwzględnienie słabych stron działań, wzmocnienie mocnych stron.	
4.	Monitoring i ewaluacja	- brak zainteresowania podmiotów w udziale w badaniach.	- niedostosowanie narzędzi pomiaru do wymagań/specyfiki podmiotów.	- nieosiągnięcie założeń OWES w zakresie prowadzenia monitoringu i ewaluacji.	średnie	niskie	- aktualizacja i dostosowanie narzędzi do potrzeb/ specyfiki podmiotów.	W I półroczu 2017 zagrożenia nie wystąpiły.

Wydział ds. Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych

Lp.	Cele określone w kolumnie nr 2 Planu pracy na rok 2017	Zagrożenia dla realizacji celów	Potencjalne źródła zagrożeń	Potencjalne skutki zagrożeń	Prawdopodobieństwo		Środki zapobiegawcze	Uwagi
					bez uwzględnienia środków zapobiegawczych	po uwzględnieniu środków zapobiegawczych		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Prowadzenie obsługi Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych i dostarczanie przewidzianego przepisami wsparcia pracownikom i pracodawcom w kontekście utraty zdolności do wypłaty należnych świadczeń pracowniczych	Zagrożenie poprawnej realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 13 lipca 2006 r. o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy (t. j. Dz.U. z 2016 r., poz. 1256) stanowić będzie: - mylne rozpoznanie wniosków indywidualnych lub wykazów zbiorczych / uzupełniających skutkujące wypłatą nienależnych świadczeń pracowniczych lub wykluczające zaspokojenie roszczeń pracowniczych ze środków FGŚP, - niezgodne z obowiązującymi przepisami prawa dochodzenie zwrotu wypłaconych świadczeń.	<u>Źródła wewnętrzne:</u> - nieznajomość lub mylna interpretacja znowelizowanych przepisów ustawy z dnia 13 lipca 2006 r. o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy, ustawy z dnia 6 maja 2010 r. o przywrócenie terminu do wypłaty świadczeń z Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych i aktów wykonawczych do tych ustaw oraz innych aktów prawnych, których znajomość jest niezbędna do prawidłowego rozpoznania wniosków / wykazów o zaspokojenie roszczeń pracowniczych ze środków FGŚP, - nieznajomość przepisów prawnych stosowanych przy dochodzeniu zwrotu wypłaconych świadczeń. <u>Źródła zewnętrzne:</u> - brak odpowiedzi na pismo WUP przez instytucje i	- bezzasadna odmowa wnioskodawcy wypłaty świadczeń pracowniczych w części lub w całości, bądź - dokonanie wypłaty nienależnych świadczeń, - nieodzyskanie należności FGŚP lub odzyskanie ich w stopniu mniejszym niż przy właściwie przeprowadzonej windykacji należności Funduszu.	niskie	niskie	- kierowniczy nadzór służbowy, - pomoc prawna radcy prawnego Wydz. ds. FGŚP w zakresie prawidłowego stosowania przepisów prawnych związanych z realizacją wypłat świadczeń ze środków FGŚP, oraz dochodzenia zwrotu wypłaconych świadczeń, - opiniowanie wniosków i wykazów pod względem prawnym, co do zasadności lub odmowy wypłaty świadczeń ze środków FGŚP, - opiniowanie wniosków składanych do dysponenta Funduszu o wyrażenia zgody na odstąpienie od	Zostały podjęte następujące strategiczne działania zapobiegawcze pozwalające na sprawowanie kontroli nad zidentyfikowanymi zagrożeniami i zapobiegać ich skutkom: - prowadzono hierarchiczny nadzór nad prawidłową, zgodną z obowiązującymi przepisami realizacją zadań przez pracowników wydziału, - w celu uniknięcia popełnienia błędu, każdy z pracowników dokonywał samokontroli, - pracownicy zgłębiali wiedzę

			<p>organy, do których zwrócono się w toku prowadzonego postępowania administracyjnego w sprawie wypłaty świadczeń,</p> <ul style="list-style-type: none"> - niezłączenie przez wnioskodawcę do wniosku o wypłatę świadczeń niezbędnych dokumentów pozwalających na prawidłowe rozpoznanie wniosku, - brak współpracy dłużników FGŚP w sprawie spłaty ciężących na nich zobowiązań, - opieszałość organów egzekucyjnych w prowadzonych na wniosek FGŚP postępowaniach. 				<p>dochodzenia zwrotu lub umorzenie należności FGŚP albo na spłatę zadłużenia w ratach.</p>	<p>poprzez samokształcenie i uczestnictwo w szkoleniach,</p> <ul style="list-style-type: none"> - zapewniono pracownikom właściwe wyposażenie stanowisk pracy, - stosowano wieloosobową autoryzację kluczowych czynności zmierzających do wypłaty świadczeń, - zapewniono pracownikom wsparcie ze strony radców prawnych. <p>Skutki zagrożeń nie wystąpiły.</p>
2.	<p>Prowadzenie obsługi Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych i dostarczanie przewidzianego przepisami wsparcia pracownikom i pracodawcom w kontekście utraty zdolności do wypłaty należnych świadczeń</p>	<p>Zagrożenie poprawnej realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 11 października 2013 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy (t. j. Dz.U z 2017 r. poz. 842) stanowi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - błędne rozpoznanie wniosku przedsiębiorcy o przyznanie świadczeń 	<p><u>Źródła wewnętrzne:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - nieznajomość lub błędna interpretacja przepisów ustawy z dnia 11 października 2013 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy i aktu wykonawczego do niej oraz aktów prawnych dotyczących udzielania pomocy de minimis, których znajomość jest niezbędna do prawidłowego 	<ul style="list-style-type: none"> - zawarcie umowy z przedsiębiorcą o wypłatę świadczeń w okolicznościach uzasadniających odmowę ich przyznania, - bezzasadna odmowa przedsiębiorcy przyznania świadczeń. 	średnie	niskie	<ul style="list-style-type: none"> - kierowniczy nadzór służbowy, - pomoc prawna radcy prawnego Wydz. ds. FGŚP w zakresie prawidłowego stosowania przepisów prawnych związanych z realizacją przyznawania ze środków FGŚP świadczeń na 	<p>Do FGŚP nie zostały złożone wnioski o wypłatę świadczeń na mocy ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy wobec czego nie podjęto działań zapobiegawczych.</p>

