

**Rejestr ryzyk zidentyfikowanych do celów przyjętych do realizacji w roku 2023 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
<b>CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ (WŁAŚCICIEL RYZYKA)</b>								
1.	Współpraca z pracodawcami i podmiotami gospodarczymi w zakresie pozyskiwania ofert	Ryzyko nawiązania kontaktu z nierzetelnym 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
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- błędy w statystykach, raportach i sprawozdaniach</li> <li>- błędna generacja pomocy publicznej</li> </ul>	średnie (2)	niskie (1)	2	akceptowalny	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bieżąca aktualizacja danych</li> <li>- rzetelna weryfikacja wprowadzonych informacji</li> <li>- nadzór Kierownika</li> <li>- zasada dwóch par oczu</li> <li>- samokontrola</li> <li>- korekta przyznanej pomocy</li> </ul>
		Dane przekazane przez klienta Urzędu, wymagane do realizacji wsparcia niezgodne ze stanem faktycznym	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naliczenie nieprawidłowej lub nienależnej kwoty stypendium</li> <li>- przyznanie środków nieuprawnionemu podmiotowi</li> <li>- nieprawidłowe wykorzystanie środków</li> </ul>	wysokie (3)	niskie (1)	3	akceptowalny	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bieżąca weryfikacja danych</li> <li>- sporządzanie aneksu do umowy</li> <li>- sporządzanie wyjaśnień</li> <li>- przeliczanie stypendiów, refundacji, rozliczeń</li> </ul>
		Rezygnacja klienta Urzędu z realizacji danego wsparcia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nieefektywne wydatkowanie środków publicznych</li> <li>- konieczność zatrudnienia kolejnej osoby</li> <li>- przedłużenie realizacji umowy</li> <li>- niezrealizowanie umowy</li> </ul>	średnie (2)	niskie (1)	2	wymaga reakcji	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uzyskanie opinii doradcy klienta lub pracownika właściwego ds. aktywizacji zawodowej</li> <li>- rekrutacja na zwolnione stanowisko pracy</li> <li>- próba negocjacji z pracodawcą w celu zmniejszenia wymagań</li> <li>- aneksowanie umów</li> <li>- wykonywanie raportów w celu znalezienia odpowiednich kandydatów do pracy</li> <li>- egzekwowanie zwrotu niewykorzystanych lub nienależnie pobranych środków finansowych</li> </ul>

3.	Zatrudnianie cudzoziemców na podstawie oświadczeń oraz na podstawie zezwoleń na pracę sezonową	Błędy lub braki formalne we wnioskach wypełnianych przez pracodawców	- przedłużenie procedury wydania oświadczenia/ zezwolenia na pracę sezonową	niskie (1)	wysokie (3)	3	akceptowalny	- bieżąca weryfikacja danych - wzywianie 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	- przekazanie środków nieuprawnionemu podmiotowi - przedłużenie procedury przekazania środków - błędne dane kontrahenta w operacji bankowej	wysokie (3)	niskie (1)	3	akceptowalny	- 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	Nieprawidłowe naliczenie wynagrodzeń i składek repatriantów, źle obliczona wartość refundacji kosztów utworzenia stanowiska pracy dla repatrianta	- konieczność ponownego wnioskowania o środki do Wojewody - niewystarczające zabezpieczenie środków w planie finansowym	średnie (2)	niskie (1)	2	akceptowalny	- współpraca ze stanowiskiem ds. programów - kontrola dokumentów składanych przez pracodawców - terminowe składanie wniosków o zwiększenie planu wydatków - 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%	- nieefektywne wykorzystanie środków finansowych - przyznanie niskich limitów środków w następnym roku	wysokie (3)	niskie (1)	3	akceptowalny	- rzetelna i trwała współpraca między referatami - bieżąca kontrola realizowanych wydatków - nadzór Głównego Księgowego
----	--	---	---	-------------	------------	---	--------------	---

**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 EFS+	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)**

10.	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

11.	Udzielanie zamówień publicznych	Nieprecyzyjne określenie przedmiotu zamówienia	- napływanie nieprawidłowych ofert - konieczność pozostawienia zapytania ofertowego bez rozstrzygnięcia - konieczność ogłoszenia kolejnego zapytania ofertowego dotyczącego tego samego przedmiotu	wysokie (3)	niskie (1)	3	akceptowalny	- bieżąca kontrola sporządzanego zamówienia - samokontrola - zasada dwóch par oczu
		Zawieranie umów niekorzystnych dla urzędu	- nieefektywne wydatkowanie środków publicznych	wysokie (3)	niskie (1)	3	akceptowalny	- weryfikacja treści umowy przed podpisaniem - rzetelna praca zespołu ds. przetargów - wybór rzetelnej firmy do współpracy - nadzór Dyrektora PUP
12.	Przygotowanie i doskonalenie kadr do realizacji celów	Ryzyko nieobjęcia szkoleniem wszystkich pracowników	- nieodpowiednie kompetencje zawodowe pracowników nieobjętych szkoleniem	niskie (1)	niskie (1)	1	akceptowalny	- sporządzanie rocznego planu szkoleń - bieżąca kontrola realizacji planu
		Skierowanie pracownika na szkolenie o niskiej jakości	- nieefektywne wydatkowanie środków publicznych	Średnie (2)	niskie (1)	2	akceptowalny	- ankiety sprawdzające jakość szkolenia - współpraca z rzetelnymi i sprawdzonymi firmami - analiza kompetencji prowadzącego szkolenie przed zgłoszeniem pracownika

**Miejscowość i data:** Legionowo, 30.12.2022 r.

**Sporządził/a:** Karolina Golan – Inspektor/ Koordynator ds. kontroli zarządczej

  
**INSPEKTOR**  
Karolina Golan

**Przyjęcie Rejestru przez kierowników poszczególnych referatów jednostki:**

Renata Gorzelak - Kierownik Centrum Aktywizacji Zawodowej

Z-ca Kierownika Centrum Aktywizacji Zawodowej



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

... Małgorzata Danowska  
Kierownik Referatu Instrumentów Rynku Pracy

  
Małgorzata Danowska

Jolanta Marjańska – p.o. Głównego Księgowego

p.o. GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

  
mgr inż. Jolanta Marjańska

Ewa Wasilewska - Kierownik Referatu Ewidencji Świadczeń i Statystyki

**Z up. STAROSTY**

  
Ewa Wasilewska  
Kierownik Referatu Ewidencji Świadczeń i Statystyki

Arletta Głazewska – Stanowisko ds. programów

Specjalista  
d/s programów

  
Arletta Głazewska

**Akceptacja Rejestru przez Dyrektora jednostki:**

Elżbieta Szczepańska  
Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie

**Dyrektor**  
Powiatowego Urzędu Pracy

  
mgr Elżbieta Szczepańska

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

Kierownik Referatu  
d/s organizacyjnych,  
administracyjnych i kadr

  
Elżbieta Dąbrowska