

**Rejestr ryzyk zidentyfikowanych do celów przyjętych do realizacji w roku 2022 r.
 w Powiatowym Urzędzie Pracy w Legionowie**

Lp.	Cel	Identyfikacja ryzyka		Analiza ryzyka			Odpowiedź na ryzyko	
		Zagrożenie dla realizacji celu	Potencjalne skutki zagrożeń	Skutki wystąpienia ryzyka	Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka	Istotność ryzyka (5x6)	Poziom ryzyka	Środki zapobiegawcze
1	2	3	4	5	6	7	8	9
CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ (WŁAŚCICIEL RYZYKA)								
1.	Współpraca z pracodawcami i podmiotami gospodarczymi w zakresie pozyskiwania ofert	Ryzyko nawiązania kontaktu z niezetelnym pracodawcą	- utrata zaufania klientów do Urzędu Pracy - wprowadzanie w błąd osób bezrobotnych i poszukujących pracy	niskie (1)	niskie (1)	1	akceptowalny	- zasada ograniczonego zaufania do pracodawcy - rzetelna weryfikacja informacji o pracodawcy - informowanie odpowiednich służb w sytuacji łamania przepisów kodeksu pracy przez pracodawcę
		Błędnie wprowadzone dane do systemu SYRIUSZ	- przekazanie klientowi nieprawidłowych informacji o pracodawcy - skierowanie osoby pod niewłaściwy adres - skierowanie osoby na niewłaściwą ofertę	średnie (2)	niskie (1)	2	akceptowalny	- bieżąca aktualizacja danych - okresowe scalanie danych w systemie Syriusz - weryfikacja danych złożonych przez pracodawcę
		Brak możliwości zrealizowania wizyt u Pracodawców ze względu na stan epidemii COVID-19 w kraju	- zmniejszona liczba pozyskanych ofert - niewystarczająca ilość miejsc pracy dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy	wysokie (3)	średnie (2)	6	wymaga reakcji	- kontakty z pracodawcami przy pomocy systemów teleinformatycznych - bezpośrednia obsługa klienta w Urzędzie przy zachowaniu środków ostrożności

2.	Aktywizacja osób bezrobotnych w ramach programów rynku pracy finansowanych ze środków Funduszu Pracy	Nieterminowa odpowiedź na wnioski	- przedłużenie załatwienia sprawy	niskie (1)	niskie (1)	1	akceptowalny	- terminowe wysyłanie odpowiedzi
		Wystąpienie błędów formalnych w umowach	- nieprawidłowości w realizacji wsparcia	średnie (2)	niskie (1)	2	akceptowalny	- nadzór Kierownika - aneksowanie błędnych umów - zasada dwóch par oczu - samokontrola
		Nieprawidłowe wprowadzenie danych do systemu SYRIUSZ	- błędy w statystykach, raportach i sprawozdaniach - błędna generacja pomocy publicznej	średnie (2)	niskie (1)	2	akceptowalny	- bieżąca aktualizacja danych - rzetelna weryfikacja wprowadzonych informacji - nadzór Kierownika - zasada dwóch par oczu - samokontrola - korekta przyznanej pomocy
		Dane przekazane przez klienta Urzędu, wymagane do realizacji wsparcia niezgodne ze stanem faktycznym	- naliczenie nieprawidłowej lub nienależnej kwoty stypendium - przyznanie środków nieuprawnionemu podmiotowi - nieprawidłowe wykorzystanie środków	wysokie (3)	niskie (1)	3	akceptowalny	- bieżąca weryfikacja danych - sporządzanie aneksu do umowy - sporządzanie wyjaśnień - przeliczanie stypendiów, refundacji, rozliczeń

