

POKYN riaditeľa Ústavu politických vied SAV, v.v.i. k zabezpečeniu riadenia rizík

I. Základné ustanovenia

Tento pokyn upravuje na úrovni Ústavu politických vied Slovenskej akadémie vied, v.v.i. (ďalej len „organizácie“) ako organizácie v rámci zakladateľskej pôsobnosti Slovenskej akadémie vied (ďalej len „SAV“) riadenie rizík v súlade so zákonom č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o finančnej kontrole a audite“) a v súlade so zákonom č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o rozpočtových pravidlách verejnej správy“).

II. Základné pojmy

Na účely tohto pokynu sa rozumie

- a) **analýzou rizík** systematický postup keď sa riziká včas rozpoznávajú, vyhodnocujú a poskytujú informácie o tom, aké sú prijaté opatrenia, aby sa zvládli predpokladané nežiaduce dopady, t. j. pochopenie povahy rizika a stanovenie miery rizika;
- b) **elimináciou identifikovaného rizika** znižovanie miery dopadu identifikovaného rizika a/alebo pravdepodobnosti jeho výskytu, ktoré vedie k najnižšiemu možnému stupňu významnosti rizika;
- c) **externými rizikami** riziká ovplyvňované externými faktormi, ktoré by mohli negatívne ovplyvniť dosiahnutie cieľov orgánu verejnej správy (orgán verejnej správy spravidla nemá naň vplyv - napr. finančné riziká, strategické riziká, iné riziká, napr. prírodné činitele);
- d) **internými rizikami** riziká ovplyvňované internými faktormi ako je stratégia a štruktúra orgánu verejnej správy, charakter činností, organizačné zmeny a fluktuácia zamestnancov odbornosť zamestnancov, práca s verejnosťou, informačné systémy, úroveň vnútorného kontrolného systému, personálna politika a pod.;
- e) **identifikáciou rizík** vyhľadávanie, definovanie rizika v rámci vykonávaných procesov jednotlivých organizačných útvarov, a má za cieľ určiť, v akej miere je organizácia vystavená neistote, vyplývajúcej z možných nežiaducich následkov;
- f) **hodnotením rizík** určenie stupňa miery významnosti rizika, riziko sa meria na základe jeho pravdepodobnosti vzniku rizikovej udalosti a následku na orgán verejnej správy v prípade vzniku rizikovej udalosti,

g) **neprijateľnou úrovňou rizika** nevyhnutné prijatie opatrení na jeho zníženie,

h) **nežiaducim dopadom** výsledok pôsobenia určitej udalosti, ktorá spočíva predovšetkým v ohrození alebo následkoch na majetku alebo právach štátu, narušení bezpečnosti 'informácií, nehospodárnom, neúčelnom a neefektívnom využívaní verejných prostriedkov, poškodeniu povesti orgánu verejnej správy, nesplneniu cieľov, resp. oneskorenému splneniu stanovených cieľov orgánu verejnej správy,

i) **nositeľom rizika** býva udalosť, proces, aktivita, ale môže to byť aj osoba,

j) **povinnou osobou** orgán verejnej správy, jeho vnútorný organizačný útvar a osoba, ak sa u nich vykonáva alebo sa má vykonať administratívna finančná kontrola, finančná kontrola na mieste, vnútorný audit alebo vládny audit,

k) **riadením rizík** opakujúci sa proces navzájom previazaných činností, ktorých cieľom je riadiť potenciálny vznik rizika, teda obmedziť pravdepodobnosť výskytu rizika alebo znížiť jeho vplyv s cieľom predchádzať nepriaznivým výsledkom či negatívnym javom v činnosti orgánu verejnej správy a zamedziť vzniku nezrovnalostí a podvodom,

l) **rizikom** pravdepodobnosť výskytu udalostí s nepriaznivým vplyvom na splnenie určených cieľov a úloh; ide o hrozbu, kedy môže nastať niečo nežiaduce, nekalé, negatívne, čo môže vážne narušiť chod organizácie alebo ohroziť dokonca aj jeho činnosť, alebo poškodiť povesť. Ciele a úlohy orgánov verejnej správy sú určené osobitnými zákonmi, na ich zabezpečenie orgány verejnej správy vypracujú organizačnú štruktúru a nastavujú jednotlivé procesy. V rámci jednotlivých procesov je potrebné identifikovať inherentné riziká t. j. prirodzené riziká, ktoré daný proces môžu ovplyvňovať a k týmto rizikám priradiť spôsob zmiernenia a riadenia týchto rizík.