	pracowniczych	ze środków FGŚP będzie skutkowało przyznaniem nienależnej przedsiębiorcy pomocy de minimis lub bezzasadną odmową jej udzielenia; - mylne rozpoznanie wykazu skutkujące wypłatą ze środków FGŚP nienależnych świadczeń lub w nieprawidłowej kwocie.	rozpatrzenia wniosku przedsiębiorcy o przyznanie świadczeń ze środków FGŚP oraz wykazu obejmującego świadczenia. <u>Źródła zewnętrzne</u> - złożenie przez przedsiębiorcę oświadczeń niezgodnych z prawdą, skutkujące przyznaniem ze środków FGŚP nienależnych świadczeń, - wykorzystanie przez przedsiębiorcę otrzymanych środków niezgodnie z zawartą umową.				ochronę miejsc pracy, - kontrola przedsiębiorcy w zakresie realizacji umowy.	
3.	Prowadzenie obsługi Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych i dostarczanie przewidzianego przepisami wsparcia pracownikom i pracodawcom w kontekście utraty zdolności do wypłaty należnych świadczeń pracowniczych	Brak właściwej obsługi prawnej w zakresie realizacji zadań przypisanych wydziałowi ds. FGŚP może skutkować: - wydłużeniem okresu oczekiwania wnioskodawcy na wypłatę świadczeń pracowniczych, - bezzasadną odmową wypłaty świadczenia powodującą pogorszenie sytuacji bytowo - materialnej u wnioskodawcy i jego rodziny, - udzieleniem pomocy de minimis przedsiębiorcy na ochronę miejsc pracy niezgodnie	<u>Źródła wewnętrzne:</u> - brak monitoringu i nadzoru prawnego w sprawach: • o wypłatę świadczeń pracowniczych na podstawie złożonych wniosków indywidualnych i wykazów; • o przyznanie świadczeń na ochronę miejsc pracy • windykacyjnych należności FGŚP. <u>Źródła zewnętrzne:</u> - opieszałość instytucji i organów w udzielaniu odpowiedzi na pisma WUP, do których zwrócono się o przedstawienie informacji niezbędnych do rozpoznania sprawy.	- przedłużanie w czasie rozpatrywania spraw, - nieodzyskanie należności Funduszu lub odzyskanie ich w stopniu mniejszym niż przy prawidłowo prowadzonej windykacji, - niekorzystne dla FGŚP rozstrzygnięcia sądów, - utrata wizerunku, - konsekwencje prawne.	niskie	niskie	- kierowniczy nadzór służbowy.	W celu uniknięcia wystąpienia wymienionych zagrożeń i ich skutkom, stosowano kierowniczy nadzór służbowy.

		z obowiązującymi przepisami, - nieprawidłowym prowadzeniem windykacji należności FGŚP.							
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

Oddział Zamiejscowy WUP w Gorzowie Wielkopolskim								
Lp.	Cele określone w kolumnie nr 2 Planu pracy na rok 2017	Zagrożenia dla realizacji celów	Potencjalne źródła zagrożeń	Potencjalne skutki zagrożeń	Prawdopodobieństwo		Środki zapobiegawcze	Uwagi
					bez uwzględnienia środków zapobiegawczych	po uwzględnieniu środków zapobiegawczych		
1	2	3	4	5	6	7	8	
Zespół ds. Obsługi Rynku Pracy								
1.	Realizacja zadań wynikająca z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie świadczeń dla bezrobotnych	<ul style="list-style-type: none"> - brak elektronicznego przepływu informacji między instytucjami właściwymi państw członkowskich UE i EOG, - zakłócenia w funkcjonowaniu systemu WUP-Viator. - problemy z prawdziwością informacji zawartych w dokumentach pochodzących od osób powracających z zagranicy, informacjami od 	<ul style="list-style-type: none"> - uruchomienie elektronicznego systemu wymiany informacji między państwami UE i EOG, - od lipca 2012 r. obowiązuje system Viator, - wprowadzanie danych zawsze może powodować utrudnienia w jego funkcjonowaniu. - utrudnienia w dostępie do danych PUP i instytucji państw UE i EOG. 	<ul style="list-style-type: none"> - problemy w przekazie dokumentacji, - opóźnienia w realizacji zadań i obsługi interesantów, - wadliwe sporządzanie dokumentów drogą elektroniczną, - błędy w wydawanych dokumentach. 	średnie	niskie	<ul style="list-style-type: none"> - prowadzenie równocześnie korespondencji w wersji elektronicznej i papierowej, - wysyłanie monitów do instytucji właściwych, - służbowy nadzór nad realizacją zadań. - bieżąca kontrola wydawanych dokumentów w systemie WUP-Viator, - równoległe przygotowywanie dokumentów w wersji elektronicznej i papierowej, - bieżąca weryfikacja przedkładanych dokumentów. - weryfikowanie kompletności i rzetelności danych, a także kierowniczy nadzór służbowy. 	<p>Skutki zagrożeń nie wystąpiły.</p> <p>Podjęto środki zapobiegawcze określone w kolumnie 8. Skutki zagrożeń nie miały miejsca.</p> <p>Podejmowane działania zapobiegawcze opisane w kolumnie 8 pozwoliły sprawować właściwą kontrolę nad zidentyfikowanymi</p>

		instytucji właściwych UE i EOG oraz danymi przekazywanymi przez PUP.						zagrożeniami i zapobiegać ich skutkom.
2.	Realizacja zadań mająca na celu ułatwienie osobom bezrobotnym i poszukującym pracy podejmowania pracy w krajach UE i EOG oraz wspomaganie pracodawców w poszukiwaniu pracowników	<ul style="list-style-type: none"> - ograniczony zakres wykorzystania usług Eures. 	<ul style="list-style-type: none"> - brak zainteresowania wyjazdami do pracy za granicę szczególnie z powodu bariery językowej i zbyt dużych wymagań pracodawców, - brak dostępu do systemu WUP-Viator. 	<ul style="list-style-type: none"> - poszukiwanie pracy poza ofertami Eures, - korzystanie z usług firm nieposiadających zezwolenia na prowadzenie pośrednictwa za granicą, - korzystanie z ogłoszeń w prasie. 	średnie	średnie	<ul style="list-style-type: none"> - akcje promujące usługi Eures, - dostęp do strony internetowej w WUP o warunkach zatrudnienia i o aktualnych ofertach pracy na terenie UE i EOG, - pomoc w poszukiwaniu pracy i przygotowaniu dokumentów aplikacyjnych. 	Skutki zagrożeń nie występowały.
Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Gorzowie Wlkp.								
1.	Zapewnienie właściwego poradnictwa zawodowego i psychologicznych usług wspierających aktywizację zawodową dla mieszkańców regionu	<ul style="list-style-type: none"> - ograniczanie bezrobotnym i poszukującym pracy klientom PUP zakresu informacji o dostępnych w WUP usługach psychologów i usługach poradnictwa zawodowego, - ograniczanie dostępności usług poradnictwa zawodowego jedynie do lokalizacji, w których siedziby ma jednostka, - ograniczenie zakresu świadczonych usług poradnictwa zawodowego, - wypalenie zawodowe wśród osób 	<ul style="list-style-type: none"> - trudności w komunikacji i współpracy z PUP (np. nadmierna biurokracja związana ze współpracą), niechęć bezrobotnych biernych zawodowo do rejestracji w PUP, - ograniczenie środków na działalność informacyjno-promocyjną, - pojawiające się trudności w transportowaniu i wprowadzaniu danych w systemie WUP-Viator, - ograniczone środki finansowe na świadczenie usług 	<ul style="list-style-type: none"> - wykluczenie z możliwości korzystania z usług poradnictwa i porad psychologicznych świadczonych przez WUP przez osoby, które nie otrzymują w PUP odpowiedniego wsparcia i informacji o możliwym zakresie pomocy, - z usług korzystać będą jedynie mieszkańcy miejscowości, w których zlokalizowane są siedziby WUP lub osoby mające możliwość dojazdu do tych lokalizacji, - mniejszy odsetek osób, objętych działaniami 	średnie	niskie	<ul style="list-style-type: none"> - spotkania robocze z pracownikami PUP (m.in. interwizja), - przekazanie materiałów informacyjnych o usługach WUP, - planowanie wspólnych przedsięwzięć w ramach Publicznych Służb Zatrudnienia, - zapewnienie środków finansowych na promocję usług, - systematyczne usprawnianie systemu informatycznego WUP-Viator, który umożliwia transportowanie danych, informacji o klientach korzystających z usług centrum, 	Skutki zagrożeń nie wystąpiły.

