



POWIATOWY URZĄD PRACY
w Łosicach

POWIATOWY URZĄD PRACY

ul. Narutowicza 6, 08 - 200 Łosice

tel./fax: 83 357 19 67

<http://losice.praca.gov.pl>

e-mail: walo@praca.gov.pl

Załącznik Nr 2

do Zarządzenia Nr 20/2019

Dyrektora

Powiatowego Urzędu

Pracy w Łosicach

z dnia 12 sierpnia 2019 roku

PROCEDURY
ZARZĄDZANIA RYZYKIEM
W
POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY
W ŁOSICACH

Łosice, dnia 12 sierpnia 2019 roku

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. „Procedury zarządzania ryzykiem w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łosicach zwanych dalej „Procedurami” określają zasady i tryb zarządzania ryzykiem w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łosicach.
2. Celem Procedur jest zapewnienie sposobów identyfikowania ryzyk zagrażających realizacji celów i zadań zgodnie: z prawem, efektywnie, oszczędnie i terminowo oraz analiza ryzyka i sposobu reakcji na problemy dotyczące zarządzania ryzykiem.
3. Zarządzanie ryzykiem ma na celu:
 - 1) zwiększenie prawdopodobieństwa realizacji zadań i osiągnięcia celów przez Urząd;
 - 2) usprawnienie procesu planowania;
 - 3) zapewnienie odpowiednich mechanizmów kontroli wewnętrznej;
 - 4) zapewnienie Dyrektorowi Urzędu wczesnej informacji o zagrożeniach dla realizacji zadań i osiągnięcia celów.
4. Proces zarządzania ryzykiem obejmuje:
 - 1) określenie celów i zadań oraz monitorowanie i ocenę ich realizacji;
 - 2) identyfikację i ocenę ryzyka oraz odniesienie go do akceptowanego poziomu;
 - 3) ustalenie metod przeciwdziałania ryzyku;
 - 4) przeciwdziałanie ryzyku.

ROZDZIAŁ II
DEFINICJE

§ 2.

Ilekoć w „Procedurach” jest mowa o:

- 1) **Akceptowalnym poziomie ryzyka** - należy przez to rozumieć ustalony w zarządzeniu poziom istotności ryzyka, przy którym nie jest wymagane podejmowanie działań przeciwdziałających ryzyku;
- 2) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Łosicach;
- 3) **Istotności ryzyka** - należy przez to rozumieć iloczyn wpływu ryzyka i jego prawdopodobieństwa;
- 4) **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej, Referat, Zespół, stanowisko pracy (jednoosobowe lub wieloosobowe);

- 5) **Kierownik komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć kierowników komórek organizacyjnych oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy;
- 6) **Mechanizmie kontrolnym** – należy przez to rozumieć element systemu zarządzania, zasady określone przez przepisy prawa wewnętrznego, instrukcje, procedury, zasady, które mają ograniczyć prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka lub jego skutki.
- 7) **Oceni ryzyka** – należy przez to rozumieć proces systematycznej oceny przyczyn, skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka;
- 8) **Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka** - należy przez to rozumieć częstotliwość występowania zdarzenia objętego ryzykiem;
- 9) **Ryzyku** – należy przez to rozumieć prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzenia mającego negatywny wpływ na wykonywanie zadań bądź osiągnięcie celów;
- 10) **Urządzie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Łosicach;
- 11) **Wpływie ryzyka** - należy przez to rozumieć skutki dla realizowania zadań i osiągnięcia celów spowodowane przez zdarzenie objęte ryzykiem;
- 12) **Zarządzanie ryzykiem** - należy przez to rozumieć proces identyfikacji, analizy, oceny i przeciwdziałania (reakcji) ryzyku; proces ten obejmuje także monitorowanie ryzyka i środków podejmowanych w celu jego ograniczenia;
- 13) **Zespole** – należy przez to rozumieć Zespół do spraw kontroli zarządczej oraz zarządzania ryzykiem w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łosicach.

§ 3.