m) **zanedbateľnou úrovňou rizika** spoločensky prijateľná úroveň rizika, pri ktorom pravdepodobnosť výskytu nežiaduceho efektu je taká malá, že následky pôsobenia sú mierne a prínos z riešenia rizika je na takej úrovni, že osoby, skupiny alebo celá spoločnosť je ochotná toto riziko podstúpiť; to znamená, že táto úroveň rizika si nevyžaduje okamžité opatrenia na jeho zníženie,

n) **zoznamom (katalógom) rizík** štruktúrovaná forma v tabuľkovej alebo grafickej podobe, v ktorej sú zaznamenané identifikované potenciálne riziká s priradením stupňa významnosti.

III. Základné zásady riadenia rizík

1. Organizácia ako subjekt verejnej správy podľa zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy (ďalej aj „organizácia“) je povinná vytvoriť, zachovávať a rozvíjať finančné riadenie, v rámci ktorého zabezpečujú riadenie rizika a finančnú kontrolu tak, aby sa pri plnení ich zámerov a cieľov predchádzalo

- porušovaníu zákona o finančnej kontrole a audite, všeobecne záväzných právnych predpisov vydaných na jeho vykonanie, osobitných predpisov alebo medzinárodných zmlúv ktorými je Slovenská republika viazaná a na základe ktorých sa Slovenskej republike poskytujú finančné prostriedky zo zahraničia.
2. Štatutárny orgán organizácie a jej vedúci zamestnanci sú zodpovední za zabezpečenie fungovania vnútorného kontrolného systému, ktorý je schopný včas zisťovať, vyhodnocovať a minimalizovať prevádzkové, finančné, legislatívne a iné riziká vznikajúce v súvislosti s plnením schválených cieľov a úloh.
 3. Štatutárny orgán organizácie v jej zakladateľskej pôsobnosti je zodpovedný za zabezpečenie riadenia rizík tak, aby sa pri plnení zámerov a cieľov organizácie predchádzalo porušovaniu osobitných predpisov alebo medzinárodných zmlúv, ktorými je Slovenská republika viazaná.
 4. Riadenie rizík je základnou súčasťou činností a procesov riadenia organizácie a vzťahuje sa na všetky jej procesy. Patrí do pôsobnosti vedúcich zamestnancov a zamestnancov na všetkých stupňoch riadenia, ktorí identifikujú existujúce riziká, mapujú ich a hodnotia ich. Proces riadenia rizík organizujú a riadia vedúci zamestnanci, pričom zamestnanci zodpovední za jednotlivé procesy v rámci ich riadiacej pôsobnosti identifikujú jednotlivé riziká.

