

**ARKUSZ ANALIZY RYZYKA NA ROK 2019
WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU PRACY W ZIELONEJ GÓRZE**

Samodzielne Stanowisko ds. BHP i Ppoż.								
Lp.	Cele określone w kolumnie nr 2 Planu pracy na rok 2019	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 dotyczących 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 ustalenie 	<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. 	

			przyczyn i formułowanie poleceń powypadkowych.					
3.	Zapewnienie szkoleń wstępnych ogólnych w dziedzinie bhp pracowników nowo przyjętych i ochrony przeciwpożarowej wszystkich pracowników w tym zapoznanie się z Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego	- brak wiedzy, kompetencji, kwalifikacji.	- niewłaściwie przeprowadzane szkolenia, - nieuwzględnianie wszystkich warunków i zagrożeń w pracy.	- zagrożenie zdrowia i życia pracowników.	wysokie	niskie	- skrupulatne przeprowadzanie szkoleń.	
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 bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej	- 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 odpowiednimi instytucjami zewnętrznymi, - współdziałanie z głównym księgowym WUP.	

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. 	- 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	- niedopełnienie obowiązku ustawowego.	<ul style="list-style-type: none"> - zaniedbanie pracownika, - błędy w dokumentacji, - nieznanomość procedur, - błędne interpretowanie przepisów. 	- 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	- niezrealizowanie zadań.	<ul style="list-style-type: none"> - zaniedbanie pracownika, - błędy w dokumentacji, - nieznanomość procedur, - błędne interpretowanie przepisów. 	- zagrożenie zdrowia i życia pracowników.	wysokie	niskie	<ul style="list-style-type: none"> - zaznajamianie się z przepisami, - systematyczne aktualizowanie przepisów wewnętrznych, - konsultowanie wątpliwości. 	

Rzecznik prasowy WUP								
Lp.	Cele określone w kolumnie nr 2 Planu pracy na rok 2019	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"> - pogorszenie komunikacji wewnętrznej, - 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, - brak współpracy. 	średnie	niskie	<ul style="list-style-type: none"> - bieżące monitorowanie informacji medialnych, - dokładanie wszelkiej staranności w realizacji zadań, - sprawdzenie wiarygodności informacji przed ich upublicznieniem. 	
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 wszelkiej staranności w realizacji zadań, - sprawdzenie wiarygodności informacji przed ich upublicznieniem. 	
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 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 wszelkiej staranności w realizacji zadań, - sprawdzenie wiarygodności informacji przed ich upublicznieniem. 	
4.	Dbłość o rzetelne przygotowywanie wystąpień pracowników WUP w mediach	<ul style="list-style-type: none"> - niechęć pracowników do wystąpień publicznych i kontaktów z dziennikarzami. 	<ul style="list-style-type: none"> - nieznanomość zagadnień związanych z wystąpieniami publicznymi i zasadami promocji. 	<ul style="list-style-type: none"> - utrudnianie pracy rzecznikowi prasowemu oraz dziennikarzom, - przedstawianie w mediach nierzetelnej informacji. 	średnie	niskie	<ul style="list-style-type: none"> - szkolenia z dziedziny PR i wystąpień publicznych - stała współpraca z komórkami organizacyjnymi. 	
5.	Dbłość o rzetelne sporządzanie informacji dla mediów	<ul style="list-style-type: none"> - błędy w informacjach udzielanych mediom. 	<ul style="list-style-type: none"> - niewystarczająca współpraca ze strony komórek organizacyjnych, - błąd/zaniedbanie pracownika, - brak weryfikacji danych przed ich upublicznieniem. 	<ul style="list-style-type: none"> - utrata wizerunku urzędu w mediach, - rozprzestrzenianie nieprawdziwych informacji. 	średnie	niskie	<ul style="list-style-type: none"> - weryfikowanie informacji, - współpraca z komórkami organizacyjnymi. 	

6.	Zapewnienie gromadzenia i archiwizacji materiałów informacyjnych wraz z ich zapisami elektronicznymi	- utrata / zagubienie materiałów informacyjnych.	- zaniedbanie pracownika, - niewystarczająca ochrona danych, - awarie sprzętowe, - nieznanomość zasad Instrukcji kancelaryjnej.	- brak możliwości odtworzenia informacji, - brak możliwości skorzystania z danych i ich ponownego wykorzystania.	średnie	niskie	- dbałość o właściwe zabezpieczenie danych, - stosowanie mechanizmów ochrony informacji, - stosowanie zasad Instrukcji kancelaryjnej.
7.	Zapewnienie promocji usług WUP	- brak wystarczającego informowania społeczeństwa.	- zaniedbanie pracownika, - brak współpracy z rzecznikiem, - przedstawianie nierzetelnych informacji.	- utrata wizerunku WUP, - brak informacji w mediach nt. działalności WUP.	średnie	niskie	- wykazywanie inicjatywy w zakresie rzetelnego informowania społeczeństwa, - dbałość o rzetelność przedstawianych informacji.
8.	Dbałość o systematyczną aktualizację stron internetowych WUP (w tym BIP) oraz redagowanie BIP	- uruchomiony, mimo niedoróbek, nowy wortal PSZ, - upublicznienie niewłaściwych lub błędnych informacji.	- ograniczony wpływ na źródło (ortal MRPIPS), - brak systematyczności w zamieszczaniu informacji, - błędy w zamieszczanych informacjach, - brak weryfikacji zamieszczanych informacji, - zaniedbanie pracownika, - częste zmiany legislacyjne.	- trudność w poruszaniu się po nowym portalu PSZ, - rozpowszechnianie błędnych informacji, - utrata wizerunku praworządnej instytucji.	duże	średnie	- monitorowanie w MRPIPS w sprawie zmian na nowym portalu PSZ, - weryfikacja informacji, - systematyczne aktualizowanie strony internetowej, - stały monitoring treści zamieszczonych na stronie internetowej.
9.	Zapewnienie prowadzenia monitoringu wydarzeń w mediach	- niedopełnienie obowiązków.	- zaniedbanie pracownika, - brak systematyczności.	- brak monitoringu wydarzeń w mediach, - brak wiedzy nt. istotnych wydarzeń medialnych.	średnie	niskie	- systematyczne prowadzenie działań, - dbałość o rzetelność informacji.
10.	Dbałość o rzetelne informowanie społeczeństwa o projektach realizowanych przez WUP, w tym udzielanie informacji zainteresowanym o sprawach prowadzonych przez WUP	- brak statystyk dotyczących zmian związanych z nowelizacją ustawy o promocji zatrudnienia, - brak wystarczającego informowania społeczeństwa.	- zaniedbanie pracownika, - przedstawianie nierzetelnych informacji, - brak systematyczności w publikowaniu informacji, - opóźnienia w przekazywaniu informacji, - częste zmiany legislacyjne.	- utrata wizerunku WUP, - brak informacji w mediach nt. działalności WUP, - skargi interesantów.	duże	średnie	- wykazywanie inicjatywy w zakresie rzetelnego informowania społeczeństwa, - dbałość o rzetelność przedstawianych informacji, - dbałość o terminowe przekazywanie informacji.

Zespół Radców Prawnych								
Lp	Cele określone w kolumnie nr 2 Planu pracy na rok 2019	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.	Zapewnienie reprezentowania WUP przez sądami, organami administracji publicznej i innymi instytucjami	- opóźnienia w realizacji zadań, - brak współpracy z komórkami organizacyjnymi.	- absencje pracowników, - przeciągające się terminy działania podmiotów zewnętrznych, - kumulacja zadań przy stanowisku jednoosobowym.	- brak możliwości sfinalizowania poszczególnych zadań zgodnie z pożądanymi terminami ich realizacji, - przeciąganie się procedur, - niekorzystne rozstrzygnięcia sądów.	średnie	niskie	- organizowanie pracy własnej, - ustalanie priorytetów pod kątem terminowości, - monitorowanie podmiotów zewnętrznych, - stała współpraca z komórkami organizacyjnymi.	
2.	Zapewnienie obsługi prawnej WUP	- kumulacja zadań na stanowisku pracy.	- zbyt duża ilość obowiązków w stosunku do możliwości czasowych, - nakładanie się zadań w czasie, - wystąpienie sytuacji losowych powodujących dłuższą absencję.	- brak możliwości sfinalizowania poszczególnych zadań zgodnie z pożądanymi terminami ich realizacji, - przeciąganie się procedur.	średnie	niskie	- organizowanie pracy własnej, - ustalanie priorytetów pod kątem terminowości, - stała współpraca z komórkami organizacyjnymi.	
3.	Dbłość o opiniowanie projektów umów, zarządzeń, pism i innych dokumentów powodujących lub mogących powodować skutki prawne	- kumulacja zadań na stanowisku pracy.	- zbyt duża ilość obowiązków w stosunku do możliwości czasowych, - nakładanie się zadań w czasie, - wystąpienie sytuacji losowych powodujących dłuższą absencję, - błędna interpretacja przepisów.	- brak możliwości sfinalizowania poszczególnych zadań zgodnie z pożądanymi terminami ich realizacji, - przeciąganie się procedur, - niemożność wydania aktu prawnego w stosownym terminie, - przeoczenie terminu wydania aktu prawnego.	średnie	niskie	- organizowanie pracy własnej, - ustalanie priorytetów pod kątem terminowości, - stała współpraca z komórkami organizacyjnymi.	
4.	Zapewnienie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi i udzielanie 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.	
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.	
6.	Dbłość 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, - działanie niezgodne z prawem, - konsekwencje prawne, - niekorzystne wyniki prowadzonych w WUP kontroli zewnętrznych.	średnie	niskie	- kontakt z kierownictwem, - stałe śledzenie zmian w przepisach prawa, - stałe podnoszenie kwalifikacji, - samokształcenie.	

