

NYÓGÉRI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

KOCKÁZAT KEZELÉSI SZABÁLYZATA

Kiadva:

Nyőgéri Közös Önkormányzati Hivatal
1/2017. (IX. 28.) Jegyzői utasításával.

Hatályos: 2017. szeptember 29-től

Költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/3011. (XII. 31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Bkr.) 7. § (1)–(2) bekezdései alapján Nyőgéri Közös Önkormányzati Hivatal vezetője (a továbbiakban: Jegyző) köteles kockázatkezelési rendszer működtetni, melynek teljesítése érdekében az alábbi eljárásrendet kell alkalmazni:

Jelen Szabályzat - mint az integrált kockázatkezelési rendszert szabályozó dokumentum - hatálya kiterjed a Nyőgéri Közös Önkormányzati Hivatalra (a továbbiakban: a Hivatal) valamint a hozzá tartozó települési önkormányzatokra (a továbbiakban: Önkormányzat) és azok intézményeire, a nemzetiségi önkormányzatra, illetve az önkormányzatok azon Társulásaira, amelynek munkaszervezeti feladataival a Hivatalt bízta meg, (a továbbiakban együtt: a Szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervek). Személyi hatálya kiterjed a Szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervek által foglalkoztatott köztisztviselőkre, közalkalmazottakra és egyéb munkavállalókra, illetve az Önkormányzatok Képviselő-testületeinek tagjaira (a továbbiakban: Képviselő-testület).

A kockázatelemzés során fel kell mérni, és meg kell állapítani a Szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervek tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat. A kockázatkezelés rendjének kialakítása során meg kell határozni azon intézkedéseket és megtételük módját, amelyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatokat.

A kockázatkezelés, mint módszer a vezetés gyakorlati eszköze, a tervezés és döntéshozatal, a végrehajtás alapvető része. A vezetőknek külön figyelmet kell fordítani arra, hogy a kockázatkezelést minden folyamatba beépítsék, és a Szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervek minden tagja megértse a kockázatkezelés értékét.

A kockázatkezelés egy komplex folyamat, amely a kockázatok azonosításával kezdődően az elemzésen keresztül a kockázatok folyamatos felügyeletéig sokrétű tevékenységet ölel át.

Kockázatkezelési rendszeren a kockázatok tudatos, strukturált elemzését, a kockázatok hatásának minimalizálásához kapcsolódó intézkedési terveket és az azt működtető szervezeti struktúrát értjük.

Fontos figyelembe venni, hogy a kockázatkezelés elsősorban a Szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek feladatellátását támogató belső folyamat, és nem a szervezeteken kívüli hatóságok igényeit szolgálja.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A kockázat fogalma

A Szabályzat hatálya alá tartozó szervek gazdálkodása tekintetében a kockázat valamilyen esemény, tevékenység, vagy tevékenység elmulasztása, amely a jövőben valószínűleg bekövetkezik, és ha bekövetkezik, akkor ennek általában negatív, egyes esetekben viszont pozitív hatása van az adott

szervezet céljainak elérésre. A negatív kockázatok eredhetnek abból, hogy a hátrányos események bekövetkeznek, vagy abból, hogy a kedvező lehetőségeket nem realizálják. A pozitív kockázatok pedig, felismerésük esetén, lehetőséget nyújtanak a célok gyorsabb, hatékonyabb, gazdaságosabb, eredményesebb elérésére.

1.1 A kockázat lehet egy esemény vagy következmény, amely lényegi befolyással van a szervezet célkitűzéseire, vagy véletlenszerű esemény, hiányos ismeret vagy információ.

1.2 A Szabályzat hatálya alá tartozó szerveket érő kockázatok három nagyobb csoportba sorolhatók:

1.2.1. Eredendő kockázat, amely szabálytalanságok vagy a megvalósítás során fellépő hibák előfordulásának kockázata.

1.2.2. Ellenőrzési kockázat: az ezen hibákat vagy szabálytalanságokat meg nem előző illetve fel nem táró folyamatba be nem épített ellenőrzési eljárásokból fakadó kockázat.

1.2.3. Megmaradó kockázat: a kockázatokra adott válasz után fennmaradó kockázat.

2. A kockázatkezelési folyamat szakaszai

2.1 A kockázatkezelés rendszerének célja, a Szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervek céljainak elérésével kapcsolatos kockázatok azonosítása, elemzése, a megfelelő válaszok meghatározásának folyamata, mely a következő szakaszokból áll:

2.1.1 a kockázati tényezők azonosítása,

2.1.2 a kockázatok értékelése,

2.1.3 az elfogadható kockázati szint meghatározása,

2.1.4 a kockázatokhoz kapcsolódó lehetséges reakciók azonosítása,

2.1.5 a kritikus tényezők kezelésére kockázatkezelő javaslatok megfogalmazása,

2.1.6 a válaszingtezkedés „beépítése”, és a kockázatkezelési tevékenység folyamatának felülvizsgálata.

3. A kockázatkezelésben részt vevők feladatai

3.1 Az eredményes kockázatkezelés érdekében a Szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervek által foglalkoztatottaknak az alábbi feladatok ellátásáról kell gondoskodni:

3.1.1 A szerv célkitűzéseinek elérése

3.1.2 Szabályszerűség, átláthatóság (feladat, program, projekt szinten) megvalósítása

3.1.3 Az irányítás minőségének biztosítása

3.1.4 Egységes eljárások alkalmazása

3.1.5 Ellenőrzési nyomvonal kialakítása

3.1.6 Szabálytalanságok kezelésének szabályozása

- 3.1.7 Vezetői elszámoltathatóság megvalósítása
- 3.1.8 Értékelési feladatok elvégzése
- 3.1.9 Munkafolyamatok nyomon követése
- 3.1.10 A költségvetés végrehajtásáért felelős vezető feladatainak egyértelmű, világos meghatározása
- 3.1.11 A költségvetés végrehajtásáért felelős szervezet egyes munkatársainak (személyre szóló) világos feladat meghatározása (munkaköri leírások)
- 3.1.12 A funkciók teljes elkülönítése dokumentálása
- 3.1.13 Pályázati rendszerek működtetése (projekt kiválasztás, értékelés, lebonyolítás, beszámolás stb.)
- 3.1.14 A nem pályázatos támogatások működtetése
- 3.1.15 A visszafizetési kötelezettség szabályozása
- 3.1.16 Rendszeres jelentések készítése
- 3.1.17 Információk, dokumentációk megőrzése
- 3.1.18 Informatikai rendszerek működtetése
- 3.1.19 Vezetői beszámoltatás rendszerének kialakítása

3.2 Ezen feladatok széles körű szakismeretet igényelnek, ezért csak a Hivatal valamennyi köztisztviselőjének az együttműködésével valósíthatók meg, melyről a Jegyző köteles gondoskodni.

