



Instrukcja obsługi modułu do zarządzania ryzykiem w Mieście Poznaniu (MJUP)

Pomoc techniczna:

- w zakresie uprawnień użytkowników do MJUP – Przemysław Mączka, tel. 61 878 56 26
- w zakresie obsługi modułu do zarządzania ryzykiem – Katarzyna J. Sobkowiak, tel. 61 878 47 23

Oprogramowanie opracowane w ramach projektu „Monitorowanie jakości usług publicznych jako element zintegrowanego systemu zarządzania jednostkami samorządu terytorialnego”

CZĘŚĆ I: REJESTR RYZYK ZADAŃ TYPU B

**Instrukcja obsługi modułu do zarządzania ryzykiem dla Urzędu Miasta Poznania
oraz miejskich jednostek organizacyjnych posiadających wspólny budżet zadaniowy
z Miastem Poznaniem**



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



POZnań*

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



1. Nadanie uprawnień do systemu MJUP

Wykaz ryzyk identyfikowanych przez jednostkę to grupa informacji, do której dostęp powinien być odpowiednio reglamentowany. Biorąc pod uwagę powyższe dostęp do systemu MJUP musi być chroniony hasłem. Dla każdego z użytkowników należy zdefiniować login i hasło.

1a: W przypadku pracowników wydziałów Urzędu Miasta Poznania ubiegających się o nadanie uprawnień do oprogramowania MJUP należy postępować zgodnie z zapisami Rozdziału II Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym, stanowiącej załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 11/2014/K Prezydenta Miasta Poznania z dnia 24.03.2014r. ws. wprowadzenia Polityki Bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie Miasta Poznania.

1b: W przypadku pracowników m.j.o. należy wystąpić pisemnie do Wydziału Informatyki Urzędu Miasta Poznania pl. Kolegiacki 17 o nadanie uprawnień (loginu i hasła) do aplikacji MJUP. W ww. piśmie należy przekazać - za pomocą poniższej tabeli - dane osób m.in. dyrektora jednostki i/lub osób, które zajmują się zarządzaniem (analizą) ryzyka:

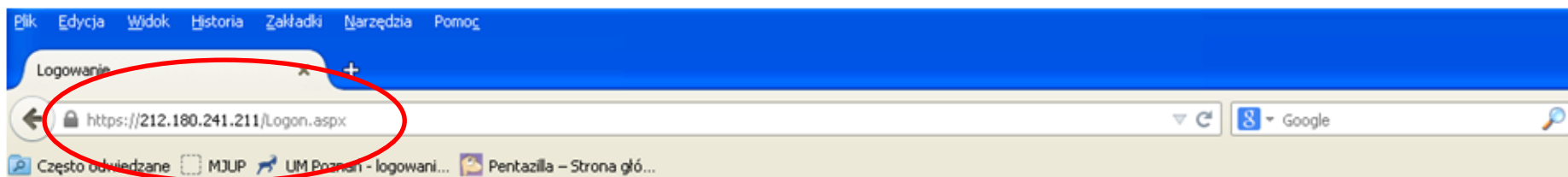
Miejska Jednostka Organizacyjna – uprawnienia do MJUP		
1.	Imię i nazwisko (użytkownik)	
2.	Nazwa jednostki (dokładna nazwa jednostki)	
3.	Wnioskowane role do modułu zarządzania ryzykiem	Proszę zaznaczyć „X”
	Dyrektor / Zastępca dyrektora m.j.o.	
	Właściciel ryzyka (np. kierownik komórki organizacyjnej, zarządzający ryzykiem)	
4.	Nr telefonu / komórki służbowej	
5.	Email służbowy (osobisty)	

2. Logowanie do MJUP

W przeglądarce internetowej (zaleca się stosowanie: Mozilla Firefox) w oknie adresu strony WWW należy wpisać / wkleić adres internetowy:

<https://212.180.241.211/>

a następnie połączyć się z ww. adresem.



Po pojawieniu się okna logowania należy wpisać w polu Użytkownik: nazwę użytkownika, a w polu Hasło: hasło (oba parametry logowania definiuje Wydział Informatyki Urzędu Miasta Poznania), a następnie kliknąć „zaloguj”.

A screenshot of a login form. At the top left is a logo consisting of a stylized green and blue eye. To its right is the text "MONITOROWANIE JAKOŚCI USŁUG PUBLICZNYCH". Below this are two input fields. The first is labeled "Użytkownik" and has a red arrow pointing to it from the right. Below the field is the text "Pole wymagane.". The second field is labeled "Hasło" and also has a red arrow pointing to it from the right. Below this field is the text "Pole wymagane.". At the bottom right of the form is a button labeled "Zaloguj", which is circled in red.

3. Wymagania w zakresie hasła

Po pierwszym zalogowaniu się do systemu z wykorzystaniem hasła otrzymanego z Wydziału Informatyki Urzędu Miasta Poznania użytkownik zobowiązany jest samodzielnie ustanowić swoje indywidualne hasło dostępu do systemu MJUP.

W celu wykonania operacji zmiany hasła korzystamy z funkcji „Zmień hasło” w MENU (znajdującym się po lewej stronie).

Ponadto hasło do systemu MJUP można zmieniać w każdej chwili, a w przypadku podejrzenia, że zostało ujawnione, jego zmiany należy dokonać w trybie natychmiastowym.

Zalecane jest dokonywanie systematycznych zmian haseł.

Hasło musi składać się z minimum 8 znaków w tym zawierać małe i wielkie litery oraz cyfry lub znaki specjalne. W hasle użytkownika nie można stosować polskich znaków.

Hasła powinny być trudne do odgadnięcia – zaleca się unikać stosowania imion i nazwisk lub innych standardowych kombinacji znaków.

Każdy użytkownik jest zobowiązany do zachowania hasła w tajemnicy.

Zabrania się zapisywania, umieszczania w miejscach widocznych oraz udostępniania osobom trzecim hasła użytkownika.



4. Wejście do modułu RYZYKA

Po lewej stronie znajduje się MENU systemu MJUP.

Należy wybrać z MENU moduł RYZYKA, a następnie kliknąć w „Rejestr ryzyk zadań typu B” (aby zidentyfikować ryzyko do zadania budżetowego procesowego).



Użytkownik	Jan Kowalski
Wydział	UMP
Rola	ADMM
Rola	ADMR
Rola	AUWE
Rola	WLRY
Rola	KOZA
Rola	KODZ

- Dziedziny zarządzania ▶
- Programy
- WPF ▶
- Zadania ▶
- Ryzyka ▶ Rejestr ryzyk zadań typu B**
- Planowanie ▶ Rejestr ryzyk zadań typu P
- Raporty ▶ Rejestr ryzyk pozostałych jednostek
- Słowniki ▶ Rejestr ryzyk programów
- Administracja ▶ Rejestr ryzyk celów strategicznych
- Wyloguj
- Zmień hasło



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPOJNOŚCI



POZnań*

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



5. Widok Rejestru ryzyka zadań typu B – podstawowe funkcje

Rejestr ryzyk zadań typu B

Uwaga: proszę sprawdzić, czy system przekierował do właściwego rejestru ryzyk zadań typu B

[← Powrót](#)

[Zweryfikuj ryzyko](#) [Scal ryzyka](#)

Przeciągnij nagłówek kolumny i upuść tutaj aby pogrupować po kolumnie

[+ Dodaj](#)

	<input type="checkbox"/>	Typ jednostki organizacyjnej	Jednostka realizująca	Nazwa zadania budżetowego	Opis ryzyka	Nazwa ryzyka wg słownika	Wartość ryzyka w %	Status ryzyka	Opis reakcji na ryzyko	Data planowanego działania
	<input type="checkbox"/>	Wydział - wydatki pośrednie	OR	Organizowanie funkcjonowania Miasta i Urzędu	Przyczyna: Opis ryzyka: Skutek:	niepowodzenie lub niewykonanie planowanych działań	19	Monitorowanie		

Ilość na stronie: 20

Przekierowanie do pierwszej strony

Przekierowanie do ostatniej strony

Możliwość ustawienia ilości wierszy z ryzykami na stronie

Wyszukiwanie konkretnego ryzyka: w oknie filtru należy wpisać wyraz wchodzący w skład nazwy ryzyka i kliknąć w filtr „Zawiera” – program wyszuka wszystkie ryzyka ze wskazanym wyrazem.

Ustawianie rejestru wg wartości ryzyk: należy kliknąć w nazwę „Wartość ryzyka w %” – rejestr ustawi się od najmniejszej wartości do największej. Jeżeli klikniemy drugi raz – rejestr ustawi się od największej do najmniejszej wartości. Jeżeli klikniemy trzeci raz – rejestr ustawi się w widoku pierwotnym wg kolejności wpisywania ryzyk.

6. Wprowadzanie nowego ryzyka do rejestru (identyfikacja i ocena)

W lewym górnym rogu rejestru znajduje się funkcja „Dodaj” – korzystamy z niej, gdy chcemy wprowadzić nowe ryzyko do rejestru. Program przekieruje wtedy do widoku edycji ryzyka.

MONITOROWANIE JAKOŚCI USŁUG PUBLICZNYCH

Rejestr ryzyk zadań typu B

[← Powrót](#) [Zweryfikuj ryzyko](#) [Scał ryzyka](#)

Przeciągnij nagłówek kolumny i upuść tutaj aby pogrupować po kolumnie

+ Dodaj

	<input type="checkbox"/>	Typ jednostki organizacyjnej	Jednostka realizująca	Nazwa budżetowa
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Wersja 2015.26

Widok edycji ryzyka

1. Pola oznaczone gwiazdkami (**) powinny zostać obowiązkowo wypełnione – w przeciwnym razie ryzyko nie zapisze się w rejestrze.