Główne cele zarządzania ryzykiem w odniesieniu do głównych celów i zadań Urzędu to:

- 1) poprawa jakości świadczonych usług;
- 2) efektywne zarządzanie Urzędem;
- 3) zapewnienie mechanizmów kontrolnych adekwatnych do występujących ryzyk.

§ 4.

Procedurami objęte są wszystkie dziedziny działania Urzędu oraz wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie i realizujący wyznaczone zadania.

ROZDZIAŁ III

PLANOWANIE CELÓW I ZADAŃ URZĘDU

§5.

1. W Urzędzie sporządza się roczny „Plan działalności Urzędu” określający planowaną realizację celów i zadań jednostki w danym roku, zwany dalej „Planem”.
2. Plan sporządzany jest na podstawie przekazanych pracownikowi ds. organizacyjnych

- i obsługi sekretariatu przez kierowników komórek organizacyjnych/samodzielne stanowiska pracy, w terminie **do 31 października każdego roku**, propozycji.
3. Plan sporządzany jest według wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 1** do niniejszych procedur.
 4. Plan podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Urzędu w terminie **do końca listopada każdego roku**.
 5. Plan podlega aktualizacji po przeglądzie realizacji zadań i celów, bądź wprowadzeniu dodatkowego zadania.
 6. Kierownicy komórek organizacyjnych/samodzielne stanowiska pracy sporządzają projekt zmian Planu i przekazują go pracownikowi ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu.
 7. Do obowiązków pracownika ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu należy zapoznanie pracowników z Planem oraz jego aktualizacjami.
 8. Kierownicy komórek organizacyjnych/samodzielne stanowiska pracy odpowiadają za realizację zadań i celów.
 9. Kierownicy komórek organizacyjnych/samodzielne stanowiska pracy prowadzą monitoring realizacji zadań i celów przy pomocy wyznaczonych w Planie mierników.
 10. W terminie **do końca kwietnia każdego roku** pracownik ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu sporządza sprawozdanie z wykonania Planu za rok poprzedni z uwzględnieniem wniosków z funkcjonowania kontroli zarządczej wynikających ze sprawozdań kierowników komórek organizacyjnych/ samodzielnych stanowisk pracy, składanych pracownikowi ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu w terminie **do 31 marca każdego roku**.
 11. Pracownik ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu sporządza sprawozdanie według wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 2** do niniejszych Procedur.

ROZDZIAŁ III

IDENTYFIKACJA I ANALIZA RYZYKA

§ 6.

1. Identyfikacja i analiza ryzyka oraz ustalenie metod przeciwdziałania ryzyku dokonywana jest przez kierowników komórek organizacyjnych/samodzielne stanowiska pracy w trakcie opracowywania Planu z realizacji zadań i celów, a także w przypadkach jego aktualizacji.

2. **Identyfikacja ryzyka** polega na określeniu ryzyka zagrażającego realizacji poszczególnych celów i zadań objętych Planem.
3. Dyrektor przynajmniej raz w roku dokonuje formalnej identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami Urzędu. Dodatkowo identyfikacji ryzyka dokonuje się w przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje Urząd.
4. W trakcie identyfikacji ryzyka należy dokonać analizy:
 - 1) proponowanych do zamieszczenia w Planie zadań i celów;
 - 2) zagrożeń związanych z osiągnięciem proponowanych celów i realizacją zadań proponowanych do zamieszczenia w Planie, z uwzględnieniem ich wewnętrznych i zewnętrznych przyczyn i możliwymi scenariuszami wystąpienia zdarzeń.
5. W identyfikacji ryzyka stosuje się kategoryzację ryzyka, według następujących kategorii:
 - 1) ryzyko finansowe;
 - 2) ryzyko dotyczące zasobów ludzkich;
 - 3) ryzyko działalności;
 - 4) ryzyko zewnętrzne.
6. Przykłady występujących ryzyk określa **Załącznik nr 3** do niniejszych Procedur.
7. Dokumentowanie identyfikowania ryzyka dokonywane jest przez każdego pracownika Urzędu poprzez sporządzenie wykazu zidentyfikowanych ryzyk przynajmniej raz w roku do 31 grudnia każdego roku.
8. Przy identyfikowaniu ryzyka należy brać pod uwagę czynniki sprzyjające powstawaniu ryzyka:
 - 1) niepowodzenia w osiąganiu celów w przeszłości: nierealizowanie zadania lub celu, przekroczenie planowanych wydatków, nie wykonanie planu dochodów;
 - 2) nieprawidłowości w przeszłości: nieprawidłowe wydatki, naruszenie procedur, naruszenie prawa lub regulacji wewnętrznych, zalecenia pokontrolne NIK, itp.;
 - 3) czynniki ryzyka wrodzonego (wewnętrznego): charakter działalności, wielkość Urzędu, liczba pracowników, wielkość majątku trwałego, liczba transakcji, specyfika terenu działania, itp.
9. Wykaz zidentyfikowanych ryzyk pracownik sporządza w jednym egzemplarzu a następnie przekazuje e-mailem do pracownika ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu.
10. Wzór wykazu zidentyfikowanych ryzyk stanowi **Załącznik Nr 4** do niniejszych Procedur.