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

Lp.	Cele określone w kolumnie nr 2 Planu pracy na rok 2019	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.	- zaniedbanie 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.	
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 błędów 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.	
3.	Prowadzenie obsługi finansowej FGŚP	- problemy z przepływem dokumentacji finansowej oraz zapewnieniem płynności finansowej obsługiwanej działalności, - naliczanie odsetek ustawowych niewypłacalnym przedsiębiorcom, - niewystarczająca współpraca ze strony MRPiPS.	- brak jednomyślności w 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	- problemy z właściwym klasyfikowaniem środków, - problemy z zaprojektowaniem właściwych schematów ewidencji księgowej, - sporządzanie nieodpowiedniej sprawozdawczości w zakresie przepływu środków instytucji, - nieprawidłowy sposób naliczania odsetek niewypłacalnym	średnie	średnie	- bieżące konsultacje z 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	

			wytycznych dotyczących sposobu naliczania, egzekwowania oraz aktualizowania odpisów należności.	pracodawcom, który może skutkować naruszeniem dyscypliny finansów publicznych.			dotyczących umarzenia i aktualizowania odpisów należności.	
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.	
5.	Prezentowanie wiarygodnych, kompletnych, rzetelnych i terminowych informacji finansowych o działalności instytucji i jej majątku (dotyczy FGSP 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 organizacyjnymi.	
6.	Zapewnienie poprawności sporządzenia sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego i innych instytucji w zakresie wykonywanych zadań WUP	- 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.	
7.	Zapewnienie poprawnego naliczania wynagrodzeń z tytułu umów o pracę, umów zlecenia oraz umów o dzieło	- brak procedur dot. naliczania wynagrodzeń, - awaria sprzętu, - działania osób trzecich uniemożliwiające realizację zadania.	- brak wiedzy pracowników nt. naliczania wynagrodzeń, - brak aktualizacji i konfiguracji sprzętu, - błąd pracownika, - brak ochrony danych dot. wynagrodzeń.	- opóźnienia w dokonywaniu wypłat, - błędne obliczenie wynagrodzeń, - konsekwencje prawne wynikłe z błędnego obliczenia wynagrodzeń, - wykorzystania danych dot. wynagrodzeń przez osoby nieuprawnione.	średnie	niskie	- stała ochrona danych dot. wynagrodzeń, - wprowadzenie stosownych zabezpieczeń systemów komputerowych, - stałe podnoszenie kwalifikacji przez pracowników, - stosowanie zasady „dwóch par oczu”, - bieżąca kontrola przełożonych.	
8.	Zapewnienie opracowywania i sporządzenia projektu budżetu	- brak procedur, - brak współpracy z komórkami organizacyjnymi.	- błąd pracowników, - zaniedbanie pracownika, - brak wiedzy nt. konieczności opracowania projektu budżetu.	- błędy w sporządzonym projekcie, - przekazanie błędnych informacji do instytucji nadrzędnych, - utrata wizerunku, - naruszenie przepisów.	średnie	niskie	- monitorowanie terminów sporządzenia projektu budżetu, - stałe monitorowanie procedur, - stała współpraca z instytucjami nadrzędnymi i komórkami organizacyjnymi.	
9.	Zapewnienie poprawności	- brak procedur, - brak współpracy z	- błąd pracowników, - zaniedbanie pracownika,	- błędy w sporządzonym planie,	średnie	niskie	- monitorowanie terminów sporządzenia planów finansowych,	

	sporządzania planów finansowych	komórkami organizacyjnymi.	- brak wiedzy nt. konieczności opracowania planów finansowych.	- przekazanie błędnych informacji do instytucji nadrzędnych, - utrata wizerunku, - naruszenie przepisów.			- stałe monitorowanie procedur, - stała współpraca z instytucjami nadrzędnymi i komórkami organizacyjnymi.	
10.	Zapewnienie poprawnego prowadzenia Pracowniczej Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej	- brak procedur, - zaniedbanie 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.	
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.	
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.	
13.	Zapewnienie poprawnej kontroli formalno - rachunkowej dowodów księgowych	- brak procedur dot. prowadzenia kontroli formalno - rachunkowej dowodów księgowych, - utrata dowodów księgowych.	- błąd / zaniedbanie pracownika, - brak wiedzy pracowników nt. zasad kontroli formalno - rachunkowej dowodów księgowych w WUP, - brak nadzoru nad obiegiem dowodów księgowych.	- błędy w dowodach księgowych, - złe wyniki kontroli prowadzonych przez jednostki nadrzędne, - błędne informacje do sprawozdawczości.	średnie	niskie	- bieżący monitoring obiegu dowodów księgowych, - aktualizacja procedur dotyczących kontroli formalno - rachunkowej dowodów księgowych, - stały nadzór kierowniczy.	
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.	

**Wydział Organizacyjno - Prawny
Zespół ds. Organizacyjnych**

Lp.	Cele określone w kolumnie nr 2 Planu pracy na rok 2019	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. 	
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, - 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"> - wprowadzenie w błąd instytucji otrzymującej sprawozdanie, - zaburzenie wyników sprawozdania, - utrata zaufania przełożonego i współpracowników, - niekorzystne wyniki kontroli przeprowadzanych przez uprawnione organy. 	niskie	niskie	<ul style="list-style-type: none"> - wykazanie dbałości i uwagi podczas sporządzania sprawozdania, - stały kontakt z komórkami organizacyjnymi współpracującymi przy sprawozdaniu, - 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 przepisów odnośnie organizowania służby przygotowawczej, - 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). 	<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, - nieznanomość obowiązujących przepisów, - zaniechanie/zwłoka pracownika zajmującego się procedurą oceny, - zwłoka współpracujących komórek org. – nieprzekazanie materiałów w terminie, - nieznanomość przepisów dotyczących oceny pracowników, - nieumiejętność wykorzystania posiadanej wiedzy dotyczącej oceny pracowników, - brak spełnienia warunków otrzymania awansu przez pracownika, - zaniechanie 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), - nieznanomość przepisów wśród pracowników zajmujących się organizowaniem służby przygotowawczej, - nieumiejętne stosowanie przepisów prawa, - niewykorzystywanie komentarzy prawnych w tym zakresie, - błąd / zaniechanie pracownika zajmującego się realizacją zadań z zakresu służby przygotowawczej, - błąd / zaniechanie pracownika prowadzącego ewidencję, 	<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, - niedokonywanie oceny pracowników choć wymagają tego przepisy prawa, - 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 zaszerzowania 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, - negatywne wyniki kontroli przeprowadzanych w WUP, - brak chronologii w prowadzonych rejestrach, - brak chronologii w numeracji 	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 konieczności monitorowanie o przygotowanie wymaganych danych), - 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.
----	---	---	--	---	---------	--------	---

			<ul style="list-style-type: none"> - nieumiejętność organizowania pracy własnej, - wpływ osób trzecich. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	
5.	Zapewnienie współdziałania z wydziałem finansowym w zakresie spraw związanych z zatrudnieniem	<ul style="list-style-type: none"> - brak przepływu informacji dot. źródła finansowania poszczególnych stanowisk pracy, - 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"> - brak współpracy z komórką ds. finansowo – księgowych, - zaniedbanie / błąd pracownika. 	<ul style="list-style-type: none"> - naliczenie i wypłacenie wynagrodzenia w ramach niewłaściwego źródła finansowego, - niezgłoszenie nowo przyjętego pracownika do ubezpieczenia w ZUS, - błędy w wysokości wynagrodzeń wypłacanych pracownikom, - konieczność dokonywania korekt wynagrodzeń i należnych składek. 	średnie	niskie	<ul style="list-style-type: none"> - systematyczna analiza stanu etatowego i funduszu wynagrodzeń, - 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 	

							<ul style="list-style-type: none"> podwyżki wynagrodzenia, bieżące sporządzanie niezbędnej dokumentacji dotyczącej stanu etatowego i wynagrodzeń, monitorowanie przepisów. 	
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 prawa. 	<ul style="list-style-type: none"> zaniedbanie / zwłoka pracownika, brak komunikacji na linii komórka organizacyjna wnosząca o zarządzenie – sporządzający zarządzenie, niesystematyczne śledzenie zmian w przepisach prawa, nieznajomość przepisów, niezrozumienie intencji wnoszącego o zarządzenie. 	<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 właściwym terminie (wynikającym z nakazu przepisów prawa), istnienie w urzędzie regulacji sprzecznych z prawem. 	średnie	niskie	<ul style="list-style-type: none"> stały kontakt i konsultacje z komórkami merytorycznymi wnoszącymi o przygotowanie zarządzeń, konsultacje z radcą prawnym, systematyczne śledzenie zmian w przepisach. 	
7.	Zapewnienie realizacji zadań w oparciu o procedury planowania działalności, monitorowania i sprawozdawczości osiąganych 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, 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. 	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. 	
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 zarządczej. 	<ul style="list-style-type: none"> niewdrożenie kontroli zarządczej wg obowiązujących przepisów, istnienie w urzędzie niewłaściwych procedur kontroli zarządczej, uchybieństwo obowiązkowi ustawowemu, złe wyniki kontroli prowadzonych przez jednostki zewnętrzne w zakresie kontroli zarządczej, nadszarpnięcie wizerunku WUP na skutek niewypełnienia obowiązków w zakresie sprawozdawczości z kontroli 	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 dotyczących kontroli zarządczej. 	

				zarządczej, nałożonych przez instytucje nadrzędne, - niedopełnienie obowiązków sprawozdawczych w zakresie kontroli zarządczej.				
9.	Zapewnienie realizacji zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych	<ul style="list-style-type: none"> - wyciek danych osobowych, - zagubienie danych osobowych, - nieumyślne zniszczenie danych osobowych, - nieuprawniona modyfikacja danych osobowych, - działanie zewnętrznych czynników (np. atak hackerski) wpływających negatywnie na bezpieczeństwo danych osobowych, - niezrozumienie przepisów RODO i wypracowanie błędnych praktyk ochrony danych osobowych. 	<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"> - 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, - utarta wizerunku profesjonalnej instytucji, - sankcje finansowo-prawne, - naruszenie praw i wolności osób, których dane dotyczą, - naruszenie prywatności osób, których dane dotyczą. 	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, - przeprowadzanie kontroli skuteczności zabezpieczeń danych osobowych (fizycznych, organizacyjnych i technicznych), - współpraca z IOD, ASI, - podnoszenie poziomu wiedzy poprzez udział w szkoleniach. 	
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. 	niskie	niskie	<ul style="list-style-type: none"> - dbałość o chronologiczne i staranne gromadzenie dokumentacji, - kontrola przełożonego nad prawidłowością realizowanego zadania. 	
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 	<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, 	<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, 	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 	

		<ul style="list-style-type: none"> - obieg dokumentów, - zwłoka we wprowadzaniu danych do systemu, - nieumiejętna obsługa systemu, - umyślne działania osób trzecich (włamania do systemu, naruszenie zabezpieczeń systemu powodujące utratę lub wyciek danych). 	<ul style="list-style-type: none"> - błąd systemu eDOK niezależny od użytkownika, - zaniedbanie pracownika, - brak zabezpieczeń systemu elektronicznego obiegu dokumentów. 	<ul style="list-style-type: none"> - brak chronologii zakładanych spraw, - niespełnienie swojej funkcji przez system elektronicznego obiegu dokumentów, - brak ciągłości pracy systemu (wyłączenie z użycia na skutek awarii), - brak możliwości odszukania spraw w formie elektronicznej. 			<ul style="list-style-type: none"> - jednostki, - stały monitoring parametrów technicznych systemu elektronicznego obiegu dokumentów (konserwacja, aktualizacje), - regularne prowadzenie szkoleń z obsługi systemu, - nadzór nad terminowością wprowadzania danych, - zapewnienie odpowiednich zabezpieczeń danych. 	
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 dyskryminacji / molestowania / mobbingu, - niezajomość regulacji w zakresie etyki pracowników, - błędna treść umowy, - umowa sprzeczna z przepisami prawa, - nieterminowe wykonanie zadania, - nierzetelni kontrahenci. 	<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 / mobbingu / molestowania, - brak wsparcia merytorycznego, - niewiedza / niezajomość przepisów prawa, - zawilość 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. 	<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. 	

