

PROCEDURA PRZEBIEGU PROCESU ZARZĄDZANIA RYZYKIEM W OPOLSKIM URZĘDZIE WOJEWÓDZKIM W OPOLU

I. CEL WYDANIA PROCEDURY

Ustala się „Procedurę przebiegu procesu zarządzania ryzykiem w Opolskim Urzędzie Wojewódzkim w Opolu”, w celu przedstawienia działań, kolejno po sobie następujących, które należy wykonać, aby zidentyfikować ryzyka oraz dokonać ich analizy i oceny.

II. OPIS POSTĘPOWANIA

1.1. Cele i zadania

Pracę nad identyfikacją ryzyk należy rozpocząć od dokonania przeglądu celów i zadań Urzędu, biorąc w szczególności pod uwagę zadania określone w:

- 1) Rocznym Planie Działalności Urzędu oraz Priorytetach kierownictwa Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego;
- 2) Statucie Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 122/16 Wojewody Opolskiego z dnia 3 października 2016 r. w sprawie nadania Statutu Opolskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Opolu;
- 3) Regulaminie Organizacyjnym Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 151/16 Wojewody Opolskiego z dnia 28 października 2016 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu (z późn. zm.)

W toku przeglądu należy wyłonić te cele, które dotyczą zadań realizowanych w danym roku w komórce organizacyjnej lub na samodzielnym stanowisku pracy. Wyłonione w ten sposób cele należy wpisać do aplikacji e-Risk Portal w formularzu: **Cele do realizacji**, znajdującym się w module „Ryzyko”.

1.2 . Określanie ryzyk oraz obszarów ryzyk

W oparciu o każdy wyłoniony cel należy zidentyfikować ryzyka, które mogą pojawić się w danym roku. Identyfikacja ryzyk polega na świadomym uznaniu możliwości wystąpienia zdarzenia, które wpływa lub może wpłynąć na realizowane zadanie, a tym samym może wywrzeć wpływ na osiągnięcie zakładanego celu. Oznacza to, że identyfikacja ryzyka powinna być dokonywana w odniesieniu do zadań, mając przy tym zawsze na uwadze cele, jakie mają być osiągnięte dzięki realizacji tych zadań.

Określając ryzyko należy uważać, aby unikać stwierdzenia oddziaływania ryzyka, które może wydawać się samym ryzykiem, a także by unikać stwierdzenia ryzyka, które nie ma wpływu na cele. Należy również uważać by unikać określania ryzyka sformułowaniami, które są

odwrotnością celów. Zidentyfikowane ryzyko należy wpisać do aplikacji e-Risk Portal w formularzu: **Ryzyko**, znajdującym się w module „Ryzyko”.

Jeżeli do danego celu nie zidentyfikowano żadnego ryzyka, należy wpisać w ww. miejscu w formularzu informację o braku ryzyk przy tym celu.

Określając ryzyka do celów i wpisując je w formularzu: „Ryzyko”, określić należy równocześnie obszar ryzyka, zgodnie z załącznikiem nr 3 do „Systemu zarządzania ryzykiem”.

Zaleca się identyfikowanie **co najwyżej trzech ryzyk** odnoszących się do jednego celu. Ograniczenie to ma zapobiegać nadmiernemu uszczegóławianiu rejestru ryzyk, który powinien cechować się przejrzystością. W przypadku zidentyfikowania większej liczby ryzyk należy się zastanowić, czy można sformułować ryzyka w sposób bardziej ogólny. W szczególnie uzasadnionych przypadkach można opisać więcej niż trzy ryzyka,

1.3. Określanie przyczyn i skutków ryzyk

Kolejnym etapem po identyfikacji ryzyka jest poddanie go szczegółowej analizie, tak aby możliwe stało się zrozumienie jego istoty, a następnie dokonanie we właściwy sposób jego oceny. Do każdego zidentyfikowanego ryzyka należy określić przyczyny jego wystąpienia oraz skutki jakie niesie **ryzyko** biorąc pod uwagę dany **cel** z którym zidentyfikowane ryzyko jest związane. Przyczynami ryzyk mogą być czynniki, które powodują wystąpienie ryzyk, natomiast skutki ryzyk to konsekwencje które wystąpią w sytuacji ziszczenia się ryzyka. Analizując skutki ryzyka należy zwrócić szczególną uwagę na następujące kwestie: wpływ na przestrzeganie prawa przez urząd (czy jednostka w przypadku urzeczywistnienia się ryzyka będzie działać zgodnie z prawem), straty finansowe, wpływ na wizerunek urzędu, wpływ na standard świadczenia usług, wpływ na zdrowie/życie pracowników itp. Przyczyny skutki dla danego ryzyka należy wpisać w dalszej części formularza: „Ryzyko”.