		Rezygnacja klienta Urzędu z realizacji danego wsparcia	<ul style="list-style-type: none"> - nieefektywne wydatkowanie środków publicznych - konieczność zatrudnienia kolejnej osoby - przedłużenie realizacji umowy - niezrealizowanie umowy 	średnie (2)	niskie (1)	2	wymaga reakcji	<ul style="list-style-type: none"> - uzyskanie opinii doradcy klienta lub pracownika właściwego ds. aktywizacji zawodowej - rekrutacja na zwolnione stanowisko pracy - próba negocjacji z pracodawcą w celu zmniejszenia wymagań - aneksowanie umów - wykonywanie raportów w celu znalezienia odpowiednich kandydatów do pracy - egzekwowanie zwrotu niewykorzystanych lub nienależnie pobranych środków finansowych
3.	Zatrudnianie cudzoziemców na podstawie oświadczeń oraz na podstawie zezwoleń na pracę sezonową	Błędy lub braki formalne we wnioskach wypełnianych przez pracodawców	<ul style="list-style-type: none"> - przedłużenie procedury wydania oświadczenia/ zezwolenia na pracę sezonową 	niskie (1)	wysokie (3)	3	akceptowalny	<ul style="list-style-type: none"> - bieżąca weryfikacja danych - wzywanie pracodawców do uzupełnienia braków lub poprawienia błędów

4.	Kontrole i wizyty sprawdzająco - monitorujące u podmiotów zewnętrznych korzystających ze wsparcia środków publicznych	Nieskuteczne doręczenie zawiadomienia o kontroli/ wizycie	- niezastanie podmiotu w miejscu przeprowadzenia kontroli/ wizyty - brak dokumentów wymaganych do kontroli w miejscu przeprowadzenia kontroli/ wizyty - przedłużenie procedury przeprowadzenia kontroli/ wizyty sprawdzająco – monitorującej	niskie (1)	niskie (1)	1	akceptowalny	- ponowienie próby dostarczenia zawiadomienia - weryfikacja adresu do doręczeń - przesłanie wezwania do wiadomości na inne adresy zawarte w posiadanych dokumentach lub w dokumentach rejestrowych
		Brak możliwości przeprowadzenia kontroli/ wizyty sprawdzająco – monitorującej	- brak możliwości weryfikacji realizacji postanowień umowy - przesunięcie w czasie rozliczenia umowy	niskie (1)	niskie (1)	1	akceptowalny	- wyznaczenie nowego terminu przeprowadzenia kontroli/ wizyty sprawdzająco - monitorującej

REFERAT FINANSOWO-KSIĘGOWY (WŁAŚCICIEL RYZYKA)

5.	Zapewnienie prawidłowego i pełnego wykorzystania limitu środków Funduszu Pracy na rzecz promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej	Niski procent wykorzystania limitu środków Funduszu Pracy	- nieefektywne wykorzystanie środków Funduszu Pracy - przyznanie niskiego limitu środków w następnym roku	wysokie (3)	niskie (1)	3	akceptowalny	- rzetelna i trwała współpraca między referatami - bieżąca kontrola wykorzystanych środków - organizowanie dodatkowych naborów wniosków - informowanie klientów o możliwości uzyskania wsparcia
----	--	---	--	-------------	------------	---	--------------	--

		Błędnie wprowadzone dane kontrahenta, w tym nieprawidłowy rachunek bankowy	<ul style="list-style-type: none"> - przekazanie środków nieuprawnionemu podmiotowi - przedłużenie procedury przekazania środków - błędne dane kontrahenta w operacji bankowej 	wysokie (3)	niskie (1)	3	akceptowalny	<ul style="list-style-type: none"> - zasada dwóch par oczu - nadzór kierownika - kontrola wprowadzonych danych przed wykonaniem operacji bankowych
6.	Zapewnienie terminowej i prawidłowej obsługi zadań zleconych dla powiatu finansowanych z budżetu państwa	Nieterminowe odprowadzenie składek zdrowotnych osób bezrobotnych bez prawa do zasiłku do ZUS	<ul style="list-style-type: none"> - naliczenie odsetek przez ZUS - przerwa w ciągłości ubezpieczenia osób bezrobotnych 	średnie (2)	niskie (1)	2	akceptowalny	<ul style="list-style-type: none"> - pilnowanie terminu odprowadzenia składek - nadzór Głównego Księgowego
		Nieprawidłowe naliczenie składek	<ul style="list-style-type: none"> - konieczność przygotowania korekty raportu - niewystarczające zabezpieczenie środków w planie finansowym 	wysokie (3)	niskie (1)	3	akceptowalny	<ul style="list-style-type: none"> - kontrola prawidłowości naliczania składek - zasada dwóch par oczu - samokontrola - nadzór Głównego Księgowego
7.	Zapewnienie bieżącego funkcjonowania jednostki oraz wykonywanie zadań statutowych w ramach posiadanych środków finansowych	Wykorzystanie środków finansowych w stopniu nie przekraczającym 90%	<ul style="list-style-type: none"> - nieefektywne wykorzystanie środków finansowych - przyznanie niskich limitów środków w następnym roku 	wysokie (3)	niskie (1)	3	akceptowalny	<ul style="list-style-type: none"> - rzetelna i trwała współpraca między referatami - bieżąca kontrola wykorzystanych środków - organizowanie dodatkowych naborów wniosków na formy wsparcia - informowanie klientów o możliwości uzyskania wsparcia