11. Każdy pracownik ma obowiązek zgłaszać swojemu przełożonemu zidentyfikowane na bieżąco ryzyko. Zgłoszenia dokonuje się na formularzu, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 4** do niniejszych Procedur.

§ 7.

1. Zidentyfikowane przez pracowników ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych skutków oraz ustalenia istotności ryzyka i akceptowanego poziomu ryzyka.
2. Ryzykiem akceptowalnym jest ryzyko nieznaczne.
3. Ryzyko umiarkowane i poważne przekracza akceptowalny poziom ryzyka i wymaga ustalenia oraz podjęcia działań ograniczających je do tego poziomu poprzez zmniejszenie jego wpływu lub prawdopodobieństwa.
4. Zbiorczy wykaz zidentyfikowanych przez pracowników ryzyk, o których mowa w § 6 ust. 7 kierownik komórki organizacyjnej/ samodzielne stanowiska pracy przekazują Sekretarzowi Zespołu, który sporządza zbiorczy wykaz zidentyfikowanych ryzyk.
5. Zespół w wyniku „burzy mózgów” sporządza wykaz zidentyfikowanych ryzyk dla Urzędu do dnia 15 stycznia każdego roku. Wzór dokumentu stanowi **Załącznik Nr 4** do niniejszych Procedur.
6. Zespół w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku dokonuje wnikliwej analizy ryzyk, o których mowa w ust. 4 mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka, jego możliwych skutków oraz poziomu istotności ryzyka. Do tego celu wykorzystuje „Zasady ustalania wpływu i prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łosicach” stanowiące **Załącznik Nr 5** do niniejszych Procedur.
7. Udokumentowaniem przeprowadzonej analizy jest sporządzony do dnia 31 stycznia każdego roku dokument pn. „Arkusze identyfikacji, oceny oraz określania metody przeciwdziałania ryzyku w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łosicach” stanowiący **Załącznik Nr 6** do niniejszych Procedur.

§ 8.

1. W stosunku do każdego istotnego ryzyka określa się rodzaj reakcji:
 - 1) **tolerowanie** - w przypadku, gdy istnieją obiektywne okoliczności przeciwdziałaniu ryzyku a także gdy koszty podjętych działań mogą przekroczyć przewidywane korzyści,

ograniczone możliwości działania, tj. ograniczenie działania do niezbędnego minimum wymaganego zakresem obowiązków lub aktem prawnym zalecającym realizację pewnych celów; wysokie koszty ewentualnych skutków wystąpienia danego ryzyka (bezwzględny nadzór i monitoring kierownictwa Urzędu);

- 2) **przeniesienie** – przeniesienie ryzyka na inną organizację, np. polisa ubezpieczeniowa;
- 3) **wycofanie się** - następuje wówczas, gdy ryzyko jest zbyt duże dla Urzędu;
- 4) **działanie (kontrola)** - polega na podjęciu czynności kontrolnych wewnątrz Urzędu mających na celu zmniejszenie określonego ryzyka do poziomu akceptowanego.