		<p>odpowiedzialnych za świadczenie usług poradnictwa zawodowego i pomocy psychologicznej w aktywizacji zawodowej.</p>	<p>poradnictwa w trybie wyjazdowym,</p> <ul style="list-style-type: none"> - ograniczone zainteresowanie podmiotów w tzw. terenie do udostępniania swoich obiektów i sprzętu dla usług świadczonych przez zewnętrzne jednostki jaką jest WUP, - powtarzalność niektórych czynności, narażenie na rutynowe podejście do realizacji zadań, przekładanie ogólnych tendencji w zakresie bezrobocia na skuteczność indywidualnego podejścia do klienta, - oporność i bierność osób aktywizowanych i ich niechęć do wysiłku prowadzącego do zmiany swojej sytuacji zawodowej. 	<p>aktywizacyjnymi,</p> <ul style="list-style-type: none"> - negatywny wizerunek aktywności WUP wśród mieszkańców małych miejscowości, - ograniczona możliwość realizacji misji WUP w zakresie efektywnego wykorzystania zasobów ludzkich woj. lubuskiego, - nie wszystkie osoby wymagające wsparcia doradcy zawodowego i psychologa będą mogły takie wsparcie uzyskać, - większy odsetek osób bezrobotnych dotkniętych postawą bierności i zagrożonych wykluczeniem zawodowym i społecznym, - sprowadzenie usługi do formalnego ciągu rutynowych czynności informacyjno biurokratycznych, - utrata wizerunku profesjonalnej i zorientowanej na klienta instytucji, - obniżenie skuteczności i efektywności podejmowanych działań. 			<ul style="list-style-type: none"> - uzyskiwanie dostępności środków w ramach planu finansowego jednostki, poszukiwanie alternatywnych możliwości zapewnienia dostępności usług poradnictwa zawodowego w terenie, - w zakresie działalności centrów informacji i planowania kariery zawodowej przeprowadzany jest kierowniczy nadzór służbowy – kontrola zarządcza, - utrzymanie dotychczasowego poziomu nakładów na poradnictwo i wsparcie psychologiczne, a także na szkolenia pracowników, - podnoszenie efektywności działalności, - działania informacyjne, promowanie dobrych praktyk, postaw aktywności zawodowej oraz wspieranie wizerunku jednostki w kontekście szerokiego wykorzystania m.in. możliwości badania 	
--	--	---	--	---	--	--	--	--

							<ul style="list-style-type: none"> i rozwijania predyspozycji zawodowych, - zapewnianie pracownikom odpowiednich szkoleń, budowanie atmosfery wspierającej aktywność, zaangażowanie, kreatywność i przeciwdziałanie wypaleniu zawodowemu, - system motywowania mentalnego i finansowego do zachowania właściwych standardów jakościowych, stosowanie standaryzacji usług rynku pracy wprowadzonej przez przepisy i zgodnych z dobrymi praktykami, - ocena efektywności pracy, funkcjonalna kontrola zarządcza sprawowana nad pracownikami. 	
2.	Opracowywanie, gromadzenie i upowszechnianie informacji zawodowej na terenie Województwa Lubuskiego	<ul style="list-style-type: none"> - ograniczenie dostępności informacji zawodowej jedynie do lokalizacji jednostki, - ograniczenie zakresu przekazywanej w formie indywidualnej i grupowej informacji zawodowej, 	<ul style="list-style-type: none"> - ograniczone środki finansowe na rozpowszechnianie informacji zawodowej w tzw. terenie, - ograniczone możliwości podejmowania działań wspólnych z 	<ul style="list-style-type: none"> - z informacji zawodowej korzystać będą jedynie mieszkańcy miejscowości, w których zlokalizowane są siedziby WUP lub osoby mające możliwość dojazdu do tych 	średnie	niskie	<ul style="list-style-type: none"> - uzyskiwanie dostępności środków w ramach planu finansowego jednostki, poszukiwanie alternatywnych możliwości zapewnienia dostępności 	Skutki zagrożeń nie wystąpiły.

		<ul style="list-style-type: none"> - ograniczony zakres wykorzystania usług Centrów Informacji i Planowania Kariery Zawodowej przez pracodawców. 	<p>zewnątrznymi podmiotami,</p> <ul style="list-style-type: none"> - poszukiwanie potencjalnych oszczędności przez obniżenie nakładów na przekazywanie indywidualnej i grupowej informacji zawodowej, - ograniczony zakres skutecznych kanałów komunikacji z potencjalnymi odbiorcami informacji, - brak zainteresowania pracodawców usługami doradczymi w zakresie rekrutacji i oceny predyspozycji zawodowych kandydatów do zatrudnienia. 	<p>lokalizacji,</p> <ul style="list-style-type: none"> - mniejszy odsetek osób, objętych działaniami aktywizacyjnymi, - negatywny wizerunek aktywności WUP wśród mieszkańców mniejszych miejscowości, - nie wszystkie osoby z deficytami informacji zawodowych uzyskują pożądaną informację, - ograniczenie form indywidualnych na rzecz informacji masowej co może wiązać się z obniżeniem skuteczności komunikacji, - niepełne wykorzystanie przez pracodawców potencjału Centrów Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w zakresie wspierania profesjonalnej rekrutacji i oceny predyspozycji zawodowych, - gorsze parametry rekrutacji w kontekście dopasowania pracownika do realnych potrzeb pracodawcy. 			<p>indywidualnych i grupowych form przekazywania informacji zawodowej,</p> <ul style="list-style-type: none"> - prowadzenie akcji informacyjnej dla podmiotów zewnętrznych o możliwości prowadzenia wspólnych przedsięwzięć związanych z przekazywaniem informacji zawodowej, - utrzymanie dotychczasowego poziomu nakładów i zatrudnienia w kontekście rozpowszechniania informacji zawodowej w formach indywidualnych i grupowych, - poszukiwanie nowych kanałów komunikacyjnych w tym podmiotów zainteresowanych współuczestnictwem w rozpowszechnianiu informacji zawodowej, - cykliczna promocja dostępnych usług Centrum wśród pracodawców (spotkania, targi pracy, strona internetowa). 	
--	--	---	--	---	--	--	--	--

3.	Zapewnienie prowadzenia Sekretariatu Partnerstwa na rzecz ekonomii społecznej	- brak zaangażowania sygnatariuszy Partnerstwa współpracą na rzecz rozwoju ekonomii społecznej.	- brak możliwości sfinalizowania wszystkich zaplanowanych działań partnerskich.	- angażowanie się w działania Partnerstwa wąskiej grupy sygnatariuszy.	średnie	niskie	<ul style="list-style-type: none"> - stała współpraca z sygnatariuszami, - monitoring proponowanego wsparcia, - pisemne monity w tej sprawie, - utrzymywanie bieżącego kontaktu z sygnatariuszami, - inicjowanie przedsięwzięć i relacje partnerskie, - stały nadzór kierowniczy, - organizacja spotkań partnerskich. 	Skutki zagrożeń dotychczas nie wystąpiły. Podejmowane działania zapobiegawcze pozwoliły sprawować właściwą kontrolę nad zidentyfikowanymi zagrożeniami i zapobiegać ich skutkom.
----	---	---	---	--	---------	--------	--	--