REFERAT EWIDENCJI ŚWIADCZEŃ I STATYSTYKI (WŁAŚCICIEL RYZYKA)

8.	Usprawnienie procesu rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy	Wydanie nieprawidłowej decyzji	- nienależna wypłata świadczenia	wysokie (3)	niskie (1)	3	akceptowalny	- bieżąca weryfikacja danych - samokontrola
		Nieprawidłowe wprowadzenie danych do systemu SYRIUSZ	- błędny dobór usług i instrumentów rynku pracy	średnie (2)	niskie (1)	2	akceptowalny	- rzetelne wprowadzanie danych do systemu SYRIUSZ - samokontrola - bieżąca aktualizacja danych
		Wydanie decyzji bez aktualizacji treści w systemie po nowelizacji przepisów	- powołanie błędnej podstawy prawnej w decyzjach	wysokie (3)	niskie (1)	3	akceptowalny	- bieżąca aktualizacja danych - bieżąca kontrola przepisów prawa - nadzór kierownika - współpraca między referatami
		Duży, falowy napływ klientów/ wniosków w ciągu dnia	- konieczność wzmożenia pracy - brak wystarczającej ilości czasu na właściwą obsługę	średnie (2)	średnie (2)	4	wymaga reakcji	- wzmożona koncentracja - samokontrola - czasowe zwiększenie liczby osób obsługujących

STANOWISKO DO SPRAW PROGRAMÓW (WŁAŚCICIEL RYZYKA)

9.	Realizacja projektów w ramach PO WER	Odrzucenie wniosku z przyczyn formalnych lub merytorycznych	- opóźnienie rozpoczęcia realizacji projektu	niskie (1)	niskie (1)	1	akceptowalny	- bieżąca kontrola sporządzanego wniosku - samokontrola - zasada dwóch par oczu
----	--------------------------------------	---	--	------------	------------	---	--------------	---

		Opóźnienie ze zgłoszeniem zapotrzebowania środków w ramach posiadanego limitu	- wstrzymanie wypłacenia przyznanych środków - przedłużenie realizacji umów	średnie (2)	niskie (1)	2	akceptowalny	- niezwłoczne zgłaszanie zapotrzebowania - samokontrola
10.	Realizacja projektów w ramach RPO WM	Odrzucenie wniosku z przyczyn formalnych lub merytorycznych	- opóźnienie rozpoczęcia realizacji projektu	niskie (1)	niskie (1)	1	akceptowalny	- bieżąca kontrola sporządzanego wniosku - samokontrola - zasada dwóch par oczu
		Opóźnienie ze zgłoszeniem zapotrzebowania środków w ramach posiadanego limitu	- wstrzymanie wypłacenia przyznanych środków - przedłużenie realizacji umów	średnie (2)	niskie (1)	2	akceptowalny	- niezwłoczne zgłaszanie zapotrzebowania - samokontrola
REFERAT DO SPRAW ORGANIZACYJNYCH, ADMINISTRACYJNYCH I KADR (WŁAŚCICIEL RYZYKA)								
11.	Prowadzenie spraw kadrowych	Nierozliczenie pracownika z powierzonego mienia oraz uprawnień	- możliwość wykorzystania pieczętki urzędowej oraz haseł dostępu do celów wpływających na szkodę Urzędu	wysokie (3)	niskie (1)	3	akceptowalny	- kontrola zdawania powierzonego mienia - odpowiednie zapisy w upoważnieniach kończące jego ważność z dniem rozwiązania stosunku pracy - zablokowanie przez administratora dostępu do systemu oraz odebranie wszelkich uprawnień do systemów teleinformatycznych
		Podanie błędnych i niekompletnych danych przez pracownika w procesie rekrutacji	- błędy i braki formalne w umowach o pracę oraz innych dokumentach urzędowych (np. upoważnieniach)	średnie (2)	niskie (1)	2	akceptowalny	- bieżąca kontrola dokumentów składanych w procesie rekrutacji - weryfikacja informacji przed zatrudnieniem