2. Dyrektor podejmuje decyzję które działania podejmowane będą w celu zmniejszenia zidentyfikowanego ryzyka do akceptowanego poziomu.

3. Zespół w terminie do 31 stycznia każdego roku sporządza informację o ryzyku w formie rocznego „Rejestru ryzyka Powiatowego Urzędu Pracy w Łosicach”, wzór którego stanowi **Załącznik Nr 7** do niniejszych Procedur. Rejestr prowadzony jest przez Zespół w formie papierowej i zawiera rodzaje zidentyfikowanych ryzyk w Urzędzie.

§ 9.

Wszystkie niżej wymienione dokumenty sporządzane przez Zespół i przedkładane Dyrektorowi wymagają jego zatwierdzenia:

- 1) „Plan działalności Powiatowego Urzędu Pracy w Łosicach na ... rok”
- 2) „Wykaz zidentyfikowanych ryzyk dla Urzędu”;
- 3) „Arkusze identyfikacji, oceny oraz określania metody przeciwdziałania ryzyku”;
- 4) „Rejestr ryzyk dla Urzędu”;
- 5) „Zaktualizowany rejestr ryzyk dla Urzędu”;
- 6) „Protokoły z posiedzeń Zespołu”.

ROZDZIAŁ IV MONITORING RYZYKA

§ 10.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych/samodzielne stanowiska pracy na bieżąco monitorują poziom zidentyfikowanego ryzyka i skuteczność ustalonych metod jego ograniczenia do akceptowanego poziomu.
2. Dyrektor dokonuje oceny w ramach bieżącego zarządzania, w tym szczególności w trakcie narad z kierownikami komórek organizacyjnych/samodzielnymi stanowiskami pracy.
3. W przypadku wystąpienia istotnych zmian w zakresie identyfikacji, oceny i przeciwdziałania

ryzyku w odniesieniu do pierwotnych założeń, dokonuje się ponownej oceny w zakresie, o którym mowa w ust. 1.

4. Dokumentowanie tej czynności musi mieć formę pisemną w postaci zaktualizowanego rejestru ryzyka lub protokołu z posiedzenia Zespołu, a w przypadku wniesienia zmian również zaktualizowanego rejestru ryzyka.

§ 11.

W procesie zarządzania ryzykiem biorą udział wszystkie komórki organizacyjne/samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie. Ich zadania to przede wszystkim:

- 1) bieżące zarządzanie ryzykiem;
- 2) promowanie świadomości zagrożeń wśród pracowników oraz wprowadzanie celów związanych z zarządzaniem ryzykiem do działalności komórek organizacyjnych/samodzielnych stanowisk pracy;
- 3) ocena zarządzania ryzykiem w celu uwzględnienia nowych zagrożeń oraz ponownego określenia priorytetów w świetle wyników analizy ryzyka;
- 4) uwzględnienie zarządzania ryzykiem na wszystkich etapach działalności, tak w fazie koncepcyjnej jak i w fazie realizacji.

§ 12.

1. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do aktywnego uczestnictwa w procesie zarządzania ryzykiem. Zobowiązani są przede wszystkim:

- 1) stosować się do obowiązujących w Urzędzie procedur zarządzania ryzykiem;
- 2) identyfikować na bieżąco czynniki ryzyka poprzez:
 - a) obserwację środowiska pracy,
 - b) informowanie o zidentyfikowanych słabościach przełożonych,
 - c) ocenianie w miarę możliwości ich wpływu na wykonywanie powierzonych zadań oraz przedkładanie propozycji mechanizmów kontrolnych.

2. Wszyscy pracownicy Urzędu zobowiązani są doskonalić swoją wiedzę w zakresie zarządzania ryzykiem zarówno podczas organizowanych szkoleń, jak również poprzez samokształcenie.

§ 13.

Procedury obowiązują od 12 sierpnia 2019 r.