**Wydział Organizacyjno – Prawny
Zespół Informatyki**

Lp.	Cele określone w kolumnie nr 2 Planu pracy na rok 2019	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.	<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, - brak dostępu do sieci Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> - utrudnienie lub zatrzymanie realizacji zadań. 	średnie	niskie	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - nieupoważniony dostęp do zasobów informatycznych. 	<ul style="list-style-type: none"> - awarie sprzętowe, - działanie wirusów, - ataki hakerów, - zaniedbanie pracownicze, - brak dostępu do sieci Internet, - problemy techniczne po stronie GUS. 	<ul style="list-style-type: none"> - utrudnienie lub zatrzymanie realizacji zadań. 	średnie	niskie	<ul style="list-style-type: none"> - konfiguracja kont pracowników uprawnionych do przekazywania sprawozdań do GUS, - konfiguracja sprzętu, - szkolenie pracowników z obsługi formularzy elektronicznych. 	
3.	Administrowanie i nadzór nad systemem komputerowym - utrzymanie w pełnej sprawności podpisu elektronicznego	<ul style="list-style-type: none"> - zakłócenie funkcjonowania jednostki. 	<ul style="list-style-type: none"> - awarie sprzętowe, - działanie wirusów, - konflikt sprzętowy, - zaniedbanie pracownicze. 	<ul style="list-style-type: none"> - utrudnienie lub zatrzymanie realizacji zadań, - utrata wizerunku profesjonalnej instytucji. 	niskie	niskie	<ul style="list-style-type: none"> - możliwość bieżącego wykonania podpisu elektronicznego. 	
4.	Administrowanie i nadzór nad systemem komputerowym - pełny nadzór nad oprogramowaniem między innymi: <ul style="list-style-type: none"> - STOCK- ewidencja środków trwałych, - SJO Bestia - Kadrowo–Płacowym, ARP, Qdeklaracje - Płatnik - Aplikacja ds. BHP i ppoż 	<ul style="list-style-type: none"> - awarie sprzętowe, - błędy w oprogramowaniu narzędziowym oraz systemowym, - brak wymaganych aktualizacji, - działanie wirusów, - ataki hakerów, - konflikt sprzętowy, - zaniedbanie pracownicze, - celowe lub przypadkowe usunięcie, uszkodzenie nośników kopii 	<ul style="list-style-type: none"> - awaria/błąd systemu informatycznego, - nieskuteczne (niewystarczające) zabezpieczenia techniczne, fizyczne i organizacyjne (istnienie podatności systemu zabezpieczeń na wystąpienie zagrożenia), - zaniedbania ze strony personelu obsługującego proces przetwarzania danych, 	<ul style="list-style-type: none"> - utrudnienie lub zatrzymanie realizacji zadań, - wyciek danych osobowych, - naruszenie ochrony danych osobowych skutkujące koniecznością zgłoszenia tego faktu do organu nadzorczego, - skutki finansowo-prawne, - straty wizerunkowe, - naruszenie prywatności osób, których dane dotyczą, - nieodwracalna utrata 	średnie	niskie	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	

	<ul style="list-style-type: none"> - budżet - e-dok – Elektroniczny obieg dokumentów - poczta elektroniczna - Baza korespondencji 	<p>bezpieczeństwa,</p> <ul style="list-style-type: none"> - nieuprawniony dostęp osób trzecich do danych osobowych, - ujawnienie hasel dostępu dosystemów. 	<ul style="list-style-type: none"> - niekontrolowana obecność osób nieuprawnionych w obszarze przetwarzania danych osobowych, - pozostawienie dokumentów lub nośników bez nadzoru, - niewłaściwa konfiguracja systemu informatycznego, - nieuwaga użytkowników przy przesyłaniu, udostępnianiu i kopiowaniu, - brak wymaganych aktualizacji. 	danych.			<p>bezpieczeństwa przed nieautoryzowanym dostępem z zewnątrz (definicja kont dostępu),</p> <ul style="list-style-type: none"> - archiwizacja danych, - konserwacja systemu, - zabezpieczenie sieci LAN, - generowanie certyfikatów, - modernizacja, naprawa sprzętu, - aktualizacja oprogramowania antywirusowego, - przestrzeganie procedur określonych w Polityce Bezpieczeństwa, - zastosowanie oprogramowania do zarządzania kopiami bezpieczeństwa, - zabezpieczenie sieci LAN za pomocą urządzeń brzegowych, - zastosowanie uwierzytelnia celem dostępu do danych. 	
5.	<p>Administrowanie i nadzór nad systemem komputerowym - utrzymanie aplikacji z dostępem zdalnym otrzymanych z MRPiPS między innymi: WUP-Viator SOWA STOR NBK itp.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - awarie sprzętowe, - błędy w oprogramowaniu narzędziowym oraz systemowym, - brak wymaganych aktualizacji, - działanie wirusów, - ataki hakerów, - zaniedbanie pracownicze - nieuprawniony dostęp osób trzecich do danych osobowych, - ujawnienie hasel dostępu do systemów, - zaniedbania pracownicze ze strony dostawcy oprogramowania oraz łącz internetowych, - awarie dostępu do wydzielonej sieci Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> - awaria/błąd systemu informatycznego, - nieskuteczne (niewystarczające) zabezpieczenia techniczne, fizyczne i organizacyjne (istnienie podatności systemu zabezpieczeń na wystąpienie zagrożenia), - zaniedbania ze strony personelu obsługującego proces przetwarzania danych, - niekontrolowana obecność osób nieuprawnionych w obszarze przetwarzania danych osobowych, - pozostawienie dokumentów - niewłaściwa konfiguracja systemu informatycznego, - nieuwaga użytkowników przy przesyłaniu, udostępnianiu i kopiowaniu, 	<ul style="list-style-type: none"> - utrudnienie lub zatrzymanie realizacji zadań, - wyciek danych osobowych, - naruszenie ochrony danych osobowych skutkujące koniecznością zgłoszenia tego faktu do organu nadzorczego, - skutki finansowo-prawne, - straty wizerunkowe, - naruszenie prywatności osób, których dane dotyczą, - nieodwracalna utrata danych. 	średnie	niskie	<ul style="list-style-type: none"> - 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), - aktualizacja systemu operacyjnego stacji roboczych oraz oprogramowania antywirusowego, - zastosowanie wydzielonych łącz internetowych – sieci LAN, 	

			<ul style="list-style-type: none"> - brak wymaganych aktualizacji, - zaniedbania ze strony dostawcy oprogramowania oraz łącz internetowych. 				<ul style="list-style-type: none"> - przestrzeganie procedur, - zakup umów serwisowych na urządzenia sieciowe, - udział w pracach zespołu dot. rozwoju systemów. 	
6.	Administrowanie i nadzór nad systemem komputerowym - utrzymanie dostępu do Systemu Prawnego on-line	<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"> - zapewnienie łącz internetowych. 	
7.	Administrowanie i nadzór nad systemem komputerowym - utrzymanie dostępu do systemu bankowości elektronicznej iBiznes24 oraz BGK	<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"> - korespondencja z HotLine, - zapewnienie łącz internetowych. 	
8.	Administrowanie i nadzór nad systemem komputerowym - utrzymanie dostępu do systemu obsługi i monitorowania Funduszy Europejskich	<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, - 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, - aktualizacja oprogramowania java. 	
9.	Administrowanie i nadzór nad systemem komputerowym - utrzymanie sprzętu oraz oprogramowania w pełnej sprawności	<ul style="list-style-type: none"> - awarie sprzętowe, - błędy w oprogramowaniu narzędziowym oraz systemowym, - brak wymaganych aktualizacji, - działanie wirusów, - ataki hakerów, - zaniedbanie pracownicze, - ujawnienie haseł dostępu do systemów. 	<ul style="list-style-type: none"> - awaria/błąd systemu informatycznego, - nieskuteczne (niewystarczające) zabezpieczenia techniczne, fizyczne i organizacyjne (istnienie podatności systemu zabezpieczeń na wystąpienie zagrożenia), - zaniedbania ze strony personelu obsługującego proces przetwarzania danych, - niekontrolowana obecność osób nieuprawnionych w obszarze przetwarzania danych osobowych, - pozostawienie dokumentów - niewłaściwa konfiguracja systemu informatycznego, - nieuwaga użytkowników przy przesyłaniu, 	<ul style="list-style-type: none"> - utrudnienie lub zatrzymanie realizacji zadań, - wyciek danych osobowych, - naruszenie ochrony danych osobowych skutkujące koniecznością zgłoszenia tego faktu do organu nadzorczego, - skutki finansowo-prawne, - straty wizerunkowe, - naruszenie prywatności osób, których dane dotyczą, - nieodwracalna utrata danych. 	średnie	niskie	<ul style="list-style-type: none"> - indywidualne szkolenia pracowników z zakresu obsługi zastosowanego oprogramowania, - dokonywanie konserwacji i przeglądów sprzętu komputerowego, - wykonywanie drobnych napraw, - monitoring oprogramowania antywirusowego oraz kontrola antywirusowa, - aktualizacja oprogramowania biurowego oraz systemowego, - zarządzanie dostępem i zabezpieczeniami przy wykorzystaniu mechanizmów Active directory Widnows serwer, 	

			<ul style="list-style-type: none"> udostępnianiu i kopiowaniu, brak wymaganych aktualizacji. 				<ul style="list-style-type: none"> przestrzeganie procedur, szkolenia pracowników zespołu informatyki, modernizacja sprzętu. 	
10.	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 w wyniku postępowań przetargowych organizowanych przez WUP, ocena ofert w ramach prowadzonych postępowań. 	
11.	Administrowanie i nadzór nad systemem komputerowym - konfiguracja oraz kontrola serwerów: Windows Serwer 2008, Windows Serwer 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, utrzymanie środowiska domeny oraz wirtualizacji zasobów, archiwizacja zasobów serwerowych. 	
12.	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. 	

13.	Administrowanie i nadzór nad systemem komputerowym - zabezpieczenie wybranych komputerów PC w urządzeniu 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.
14.	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.
15.	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, - analiza zagrożeń przy wykorzystaniu urządzenia FortiAnalyzer.
16.	Administrowanie i nadzór nad systemem komputerowym - archiwizacja danych serwerowych	<ul style="list-style-type: none"> - awarie sprzętowe, - błędy w oprogramowaniu narzędziowym oraz systemowym, - celowe lub przypadkowe usunięcie, zniszczenie, dane osobowe, - nieuprawniony dostęp osób trzecich do danych osobowych, - nieprzestrzeganie praw osób, których dane dotyczą, - brak wymaganych aktualizacji, - działanie wirusów, - ataki hakerów, - zaniedbanie pracownicze, - ujawnienie haseł dostępu do systemów. 	<ul style="list-style-type: none"> - awaria/błąd systemu informatycznego, - nieskuteczne (niewystarczające) zabezpieczenia techniczne, fizyczne i organizacyjne (istnienie podatności systemu zabezpieczeń na wystąpienie zagrożenia), - zaniedbania ze strony personelu obsługującego proces przetwarzania danych, - niekontrolowana obecność osób nieuprawnionych w obszarze przetwarzania danych osobowych, - niewłaściwa konfiguracja systemu informatycznego, - nieuwaga użytkowników przy przesyłaniu, udostępnianiu i kopiowaniu. 	<ul style="list-style-type: none"> - utrudnienie lub zatrzymanie realizacji zadań, - wyciek danych osobowych, - naruszenie ochrony danych osobowych skutkujące koniecznością zgłoszenia tego faktu do organu nadzorczego, - skutki finansowo-prawne, - straty wizerunkowe, - naruszenie prywatności osób, których dane dotyczą, - nieodwracalna utrata danych, - brak możliwości odtworzenia danych z kopii. 	średnie	niskie	<ul style="list-style-type: none"> - dokonywanie konserwacji i przeglądów sprzętu do archiwizacji, - zastosowanie kilku kopii bezpieczeństwa, - aktualizacja oprogramowania, - wydzielenie urządzeń kopii bezpieczeństwa do podsięci, - przestrzeganie procedur, - szkolenia pracowników zespołu informatyki, - zastosowanie oprogramowania wspomagającego proces archiwizacji danych, - kontrola wykonanych kopii bezpieczeństwa, - kontakt ze wsparciem technicznym.

