



**MONITOROWANIE  
JAKOŚCI**  
USŁUG PUBLICZNYCH

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

Pomoc techniczna:

- w zakresie uprawnień użytkowników do MJUP – Grzegorz Furmaniak, 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**



**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 3/2016/K Prezydenta Miasta Poznania z dnia 15.01.2016r. 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 ryzykiem (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	<b>Proszę zaznaczyć „X”</b>
	KMJO - Kierownik m.j.o.	X
	WLRY - Właściciel ryzyka	X
	KOZA - Koordynator zadania budżetowego	X
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://mjup.um.poznan.pl> 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 login form for the MJUP system. At the top left is a logo consisting of a green and blue globe. To the right of the logo is the text "MONITOROWANIE JAKOŚCI USŁUG PUBLICZNYCH". Below the logo and text are two input fields. The first field is labeled "Użytkownik" and has a red arrow pointing to it from the right. Below the first field is the text "Pole wymagane.". The second field is labeled "Hasło" and has a red arrow pointing to it from the right. Below the second 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).



The screenshot displays the MJUP system interface. On the left is a navigation menu with the following items: Dziedziny zarządzania, Programy, WPF, Zadania, **Ryzyka**, Planowanie, Raporty, Słowniki, Administracja, Wyloguj, and Zmień hasło. The 'Ryzyka' menu item is highlighted in dark blue, and its sub-menu is expanded, showing: Rejestr ryzyk zadań typu B (highlighted in dark blue), Rejestr ryzyk zadań typu P, Rejestr ryzyk pozostałych jednostek, Rejestr ryzyk programów, Rejestr ryzyk celów strategicznych, and Rejestr ryzyk zasobów. A red arrow points to the 'Rejestr ryzyk zadań typu B' option.

At the top left, there is a logo for 'MONITOROWANIE JAKOŚCI USŁUG PUBLICZNYCH'.

On the right side, there is a table showing user information:

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

## 5. Widok Rejestru ryzyk 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    Scał ryzyka

Przełóżnij 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	10	5 wybranych	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 filtra 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.

**Rejestr ryzyk zadań typu B**

MONITOROWANIE JAKOŚCI USŁUG PUBLICZNYCH

Powrót

Zweryfikuj ryzyko Scał ryzyka

Przeciągnij nagłówek kolumny i upuść tutaj aby pogrupować po kolumnie

**+ Dodaj**

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

Przeciągnij 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:

-- Wybierz --

Działanie:

-- Wybierz działanie --

\*\*Opis ryzyka

\*\*Nazwa ryzyka wg słownika

-- Wybierz --

-- Wybierz --

\*\*Kryterium finansowe

-- Wybierz --

\*\*Kryterium organizacyjne

-- Wybierz --

\*\*Kryterium reputacji

-- Wybierz --

\*\*Kryterium wpływu na Strategię

-- Wybierz --

\*\*Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka

-- Wybierz --

Ujęcie procentowe %

Korekta dyrektora

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

✓ ✗



## A. Identyfikacja ryzyka

### Krok I - Wybór „Zadania typu B”:

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

a następnie wybrać z listy wyboru zadanie budżetowe wydziału / jednostki, w którym zaistniało ryzyko.

Obszar ryzyka: Zadania typu B  
\*\*Zadanie: [Wybierz]

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

1222 wyników, 62 stron(y)

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 płacowa
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  
\*\*Zadanie: [OR/B/003] Koordinowanie zarządzania zasobami osobowymi oraz obsługa kardowo płacowa

\*\*Opis ryzyka

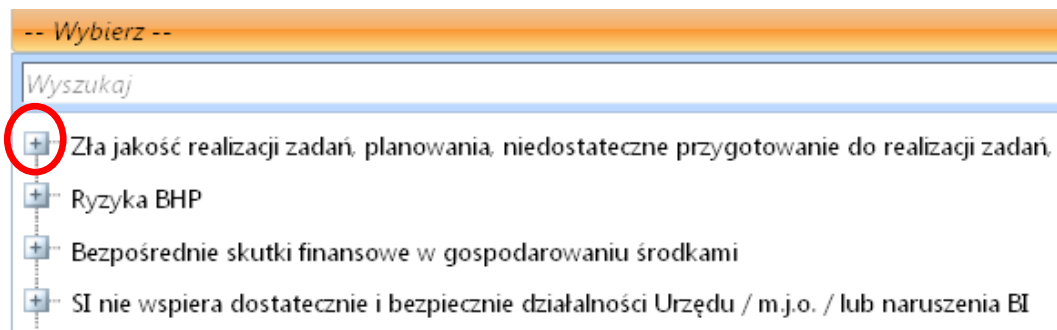
Przyczyna: .....  
Opis ryzyka: .....  
Skutek: .....

## B. Kategoryzacja ryzyka

### Krok III – „Nazwa ryzyka wg słownika”:

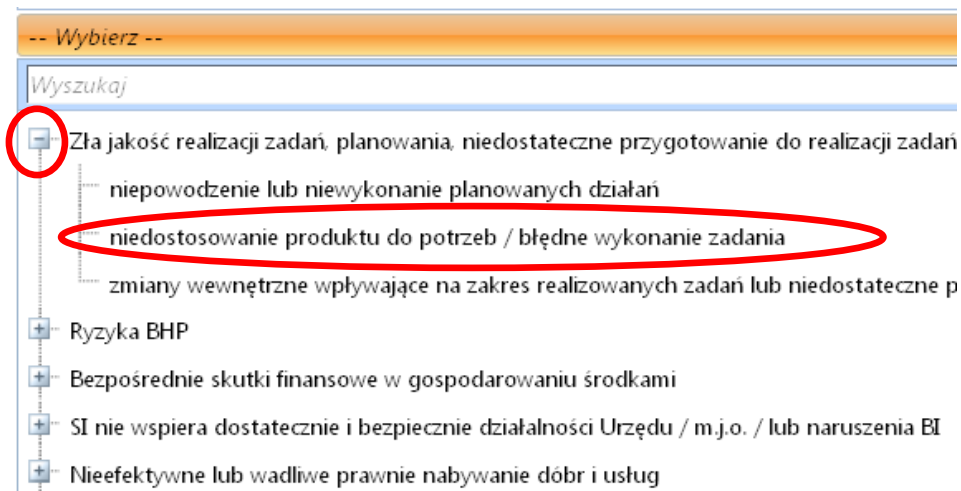
Należy kliknąć w listę wyboru przy „Nazwie ryzyka wg słownika” (tj. Wybierz), a po pojawieniu się listy kategorii ryzyk należy kliknąć w „+” przy nazwie najlepiej opisującej wskazane przez użytkownika ryzyko aby rozwinąć szczegółową podlistę - kategorii ryzyka

\*\*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	3
**Kryterium organizacyjne	4
**Kryterium reputacji	3
**Kryterium wpływu na Strategię	1

-- Wybierz --

1  
2  
3  
4  
5

**Kryterium finansowe	3
**Kryterium organizacyjne	3
**Kryterium reputacji	3
**Kryterium wpływu na Strategię	3
**Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka	-- 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.