2. Niektóre pola uzupełniane są poprzez wybór z listy rozwijalnej („Wybierz”).

3. Niektóre pola należy uzupełnić wpisując „ręcznie” treść (puste pola).

Zweryfikuj ryzyko Scał ryzyka

Przeciagnij nagłówki kolumny i upuść tutaj aby pogrupować po kolumnie

+ Dodaj

		<input type="checkbox"/>	Typ jednostki organizacyjnej	Jednostka realizująca	Nazwa zadania budżetowego	Opis ryzyka	Nazwa ryzyka wg słownika	Wartość ryzyka w %	Status ryzyka
			<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		6 wybranych

Obszar ryzyka

Zadania typu B

**Zadanie typu B: -- Wybierz --

Działanie: -- Wybierz działanie --

**Opis ryzyka

**Nazwa ryzyka wg słownika -- Wybierz --

**Kryterium finansowe -- Wybierz --

**Kryterium organizacyjne -- Wybierz --

**Kryterium reputacji -- Wybierz --

**Kryterium wpływu na Strategię -- Wybierz --

**Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka -- Wybierz --

Ujęcie procentowe %

Korekta dyrektora 0

Wartość ryzyka w %

**Status postępowania z ryzykiem -- Wybierz --

Opis reakcji na ryzyko:

**Odpowiedzialność za reakcję (osoba, funkcja lub podmiot)

Data planowanego działania

Wycena działania zaradczego

Uwagi (w przypadku dokonania zmian):


Aktualizowany przez [Historia](#)

KAPITAŁ LUI
NARODOWA STRATEGIA

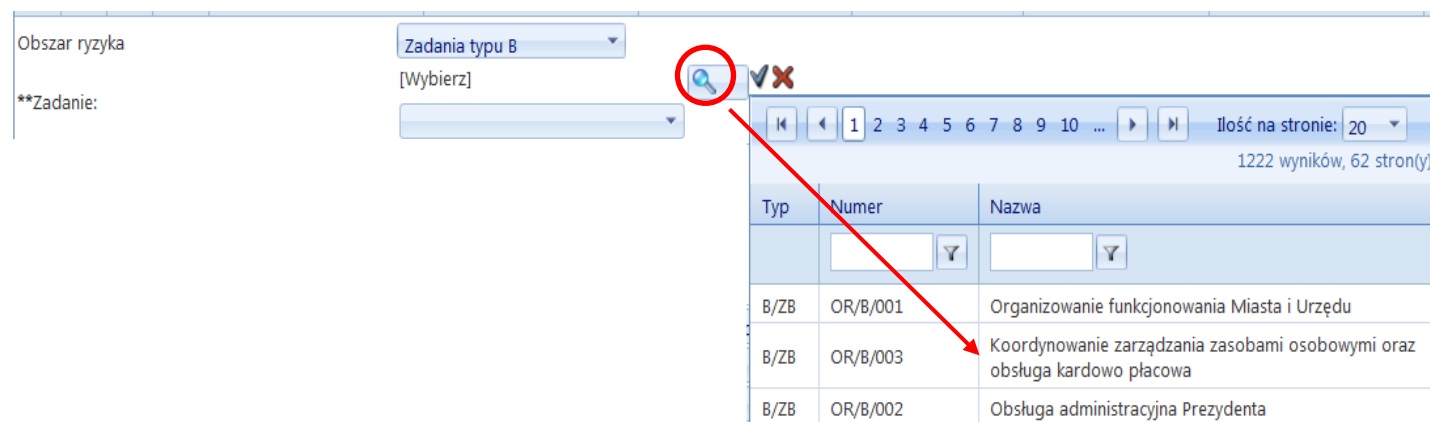


A. Identyfikacja ryzyka

Krok I - Wybór „Zadania typu B”:

Należy w edycji ryzyka kliknąć w listę wyboru („Lupa”)  umieszczoną pod zakładką „Zadania typu B”, przy polu „Zadanie”,

a następnie wybrać z listy wyboru zadanie budżetowe wydziału / jednostki, w którym zaistniało ryzyko (wybieramy poprzez kliknięcie właściwego wiersza z nazwą zadania).



Obszar ryzyka: Zadania typu B

[Wybierz]

**Zadanie:

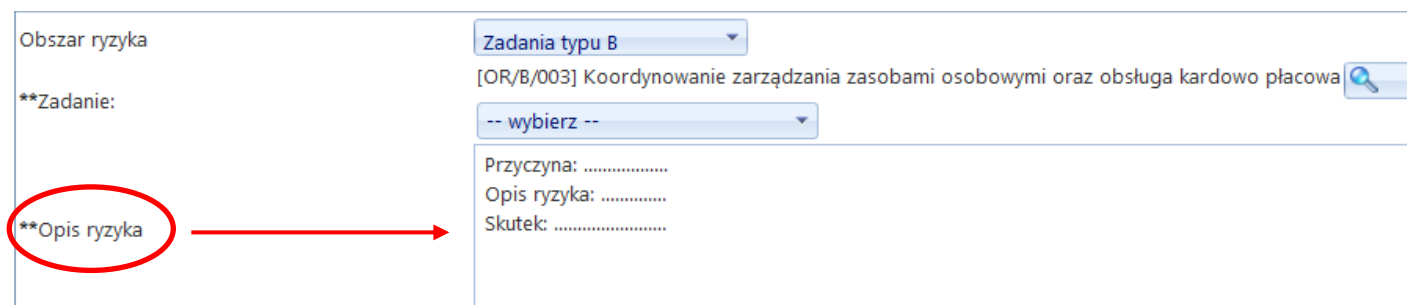
Typ	Numer	Nazwa
B/ZB	OR/B/001	Organizowanie funkcjonowania Miasta i Urzędu
B/ZB	OR/B/003	Koordinowanie zarządzania zasobami osobowymi oraz obsługa kardowo placowa
B/ZB	OR/B/002	Obsługa administracyjna Prezydenta

Krok II – „Opis ryzyka”:


W polu „Opis ryzyka” należy wpisać „ręcznie” nazwę zidentyfikowanego ryzyka (ryzyko powinno zostać szczegółowo opisane) – najbardziej optymalnym sposobem „opisu ryzyka” jest zastosowanie następującej konwencji opisu:

Przyczyna:
Treść ryzyka:
Skutek:

} „Opis ryzyka”



Obszar ryzyka: Zadania typu B

[OR/B/003] Koordinowanie zarządzania zasobami osobowymi oraz obsługa kardowo placowa 

**Zadanie: -- wybierz --

**Opis ryzyka

Przyczyna:

Opis ryzyka:

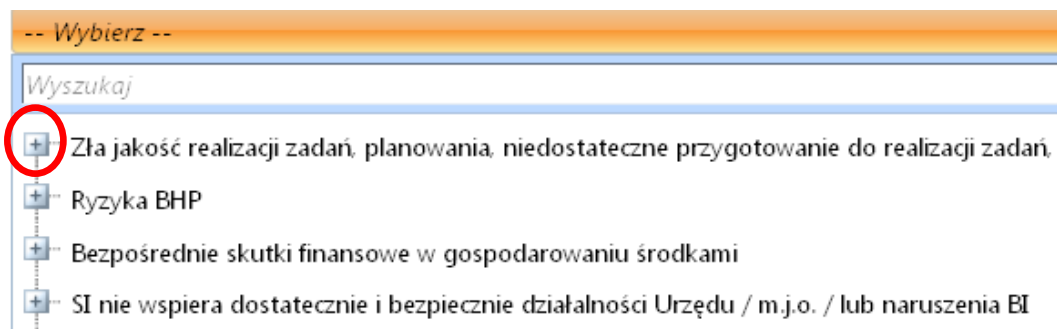
Skutek:

B. Kategoryzacja ryzyka

Krok III – „Nazwa ryzyka wg słownika”:

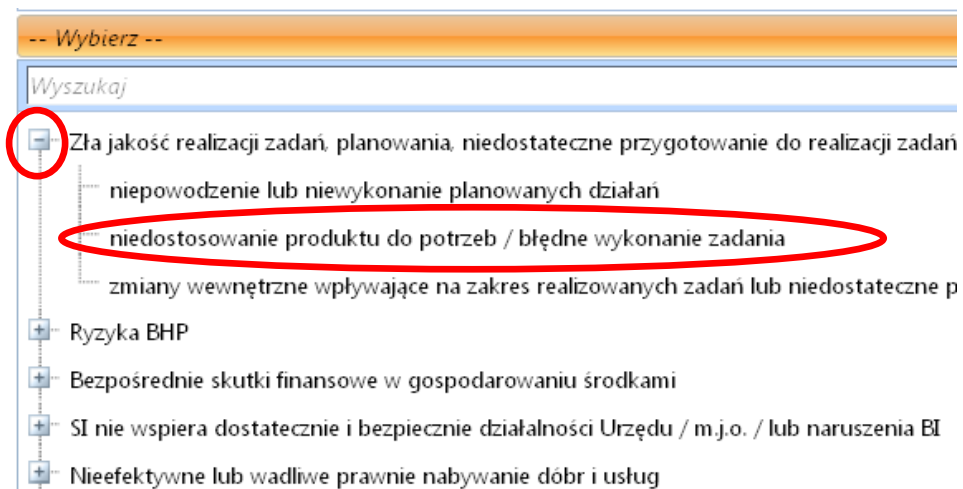
Należy kliknąć w listę wyboru przy „Nazwie ryzyka wg słownika” (tj. Wybierz), a po pojawieniu się listy kategorii ryzyk należy kliknąć w „+” przy nazwie najlepiej opisującej wskazane przez użytkownika ryzyko aby rozwinąć szczegółową podlistę - kategorii ryzyka

**Nazwa ryzyka wg słownika



Uwaga !: aby w sposób właściwy skategoryzować ryzyko (tj. wprowadzić do oprogramowania) należy, po rozwinięciu szczegółowej podlisty kategorii ryzyka, wybrać odpowiednie ryzyko ze słownika

**Nazwa ryzyka wg słownika



C. Ocena ryzyka

Krok IV – „Kryteria oddziaływania i Prawdopodobieństwo”

Należy ocenić oddziaływanie ryzyka poprzez 4 kryteria (finansowe, organizacyjne, reputacji i wpływu na Strategię) – tj. wskazać dla każdego kryterium wartość w skali od 1 do 5 punktów, gdzie 1 oznacza najmniejsze oddziaływanie, a 5 oznacza największe oddziaływanie ryzyka.