4. A kockázatok meghatározása és felmérése

4.1 A kockázatkezelésért felelősként, a Jegyzőnek támaszkodnia kell a Hivatal valamennyi köztisztviselőjére, illetve a külső és a belső ellenőrzés ajánlásaira, javaslataira.

4.2 A kockázat azonosítással a megfelelő válaszlépések kialakíthatók, így a kockázatok mérsékelhetők.

4.3 Az Önkormányzatok képviselő-testületeinek megbízatásának időtartamára vonatkozó gazdasági program, illetve a költségvetési rendelet végrehajtását megakadályozó tényezők, kockázatok azonosítását követően a kockázatok kiküszöbölésére vonatkozó válasz/intézkedés meghatározása szükséges.

A folyamatosan biztosított és működő kockázatkezelés mellett a gazdasági programot megelőzően teljeskörű, illetve az éves költségvetési rendelet elfogadását megelőzően felülvizsgált kockázatfelmérés szükséges.

4.4 A választott intézkedés, kockázatkezelés hatását is szükséges felmérni, a felmérés eredményét szükséges összevetni az adott művelettel, tevékenységgel kapcsolatos eredetileg tervezett végeredménnyel.

4.5 A kiemelten nagy kockázatú tevékenységek esetében a Jegyző – a Hivatal a kockázattal érintett Polgármesterének folyamatos tájékoztatása mellett - intézkedik a legmagasabb kockázatú terület/tevékenység ellenőrzéséről, folyamatos jelentést, beszámolót kér, helyszíni vizsgálatot tart, vagy felkéri a belső ellenőrzést vizsgálat elvégzésére.

4.6 A hatékony folyamatba épített ellenőrzés a legjobb eszköz a kockázatok kezelésére. A folyamatba épített ellenőrzés hatékonyságát támogatja az

ellenőrzési nyomvonal kialakítása. Az ellenőrzési nyomvonal kiépítése alapján lehet a megfelelő kockázatelemzési tevékenységet ellátni.

4.7 A kockázatkezelést és a kockázatértékelést a Hivatal végzi a Jegyző vezetésével.

4.8 Az értékelt kockázatokat az ún. egyszerű kockázati rangsor alapján:

4.8.1 magas kockázatok,

4.8.2 közepes kockázatok

4.8.3 alacsony kockázatok kategóriába kell besorolni.

5. Kockázati tűréshatár

5.1 A folyamatgazdának – a köztisztviselők vagy a szakmai tanácsadók ajánlása szerint - minden egyes kockázati tényező esetében meg kell határozni azt a tolerancia szintet, tűréshatárt, amely azt mutatja, hogy az adott kockázattal kell-e foglalkozni, ha igen, akkor milyen hatása várható, vagy kiküszöbölésének, az elérhető eredményhez képest, magas költsége miatt tudomásul veszi-e létezését.

5.2 Általános elvként – egyedi rendelkezés hiányában – a kockázati tűrőkéesség mértéke alapvetően a lényegesség számviteli elvének figyelembevételével kerül meghatározásra. A kockázattal kiemelten kell foglalkozni, ha annak hatása az egyes mérlegsorokat 5 %-os mértékben, az egyes kiemelt előirányzatokat 5 %-os mértékben módosítja.

II. KOCKÁZAT KEZELÉS

1. A célok meghatározása

1.1 A kockázatkezelés során fel kell mérni és meg kell határozni a Szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervek működési céljai, melyek az egyes Önkormányzatok gazdasági programjában, illetve a Hivatal Alapító Okiratában, illetve valamennyi szervezet Szervezeti és Működési Szabályzatában kerülnék megfogalmazásra.

1.2 Egyéb rendelkezés hiányában általános tartalommal a Szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervek vonatkozásában az alábbi célok:

1.2.1 a vagyoni eszközök megőrzése,

1.2.2 projektek, beruházások sikeres megvalósítása,

1.2.3 tevékenységei körök folytonosságának fenntartása,

1.2.4 az alkalmazottak egészsége és biztonsága,

1.2.5 törvényi, jogszabályi kötelezettségeknek való megfelelés,

1.2.6 a környezeti károsodások megelőzése.

2. A kockázatok kezelésének folyamata

2.1 A Szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervek működésének alapvető érdeke, hogy elérje célkitűzéseit, ennek érdekében végzett tevékenysége, működése során különféle kockázatokkal szembesül.

2.2 A Képviselő-testületnek a Jegyző közreműködésével feladata az, hogy a kockázatokra, amelyek lényegi befolyással lehetnek a célkitűzésekre, tudjon válaszolni oly módon, hogy lehetőség szerint elősegítse az eredeti célok elérhetőségének, teljesítésének valószínűségét, s ezzel egy időben minimálisra csökkentse az ezt veszélyeztető tényezők bekövetkeztének esélyét, lehetséges hatását.

2.3 A kockázatok elsődleges okai – együtt vagy külön-külön – az alábbiak lehetnek:

- 2.3.1 véletlenszerű események,
- 2.3.2 hiányos ismeret vagy információ,
- 2.3.3 ellenőrzés hiánya és/vagy az ellenőrzések gyengesége a szervezetben.

2.4 A kockázatkezelés állandó, ciklikus folyamat, amely az alábbi lépéseket tartalmazza:

- 2.4.1 a kockázatok felmérése,
- 2.4.2 a kockázat azonosítása és az azonosításra alkalmas keretek meghatározása,
- 2.4.3 a kockázatok értékelése,
- 2.4.4 az elfogadható kockázati szint meghatározása (szervezet vagy vezetés számára),
- 2.4.5 a kockázatokhoz kapcsolódó lehetséges reakciók azonosítása,
- 2.4.6 a kockázatokra adható válaszok megvalósíthatóságának mérlegelése, meggyőződés a tervezett válaszhelyezkedések hatékonyságáról, gazdaságosságáról,
- 2.4.7 a válaszhelyezkedés "beépítése" és a kialakított keret rendszeres felülvizsgálata.

III. A KOCKÁZATOK FELMÉRÉSE

1. A kockázatfelmérés célja

1.1 A kockázatfelmérés célja a kockázatok megállapítása és jelentőségük szerinti sorba állítása annak alapján, hogy mekkora az egyes kockázatok bekövetkezési valószínűsége, és azok milyen hatással bírnak amennyiben felmerülnek.

1.2 Az Önkormányzatok az Önkormányzati választásokat követő 6 hónapon belül elfogadott gazdasági programban határozzák meg a rövid és középtávú prioritásokat, célkitűzéseket és feladatterveket.

1.3 Az Önkormányzat képviselő-testület által jóváhagyott éves munkatervének elkészítését átfogó kockázatfelméréssel kell összekötni, a feladatokat egy időben kell végrehajtani.

2. A kockázat azonosítása és az azonosításra alkalmas módszerek meghatározása

2.1 A kockázat azonosítás célja annak megállapítása, hogy melyek a Szabályzat hatálya alá tartozó szervek célkitűzéseit veszélyeztető fő kockázatok.