17.	Administrowanie i nadzór nad systemem komputerowym - zapewnienie prawidłowego funkcjonowania serwisów internetowych oraz kont pocztowych na serwerach hostingowych, administrowanie stronami internetowymi	<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, - 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"> - administrowanie, konfiguracja usług serwerów hostingowych związanych z obsługą stron www oraz kont pocztowych, - administrowanie stronami, zamieszczanie danych w serwisach: www.doradcazadodowy.zgora.pl www.spolecznelubuskie.pl www.wup.zgora.pl, www.wupzielonagora.pra ca.gov.pl/ power.wupzielonagora.pra ca.gov.pl/, - kontakt z pomocą techniczną, - szkolenie pracowników.
18.	Administrowanie i nadzór nad systemem komputerowym - prowadzenie korespondencji w sprawach wpływających do zespołu informatyki	<ul style="list-style-type: none"> - celowe lub przypadkowe uszkodzenie, zniszczenie lub nieuprawniona modyfikacja danych, - nieuprawniony dostęp osób trzecich do danych osobowych, - udostępnianie danych osobowych osobom nieupoważnionym, - nieprzestrzeganie praw osób, których dane dotyczą. 	<ul style="list-style-type: none"> - niewystarczające zabezpieczenie danych w formie elektronicznej - zaniedbania ze strony personelu obsługującego proces przetwarzania danych, - pozostawienie dokumentów zawierających dane osobowe bez nadzoru, - brak adekwatnych procedur bezpieczeństwa, - brak świadomości pracownika w zakresie konieczności zabezpieczania danych osobowych. 	<ul style="list-style-type: none"> - wyciek danych osobowych, - naruszenie ochrony danych osobowych skutkujące koniecznością oficjalnego zgłoszenia tego faktu do organu nadzorczego, - skutki finansowo-prawne - straty wizerunkowe, - negatywne wyniki kontroli prowadzonych przez uprawnione organy, - naruszenie prywatności osób, których dane dotyczą, - naruszenie praw i wolności podmiotów danych. 	średnie	niskie	<ul style="list-style-type: none"> - bieżący nadzór nad procesami przetwarzania danych osobowych przebiegającymi w komórce organizacyjnej, - dokonywanie analizy ryzyka oraz doskonalenie systemu zabezpieczeń, - szkolenia w zakresie zasad i procedur dotyczących ochrony danych osobowych.
19.	Koordinowanie wdrożeń i modyfikacji systemów komputerowych – uruchomienie nowego serwisu BIP	<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, brak szkoleń. 	<ul style="list-style-type: none"> - utrudnienie lub zatrzymanie realizacji zadań, - utrata wizerunku profesjonalnej instytucji. 	średnie	niskie	<ul style="list-style-type: none"> - uruchomienie wersji testowej celem zapoznania się z serwisem, - kontakt z pomocą techniczną, - szkolenie pracowników.

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

Lp.	Cele określone w kolumnie nr 2 Planu pracy na rok 2019	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, oddania w najem, nieodpłatnego przekazania lub likwidacji środków trwałych oraz przedmiotów nietrwałych WUP</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, - niezaewidencjonowanie wszystkich zakupionych składników majątkowych, - utrata/kradzież składników majątkowych, - stosowanie błędnych lub nieaktualnych przepisów dotyczących gospodarowania majątkiem trwałym, - niedopełnienie 	<ul style="list-style-type: none"> - nieterminowe dostarczanie faktur, - błędy w wystawionych fakturach, - brak środków pieniężnych na zakupy, - polityka ubezpieczycieli wobec klienta, - zawite 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. zakupowanych 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 	<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 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 	wysokie	średnie	<ul style="list-style-type: none"> - monitorowanie terminowości wpływu i obiegu faktur, - 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, - 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 	

		<ul style="list-style-type: none"> - 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 niewykorzystywane w WUP. 	<ul style="list-style-type: none"> - przeprowadzenia inwentaryzacji w WUP, - błędy / zaniedbanie pracownika zajmującego się sprawami tego rodzaju, - brak w WUP aktualnych przepisów w tym zakresie. 	<ul style="list-style-type: none"> - majątkowych, - przekazanie do użytku składników majątkowych niezawidencjonowanych, - pomyłki w trakcie zmiany miejsc użytkownika lub miejsca użytkownika, - brak aktualnych danych o miejscu i użytkowniku składników majątkowych, - 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, - przeciągające się procedury, - niewłaściwe lub niezgodne z prawem rozdysonowanie środków trwałych, - niedochowanie procedur obowiązujących w tym zakresie. 			<ul style="list-style-type: none"> - dot. sprzedaży, oddania w najem, nieodpłatnego przekazania środków trwałych, - informowanie pracowników o sposobie postępowania ze środkami trwałymi i o konieczności bieżącego zgłaszania zużytego i niesprawnego sprzętu, - wypracowanie wśród pracowników nawyku odpowiednio wczesnego zgłaszania konieczności przemieszczenia majątku trwałego, - 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. 	
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"> - 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.	Zapewnienie prawidłowego stanu technicznego budynku WUP – planowanie i realizacja zadań inwestycyjnych modernizacji	<ul style="list-style-type: none"> - zwłoka w realizacji prac remontowych przez wykonawcę, - brak środków finansowych przeznaczonych na 	<ul style="list-style-type: none"> - błąd pracownika, - niesolidny wykonawca, - nierzetelnie dokonany odbiór prac budowlanych, - nieodpowiedni sposób 	<ul style="list-style-type: none"> - pogarszanie się stanu technicznego budynku, - zwiększenie kosztów utrzymania budynku, - konieczność wzywania do 	wysokie	średnie	<ul style="list-style-type: none"> - monitorowanie stanu technicznego budynku, - bieżące usuwanie wykrytych usterek, - bieżąca kontrola jakości i 	

	i remontów	<p>remonty, inwestycje i modernizacje,</p> <ul style="list-style-type: none"> - nierzetelna realizacja prac remontowych przez wykonawcę, - dodatkowe trudne do przewidzenia prace remontowe, które należy wykonać w związku z przeprowadzaną termomodernizacją, - usterki i wady ujawniające się w trakcie użytkowania obiektu, - czynniki zewnętrzne (np. pogodowe) zagrażające realizacji zadań. 	<p>planowania remontów i modernizacji (nieuwzględnienie czynników czasowych i pogodowych).</p>	<p>usunięcia usterek,</p> <ul style="list-style-type: none"> - przekroczenia terminów realizacji prac, - konieczność nakładania kar umownych na nierzetelnych wykonawców, - nieuzasadniona technologicznie kolejność robót, - konieczność rozstrzygania sporów z nierzetelnym wykonawcą na drodze sądowej. 			<p>terminów wykonywanych robót,</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.	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. 	
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 	

							ubezpieceniowych 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, 	<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 	<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 	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 	

		<ul style="list-style-type: none"> - działania osób trzecich uniemożliwiające lub utrudniające realizację zadań, - kumulacja terminów spotkań, - czynniki zewnętrzne (rezygnacja wykonawcy z przeprowadzenia szkolenia). 	<p>organizowanych spotkań, posiedzeń i konferencji,</p> <ul style="list-style-type: none"> - brak współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi, - brak komunikacji z wykonawcą szkoleń, - nieterminowe przekazywanie informacji przez komórki organizacyjne wnioskujące o zorganizowanie szkolenia. 	<p>szkolenia zgodnie z założeniami,</p> <ul style="list-style-type: none"> - brak możliwości podnoszenia kwalifikacji przez pracowników mających wziąć udział w szkoleniu. 			<p>organizacyjnych i głównym księgowym,</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	
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 	<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. 	

			prenumeraty prasy i czasopism.					
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 wyposażania 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 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 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. 	
13.	Zapewnienie przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie	<ul style="list-style-type: none"> - przedłużające się okresy realizacji postępowań, - niewystarczająca lub 	<ul style="list-style-type: none"> - zbyt późne przekazywanie dokumentacji przez wydziały merytoryczne, 	<ul style="list-style-type: none"> - konieczność unieważnienia lub modyfikacji postępowań, - zła jakość otrzymanych 	wysokie	średnie	<ul style="list-style-type: none"> - udzielanie pomocy wydziałom merytorycznym przez komórkę właściwą 	

	zamówień publicznych z zastosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych	<p>niepełna wiedza pracowników i 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, - brak bieżącej aktualizacji planu zamówień publicznych, - celowe działania osób trzecich zaburzające prawidłową realizację zadań. 	<ul style="list-style-type: none"> - błędy w przekazywanej do zespołu ZZ dokumentacji (opisy przedmiotu zamówienia, szacowanie wartości zamówienia), - brak znajomości zasad realizacji zamówień publicznych przez komórki merytoryczne wnoszące o przeprowadzenie postępowania przetargowego, - nierzetelność wykonawców, - przystępowanie przez wykonawców do udziału w postępowaniu pomimo braku możliwości realizacji zamówienia, - nieznanomość przepisów PZP u oferentów, - utrudnienia w realizacji procedur wynikające z zawężenia obowiązującego prawa. 	<p>towarów i usług,</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 			<p>ds. zamówień publicznych przy sporządzaniu dokumentacji przed wszczęciem postępowania,</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 realizacji zamówień publicznych niewymagających zastosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, za wyjątkiem zamówień drobnych	<p>niewystarczająca lub niepełna wiedza pracowników i 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, 	<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 	<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 	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

