

Arkusz analizy ryzyka na rok 2018

Konieczność aktualizacji arkusza analizy ryzyka wynika ze zmian organizacyjnych usankcjonowanych na mocy Zarządzenia nr 30 z dnia 1 sierpnia 2018 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 5 z dnia 23 stycznia 2015 r. w sprawie ustalenia i wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze, skutkujących likwidacją Zespołu ds. Zamówień Publicznych oraz przeniesieniem zadań likwidowanej komórki organizacyjnej do Zespołu ds. Administracyjnych.

Wydział Organizacyjno – Prawny Zespół ds. Administracyjnych								
Lp.	Cele określone w kolumnie nr 2 Planu pracy na rok 2018	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 prawidłowego administrowania majątkiem WUP Zapewnienie prawidłowego prowadzenia spraw związanych z ubezpieczeniem mienia WUP Zapewnienie prawidłowej ewidencji składników majątkowych WUP Zapewnienie prawidłowego przygotowania składników majątku do	<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 	<ul style="list-style-type: none"> - nieterminowe dostarczanie faktur, - błędy w wystawionych fakturach, - brak środków pieniężnych na zakupy, - polityka ubezpieczycieli wobec klienta, - zawile przepisy i ogólne warunki ubezpieczenia przedstawiane przez ubezpieczycieli, - skutkujące przyjęciem oferty niekorzystnej dla WUP, - zaniedbanie / niedopatrzenie pracownika w zakresie zakupu polis ubezpieczeniowych, 	<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 	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, 	

	<p>spisów inwentaryzacyjnych oraz spisów z natury, zgodnie z obowiązującymi przepisami</p> <p>Zapewnienie prawidłowego przygotowania spraw z zakresu sprzedaży, oddania w najem, nieodpłatnego przekazania lub likwidacji środków trwałych oraz przedmiotów nietrwałych WUP</p>	<p>właściwej ds. ewidencji składników majątkowych,</p> <ul style="list-style-type: none"> - nieprzestrzeganie przez pracowników komórek organizacyjnych terminów wydawania materiałów z magazynu, - 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 trwale niewykorzystywane w WUP. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 użytkowania składników majątkowych, - 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>instytucje nadrzędne wobec WUP,</p> <ul style="list-style-type: none"> - niemożność wyegzekwowania odszkodowań ze względu na wadliwie skonstruowaną polisę ubezpieczeniową, która nie zapewnia odpowiedniej ochrony interesów WUP, - 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 nieuwzględnionych w ewidencjach, - 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, 		<ul style="list-style-type: none"> - nadzór przewodniczącego komisji oraz Głównego Księgowego nad poprawnością realizacji zadań w zakresie inwentaryzacji, - stała współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie prowadzonych czynności inwentaryzacyjnych, - 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. 	
--	---	---	--	---	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none">- wypracowanie wśród pracowników nawyku odpowiednio wczesnego zgłaszania konieczności przemieszczenia majątku trwałego,- 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,- opóźnienia w realizacji zadań,- niewłaściwe lub niezgodne z prawem				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				<p>rozdysponowanie środków trwałych,</p> <ul style="list-style-type: none"> - niedochowanie procedur obowiązujących w tym zakresie. 				
2.	<p>Zapewnienie prawidłowego prowadzenia archiwum zakładowego, w tym zabezpieczenia dokumentacji archiwalnej i aktualizacja zasobów archiwalnych</p>	<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"> - niemożność złożenia akt w archiwum, - niemożność 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. 	
3.	<p>Zapewnienie prawidłowego stanu technicznego budynku WUP – planowanie i realizacja zadań inwestycyjnych modernizacji i remontów</p>	<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, które okażą się niezbędne w związku z prowadzonymi remontami, - usterki i wady ujawniające się w trakcie użytkowania obiektu, - czynniki zewnętrzne (np. pogodowe) zagrażające realizacji zadań. 	<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 kolejność robót, - konieczność rozstrzygnięcia sporów z nierzetelnym wykonawcą na drodze sądowej. 	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 księgowym w zakresie dostępności środków finansowych przeznaczonych na remonty. 	
4.	<p>Zapewnienie prawidłowej obsługi porządkowej i konserwacyjnej WUP</p>	<ul style="list-style-type: none"> - czynniki zewnętrzne, - brak odpowiednich zasobów kadrowych, - nieterminowe realizowanie zadań, 	<ul style="list-style-type: none"> - błędy / zaniedbania pracowników, - brak staranności przy realizacji zadań przez pracowników, 	<ul style="list-style-type: none"> - brak obsługi porządkowej i konserwacyjnej, - uszczerbek dla wizerunku urzędu, 	średnie	niskie	<ul style="list-style-type: none"> - stały nadzór nad poprawnością realizacji zadań. 	