## 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	Zaplanowanie działań korygujących .....
**Odpowiedzialność za reakcję (osoba, funkcja lub podmiot)	Dyrektor ds. .... ③
Data planowanego działania ②	2015-06-30

### Krok VII – „Właściciel ryzyka”:

Należy wskazać właściciela ryzyka w polu „Odpowiedzialny za reakcję” ( 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

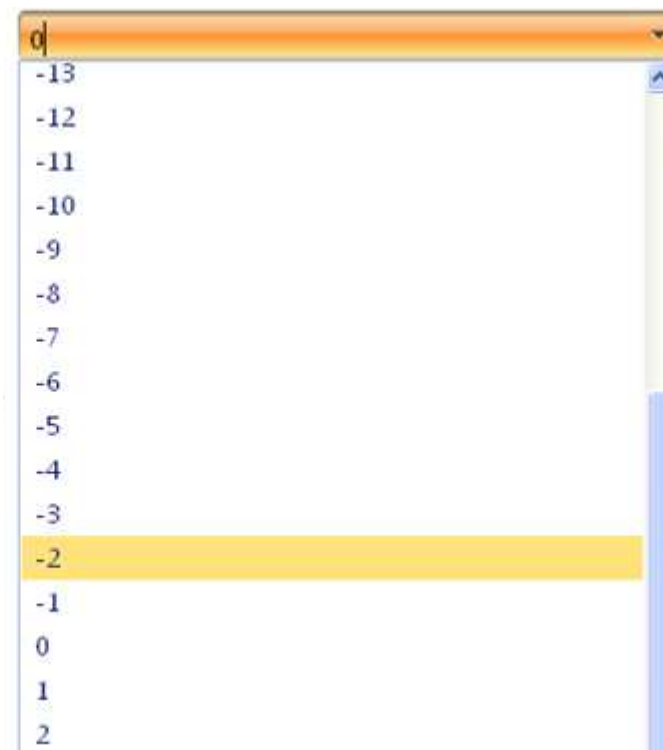
### Krok IX – Korekta dyrektora”:

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



## 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,
- statusy postępowania z ryzykiem,
- opisy reakcji na ryzyko,
- osoby odpowiedzialne za reakcję,
- daty planowanego działania,
- wyceny działania zaradczego i
- uwagi.



## B. Ryzyko przestało istnieć

Należy kliknąć w „ołówek” - , 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).

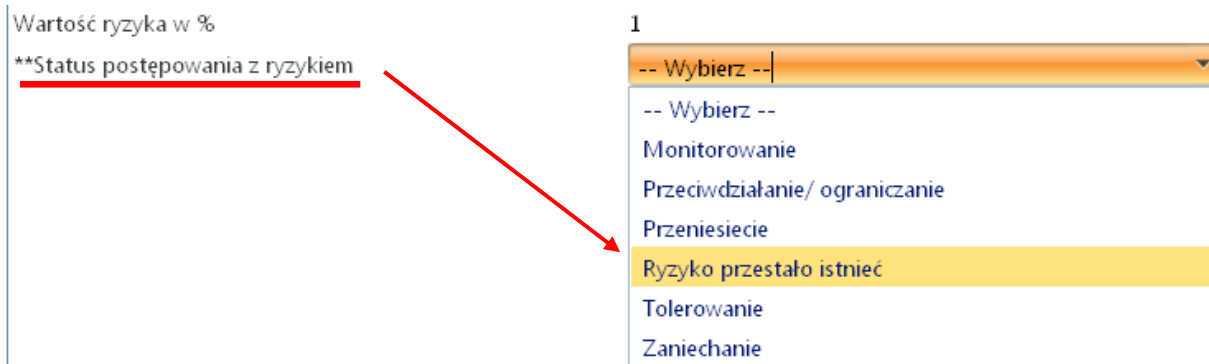
Wartość ryzyka w %

\*\*Status postępowania z ryzykiem

1

-- Wybierz --


- Wybierz --
- Monitorowanie
- Przeciwdziałanie/ ograniczanie
- Przeniesiecie
- Ryzyko przestało istnieć**
- Tolerowanie
- Zaniechanie






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"> <li><input type="checkbox"/> --Puste--</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> <b>Anulowane</b></li> <li><input type="checkbox"/> Anulowane - scalone</li> <li><input type="checkbox"/> Monitorowanie</li> <li><input type="checkbox"/> Przeciwdziałanie/ ograniczanie</li> <li><input type="checkbox"/> Przeniesienie</li> <li><input type="checkbox"/> Ryzyko przestało istnieć</li> </ul> </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”.

## 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: .....	niewprowdzenie 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: .....	niewprowdzenie lub niewykonanie planowanych działań	51	Przeciwdziałanie/ ograniczanie	Przeciwdziałanie/ ograniczanie	Zaplanowanie działań korygujących .....

## 8. Scalanie ryzyk

Scalanie ryzyk 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” (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 text 'Przeciągnij nagłówek kolumny i upuść tutaj aby pogrupować po kolumnie'. Below the header is a table with columns: 'Typ jednostki organizacyjnej', 'Jednostka realizująca', 'Nazwa zadania budżetowego', and 'Opis ryzyka'. The table contains two rows of data. In the first row, the checkbox in the first column is checked and circled in red, labeled with a circled '1'. The second row is identical. At the bottom of the interface, there is a navigation bar with a '1' button and a dropdown menu for 'Ilość na stronie' set to '20'.

Przeciągnij nagłówek kolumny i upuść tutaj aby pogrupować po kolumnie				
+ Dodaj				
	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: .....