Łosice, dnia 12 sierpnia 2019 r.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy

.....
(podpis Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Łosicach)

Załączniki:

1. **Załącznik Nr 1 – „Plan działalności Powiatowego Urzędu Pracy w Łosicach na rok”**
2. **Załącznik Nr 2 – „Sprawozdanie z wykonania planu działalności Powiatowego Urzędu Pracy w Łosicach za rok”**
3. **Załącznik Nr 3 – „Kategorie Ryzyka”**
4. **Załącznik Nr 4 – „Wykaz zidentyfikowanych ryzyk dla”**
5. **Załącznik Nr 5 – „Zasady ustalania wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łosicach”**
6. **Załącznik Nr 6 – „Arkusz identyfikacji, oceny oraz określania metody przeciwdziałania ryzyku w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łosicach rok”**
7. **Załącznik Nr 7 – „Rejestr ryzyk dla Powiatowego Urzędu Pracy w Łosicach – Roczny”**

**Plan działalności
Powiatowego Urzędu Pracy w Łosicach
na rok**

CZĘŚĆ A. Najważniejsze cele do realizacji w roku.....¹

Lp.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu ²		Najważniejsze zadania służące realizacji celu ³	Komórki organizacyjne odpowiedzialne za wykonanie zadania
		nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy plan		
1	2	3	4	5	6
1				1. 2. ...	
2					
3					
4					
5					

- 1 Nie więcej niż 5 najważniejszych celów przyjętych przez kierownika jednostki do realizacji w danym roku;
2 Należy podać co najmniej 1 miernik. W przypadku gdy cel jest ujęty w planie pracy na rok, którego dotyczy plan, należy podać przypisane celowi mierniki wskazane w tym dokumencie;
3 W przypadku gdy wskazany cel jest ujęty w planie pracy na rok, którego dotyczy plan, należy podać wszystkie podzadania wymienione w tym dokumencie służące realizacji tego celu.

CZĘŚĆ B. Cele priorytetowe wynikające z budżetu państwa w układzie zadaniowym do realizacji w roku

Lp.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu ⁴		Najważniejsze zadania służące realizacji celu ⁵	Komórki organizacyjne odpowiedzialne za wykonanie zadania
		nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy plan		
1	2	3	4	5	6
1				1. 2. ...	
2					
...					

4 Należy podać co najmniej 1 miernik. W przypadku gdy cel jest ujęty w planie pracy na rok, którego dotyczy plan, należy podać przypisane celowi mierniki wskazane w tym dokumencie;

5 W przypadku gdy wskazany cel jest ujęty w planie pracy na rok, którego dotyczy plan, należy podać wszystkie podzadania wymienione w tym dokumencie służące realizacji tego celu.

CZĘŚĆ C. Inne cele przyjęte do realizacji w roku.....⁶

Lp.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu ⁷		Najważniejsze zadania służące realizacji celu ⁸	Komórki organizacyjne odpowiedzialne za wykonanie zadania
		nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy plan		
1	2	3	4	5	6
1				1. 2. ...	
2					
...					

.....
(data i podpis Dyrektora)

- 6 Należy wskazać cele przyjęte do realizacji, które nie zostały wymienione w części A
- 7 Należy podać co najmniej 1 miernik. W przypadku gdy cel jest ujęty w planie pracy na rok, którego dotyczy plan, należy podać przypisane celowi mierniki wskazane w tym dokumencie;
- 8 W przypadku gdy wskazany cel jest ujęty w planie pracy na rok, którego dotyczy plan, należy podać wszystkie podzadania wymienione w tym dokumencie służące realizacji tego celu.

B

**Sprawozdanie z wykonania planu działalności
Powiatowego Urzędu Pracy w Łosicach
za rok**

A. Realizacja najważniejszych celów w roku.....⁹

Lp.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu ¹⁰			Najważniejsze planowane zadania służące realizacji celu ¹¹	Najważniejsze podjęte zadania służące realizacji celu ¹²
		nazwa	planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy sprawozdanie	osiągnięta wartość na koniec roku, którego dotyczy sprawozdanie		
1	2	3	4	5	6	7
1					1. 2. ...	
2						
3						
4						
5						