IV. Identifikácia, analýza a hodnotenia rizík

1. Identifikácia rizík má za cieľ určiť, akým rizikám a do akej miery sú jednotlivé procesy orgánu verejnej správy vystavené, zmapovať procesy na všetkých útvaroch a určiť vlastníkov procesov zapojením všetkých zamestnancov orgánu verejnej správy do procesu identifikovania rizík v rámci vnútorného kontrolného systému.
2. Pri identifikácii rizika je potrebné brať do úvahy interné faktory, ako je štruktúra orgánu verejnej správy, charakter činností, kvalita ľudských zdrojov, organizačné zmeny a fluktuácia zamestnancov, ako aj externé faktory, ako sú zmeny v odvetví a technologický pokrok, ktoré by mohli negatívne ovplyvniť dosiahnutie cieľov orgánu verejnej správy.
3. Najčastejšia metóda identifikácie rizík je ich zisťovanie z jednotlivých útvarov orgánu verejnej správy formou dotazníkov. Uvedený postup spočíva v tom, že jednotlivým organizačným útvarom je zaslaný písomne aj elektronicky dotazník (viď príloha č. 1 Dotazník na zhodnotenie rizík vedúcim, príp. zodpovedným zamestnancom sekretariátu, odboru alebo referátu), v ktorom ich vedenie orgánu verejnej správy požíada o zhodnotenie, v ktorých oblastiach fungovania príslušného útvaru vidia zodpovední zamestnanci možné riziká.
4. Každé identifikované riziko je potrebné zrozumiteľne opísať a zaznamenať v štruktúrovanej tabuľkovej podobe. V zozname (katalógu) rizík sú sústredené potenciálne riziká s priradením stupňa významnosti, ktoré boli identifikované jednotlivými organizačnými útvarmi orgánu verejnej správy, a ktoré reálne ohrozujú jeho činnosti a procesy (viď príloha č. 2 - Vzor zoznamu rizík, ich významnosť a opatrenia na ich elimináciu).
5. Analýza rizík je systematický postup, ktorý má za úlohu pochopiť povahu rizika a určiť jeho mieru. Náplňou analýzy rizík je nájsť možné zdroje rizík, zhodnotiť aktuálny spôsob ochrany a existujúce slabiny ochranných opatrení a určiť výslednú veľkosť rizík.

6. Hodnotenie rizík sa používa na prijímanie rozhodnutí o závažnosti rizík pre orgán verejnej správy. Hodnotenie rizika vyjadruje kombináciu pravdepodobnosti vzniku rizikovej udalosti s následkom. Riziko teda meriame pomocou:

a) pravdepodobnosti vzniku rizikovej udalosti

Nízka - riziková udalosť sa v nasledujúcich 12 mesiacoch pravdepodobne vyskytne aspoň raz.

Stredná - riziková udalosť sa v nasledujúcich 12 mesiacoch pravdepodobne vyskytne 2 až 3 krát.

Vysoká - riziková udalosť sa v nasledujúcich 12 mesiacoch pravdepodobne vyskytne viac ako 3 krát.

b) následku na orgán verejnej správy v prípade vzniku rizikovej udalosti.

Nízky - následky nie sú vážne a s tým spojené straty sú relatívne malé. Pri jednotlivom výskyte nebudú mať žiadny alebo len malý vplyv na fungovanie orgánu verejnej správy. A však, ak sa neprijmú opatrenia, tieto riziká môžu mať významnejší kumulatívny efekt.

Stredný- riziká, ktoré môžu mať badateľný dôsledok na plnenie cieľov orgánu verejnej správy. Je pravdepodobné, že sa budú vyskytovať nepravidelne a sú všeobecne ťažko predpovedateľné.

Vysoký - riziko môže mať katastrofálne dôsledky na plnenie cieľov orgánu verejnej správy. Spôsobí významné finančné a iné straty. Zvyčajne sa vyskytuje nepravidelne a je veľmi ťažko predpovedateľné.

V. Zodpovednosť vedúcich zamestnancov

1. Štatutárny zástupca organizácie je v rámci riadenia rizík účastníkom analýzy rizík a zodpovedá za identifikáciu rizík, ich analýzu, hodnotenie, rozhodovanie o riešení rizík a prijímaní opatrení na elimináciu identifikovaných rizík a monitorovanie rizík v rámci svojej riadiacej pôsobnosti.

2. Štatutárny zástupca organizácie vykonáva riadenie rizík ako súčasť plnenia schválených zámerov a cieľov. Navrhuje, zavádza, podporuje, monitoruje systém riadenia rizík v rámci svojej riadiacej pôsobnosti.

3. Štatutárny zástupca organizácie sa podieľa na vypracovaní a aktualizácii zoznamu identifikovaných rizík v rámci organizácie (ďalej len „Zoznam rizík“) a je zodpovedný za realizáciu opatrení na elimináciu rizika, resp. znižovanie miery rizika.