2.2 Az azonosítás meghatározó eleme a tevékenység jellege. A kockázatok azonosítását a Jegyző végzi.

2.3 Eltérő rendelkezés hiányában a kockázatok azonosítása kockázatvizsgálattal történik, melynek során a Hivatal a Jegyző irányításával felméri az Önkormányzatok és a Társulás, valamint a Hivatal összes tevékenységének kapcsolatát a fő célkitűzésekkel és meghatározzák a kapcsolódó kockázatokot.

2.4 Az egyes szervek tevékenységére ható kockázati kategóriákat e Szabályzat 1. melléklete tartalmazza. Ezen kockázati kategóriák alapján kell elvégezni az Önkormányzatok vonatkozásában a gazdasági program elkészítésekor, és a Hivatal vonatkozásában a koncepció előkészítésekor a kockázatok azonosítását. Az Önkormányzatok tekintetében az azonosított kockázatok felülvizsgálatát a költségvetés előkészítésekor biztosítani kell.

2.5 Az 1. mellékletben található kockázati csoportok kezelői, azaz a folyamatgazdák:

2.5.1 külső kockázatok: Polgármester, Jegyző, (a továbbiakban: Vezetők)

2.5.2 pénzügyi kockázatok: Jegyző, Jegyző által a pénzügyi gazdálkodási feladatokra kijelölt köztisztviselő

2.5.3 tevékenység kockázatok: Jegyző, Jegyző által a kockázattal érintett feladatra kijelölt köztisztviselő

2.5.4 emberi erőforrás kockázatok: Jegyző, Jegyző által munkaügyi feladatokra kijelölt köztisztviselő

2.6 A Hivatal a kockázatazonosítás során a kockázatvizsgálat módszerét alkalmazza.

2.7 E Szabályzat 1. függelék tartalmazza az egyes Önkormányzatok és a Hivatal kockázatfelmérése során alkalmazandó kiemelt kockázatu területeket.

2.8 A Hivatal éves kockázatfelmérésének adatlapját e Szabályzat 2. függelék tartalmazza.

3. A csalás és a korrupció

3.1 A Vezetőknek kiemelt figyelmet kell fordítani a súlyosabb szabálytalanságok (csalás illetve a korrupció), mint kiemelt kockázatok kezelésére.

3.2 A csalás és a korrupció magas prioritású kockázati tényező, mert azokat a szándékosan, tudatosan, többnyire valamilyen előny saját részre való megszerzése céljából követik el. E kockázatoknál a kockázatkezelés során a megelőzésre, a megakadályozásra kell fektetni a hangsúlyt. A csalás és korrupció melyről a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény (továbbiakban: Btk.) és a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény rendelkezik.

3.3 A szándékos szabálytalanságok körébe tartozik:

- a) a csalás,
- b) a sikkasztás,
- c) a partnerrel, ügyféllel való összejátszás,
- d) a megvesztegetés,
- e) a szándékosan szabálytalan kifizetés,
- f) a nyilvántartások tudatosan meghamisított vezetése.

3.4 A szándékosan elkövetett szabálytalanságok bekövetkezéséhez a következő három feltétel együttes meglétének kell fennállnia:

- 3.4.1 a lehetőségnek, amely adódhat a külső körülményekből is, de alapvetően a szervezeti tényezőkre, a vezetés nem megfelelő szabályozó és szankcionáló gyakorlatára vezethető vissza,
- 3.4.2 a hozzáállásnak, ami a feladatot ellátó munkatárs (beosztott, vezető) tudatos magatartásából fakad, és
- 3.4.3 a „kényszernek”, ami azt jelenti, hogy a feladatot ellátó tudatosan kihasználja a lehetőséget, és alkati tulajdonságai és/vagy egyéni, családi problémái (főképp anyagi) miatt, szándékosan követi el a szabálytalanságot.

Amennyiben mindhárom feltétel együttesen fennáll, akkor nagy a valószínűsége annak, hogy a munkatárs szándékos szabálytalanságot követ el.

3.5 Törvényt vagy jogszabályt sértő magatartás bekövetkezésének előfeltétele, hogy törvény vagy jogszabály pontosan írja elő a követelményeket, és az azokat nem teljesítő magatartást, cselekményt minősítse szabálytalanságnak (szabálysértésnek).

3.6 A Hivatali dolgozók által elkövetett szabálytalanság miatti szankcionálás módjának megválasztásánál, a Jegyzőnek a törvények mérlegelési jogot biztosítanak. A súlyosabb szabálytalanságok (bűncselekmények illetve

szabálysértések) esetében a törvényi előírások nem teszik lehetővé a mérlegelést. A törvények arra kötelezi a Vezetőket, hogy bűncselekmény gyanújára utaló tevékenység esetén tegye meg a büntető feljelentést.

3.7 A Vezetők kiemelt kötelessége a szabálytalanságok kezelésén belül, a csalás és a korrupció bekövetkezésének megakadályozása. Ezért fel kell mérnie, hogy a Szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervek feladatstruktúrájából adódóan mennyire kitett a csalás és korrupció veszélyének, és melyek azok a tényezők, amelyek hatásának mérséklésével képes csökkenteni a csalás és korrupció bekövetkezését.

3.8 A Hivatalon belüli korrupció főképpen az állampolgárokkal való kapcsolatok (kifizetés, befizetés), az Önkormányzatoknál, illetve a Társulásnál a köztulajdon kezelése (ingatlan, pénz, eszköz, forrás, információ) területén következik be.

IV. KOCKÁZATOK ÉRTÉKELÉSE, MINŐSÍTÉSE

1. Kockázati reakciók

1.1 A feltárt kockázatokra négy alapvető kockázatkezelési stratégia, azaz válaszlépés lehetséges. A válaszlépés alkalmazását megelőzően a Hivatalnak a kockázati reakció hatását meg kell mérni. A felmérésnek lehetőség szerint gazdasági adatokon kell alapulnia.

1.2 A kockázatokra adott válaszingtezkedések, vagyis a kockázatkezelés eszközei az alábbiak lehetnek:

1.2.1 A kockázat áthárítása

1.2.1.1 Biztosítás, biztosítható kockázatok áthárítása, akkor kell alkalmazni, ha ez minősül a legoptimálisabb kockázatkezelési intézkedésnek és meglétét törvény/jogszabály vagy szerződéses kötelezettség írja elő. A biztosíthatóság feltételei:

- a) véletlen-váratlan események
- b) számosság, homogenitás
- c) egyértelmű leírhatóság

1.2.1.2 Megosztás, vagyis kockázati közösség létrehozása

1.2.1.3 Kiszervezés, kockázatos tevékenység elvégeztetése külső szakértővel.

1.2.2 A kockázat elviselése, elfogadása (a válaszingtezkedés aránytalanul nagy költségei miatt)

A kockázat elviselése, elfogadása esetén a Vezetés dönthet úgy, hogy nem tesz intézkedéseket a kockázat csökkentésére, mert

- a) a szervezet kialakult működési rendjében az adott kockázat hatásának kiküszöbölése vagy csökkentése többbe kerülne, mint a kockázatos tevékenységből származó lehetséges kár, vagy

- b) a kockázatkezelés személyi, technikai akadályokba, idő-, illetve anyagi korlátba ütközik.