9 W tej części sprawozdania należy wymienić cele wskazane w części A planu na rok, którego dotyczy sprawozdanie;

10 Należy podać mierniki wskazane w planie na rok, którego dotyczy sprawozdanie oraz stopień ich realizacji;

11 Należy wpisać zadania wymienione w kolumnie 5 planu na rok, którego dotyczy sprawozdanie;

12 Należy podać wszystkie podjęte zadania służące realizacji planowanego celu.

B. Realizacja innych celów w roku.....¹³

Lp.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu ¹⁴			Najważniejsze planowane zadania służące realizacji celu ¹⁵	Najważniejsze podjęte zadania służące realizacji celu ¹⁶
		nazwa	planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy sprawozdanie	osiągnięta wartość na koniec roku, którego dotyczy sprawozdanie		
1	2	3	4	5	6	7
1					1. 2. ...	
2						
3						
4						
5						

C. Informacja dotycząca realizacji celów objętych planem działalności na rok.....¹⁷

.....
(data i podpis Dyrektora)

13 W tej części sprawozdania należy wymienić cele wskazane w części B planu na rok, którego dotyczy sprawozdanie;

14 Należy podać mierniki wskazane w planie na rok, którego dotyczy sprawozdanie oraz stopień ich realizacji;

15 Należy wpisać zadania wymienione w kolumnie 5 planu na rok, którego dotyczy sprawozdanie;

16 Należy podać wszystkie podjęte zadania służące realizacji planowanego celu;

17 Należy krótko opisać najważniejsze przyczyny, które wpłynęły na niezrealizowanie celów, wystąpienie istotnych różnic w planowanych i osiągniętych wartościach mierników lub podjęcie innych niż planowane zadań służących realizacji celów.

Kategorie Ryzyka

Poniższa tabela przedstawia kategorie ryzyka wraz z przykładami dotyczącymi jego możliwych źródeł (przyczyn) oraz skutków. Tabela nie określa zamkniętego katalogu czynników ryzyka w danej kategorii.

Ryzyko finansowe	Czynniki ryzyka
Budżetowe	Związane z planowaniem dochodów i wydatków, dostępnością środków publicznych na rachunku, dokonywaniem wydatków, błędami w dysponowaniu środkami pieniężnymi i błędami rachunkowymi, rosnącym poziomem niewyegzekwowanych należności.
Podlegające ubezpieczeniu	Związane ze stratami finansowymi, które mogą być przedmiotem ubezpieczenia np. ryzyko pożaru, wypadku, powodzi.
Zamówień publicznych i zlecenia zadań publicznych	Związane z podejmowaniem decyzji oraz udzielaniem zamówień publicznych np. ryzyko naruszenia zasad, form lub trybu ustawy o zamówieniach publicznych.
Odpowiedzialności	Związane z obowiązkiem zapłaty kwot pieniężnych tytułem np. odszkodowań, odsetek karnych, kosztów procesowych.
Płynności	Blokady wydatków.
Realizacja programów współfinansowanych ze środków UE	Związane z wystąpieniem nieprawidłowości przy wykorzystaniu środków z UE, niewłaściwym planowaniem realizacji, wzrostem kosztów realizacji, brakiem środków na realizację, niepowodzeniem projektu .
Oszustwa i kradzieży	Związane ze stratą środków finansowych i rzeczowych w wyniku przestępstwa lub wykroczenia.
Ryzyko dotyczące zasobów ludzkich	Czynniki Ryzyka
Pracowników	Związane z liczebnością i kompetencjami pracowników, szkoleniami, zmianą kluczowych pracowników, wprowadzaniem nowych zadań bez zabezpieczenia etatowego, brakiem motywacji pracowników, niechęcią do zmian, nieefektywną rekrutacją.