5. Štatutárny zástupca organizácie je povinný predložiť koordinátorovi riadenia rizík na úrovni SAV, právneho referátu a útvaru vnútorného auditu SAV návrh zoznamu rizík za organizáciu v stanovenej forme a v termíne do 31.10. príslušného roka a zároveň predkladať návrhy na aktualizáciu Zoznamu rizík k 31.10. príslušného roka.

VI. Koordinácia riadenia rizík

1. Zoznam rizík a jeho každú aktualizáciu, vrátane určenia stupňa významnosti rizík schvaľuje štatutárny zástupca organizácie.
2. Proces riadenia rizík koordinuje koordinátor, ktorý sústreďuje všetky informácie v procese riadenia rizík od jednotlivých organizačných útvarov organizácie.
3. Koordinátor zabezpečuje vypracovanie, vedenie a pravidelnú aktualizáciu zoznamu rizík v organizácii a poskytuje nezávislé hodnotenie štatutárnemu zástupcovi organizácie.
4. Koordinátor prekladá na schválenie návrh Zoznamu rizík a jeho každú aktualizáciu štatutárnemu zástupcovi organizácie v termíne k 15.10. príslušného roka.

VII. Činnosť vnútorného auditu v systéme riadenia rizika

1. Útvar vnútorného auditu SAV vykonáva vnútorný audit podľa zákona o finančnej kontrole a audite a poskytuje predsedovi SAV uistenie o rozsahu a integrite systému riadenia rizík v SAV a v organizáciách v jej zakladateľskej pôsobnosti.
2. Zhromažďuje informácie a dokumentáciu k identifikácii a k objektívnemu hodnoteniu rizík súvisiacich s finančným riadením a inými činnosťami SAV a organizácií v jej zakladateľskej pôsobnosti ako východisko pre plánovanie vnútorného auditu. Útvar vnútorného auditu SAV je účastníkom analýzy rizík a prináša systematický metodický prístup k zlepšovaniu efektívnosti riadenia rizík vyplývajúcich z činnosti povinnej osoby (SAV a organizácií v jej zakladateľskej pôsobnosti).
3. Útvar vnútorného auditu SAV informuje predsedu SAV o rizikách, ktoré zistí pri vykonávaní vnútorných auditov za účelom zabezpečenia riadnej správy a riadenia SAV a organizácií v jej zakladateľskej pôsobnosti. Rovnako zabezpečuje informovanosť príslušného vedúceho zamestnanca o zistených rizikách.
4. Nastavenie a riadenie rizík nie je zodpovednosťou vnútorného audítora vzhľadom na skutočnosť, že uvedené procesy majú následne podliehať vnútornému auditu. Za proces riadenia rizík nezodpovedá vnútorný audit, ale štatutárny zástupca SAV alebo štatutárni zástupcovia organizácií v jej zakladateľskej pôsobnosti.

VIII. Záverečné ustanovenia

1. Týmto pokynom sú povinní sa riadiť všetci zamestnanci organizácie ako organizácie v zakladateľskej pôsobnosti SAV, ktorá je subjektom verejnej správy podľa zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy v rámci vymedzených kompetencií.
2. Za dodržiavanie ustanovení tohto pokynu zodpovedajú vedúci zamestnanci na všetkých stupňoch riadenia v rozsahu svojej riadiacej pôsobnosti.
3. Jednotný proces riadenia rizík je upravený v prílohách č. 1 a 2 tohto pokynu.
4. Tento pokyn nadobúda účinnosť dňom nasledujúcim po dni zverejnenia na webovom sídle organizácie.

Správna rada Ústavu politických vied SAV, v.v.i. schválila tento dokument 1. júla 2024.

Vedecká rada Ústavu politických vied SAV, v.v.i. schválila tento dokument 4. júla 2024.

Dozorná rada Ústavu politických vied SAV, v.v.i. schválila tento dokument dňa 10. júla 2024.

Bratislava, 1. júla 2024

Mgr. Juraj Marušiak, PhD.
riaditeľ Ústavu politických vied SAV, v.v.i.