Amennyiben a Vezetés az elfogadás mellett dönt, akkor is célszerű kidolgozni egy tervet a kockázati tényező bekövetkezési hatásainak kezelésére. A kockázatok rendszeres újraértékelése során azonban a nem kezelt kockázatokat is újra kell értékelni.

Amennyiben a szervezet kialakult működési rendje oly módon került kialakításra, hogy a napi működés során minden beavatkozás nélkül automatikusan kerülnek a felmerülő kockázatok kezelésre, akkor nincs szükség külön beavatkozásra. Előfordulhat továbbá az is, hogy a kockázat azonosításra került, de nincs lehetőség annak kezelésére technikai akadály, időkorlát vagy anyagi korlát miatt.

1.2.3 A kockázat kezelése (célja a kockázatok elfogadható szintre való csökkentése)

A legtöbb kockázat esetében alkalmazható módszer, amelynek a célja általában, a kialakított módszerek, technikák és eszközök alkalmazásával, a kockázatelemzés eredménye alapján megfogalmazott kockázati kitettség csökkentése, a menedzsment által tudatosan vállalható kockázati kitettség (tűrőhatáron belüli) szintjére. Irányulhat a kockázat bekövetkezési valószínűségének befolyásolására, hogy az adott kockázat be se következzen (pl. lobbizás a szabályozó befolyásolására), a kockázat bekövetkezésének lehetőségére való felkészülésre (a várható hatás mértékének meghatározása), azon keresztül a reagáló képesség növelésére, illetve a kockázatok hatásának mérséklésére.

A kontrollok általános céljaik alapján lehetnek:

- a) nem kívánt következménnyel járó kockázat realizálódásának lehetőségét korlátozó megelőző kontrollok (a feladatok szétválasztása vagy egyes tevékenységek ellátására csak meghatározott személyek felhatalmazása),
- b) realizálódott, nem kívánt kockázat következményeit helyrehozó korrekciós kontrollok (kisegítő megoldást nyújtanak a kár vagy veszteség csökkentésére alternatív lehetőségek felmutatásával),
- c) egy meghatározott következmény elérését biztosító, iránymutató kontrollok, (általában egy tevékenység vagy tevékenységcsoport konkrét, követendő lépéseit, időbeni ütemezésüket tartalmazó eljárásrendek, előírások vagy vezetői utasítások),
- d) a nem kívánt események bekövetkezése okait feltáró kontrollok, (amelyek utólagos jellegük miatt, a jövőbeni hasonló hiányosságok ismétlődésének megakadályozására alkalmasak).

1.2.4 A kockázatos tevékenység befejezése, megszüntetése ami azonban az állami tevékenységek (folyamatok) megszüntetésének, áthárításának jogszabályi korlátai miatt nem, vagy csak kivételes esetekben, alkalmazható. Lehetséges ez a megoldás viszont az Önkormányzatok önként vállalt feladatainál.

Alapvetően a kockázati események bekövetkezésének kivédését, illetve a gyors felfedezését szolgáló eljárásokat foglalja magában. Akkor alkalmazandó, ha az adott kockázati tényező gyakran következik be, és bekövetkezése esetén a hatása jelentős.

A kockázatkezelési akciók célja csak kivételes esetekben (egyedi ügyekben, pl. konkrét szerződéses kapcsolatban) lehet a kockázat teljes megszüntetése, ami azt jelenti, hogy az adott kockázat, a megfelelő válaszlépés eredményeként, többé nem fordul elő.

1.3 A kockázati válaszlépéseket a folyamatgazdáknak legalább fél éven belül meg kell vizsgálni. A megtett intézkedések eredményéről a Jegyzőt írásban tájékoztatni kell.

2. A kockázatokra adható válaszok, kockázat-nyilvántartás

2.1 A Hivatal az azonosított kockázatok kezelése érdekében folyamatos egyeztetést szervez, s ennek módja külső szervezet bevonásával tárgyalások, egyeztetések lefolytatása, illetve a Hivatalon belül tartott vezetői értekezletek.

2.2 A Jegyző az azonosított kockázatok kezelésével kapcsolatban ad-hoc jelleggel működő Kockázatelemzési és Módszertani Bizottságot hozhat létre, melynek feladatai:

- 2.2.1 a kockázatelemzési és kockázatkezelési stratégia jóváhagyása,
- 2.2.2 a kockázatkezeléssel kapcsolatos előterjesztések, jelentések véleményezése,
- 2.2.3 a kockázatmenedzsment rendszer működtetésével kapcsolatos egyéb döntések előkészítése.

2.3 A Hivatal kialakítja sajátosságainak megfelelően a kockázat-nyilvántartást. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell minden kockázatra kiterjedően:

- a) a bekövetkezés valószínűségét,
- b) az esetleg felmerülő kár mértékét,
- c) a kockázat kezelésére javasolt intézkedést,
- d) a felelős munkatárs nevét,
- e) azt, hogy vannak-e olyan folyamatba épített ellenőrzések, eljárások, amelyek biztosítják, hogy a szervezet célkitűzései teljesüljenek,
- f) illetve, ha a folyamatba épített ellenőrzések, eljárások nem elégségesek, mit tesz a Hivatal az adott konkrét területen.

2.4 A kockázatkezelési eseteket a Jegyző elemzi és szükség esetén javaslatot tesz az egyes tevékenységek szabályozásának korszerűsítésére.

3. Beépítés és felülvizsgálat

3.1 Az Önkormányzatok és a Hivatal céljai hierarchikus rendszert alkotnak. A kockázatkezelés alapvető célja, hogy ez az összefüggésrendszer, és az ezzel kapcsolatos felelősség világossá váljék minden érintett számára. A célok szintjeivel párhuzamosan, annak megfelelően a kockázatokért való felelősségeket is delegálni kell a megfelelő szintekre. Ezáltal a kockázatkezelés beépül a mindennapi tevékenységek közé, és nem elkülönült – csak időszakos – feladattá válik.

3.2 A kockázati környezet állandóan változik, a kockázatkezelési folyamat fontos tulajdonsága a folyamatos és évente szervezett felülvizsgálat, melynek során meg kell győződni arról, hogy a kockázati környezete változott-e vagy sem. A felülvizsgálat megszervezéséért a Jegyző által megbízott köztisztviselő felel. A felülvizsgálat szervezése előtt áttekinti az azonosított kockázatokat, s ennek eredményéről írásban tájékoztatja a Jegyzőt.

4. A kockázatok és intézkedések nyilvántartása

4.1 A feltárt kockázatokról, hibákról szóló dokumentumok nyilvántartása fontos feladat. A nyilvántartást a rendes irattártól elkülönülten kell vezetni úgy, hogy a kockázati nyilvántartásnak a rendes irattárból kell számot adni, míg a nyilvántartásba kerülő dokumentumoknak az irattári szám/sorszám azonosítót kell adni.