Wydział Rynku Pracy								
Lp.	Cele określone w kolumnie nr 2 Planu pracy na rok 2017	Zagrożenia dla realizacji celów	Potencjalne źródła zagrożeń	Potencjalne skutki zagrożeń	Prawdopodobieństwo		Środki zapobiegawcze	Uwagi
					bez uwzględnienia środków zapobiegawczych	po uwzględnieniu środków zapobiegawczych		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Współtworzenie efektywnej i skoordynowanej polityki rynku pracy i wykorzystania zasobów ludzkich na terenie Województwa Lubuskiego § 28 ust. 1 pkt 1 realizacja zadań z zakresu regionalnych strategii promocji zatrudnienia	- trudności w realizacji zadań ze względu na braki kadrowe.	- ze względu na braki kadrowe (nieobsadzenie wakatów w Zespole Programów Rynku Pracy) nastąpiło spiętrzenie zadań w ujęciu jednostkowym.	- opóźnienia w realizacji zadań przez Wydział oraz niezrealizowanie planowanych działań w przewidzianym zakresie.	niskie	niskie	- dostosowanie planowanych działań do bieżącej obsady kadrowej oraz elastyczne rozkładanie wykonywania zadań na pracowników Zespołu Programów Rynku Pracy.	Jedynie dzięki mniejszej absencji chorobowej podjęcie działań zapobiegawczych przyniosło oczekiwany efekt - zagrożenie nie wystąpiło – zadania Wydziału w stosownym zakresie wykonano.
2.	Współtworzenie efektywnej i skoordynowanej polityki rynku pracy i wykorzystania zasobów ludzkich na terenie Województwa Lubuskiego § 28 ust. 1 pkt 2 Koordynacja przygotowywania lubuskich planów działań na rzecz zatrudnienia oraz ich monitoring	- trudności w realizacji zadań ze względu na braki kadrowe.	- ze względu na braki kadrowe (nieobsadzenie wakatów w Zespole Programów Rynku Pracy) nastąpiło spiętrzenie zadań w ujęciu jednostkowym.	- opóźnienia w realizacji zadań przez Wydział oraz niezrealizowanie planowanych działań w przewidzianym zakresie.	niskie	niskie	- dostosowanie planowanych działań do bieżącej obsady kadrowej oraz elastyczne rozkładanie wykonywania zadań na pracowników Zespołu Programów Rynku Pracy.	Jedynie dzięki mniejszej absencji chorobowej podjęcie działań zapobiegawczych przyniosło oczekiwany efekt - zagrożenie nie wystąpiło – zadania Wydziału w stosownym zakresie wykonano.
3.	Współtworzenie efektywnej i skoordynowanej polityki rynku pracy i wykorzystania zasobów ludzkich na terenie Województwa Lubuskiego § 28 ust. 1 pkt 3 Realizacja zadań związanych z Krajowym Funduszem	- trudności z realizacją przewidzianych działań promocyjnych i informacyjnych.	- trudności realizacyjne w przypadku działań promocyjnych.	- niezrealizowanie planowanych działań w przewidzianym zakresie.	średnie	niskie	- stałe monitorowanie procedur i realizacji zleconych usług, - monitowanie w przypadku pojawiających się opóźnień.	Wdrażano zadanie, przy uwzględnieniu środków zapobiegawczych.

	Szkoleniowym (KFS), w szczególności podział środków KFS pomiędzy powiatowe urzędy pracy, z uwzględnieniem priorytetów określonych przez ministra właściwego do spraw pracy, w porozumieniu z Radą Rynku Pracy							
4.	Zapewnienie właściwej komunikacji z partnerami społecznymi i wspieranie prac Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy § 28 ust. 1 pkt 4 Współdziałanie z Wojewódzką Radą Rynku Pracy (WRRP) w określaniu i realizacji regionalnej polityki rynku pracy i rozwoju zasobów ludzkich oraz obsługa kancelaryjna WRRP	- trudności w realizacji zadań ze względu na braki kadrowe.	- ze względu na braki kadrowe (nieobsadzenie wakatu w Zespole Programów Rynku Pracy) nastąpiło spiętrzenie zadań w ujęciu jednostkowym.	- opóźnienia w realizacji zadań przez Wydział oraz niezrealizowanie planowanych działań w przewidzianym zakresie.	niskie	niskie	- dostosowanie planowanych działań do bieżącej obsady kadrowej oraz elastyczne rozkładanie wykonywania zadań na pracowników Zespołu Programów Rynku Pracy.	Jedynie dzięki mniejszej absencji chorobowej podjęcie działań zapobiegawczych przyniosło oczekiwany efekt - zagrożenie nie wystąpiło – zadania Wydziału w stosownym zakresie wykonano.
5.	Sprawny i racjonalny podział będących w dyspozycji Województwa środków Funduszu Pracy zgodnie z założeniami wypracowanej z partnerami społecznymi regionalnej polityki rynku pracy § 28 ust. 1 pkt 5 Podział posiadanych środków Funduszu Pracy na działania na rzecz promocji zatrudnienia, rozwoju zasobów ludzkich i	- opóźnienia w realizacji nowych terminów procedur.	- opóźnienia w procesie przekazywania z odpowiednich jednostek organizacyjnych WUP (pion DE) informacji niezbędnych do wypełnienia procedur przewidzianych przez MRPIPS (dotyczy podziału	- opóźnienie realizacji procedur przez Wydział.	średnie	niskie	- wydział może jedynie monitorować i ewentualnie monitować w tej sprawie	W wyniku podjęcia działań zapobiegawczych zagrożenie nie wystąpiło – zadania Wydziału w omawianym zakresie wykonano.

	aktywizacji bezrobotnych		środków w ramach RPO-Lubuskie 2020 i POWER na projekty PUP).					
6.	Sprawny i racjonalny podział będących w dyspozycji Województwa środków Funduszu Pracy zgodnie z założeniami wypracowanej z partnerami społecznymi regionalnej polityki rynku pracy § 28 ust. 1 pkt 6 Opracowywanie kryteriów i algorytmu podziału środków Funduszu Pracy dla samorządów powiatów na realizację programów promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej oraz innych fakultatywnych zadań, realizowanych przez powiaty	- trudności w realizacji zadań ze względu na braki kadrowe.	- ze względu na braki kadrowe (nieobsadzenie wakatu w Zespole Programów Rynku Pracy) nastąpiło spiętrzenie zadań w ujęciu jednostkowym.	- opóźnienia w realizacji zadań przez Wydział oraz niezrealizowanie planowanych działań w przewidzianym zakresie.	niskie	niskie	- dostosowanie planowanych działań do bieżącej obsady kadrowej oraz elastyczne rozkładanie wykonywania zadań na pracowników Zespołu Programów Rynku Pracy.	Jedynie dzięki mniejszej absencji chorobowej podjęcie działań zapobiegawczych przyniosło oczekiwany efekt - zagrożenie nie wystąpiło – zadania Wydziału w stosownym zakresie wykonano.
7.	Koordinacja programów i projektów aktywizacji regionalnego rynku pracy finansowanych ze źródeł krajowych § 28 ust. 1 pkt 7 Wykonywanie zadań z zakresu koordynowania na terenie województwa realizacji programów aktywizacji zawodowej, finansowanych z rezerwy Funduszu Pracy,	- trudności w realizacji zadań ze względu na braki kadrowe.	- ze względu na braki kadrowe (nieobsadzenie wakatu w Zespole Programów Rynku Pracy) nastąpiło spiętrzenie zadań w ujęciu jednostkowym.	- opóźnienia w realizacji zadań przez Wydział oraz niezrealizowanie planowanych działań w przewidzianym zakresie.	niskie	niskie	- dostosowanie planowanych działań do bieżącej obsady kadrowej oraz elastyczne rozkładanie wykonywania zadań na pracowników Zespołu Programów Rynku Pracy.	Jedynie dzięki mniejszej absencji chorobowej podjęcie działań zapobiegawczych przyniosło oczekiwany efekt - zagrożenie nie wystąpiło – zadania Wydziału w stosownym zakresie wykonano