**Kryterium finansowe
**Kryterium organizacyjne
**Kryterium reputacji
**Kryterium wpływu na Strategię

3
4
3
1
-- Wybierz --
1
2
3
4
5

**Kryterium finansowe
**Kryterium organizacyjne
**Kryterium reputacji
**Kryterium wpływu na Strategię

****Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka**

3
3
3
3
-- Wybierz --
-- Wybierz --
1
2
3
4
5

Następnie oceniamy prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka w skali od 1 do 5 punktów, gdzie 1 oznacza najmniejsze prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka, a 5 oznacza największe prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



POZnań*

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Krok V – „Status postępowania z ryzykiem”

Po dokonaniu oceny ryzyka należy określić „Status postępowania z ryzykiem”, który uzależniony jest od wartości uzyskanego ryzyka:

Opcja 1 - wybieramy z listy wyboru „Monitorowanie” – gdy ryzyko jest poniżej progu akceptowalności (tj. osiągnęło wartość od 1 do 50%)

Wartość ryzyka w %

**Status postępowania z ryzykiem

21

-- Wybierz --

-- Wybierz --

Monitorowanie

Przeciwdziałanie/ ograniczanie

Przeniesiecie

Ryzyko przestało istnieć

Tolerowanie

Zaniechanie

Opcja 2 - wybieramy z listy „Przeciwdziałanie/ oddziaływanie” – gdy ryzyko jest powyżej progu akceptowalności (tj. osiągnęło wartość od 51 do 100%)

Wartość ryzyka w %

**Status postępowania z ryzykiem

53

-- Wybierz --

-- Wybierz --

Monitorowanie

Przeciwdziałanie/ ograniczanie

Przeniesiecie

Ryzyko przestało istnieć

Tolerowanie

Zaniechanie

Krok VI – „Opis reakcji na ryzyko” (uwaga – uzupełniamy tylko, gdy ryzyko > 50%):

Gdy ocena ryzyka jest powyżej progu akceptowalności dodatkowo należy wypełnić „ręcznie” pole „Opis reakcji na ryzyko” (①) wskazując działania, które spowodują ograniczenie wartości ryzyka do akceptowalnego (poniżej progu akceptowalności) oraz „Datę planowanego działania” (②) – czyli datę wdrożenia działań korygujących, korzystając z kalendarza.

Wartość ryzyka w % 51

**Status postępowania z ryzykiem Przeciwdziałanie/ ograniczenie

Opis reakcji na ryzyko: ①

**Właściciel ryzyka (osoba, funkcja lub podmiot) Dyrektor ds. ③

Data planowanego działania ② 2015-08-31

Krok VII – „Właściciel ryzyka”:

Należy wskazać osobę lub funkcję w polu „Właściciel ryzyka” (③).

Krok VIII – Zapisanie wprowadzonych informacji”:

Ostatnią czynnością jest zapisanie wszystkich wprowadzonych danych zawartych w widoku edycji ryzyka – należy kliknąć w pozycję na dole edycji po lewej stronie:

Aktualizowany przez [] [Historia](#)

✓ ✗

D. Weryfikacja ryzyka przez dyrektora

Krok IX – Korekta dyrektora”:

Dodatkowo dyrektor może dokonać weryfikacji wartości ocenionego ryzyka poprzez jej zmianę. Należy w takim przypadku kliknąć w ołówek ”



, a gdy oprogramowanie przekieruje nas do edycji ryzyka - wybrać z listy wyboru wartość korekty w skali od + / - 20 punktów %.

Zmianę zapisujemy poprzez kliknięcie przycisku „✓” (Zapisz).

Korekta dyrektora




0

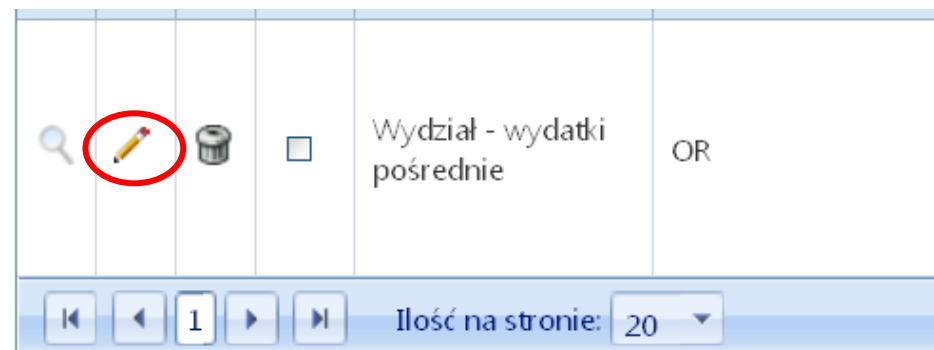
-13
-12
-11
-10
-9
-8
-7
-6
-5
-4
-3
-2
-1
0
1
2

7. Edytowanie zidentyfikowanego ryzyka

A. Zmiana poszczególnych danych ryzyka

Edytowania ryzyka (dokonanie zmian w poszczególnych jego danych) można dokonać poprzez kliknięcie „ołówka” , który znajduje się po lewej stronie rejestru przy ryzyku, które planujemy edytować.



Program przekierowuje nas ponownie do widoku edycji ryzyka.

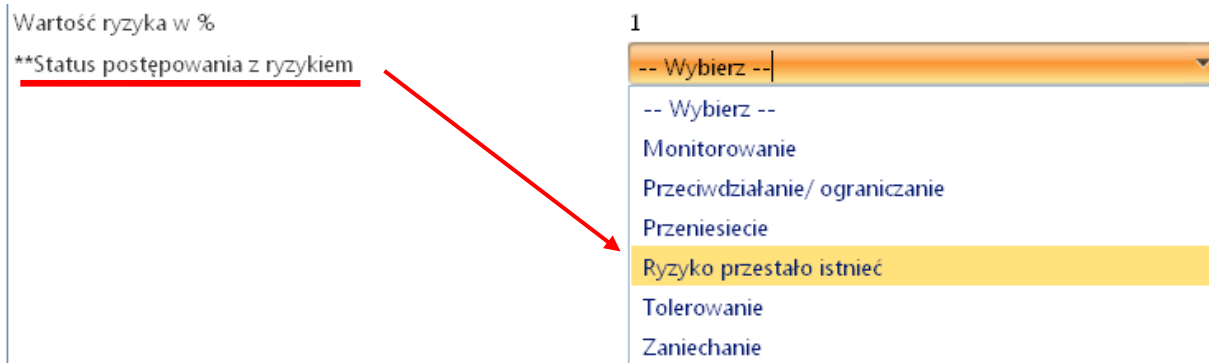


Pozycje, które można zmieniać:

- oceny ryzyka (oceny poszczególnych kryteriów oddziaływania oraz prawdopodobieństwa ryzyka),
- korekty dyrektora,
- statusu postępowania z ryzykiem,
- opisu reakcji na ryzyko,
- odpowiedzialnego za reakcję,
- daty planowanego działania,
- wyceny działania zaradczego i
- uwag.

B. Ryzyko przestało istnieć


Należy kliknąć w „ołówki” , tj. ponownie wejść do edycji ryzyka i wybrać w polu „Status postępowania z ryzykiem” z listy wyboru „Ryzyko przestało istnieć”, a następnie zapisać zmianę poprzez kliknięcie przycisku „” (Zapisz).




Ryzyko przestaje istnieć m.in., gdy zakończyliśmy realizację danego zadania lub wdrożona reakcja na ryzyko spowodowała likwidację (usunięcie) ryzyka z organizacji.

Użytkownik nie ma możliwości usunięcia ryzyka samodzielnie z rejestru, może jedynie zmienić jego status na „Ryzyko przestało istnieć” – Administrator Merytoryczny MJUP przy wykonywaniu czynności weryfikacyjnych zarządzania ryzykiem usunie ryzyko z danego rejestru.



Użytkownik może dokonać przeglądu ryzyk, które zostały usunięte z rejestru na wniosek (tj. ustawienie statusu „Ryzyko przestało istnieć”) – w widoku rejestru należy wtedy ustawić filtr umieszczony w kolumnie „Status ryzyka” – kliknąć w listę rozwijalną i wybrać pozycję „Anulowane”, a następnie kliknąć w

lupę przy filtrze . Program przekieruje wtedy do widoku rejestru zawierającego tylko ryzyka, które przestały istnieć.

Powrót do rejestru ryzyk aktualnych (istniejących) - by wrócić do widoku rejestru z istniejącymi ryzykami należy ponownie kliknąć w filtr umieszczony w kolumnie „Status ryzyka”, odznaczyć pozycję „Anulowane” i zaznaczyć: „Monitorowanie”, „Przeciwdziałanie / ograniczanie”, „Przeniesienie”, „Tolerowanie”, „Zaniechanie” i kliknąć w lupę przy filtrze.

Nazwa ryzyka wg słownika	Wartość ryzyka w %	Status ryzyka
<input type="text"/> 		<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">Anulowane</div> <div style="padding: 2px;"><input type="checkbox"/> --Puste--</div> <div style="padding: 2px;"><input checked="" type="checkbox"/> Anulowane</div> <div style="padding: 2px;"><input type="checkbox"/> Anulowane - scalone</div> <div style="padding: 2px;"><input type="checkbox"/> Monitorowanie</div> <div style="padding: 2px;"><input type="checkbox"/> Przeciwdziałanie/ ograniczanie</div> <div style="padding: 2px;"><input type="checkbox"/> Przeniesienie</div> <div style="padding: 2px;"><input type="checkbox"/> Ryzyko przestało istnieć</div> </div>
	68	

nieadekwatna infrastruktura lokalowa do potrzeb

Nazwa ryzyka wg słownika	Wartość ryzyka w %	Status ryzyka
<input type="text"/> 		2 wybranych 
niekorzystne czynniki terytorialne i ekologiczne (np. geologiczne, wodne - powódzie, atmosferyczne, epidemiologiczne, pożary)	1	Anulowane
niedostosowanie produktu do potrzeb / błędne wykonanie zadania	32	Anulowane - scalone

Widok rejestru ryzyk usuniętych (tj. które przestały istnieć) różni się od widoku rejestru ryzyk istniejących (aktualnych), tym że dane w kolumnie „Status ryzyka” są zaszarzone i ograniczają się do statusu: „Anulowane”.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI




POZnań*

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY

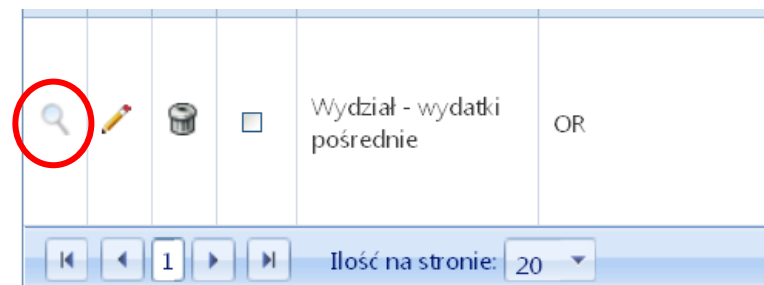


C. Podgląd historii zmian ryzyka

Wszystkie zmiany „dokonane” na ryzyku (np. zmiana wartości ryzyka, zmiana właściciela ryzyka, dodanie nowej reakcji na ryzyku itp.) można przejrzeć w Historii zmian. Aby wejść do Historii zmian należy ustawić widok rejestru ryzyka zadań typu B (tj. aktualnych ryzyk) i kliknąć w lupę

„” przy tym ryzyku, którego zmiany chcemy przeglądać. Następnie na dole widoku znajduje się link do Historii zmian [Historia](#). Po kliknięciu w link, program przekieruje do nowego okna w przeglądarce internetowej i widoku Historii zmian.