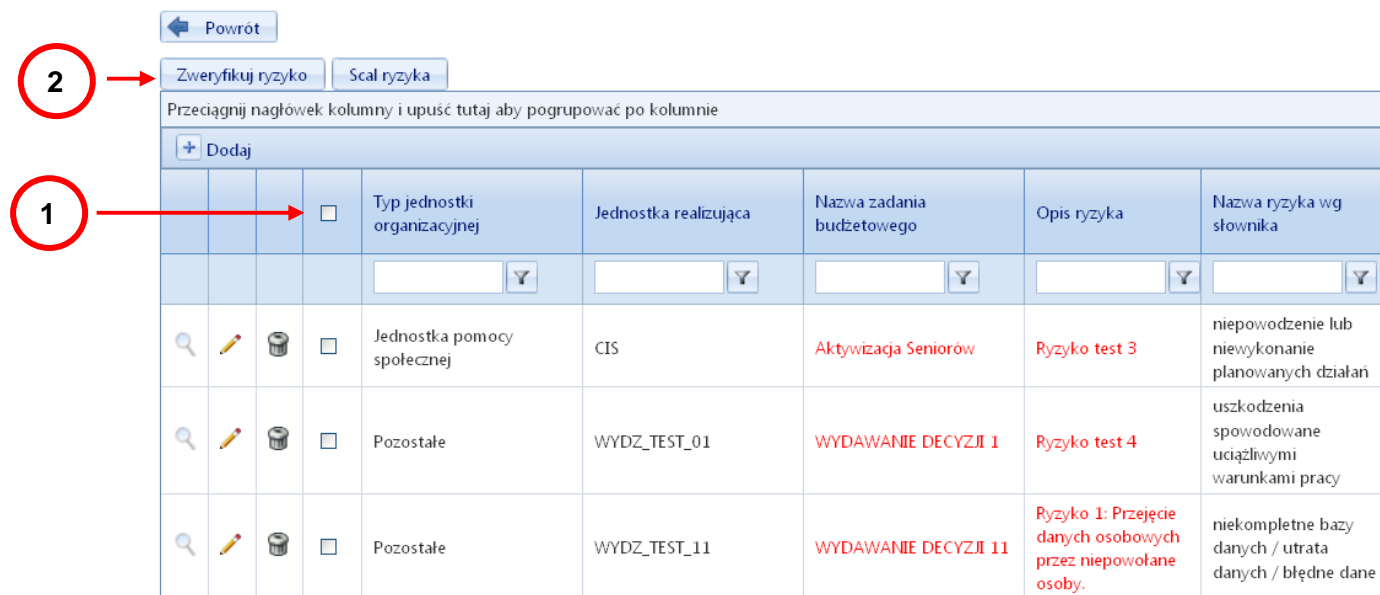
## 9. Monitorowanie ryzyka

Monitorowanie ryzyka odbywa się co najmniej cztery razy w roku - w terminach:

- od 01. – 30. kwietnia;
- od 01. – 31. lipca;
- odpowiednio od 15.09. do 15.11. (wraz z identyfikacją ryzyk na rok następny);
- od 01. – 31. stycznia.

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.



		Przeciagnij 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	
			<input type="checkbox"/>	Jednostka pomocy społecznej	CIS	Aktywizacja Seniorów	Ryzyko test 3	niepowodzenie lub niewykonanie planowanych działań
			<input type="checkbox"/>	Pozostałe	WYDZ_TEST_01	WYDAWANIE DECYZJI 1	Ryzyko test 4	uszkodzenia spowodowane uciążliwymi warunkami pracy
			<input type="checkbox"/>	Pozostałe	WYDZ_TEST_11	WYDAWANIE DECYZJI 11	Ryzyko 1: Przejęcie danych osobowych przez niepowołane osoby.	niekompletne bazy danych / utrata danych / błędne dane

**Opcja 2:** Aktualizacji ryzyka można też dokonać poprzez zmianę wartości ryzyka. Jeżeli ponownie ocenimy wartość ryzyka (patrz: pkt. 7 Edytowanie zidentyfikowanego ryzyka: klikamy w „ołówkę” 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 zestawienia 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 zestawienia do podpisu dyrektora wydziału / kierownika m.j.o.

Kierownik m.j.o. w terminie do 30 września każdego roku zatwierdza (podpis wraz z datą) wydrukowane zestawienie ryzyka zadań typu B na dany rok kalendarzowy.

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

Dyrektor wydziału, w tym dyrektor wydziału nadzorującego m.j.o. 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 15 października każdego roku zatwierdza (podpis wraz z datą) wydrukowane zestawienie ryzyka zadań typu B na dany rok kalendarzowy.



## **CZĘŚĆ II: REJESTR RYZYK POZOSTAŁYCH JEDNOSTEK**

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

## 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 (użytkownik)	
2.	Nazwa jednostki (dokładna nazwa jednostki)	
3.	Wnioskowane role do modułu zarządzania ryzykiem	<b>Proszę zaznaczyć „X”</b>
	KMJO - Kierownik m.j.o.	X
	WLRY - Właściciel ryzyka	X
	KOZA - Koordynator zadania budżetowego	X
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://mjup.um.poznan.pl>

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 login form for the MJUP system. At the top left is a logo consisting of two stylized eyes in green and blue. To the right of the logo is the text "MONITOROWANIE JAKOŚCI USŁUG PUBLICZNYCH". Below this are two input fields. The first is labeled "Użytkownik" and the second is labeled "Hasło". Both fields have a red arrow pointing to them from the right. Below each 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 pozostałych jednostek” (aby zidentyfikować ryzyko do zadania / działania jednostki).



Użytkownik	Jan Kowals
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
  - Rejestr ryzyk zadań typu P
  - Rejestr ryzyk pozostałych jednostek**
  - Rejestr ryzyk programów
  - Rejestr ryzyk celów strategicznych
  - Rejestr ryzyk zasobów
- Planowanie ▶
- Raporty
- Słowniki
- Administracja
- Wyloguj
- Zmień hasło



## 5. Widok Rejestru ryzyk pozostałych jednostek – podstawowe funkcje

Rejestr ryzyk pozostałych jednostek: ←

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

Powrót

Zweryfikuj ryzyko    Scal ryzyka

Przeciwnij 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 %	Status ryzyka	Opis reakcji na ryzyko
				<input type="text"/>	Opis	<input type="text"/>		6 wybranych	<input type="text"/>
		<input type="checkbox"/> MJO	Miejskie Centrum Interwencji	Obluga administracyjna	Przyczyna: ..... Opis ryzyka: ..... Skutek: .....	niepowodzenie lub niewykonanie planowanych działań	55	Przeciwdziałanie/ ograniczanie	Opis reakcji na ryzyko: .....

Ilość na stronie: 20

Przekierowanie do pierwszej strony

Przekierowanie do ostatniej strony

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**

Powrót

Zweryfikuj ryzyko    Scal ryzyka

Przecignij nagłówek kolumny i upuść tutaj aby pog

+ Dodaj				
		<input type="checkbox"/>	Typ jednostki	
			<input type="checkbox"/>	MJO

Wersja 2016.16

## 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

Przeciagnij 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

-- Wybierz --

-- Wybierz --

-- Wybierz --

-- Wybierz --

-- Wybierz --

-- 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

Uwagi (w przypadku dokonania zmian): :



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



POZnań

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## A. Identyfikacja ryzyka

### Krok I - Uzupelnienie „Opisu dzialania / zadania”:

W polu „Opis dzialania / zadania” nalezy „ręcznie” wpisac nazwe dzialania / zadania, w ktorym zidentyfikowane zostalo ryzyko.

Dzialania / zadania jednostki najczesciej wskazane sa w regulaminie organizacyjnym lub statucie.