4.2 A dokumentumoknak tartalmaznia kell minden kockázatra kiterjedően a bekövetkezés valószínűségét, az esetleg felmerülő kár mértékét, a kockázat kezelésére javasolt intézkedést, a felelős munkatárs nevét.

A kockázatok nyilvántartása a Jegyző által megbízott személy feladata.

5.A kockázatkezelés időtartama

5.1 A kockázatkezelés tevékenységét a döntés előkészítésnél, a költségvetési tervezés első szakaszaiban, azaz a koncepció előkészítésekor kell megkezdeni.

5.2 A költségvetési év során folyamatosan nyomon kell követni a folyamatokat. Évente felül kell vizsgálni a megállapításokat, illetve ellenőrizni a megtett intézkedések hatásait a kockázatok folyamatos változásával.

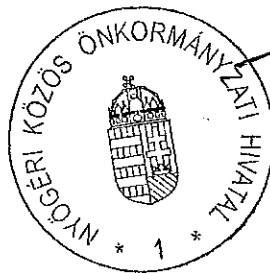
5.3 A kockázati jelentési rendszer a vezetői információs rendszer része.

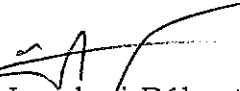
V. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

1. Jelen Szabályzat 2017. szeptember 29-én lép hatályba, mellyel egy időben a korábbi, hasonló tartalmú Szabályzat hatályát veszti.

2. A kockázatkezelést e Szabályzat előírásai alapján az Önkormányzati választásokat követő gazdasági program előkészítésekor kell elvégezni.
3. A Szabályzat főbb irányainak meghatározásáért és a Szabályzat elkészítésért és végrehajtásáért a Jegyző a felelős.

Kelt: Nyőgér, 2017. szeptember 28.




Dr. Lendvai Róbert
jegyző

1. melléklet

Az egyes szervek tevékenységére ható kockázati kategóriák

KÜLSŐ KOCKÁZATOK	
Infrastrukturális	Az infrastruktúra elégtelensége vagy hibája megakadályozhatja a normális működést.
Gazdasági	Kamatláb-változások, árfolyam-változások, infláció negatív hatással lehetnek a tervekre.
Jogi és szabályozási	A jogszabályok és egyéb szabályok korlátozhatják a kívánt tevékenységek terjedelmét. A szabályozások nem megfelelő megkötéseket tartalmazhatnak. Gyakran módosuló jogszabályok jogbizonytalanságot okozhatnak.
Környezetvédelmi	A környezetvédelmi megszorítások a szervezet működési területén korlátot szabhatnak a lehetséges tevékenységeknek.
Politikai	Egy kormányváltás megváltoztathatja a kitűzött célokat. Egy szervezet tevékenysége magára vonhatja a politika érdeklődését vagy kiválthat politikai reakciót.
Piaci	Versenyhelyzet kialakulása vagy szállítói probléma negatív hatással lehet a tervekre.
Elemi csapások	Tűz, árvíz vagy egyéb elemi csapások hatással lehetnek a kívánt tevékenység elvégzésének képességére. A katasztrófavédelmi terv elégtelennek bizonyulhat.
PÉNZÜGYI KOCKÁZATOK	
Költségvetési	A kívánt tevékenység ellátására nem elég a rendelkezésre álló forrás. A források kezelése nem ellenőrizhető közvetlenül.
Csalás vagy lopás	Eszközvesztés. A források nem elegendőek a kívánt megelőző intézkedésre.
Biztosítási	Nem lehet a megfelelő biztosítást megszerezni elfogadható költségen. A biztosítás elmulasztása.
Tőke beruházási	Nem megfelelő beruházási döntések meghozatala.
Saját forrásból történő beruházási	A saját bevételből finanszírozott beruházás megvalósításakor felmerülő problémák (többletforrás

	szükségessége, időbeli csúszás, jogi ellentmondások).
Felelősségvállalási	A szervezetre mások cselekedete negatív hatást gyakorol, és a szervezet jogosult kártérítést követelni.
TEVÉKENYSÉGI KOCKÁZATOK	
Működés-stratégiai	Nem megfelelő stratégia követése. A stratégia elégtelen vagy pontatlan információra épül.
Működési	Elérhetetlen/megoldhatatlan célkitűzések. A célok csak részben valósulnak meg.
Információs	A döntéshozatalhoz nem megfelelő információ a szükségesnél kevesebb ismeretre alapozott döntést eredményez.
Hírnév	A nyilvánosságban kialakult rossz hírnév negatív hatást fejthet ki. Például a kialakult rossz megítélés csökkentheti a kívánt tevékenység terjedelmét.
Kockázat-átviteli	Az átadható kockázatok megtartása, illetve azok rossz áron történő átadása.
Technológiai	A hatékonyság megtartása érdekében a technológia fejlesztésének/lecserélésének igénye. A technológiai üzemzavar megbéníthatja a szervezet működését.
Projekt	A megfelelő előzetes kockázatelemzés, hatástanulmány nélkül készült el a projekt-tervezet. A projektek nem teljesülnek a költségvetési vagy funkcionális határidőre.
Újítási	Elmulasztott újítási lehetőségek. Új megközelítés alkalmazása a kockázatok megfelelő elemzése nélkül.
EMBERI ERŐFORRÁS KOCKÁZATOK	
Személyzeti	A hatékony működést korlátozza, vagy teljesen ellehetetleníti a szükséges számú, megfelelő képesítésű személyi állomány hiánya.
Egészség és biztonsági	Ha az alkalmazottak jó közérzetének igénye elkerüli a figyelmet, a munkatársak nem tudják teljesíteni feladataikat.

1. függelék

Az egyes Önkormányzatokat érintő kiemelt kockázati csoportok

Kockázati tényező csoportok	Kockázati tényezők
1.Szakmai feladatellátással kapcsolatos kockázatok	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A szakmai feladatellátást szabályozó belső Szabályzatok, utasítások nincsenek összhangban a stratégiai és a rövid távú tervekkel ▪ A szakmai feladatellátásra vonatkozó belső Szabályzatokat, utasításokat nem tartják be ▪ A szakmai feladatellátásra vonatkozó jogszabályi követelményeket nem tartják be
2.Szabályozásból és annak változásából eredő kockázatok	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Egyes folyamatok nem kerülnek pontos szabályozásra a belső eljárásrendekben ▪ A jogi szabályozási, politikai-gazdasági stb. környezeti változásokat nem követik a belső szabályozások ▪ Az új feladatokhoz, környezeti változásokhoz kapcsolódó belső Szabályzatok egyáltalán nem készülnek el, csak hiányosan készülnek el, vagy nem időben készülnek el ▪ A stratégiai és éves működési, illetve költségvetési tervek összeállításához nem állnak rendelkezésre a tervezést befolyásoló jogi és egyéb szabályok ▪ Az előre nem tervezhető jogi vagy belső szabályozási változások előre nem tervezhető hatásokkal járnak ▪ A szakmai és adminisztratív feladatokat befolyásoló szabályok túl bonyolultak ▪ A szakmai és adminisztratív feladatokat befolyásoló jogi vagy belső szabályozási környezet túl gyakran változik, folyamatos bizonytalanságot eredményezve ezzel ▪ Külföldi partnerek eltérő szabályozása, nem megfelelő harmonizáció ▪ Szabályozás és gyakorlat különbözik ▪ Eltérő jogszabály-értelmezés és/vagy alkalmazás az egyes intézményeknél ▪ Feladatok időbeli ütemezése és összehangolása nem megfelelő ▪ Lassú a szabályozás változásáról szóló információ átültetése a gyakorlatba ▪ Szakmai szervezetek véleménye nem érvényesül jogszabályok változtatása során ▪ Szervezet nem időben értesül a vonatkozó