Zamykamy Historię zmian poprzez zamknięcie okna w przeglądarce internetowej.



Aktualizowany 2015-06-26 12:36:56 przez [miclak] [Historia](#)



Zmiana		Typ jednostki organizacyjnej	Jednostka realizująca	Nazwa zadania budżetowego	Opis ryzyka	Nazwa ryzyka wg słownika	Wartość ryzyka w %	Status postępowania z ryzykiem	Status ryzyka	Opis reakcji na ryzyko
Czas	Login									
2015-06-26 12:36:56	miclak	Wydział - wydatki pośrednie	OR	Organizowanie funkcjonowania Miasta i Urzędu	Test Przyczyna: Ryzyko: Skutek:	niepowodzenie lub niewykonanie planowanych działań	17	Monitorowanie	Monitorowanie	Przeglądy systemu zarządzania
2015-06-26 12:25:25	miclak	Wydział - wydatki pośrednie	OR	Organizowanie funkcjonowania Miasta i Urzędu	Test Przyczyna: Ryzyko: Skutek:	niepowodzenie lub niewykonanie planowanych działań	51	Przeciwdziałanie/ograniczenie	Przeciwdziałanie/ograniczenie	Zaplanowanie działań korygujących

8. Scalanie ryzyk

Scalanie ryzyka może mieć miejsce, gdy właściciel ryzyka stwierdzi, że dwa lub więcej ryzyk można zapisać w postaci jednego ryzyka (czyli połączyć w jedno).

Scalanie wykonuje się poprzez zaznaczenie checkboxów (①) przy ryzykach, które właściciel chce połączyć.

Następnie należy kliknąć w przycisk „Scal ryzyka” (②).

Program przekieruje wtedy do edycji ryzyka – gdzie ponownie należy wypełnić dane dotyczące nowego ryzyka, powstałego po scaleniu.

Po wypełnieniu wszystkich danych ryzyka należy zapisać ryzyko do rejestru poprzez kliknięcie przycisku „✓” (Zapisz).

The screenshot shows a web application interface for risk management. At the top, there are two buttons: 'Zweryfikuj ryzyko' and 'Scal ryzyka'. The 'Scal ryzyka' button is circled in red and labeled with a circled '2'. Below the buttons is a header row with the instruction 'Przeciągnij nagłówek kolumny i upuść tutaj aby pogrupować po kolumnie'. A '+ Dodaj' button is also present. The main part of the interface is a table with the following columns: 'Typ jednostki organizacyjnej', 'Jednostka realizująca', 'Nazwa zadania budżetowego', and 'Opis ryzyka'. The first two columns have dropdown menus. The table contains two rows of data, both with checkboxes in the first column circled in red and labeled with a circled '1'. The first row has 'Wydział - wydatki pośrednie' in the second column, 'OR' in the third, and 'Organizowanie funkcjonowania Miasta i Urzędu' in the fourth. The 'Opis ryzyka' column contains 'Przyczyna: Opis ryzyka: Skutek:'. The second row has identical data. At the bottom, there are navigation buttons and a 'Ilość na stronie: 20' dropdown menu.

		<input type="checkbox"/>	Typ jednostki organizacyjnej	Jednostka realizująca	Nazwa zadania budżetowego	Opis ryzyka
			<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	...
			<input checked="" type="checkbox"/> Wydział - wydatki pośrednie	OR	Organizowanie funkcjonowania Miasta i Urzędu	Przyczyna: Opis ryzyka: Skutek:
			<input checked="" type="checkbox"/> Wydział - wydatki pośrednie	OR	Organizowanie funkcjonowania Miasta i Urzędu	Przyczyna: Opis ryzyka: Skutek:

9. Monitorowanie ryzyka

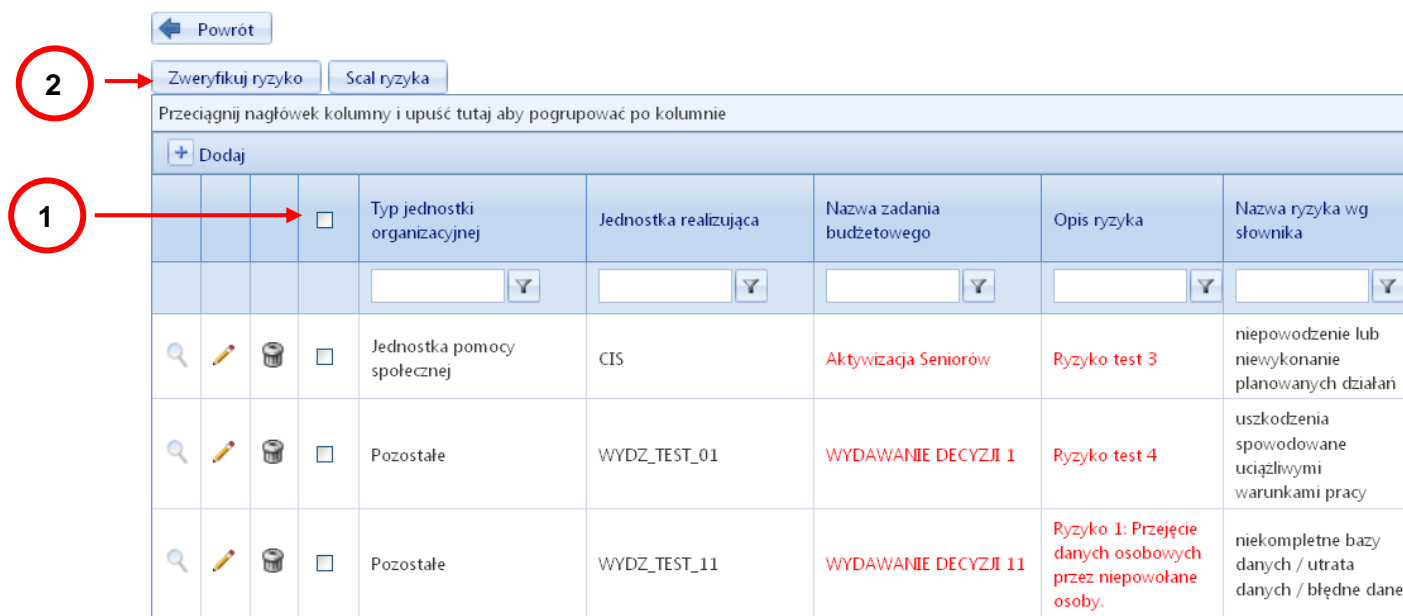
Monitorowanie ryzyka odbywa się co najmniej raz na kwartał - w terminach:

- za I kwartał – od 01. – 30. kwietnia;
- za II kwartał – od 01. – 31. lipca;
- za III kwartał – od 01. – 31. października;
- za IV kwartał – od 01. – 31. stycznia.

Monitorowanie ryzyka dokonywane przez m.j.o., w których nie funkcjonuje, wspólny z Urzędem Miasta Poznania, system zarządzania zgodny z normami PN-EN ISO 9001:2009 oraz PN-EN ISO 14001:20052 (tj. dla jednostek oświaty i jednostek pomocy społecznej), odbywa się co najmniej raz do roku, w terminie od 01. do 31. marca. Dyrektor wydziału nadzorującego m.j.o. może podjąć decyzję o kwartalnym monitorowaniu ryzyka przez m.j.o., w terminach określonych powyżej.

W ww. terminach nazwy zadań budżetowych i nazwy ryzyka zmieniają kolor z czarnego na czerwony. Jest to sygnał, że należy je zaktualizować.


Opcja 1: Jeżeli w danym kwartale właściciel ryzyka uzna, że wszystkie ryzyka są aktualne (nie ma potrzeby wprowadzania żadnych zmian, np. zmiany wartości ryzyka) to można skorzystać z opcji jednorazowego uaktualnienia całego rejestru ryzyka. Należy kliknąć w checkbox (①), który powoduje zaznaczenie wszystkich ryzyk w widoku, a następnie kliknąć w przycisk „Zweryfikuj ryzyko” umieszczony na górze po lewej stronie rejestru (②). Nazwy zadań budżetowych i nazwy ryzyk ponownie wrócą do koloru czarnego.



Przeciągnij nagłówek kolumny i upuść tutaj aby pogrupować po kolumnie							
+ Dodaj							
			<input type="checkbox"/>	Typ jednostki organizacyjnej	Jednostka realizująca	Nazwa zadania budżetowego	Nazwa ryzyka wg słownika
			<input type="checkbox"/>	Jednostka pomocy społecznej	CIS	Aktywizacja Seniorów	Ryzyko test 3
			<input type="checkbox"/>	Pozostałe	WYDZ_TEST_01	WYDAWANIE DECYZJI 1	Ryzyko test 4
			<input type="checkbox"/>	Pozostałe	WYDZ_TEST_11	WYDAWANIE DECYZJI 11	Ryzyko 1: Przejęcie danych osobowych przez niepowołane osoby.

Opcja 2: Aktualizacji ryzyka można też dokonać poprzez zmianę wartości ryzyka. Jeżeli ponownie ocenimy wartość ryzyka (patrz: pkt. 7 Edytowanie zidentyfikowanego ryzyka: klikamy w „otówek” i program przekierowuje nas do edycji ryzyka) i zapiszemy tą zmianę, to kolor nazwy zadania budżetowego oraz nazwy ryzyka, które edytowaliśmy, ponownie wrócą do koloru czarnego. Opcję tą wybieramy tylko wtedy, gdy w danym kwartale uznamy, że wartość danego ryzyka powinna ulec zmianie (wzrosnąć bądź zmaleć).

10. Dokumentowanie analizy ryzyka

W celu wydrukowania rejestru ryzyka należy kliknąć w ikonę na górze, po prawej stronie widoku rejestru (Eksport do Excela) „”.

Program przekieruje wtedy do nowego okna, tj. do formularza MS Excel, który następnie można zapisać na własnym dysku w celu wydrukowania i przekazania rejestru do podpisu dyrektora wydziału / kierownika m.j.o.