\*\*Opis dzialania / zadania:

### Krok II – „Opis ryzyka”:

W polu „Opis ryzyka” nalezy wpisac „ręcznie” nazwe zidentyfikowanego ryzyka (ryzyko powinno zostac szczegolowo opisane) – najbardziej optymalnym sposobem „opisu ryzyka” jest zastosowanie nastepujacej konwencji opisu:

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

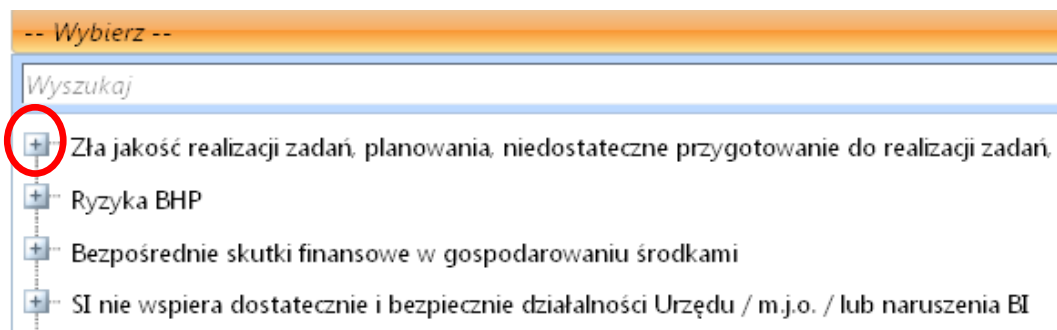
\*\*Opis ryzyka

## B. Kategoryzacja ryzyka

### Krok III – „Nazwa ryzyka wg słownika”:

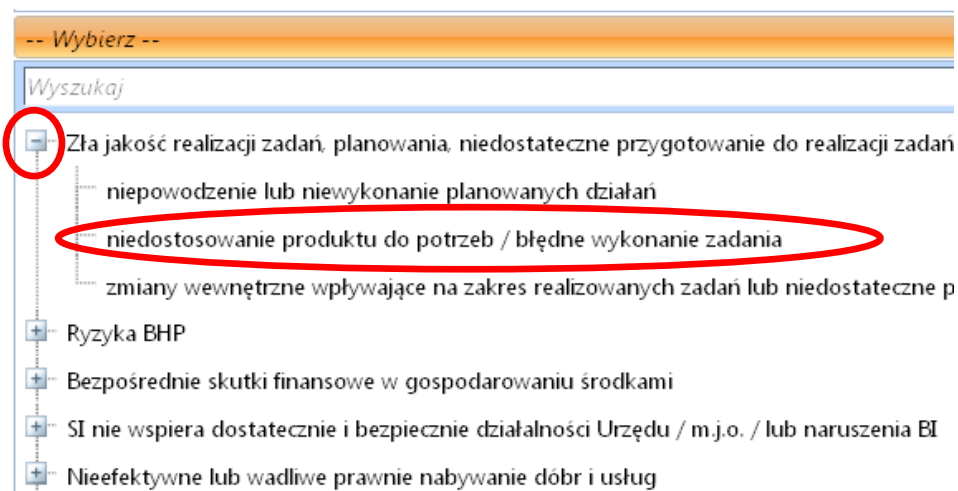
Należy kliknąć w listę wyboru przy „Nazwie ryzyka wg słownika” (tj. Wybierz), a po pojawieniu się listy kategorii ryzyk należy kliknąć w „+” przy nazwie najlepiej opisującej wskazane przez użytkownika ryzyko aby rozwinąć szczegółową podlistę - kategorii ryzyka

\*\*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	3
**Kryterium organizacyjne	4
**Kryterium reputacji	3
**Kryterium wpływu na Strategię	1

-- Wybierz --

1  
2  
3  
4  
5

**Kryterium finansowe	3
**Kryterium organizacyjne	3
**Kryterium reputacji	3
**Kryterium wpływu na Strategię	3
**Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka	-- Wybierz --

-- Wybierz --

1  
2  
3  
4  
5



## 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



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



POZnań\*

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## 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/ ograniczanie
Opis reakcji na ryzyko: ①	Zaplanowanie działań korygujących .....
**Odpowiedzialność za reakcję (osoba, funkcja lub podmiot)	Dyrektor ds. .... ③
Data planowanego działania ②	2015-06-30

## Krok VII – „Właściciel ryzyka”:

W polu „Właściciel ryzyka” należy wskazać właściciela zidentyfikowanego ryzyka ( ③ ).

\*\*Typ jednostki: ①

## Krok VIII – „Typ jednostki”:

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

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

Poznańskie Ośrodki Sportu i Rekreacji

\*\*Jednostka realizująca: 2

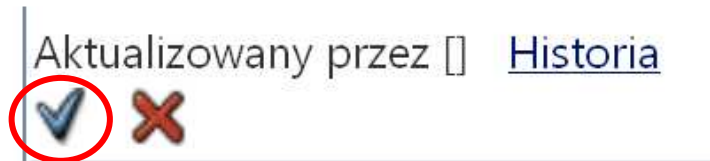
### Krok IX – „Jednostka realizująca”:

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:



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

### Krok IX – Korekta dyrektora”:

Dodatkowo kierownik m.j.o. może dokonać weryfikacji wartości ocenionego ryzyka poprzez jej zmianę wybierając z listy wyboru wartość korekty w skali od + / - 20 punktów %

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.

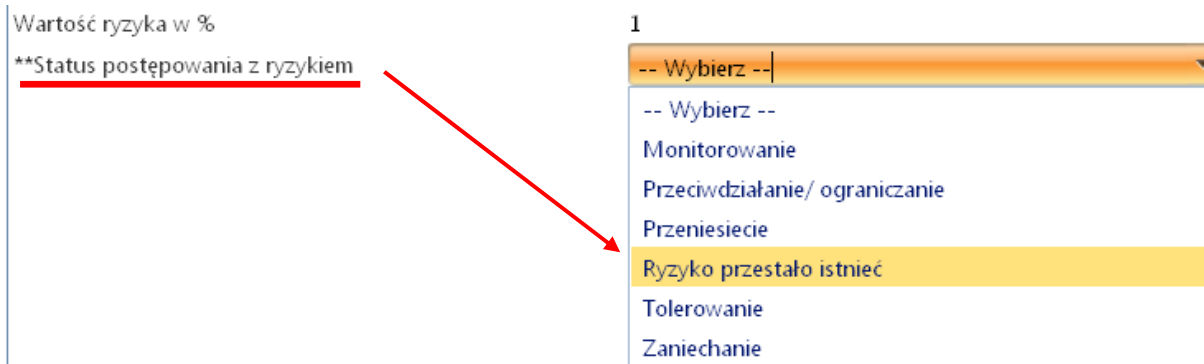


Pozycje, które można zmieniać:

- 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;"> <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”.



## 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: .....	niewprowdzenie 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: .....	niewprowdzenie lub niewykonanie planowanych działań	51	Przeciwdziałanie/ ograniczanie	Przeciwdziałanie/ ograniczanie	Zaplanowanie działań korygujących .....

## 8. Monitorowanie ryzyka

Monitorowanie ryzyka odbywa się co najmniej cztery razy w roku - w terminach:

- od 01. – 30. kwietnia;
- od 01. – 31. lipca;
- odpowiednio od 15.09. do 15.11. (wraz z identyfikacją ryzyk na rok następny);
- od 01. – 31. stycznia.