Dotazník na zhodnotenie rizík vedúcim, príp. zodpovedným zamestnancom sekretariátu, odboru alebo referátu

Týmto si Vás dovoľujeme požiadať o zhodnotenie rizikových oblastí za Váš sekretariát/odbor/referát za účelom vyhotovenia základnej tabuľky identifikovaných rizík s následným hodnotením (odhadom), vyhotovením mapy rizík a zoznamu rizík.

Podotýkame, že Vaše údaje nebudú poskytnuté žiadnej tretej strane a slúžia len pre potreby koordinátora a útvaru vnútorného auditu SAV na účely identifikovania a zhodnotenia rizík. Vaše stanovisko doručte elektronicky na adresu:..... **najneskôr do spolu s internými normami (smernicami) vydanými Vaším sekretariátom/odborom/referátom.**

Tento dotazník je vypracovaný v zmysle Metodického usmernenia sekcie auditu a kontroly Ministerstva financií SR č. MF/015729/2017 - 1411 k finančnému riadeniu pre správcov kapitoly štátneho rozpočtu.

Úvod a všeobecné informácie

1. Základné údaje

Názov sekretariátu/odboru/referátu:
Vedúci/zodpovedná osoba sekretariátu/odboru/referátu:
Priamy nadriadený zamestnanec:

2. Zodpovednosti útvaru, odboru, referátu

Aká je hlavná zodpovednosť Vášho sekretariátu/odboru/referátu?
Ktoré činnosti Vášho sekretariátu/odboru/referátu sú rutinné (často sa opakujúce)?
Ktoré činnosti Vášho sekretariátu/odboru/referátu sú projektové (špeciálne/nerutinné, väčšie z hľadiska rozsahu a času), napr. zavádzanie IS? Uveďte ich zoznam.
Koľko pracovného času sa podľa Vášho názoru zamestnanci venujú rutinným úlohám?

<i>menej než 25 %</i> <input type="checkbox"/> <i>25 – 50 %</i> <input type="checkbox"/> <i>50 – 75 %</i> <input type="checkbox"/> <i>nad 75 %</i> <input type="checkbox"/>
Ktoré vnútorné smernice/pokyny/príkazy/postupy Váš sekretariát/odbor/referát najviac využíva? Aké iné postupy/procedúry sa vzťahujú na Váš sekretariát/ odbor/ referát?

3. Hodnotenie zamestnancov

Existuje systém hodnotenia zamestnancov na Vašom sekretariáte/odbore/referáte?	
Podľa akých ukazovateľov je hodnotená výkonnosť Vášho sekretariátu/odboru/referátu pri plnení Vašich cieľov?	
Sú zamestnanci odmeňovaní, príp. sankcionovaní za plnenie/neplnenie stanovených cieľov, alebo na základe výsledkov? Akým spôsobom a ako často je prehodnocovaný osobný príplatok zamestnanca?	
Kto je zodpovedný za hodnotenie Vášho sekretariátu/odboru/referátu?	Ako často sa hodnotí?

Pociťujete tlak na dosahovanie stanovených cieľov? Z čoho tento tlak vzniká?
<i>Tlak z externého prostredia:</i>
<i>Tlak z interného prostredia:</i>

4. Počet zamestnancov

Celkový počet zamestnancov na Vašom sekretariáte/odbore/referáte:	Počet zamestnancov na Vašom sekretariáte/odbore/referáte, ktorí sú Vám priamo podriadení:

Zhodnotenie rizík

1. Zložitosť a objem pracovných postupov

Aký je počet na seba nadväzujúcich pracovných činností (aktivít) v rámci pracovných postupov vo Vašom sekretariáte/odbore/referáte?

--

2. Fluktuácia zamestnancov

Uveďte počet zamestnancov, ktorí odišli z Vášho sekretariátu/odboru/referátu za predchádzajúce kalendárne roky (jednotlivo za roky 2022 a 2023):

--

Uveďte podiel zamestnancov, ktorí odišli z Vášho sekretariátu/odboru/referátu k celkovému počtu zamestnancov sekretariátu/odboru/referátu (v %):

<i>Počet odídených zamestnancov/celkový počet zamestnancov:</i>

Čo je, podľa Vášho názoru, hlavnou príčinou odchodu zamestnancov?