	<p>szakmai jogszabályok teljes köréről / azok változásáról</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Szakpolitikai stratégia kidolgozottsága nem megfelelő / pontatlan ▪ Szakpolitikai stratégia gyakran változik
3.A koordinációs és kommunikációs rendszerekben rejlő kockázatok	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Az egyes szervezeti egységek közötti koordináció és kommunikáció nem biztosított ▪ A belső kommunikációs folyamatok nem megfelelően működnek ▪ A munkatársak nem kommunikálnak egymással, nem működik a felülről lefelé, illetve az alulról felfelé történő kommunikáció ▪ A munkatársak nincsenek tisztában a kifelé történő kommunikálás szabályaival ▪ Negatív sajtóvisszhang vagy a pozitív kommunikáció lehetősége nincs megfelelően kezelve ▪ PR, tájékoztatásra vonatkozó jogszabályokat, szervezeti arculati elemeket nem ismerik vagy használják előírászerűen
4. Külső szervezetekkel való együttműködésben rejlő kockázatok	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A tervezéshez, illetve a szakmai és adminisztratív feladatok ellátásához szükséges adatokat, információkat a partnerek nem bocsátják időben rendelkezésre ▪ A partner szervezetektől érkező adatszolgáltatás hiányos, nem megbízható, nem megalapozott ▪ A partner szervezetekkel folytatott kommunikáció nem megfelelő
5. Szervezetek/partnerek változásából eredő kockázatok	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A partner szervezetek előre nem látható változásai negatívan befolyásolják a szakmai vagy adminisztratív feladatok ellátását ▪ A partner szervezetek változásairól nem értesül időben a szervezet, ami negatív következményekkel jár a szakmai vagy adminisztratív feladatok ellátására
6. Tervezésből, pénzügyi és egyéb erőforrások rendelkezésre állásából eredő kockázatok	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A stratégiai és rövidtávú feladattervek, illetve a költségvetési tervek nincsenek összhangban a jogi szabályozási előírásokkal, a tulajdonosi elvárásokkal, a célkitűzésekkel ▪ A stratégiai és rövidtávú feladattervek, illetve a költségvetési tervek nem térnek ki a terv végrehajtásához szükséges erőforrásokra ▪ A stratégiai és rövidtávú feladattervek, illetve a költségvetési tervek nem számolnak a terv végrehajtását akadályozó kockázatokkal, a költségvetési terv nem tartalmaz tartalékokat ▪ A feladatok, erőforrások és kapacitások

	<p>változását a tervezésnél nem veszik figyelembe</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ A költségvetési források esetleges csökkenését, az előre nem látható pénzügyi krízisek bekövetkezésének lehetőségét nem veszik figyelembe a tervezés során ▪ Az árfolyamváltozások lehetséges kockázatait, az inflációs várakozások nem kerülnek figyelembevételre a tervezés során ▪ A szakmai és adminisztratív feladatok ellátásának erőforrás szükséglete (pénzügyi, fizikai, egyéb) nem biztosított, vagy nem a megfelelő mennyiségben és minőségben biztosított ▪ Napi kifizetésekhez nem a megfelelő soron áll rendelkezésre a forrás ▪ Források nem állnak rendelkezésre a kifizetés időpontjában ▪ A likviditási előrejelzés nem megfelelő (késik, pontatlan) ▪ A betervezett kötelezettségvállalás nem valósul meg ▪ Tervezés során az input adatok megfelelő tervezése nem lehetséges
<p>7. Az irányítási, a belső kontrollrendszerben és a belső ellenőrzésben rejlő kockázatok</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A szervezet vezetői nincsenek tisztában a stratégiai és rövid távú célokkal ▪ A szervezet vezetői nem motiváltak ▪ A szervezet vezetői nem mutatnak etikus magatartást munkájuk során ▪ A tervezést, működést, beszámolást, stb. befolyásoló tulajdonosi döntések nem születtek meg, vagy a szervezet tagjai számára nem ismertek ▪ A belső kontrollrendszer egyes elemei (pl. kontrolltevékenység, monitoring, stb.) hiányoznak a szervezetnél, vagy nem megfelelően működnek ▪ A korábbi ellenőrzések során tett javaslatokat a vezetőség nem hajtotta végre vagy az intézkedések nem hatékonyak ▪ Egyes folyamatokat hosszabb ideje nem ellenőriztek ▪ Egyes folyamatokra vonatkozóan a korábbi ellenőrzések súlyos hibákat tártak fel ▪ A projektek előrehaladását gátló tényezőkről az információ késve vagy nem jut el az intézkedésre alkalmas szintre ▪ Rendhagyó ügyek nagy száma/komplexitása miatt nehéz a nyomon követés ▪ Jelentéstételi határidők elmulasztása

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Külső szolgáltató általi ellenőrzés megszervezése, leszerződés audit céggel késedelmes ▪ Jelentések hiányosan, késve kerülnek összeállításra ▪ Jelentéstételi, adatszolgáltatási kötelezettség határidejét nem tartják be ▪ EMIR adatok jóváhagyása késedelmes ▪ Szakmai tapasztalat hiánya a munkatársak körében ▪ Biztosítékok meglétének ellenőrzése nem kellően alapos / elmarad ▪ A helyszíni ellenőrzésen feltárt problémák nyomon követése nem megfelelő ▪ Helyszíni ellenőrzés indokolatlanul köt le kapacitásokat ▪ Dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzések lebonyolítása elmarad ▪ Dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzések lebonyolítása nem kellően részletes / alapos ▪ A helyszíni ellenőrzések koordinálása az ellenőrzést végzők között nem megfelelő ▪ Soron kívüli helyszíni ellenőrzés veszélyezteti az ellenőrzési terv betartását ▪ Helyszíni ellenőrzések kockázatelemzése nem megfelelő ▪ A helyszíni ellenőrzés nem tárja fel az igazi problémákat ▪ A helyszíni ellenőrzésen feltárt problémák nyomonkövetése/visszacsatolása nem megfelelő ▪ Nem vagy nem megfelelően ellenőrzik a közbeszerzési kötelezettséget ▪ Az ellenőrzésen feltárt problémák nyomon követése nem megfelelő ▪ Szabálytalanságkezelés eljárásrendje nincs / hiányos ▪ Szabálytalanságkezelés nem megfelelő ▪ Szabálytalanságok nyilvántartása nem teljeskörű, szabálytalanságok felvitele késedelmes ▪ Szabálytalansági eljárás nem megfelelő ▪ Szabálytalanságokat nem időben tárják fel, az eljárás elhúzódik ▪ Csak EU-s / hazai ellenőrző szervek tárják fel a szabálytalanságot ▪ A szabálytalanság tényének megállapítása és annak kezelése, szankcionálása nem egységes ▪ Valós szabálytalansági gyanú eljárás nélkül
--	---