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

Powrót

Zweryfikuj ryzyko    Scal ryzyka


Przeciwnij 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
				<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
			<input type="checkbox"/>	Jednostka pomocy społecznej	CIS	Aktywizacja Seniorów	Ryzyko test 3	niepowodzenie lub niewykonanie planowanych działań
			<input type="checkbox"/>	Pozostałe	WYDZ_TEST_01	WYDAWANIE DECYZJI I	Ryzyko test 4	uszkodzenia spowodowane uciążliwymi warunkami pracy
			<input type="checkbox"/>	Pozostałe	WYDZ_TEST_11	WYDAWANIE DECYZJI II	Ryzyko I: Przejęcie danych osobowych przez niepowołane osoby.	niekompletne bazy danych / utrata danych / błędne dane

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

## 9. Dokumentowanie analizy ryzyka

W celu wydrukowania zestawienia 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.



## **CZĘŚĆ III: REJESTR RYZYK ZADAŃ TYPU P**

**Instrukcja obsługi modułu do zarządzania ryzykiem dla Urzędu Miasta Poznania  
oraz miejskich jednostek organizacyjnych**

## 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 3/2016/K Prezydenta Miasta Poznania z dnia 15.01.2016r. 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 ryzykiem (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	<b>Proszę zaznaczyć „X”</b>
	KMJO - Kierownik m.j.o.	X
	WLRY - Właściciel ryzyka	X
	KOZA - Koordynator zadania budżetowego	X
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://mjup.um.poznan.pl> 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 the logo for "MONITOROWANIE JAKOŚCI USŁUG PUBLICZNYCH" at the top. Below the logo are two input fields: "Użytkownik" (Username) and "Hasło" (Password). Both fields are followed by the text "Pole wymagane." (Required field). Red arrows point to each of these fields. At the bottom right of the form is a button labeled "Zaloguj" (Login), 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.

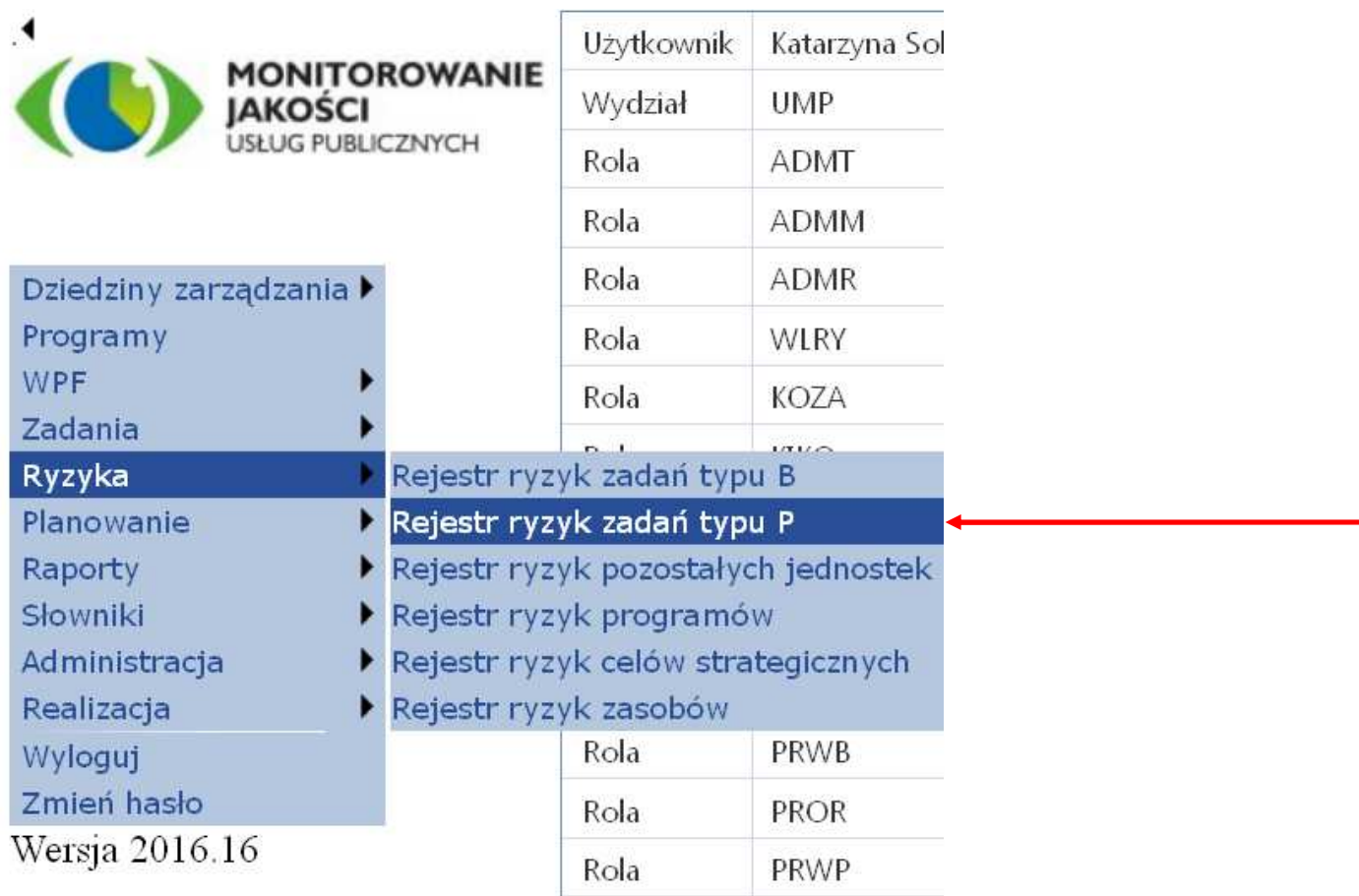
Zabrania się zapisywania, umieszczania w miejscach widocznych oraz udostępniania osobom trzecim hasła użytkownika.



## 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 P” (aby zidentyfikować ryzyko do zadania budżetowego projektowego).



The screenshot displays the MJUP system interface. On the left is a navigation menu with the following items: Dzielziny zarządzania, Programy, WPF, Zadania, **Ryzyka**, Planowanie, Raporty, Słowniki, Administracja, Realizacja, Wyloguj, and Zmień hasło. The 'Ryzyka' menu item is highlighted, and a sub-menu is open, listing: Rejestr ryzyk zadań typu B, **Rejestr ryzyk zadań typu P**, Rejestr ryzyk pozostałych jednostek, Rejestr ryzyk programów, Rejestr ryzyk celów strategicznych, and Rejestr ryzyk zasobów. A red arrow points to the 'Rejestr ryzyk zadań typu P' option. At the top left is the logo for 'MONITOROWANIE JAKOŚCI USŁUG PUBLICZNYCH'. On the right side, a table shows user profile information:

Użytkownik	Katarzyna Sol
Wydział	UMP
Rola	ADMT
Rola	ADMM
Rola	ADMR
Rola	WLRY
Rola	KOZA
Rola	WMO
Rola	PRWB
Rola	PROR
Rola	PRWP

Wersja 2016.16



## 5. Widok Rejestru ryzyka zadań typu P – podstawowe funkcje

Rejestr ryzyk zadań typu P

**Uwaga:** proszę sprawdzić, czy system przekierował do właściwego rejestru ryzyka typu P

[Powrót](#)