--

3. Dostatočnosť počtu zamestnancov

Uveďte celkový počet pracovných pozícií vo Vašom sekretariáte/odbore/referáte:

--

Uveďte neobsadené pracovné pozície vo Vašom sekretariáte/odbore/referáte a dobu, počas ktorej sú tieto pozície neobsadené:

<i>Názov neobsadenej pracovnej pozície:</i>	<i>Pozícia je neobsadená od (deň/mesiac/rok):</i>

4. Sankcie vyplývajúce z nedodržania legislatívy EÚ a SR

Uveďte možné sankcie (finančné/nefinančné), ktoré môžu byť uložené Vášmu sekretariátu/odboru/referátu pri nedodržaní legislatívy EÚ a SR:

--

Aké sankcie a v akej sume (finančné/nefinančné) boli uložené za roky 2022 a 2023 (jednotlivo po rokoch) v dôsledku nedodržania legislatívy EÚ a SR Vášmu sekretariátu/odboru/referátu?		
Sankcia:	Dôvod:	Dátum rozhodnutia o uložení sankcie:

5. Zmeny v pracovných postupoch

Koľko krát sa menili pracovné postupy za obdobie rokov 2022 a 2023 (manuály/interné smernice) Vášho sekretariátu/odboru/referátu? (Uveďte názov pracovného postupu, dátum každej zmeny a tiež či zmeny boli len formálne alebo závažné)

6. Zmeny v legislatíve EÚ a SR

Uveďte zoznam zmien v legislatíve EÚ a SR týkajúcej sa Vášho sekretariátu/odboru/referátu za hodnotené obdobie podľa rokov: (Ak máte zoznam zmien v legislatíve uvedený v osobitnom dokumente, pripojte ho, prosím, k tomuto dotazníku)		
<u>Legislatíva EÚ:</u> Názov nariadenia/smernice EÚ:	Opis zmeny:	Dátum účinnosti zmeny:
<u>Legislatíva SR:</u> Názov zákona/vyhlášky SR:	Opis zmeny:	Dátum účinnosti zmeny:

7. Plnenie termínov

Ako často má Váš sekretariát/odbor/referát stanovený termín vykonania prác? (pravidelné, podľa implementácie legislatívy, týždenne, mesačne atď.)

Sú niektoré termíny nereálne (pravidelne nesplniteľné)? (<i>Ano/nie</i>)
Koľko termínov za hodnotené obdobie sa nepodarilo dodržať?

8. Vnútroň kontrolný systém

Koľko kontrolných aktivít je zapracovaných v pracovných postupoch Vášho sekretariátu/odboru/referátu? Vymenujte kontrolné aktivity.	
Popíšte prosím, kontrolné mechanizmy Vášho sekretariátu/odboru/referátu nad činnosťami iných útvarov:	
Názov útvaru:	Kontrolný mechanizmus:

9. Vzájomná spolupráca s inými organizačnými útvarmi

S ktorými sekretariátmi/odbormi/referátami bezprostredne spolupracujete pri plnení úloh Vášho sekretariátu/odboru/referátu?	
Názov útvaru:	Typ spolupráce/komunikácie s uvedeným útvarom:
Informácie získané od ostatných útvarov Aké sú kľúčové vstupy dát (správy, súbory dát, atď.), ktoré Váš sekretariát/odbor/referát dostáva od iných sekretariátov/odborov/referátov?	
1. Názov správy	Útvar zodpovedný za prípravu
Využitie správy (dôvod)	Frekvencia
2. Názov správy	Útvar zodpovedný za prípravu

Využitie správy (dôvod)	Frekvencia
3. Názov správy	Útvar zodpovedný za prípravu
Využitie správy (dôvod)	Frekvencia