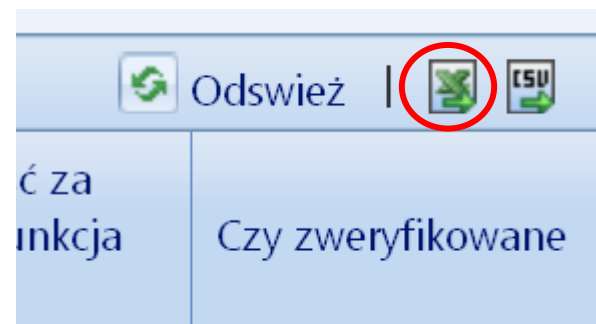
Kierownik m.j.o., z wyjątkiem kierownika jednostki budżetowej oświaty, w terminie do 15 września każdego roku zatwierdza wydrukowany rejestr ryzyka zadań typu B na dany rok kalendarzowy.

Kierownik jednostki budżetowej oświaty, w terminie do 30 września każdego roku zatwierdza wydrukowany rejestr ryzyka zadań typu B na dany rok kalendarzowy.

Wydział nadzorujący m.j.o. analizuje informacje zawarte w rejestrze ryzyka nadzorowanych m.j.o. w celu ich wykorzystania przy wykonywaniu czynności związanych z nadzorem oraz opracowywaniu własnego rejestru ryzyka zadań typu B na dany rok kalendarzowy.

Dyrektor wydziału, w tym dyrektor wydziału nadzorującego m.j.o., z wyjątkiem dyrektora Wydziału Oświaty, oraz kierownik m.j.o., wobec której bezpośredni nadzór sprawują osoby wymienione w zarządzeniu Prezydenta w sprawie zadań i kompetencji Prezydenta, powierzenia określonych spraw Miasta Zastępcom Prezydenta i Sekretarzowi oraz zakresu zadań Skarbnika, w terminie do 30 września każdego roku zatwierdza wydrukowany rejestr ryzyka zadań typu B na dany rok kalendarzowy.

Dyrektor Wydziału Oświaty Urzędu w terminie do 15 października każdego roku zatwierdza wydrukowany rejestr ryzyka zadań typu B m.j.o. na dany rok kalendarzowy.



CZĘŚĆ II: REJESTR RYZYK POZOSTAŁYCH JEDNOSTEK

Instrukcja obsługi modułu do zarządzania ryzykiem dla miejskich jednostek organizacyjnych nieposiadających wspólnego budżetu zadaniowego z Miastem Poznaniem



POZnań*



1. Nadanie uprawnień do systemu MJUP

Wykaz ryzyk identyfikowanych przez jednostkę to grupa informacji, do której dostęp powinien być odpowiednio reglamentowany. Biorąc pod uwagę powyższe dostęp do systemu MJUP musi być chroniony hasłem. Dla każdego z użytkowników należy zdefiniować login i hasło.

Dla pracowników m.j.o. należy wystąpić pisemnie do Wydziału Informatyki Urzędu Miasta Poznania pl. Kolegiacki 17 o nadanie uprawnień (loginu i hasła) do aplikacji MJUP. W ww. piśmie należy przekazać - za pomocą poniższej tabeli - dane osób m.in. dyrektora jednostki i/lub osób, które zajmują się zarządzaniem (analizą) ryzyka:

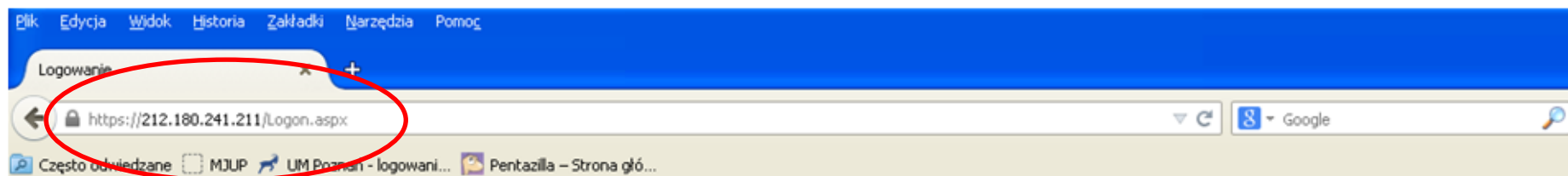
Miejska Jednostka Organizacyjna – uprawnienia do MJUP		
1.	Imię i nazwisko <i>(użytkownik)</i>	
2.	Nazwa jednostki <i>(dokładna nazwa jednostki)</i>	
3.	Wnioskowane role do modułu zarządzania ryzykiem	Proszę zaznaczyć „X”
	Dyrektor / Zastępca dyrektora m.j.o.	
	Właściciel ryzyka <i>(np. kierownik komórki organizacyjnej, zarządzający ryzykiem)</i>	
4.	Nr telefonu / komórki służbowej	
5.	Email służbowy (osobisty)	

2. Logowanie do MJUP

W przeglądarce internetowej (zaleca się stosowanie: Mozilla Firefox) w oknie adresu strony WWW należy wpisać / wkleić adres internetowy:

<https://212.180.241.211/>

a następnie połączyć się z ww. adresem.



Po pojawieniu się okna logowania należy wpisać w polu Użytkownik: nazwę użytkownika, a w polu Hasło: hasło (oba parametry logowania definiuje Wydział Informatyki Urzędu Miasta Poznania), a następnie kliknąć „zaloguj”.

The login form features a logo on the left consisting of a stylized green and blue eye shape. To the right of the logo, the text reads "MONITOROWANIE JAKOŚCI USŁUG PUBLICZNYCH". Below this, there are two input fields. The first is labeled "Użytkownik" and the second "Hasło". Both fields have red arrows pointing to them from the right and the text "Pole wymagane." below each. At the bottom right of the form is a button labeled "Zaloguj", which is circled in red.

3. Wymagania w zakresie hasła

Po pierwszym zalogowaniu się do systemu z wykorzystaniem hasła otrzymanego z Wydziału Informatyki Urzędu Miasta Poznania użytkownik zobowiązany jest samodzielnie ustanowić swoje indywidualne hasło dostępu do systemu MJUP.

W celu wykonania operacji zmiany hasła korzystamy z funkcji „Zmień hasło” w MENU (znajdującym się po lewej stronie).

Ponadto hasło do systemu MJUP można zmieniać w każdej chwili, a w przypadku podejrzenia, że zostało ujawnione, jego zmiany należy dokonać w trybie natychmiastowym.

Zalecane jest dokonywanie systematycznych zmian haseł.

Hasło musi składać się z minimum 8 znaków w tym zawierać małe i wielkie litery oraz cyfry lub znaki specjalne. W hasle użytkownika nie można stosować polskich znaków.

Hasła powinny być trudne do odgadnięcia – zaleca się unikać stosowania imion i nazwisk lub innych standardowych kombinacji znaków.

Każdy użytkownik jest zobowiązany do zachowania hasła w tajemnicy.

Zabrania się zapisywania, umieszczania w miejscach widocznych oraz udostępniania osobom trzecim hasła użytkownika.



4. Wejście do modułu RYZYKA

Po lewej stronie znajduje się MENU systemu MJUP.

Należy wybrać z MENU moduł RYZYKA, a następnie kliknąć w „Rejestr ryzyk pozostałych jednostek” (aby zidentyfikować ryzyko do zadania / działania jednostki).



- Dziedziny zarządzania ▶
- Programy
- WPF ▶
- Zadania ▶
- Ryzyka ▶**
- Planowanie ▶
- Raporty ▶
- Słowniki ▶
- Administracja ▶
- Wyloguj
- Zmień hasło

Użytkownik	Jan Kowals
Wydział	UMP
Rola	ADMM
Rola	ADMR
Rola	AUWE
Rola	WLRY
Rola	KOZA
Rola	KODZ

- Rejestr ryzyk zadań typu B
- Rejestr ryzyk zadań typu P
- Rejestr ryzyk pozostałych jednostek**
- Rejestr ryzyk programów
- Rejestr ryzyk celów strategicznych
- Rejestr ryzyk zasobów



5. Widok Rejestru ryzyk pozostałych jednostek – podstawowe funkcje

Rejestr ryzyk zadań typu B

Uwaga: proszę sprawdzić, czy system przekierował do właściwego rejestru ryzyk pozostałych jednostek

[← Powrót](#)

Zweryfikuj ryzyko Scal ryzyka

Przeciągnij nagłówek kolumny i upuść tutaj aby pogrupować po kolumnie

+ Dodaj

	<input type="checkbox"/>	Typ jednostki organizacyjnej	Jednostka realizująca	Nazwa zadania budżetowego	Opis ryzyka	Nazwa ryzyka wg słownika	Wartość ryzyka w %	Status ryzyka	Opis reakcji na ryzyko	Data planowanego działania
					...			6 wybranych		
	<input type="checkbox"/>	Wydział - wydatki pośrednie	OR	Organizowanie funkcjonowania Miasta i Urzędu	Przyczyna: Opis ryzyka: Skutek:	niewpóźnienie lub niewykonanie planowanych działań	19	Monitorowanie		