BHP	Związane z bezpieczeństwem warunków pracy i wypadkami przy pracy.
Zarządzanie zasobami ludzkimi	Niesprawiedliwa praktyka wynagradzania, niskie wynagrodzenia, brak działań motywujących pracowników, niewystarczające możliwości rozwoju zawodowego pracowników, niezapewnienie odpowiednich szkoleń, nieefektywna rekrutacja.
Ryzyko dotyczące działalności	Czynniki ryzyka
Regulacji wewnętrznych	Brak lub niewłaściwe regulacje wewnętrzne (w tym procedury, zasady i regulaminy).
Organizacji i podejmowania decyzji	Związane ze strukturą organizacyjną, organizacją pracy oraz przekazywaniem obowiązków i uprawnień np. ryzyko nieprecyzyjnie określonych zakresów obowiązków, ryzyko braku formalnie powierzonych obowiązków, ryzyko nieadekwatnej struktury organizacyjnej.
Kontroli wewnętrznej	Związane z funkcjonowaniem kontroli wewnętrznej np. ryzyko niedostatecznej kontroli, ryzyko nieskutecznych mechanizmów kontrolnych.
Kontroli zarządczej	Związane z funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej np. ryzyko niedostatecznej kontroli, ryzyko nieskutecznych mechanizmów kontrolnych.
Informacji	Nieadekwatność informacji, na podstawie których podejmuje się decyzje, brak komunikacji w pionie i poziomie struktury organizacyjnej, utrata informacji, naruszenie poufności informacji.
Wizerunku	Związane z wizerunkiem Urzędu np. ryzyko negatywnych opinii i artykułów w prasie, spadek reputacji na skutek niewłaściwego działania lub zaniechań pracowników, nieprawidłowego lub nieterminowego wydawania decyzji, niewłaściwej realizacji zadań przez Urząd, złego zarządzania.
Systemów informatycznych	Związane z używanymi lub wdrażanymi systemami i programami informatycznymi, ochroną danych w sieci np. ryzyko awarii systemu, ryzyko dostępu do danych przez nieuprawnione osoby, ryzyko niekontrolowanej modyfikacji danych, niedostosowanie programów do bazy sprzętowej.
Prowadzonymi projektami	Niewłaściwe planowanie projektu, opóźnienia w realizacji projektu, niepowodzenie projektu.



Nowymi zadaniami i programami	Ograniczenie lub znaczny wzrost zadań Urzędu, brak odpowiednich zasobów (środków finansowych, pracowników, wyposażenia, informacji), krótki termin realizacji, konieczność współpracy z innymi podmiotami.
Innowacyjnością	Opór pracowników, brak skłonności do zmian, wdrażanie niesprawdzonych rozwiązań.
Ryzyko zewnętrzne	Źródła ryzyka
Infrastruktury	Związane ze środkami transportu i łączności, zakłócenia w dostawach energii, przerwy w łączności telefonicznej, przerwy w dostępie do Internetu i poczty elektronicznej.
Środowiska prawnego	Brak regulacji prawnych w danym zakresie, skomplikowane lub niejasne przepisy, zmiany prawa, niejednolite orzecznictwo.
„Siła wyższa”	Pożar, powódź, huragan.
Dostawcy i usługodawcy	Niestabilni dostawcy, monopolistyczna pozycja dostawców.
Inne zagrożenia i naciski zewnętrzne	Polityczna, społeczna, naciski grup interesu, działalność lobbingsowa.

Wykaz zidentyfikowanych ryzyk

dla
(stanowiska/Powiatowego Urzędu Pracy w Łosicach*)

Kategoria ryzyka	Opis ryzyka	Cele, z którymi wiąże się ryzyko
Finansowe		
Dotyczące zasobów ludzkich		
Dotyczące działalności		
Zewnętrzne		
Inne;		

* niewłaściwe skreślić

.....
(data sporządzenia)

.....
(pieczęć i podpis osoby sporządzającej)

**ZASADY USTALANIA
WPŁYWU I PRAWDOPODOBIEŃSTWA WYSTĄPIENIA RYZYKA
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W ŁOSICACH**

I. Zasady oceny wpływu ryzyka:

Wpływ (ocena)	Przesłanki
Wysoki – 3 pkt	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje uszczerbek mający krytyczny lub bardzo duży wpływ na realizację kluczowych zadań albo na osiągnięcie założonych celów – poważny uszczerbek w zakresie jakości wykonywanych zadań, poważna strata finansowa albo strata na wizerunku. Z wystąpieniem zdarzenia objętego ryzykiem wiąże się długotrwały i trudny proces przywracania stanu poprzedniego.
Średni – 2 pkt	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje znaczącą stratę posiadanych zasobów, ma negatywny wpływ na efektywność działania, jakość wykonywanych zadań, reputację Urzędu. Z wystąpieniem zdarzenia objętego ryzykiem może się wiązać trudny proces przywracania stanu poprzedniego.
Niski – 1 pkt	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje niewielką stratę finansową, zakłócenie lub opóźnienie w wykonywaniu zadań. Nie ma wpływu na reputację Urzędu. Skutki zdarzenia można łatwo usunąć.