		<ul style="list-style-type: none"> - brak komunikacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi WUP w zakresie konieczności realizacji zamówień, - celowe działania osób trzecich zaburzające prawidłową realizację zadań. 	<p>zamówienia,</p> <ul style="list-style-type: none"> - niezajomość regulacji dot. zamówień publicznych u oferentów, - utrudnienia w realizacji procedur wynikające z zawłości obowiązującego prawa. 	zamówień publicznych.			<p>w zakresie realizacji zamówień publicznych,</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.	Dbłość o prowadzenie rejestru i gromadzenie umów zawieranych przez WUP w ramach przeprowadzonych postępowań oraz przekazywanie ich do wnioskodawców	<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 umów w zakresie techniczno – administracyjnego funkcjonowania WUP. 	<ul style="list-style-type: none"> - nierzetelność kontrahentów, - zaniedbanie pracownika merytorycznego (niezawarcie umowy w terminie, przeoczenie, brak rejestru umów), - błędy w umowach skutkujące niewłaściwym zabezpieczeniem interesów WUP, - błędy w rejestrze umów. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<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 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 2019	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 sporządzających analizę ryzyka, brak profesjonalnego działania osób zaangażowanych przy wykonywaniu zadania, niski poziom dobrowolnego wykonywania obowiązków służbowych, - zewnętrzne - niedoszacowanie wagi kryterium przy sporządzaniu analizy ryzyka lub wystąpienie ryzyka w innych kryteriach nie wymienionych 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 do kontroli projektów niewłaściwych. 	średnie	niskie	<ul style="list-style-type: none"> - wykorzystywanie dotychczasowego doświadczenia i wiedzy na temat projektu i beneficjenta osób dokonujących analizy ryzyka, - zapewnienie odpowiedniego systemu kontroli wewnętrznej i monitorowanie jego skuteczności, - bieżące monitorowanie informacji wpływających i ich wymiana. 	
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, kwartalnych i miesięcznych)	<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"> - wykorzystywanie doświadczeń z przeprowadzonych wcześniej kontroli, - bieżące monitorowanie informacji wpływających i ich wymiana. 	
3.	Wykorzystanie środków Europejskiego Funduszu Społecznego na aktywizację	<ul style="list-style-type: none"> - zagrożenie terminowości prawidłowości realizacji zadań, 	<ul style="list-style-type: none"> - wewnętrzne – błędne dostosowanie liczebności poszczególnych 	<ul style="list-style-type: none"> - nieskuteczne przeprowadzenie kontroli, - nieprawdziwe określenie 	wysokie	niskie	<ul style="list-style-type: none"> - bieżące monitorowanie informacji wpływających i ich wymiana, 	

	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"> - korupcja podczas przeprowadzania kontroli na miejscu realizacji danej formy wsparcia, - bezpieczeństwo fizyczne, - zagrożenie zasobów rzeczowych przeznaczonych do realizacji zadań, - zagrożenie zasobów informacyjnych. 	<p>pracowników i terminów do wykonywanych zadań, niskie warunki płacowe,</p> <ul style="list-style-type: none"> - zewnętrzne – wypadki losowe, zagrożenie zasobów rzeczowych przeznaczonych do realizacji zadań niezastosowanie dodatkowych mechanizmów zabezpieczających dokumentację przed kradzieżą, nieuprawnionym dostępem, utratą (zniszczeniem). 	<p>stwierdzonych uchybień/ nieprawidłowości podczas przeprowadzania kontroli,</p> <ul style="list-style-type: none"> - zatajenie prawdy, - udostępnienie dokumentacji nieuprawnionym osobom. 			<ul style="list-style-type: none"> - dostosowanie warunków płacowych do wykonywanych czynności oraz uczestnictwo w szkoleniach w celu poszerzania wiedzy, - stosowanie zasady „dwóch par oczu”, - stosowanie mechanizmów motywujących pracę w danym zespole poprzez inwestowanie w danego pracownika, - wprowadzenie dodatkowych mechanizmów zabezpieczających dokumentację przed kradzieżą, nieuprawnionym dostępem, modyfikacją, zatajeniem, utratą (zniszczeniem). 	
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"> - terminowość realizacji zadań oraz przeszacowanie zadań. 	<ul style="list-style-type: none"> - wewnętrzne - przeszacowanie zadań, bieżące sporządzanie dokumentów w celu uniknięcia błędów z tym związanych, - zewnętrzne - ciągłe zmiany obowiązujących wytycznych. 	<ul style="list-style-type: none"> - nieterminowe realizowanie zadań oraz wystąpienie ww. zagrożeń. 	średnie	niskie	<ul style="list-style-type: none"> - równomierne rozłożenie wykonywanej pracy oraz wewnętrzne mechanizmy kontrolne. 	
5.	Wykorzystanie środków Europejskiego Funduszu Społecznego 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	<ul style="list-style-type: none"> - prawidłowość i terminowość sporządzanych sprawozdań. 	<ul style="list-style-type: none"> - wewnętrzne – przeszacowanie zadań, brak profesjonalnego działania osób zaangażowanych przy wykonywaniu zadania, - zewnętrzne - ciągłe zmiany obowiązujących wytycznych. 	<ul style="list-style-type: none"> - nieterminowe, nieprawidłowe realizowanie zadań. 	średnie	niskie	<ul style="list-style-type: none"> - równomierne rozłożenie wykonywanej pracy oraz wewnętrzne mechanizmy kontrolne. 	

	systemie informatycznym SL 2014							
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	<ul style="list-style-type: none"> - prawidłowość wyliczenia kosztów kontroli oraz opisu dokumentów. 	<ul style="list-style-type: none"> - wewnętrzne – brak lub niepełne informacje o poniesionych kosztach, - zewnętrzne – zmiany obowiązujących wytycznych. 	<ul style="list-style-type: none"> - błędne wyliczenie kosztów rozliczanych ze środków Pomocy Technicznej POWER/RPO. 	średnie	niskie	<ul style="list-style-type: none"> - stosowanie zasady „dwóch par oczu” oraz wewnętrznych mechanizmów kontrolnych. 	
7.	Wykorzystanie środków Europejskiego Funduszu Społecznego na aktywizację regionalnego rynku pracy/ Realizowanie zadań związanych z nieprawidłowościami i windykacją w ramach PO WER/RPO, w tym raportowanie o nieprawidłowościach	<ul style="list-style-type: none"> - istotnym zagrożeniem może być nieterminowość przekazywanych informacji pomiędzy komórkami wewnętrznymi IP oraz nieprecyzyjne umieszczanie danych w systemie SL 2014, - brak oceny prawidłowości sporządzenia raportów przez osoby dokonujące ich akceptacji. 	<ul style="list-style-type: none"> - wewnętrzne - brak profesjonalnego działania osób zaangażowanych przy wykonywaniu zadania, niski poziom dobrowolnego wykonywania obowiązków służbowych, nieznajomość przepisów prawa krajowego i wspólnotowego oraz procedur wewnętrznych, - zewnętrzne – zmiany obowiązujących wytycznych/przepisach prawa. 	<ul style="list-style-type: none"> - nieterminowe sporządzenie zestawień i raportów o nieprawidłowościach w ramach PO WER/RPO, sporządzanie przedmiotowej dokumentacji w oparciu o nieaktualne dane. 	średnie	niskie	<ul style="list-style-type: none"> - zapewnienie odpowiedniego systemu kontroli wewnętrznej i monitorowanie jego skuteczności, co umożliwi na bieżąco rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów, - uczestnictwo w szkoleniach i kursach podnoszących kwalifikacje zawodowe, - zapewnienie odpowiednich procedur wewnętrznych w zakresie polityki komunikacyjnej, - wprowadzenie mechanizmów zwiększających motywację do wykonywanej pracy, np. poprzez system nagród, premii i awansu zawodowego. 	
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	<ul style="list-style-type: none"> - brak woli współpracy, - zwlekanie z przygotowaniem informacji może stanowić zagrożenie dla realizacji terminów. 	<ul style="list-style-type: none"> - wewnętrzne - brak profesjonalnego działania osób zaangażowanych przy wykonywaniu zadania, niski poziom dobrowolnego wykonywania obowiązków służbowych, - zewnętrzne – zmiany obowiązujących 	<ul style="list-style-type: none"> - wydłużenie terminów sporządzania dokumentacji pokontrolnej, zwłoka w przebiegu toczących się postępowań. 	średnie	niskie	<ul style="list-style-type: none"> - zapewnienie odpowiedniego systemu kontroli wewnętrznej i monitorowanie jego skuteczności, - wprowadzenie mechanizmów zwiększających motywację do wykonywanej pracy, np. poprzez system nagród, 	

	instytucjami kontrolnymi, w tym w zakresie kontroli krzyżowych, w tym analiza informacji i zaleceń pokontrolnych oraz monitorowanie usuwania ewentualnych uchybień / nieprawidłowości		wytycznych/przepisach prawa.				premier i awansu zawodowego.	
9.	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 prowadzenie we współpracy z Radcą Prawnym WUP postępowań administracyjnych i windykacyjnych z zakresu administracji publicznej	- brak zapewnienia w odpowiedniej formie i czasie, właściwych oraz rzetelnych informacji potrzebnych do przeprowadzenia postępowania/brak upoważnienia.	- wewnętrzne - prowadzenie nieskutecznego postępowania windykacyjnego, brak profesjonalnego działania osób zaangażowanych przy wykonywaniu zadania, - zewnętrzne – zmiany obowiązujących wytycznych/przepisach prawa, luki prawne.	- wydłużenie terminów sporządzania dokumentacji, w tym decyzji, zwłoka w przebiegu toczących się postępowań, nierzetelna analiza i błędnie / niewystarczające uzasadnienie w decyzjach, wypracowanie negatywnego wizerunku urzędu, zwłoka w wydaniu odpowiedniego upoważnienia do Dyrektora/Wicedyrektora WUP do podpisywania decyzji.	wysokie	średnie	- zapewnienie odpowiedniego systemu kontroli wewnętrznej i monitorowanie jego skuteczności, - zapewnienie odpowiedniego podziału obowiązków biorąc pod uwagę złożoność zagadnienia do rozstrzygnięcia, - wprowadzenie mechanizmów zwiększających motywację do wykonywanej pracy, np. poprzez system nagród, premii i awansu zawodowego.	
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.	- wewnętrzne - brak profesjonalnego działania osób zaangażowanych przy wykonywaniu zadania, - zewnętrzne – zmiany obowiązujących wytycznych /przepisach prawa, luki prawne.	- zwłoka w przebiegu toczącego się postępowania, - zwłoka w wydaniu odpowiedniego upoważnienia do Dyrektora / Wicedyrektora WUP do podpisywania zgłoszenia podmiotu wykluczonego.	wysokie	średnie	- zapewnienie odpowiedniego systemu kontroli wewnętrznej i monitorowanie jego skuteczności, - zapewnienie odpowiedniego podziału obowiązków biorąc pod uwagę złożoność zagadnienia do rozstrzygnięcia, - wprowadzenie mechanizmów zwiększających motywację do wykonywanej pracy, np. poprzez system nagród, premii i awansu zawodowego.	
11.	Wykorzystanie środków Europejskiego Funduszu Społecznego na aktywizację	- brak zapewnienia w odpowiedniej formie i czasie, właściwych oraz	- wewnętrzne - prowadzenie nieskutecznego	- wydłużenie terminów sporządzania dokumentacji, w tym	wysokie	średnie	- zapewnienie odpowiedniego systemu kontroli wewnętrznej i	