Ilość na stronie: 20

Przekierowanie do pierwszej strony

Przekierowanie do ostatniej strony

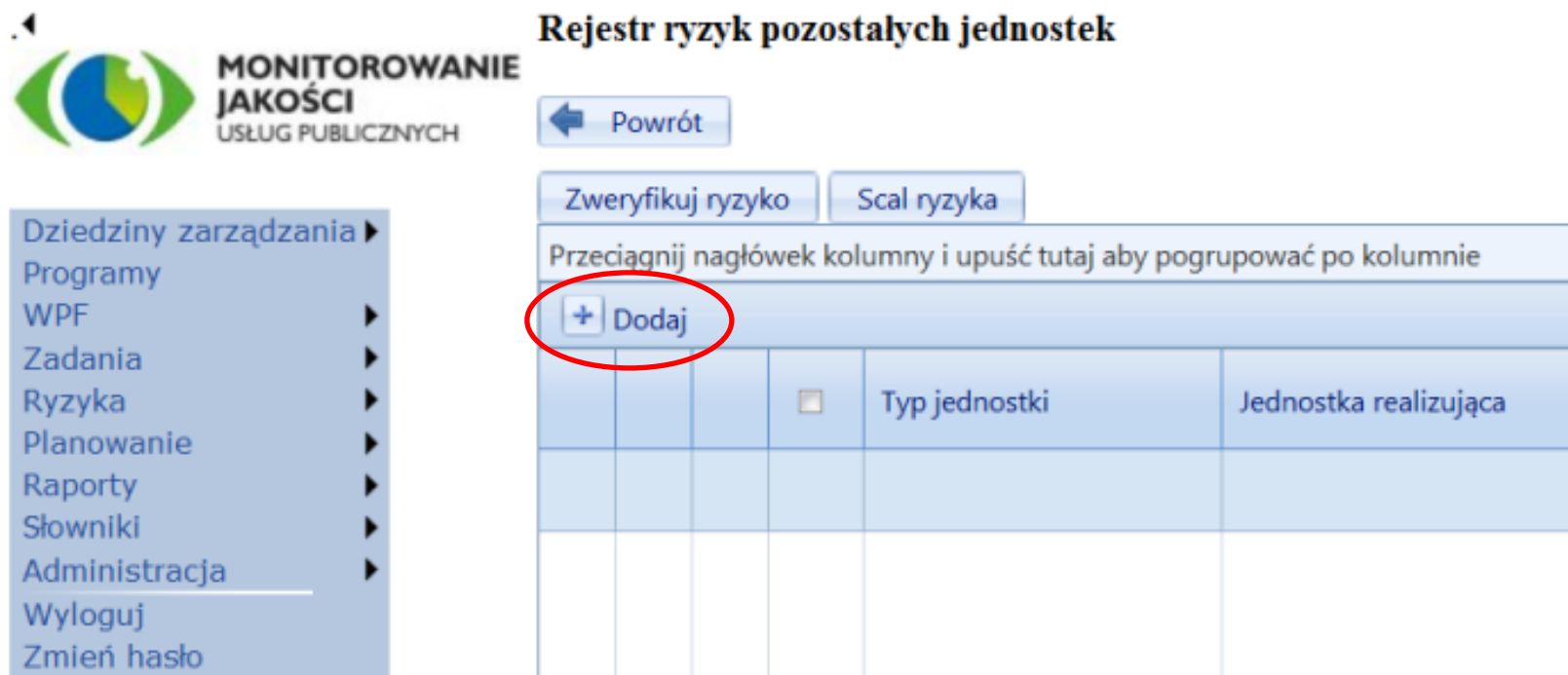
Możliwość ustawienia ilości wierszy z ryzykami na stronie

Wyszukiwanie konkretnego ryzyka: w oknie filtru należy wpisać wyraz wchodzący w skład nazwy ryzyka i kliknąć w filtr „Zawiera” – program wyszuka wszystkie ryzyka ze wskazanym wyrazem. Pozostałe filtry działają analogicznie.

Ustawianie rejestru wg wartości ryzyk: należy kliknąć w nazwę „Wartość ryzyka w %” – rejestr ustawi się od najmniejszej wartości do największej; Jeżeli klikniemy drugi raz – rejestr ustawi się od największej do najmniejszej wartości; Jeżeli klikniemy trzeci raz – rejestr ustawi się w widoku pierwotnym wg kolejności wpisywania ryzyk.

6. Wprowadzanie nowego ryzyka do rejestru (identyfikacja i ocena)

W lewym górnym rogu rejestru znajduje się funkcja „Dodaj” – korzystamy z niej, gdy chcemy wprowadzić nowe ryzyko do rejestru. Program przekieruje wtedy do widoku edycji ryzyka.



MONITOROWANIE JAKOŚCI USŁUG PUBLICZNYCH

Rejestr ryzyk pozostałych jednostek

Powrót

Zweryfikuj ryzyko Scal ryzyka

Przeciągnij nagłówek kolumny i upuść tutaj aby pogrupować po kolumnie

+ Dodaj

		<input type="checkbox"/>	Typ jednostki	Jednostka realizująca

Dziedziny zarządzania ▶
Programy ▶
WPF ▶
Zadania ▶
Ryzyka ▶
Planowanie ▶
Raporty ▶
Słowniki ▶
Administracja ▶
Wyloguj
Zmień hasło

Widok edycji ryzyka

1. Niektóre pola należy uzupełnić wpisując „ręcznie” treść (puste pola).

2. Niektóre pola uzupełniane są poprzez wybór z listy rozwijalnej („Wybierz”).

3. Pola oznaczone gwiazdkami (**) powinny zostać obowiązkowo wypełnione – w przeciwnym razie ryzyko nie zapisze się w rejestrze.

Rejestr ryzyk pozostałych jednostek

Zweryfikuj ryzyko Scał ryzyka

Przecignij nagłówek kolumny i upuść tutaj aby pogrupować po kolumnie

+ Dodaj

	<input type="checkbox"/>	Typ jednostki	Jednostka realizująca	Opis działania / zadania	Opis ryzyka	Nazwa ryzyka wg słownika	Wartość ryzyka w %
				<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Obszar ryzyka

Ryzyka pozostałych jedi

**Opis działania / zadania:

**Opis ryzyka

**Nazwa ryzyka wg słownika

**Kryterium finansowe

**Kryterium organizacyjne

**Kryterium reputacji

**Kryterium wpływu na strategię

**Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka

Ujęcie procentowe %

Korekta dyrektora

Wartość ryzyka w %

**Status postępowania z ryzykiem

Opis reakcji na ryzyko:

**Odpowiedzialność za reakcję (osoba, funkcja lub podmiot)

Data planowanego działania

Uwagi (w przypadku dokonania zmian): :



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPOJNOŚCI



POZnań

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



A. Identyfikacja ryzyka

Krok I - Uzupelnienie „Opisu działania / zadania”:

W polu „Opis działania / zadania” należy „ręcznie” wpisać nazwę działania / zadania, w którym zidentyfikowane zostało ryzyko.

Działania / zadania jednostki najczęściej wskazane są w regulaminie organizacyjnym lub statucie.

Krok II – „Opis ryzyka”:

W polu „Opis ryzyka” należy wpisać „ręcznie” nazwę zidentyfikowanego ryzyka (ryzyko powinno zostać szczegółowo opisane) – najbardziej optymalnym sposobem „opisu ryzyka” jest zastosowanie następującej konwencji opisu:

Przyczyna: }
Treść ryzyka: } „Opis ryzyka”
Skutek: }

**Opis działania / zadania:

**Opis ryzyka

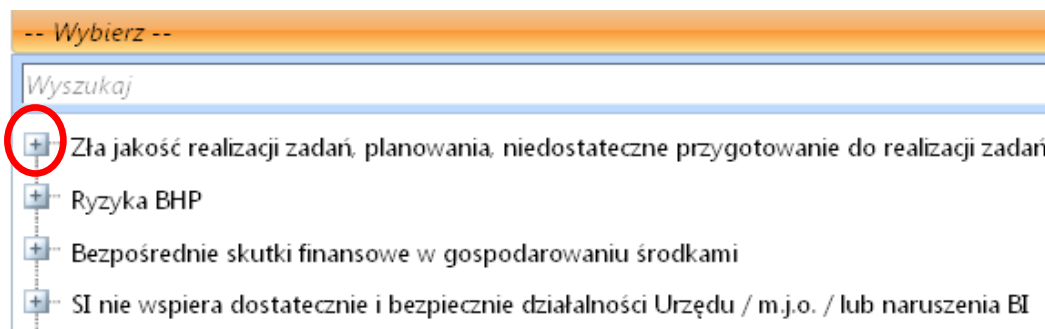
The diagram illustrates the flow of information from the text labels to the form fields. A red oval containing the text "**Opis działania / zadania:" has a red arrow pointing to the top empty rectangular box. A second red oval containing the text "**Opis ryzyka" has a red arrow pointing to the bottom empty rectangular box.

B. Kategoryzacja ryzyka

Krok III – „Nazwa ryzyka wg słownika”:

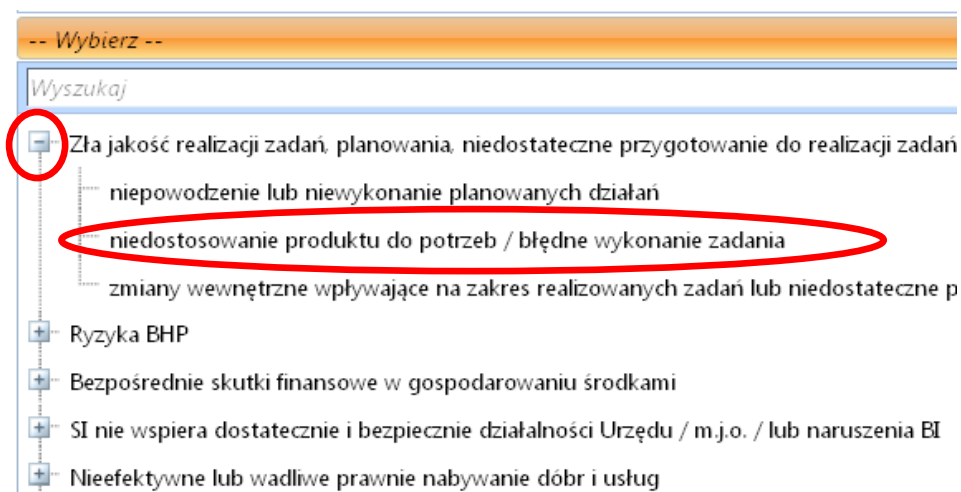
Należy kliknąć w listę wyboru przy „Nazwie ryzyka wg słownika” (tj. Wybierz), a po pojawieniu się listy kategorii ryzyk należy kliknąć w „+” przy nazwie najlepiej opisującej wskazane przez użytkownika ryzyko aby rozwinąć szczegółową podlistę - kategorii ryzyka

**Nazwa ryzyka wg słownika



Uwaga !: aby w sposób właściwy skategoryzować ryzyko (tj. wprowadzić do oprogramowania) należy, po rozwinięciu szczegółowej podlisty kategorii ryzyka, wybrać odpowiednie ryzyko ze słownika

**Nazwa ryzyka wg słownika



C. Ocena ryzyka

Krok IV – „Kryteria oddziaływania i Prawdopodobieństwo”

Należy ocenić oddziaływanie ryzyka poprzez 4 kryteria (finansowe, organizacyjne, reputacji i wpływu na Strategię) – tj. wskazać dla każdego kryterium wartość w skali od 1 do 5 punktów, gdzie 1 oznacza najmniejsze oddziaływanie, a 5 oznacza największe oddziaływanie ryzyka.