II. Zasady oceny stopnia prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka:

Prawdopodobieństwo (ocena)	Przesłanki
Wysokie – 3 pkt	Istnieją uzasadnione powody, by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się wielokrotnie w ciągu roku.

Średnie – 2 pkt	Istnieją uzasadnione powody, by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się kilkakrotnie w ciągu roku.
Niskie – 1 pkt	Istnieją uzasadnione powody, by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się raz w ciągu roku lub nie zdarzy się w ciągu roku.

III. Poziom istotności ryzyka:

Ryzyko poważne 6 - 9 pkt	Ryzyko o wysokim wpływie oraz wysokim lub średnim prawdopodobieństwie. Ryzyko o średnim wpływie i wysokim prawdopodobieństwie.
Ryzyko umiarkowane 3 - 5 pkt	Ryzyko o wysokim wpływie i niskim prawdopodobieństwie. Ryzyko o średnim wpływie oraz o średnim prawdopodobieństwie. Ryzyko o niskim wpływie i wysokim prawdopodobieństwie.
Ryzyko nieznaczne 1 - 2 pkt	Ryzyko o niskim wpływie oraz o średnim lub niskim prawdopodobieństwie.

Arkusz identyfikacji, oceny oraz określania metody przeciwdziałania ryzyku w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łosicach rok

Lp.	RYZYKO				Przeciwdziałanie ryzyku
	Cel - Zadanie	Ryzyko wraz z podaniem kategorii	Wpływ (wg skali punktowej)	Prawdopodobieństwo (wg skali punktowej)	
1.					Planowana metoda przeciwdziałania
2.					
3.					
...					

.....
(data, pieczęć i podpis osoby sporządzającej)

Zatwierdzam
(data, pieczęć i podpis Dyrektora)

Zasady wypełniania arkusza

Kolumna	Sposób wypełnienia
1.	Numer kolejny celu lub zadania.
2.	Nazwa celu lub zadania.
3.	Wskazanie kategorii ryzyka oraz jego krótki opis.
4.	Ocena wpływu w skali: wysoki – 3 pkt średni – 2 pkt niski – 1 pkt
5.	Ocena prawdopodobieństwa w skali: wysokie – 3 pkt średnie – 2 pkt niskie – 1 pkt
6.	Poziom istotności ryzyka wynikający z przyznanych ocen prawdopodobieństwa i wpływu wg skali: ryzyko poważne – 6 lub 9 pkt ryzyko umiarkowane – 3 lub 4 pkt ryzyko nieznaczne – 1 lub 2 pkt Rodzaj reakcji na ryzyko (np. tolerowanie, akceptacja, zmniejszanie poziomu ryzyka do poziomu akceptowalnego)
7.	Wskazanie planowanej metody przeciwdziałania ryzyku.

Załącznik Nr 7
do Procedur zarządzania ryzykiem
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łosicach

Rejestr ryzyk dla Powiatowego Urzędu Pracy w Łosicach – Roczny *

Lp.	Kategoria ryzyka	Opis ryzyka	Cele, z którymi wiąże się ryzyko	Planowane działania	Komórka organizacyjna	Osoba odpowiedzialna	Termin wykonania	Termin przeprowadzenia weryfikacji
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								
4.								
6.								

* niepotrzebne skreślić, określony zgodnie z przyjętymi w Urzędzie procedurami;

.....
(data, pieczęć i podpis osoby sporządzającej)

Zatwierdzam
(data, pieczęć i podpis Dyrektora)