Zweryfikuj ryzyko    Scał ryzyka

Przełóż 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	10	5 wybranych	Monitorowanie	

ilość na stronie: 20

Przekierowanie do pierwszej strony

Przekierowanie do ostatniej strony

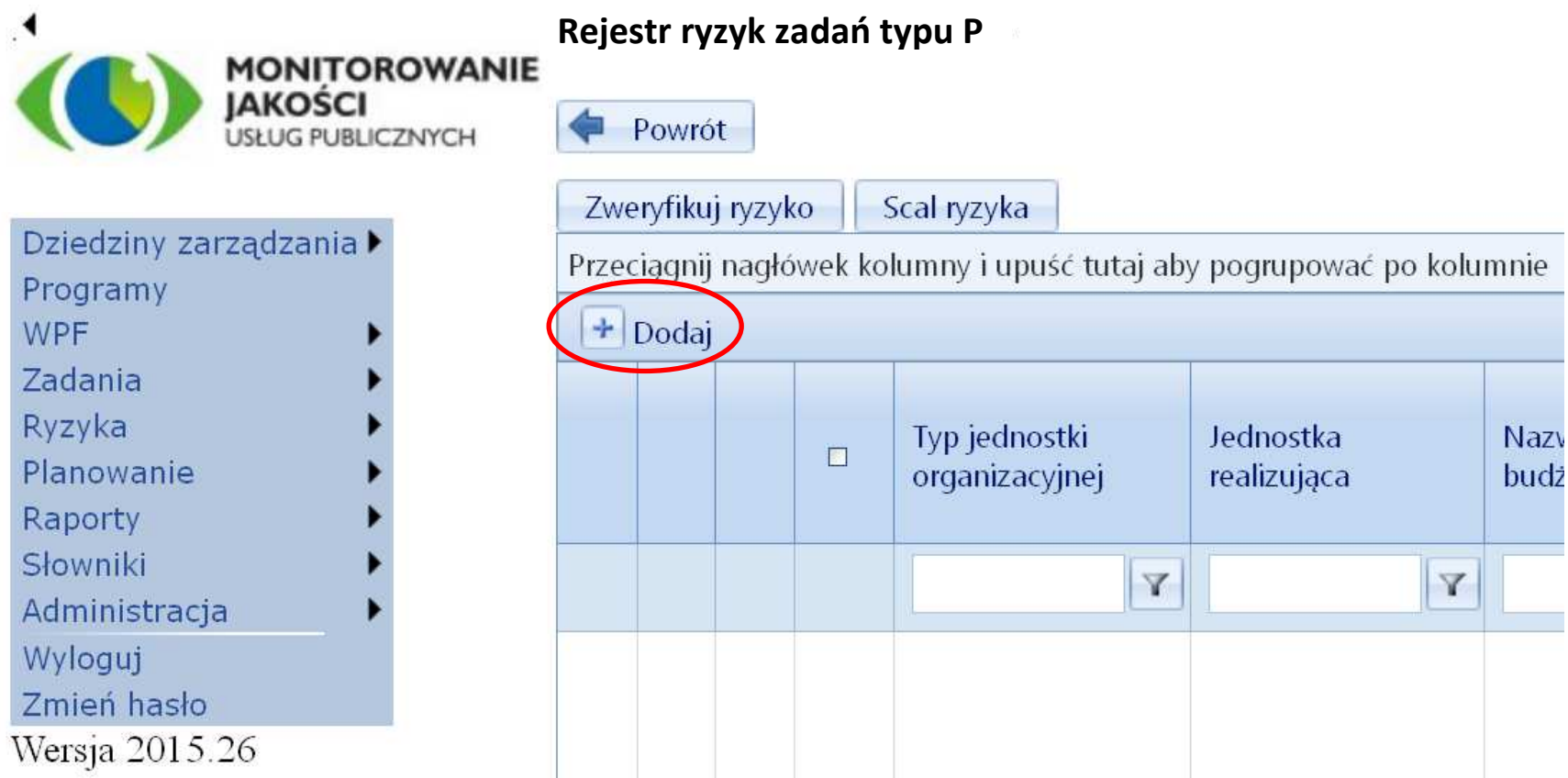
Możliwość ustawienia ilości wierszy z ryzykami na stronie

Wyszukiwanie konkretnego ryzyka: w oknie filtra 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 P**

Powrót

Zweryfikuj ryzyko    Scał ryzyka

Przeciągnij nagłówek kolumny i upuść tutaj aby pogrupować po kolumnie

**+ Dodaj**

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

Przeciągnij nagłówek kolumny i upuść tutaj aby pogrupować po kolumnie

+ Dodaj

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

Obszar ryzyka

**\*\*Zadanie:**  Zadania typu P [Wybierz]

**\*\*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 %

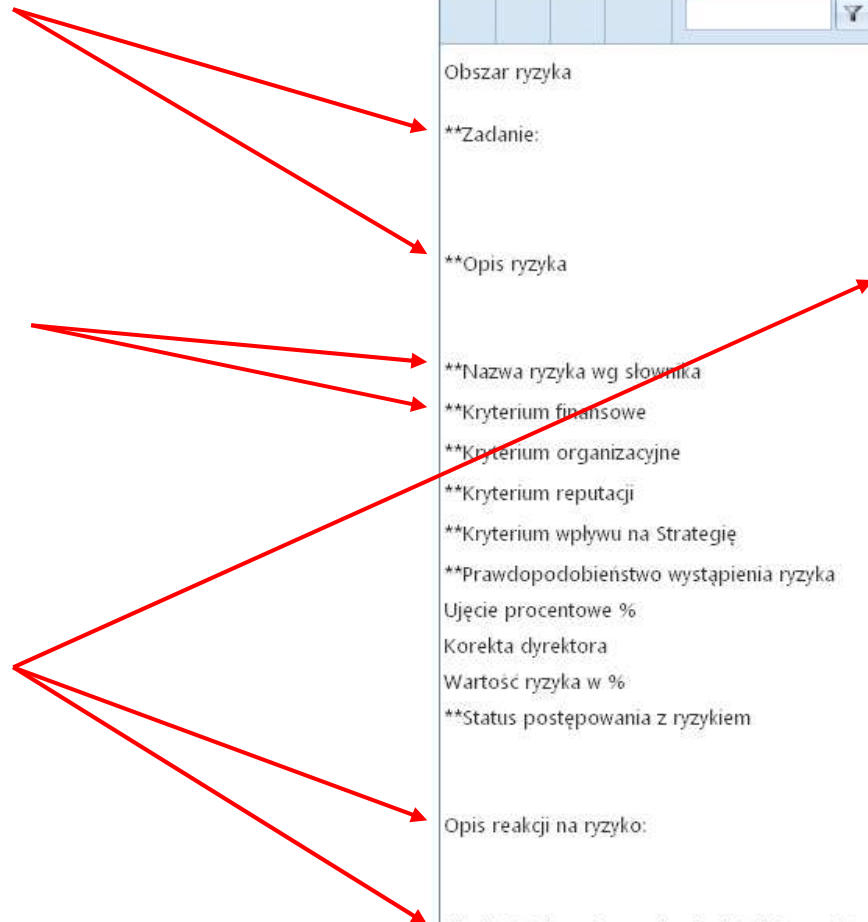
**\*\*Status postępowania z ryzykiem**  -- Wybierz --

Opis reakcji na ryzyko:

**\*\*Właściciel ryzyka (osoba, funkcja lub podmiot)**

Data planowanego działania

Uwagi (w przypadku dokonania zmian):



## A. Identyfikacja ryzyka

### Krok I - Wybór „Zadania typu P”:

Należy w edycji ryzyka kliknąć w listę wyboru („Lupa”) umieszczoną pod zakładką „Zadania typu P”,

a następnie wybrać z listy wyboru zadanie budżetowe projektowe wydziału / jednostki, w którym zaistniało ryzyko.