	<p>zárul</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Követeléskezelés eredménytelen / elhúzódik ▪ Minőségileg kifogásolható tervek műszaki és időbeli nehézségeket okoznak a végrehajtás során ▪ Mérnök munkája nem megfelelő színvonalú ▪ Formális kontrollok lassítják a folyamatot ▪ A tervezés elhúzódik, a hiányzó engedélyeket nem szerzik be vagy hosszú időt vesz igénybe ▪ Projekt végrehajtásához szükséges források nem állnak rendelkezésre időben és összegben ▪ Nem elég részletes vagy pontatlan műszaki tervek költségtúllépéshez vezetnek ▪ Közbeszerzési ajánlati dokumentáció nem megfelelő minőségű ▪ Közbeszerzési eljárás elhúzódik ▪ Megtámadják a lefolytatott közbeszerzési eljárást ▪ Korrupció veszélye a közbeszerzésben ▪ Közbeszerzésre vonatkozó minőségbiztosítási és szabályossági javaslatokat (EKKE) nem veszik figyelembe ▪ Szerződéseket nem tartják be ▪ Vállalkozói szerződések nem megfelelőek
<p>8.Humánerőforrás-gazdálkodásban rejlő kockázatok</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A szakmai és adminisztratív feladatok ellátására nem áll rendelkezésre elegendő munkaerő-kapacitás ▪ A rendelkezésre álló munkaerő nem rendelkezik megfelelő végzettséggel és/vagy szakmai tapasztalattal ▪ Új munkatársak betanítására nincs megfelelő kapacitás, idő ▪ A munkatársak elkötelezettsége, lojalitása, munkabírása, motiváltsága nem megfelelő ▪ A szervezet munkatársai nem azonosulnak a szervezeti etikai szabályokkal ▪ A munkatársak feladat- és felelősségi köre nem kellően részletes/meghatározott, nem megfelelően elhatárolt, nem megfelelően kommunikált ▪ A munkatársak, illetve a vezetők-beosztottak közötti kommunikáció nem megfelelő ▪ A vezetők szakmai és etikai megítélése nem megfelelő ▪ A munkaerő-felvételnek nem megfelelő a gyakorlata, ezáltal nem biztosított a minőségi munkaerő, megfelelő időben történő rendelkezésre állása

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A szervezet motivációs és bérpolitikái nem készültek el, hiányosak, nem megfelelőek, nem illeszkednek az aktuális szervezeti célokhoz ▪ A szervezetnél nincs kialakult képzési rendszer vagy elavult, esetleg „diszkriminatív” (pl. folyamatosan csak bizonyos szervezeti egységek / munkavállalók részesülnek képzésben) ▪ A szervezet nem rendelkezik teljesítménymenedzsment rendszerrel vagy a kialakított rendszer nincs összhangban a stratégiai és rövid távú célkitűzésekkel ▪ Magas fluktuáció ▪ Új munkatársak felvétele korlátozott ▪ Munkatársaknak nincs megfelelő kapacitásuk a feladatok végrehajtására ▪ Szervezeti bizonytalanság (pl. várható átalakulás, megszűnés, működési támogatás hiánya, stb.) ▪ Szakértők (külsők értékelők, külső tanácsadók) közbeszerztetése elhúzódó folyamat ▪ A munkavégzéshez szükséges technikai / fizikai erőforrások nem állnak megfelelően rendelkezésre ▪ Összeférhetetlenségi követelmények teljesítése nehézségekbe ütközik
<p>9.A megbízható gazdálkodást és a pénzkezelést befolyásoló kockázatok</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Az egyes szakmai vagy adminisztratív intézkedéseknek a kiadásokra gyakorolt hatását nem megfelelően mérik fel ▪ Nem megfelelő a szervezet likviditásmenedzsmentje ▪ A szervezetnél nem kialakult vagy nem megfelelő a közbeszerzési rendszer ▪ A pénzkezeléssel kapcsolatos jogi és belső szabályozási előírások betartása nem biztosított ▪ A pénzkezeléssel kapcsolatos biztonsági előírásokat nem tartják be ▪ Az egyes szakmai, illetve adminisztratív folyamatok végrehajtása során nem törekednek a költségek minimalizálására ▪ A szervezet nem rendelkezik kontrolling, illetve teljesítményértékelési rendszerrel ▪ A szervezeti célok és az elért eredmények értékelése rendszeres időközönként nem történik meg

<p>10.Számviteli folyamatokkal kapcsolatos kockázatok</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A szervezet nem rendelkezik megfelelő számviteli nyilvántartási rendszerrel ▪ A szervezet beszámolási rendszere nem megbízható ▪ A szervezet nem tesz időben eleget a beszámolási kötelezettségeknek ▪ A szervezet nem követi folyamatosan nyomon a könyvvizeléssel kapcsolatos jogi szabályozási előírások változásait ▪ A könyvvizelés informatikai támogatottsága nem megoldott
<p>11.Működésből, üzemeltetésből eredő kockázatok</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A szervezet nem rendelkezik fizikai biztonsági tervekkel és előírásokkal ▪ A szervezet nem rendelkezik beruházási, fejlesztési tervekkel, illetve a tervek nem aktualizáltak, azok felülvizsgálata nem biztosított ▪ A szervezeti vagyon, eszközök megfelelő működtetése és állagmegóvása nem biztosított ▪ Az üzemeltetési feladatoknak nincs felelőse a szervezeten belül ▪ A szervezeti vagyon, eszközök megóvását szolgáló biztonsági előírások nem kerülnek betartásra
<p>12.Az iratkezeléssel, irattározással kapcsolatos kockázatok</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A szervezet nem rendelkezik pontos, naprakész iratkezelési és irattározási rendszerrel ▪ Az irattározás fizikai, biztonsági követelményei nem megoldottak ▪ A nyilvántartási rendszerek nem megfelelőek, nem naprakészek, vagy a hozzáférési korlátok nem működnek
<p>13.Informatikai rendszerekkel, valamint adatkezeléssel és adatvédelemmel kapcsolatos kockázatok</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A szervezet nem rendelkezik informatikai stratégiai tervvel ▪ A szervezet nem rendelkezik informatikai biztonsági és katasztrófa tervvel ▪ A szakmai, illetve adminisztratív folyamatok támogatására a szükséges időpontban nem áll rendelkezésre informatikai alkalmazás ▪ A szervezet informatikai alkalmazásai elavultak ▪ A szervezet hardver ellátottsága nem megfelelő ▪ Az informatikai alkalmazások nem felelnek meg a biztonságosság követelményének ▪ Az archiválási rendszerek egyáltalán nem vagy nem megfelelően működnek ▪ Egyes informatikai alkalmazások nem kompatibilisek más, a szervezet által