	pozostającej w dyspozycji ministra właściwego do spraw pracy							
8.	Sprawny i racjonalny podział będących w dyspozycji Województwa środków Funduszu Pracy zgodnie z założeniami wypracowanej z partnerami społecznymi regionalnej polityki rynku pracy § 28 ust. 1 pkt 8 Wykonywanie zadań z zakresu przekazywania środków Funduszu Pracy dla samorządów powiatów na finansowanie kosztów nagród oraz składek na ubezpieczenia społeczne pracowników powiatowych urzędów pracy	- trudności w realizacji zadań ze względu na braki kadrowe.	- ze względu na braki kadrowe (nieobsadzenie wakatu w Zespole Programów Rynku Pracy) nastąpiło spiętrzenie zadań w ujęciu jednostkowym.	- opóźnienia w realizacji zadań przez Wydział oraz niezrealizowanie planowanych działań w przewidzianym zakresie.	niskie	niskie	- dostosowanie planowanych działań do bieżącej obsady kadrowej oraz elastyczne rozkładanie wykonywania zadań na pracowników Zespołu Programów Rynku Pracy.	Jedynie dzięki mniejszej absencji chorobowej podjęcie działań zapobiegawczych przyniosło oczekiwany efekt - zagrożenie nie wystąpiło – zadania Wydziału w stosownym zakresie wykonano
9.	Koordinacja programów i projektów aktywizacji regionalnego rynku pracy finansowanych ze źródeł krajowych § 28 ust.1 pkt 9 Inicjowanie programów regionalnych i ich realizowanie w porozumieniu z powiatowymi urzędami pracy	- brak możliwości przygotowania i/lub wdrożenia programu regionalnego.	- nowe procedury, wynikające z nowelizacji ustawy i wytycznych kierunkowych, określonych przez MRPIPS.	- brak możliwości przygotowania i/lub wdrożenia programu regionalnego.	średnie	niskie	- przygotowanie analizy możliwości przygotowania i wdrożenia programu regionalnego.	Po zastosowaniu środków zapobiegawczych zminimalizowano skutki wystąpienia zagrożeń.
							- w sytuacji braku możliwości przygotowania i/lub wdrożenia programu regionalnego - uwzględnienie	Po zastosowaniu środków zapobiegawczych zminimalizowano skutki wystąpienia zagrożeń.

							proponowanych inicjatyw w ramach dostępnych i możliwych do realizacji działań WUP.	
10.	Koordinacja programów i projektów aktywizacji regionalnego rynku pracy finansowanych ze źródeł krajowych § 28 ust. 1 pkt 10 Wykonywanie zadań z zakresu inicjowania i realizowania projektów pilotażowych	- trudności w realizacji zadań ze względu na braki kadrowe.	- ze względu na braki kadrowe (nieobsadzenie wakatu w Zespole Programów Rynku Pracy) nastąpiło spiętrzenie zadań w ujęciu jednostkowym.	- opóźnienia w realizacji zadań przez Wydział oraz niezrealizowanie planowanych działań w przewidzianym zakresie.	niskie	niskie	- dostosowanie planowanych działań do bieżącej obsady kadrowej oraz elastyczne rozkładanie wykonywania zadań na pracowników Zespołu Programów Rynku Pracy.	Jedynie dzięki mniejszej absencji chorobowej oraz braku potrzeby przygotowania i realizacji projektu pilotażowego podjęcie działań zapobiegawczych przyniosło oczekiwany efekt - zagrożenie nie wystąpiło – zadania Wydziału w stosownym zakresie wykonano.
11.	Utrzymanie odpowiedniej współpracy z PUP z terenu Województwa Lubuskiego w zakresie szkoleń, przygotowania zawodowego i staży § 28 ust. 1 pkt 11 a Współpraca na terenie województwa z powiatowymi urzędami pracy w zakresie organizacji szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży, w szczególności badanie popytu na kwalifikacje i umiejętności zawodowe na	- brak.						

	wojewódzkim rynku pracy i upowszechnianie wyników tych badań							
12.	Utrzymanie odpowiedniej współpracy z PUP z terenu Województwa Lubuskiego w zakresie szkoleń, przygotowania zawodowego i staży § 28 ust. 1 pkt 11 b Współpraca na terenie województwa z powiatowymi urzędami pracy w zakresie organizacji szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży, w szczególności poprzez wspieranie metodyczne działań powiatowych urzędów pracy w zakresie organizacji szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży	- trudności w realizacji zadań ze względu na braki kadrowe.	- ze względu na braki kadrowe (nieobsadzenie wakatów w Zespole Programów Rynku Pracy) nastąpiło spiętrzenie zadań w ujęciu jednostkowym.	- opóźnienia w realizacji zadań przez Wydział oraz niezrealizowanie planowanych działań w przewidzianym zakresie.	niskie	niskie	- dostosowanie planowanych działań do bieżącej obsady kadrowej oraz elastyczne rozkładanie wykonywania zadań na pracowników Zespołu Programów Rynku Pracy.	Jedynie dzięki mniejszej absencji chorobowej podjęcie działań zapobiegawczych przyniosło oczekiwany efekt - zagrożenie nie wystąpiło – zadania Wydziału w stosownym zakresie wykonano.
13.	Utrzymanie odpowiedniej współpracy z PUP z terenu Województwa Lubuskiego w zakresie szkoleń, przygotowania zawodowego i staży § 28 ust. 1 pkt 11 c Współpraca na terenie województwa z powiatowymi urzędami pracy w zakresie organizacji szkoleń,	- trudności w realizacji zadań ze względu na braki kadrowe.	- ze względu na braki kadrowe (nieobsadzenie wakatów w Zespole Programów Rynku Pracy) nastąpiło spiętrzenie zadań w ujęciu jednostkowym.	- opóźnienia w realizacji zadań przez Wydział oraz niezrealizowanie planowanych działań w przewidzianym zakresie.	niskie	niskie	- dostosowanie planowanych działań do bieżącej obsady kadrowej oraz elastyczne rozkładanie wykonywania zadań na pracowników Zespołu Programów Rynku Pracy.	Jedynie dzięki mniejszej absencji chorobowej podjęcie działań zapobiegawczych przyniosło oczekiwany efekt - zagrożenie nie wystąpiło – zadania Wydziału w stosownym zakresie wykonano.

	przygotowania zawodowego dorosłych i staży, w szczególności poprzez prowadzenie dialogu społecznego w zakresie polityki zatrudnienia i kształcenia ustawicznego, w tym poprzez prowadzenie sekretariatu partnerstwa lokalnego na rzecz kształcenia ustawicznego							
14.	Utrzymanie odpowiedniej współpracy z PUP z terenu Województwa Lubuskiego w zakresie szkoleń, przygotowania zawodowego i staży § 28 ust. 1 pkt 11 d Współpraca na terenie województwa z powiatowymi urzędami pracy w zakresie organizacji szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży, w szczególności poprzez popularyzację idei uczenia się przez całe życie i upowszechnianie dobrych praktyk w zakresie organizacji szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży	- trudności w realizacji zadań ze względu na braki kadrowe.	- ze względu na braki kadrowe (nieobsadzenie wakatów w Zespole Programów Rynku Pracy) nastąpiło spiętrzenie zadań w ujęciu jednostkowym.	- opóźnienia w realizacji zadań przez Wydział oraz niezrealizowanie planowanych działań w przewidzianym zakresie.	niskie	niskie	- dostosowanie planowanych działań do bieżącej obsady kadrowej oraz elastyczne rozkładanie wykonywania zadań na pracowników Zespołu Programów Rynku Pracy.	Jedynie dzięki mniejszej absencji chorobowej podjęcie działań zapobiegawczych przyniosło oczekiwany efekt - zagrożenie nie wystąpiło – zadania Wydziału w stosownym zakresie wykonano.
15.	Utrzymanie odpowiedniej współpracy z PUP z terenu Województwa Lubuskiego	- brak.						