1.4. Określanie mechanizmów kontrolnych oraz szacowanie ryzyka

Kolejnym, pogłębionym etapem analizy ryzyka jest punktowa ocena ryzyka. Każde zidentyfikowane ryzyko, należy oszacować dwa razy, czyli określić jego wartości punktowe nieodłączne i rezydualne.

W pierwszej kolejności należy określić wartość punktową ryzyka nieodłącznego, uwzględniając jego wpływ na realizację celu lub zadania oraz prawdopodobieństwo wystąpienia, tak jakby nie występowały żadne mechanizmy kontrolne.

W dalszej części formularza: „Ryzyko”, korzystając z listy rozwijalnej, należy zaznaczyć wartość punktową ryzyka nieodłącznego, poprzez określenie prawdopodobieństwa i wpływu (w skali od 1 do 5). Wynik zostanie zapisany automatycznie.

Następnie, dla każdego zidentyfikowanego ryzyka należy określić **istniejące aktualnie mechanizmy kontroli** i opisać je.

Następnie, należy określić wartość punktową **ryzyka rezydualnego**, uwzględniając jego wpływ na realizację celu lub zadania oraz prawdopodobieństwo wystąpienia, ale biorąc przy tym pod uwagę istniejące mechanizmy kontrolne. Korzystając z listy rozwijalnej, należy zaznaczyć wartość prawdopodobieństwa i wpływu (w skali od 1 do 5) dla ryzyka rezydualnego. Wynik zostanie zapisany automatycznie.

Przeprowadzenie dwukrotnie punktowej oceny ryzyka - bez uwzględniania stosowanych mechanizmów kontrolnych oraz z wzięciem pod uwagę istniejących mechanizmów kontrolnych, ma na celu uwidocznienie skuteczności wewnętrznych mechanizmów

kontrolnych oraz wyróżnienie poważnego ryzyka, które może być ukryte pomimo funkcjonujących mechanizmów kontrolnych.

Szczegółowy sposób przeprowadzania oceny ryzyka został opisany w „Instrukcji oceny ryzyka”, stanowiącej załącznik nr 3 do zarządzenia.

Następnie, biorąc pod uwagę wartość punktową ryzyka rezydualnego, należy zastanowić się jakie mechanizmy kontroli można jeszcze wprowadzić, aby zmniejszyć to ryzyko. Informację o proponowanych mechanizmach kontroli należy wpisać kolejnego formularza **Proponowane mechanizmy kontrolne**.

W przypadku ryzyk rezydualnych o niskim poziomie istotności istnieje możliwość tolerowania ryzyka bez konieczności wdrażania dodatkowych mechanizmów kontrolnych. Wówczas nie należy wypełniać formularza „Proponowane mechanizmy kontrolne”.

Wypełniając formularz „Proponowane mechanizmy kontrolne” należy opisać proponowany mechanizm kontrolny wprowadzony w celu zminimalizowania ryzyka rezydualnego, wpisać informację na temat osoby odpowiedzialnej w Urzędzie za wdrożenie proponowanego mechanizmu kontrolnego. Wpisywana jest również informacja na temat planowanego terminu wdrożenia proponowanego mechanizmu. Następnie należy dokonać wyboru, korzystając z listy rozwijalnej, nazwy komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wdrożenie proponowanego mechanizmu kontrolnego, co skutkuje zawiadomieniem w module „Monity” wybranej komórki organizacyjnej o wprowadzonym proponowanym mechanizmie kontrolnym.

Wdrożony mechanizm kontrolny powinien obniżyć poziom ryzyka rezydualnego, a jego skuteczność powinna znaleźć odzwierciedlenie, poprzez wskazanie nowej wartości punktowej ryzyka rezydualnego przy kolejnych przeglądach.

W odniesieniu do ryzyk rezydualnych na najniższym poziomie istotności tj. gdzie wartość punktowa ryzyka znajduje się w skali od 1-4 nie należy wpisywać innych dyrektorów wydziałów jako osoby odpowiedzialne za wdrożenie danego mechanizmu kontroli. Wynika to z faktu, że właścicielami ryzyk na najniższym poziomie istotności są właściwi dyrektorzy komórek organizacyjnych Urzędu, którzy we własnym zakresie wdrażają proponowane mechanizmy kontrolne w zakresie ryzyk rezydualnych, których wynik szacowania mieści się w przedziale od 1 do 4.

W innych przypadkach tj. jeżeli konieczne będzie, w zakresie ryzyk o średnim i najwyższym poziomie istotności, określenie innego dyrektora wydziału właściwego do wdrożenia proponowanych mechanizmów kontrolnych, bezwzględnie należy uzgodnić z właściwym dyrektorem wydziału kwestię sposobu realizacji zaproponowanych działań.

Ustalenia te muszą znaleźć swoje odzwierciedlenie w formularzu „Proponowane mechanizmy kontrolne”, w polu opis - poprzez naniesienie zwrotu „uzgodniono z Dyrektorem Wydziału (wpisać właściwego)”