Informácie pripravované pre iné útvary	
Aké sú kľúčové výstupy dát (správy, súbory dát, atď.), ktoré Váš sekretariát/odbor/referát pripravuje pre iné sekretariáty/odbory/referáty?	
1. Názov správy	Príjemca
Využitie správy (dôvod)	Frekvencia
2. Názov správy	Príjemca
Využitie správy (dôvod)	Frekvencia

3. Názov správy	Príjemca
Využitie správy (dôvod)	Frekvencia
Nerutinné správy a analýzy	
Bol Váš sekretariát/odbor/referát požiadaný v priebehu ostatných dvoch rokov o prípravu nerutinných/špeciálnych správ alebo analýz?	
1. Názov správy	Príjemca
Využitie správy (dôvod)	
2. Názov správy	Príjemca
Využitie správy (dôvod)	
3. Názov správy	Príjemca
Využitie správy (dôvod)	

10. Vzájomná spolupráca s externými inštitúciami

Rokujú zamestnanci Vášho sekretariátu/odboru/referátu s externým prostredím (iné orgány štátnej alebo verejnej správy, externí odborníci/poradcovia, dodávatelia tovarov, prác alebo služieb, inštitúcie EÚ, kontrolné orgány)?
Partneri rokovaní:
Rozsah, témy:
Ako často sú rokovania:
Dostávajú zamestnanci Vášho sekretariátu/odboru/referátu školenie na rokovanie s externými inštitúciami? (Áno/nie, Kedy/ako často)

--

11. Zavádzanie účtovných a monitorovacích informačných systémov

Aké nové (napr. účtovné/monitorovacie) informačné systémy boli zavedené za hodnotené obdobie? (Uvedte všetky nové IS)		
Názov IS:	Opis funkcií IS:	Stav zavedenia IS:

12. Fungovanie a prepojenie účtovných a monitorovacích IS

Pracuje Váš sekretariát/odbor/referát s informačným systémom, ktorý je napojený na iný IS v (uvedie sa príslušný orgán verejnej správy) (na vstupe alebo výstupe)?		
IS Vášho útvaru:	Napojené IS:	Opis prepojenia uvedených IS:

13. Zmeny (aktualizácia) účtovných a monitorovacích IS

Uveďte počet a druh zmien v existujúcich IS (aktualizácia, rozšírenie, napojenie na iný IS) vo Vašom útvare:		
IS:	Druh zmeny:	Dátum zmeny:
Boli zamestnanci vyškolení na prácu so zmenenými IS?		
Počet vyškolených zamestnancov:	Dĺžka školenia:	Dátum školenia:

14. Ostatné

Sú naplánované nejaké významné zmeny (prevádzkové, technologické, organizačné alebo iné) v nasledujúcich 1-2 rokoch, ktoré ovplyvnia Váš sekretariát/odbor/referát?

Čo považujete, podľa Vášho názoru, za najväčšie riziká (interné aj externé), ktoré sa vzťahujú na Váš sekretariát/odbor/referát?
Podľa Vášho názoru, ktoré interné/externé faktory považujete za dôležité pre úspech Vášho sekretariátu/odboru/referátu?

Dotazník vyplnil: Meno a priezvisko zamestnanca :

Podpis zamestnanca:

VZOR Zoznamu rizík, ich významnosť a opatrenia na ich elimináciu

Organizačný sekretariát/odbor/referát:.....