	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	rzetelnych informacji potrzebnych do przeprowadzenia postępowania.	postępowania, brak profesjonalnego działania osób zaangażowanych przy wykonywaniu zadania, brak bieżącego przebiegu informacji pomiędzy komórkami, - zewnętrzne – zmiany obowiązujących wytycznych /przepisach prawa, luki prawne.	decyzji, - zwłoka w przebiegu toczących się postępowań.			monitorowanie jego skuteczności, - zapewnienie odpowiedniego podziału obowiązków biorąc pod uwagę złożoność zagadnienia do rozstrzygnięcia, - wprowadzenie mechanizmów zwiększających motywację do wykonywanej pracy, np. poprzez system nagród, premii i awansu zawodowego.	
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, brak bieżącego przebiegu informacji pomiędzy komórkami, - zewnętrzne – zmiany obowiązujących wytycznych /przepisach prawa, luki prawne.	- wydłużenie terminów sporządzania dokumentacji.	średnie	niskie	- równomierne rozłożenie wykonywanej pracy oraz wewnętrzne mechanizmy kontrolne.	
13.	Wykorzystanie środków Europejskiego Funduszu Społecznego na aktywizację regionalnego rynku pracy/ Kompletowanie, przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją Programu zgodnie z obowiązującymi terminami w sposób zapewniający ich poufność i bezpieczeństwo	- 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	- równomierne rozłożenie wykonywanej pracy oraz wewnętrzne mechanizmy kontrolne.	
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	- zwlekание z przygotowaniem informacji może stanowić zagrożenie dla realizacji terminów oraz godzić w wizerunek administracji.	- wewnętrzne - brak profesjonalnego działania osób zaangażowanych przy wykonywaniu zadania, niski poziom dobrowolnego wykonywania obowiązków służbowych, - zewnętrzne – zmiany	- nieterminowe sporządzanie i przekazywanie dokumentów, - brak odpowiedniego stopnia szczegółowości przekazywanych informacji, - przekazywanie	średnie	niskie	- zapewnienie odpowiedniego systemu kontroli wewnętrznej i monitorowanie jego skuteczności, - zapewnienie prawidłowej polityki komunikacyjnej w obrębie danej struktury organizacyjnej,	

	WUP		obowiązujących wytycznych, brak środków finansowych.	niekompletnych i niezetelnych informacji.			- wprowadzenie mechanizmów zwiększających motywację do wykonywanej pracy.	
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	- wykonywanie zadania przy niedoszacowaniu wagi kryterium przy wykonywaniu zadań w ramach PO KL.	- wewnętrzne – brak doświadczenia i wiedzy o projekcie osób wykonujących zadania w ramach PO KL, brak profesjonalnego działania osób zaangażowanych przy wykonywaniu zadania, niski poziom dobrowolnego wykonywania obowiązków służbowych, - zewnętrzne - zmiany obowiązujących wytycznych, brak środków finansowych.	- nierzetelne wykonanie zadań/sporzządzenie nierzetelnej dokumentacji.	średnie	niskie	- wykorzystywanie dotychczasowego doświadczenia i wiedzy na temat projektu i beneficjenta osób dokonujących analizy ryzyka, - zapewnienie odpowiedniego systemu kontroli wewnętrznej i monitorowanie jego skuteczności, - bieżące monitorowanie informacji wpływających i ich wymiana.	
16.	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. w tym w szczególności raportowanie o nieprawidłowościach, współpraca 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 zadania przy niedoszacowaniu wagi kryterium przy wykonywaniu zadań w ramach PO KL.	- wewnętrzne – brak doświadczenia i wiedzy o projekcie osób wykonujących zadania w ramach PO KL, brak profesjonalnego działania osób zaangażowanych przy wykonywaniu zadania, niski poziom dobrowolnego wykonywania obowiązków służbowych, - zewnętrzne - zmiany obowiązujących wytycznych, brak środków finansowych.	- nierzetelne wykonanie zadań/ sporządzenie nierzetelnej dokumentacji.	średnie	niskie	- wykorzystywanie dotychczasowego doświadczenia i wiedzy na temat projektu i beneficjenta osób dokonujących analizy ryzyka, - zapewnienie odpowiedniego systemu kontroli wewnętrznej i monitorowanie jego skuteczności, - bieżące monitorowanie informacji wpływających i ich wymiana.	

wykonywanie czynności mających na celu zgłoszenie podmiotów podlegających wykluczeniu do rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych 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.								
--	--	--	--	--	--	--	--	--

Wydział Zarządzania PO WER

Lp.	Cele określone w kolumnie nr 2 Planu pracy na rok 2019	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. 	

Wydział Zarządzania RPO								
Lp.	Cele określone w kolumnie nr 2 Planu pracy na rok 2019	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 Regionalnego Programu Operacyjnego	<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), - trudności w pozyskaniu uczestników projektu kwalifikujących się do uzyskania wsparcia (spełniających wymogi formalne przynależności do określonej grupy odbiorców, - 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 i funduszkowych, utrudniające sprawne wdrażanie projektów. 	<ul style="list-style-type: none"> - zewnętrzne (częste zmiany przepisów/ wytycznych, brak funkcjonalności systemów informatycznych, zawiła metodologia podziału środków FP). 	<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, - nieosiągnięcie zakładanych wskaźników programowych / projektowych, - 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 Regionalnego Programu Operacyjnego	<ul style="list-style-type: none"> - niepoprawne przygotowanie i przeprowadzenie procedury naboru wniosków, błędy pracowników IP, - zakwalifikowanie do projektu osób spoza uprawnionych grup docelowych. 	<ul style="list-style-type: none"> - wewnętrzne (błędy pracowników, brak znajomości wytycznych), - zewnętrzne (częste zmiany przepisów, zawiłość przepisów). 	<ul style="list-style-type: none"> - zagrożenie w postaci przyjęcia błędnych założeń do projektów, uznania kosztów niekwalifikowalnych, - niekwalifikowalność wydatków poniesionych na uczestników projektu. 	średnie	niskie	<ul style="list-style-type: none"> - doświadczona kadra, - bieżące aktualizowanie wiedzy oraz umiejętności w prowadzeniu i rozliczaniu projektów oraz kontroli na dokumentach, - bieżący monitoring osób uczestniczących w projekcie. 	

Wydział Obsługi Programów Europejskich

Lp.	Cele określone w kolumnie nr 2 Planu pracy na rok 2019	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.	
2.	Podpisanie umów o dofinansowanie projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie2020	- podpisanie nieprawidłowej umowy o dofinansowanie projektu.	- zewnętrzne: błędy w dokumentach dostarczanych przez Wnioskodawców, poświadczanie nieprawdy w dokumentach dostarczanych przez Wnioskodawców, - wewnętrzne: nieprawidłowe zapisy w umowach o dofinansowanie projektów.	- podpisanie umowy o dofinansowanie projektu z Wnioskodawcą nieuprawnionym do otrzymania wsparcia, - nieskuteczność zawartej umowy.	średnie	niskie	- potwierdzanie informacji przekazanych przez Wnioskodawców w dostępnych rejestrach, drobiazgowo analiza dostarczonych dokumentów, weryfikacja czy Wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o publiczne środki finansowe w rejestrze Ministerstwa Finansów, - dodatkowa weryfikacja zapisów umowy przez Radców Prawnych WUP, przełożonego.	
3.	Realizacja działań informacyjnych i promocyjnych Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój i Regionalnego Programu Operacyjnego Lubuskie 2020 w zakresie realizowanym przez WUP	- niewielkie zainteresowanie spotkaniami informacyjnymi i szkoleniami.	- zewnętrzne: niska liczba osób zgłaszających udział w wydarzeniach.	- brak chętnych do udziału w wydarzeniach organizowanych przez WUP, - nieosiągnięcie wskaźników założonych w Rocznych Planach Działania Informacyjno - Promocyjnych.	wysokie	wysokie	- mocne nagłośnienie wydarzeń poprzez: stronę internetową WUP, portal Funduszy Europejskich, stronę internetową RPO, kontakt z pracownikami sieci PIFE oraz bezpośredni kontakt z potencjalnymi uczestnikami zdarzeń.	
4.	Realizacja działań informacyjnych i promocyjnych Programu Operacyjnego	- niewielkie zainteresowanie spotkaniami informacyjnymi dla potencjalnych	- zewnętrzne: niska liczba osób zgłaszających udział w spotkaniach informacyjnych.	- brak chętnych do udziału w wydarzeniach organizowanych przez WUP, - nieosiągnięcie wskaźników	wysokie	wysokie	- mocne nagłośnienie wydarzeń poprzez: stronę internetową WUP, portal Funduszy Europejskich,	

	Wiedza Edukacja Rozwój i Regionalnego Programu Operacyjnego Lubuskie 2020 w zakresie realizowanym przez WUP	uczestników projektów.		założonych w Rocznych Planach Działania Informacyjno-Promocyjnych.			stronę internetową RPO, kontakt z pracownikami sieci PIFE oraz bezpośredni kontakt z potencjalnymi uczestnikami zdarzeń.	
5.	Realizacja działań związanych z zapewnieniem środków finansowych przeznaczonych na wypełnianie zadań WUP w zakresie Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój	<ul style="list-style-type: none"> - nieosiągnięcie założeń projektowych. 	<ul style="list-style-type: none"> - zewnętrzne: zmieniające się wytyczne i zasady realizacji projektu Pomocy Technicznej. 	<ul style="list-style-type: none"> - problemy w rozliczaniu projektu. 	średnie	niskie	<ul style="list-style-type: none"> - stały monitoring zadań, - stały monitoring zmieniających się przepisów, - szybkie reagowanie w sytuacji zmiany przepisów. 	
		<ul style="list-style-type: none"> - błędy, niezatwierdzenie wniosków o płatność, - nieosiągnięcie 70% środków przekazanych w formie dotacji. 	<ul style="list-style-type: none"> - wewnętrzne: błędy, nieprawidłowości, - zbyt duże oszczędności. 	<ul style="list-style-type: none"> - niezatwierdzenie wniosków o płatność, - nieprzekazanie środków finansowych przez IZ na kolejne działania projektowe. 	średnie	niskie	<ul style="list-style-type: none"> - należyta staranność przy dokumentowaniu, rozliczaniu projektu, - zwiększenie wskaźników / działań w celu wykorzystania środków. 	
		<ul style="list-style-type: none"> - opóźnienia w realizacji projektu związane z koniecznością przeprowadzenia procedury PZP. 	<ul style="list-style-type: none"> - zewnętrzne: brak zainteresowania Wykonawców zleceniem. 	<ul style="list-style-type: none"> - brak możliwości wykonywania zadań zaplanowanych w projekcie, w tym między innymi zadań związanych z informacją i promocją. 	średnie	niskie	<ul style="list-style-type: none"> - wczesne rozpoczęcie działań zmierzających do uruchomienia procedury, przeprowadzenie procedury wśród dużej ilości potencjalnych wykonawców. 	