	<p>w zakresie szkoleń, przygotowania zawodowego i staży § 28 ust. 1 pkt 11 e Współpraca na terenie województwa z powiatowymi urzędami pracy w zakresie organizacji szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży, w szczególności poprzez prowadzenie analiz skuteczności oddziaływania na rynek pracy szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży oraz upowszechnianie wyników tych analiz</p>							
16.	<p>Współtworzenie odpowiednich warunków szkolenia i kształcenia zawodowego § 28 ust. 1 pkt 12 Współdziałanie z właściwymi organami oświatowymi, szkołami i szkołami wyższymi w harmonizowaniu kształcenia i szkolenia zawodowego z potrzebami rynku pracy</p>	<p>- trudności w realizacji zadań ze względu na braki kadrowe.</p>	<p>- ze względu na braki kadrowe (nieobsadzenie wakatu w Zespole Programów Rynku Pracy) nastąpiło spiętrzenie zadań w ujęciu jednostkowym.</p>	<p>- opóźnienia w realizacji zadań przez Wydział oraz niezrealizowanie planowanych działań w przewidzianym zakresie.</p>	niskie	niskie	<p>- dostosowanie planowanych działań do bieżącej obsady kadrowej oraz elastyczne rozkładanie wykonywania zadań na pracowników Zespołu Programów Rynku Pracy.</p>	<p>Jedynie dzięki mniejszej absencji chorobowej podjęcie działań zapobiegawczych przyniosło oczekiwany efekt - zagrożenie nie wystąpiło – zadania Wydziału w stosownym zakresie wykonano.</p>
17.	<p>Współtworzenie odpowiednich warunków szkolenia i kształcenia zawodowego</p>	<p>- trudności w realizacji zadań ze względu na braki kadrowe.</p>	<p>- ze względu na braki kadrowe (nieobsadzenie wakatu w Zespole</p>	<p>- opóźnienia w realizacji zadań przez Wydział oraz niezrealizowanie</p>	niskie	niskie	<p>- dostosowanie planowanych działań do bieżącej obsady kadrowej oraz</p>	<p>Jedynie dzięki mniejszej absencji chorobowej podjęcie działań</p>

	§ 28 ust. 1 pkt 13 Prowadzenie spraw, związanych z wykazem zawodów, w których za przygotowanie zawodowe młodocianych pracowników może być dokonywana refundacja		Programów Rynku Pracy) nastąpiło spiętrzenie zadań w ujęciu jednostkowym.	planowanych działań w przewidzianym zakresie.			elastyczne rozkładanie wykonywania zadań na pracowników Zespołu Programów Rynku Pracy.	zapobiegawczych przyniosło oczekiwany efekt - zagrożenie nie wystąpiło – zadania Wydziału w stosownym zakresie wykonano.
18.	Łagodzenie problemów wynikających ze zwolnień grupowych § 28 ust. 1 pkt 14 monitorowanie sytuacji w zakresie planowanych i realizowanych w województwie zwolnień pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy	- trudności w realizacji zadań ze względu na braki kadrowe.	- ze względu na braki kadrowe (nieobsadzenie wakatu w Zespole Programów Rynku Pracy) nastąpiło spiętrzenie zadań w ujęciu jednostkowym.	- opóźnienia w realizacji zadań przez Wydział oraz niezrealizowanie planowanych działań w przewidzianym zakresie.	niskie	niskie	- dostosowanie planowanych działań do bieżącej obsady kadrowej oraz elastyczne rozkładanie wykonywania zadań na pracowników Zespołu Programów Rynku Pracy.	Jedynie dzięki mniejszej absencji chorobowej podjęcie działań zapobiegawczych przyniosło oczekiwany efekt - zagrożenie nie wystąpiło – zadania Wydziału w stosownym zakresie wykonano.
19.	Zapewnienie właściwego poziomu informacji o sytuacji na regionalnym rynku pracy § 28 ust. 1 pkt 15 Realizacja „Programu badań statystycznych statystyki publicznej” w części dotyczącej obowiązków sprawozdawczych powiatowych i wojewódzkiego rynku pracy	- brak.						
20.	Zapewnienie właściwego poziomu informacji o sytuacji na regionalnym rynku pracy § 28 ust. 1 pkt 16	- brak.						

	Opracowywanie badań i analiz rynku pracy, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych oraz badanie zapotrzebowania na pracę w celu podniesienia efektywności prowadzonych działań na rzecz wzrostu i promocji zatrudnienia							
21.	Zapewnienie właściwego poziomu informacji o sytuacji na regionalnym rynku pracy § 28 ust. 1 pkt 17 Opracowywanie diagnoz, analiz i ocen, dotyczących problematyki bezrobocia, zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu w województwie, w tym w wybranych segmentach wojewódzkiego rynku pracy	- brak.						
22.	Zapewnienie właściwego poziomu informacji o sytuacji na regionalnym rynku pracy § 28 ust. 1 pkt 18 Inicjowanie i współpraca przy realizacji badań regionalnego rynku pracy, w tym prowadzenie sekretariatu partnerstwa lokalnego na rzecz badań rynku pracy	- brak.						

23.	Zapewnienie właściwego poziomu informacji o sytuacji na regionalnym rynku pracy § 28 ust. 1 pkt 19 Opracowywanie meldunków i cyklicznych standardowych informacji, dotyczących skali bezrobocia w województwie oraz tendencji i zjawisk na wojewódzkim rynku pracy	- brak.						
24.	Zapewnienie właściwego poziomu informacji o sytuacji na regionalnym rynku pracy § 28 ust. 1 pkt 20 Współdziałanie w rozpowszechnianiu informacji o wojewódzkim rynku pracy.	- brak.						

Wydział Obsługi Klienta

Lp.	Cele określone w kolumnie nr 2 Planu pracy na rok 2017	Zagrożenia dla realizacji celów	Potencjalne źródła zagrożeń	Potencjalne skutki zagrożeń	Prawdopodobieństwo		Środki zapobiegawcze	Uwagi
					bez uwzględnienia środków zapobiegawczych	po uwzględnieniu środków zapobiegawczych		
1	2	3	4	5	6	7	8	
1.	§ 29 ust. 1 pkt 1 lit a Realizowanie zadań, wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw Europejskiego Obszaru Gospodarczego w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w szczególności poprzez realizację zadań, wynikających z pełnienia przez WUP funkcji instytucji właściwej	- brak.						
2.	§ 29 ust. 1 pkt 1 lit b Realizowanie zadań, wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw Europejskiego Obszaru Gospodarczego w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w szczególności poprzez przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków bezrobotnych o wydanie dokumentów w sprawach świadczeń z tytułu bezrobocia	- brak.						
3.	§ 29 ust. 1 pkt 1 lit c Realizowanie zadań, wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw Europejskiego Obszaru Gospodarczego w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w szczególności poprzez wydawanie decyzji w sprawach świadczeń z tytułu bezrobocia	- brak.						
4.	§ 29 ust. 1 pkt 4 lit a Realizowanie zadań (zgodnie z rozporządzeniem,	- brak.						