P. č.	Proces, činnosť	Opis rizika	Dopad	Hodnota následku	Pravdepodobnosť	Významnosť	Opatrenie	Kontrolný termín
				(N)	(P)	(N x P)		Zodpovedný
1.	základná finančná kontrola	nevykonávanie ZFK podľa zákona č. 357/2015 Z. z.	nehospodárne a neefektívne využívanie verejných financií	3	2	6	školenie zamestnancov, nepravidelná / ad hoc kontrola vedúcich zamestnancov	podľa aktuálnej potreby určený zamestnanec
2.	verejné obstarávanie	nerovnocenné posudzovanie predložených návrhov, uprednostnenie vopred vybraného uchádzača	nedodržanie zákona o verejnom obstarávaní	3	3	9	minimalizovať zadávanie zákaziek s nízkou hodnotou, uzatvárať kontrakty na dlhšie časové obdobie	v etape prípravy verejného obstarávania vedúci zamestnanec
3.	likvidácia faktúr	chýbajúce náležitosti faktúry, chýbajúce údaje, prílohy – súčasti faktúr (akceptačné protokoly...)	zdĺhavé a neefektívne spracovanie faktúr, prekročenie limitu splatnosti, platenie penále	2	2	4	dôraz na zvýšenie efektívnosti pri spracovaní faktúr, sledovanie splatnosti faktúr	podľa aktuálnej potreby určený zamestnanec
4.	účtovanie prostriedkov EÚ	nejasné postupy účtovania	nesprávne účtovanie, chybné výkazy	2	2	4		
5.	tvorba metodiky a metodické	nedostatočné a oneskorené oboznamovanie sa s legislatívnymi zmenami	nesprávne nastavená metodika, nesprávne usmerňovanie	2	2	4		

	usmerňovanie						
6.	systém riadenia			2	1	2	

P. č.	Proces, činnosť	Opis rizika	Následok	Hodnota následku	Pravdepodobnosť	Významnosť	Opatrenie	Kontrolný termín
				(N)	(P)	(N x P)		Zodpovedný
		nedostatočná zastupiteľnosť pracovníkov na jednotlivých pozíciách	nedodržanie postupov, oneskorené vypracovanie výstupu, resp. nekompletný výstup					
7.	riadenie ľudských zdrojov	nedostatočná úroveň prenosu informácií	pracovné preťaženie a vytváranie stresových situácií, nesplnenie termínov úloh	2	3	6		
8.	riadenie ľudských zdrojov	odchod zamestnanca, nedostatočná zastupiteľnosť	strata know-how, zvýšená chybovosť, oneskorené plnenie úloh	2	1	2		
9.	riadenie ľudských zdrojov	časté organizačné zmeny	vysoká miera fluktuácie, slabšie pracovné výkony	3	2	6		
10.	systém riadenia	nestanovenie konkrétnej zodpovednosti a nízka úroveň plnenia úloh	nedodržanie postupov, oneskorené vypracovanie výstupu, resp. nekompletný výstup	2	1	2		

Vypracoval: (meno, priezvisko, funkcia)

V, dňa

Podpis:

Poznámka: Uvedená príloha č. 2 slúži ako pomôcka pre identifikovanie konkrétnych procesov/činností jednotlivých sekretariátov/odborov/referátov. Procesy/činnosti, opis rizika a možný následok si každý sekretariát/odbor/referát identifikuje a vyhodnotí v závislosti od svojej činnosti.

Pomôcka: Úrovne rizika vyjadrujeme číselne tak, že každej úrovni priradíme číselnú hodnotu. Hodnoty sú uvedené v maticiach, ich využitie spočíva vo vzájomnom vynásobení. Napríklad v 3 x 3 matici rizika, nízka pravdepodobnosť a vysoký následok ($1 \times 3 = 3$); vysoká pravdepodobnosť a vysoký následok ($3 \times 3 = 9$).

Príklad trojstupňového systému - hodnoty priradíme nasledovne:

Pravdepodobnosť		Následok	
Úroveň	Hodnota	Úroveň	Hodnota
Nízka	1	Nízka	1
Stredná	2	Stredná	2
Vysoká	3	Vysoká	3

Matica rizík 3x3

Dôležitým krokom pri hodnotení rizík je stanoviť stupeň významnosti rizika a zároveň stanoviť mieru jeho prijateľnosti (akceptovateľnosti). Stupeň významnosti rizika je súčinom bodového ohodnotenia pravdepodobnosti dopadu a následku rizika.

$$\text{Následok (N) x pravdepodobnosť (P) = stupeň významnosti rizika (N x P)}$$

Takéto matematické vyjadrenie významnosti každého rizika sa uvedie v tabuľke hore.