**Kryterium finansowe
**Kryterium organizacyjne
**Kryterium reputacji
**Kryterium wpływu na Strategię

3
4
3
1
-- Wybierz --
1
2
3
4
5

**Kryterium finansowe
**Kryterium organizacyjne
**Kryterium reputacji
**Kryterium wpływu na Strategię

**Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka

3
3
3
3
-- Wybierz --
-- Wybierz --
1
2
3
4
5



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



POZnań*

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Krok V – „Status postępowania z ryzykiem”

Po dokonaniu oceny ryzyka należy określić „Status postępowania z ryzykiem”, który uzależniony jest od wartości uzyskanego ryzyka:

Opcja 1 - wybieramy z listy wyboru „Monitorowanie” – gdy ryzyko jest poniżej progu akceptowalności (tj. osiągnęło wartość od 1 do 50%)

Wartość ryzyka w %

**Status postępowania z ryzykiem

21

-- Wybierz --

-- Wybierz --

Monitorowanie

Przeciwdziałanie/ ograniczanie

Przeniesiecie

Ryzyko przestało istnieć

Tolerowanie

Zaniechanie

Opcja 2 - wybieramy z listy „Przeciwdziałanie/ oddziaływanie” – gdy ryzyko jest powyżej progu akceptowalności (tj. osiągnęło wartość od 51 do 100%)

Wartość ryzyka w %

**Status postępowania z ryzykiem

53

-- Wybierz --

-- Wybierz --

Monitorowanie

Przeciwdziałanie/ ograniczanie

Przeniesiecie

Ryzyko przestało istnieć

Tolerowanie

Zaniechanie

Krok VI – „Opis reakcji na ryzyko” (uwaga – uzupełniamy tylko, gdy ryzyko > 50%):

Gdy ocena ryzyka jest powyżej progu akceptowalności dodatkowo należy wypełnić „ręcznie” pole „Opis reakcji na ryzyko” (①) wskazując działania, które spowodują ograniczenie wartości ryzyka do akceptowalnego (poniżej progu akceptowalności) oraz „Datę planowanego działania” (②) – czyli datę wdrożenia działań korygujących, korzystając z kalendarza.

Wartość ryzyka w %

51

**Status postępowania z ryzykiem

Przeciwdziałanie/ ograniczenie

Zaplanowanie działań korygujących

Opis reakcji na ryzyko: ①

**Odpowiedzialność za reakcję (osoba, funkcja lub podmiot)

Dyrektor ds. ③

Data planowanego działania ②

2015-06-30

Krok VII – „Właściciel ryzyka”:

Należy wskazać osobę lub funkcję w polu „Właściciel ryzyka” (③).



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



POZnań*

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**Typ jednostki:

1

--

Krok VIII – „Typ jednostki”:

W zależności od rodzaju jednostki, która identyfikuje ryzyko należy obowiązkowo uzupełnić pole (①) o odpowiedni skrót:

- „**JPS**” – skrót stosowany przez jednostki pomocy społecznej, tj.:

Poznański Ośrodek Specjalistyczny Usług Medycznych
Wielospecjalistyczny Szpital Miejski im. Józefa Strusia z Zakładem Opiekuńczo-Lecznym. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej
Szpital Miejski im. Franciszka Raszei
Zakład Opiekuńczo-Leczniczy i Rehabilitacji Medycznej

- „**MJO**” – skrót stosowany przez miejskie jednostki organizacyjne, tj.:

Centrum Turystyki Kulturowej TRAKT
Zakład Lasów Poznańskich
Zakład Robót Drogowych
Pływalnia Miejska ATLANTIS
Poznańskie Ośrodki Sportu i Rekreacji

- „**IK**” - skrót stosowany przez instytucje kultury, tj.:

Biblioteka Raczyńskich
Centrum Kultury "Zamek"
Centrum Sztuki Dziecka w Poznaniu
Dom Kultury "Stokrotka"
Estrada Poznańska
Galeria Miejska ARSENAŁ
Muzeum Archeologiczne w Poznaniu
Poznański Chór Chłopięcy
Teatr Animacji
Teatr Muzyczny
Teatr Ósmego Dnia
Teatr Polski
Wielkopolskie Muzeum Walk Niepodległościowych
Wydawnictwo Miejskie Poznania



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



POZnań*

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**Jednostka realizująca: 2

Krok IX – „Jednostka realizująca”:



Należy obowiązkowo uzupełnić pole „Jednostka realizująca” (②) o pełną nazwę jednostki, która identyfikuje ryzyko (bez podawania danych adresowych).

Uwaga !: Jeżeli w danej jednostce ryzyka będą wpisywane do oprogramowania przez więcej niż 1 osobę należy ustalić dokładną nazwę jednostki (np. stosowanie bądź nie stosowanie skrótów w nazwie), by zachować jednolite nazewnictwo.

Krok X – Zapisanie wprowadzonych informacji”:

Ostatnią czynnością jest zapisanie wszystkich wprowadzonych danych zawartych w widoku edycji ryzyka – należy kliknąć w pozycję na dole edycji po lewej stronie:

Aktualizowany przez [] [Historia](#)


 


D. Weryfikacja ryzyka przez kierownika m.j.o.

Krok XI – Korekta dyrektora”:

Dodatkowo kierownik m.j.o. może dokonać weryfikacji wartości ocenionego ryzyka poprzez jej zmianę.

Należy w takim przypadku

kliknąć w ołówek ”  , a gdy oprogramowanie przekieruje nas do edycji ryzyka - wybrać z listy wyboru wartość korekty w skali od + / - 20 punktów %.

Zmianę zapisujemy poprzez kliknięcie przycisku ”  ” (Zapisz).


Korekta dyrektora



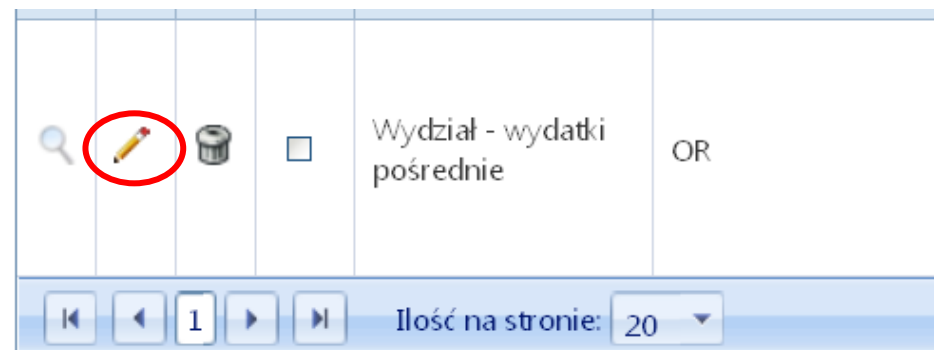
0
-13
-12
-11
-10
-9
-8
-7
-6
-5
-4
-3
-2
-1
0
1
2

7. Edytowanie zidentyfikowanego ryzyka

A. Zmiana poszczególnych danych ryzyka

Edytowania ryzyka (dokonanie zmian w poszczególnych jego danych) można dokonać poprzez kliknięcie „ołówka” , który znajduje się po lewej stronie rejestru przy ryzyku, które planujemy edytować.

Program przekierowuje nas ponownie do widoku edycji ryzyka.

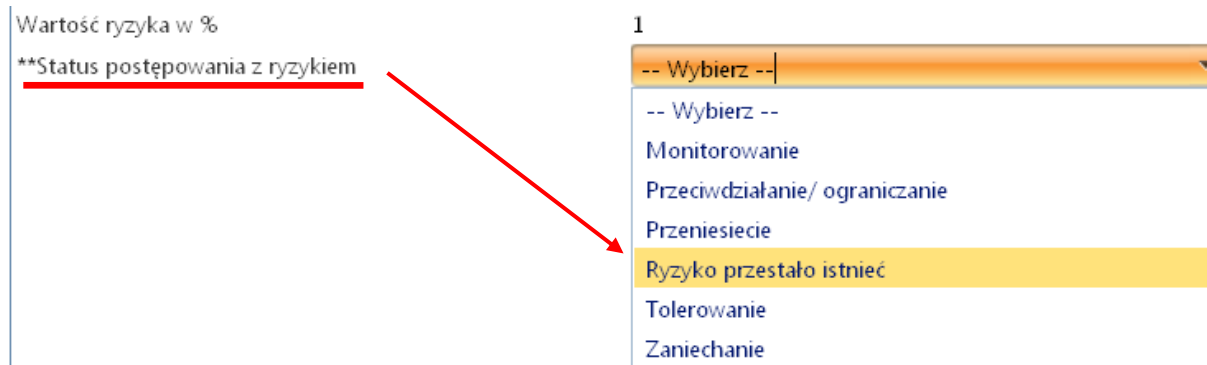


Pozycje, które można zmieniać:

- oceny ryzyka (oceny poszczególnych kryteriów oddziaływania oraz prawdopodobieństwa ryzyka),
- korekty dyrektora,
- statusu postępowania z ryzykiem,
- opisu reakcji na ryzyko,
- odpowiedzialnego za reakcję,
- daty planowanego działania,
- wyceny działania zaradczego i
- uwag.

B. Ryzyko przestało istnieć


Należy kliknąć w „ołówkę” tj. ponownie wejść do edycji ryzyka i wybrać w polu „Status postępowania z ryzykiem” z listy wyboru „Ryzyko przestało istnieć”, a następnie zapisać zmianę poprzez kliknięcie przycisku „✓” (Zapisz).






Ryzyko przestaje istnieć m.in., gdy zakończyliśmy realizację danego zadania lub wdrożona reakcja na ryzyko spowodowała likwidację (usunięcie) ryzyka z organizacji.

Użytkownik nie ma możliwości usunięcia ryzyka z rejestru, może jedynie zmienić jego status na „Ryzyko przestało istnieć” – Administrator Merytoryczny MJUP przy wykonywaniu czynności weryfikacyjnych zarządzania ryzykiem usunie ryzyko z danego rejestru.



Użytkownik może dokonać przeglądu ryzyk, które zostały usunięte z rejestru na wniosek (tj. ustawienie statusu „Ryzyko przestało istnieć”) – w widoku rejestru należy wtedy ustawić filtr umieszczony w kolumnie „Status ryzyka” – kliknąć w listę rozwijalną i wybrać pozycję „Anulowane”, a następnie kliknąć w

lupę przy filtrze . Program przekieruje wtedy do widoku rejestru zawierającego tylko ryzyka, które przestały istnieć.

Powrót do rejestru ryzyk aktualnych (istniejących) - by wrócić do widoku rejestru z istniejącymi ryzykami należy ponownie kliknąć w filtr umieszczony w kolumnie „Status ryzyka”, odznaczyć pozycję „Anulowane” i zaznaczyć: „Monitorowanie”, „Przeciwdziałanie / ograniczanie”, „Przeniesienie”, „Tolerowanie”, „Zaniechanie” i kliknąć w lupę przy filtrze.