### Krok II – „Opis ryzyka”:

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

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

Pomocne przy identyfikacji ryzyka dla zadań budżetowych projektowych (typu P) są opisy ryzyka w załączniku nr 2 do Procesu zarządzania ryzykiem w MP. Jeżeli stwierdzi się, że dane ryzyko wskazane w zał. nr 2 może zaistnieć w prowadzonym projekcie to należy je wpisać w pozycji „Opis ryzyka” uzupełniając o Przyczynę i Skutek.

Jeżeli kierownik / zarządzający projektem dostrzeże możliwość wystąpienia innych ryzyk niż wskazane w zał. nr 2, powinien również wpisać je do modułu Ryzyka korzystając z funkcji „Dodaj”.

Typ	Numer	Nazwa
	or	
Pośrednie	OR/U/000	Zadanie pośrednie urzędu
Pośrednie	OR/W/000	Zadanie pośrednie wydziałów

Obszar ryzyka

\*\*Zadanie:

\*\*Opis ryzyka

Zadania typu P

[Wybierz]

Przyczyna: .....  
Ryzyko: .....  
Skutek: .....



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



POZnań\*

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY

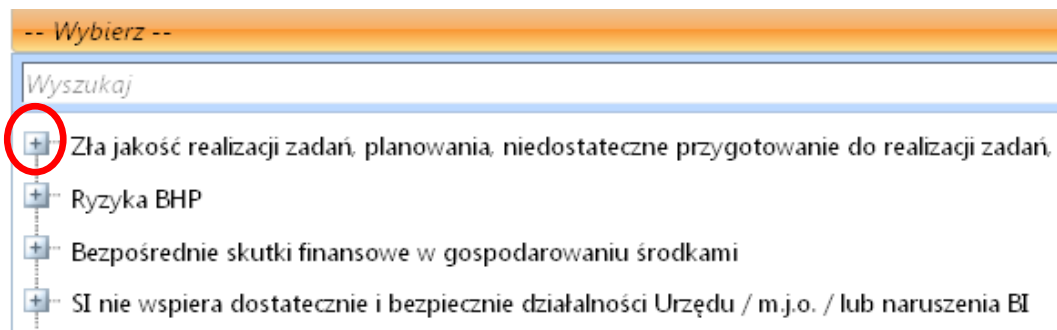


## B. Kategoryzacja ryzyka

### Krok III – „Nazwa ryzyka wg słownika”:

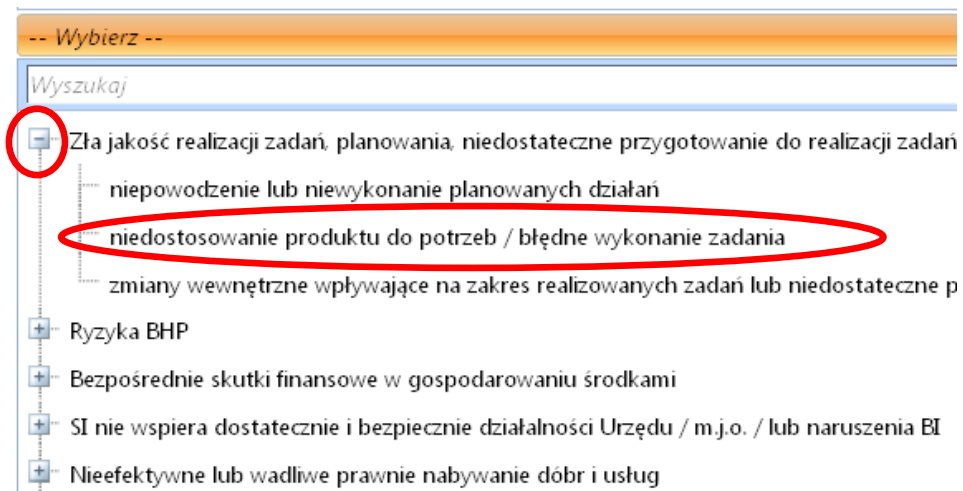
Należy kliknąć w listę wyboru przy „Nazwie ryzyka wg słownika” (tj. Wybierz), a po pojawieniu się listy kategorii ryzyk należy kliknąć w „+” przy nazwie najlepiej opisującej wskazane przez użytkownika ryzyko aby rozwinąć szczegółową podlistę - kategorii ryzyka

\*\*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	3
**Kryterium organizacyjne	4
**Kryterium reputacji	3
**Kryterium wpływu na Strategię	1

-- Wybierz --

1  
2  
3  
4  
5

**Kryterium finansowe	3
**Kryterium organizacyjne	3
**Kryterium reputacji	3
**Kryterium wpływu na Strategię	3
**Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka	-- 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	Zaplanowanie działań korygujących .....
**Odpowiedzialność za reakcję (osoba, funkcja lub podmiot)	Dyrektor ds. .... ③
Data planowanego działania ②	2015-06-30



### Krok VII – „Właściciel ryzyka”:

Należy wskazać właściciela ryzyka w polu „Odpowiedzialny za reakcję” ( 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

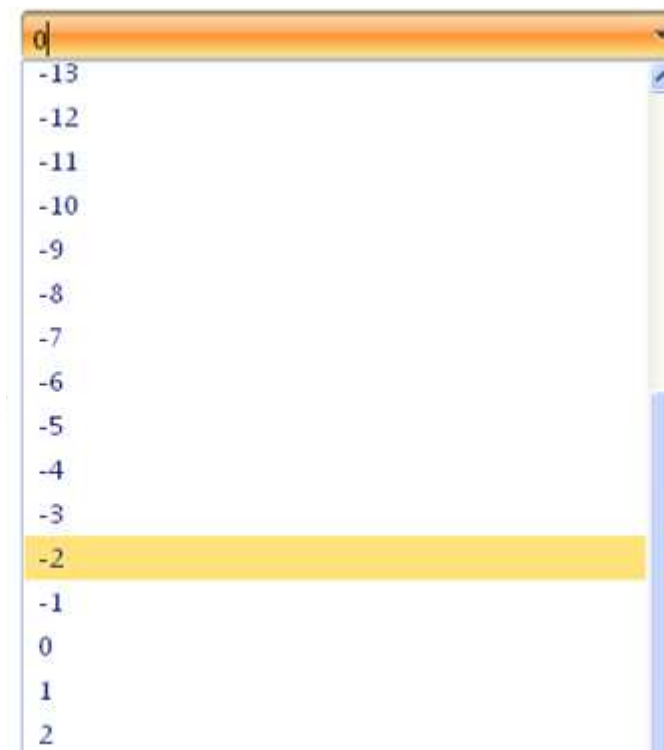
### Krok IX – Korekta dyrektora”:

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



## 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,
- statusy postępowania z ryzykiem,
- opisy reakcji na ryzyko,
- osoby odpowiedzialne za reakcję,
- daty planowanego działania,
- wyceny działania zaradczego i
- uwagi.