		<ul style="list-style-type: none"> - brak przewidywania skutków nieterminowego lub nierzetelnego wykonania zadań. 	<ul style="list-style-type: none"> - brak nadzoru przełożonych nad pracownikami. 	<ul style="list-style-type: none"> - wypadki przy pracy ze względu na brak wykonanych napraw. 				
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 komunikacyjnego, - brak środków finansowych na zakup nowego pojazdu. 	<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, - złe wyniki kontroli prowadzonych przez instytucje nadrzędne. 	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 zakresie zakupu polis ubezpieczeniowych dla pojazdów służbowych. 	
6.	Zapewnienie prawidłowej łączności telefonicznej i rozliczania kosztów	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - niedopatrzenie pracownika, - niezgłoszenie konieczności naprawy sieci telefonicznej, - nieterminowe realizowanie zadań dotyczących zapewnienia łączności telefonicznej, - błędy w dokumentacji dot. rozliczania kosztów. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	

7.	Zapewnienie prawidłowego prowadzenia ewidencji pieczęci urzędowych i pieczętek oraz ich aktualizowanie	<ul style="list-style-type: none"> - 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 pracowników dysponujących pieczęciami. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	
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, - nierzetelność 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 	<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. 	

			wnioskujące o zorganizowanie szkolenia.				
9.	Zabezpieczenie napraw i konserwacji urządzeń poligraficznych i sprzętu telekomunikacyjnego	<ul style="list-style-type: none"> - brak środków finansowych na realizację zadania, - nierzetelność wykonawców, - nagła awaria sprzętu telekomunikacyjnego i urządzeń poligraficznych. 	<ul style="list-style-type: none"> - błąd/zaniedbanie pracownika realizującego zadanie, - brak współpracy z głównym księgowym w zakresie zabezpieczenia środków finansowych na naprawy i konserwacje, - niezgłoszenie awarii przez pracownika wykorzystującego sprzęt, - niedopełnienie obowiązku zlecenia naprawy sprzętu i urządzeń, - błędy w dokumentacji dot. zlecanych napraw i konserwacji. 	<ul style="list-style-type: none"> - zakłócenia w funkcjonowaniu WUP, - opóźnienia w realizacji zadań, - niemożność kontaktu interesantów z pracownikami urzędu, - zła jakość otrzymywanych usług. 	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 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.

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 sprzętu i urządzeń, - niedopełnienie procedur związanych z wyposażeniem stanowisk pracy, - przedłużające się procedury zakupu wyposażenia stanowisk pracy. 	<ul style="list-style-type: none"> - pogarszająca się jakość tonerów i materiałów biurowych otrzymywanych w ramach dostaw oraz usług świadczonych przez wykonawców, - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - wykonywanie obowiązków przy użyciu sprzętu i materiałów o złej jakości, powodujące konieczność kilkakrotnego wykonywania tych samych czynności, - przestoje w realizacji zadań ze względu na brak sprzętu i materiałów umożliwiających wyposażenie stanowisk pracy, - opóźnienia w dostarczeniu (zakupie) sprzętu i materiałów służących do wyposażenia stanowisk pracy, - brak ciągłości funkcjonowania urzędu. 	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 WUP, w sprawie bezpieczeństwa i odpowiedzialności pracowników za powierzone mienie, - 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. 	
12.	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 	<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, 	wysokie	średnie	<ul style="list-style-type: none"> - stała współpraca z komórkami organizacyjnymi oraz głównym księgowym, - stały nadzór kierownika zespołu nad terminowością realizacji zadania. 	