Wydział ds. Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych								
Lp.	Cele określone w kolumnie nr 2 Planu pracy na rok 2019	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 2018 r., poz. 1433) stanowić będzie: - nieprawidłowe 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 od dłużników FGŚP zwrotu wypłaconych świadczeń, - naruszenie praw i wolności osób, których dane osobowe są przetwarzane przez FGŚP w celu realizacji zadań nałożonych ww. ustawą.	<u>Źródła wewnętrzne:</u> - niezajomość lub mylna interpretacja przepisów ustawy z dnia 13 lipca 2006 r. o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy (t.j. Dz. U. z 2018r., poz. 1433), ustawy z dnia 6 maja 2010 r. o przywróceniu terminu do wypłaty świadczeń z Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych (Dz. U. Nr 106, poz. 674) 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, - niezajomość lub niewłaściwe stosowanie przepisów prawnych stosowanych przy dochodzeniu zwrotu wypłaconych świadczeń, - nieprzestrzeganie obowiązków wynikających z Polityki ochrony danych dla WUP oraz Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w WUP. <u>Źródła zewnętrzne</u> - brak odpowiedzi na pismo WUP przez instytucje i organy, do których zwrócono się w toku prowadzonego	- bezzasadna odmowa wnioskodawcy wypłaty świadczeń pracowniczych w części lub w całości, albo - dokonanie wypłaty nienależnych świadczeń, - nieodzyskanie należności FGŚP lub odzyskanie ich w stopniu mniejszym niż przy właściwie przeprowadzonej windykacji należności FGŚP, - utracenie powierzonych lub pozyskanych danych osobowych, - nieuprawnione ujawnienie danych osobowych, - nieuprawniony dostęp do danych osobowych przechowywanych i przesyłanych, - nieuprawnione zmodyfikowanie danych osobowych, - przypadkowe lub niezgodne z prawem zniszczenie danych osobowych.	niskie	niskie	- kierowniczy nadzór słuźbowy, - 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 przez radcę prawnego wniosków i wykazów pod względem prawnym, co do zasadności wypłaty lub odmowy wypłaty świadczeń ze środków FGŚP, - opiniowanie przez radcę prawnego wniosków składanych do dysponenta Funduszu o wyrażenie zgody na odstąpienie od dochodzenia zwrotu wypłaconych świadczeń lub umorzenie należności FGŚP, - opinowanie przez radcę prawnego wniosków o wyrażenie zgody dłużnikowi Funduszu na spłatę zadłużenia w ratach.	

			<p>postępowania administracyjnego w sprawie wypłaty świadczeń,</p> <ul style="list-style-type: none"> - niezłączenie przez wnioskodawcę do wniosku 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 Funduszu postępowaniach egzekucyjnych, - awaria sprzętu, atak hackerski. 					
2.	<p>Prowadzenie obsługi Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych i dostarczanie przewidzianego przepisami wsparcia pracownikom i pracodawcom w kontekście utraty zdolności do wypłaty należnych świadczeń pracowniczych</p>	<p>Brak właściwej obsługi prawnej w zakresie realizacji zadań przypisanych wydziałowi ds. FGŚP może skutkować:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wydłużeniem okresu oczekiwania wnioskodawcy na wypłatę wnioskowanych świadczeń pracowniczych, - bezzasadną odmową wypłaty świadczenia powodującą pogorszenie sytuacji bytowo – materialnej u wnioskodawcy i jego rodziny, - udzieleniem pomocy de minimis przedsiębiorcy niezgodnie z obowiązującymi przepisami, - nieprawidłowym prowadzeniem windykacji należności FGŚP. 	<p><u>Źródła wewnętrzne:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - brak monitoringu i nadzoru prawnego w sprawach: <ul style="list-style-type: none"> o wypłaty świadczeń pracowniczych na podstawie złożonych wniosków indywidualnych i wykazów; o prowadzenia postępowania windykacyjnego należności FGŚP. <p><u>Źródła zewnętrzne:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - opieszałość instytucji i organów w udzielaniu odpowiedzi na pisma WUP, do których zwrócono się o przedstawienie informacji niezbędnych do rozpoznania sprawy. 	<ul style="list-style-type: none"> - przedłużanie w czasie rozpatrywania spraw o wypłatę świadczeń lub o zwrot wypłaconych świadczeń, - nieodzyskanie należności FGŚP 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.	

Oddział Zamiejscowy Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Gorzowie Wielkopolskim

Lp.	Cele określone w kolumnie nr 2 Planu pracy na rok 2019	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.	Zapewnienie osobom bezrobotnym z terenu Województwa lubuskiego właściwej obsługi w zakresie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego	<ul style="list-style-type: none"> - niezrealizowanie zadań, może wynikać z braku odpowiedzi na pisma WUP kierowane do poszczególnych instytucji Państw Członkowskich lub bardzo długie oczekiwanie na odpowiedź (np. dotyczy formularza U1, SED U002 potwierdzającego okres zatrudnienia poza granicami kraju niezbędnego do przyznania świadczenia z tytułu bezrobocia) - w konsekwencji ryzyko niezałatwienia konkretnej sprawy w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego, lub przewlekłość postępowania wynikająca z braku odpowiednich niezbędnych dokumentów w sprawie, - brak możliwości sprawnego załatwienia sprawy konkretnego klienta co wpływa na wizerunek urzędu, - niewiedza społeczeństwa odnośnie praw wynikających ze swobodnego przepływu pracowników oraz zatrudnienia poza granicami kraju, - niedomagania systemu informatycznego. 	<ul style="list-style-type: none"> - niedoskonały system komputerowy, - niejednolity system prawny w zakresie wymogów i uprawnień dotyczących świadczeń z tytułu bezrobocia w różnych państwach członkowskich UE. 	<ul style="list-style-type: none"> - niezrealizowanie zadań w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego lub przewlekłość postępowania wynikająca z braku odpowiednich niezbędnych dokumentów, - problemy w przepływie dokumentacji, - brak bieżącej informacji o stanie realizacji danego przypadku, - konieczność korygowania decyzji. 	średnie	średnie	<ul style="list-style-type: none"> - na poziomie WUP brak jest mechanizmów obronnych, gdyż załatwienie sprawy często wprost wynika z przepisów m.in. Kodeksu postępowania administracyjnego, a także Rozporządzeń UE, - konieczne jest stałe dokształcanie pracowników, podnoszenie kwalifikacji, wymiana doświadczeń, korzystanie ze wsparcia prawnego, - równoległe prowadzenie korespondencji w formie papierowej, mailowej, pomoc MRPiPS, częste monity do instytucji właściwej Państw Członkowskich, - systematyczna kontrola jakości systemu informatycznego, - w zakresie ochrony danych patrz Załącznik nr 15 do polityki ochrony danych. 	

2.	Zapewnienie odpowiedniej obsługi w zakresie międzynarodowego przepływu pracowników	<ul style="list-style-type: none"> - ryzyko niezrealizowania zadania z powodu braku kandydatów do pracy za granicą ze względu na wysokie wymagania pracodawców zagranicznych (dobra znajomość języka obcego, posiadanie specjalistycznych uprawnień), - brak świadomości pracowników w zakresie realiów warunków pracy w innych państwach, - w przypadku awarii sieci komputerowej, nastąpi brak dostępu do zagranicznych ofert pracy co uniemożliwi prowadzenie w tym zakresie pośrednictwa pracy wśród osób bezrobotnych i poszukujących pracy. 	<ul style="list-style-type: none"> - awaria systemu informatycznego. 	<ul style="list-style-type: none"> - spadek liczby osób poszukujących pracy za granicą, - brak elementarnych umiejętności do korzystania z ofert pracy na stronie internetowej tut. Urzędu oraz portali Eures, - niezadowolenie osób wyjeżdżających za granicę. 	niskie	niskie	<ul style="list-style-type: none"> - promowanie usług Eures wśród osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców, - systematyczna kontrola jakości systemu informatycznego, - z zakresie ochrony danych patrz Załącznik nr 15 do polityki ochrony danych.
----	--	--	---	--	--------	--------	--

Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Gorzowie Wielkopolskim

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 siedziba ma jednostka, - ograniczenie zakresu świadczonych usług poradnictwa zawodowego, - wypalenie zawodowe wśród osób odpowiedzialnych za świadczenie usług poradnictwa zawodowego i pomocy psychologicznej w aktywizacji zawodowej. 	<ul style="list-style-type: none"> - trudności w komunikacji i współpracy z PUP (np. nadmierna biurokratyzacja 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 poradnictwa w trybie wyjazdowym, - ograniczone zainteresowanie podmiotów w tzw. terenie do udostępniania swoich obiektów i sprzętu dla 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 aktywizacyjnymi, - negatywny wizerunek aktywności WUP wśród 	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 o klientach korzystających z usług centrum, - uzyskiwanie dostępności środków w ramach planu finansowego jednostki, poszukiwanie alternatywnych
----	---	---	---	--	---------	--------	---

			<p>świadczonych przez zewnętrzne jednostki jaką jest WUP,</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>mieszkańców małych miejscowości,</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 			<p>możliwości zapewnienia dostępności usług poradnictwa zawodowego w terenie,</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 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, 	
--	--	--	--	--	--	--	---	--

							- w zakresie ochrony danych patrz Załącznik nr 15 do polityki ochrony danych.	
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, - ograniczony zakres wykorzystania usług Centrów Informacji i Planowania Kariery Zawodowej przez pracodawców. 	<ul style="list-style-type: none"> - ograniczone środki finansowe na rozpowszechnianie informacji zawodowej w tzw. terenie, - ograniczone możliwości podejmowania działań wspólnych z zewnętrznymi podmiotami, - 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. 	<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 lokalizacji, - 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. 	średnie	niskie	<ul style="list-style-type: none"> - uzyskiwanie dostępności środków w ramach planu finansowego jednostki, poszukiwanie alternatywnych możliwości zapewnienia dostępności indywidualnych i grupowych form przekazywania informacji zawodowej, - 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 współpracą w rozpowszechnianiu informacji zawodowej, - cykliczna promocja dostępnych usług Centrów dla pracodawców (m.in. udział w targach pracy, spotkania informacyjne, współpraca w ramach Ogólnopolskiego Tygodnia Kariery), - w zakresie ochrony danych patrz Załącznik nr 15 do polityki ochrony danych. 	

Wydział Rynku Pracy								
Lp.	Cele określone w kolumnie nr 2 Planu pracy na rok 2019	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.	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 przez pracowników Zespołu Programów Rynku Pracy.	
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 przez pracowników Zespołu Programów Rynku Pracy.	
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 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	- 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, - monitorowanie w przypadku pojawiających się opóźnień.	
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 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 przez pracowników Zespołu Programów Rynku Pracy.	

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 aktywizacji bezrobotnych	- opóźnienia w realizacji procedur.	- opóźnienia w procesie przekazywania z odpowiednich jednostek organizacyjnych WUP (pion DE) informacji niezbędnych do wypełnienia procedur przewidzianych przez MRPiPS (dotyczy podziału środków w ramach RPO-Lubuskie 2020 i POWER na projekty PUP).	- opóźnienie realizacji procedur przez Wydział.	średnie	niskie	- wydział może jedynie monitorować i ewentualnie monitorować w tej sprawie.	
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 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 przez pracowników Zespołu Programów Rynku Pracy.	
7.	Koordynacja 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, pozostającej w dyspozycji ministra właściwego do spraw pracy	- 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.	średnie	niskie	- dostosowanie planowanych działań do bieżącej obsady kadrowej oraz elastyczne rozkładanie wykonywania zadań przez pracowników Zespołu Programów Rynku 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	- 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 przez pracowników Zespołu Programów Rynku Pracy.	