Nazwa ryzyka wg słownika	Wartość ryzyka w %	Status ryzyka
<input type="text"/> 		<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> Anulowane   <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> --Puste-- <input checked="" type="checkbox"/> <u>Anulowane</u> <input type="checkbox"/> Anulowane - scalone <input type="checkbox"/> Monitorowanie <input type="checkbox"/> Przeciwdziałanie/ ograniczanie <input type="checkbox"/> Przeniesienie <input type="checkbox"/> Ryzyko przestało istnieć </div>
	68	

nieadekwatna infrastruktura lokalowa do potrzeb

Nazwa ryzyka wg słownika	Wartość ryzyka w %	Status ryzyka
<input type="text"/> 		2 wybranych 
niekorzystne czynniki terytorialne i ekologiczne (np. geologiczne, wodne - powódzie, atmosferyczne, epidemiologiczne, pożary)	1	Anulowane
niedostosowanie produktu do potrzeb / błędne wykonanie zadania	32	Anulowane - scalone

Widok rejestru ryzyk usuniętych (tj. które przestały istnieć) różni się od widoku rejestru ryzyk istniejących (aktualnych), tym że dane w kolumnie „Status ryzyka” są zaszarzone i ograniczają się do statusu: „Anulowane”.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI




POZnań*

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY

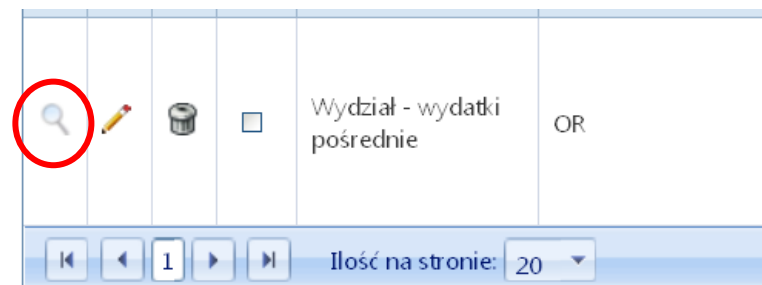


C. Podgląd historii zmian ryzyka

Wszystkie zmiany „dokonane” na ryzyku (np. zmiana wartości ryzyka, zmiana właściciela ryzyka, dodanie nowej reakcji na ryzyku itp.) można przejrzeć w Historii zmian. Aby wejść do Historii zmian należy ustawić widok rejestru ryzyka zadań typu B (tj. aktualnych ryzyk) i kliknąć w lupę

„” przy tym ryzyku, którego zmiany chcemy przeglądać. Następnie na dole widoku znajduje się link do Historii zmian [Historia](#). Po kliknięciu w link, program przekieruje do nowego okna w przeglądarce internetowej i widoku Historii zmian.

Zamykamy Historię zmian poprzez zamknięcie okna w przeglądarce internetowej.



Aktualizowany 2015-06-26 12:36:56 przez [miclak] [Historia](#)



Zmiana		Typ jednostki organizacyjnej	Jednostka realizująca	Nazwa zadania budżetowego	Opis ryzyka	Nazwa ryzyka wg słownika	Wartość ryzyka w %	Status postępowania z ryzykiem	Status ryzyka	Opis reakcji na ryzyko
Czas	Login									
2015-06-26 12:36:56	miclak	Wydział - wydatki pośrednie	OR	Organizowanie funkcjonowania Miasta i Urzędu	Test Przyczyna: Ryzyko: Skutek:	niepowodzenie lub niewykonanie planowanych działań	17	Monitorowanie	Monitorowanie	Przeglądy systemu zarządzania
2015-06-26 12:25:25	miclak	Wydział - wydatki pośrednie	OR	Organizowanie funkcjonowania Miasta i Urzędu	Test Przyczyna: Ryzyko: Skutek:	niepowodzenie lub niewykonanie planowanych działań	51	Przeciwdziałanie/ograniczenie	Przeciwdziałanie/ograniczenie	Zaplanowanie działań korygujących

8. Scalanie ryzyk

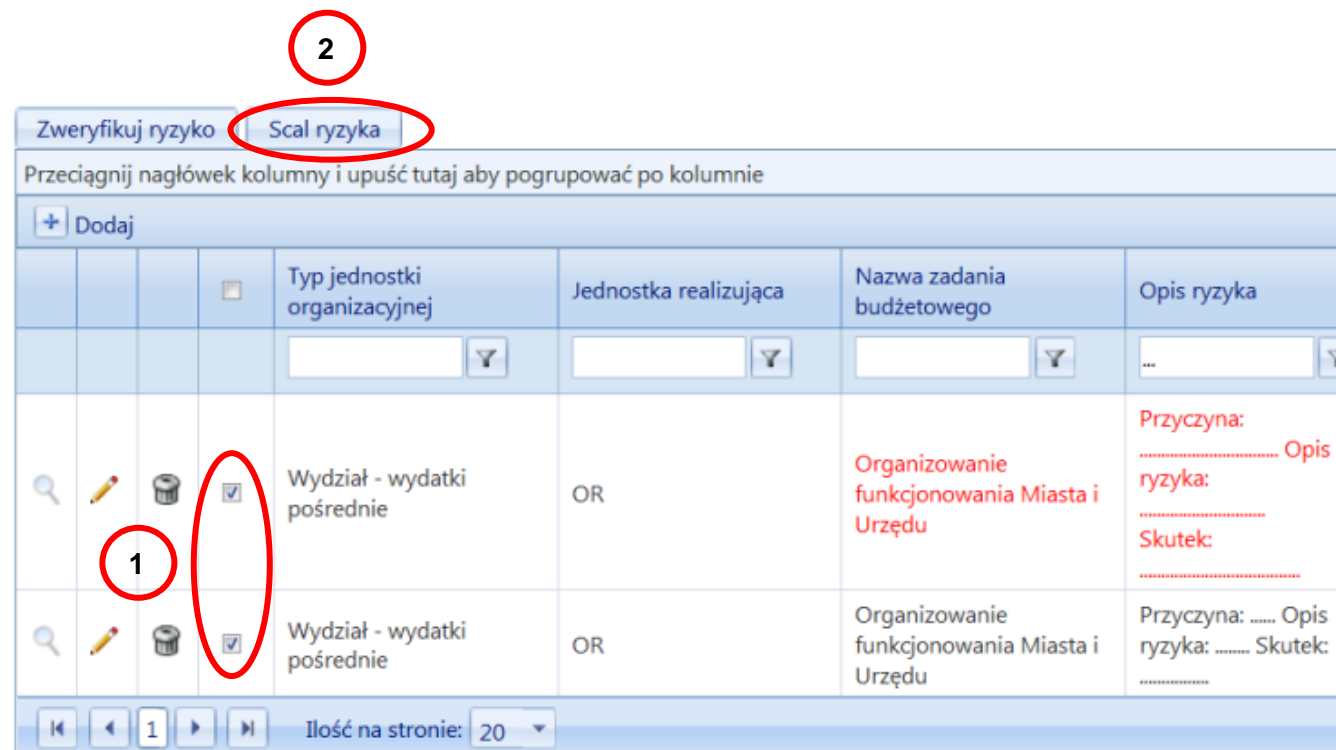
Scalanie ryzyka może mieć miejsce, gdy właściciel ryzyka stwierdzi, że dwa lub więcej ryzyk można zapisać w postaci jednego ryzyka (czyli połączyć w jedno).

Scalanie wykonuje się poprzez zaznaczenie checkboxów (①) przy ryzykach, które właściciel chce połączyć.







Następnie należy kliknąć w przycisk „Scal ryzyka” (②).

Program przekieruje wtedy do edycji ryzyka – gdzie ponownie należy wypełnić dane dotyczące nowego ryzyka, powstałego po scaleniu.


Po wypełnieniu wszystkich danych ryzyka należy zapisać ryzyko do rejestru poprzez kliknięcie przycisku „ ✓ ” (Zapisz).



The screenshot shows a web application interface for risk management. At the top, there are two buttons: 'Zweryfikuj ryzyko' and 'Scal ryzyka'. The 'Scal ryzyka' button is circled in red and labeled with a circled '2'. Below the buttons is a header bar with the text 'Przeciągnij nagłówek kolumny i upuść tutaj aby pogrupować po kolumnie'. Below this is a table with the following columns: 'Typ jednostki organizacyjnej', 'Jednostka realizująca', 'Nazwa zadania budżetowego', and 'Opis ryzyka'. The table contains two rows of data, both with checked checkboxes in the first column. The first row is circled in red and labeled with a circled '1'. The table also has a '+ Dodaj' button on the left. At the bottom, there is a pagination bar with 'Ilość na stronie: 20' and navigation arrows.

	<input type="checkbox"/>	Typ jednostki organizacyjnej	Jednostka realizująca	Nazwa zadania budżetowego	Opis ryzyka
	<input type="checkbox"/>				...
  	<input checked="" type="checkbox"/>	Wydział - wydatki pośrednie	OR	Organizowanie funkcjonowania Miasta i Urzędu	Przyczyna: Opis ryzyka: Skutek:
  	<input checked="" type="checkbox"/>	Wydział - wydatki pośrednie	OR	Organizowanie funkcjonowania Miasta i Urzędu	Przyczyna: Opis ryzyka: Skutek:

10. Dokumentowanie analizy ryzyka

W celu wydrukowania rejestru ryzyka należy kliknąć w ikonę na górze, po prawej stronie widoku rejestru (Eksport do Excela) „”.

Program przekieruje wtedy do nowego okna, tj. do formularza MS Excel, który następnie można zapisać na własnym dysku w celu wydrukowania i przekazania rejestru do podpisu kierownika m.j.o.

Kierownik m.j.o., z wyjątkiem kierownika jednostki budżetowej oświaty, w terminie do 15 września każdego roku zatwierdza wydrukowany rejestr ryzyka zadań typu B na dany rok kalendarzowy.

Kierownik jednostki budżetowej oświaty, w terminie do 30 września każdego roku zatwierdza wydrukowany rejestr ryzyka zadań typu B na dany rok kalendarzowy.

Wydział nadzorujący m.j.o. analizuje informacje zawarte w rejestrze ryzyka nadzorowanych m.j.o. w celu ich wykorzystania przy wykonywaniu czynności związanych z nadzorem oraz opracowywaniu własnego rejestru ryzyka zadań typu B na dany rok kalendarzowy.