	dotyczącym standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy), wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami Europejskiego Obszaru Gospodarczego, w szczególności poprzez wspieranie, koordynowanie i realizację zadań sieci EURES na terenie województwa we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami powiatowymi, związkami zawodowymi i organizacjami pracodawców							
5.	§ 29 ust. 1 pkt 4 lit b Realizowanie zadań (zgodnie z rozporządzeniem, dotyczącym standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy), wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami Europejskiego Obszaru Gospodarczego, w szczególności poprzez realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach Transgranicznych EURES, na terenie działania tych partnerstw	- brak.						
6.	§ 29 ust. 1 pkt 5 Realizowanie zadań, związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi	- brak.						
7.	§ 29 ust. 1 pkt 6 Realizowanie działań w zakresie pośrednictwa pracy o zasięgu ponadpowiatowym i we współpracy z	- brak.						

	właściwymi powiatowymi urzędami pracy							
8.	§ 28 ust. 1 pkt 21 Wykonywanie zadań, wynikających z przepisów o służbie zastępczej	- brak.						
9.	§ 29 ust. 1 pkt 2 Wydawanie dokumentów, dotyczących okresów zatrudnienia obywateli polskich w byłej NRD i Czechosłowacji na podstawie umów i porozumień międzynarodowych, obowiązujących przed dniem 1 grudnia 1991 r.	- brak.						
10.	§ 29 ust. 1 pkt 7 Zapewnienie prowadzenia rejestru agencji zatrudnienia oraz wydawanie certyfikatów o dokonaniu wpisu do rejestru agencji zatrudnienia	- brak.						
11.	§ 29 ust. 1 pkt 8 Zapewnienie sprawowania kontroli w zakresie przestrzegania warunków prowadzenia działalności agencji zatrudnienia	- brak.						
12.	§ 29 ust. 1 pkt 8 Zapewnienie poprawnej realizacji zadań z zakresu wydawania zaświadczeń stwierdzających charakter, okres i rodzaj działalności wykonywanej na terenie RP	- brak.						
13.	§ 29 ust. 1 pkt 9 Zlecanie działań aktywizacyjnych.	- brak.						

Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Zielonje Górze

Lp.	Cele określone w kolumnie nr 2 Planu pracy na rok 2017	Zagrożenia dla realizacji celów	Potencjalne źródła zagrożeń	Potencjalne skutki zagrożeń	Prawdopodobieństwo		Środki zapobiegawcze	Uwagi
					bez uwzględnienia środków zapobiegawczych	po uwzględnieniu środków zapobiegawczych		
1	2	3	4	5	6	7	8	
1.	Zapewnienie właściwego poradnictwa zawodowego i psychologicznych usług wspierających aktywizację zawodową dla mieszkańców regionu	- ograniczanie bezrobotnym i poszukującym pracy zarejestrowanym i niezarejestrowanym w PUP z zakresu informacji o dostępnych w WUP usługach psychologa i doradców zawodowych z zakresu poradnictwa zawodowego.	- trudności w komunikacji i współpracy z PUP (np. nadmierna biurokratyzacja współpracy), - niechęć bezrobotnych biernych zawodowo do aktywizacji zawodowej i korzystania z usług poradnictwa zawodowego w PUP, - potencjalne ograniczenie środków na działalność informacyjno-promocyjną.	- wykluczenie z możliwości korzystania z usług poradnictwa i usług psychologicznych świadczonych przez WUP przez osoby, które nie otrzymają w PUP odpowiedniej informacji o możliwym zakresie pomocy.	średnie	niskie	- spotkania robocze z pracownikami i kierownictwem PUP, - przekazano do PUP informacje o usługach WUP, - wspólne przedsięwzięcia w ramach PSZ.	
		- ograniczenie dostępności usług poradnictwa zawodowego jedynie do lokalizacji, w których siedzibę ma jednostka.	- ograniczone środki finansowe na świadczenie usług poradnictwa w trybie wyjazdowym, - ograniczone zainteresowanie podmiotów w tzw. terenie do udostępniania swoich pomieszczeń i sprzętu dla usług świadczonych przez zewnętrzne jednostki jaką jest WUP.	- z usług będą korzystać jedynie mieszkańcy miejscowości, w których zlokalizowane są siedziby WUP lub osoby mające możliwość dojazdu do tych lokalizacji, - mniejszy odsetek osób, objętych działaniami aktywizacyjnymi, - negatywny wizerunek aktywności WUP wśród	średnie	niskie	- uzyskano dostępność do środków w ramach planu finansowego jednostki, nie było potrzeby poszukiwania alternatywnych możliwości zapewnienia dostępności usług poradnictwa zawodowego w terenie, - w zakresie działalności centrum przeprowadzano kierowniczy nadzór służbowy – kontrola zarządcza.	

				mieszkańców mniejszych miejscowości.				
		- ograniczanie zakresu świadczonych usług poradnictwa zawodowego,	- poszukiwanie potencjalnych oszczędności powiązane z obniżaniem nakładów na poradnictwo zawodowe i pomoc psychologiczną w zakresie aktywizacji zawodowej, - negatywne stereotypy dotyczące małej skuteczności działań aktywizacyjnych związanych z usługami psychologicznymi i poradnictwem zawodowym.	- nie wszystkie osoby wymagające wsparcia doradcy zawodowego i psychologa będą mogły takie wsparcie uzyskać, - większy odsetek osób bezrobotnych jest dotknięty postawą bierności i zagrożonych wykluczeniem zawodowym i społecznym.	wysokie	niskie	- utrzymano dotychczasowy poziom nakładów na poradnictwo zawodowe i wsparcie psychologiczne, a także na szkolenia pracowników, - utrzymano wysoką efektywność działalności, - działania informacyjne, promowanie dobrych praktyk, postaw aktywności zawodowej, a także wspierano wizerunek jednostki w kontekście szerokiego wykorzystania możliwości badania i rozwijania predyspozycji zawodowych.	
		- wypalenie zawodowe wśród osób odpowiedzialnych za świadczenie usług poradnictwa zawodowego i pomocy psychologicznej w aktywizacji zawodowej.	- powtarzalność niektórych czynności, narażenie na rutynowe podejście do realizacji zadań, przekładanie ogólnych tendencji w zakresie bezrobocia na skuteczność indywidualnego podejścia do klienta, - oporność i bierność osób aktywizowanych i ich niechęć do wysiłku prowadzącego do zmiany swojej sytuacji zawodowej (brak gotowości do zmian).	- sprowadzenie usługi do formalnego ciągu rutynowych czynności informacyjno – biurowatycznych, - utrata wizerunku profesjonalnej i zorientowanej na klienta instytucji, - obniżenie skuteczności i efektywności podejmowanych działań.	średnie	niskie	- zapewniono pracownikom odpowiednie szkolenia, budowano atmosferę wspierającą aktywność, zaangażowanie, kreatywność i przeciwdziałanie wypaleniu zawodowemu, - stosowano system motywowania mentalnego i finansowego do zachowania właściwych standardów jakościowych, - stosowano szczegółowe warunki realizacji oraz trybu i sposobów realizacji usług rynku pracy wprowadzone	