	<p>samorządów powiatów na finansowanie kosztów nagród oraz składek na ubezpieczenia społeczne pracowników powiatowych urzędów pracy</p>							
9.	<p>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</p>	<p>- brak możliwości przygotowania i/lub wdrożenia programu regionalnego</p>	<p>- nowe procedury, wynikające z nowelizacji ustawy i wytycznych kierunkowych, określonych przez MRPiPS.</p>	<p>- brak możliwości przygotowania i/lub wdrożenia programu regionalnego.</p>	<p>średnie</p>	<p>niskie</p>	<p>- przygotowanie analizy możliwości i zasadności przygotowania i wdrożenia programu regionalnego.</p>	
10.	<p>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</p>	<p>- trudności w realizacji zadań ze względu na braki kadrowe.</p>	<p>- ze względu na braki kadrowe (nieobsadzenie wakatów 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>	<p>niskie</p>	<p>niskie</p>	<p>- dostosowanie planowanych działań do bieżącej obsady kadrowej oraz elastyczne rozkładanie wykonywania zadań przez pracowników Zespołu Programów Rynku Pracy.</p>	
11.	<p>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 wojewódzkim rynku pracy i upowszechnianie wyników tych badań</p>	<p>- brak.</p>						
12.	<p>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</p>	<p>- trudności w realizacji zadań ze względu na braki kadrowe.</p>	<p>- ze względu na braki kadrowe (nieobsadzenie wakatów 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>	<p>niskie</p>	<p>niskie</p>	<p>- dostosowanie planowanych działań do bieżącej obsady kadrowej oraz elastyczne rozkładanie wykonywania zadań przez pracowników Zespołu Programów Rynku Pracy.</p>	

	organizacji szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży							
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, 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	- 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 przez pracowników Zespołu Programów Rynku Pracy.	
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 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 przez pracowników Zespołu Programów Rynku Pracy.	
15.	Utrzymanie odpowiedniej współpracy z PUP z terenu Województwa Lubuskiego 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	- brak.						

	zawodowego dorosłych i staży oraz upowszechnianie wyników tych analiz							
16.	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	- 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 przez pracowników Zespołu Programów Rynku Pracy.	
17.	Współtworzenie odpowiednich warunków szkolenia i kształcenia zawodowego § 28 ust. 1 pkt 13 Prowadzenie spraw, związanych z wykazem zawodów, w których za przygotowanie zawodowe młodocianych pracowników może być dokonywana refundacja	- 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 przez pracowników Zespołu Programów Rynku Pracy.	
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 przez pracowników Zespołu Programów Rynku Pracy.	
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 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	- brak.						

	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.						

Uwaga: W roku kolejnym, zwiększenie liczby zadań, czy też czynności i/lub spraw w obrębie zadań, potencjalne absencje chorobowe oraz brak obsadzenia wakatu, powodować będą zagrożenie w wykonywaniu dotychczas przypisanych zadań.

Wydział Obsługi Klienta								
Lp.	Cele określone w kolumnie nr 2 Planu pracy na rok 2019	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, 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	- brak.						
5.	§ 29 ust. 1 pkt 4 lit b Realizowanie zadań (zgodnie z rozporządzeniem, dotyczącym standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy), wynikających z prawa	- brak.						

	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							
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 właściwymi powiatowymi urzędami pracy	- brak.						
8.	§ 29 ust. 1 pkt 3 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.						

Uwaga: Analiza została przeprowadzona w oparciu o założenie pełnej obsady kadrowej, bez uwzględnienia planu urlopowego. Każdy urlop pracowniczy bądź nieprzewidziana w planie sytuacja (w tym przedłużające się absencje pracownicze lub zwiększona skala absencji pracowniczych w okresach tzw. „grypowych”) powodować będzie wystąpienie zagrożenia realizacji zadania w części lub całości.

Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Zielonej Górze

Lp.	Cele określone w kolumnie nr 2 Planu pracy na rok 2019	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 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, - przekazanie do PUP materiałów informacyjnych o usługach WUP, - planowanie wspólnych przedsięwzięć 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, - negatywny wizerunek aktywności WUP wśród mieszkańców mniejszych miejscowości.	średnie	niskie	- uzyskiwanie dostępności środków w ramach planu finansowego jednostki, poszukiwanie alternatywnych możliwości zapewnienia dostępności usług poradnictwa zawodowego w terenie, - w zakresie działalności centrum przeprowadzany jest kierowniczy nadzór służbowy – kontrola zarządcza, - w zakresie ochrony danych osobowych patrz załącznik nr 15 do Polityki Ochrony Danych WUP.	
		- 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	- nie wszystkie osoby wymagające wsparcia doradcy zawodowego i psychologa będą mogły takie wsparcie uzyskać, - większy odsetek osób bezrobotnych jest dotknięty postawą bierności i	wysokie	niskie	- utrzymanie wysokiego poziomu nakładów na poradnictwo i wsparcie psychologiczne, a także na szkolenia pracowników, - podnoszenie efektywności działalności,	

			dotyczące małej skuteczności działań aktywizacyjnych związanych z usługami psychologicznymi i poradnictwem zawodowym.	zagrożonych wykluczeniem zawodowym i społecznym.			- działania informacyjne, promowanie dobrych praktyk, postaw aktywności zawodowej, a także wspieranie wizerunku 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	- 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 standaryzowanych usług rynku pracy wprowadzonych przez przepisy i zgodnych 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	- uzyskiwanie dostępności środków w ramach planu finansowego jednostki, poszukiwanie alternatywnych możliwości zapewnienia dostępności indywidualnych i grupowych form przekazywania informacji zawodowej, - prowadzenie akcji informacyjnej 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 indywidualnej i grupowej 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, co może wiązać się z obniżeniem skuteczności komunikacji.	średnie	niskie	- utrzymanie wysokiego 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.	
		- ograniczony zakres wykorzystania usług centrum.	- brak zainteresowania pracodawcy krajowego pomocą centrum w rozwoju zawodowym własnym i jego pracowników poprzez poradę indywidualną.	- niepełne wykorzystanie przez pracodawcę krajowego potencjału centrum w zakresie rozwoju zawodowego własnego i jego pracowników, - gorsze parametry rozwoju zawodowego w kontekście dopasowania pracodawcy krajowego i jego pracownika do potrzeb zmieniającego się rynku pracy.	wysokie	średnie	- cykliczna promocja dostępnych usług centrum dla pracodawców na stronie internetowej WUP i Forum Poradnictwa Zawodowego oraz w informatorze konwencjonalnym (wyd. papierowe), - dyżury doradców zawodowych w instytucjach.	
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 realnych potrzeb i warunków regionu.	- profil przygotowanych materiałów, zakres i forma przedsięwzięć nie będzie adekwatna do oczekiwań mieszkańców regionu.	średnie	niskie	- utrzymywanie bieżącej współpracy, wymiany informacji, uczestnictwo w zespołach zadaniowych, opieranie się na wiarygodnych danych o potrzebach regionalnego rynku pracy, - szkolenia kadry centrum w zakresie opracowywania informacji zawodowych.	
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	- ograniczony rozwój partnerstwa na rzecz poradnictwa zawodowego.	średnie	niskie	- bieżące informowanie osób decyzyjnych instytucji partnerskich o przebiegu prac zespołów	

			partnerskich.				robotycznych i ich efektach, - bieżące informowanie liderów oraz uczestników zespołów robotycznych o przebiegu prac zespołów robotycznych i ich efektach.	
5.	Organizowanie, prowadzenie i finansowanie szkoleń pracowników WUP i PUP	<ul style="list-style-type: none"> - rezygnacja prowadzącego szkolenie, - brak chętnych do uczestniczenia w szkoleniu, - rezygnacja osób zakwalifikowanych na szkolenia, - brak kadry merytorycznie przygotowanej do realizacji szkoleń, - ograniczone środki finansowe. 	<ul style="list-style-type: none"> - zbyt duże obciążenie obowiązkami zawodowymi poszczególnych pracowników WUP i PUP, uniemożliwiających uczestnictwo w szkoleniach, - niedogodne terminy szkoleń, - niedostosowana tematyka szkoleń do oczekiwań, - brak środków finansowych związanych z udziałem w szkoleniu (np. koszty delegacji), - choroba lub niedyspozycja osoby prowadzącej szkolenie, - zmiana priorytetów bieżących zadań oraz fluktuacja pracowników WUP i PUP. 	<ul style="list-style-type: none"> - odwołanie szkolenia, - niepełne grupy szkoleniowe. 	średnie	niskie	<ul style="list-style-type: none"> - zmiana terminu szkolenia lub zmiana trenera, - w przypadku szkoleń zleczanych zabezpieczenie w formie umowy podpisywanej z trenerem/instytucją szkoleniową, - przeprowadzenie badań potrzeb i oczekiwań szkoleniowych 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. 	
6.	Zapewnienie właściwego prowadzenia Rejestru Instytucji Szkoleniowych	<ul style="list-style-type: none"> - długotrwałe nieobecności pracowników, - 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, - w zakresie ochrony danych osobowych patrz załącznik nr 15 do Polityki Ochrony Danych WUP. 	

Ośrodek Wsparcia Ekonomii Społecznej

Lp.	Cele określone w kolumnie nr 2 Planu pracy na rok 2019	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. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 instytucjach rynku pracy. 	
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. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	
3.	Koordinacja procesu doradczego	<ul style="list-style-type: none"> - brak zainteresowania podmiotów ekonomii społecznej oraz osób fizycznych proponowanymi usługami. 	<ul style="list-style-type: none"> - niedostosowanie oferty do oczekiwań klientów OWES. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 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 tworzenia nowych miejsc pracy w PES	- niska efektywność tworzenia miejsc pracy.	- niezgodne z deklarowanym harmonogramem i planem/ opisem tworzenie miejsc pracy.	- nieosiągnięcie założeń OWES w zakresie tworzenia miejsc pracy.	średnie	niskie	- silna współpraca z doradcami kluczowymi i doradcami biznesowymi odpowiedzialnymi za prowadzenie grup inicjatywnych, a później PES, które utworzyły nowe miejsca pracy.	
5.	Prowadzenie sekretariatu partnerstwa na rzecz ekonomii społecznej	- niski poziom zaangażowania sygnatariuszy partnerstwa we współpracę na rzecz rozwoju ekonomii społecznej.	- niedostateczny przepływ informacji między członkami partnerstwa, - podejmowanie inicjatyw partnerskich niezgodnych z potrzebami sygnatariuszy.	- brak realizacji celów partnerstwa.	średnie	niskie	- utrzymywanie bieżącego kontaktu z sygnatariuszami partnerstwa, - planowanie inicjatyw wraz przedstawicieli Rady Programowej partnerstwa znanymi potrzeby instytucji partnerskich.	

Waldemar Stępak

Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy
w Zielonej Górze