## B. Ryzyko przestało istnieć

Należy kliknąć w „ołówek” - , 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).

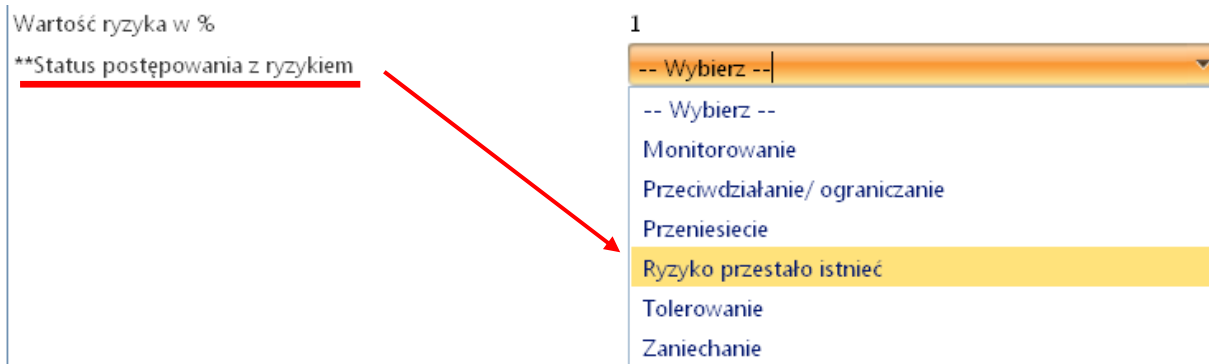
Wartość ryzyka w %

\*\*Status postępowania z ryzykiem

1

-- Wybierz --


- Wybierz --
- Monitorowanie
- Przeciwdziałanie/ ograniczanie
- Przeniesiecie
- Ryzyko przestało istnieć**
- Tolerowanie
- Zaniechanie




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;"> <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

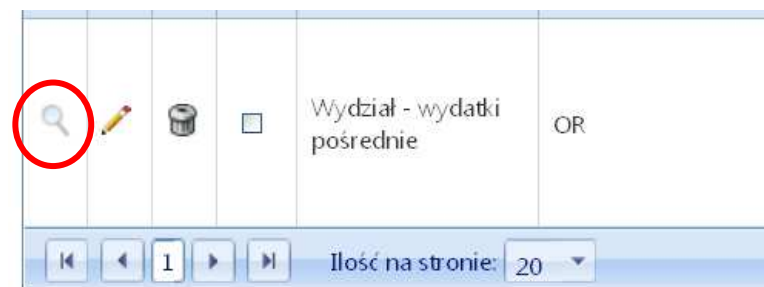
Widok rejestru ryzyk usuniętych (tj. które przestały istnieć) różni się od widoku rejestru ryzyk istniejących (aktualnych), tym że dane w kolumnie „Status ryzyka” są zaszarzone i ograniczają się do statusu: „Anulowane”.

## 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 P (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: .....	niewprowdzenie 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: .....	niewprowdzenie lub niewykonanie planowanych działań	51	Przeciwdziałanie/ ograniczanie	Przeciwdziałanie/ ograniczanie	Zaplanowanie działań korygujących .....

## 8. Scalanie ryzyk

Scalanie ryzyk 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” (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 text 'Przeciągnij nagłówek kolumny i upuść tutaj aby pogrupować po kolumnie'. Below the header 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 checkboxes in the first column. The first checkbox is circled in red and labeled with a circled '1'. The second row of data is also circled in red. At the bottom of the interface, there is a pagination bar with the text 'ilość na stronie: 20'.

Przeciągnij nagłówek kolumny i upuść tutaj aby pogrupować po kolumnie				
+ Dodaj				
	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: .....

## 9. Monitorowanie ryzyka

Monitorowanie ryzyka odbywa się co najmniej cztery razy w roku - w terminach:

- od 01. – 30. kwietnia;
- od 01. – 31. lipca;
- odpowiednio od 15.09. do 15.11. (wraz z identyfikacją ryzyk na rok następny);
- od 01. – 31. stycznia.

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.

Powrót

Zweryfikuj ryzyko Scali ryzyka

Przeciwnij 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
				<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
			<input type="checkbox"/>	Jednostka pomocy społecznej	CIS	Aktywizacja Seniorów	Ryzyko test 3	niepowodzenie lub niewykonanie planowanych działań
			<input type="checkbox"/>	Pozostałe	WYDZ_TEST_01	WYDAWANIE DECYZJI 1	Ryzyko test 4	uszkodzenia spowodowane uciążliwymi warunkami pracy
			<input type="checkbox"/>	Pozostałe	WYDZ_TEST_11	WYDAWANIE DECYZJI 11	Ryzyko 1: Przejęcie danych osobowych przez niepowołane osoby.	niekompletne bazy danych / utrata danych / błędne dane


**Opcja 2:** Aktualizacji ryzyka można też dokonać poprzez zmianę wartości ryzyka. Jeżeli ponownie ocenimy wartość ryzyka (patrz: pkt. 7 Edytowanie zidentyfikowanego ryzyka: klikamy w „ołówkę” 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).

Monitorowanie ryzyka do zadań budżetowych projektowych typu P1, P2 i P3 odbywa się w okresach kwartalnych, natomiast ryzyka do zadań budżetowych projektowych typu P4, P5 i P6 w okresach półrocznych, określonych w wytycznych do sporządzania informacji o realizacji zadań projektowych w danym roku.

Wyniki monitorowania przedstawiane są podczas kwartalnych przeglądów systemu zarządzania i odnotowywane w protokole z tego przeglądu.

Kierownik m.j.o. oraz kierownik / zarządzający projektem, w których nie wprowadzono kwartalnych przeglądów systemu zarządzania, powinien ustanowić inną formę prezentacji i przechowywania wyników monitorowania zidentyfikowanych ryzyk i aktualizacji zestawienia ryzyk oraz ustalić z wydziałem nadzorującym m.j.o. sposób umożliwiający dokumentowanie informacji o wynikach monitorowania i aktualizacji.

## 10. Dokumentowanie analizy ryzyka

W celu wydrukowania zestawienia 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 zestawienia do podpisu dyrektora wydziału / kierownika m.j.o.

Kierownik / zarządzający projektem w terminie do 15 listopada każdego roku zatwierdza (podpis wraz z datą) wydrukowane zestawienie ryzyk zadań typu P na dany rok kalendarzowy.

