

na rok:
(rok kalendarzowy)

.....
pieczęć jednostki

SPRAWOZDANIE Z ZARZĄDZANIA RYZYKIEM NIEAKCEPTOWANYM (rejestr ryzyk operacyjnych)

| L.p. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Zadanie | Obszar ryzyka | Opis ryzyka (zagrożenie / utrata szansy) <i>(ryzyko - przyczyna - skutek)</i> | | | Kategorie ryzyka | Właściciel ryzyka | Postępowanie z ryzykiem na nieakceptualnym poziomie | | | | Czy ryzyko zmaterializowało się (wystąpiło) TAK/NIE | Opis zrealizowanych i planowanych działań naprawczych <i>(jeżeli w kolumnie 13 zaznaczono odpowiedź - TAK)</i> |
|------|---|--|--|---|---|---|---|-------------------|--|--|--|---|---|--|
| | | | | Ryzyko | Czynnik ryzyka (przyczyna) | Skutek | | | Podjęte działania zaradcze | Termin podjętych działań <i>(dzień, miesiąc, rok)</i> | Poniesiony koszt <i>(jeżeli dotyczy)</i> | Osoby odpowiedzialne za realizację działań | | |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| | Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym APS. | Zadania jednostki określone w Statucie, Regulaminie Organizacyjnym APS lub innych przepisach wewnętrznych określających zadania jednostek organizacyjnych. | Możliwość zaistnienia zdarzenia w wyniku działania lub zaniechania, mającego negatywny wpływ na realizację zadań jednostki organizacyjnej określonych w Statucie, Regulaminie Organizacyjnym APS lub innych przepisach wewnętrznych. | Okoliczności, stan prawny, stan faktyczny, działania, zaniechania działań, wydarzenia zewnętrzne oraz wewnętrzne, które mogą, ale nie muszą wywołać ryzyko. | Możliwe skutki (oddziaływanie) lub konsekwencje dla Uczelni - oceniane po uwzględnieniu stosowanych mechanizmów kontrolnych - takie jak strata, utrata reputacji/wizerunku, niekorzystne zdarzenia, koszty lub opóźnienia. | Kategorie ryzyka zgodne z przyjętymi w Uczelni: przepisy prawne i procedury wewnętrzne, środki finansowe, infrastruktura, zasoby ludzkie. | Osoby zarządzające ryzykiem – Rektor, prorektorzy, Kanclerz, Kwestor, dyrektorzy instytutów, dyrektorzy/kierownicy jednostek organizacyjnych, pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach. | | Działania, które zostały podjęte w okresie sprawozdawczym. Należy podać termin/y zakończenia podjętych działań. | Należy podać terminy podjętych działań <i>(dzień, miesiąc, rok)</i> | Należy podać poniesione koszty, jeżeli działania były kosztochłonne. | Wskazane osoby, odpowiedzialne za realizację działań. | Należy wpisać "NIE" jeżeli ryzyko nie zmaterializowało się, "TAK" - jeżeli pomimo wprowadzonych działań zaradczych ryzyko zmaterializowało się. | Jeżeli ryzyko zmaterializowało się (pomimo podjętych działań zaradczych), należy wskazać działania naprawcze, minimalizujące skutki zmaterializowanego ryzyka. |

*niepotrzebne skreślić

.....
data i podpis osoby sporządzającej/ kierownika*

.....
data i podpis osoby sporządzającej / kierownika*

.....
data i podpis właściwego kierownika pionu