12.	Udzielanie zamówień publicznych	Nieprecyzyjne określenie przedmiotu zamówienia	<ul style="list-style-type: none"> - napływanie nieprawidłowych ofert - konieczność pozostawienia zapytania ofertowego bez rozstrzygnięcia - konieczność ogłoszenia kolejnego zapytania ofertowego dotyczącego tego samego przedmiotu 	wysokie (3)	niskie (1)	3	akceptowalny	<ul style="list-style-type: none"> - bieżąca kontrola sporządzanego zamówienia - samokontrola - zasada dwóch par oczu
		Zawieranie umów niekorzystnych dla urzędu	<ul style="list-style-type: none"> - nieefektywne wydatkowanie środków publicznych 	wysokie (3)	niskie (1)	3	akceptowalny	<ul style="list-style-type: none"> - weryfikacja treści umowy przed podpisaniem - rzetelna praca zespołu ds. przetargów - wybór rzetelnej firmy do współpracy - nadzór Dyrektora PUP
13.	Przygotowanie i doskonalenie kadr do realizacji celów	Ryzyko nieobjęcia szkoleniem wszystkich pracowników	<ul style="list-style-type: none"> - nieodpowiednie kompetencje zawodowe pracowników nieobjętych szkoleniem 	niskie (1)	niskie (1)	1	akceptowalny	<ul style="list-style-type: none"> - sporządzanie rocznego planu szkoleń - bieżąca kontrola realizacji planu
		Skierowanie pracownika na szkolenie o niskiej jakości	<ul style="list-style-type: none"> - nieefektywne wydatkowanie środków publicznych 	Średnie (2)	niskie (1)	2	akceptowalny	<ul style="list-style-type: none"> - ankiety sprawdzające jakość szkolenia - współpraca z rzetelnymi i sprawdzonymi firmami - analiza kompetencji prowadzącego szkolenie przed zgłoszeniem pracownika

Miejscowość i data: Legionowo, 31.12.2021 r.

Sporządził/a: Karolina Golan – Pomoc administracyjna/
Koordynator ds. kontroli zarządczej

Karolina Golan
Pomoc administracyjna

Akceptacja Rejestru przez Dyrektora jednostki:

Elżbieta Szczepańska
Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
mgr Elżbieta Szczepańska

Przyjęcie Rejestru przez kierowników poszczególnych referatów jednostki:

Jadwiga Grabowska - Kierownik Centrum Aktywizacji Zawodowej

Małgorzata Danowska - Kierownik Referatu Instrumentów Rynku Pracy w Centrum Aktywizacji Zawodowej

Jolanta Marjańska – p.o. Głównego Księgowego

Ewa Wasilewska - Kierownik Referatu Ewidencji Świadczeń i Statystyki

Renata Gorzelak – Samodzielne stanowisko ds. programów

Elżbieta Dąbrowska - Kierownik Referatu do spraw Organizacyjnych, Administracyjnych i Kadr

Z-ca Kierownika Centrum Aktywizacji Zawodowej
Małgorzata Danowska
Kierownik Referatu Instrumentów Rynku Pracy
Małgorzata Danowska

p.o. GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO
mgr inż. Jolanta Marjańska

Sup. STAROSTY
Ewa Wasilewska
Kierownik Referatu Ewidencji Świadczeń i Statystyki
Specjalista d/s programów
Renata Gorzelak

Kierownik Referatu d/s organizacyjnych, administracyjnych i kadr
Elżbieta Dąbrowska...