		śledzenie przez pracowników.		<ul style="list-style-type: none"> - brak możliwości właściwego rozplanowania środków finansowych, - ryzyko przekroczenia ustawowego progu 30.000 euro. 				
13.	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 towar, utrata ciągłości świadczenia usług, z przyczyn niezależnych od WUP, - 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. 	<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 wnioskuje o przeprowadzenie przetargowego, - nierzetelność wykonawców, - przystępowanie przez wykonawców do udziału w postępowaniu pomimo braku możliwości realizacji zamówienia, - nieznajomość przepisów PZP u oferentów, - utrudnienia w realizacji procedur wynikające z zawłości obowiązującego prawa. 	<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 czasowe wynikające z kończącego się roku budżetowego, - 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, - 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 realizacji planu zamówień publicznych, - 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. 	
14.	Zapewnienie przygotowania i przeprowadzenia postępowań w celu	<ul style="list-style-type: none"> - niewystarczająca lub niepełna wiedza pracowników i 	<ul style="list-style-type: none"> - zbyt późne przekazywanie dokumentacji przez wydziały merytoryczne, 	<ul style="list-style-type: none"> - konieczność unieważnienia lub modyfikacji postępowań, 	wysokie	średnie	<ul style="list-style-type: none"> - udzielanie pomocy wydziałom merytorycznym przez komórkę właściwą ds. zamówień publicznych przy 	

	realizacji zamówień publicznych niewymagających zastosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, za wyjątkiem zamówień drobnych	<p>potencjalnych wykonawców z zakresu PZP,</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 realizacji zamówień, - celowe działania osób trzecich zaburzające prawidłową realizację zadań. 	<ul style="list-style-type: none"> - błędy w przekazywanej do zespołu ds. zamówień publicznych dokumentacji, - brak znajomości zasad realizacji zamówień publicznych przez komórki merytoryczne wnioskuje 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 procedur wynikające z zawężenia obowiązującego prawa. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 			<ul style="list-style-type: none"> - 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 prawnym WUP. 	
15.	Zapewnienie monitoringu zamówień publicznych	<ul style="list-style-type: none"> - brak wiedzy pracowników na temat konieczności realizacji zadania, - działania osób trzecich utrudniające lub uniemożliwiające realizację zadania. 	<ul style="list-style-type: none"> - niedopatrzenie pracownika, - brak nadzoru nad realizacją zadań, - brak znajomości zasad dot. monitorowania zamówień publicznych, - nawarstwienie zadań. 	<ul style="list-style-type: none"> - opóźnienia w realizacji zadania, - zaniedbanie realizacji zadania, - wyciągnięcie konsekwencji za niedopełnienie obowiązków. 	średnie	niskie	<ul style="list-style-type: none"> - bieżące zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym dotyczącym zamówień publicznych, - stały nadzór kierownika zespołu nad terminowością realizacji zadania, - stałe monitorowanie poprawności realizacji zadania. 	
16.	Dbalność o prowadzenie rejestru i gromadzenie umów zawieranych przez WUP w ramach przeprowadzonych postępowań oraz	<ul style="list-style-type: none"> - przedterminowe rozwiązanie umów przez wykonawców, - brak współpracy firm i instytucji w zakresie zawierania umów, - brak środków finansowych na zabezpieczenie realizacji 	<ul style="list-style-type: none"> - nierzetelność kontrahentów, - zaniedbanie pracownika merytorycznego (niezawarcie umowy w terminie, przeoczenie, brak rejestru umów), 	<ul style="list-style-type: none"> - zagrożenie dla prawidłowego funkcjonowania urzędu, - brak możliwości wyposażenia stanowisk pracy w materiały eksploatacyjne do drukarek, 	wysokie	średnie	<ul style="list-style-type: none"> - przeprowadzenie ponownych procedur na wyłonienie oferentów, - stała współpraca z radcą prawnym i głównym księgowym, - stały nadzór kierowniczy nad poprawnością i 	

	przekazywanie ich do wnioskodawców	umów w zakresie techniczno – administracyjnego funkcjonowania WUP.	<ul style="list-style-type: none"> - błędy w umowach skutkujące niewłaściwym zabezpieczeniem interesów WUP, - błędy w rejestrze umów. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 			<ul style="list-style-type: none"> terminowością realizacji zadań, - bieżące monitorowanie upływu terminu obowiązywania umów, - systematyczne prowadzenie rejestru zawieranych umów i okresowe monitorowanie jego poprawności. 	
--	------------------------------------	--	---	--	--	--	---	--

Waldemar Stępak

Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy
w Zielonej Górze