							przez przepisy i zgodne z dobrymi praktykami, - ocena efektywności pracy, funkcjonalna kontrola zarządcza sprawowana nad pracownikami.	
2.	Opracowanie, gromadzenie i upowszechnianie informacji zawodowej na terenie Województwa Lubuskiego	- ograniczenie dostępności informacji zawodowej jedynie do lokalizacji jednostki.	- ograniczone środki finansowe na rozpowszechnianie informacji zawodowej w tzw. terenie, - ograniczone możliwości podejmowania działań wspólnych z zewnętrznymi podmiotami.	- z informacji zawodowej korzystać będą jedynie mieszkańcy miejscowości, w których zlokalizowane są siedziby WUP lub osoby mające możliwość dojazdu do tych lokalizacji, - mniejszy odsetek osób, objętych działaniami aktywizacyjnymi, - negatywny wizerunek aktywności WUP wśród mieszkańców mniejszych miejscowości.	średnie	niskie	- uzyskiwano dostępność środków w ramach planu finansowego jednostki, poszukiwanie alternatywnych możliwości zapewnienia dostępności indywidualnych i grupowych form przekazywania informacji zawodowej, - prowadzono akcje informacyjne dla podmiotów zewnętrznych o możliwości prowadzenia wspólnych przedsięwzięć związanych z przekazywaniem informacji zawodowej.	
		- ograniczenie zakresu przekazywanej indywidualnej i grupowej informacji zawodowej.	- poszukiwanie potencjalnych oszczędności przez obniżenie nakładów na przekazywanie informacji zawodowej, - ograniczony zakres skutecznych kanałów komunikacji z potencjalnymi odbiorcami informacji.	- nie wszystkie osoby z deficytami informacji zawodowej uzyskują taką informację, - ograniczenie form indywidualnych na rzecz informacji masowej, może wiązać się z obniżeniem skuteczności komunikacji.	średnie	niskie	- utrzymano dotychczasowy poziom nakładów i zatrudnienia w kontekście rozpowszechniania informacji zawodowej w formach: indywidualnych i grupowych, - poszukiwano nowych kanałów komunikacyjnych w tym podmiotów zainteresowanych współuczestnictwem w rozpowszechnianiu informacji zawodowej.	
		- ograniczony zakres	- brak zainteresowania	- niepełne wykorzystanie	wysokie	średnie	- cykliczna promocja	

		wykorzystania usług centrum.	pracodawców krajowych usługami centrum w indywidualnym rozwoju zawodowym własnym i ich pracowników.	przez pracodawców potencjału centrum w zakresie rozwoju zawodowego własnego i ich pracowników, - gorsze parametry rozwoju zawodowego kontekście dopasowania pracodawcy krajowego i jego pracownika do potrzeb zmieniającego się rynku pracy.			dostępnych usług centrum dla pracodawców na stronie internetowej WUP i Forum Poradnictwa Zawodowego oraz w informatorze WUP (wyd. papierowe), - wywiady doradców zawodowych w mediach.	
3.	Zapewnienie odpowiedniej współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie informacji zawodowych	- utrudnienia w komunikowaniu potrzeb i możliwości.	- oderwanie inicjatyw programowanych na szczeblu centralnym od realiów potrzeb i warunków regionu.	- profil przygotowanych materiałów, zakres i forma przedsięwzięć nie będzie trafiać w oczekiwania mieszkańców regionu.	średnie	niskie	- utrzymywano bieżącą współpracę, wymiany informacji, gotowość uczestnictwa w zespołach zadaniowych, opieranie się na wiarygodnych danych o potrzebach regionalnego rynku pracy.	
4.	Koordinacja prac partnerstwa lokalnego na rzecz poradnictwa zawodowego	- brak czasu i zaangażowania w prace partnerstwa liderów oraz uczestników zespołów roboczych.	- brak lub niski stopień zaangażowania w prace partnerskie ze strony osób decyzyjnych instytucji partnerskich.	- ograniczony rozwój partnerstwa na rzecz poradnictwa zawodowego.	średnie	niskie	- bieżące informowanie osób decyzyjnych instytucji partnerskich o przebiegu prac zespołów roboczych i ich efektach, - bieżące informowanie liderów oraz uczestników zespołów roboczych o przebiegu prac zespołów roboczych i ich efektach.	- spotkania zespołów zadaniowych, - informacja w mediach elektronicznych i przekazach bezpośrednich.
5.	Organizowanie, prowadzenie i finansowanie szkoleń pracowników WUP i PUP	- rezygnacja prowadzącego szkolenie, - brak chętnych do uczestniczenia w szkoleniu,	- zbyt duże obciążenie obowiązkami zawodowymi poszczególnych pracowników WUP i PUP, uniemożliwiających uczestnictwo w szkoleniach,	- odwołanie szkolenia, - niepełne grupy szkoleniowe.	średnie	niskie	- zmiana terminu szkolenia lub zmiana trenera. W przypadku szkoleń zleczanych, umowa podpisywana z trenerem/instytucją	- szkolenia dla pracowników PUP i WUP zaplanowano do realizacji w II półroczu 2017,

		<ul style="list-style-type: none"> - rezygnacja osób zakwalifikowanych na szkolenia, - brak kadry merytorycznie przygotowanej do realizacji szkoleń, - ograniczone środki finansowe. 	<ul style="list-style-type: none"> - niedogodne terminy szkoleń, - niedostosowana tematyka szkoleń do oczekiwań, - brak środków finansowych związanych z udziałem w szkoleniu (np. koszty delegacji), - choroba lub niedyspozycja osoby prowadzonej szkolenie, - zmiana priorytetów bieżących zadań oraz fluktuacja pracowników WUP i PUP. 				<ul style="list-style-type: none"> szkoleniową, - przeprowadzenie badań potrzeb i oczekiwań potencjalnych uczestników, - ustalenie terminów z uwzględnieniem czasu urlopowego, dni wolnych od pracy, okresów szczególnie obciążonych obowiązkami służbowymi pracowników WUP i PUP, - organizowanie szkoleń w głównych miastach regionu, - stworzenie list rezerwowych uczestników szkoleń. 	<ul style="list-style-type: none"> - w związku z odejściem z pracy psychologa z Centrum w Gorzowie Wlkp. przejęliśmy zorganizowanie i prowadzenie szkolenia pt. „Narzędzie do Badania Kompetencji”
6.	Zapewnienie właściwego prowadzenia Rejestru Instytucji Szkoleniowych	<ul style="list-style-type: none"> - długotrwała nieobecności pracownika, - obłożenie obowiązkami służbowymi. 	<ul style="list-style-type: none"> - niedostateczna wiedza innych pracowników w zakresie zadań dot. Rejestru Instytucji Szkoleniowych, - kumulacja zadań w jednym czasie, - brak wsparcia merytorycznego ze strony przełożonych, - niewłaściwy podział zadań, - niedobory kadrowe. 	<ul style="list-style-type: none"> - błędy w dokumentacji, - utrata wizerunku, - brak terminowości. załatwienia sprawy, - możliwe ewentualne skargi, - nawarstwienie zadań. 	średnie	niskie	<ul style="list-style-type: none"> - stały nadzór kierowniczy, - weryfikacja danych przed ich wprowadzeniem do systemu, - przydzielenie zadań innym pracownikom w celu ciągłości jego realizacji. 	<ul style="list-style-type: none"> - do 31.01.2017 zatrudnionych było 4 doradców zawodowych, w tym psycholog, - od 01.02.2017 do 30.06.2017 w Centrum pracowało 3 doradców zawodowych.

Waldemar Stępak
Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy
w Zielonej Górze