	<p>alkalmazott informatikai rendszerekkel</p> <ul style="list-style-type: none">▪ A szervezet adatkezelése és adatvédelme nem felel meg a jogi és belső szabályozási előírásoknak
--	---

2. függelék

A Hivatal kiemelt kockázatú területei

1. Emberi erőforrás, létszám kockázat

A kockázat felmérésekor minősíteni kell a következőket:

- A Hivatal megfelelő létszámmal működik-e?
- A létszám biztosítja-e a hatékony feladatellátást?
- Megoldott-e a helyettesítés?
- A dolgozók rendelkeznek-e a megfelelő szakmai képzettséggel?
- A dolgozók rendelkeznek-e megfelelő szakmai tapasztalattal?
- Biztosított-e a dolgozók továbbképzése?
- Mekkora a fluktuáció (vezetésben és alkalmazotti szinten egyaránt)?
- Mekkora a dolgozók leterheltsége?
- Szükséges-e külső munkatársat (társaságot) bevonni a feladatellátásba (és milyen területen)?

2. Szervezeti kockázat

A szervezet összetettsége magas kockázatot jelent a feladatellátásban. Kiemelt feladat a Hivatal és az Önkormányzati Intézmények együttműködésének, adatszolgáltatásának, információ áramlásának, felelősségi rendjének felülvizsgálata

A kockázat felméréskor minősíteni kell a következőket:

- Hány költségvetési szerv, illetve Önkormányzat gazdálkodását látja el a Hivatal?
- Hány költségvetési szerv illetve Önkormányzat gazdálkodását látja el egy ügyintéző?
- Jelent-e kockázatot földrajzi széttagoltság?
- Jelent-e kockázatot a belső kapcsolatok átláthatatlansága?
- Jelent-e kockázatot az információáramlás milyensége, minősége, hatékonysága?

3. Költségvetési-pénzügyi kockázat

Folyamatos felülvizsgálatot igényel a feladat ellátási kötelezettség pénzügyi fedezetének megléte. Feladat az állami és helyben képződő bevételek figyelemmel kísérése, megfelelő intézkedések megtétele a megfelelő szintű bevétel elérése érdekében.

A kockázat felméréskor minősíteni kell a következőket:

- Forráshiányos-e az Önkormányzat?
- Van-e az Önkormányzatnak likviditási problémája?
- A források mennyire alkalmasak a célkitűzések végrehajtására?
- A költségvetés tervezése megfelelő, jogszabály szerinti módon történik-e?

- A költségvetés előterjesztése megfelelő részletezettségű, megfelel-e az Áht., Ámr rendelkezéseinek?
- Tapasztalható-e túlfinanszírozás?
- Tapasztalható-e alulfinanszírozás?
- Tapasztalható-e aránytalanság a kiemelt előirányzatok között?
- Melyik előirányzat teljesítése a legkockázatosabb?
- Melyik előirányzat teljesítése a legkevésbé hatékony?
- Eredményes-e a pályázati rendszer?
- Önkormányzatok és költségvetési szervek eszközellátottsága, feladatellátása minőségbiztosítás szempontjából való megfelelése biztosított-e.

4. Vagyongazdálkodás kockázata

Kiemelt feladat a biztonság, biztosítás, vagyonőrzési kockázat felmérése. A kockázat felméréskor minősíteni kell:

- Leltározási feladatokat el tudják-e végezni?
- Megfelelő vagyonnyilvántartás rendelkezésre áll-e?
- A lopás lehetősége fennáll-e?
- Telephelyek, intézmények, épületek őrzése biztosított-e?
- Van-e vagyonfelélés?

Megismerési záradék:

Aláírással igazolom, hogy a Nyőgyéri Közös Önkormányzati Hivatal Kockázatkezelési Szabályzatában és a hozzátartozó dokumentumok előírásait megismertem (mellékletek, függelékek), betartását rám nézve kötelezőnek ismerem el:

Név	Képviselt szerv/Beosztás	Dátum	Aláírás
PALLÓSI CSABANÉ	Nyőgyéri Köh aljegyző	2017.09.28.	Pallósi
BÁVOCSENYI NÁDE JUDIT	NYŐGYÉRI KÖH női üi	2017.09.28	Bávocsenyi
SZABÓ KOKÓ	Nyőgyéri KÖH női üi	2017.09.28.	Szabó
KOVÁCS ANNAMÁRIA	Nyőgyéri KÖH női üi Sótay	2017.09.28.	Kovács
PINTER KATALIN	Nyőgyéri KÖH női üi Mköv.	2017.09.28.	Pinter
VAJDA KRISTINA	Nyőgyéri KÖH női üi Káld	2017.09.28.	Vajda
KOMÁROMI LAURA	Nyőgyéri KÖH női üi Bögöte	2017.09.28.	Komáromi Laura
ANTALNÉ KLAUZER JUDIT	Nyőgyéri KÖH női üi Sótay	2017.09.28.	Antalné Klauszer
TAVACS FÉLÉNCNÉ	Nyőgyéri KÖH női üi Nyőgyér	2017.09.28.	Tavacs Félén
TAMÁS SÁNDORNÉ	Nyőgyéri KÖH női üi Mköv.	2017.09.28.	Tócsa
TAKONÉ NAGY GABRIELLA	Nyőgyéri KÖH női üi Káld	2017.09.28.	Takóné Nagy
LENGYEL CSABANÉ	Nyőgyéri KÖH női üi Bögöte	2017.09.28.	Lengyel Csabáné
MIHALYI ANNA	Nyőgyéri KÖH adóügyi üi Káld	2017.09.28.	Mihályi Anna
SZAKOS KÁROLYNÉ	Nyőgyéri KÖH ügykezelő	2017.09.28.	Szamos Károlyné
NAGY KÁROLY	Nyőgyéri Község Polgármester	2017.09.28.	Nagy Károly
LENDVAI VERONIKA	Bejegyzésközlő Község Polgármester	2017.09.28.	Lendvai Veronika
VÖRÖS ISTVÁN	Sótay Község Polgármester	2017.09.28.	Vörös István
KONDORA TIVAMÉR	Meggyesbicskai Község Polgármester	2017.09.28.	Kondora Tivamér
Dr. SCHMIDT JÓZSEF	Káld Község Polgármester	2017.09.28.	Schmidt József
PATYI ELEMÉR	Bögöte Község Polgármester	2017.09.28.	Patyi Elemér