

**Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata és
Pécs Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala
Kockázatkezelési Szabályzata**



2016.

Tartalomjegyzék

| | | |
|------|--|----|
| I. | Általános rendelkezések | 3 |
| 1. | A szabályzat célja | 3 |
| 2. | Jogszabályi háttér | 3 |
| 3. | A szabályzat hatálya | 3 |
| II. | A kockázatkezelés rendje | 4 |
| 1. | A kockázat fogalma | 4 |
| 2. | A kockázatkezelés meghatározása | 4 |
| 3. | A kockázatkezelési hatókör | 5 |
| III. | A végrehajtás szabályai | 5 |
| 1. | A kockázatkezelés lépései | 5 |
| 2. | A kockázat kezelője, folyamatgazdák | 6 |
| 3. | A kockázatok azonosítása | 6 |
| 4. | A kockázatok értékelése | 7 |
| 5. | Az elfogadható kockázati szint meghatározása | 8 |
| 6. | A kockázatokra adott válaszreakciók, kockázatkezelési stratégiák | 9 |
| 7. | A kockázatkezelési tevékenység felülvizsgálata | 10 |
| 8. | A kockázatok és intézkedések nyilvántartása | 10 |
| IV. | Záró rendelkezések | 10 |

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.), valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzésről szóló 370/2011. (XII.31.) számú Korm. rendelet (továbbiakban Bkr.), továbbá a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény rendelkezésének végrehajtása érdekében rögzítse azokat az eljárásokat, amelyek biztosítják Pécs Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (továbbiakban: Hivatal) és Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat) kockázatkezelésének szabályozását.

2. Jogsabályi háttér

Az Áht. VIII. fejezete rendelkezik az államháztartás ellenőrzési rendszeréről. Az előírások szerint az államháztartási kontrollok célja az államháztartás pénzeszközeivel és a nemzeti vagyonnal történő szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás biztosítása. Az államháztartás belső kontrollrendszere a költségvetési szervek belső kontrollrendszere - beleértve a belső ellenőrzést - keretében valósul meg.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 119.§ (3)-(4) bekezdése a következőket határozza meg a kontrollrendszer működése kapcsán:

(3) A jegyző köteles - a jogszabályok alapján meghatározott - belső kontrollrendszert működtetni, amely biztosítja a helyi önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

(4) A jegyző köteles gondoskodni - a belső kontrollrendszeren belül - a belső ellenőrzés működtetéséről az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével. A helyi önkormányzat belső ellenőrzése keretében gondoskodni kell a felügyelt költségvetési szervek ellenőrzéséről is.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzésről szóló 370/2011. (XII.31.) számú Korm. rendelet 3.§-a szerint a költségvetési szerv vezetője felelős a belső kontrollrendszer keretében – a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő kockázatkezelési rendszer kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

A Bkr. 7.§-a alapján a költségvetési szerv vezetője köteles a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni, és kockázatkezelési rendszert működtetni. A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani a költségvetési szerv tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat. A kockázatkezelés rendjének kialakítása során meg kell határozni azon intézkedéseket és megtételük módját, amelyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatokat.

Az államháztartásért felelős miniszter által kiadott módszertani útmutató szerinti belső kontroll standardok ajánlást adnak a fenti jogszabályok előírásai végrehajtásának fő irányaira és módszerére.

3. A szabályzat hatálya

Jelen szabályzat hatálya kiterjed a Hivatal szervezeti egységeire, valamint az Önkormányzat és Hivatal valamennyi dolgozójára, foglalkoztatottjára.

A Hivatal és az Önkormányzat tevékenységének jellegéből adódóan, a két szervezet kockázatelemzése és kockázatkezelése együttesen történik.

II. A KOCKÁZATKEZELÉS RENDJE

1. A kockázat fogalma

Kockázat: mindazon elemek és események, azok bekövetkezésének a lehetősége, valószínűsége, vagy hatása, amelyek hátrányosan befolyásolhatják a költségvetési szerv működését.

Kockázat lehet minden olyan esemény vagy következmény, amely lényegi befolyással van a szervezet célkitűzéseire.

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

- véletlenszerű események,
- hiányos ismeret vagy információ,
- ellenőrzés hiánya és/vagy az ellenőrzések gyengesége.

2. A kockázatkezelés meghatározása

A kockázatkezelési rendszer olyan irányítási eszközök és módszerek összessége, melynek elemei a szervezeti célok elérését veszélyeztető tényezők (kockázatok) azonosítása, elemzése, csoportosítása, nyomon követése, valamint szükség esetén a kockázati kitettség mérséklése.

A szervezet működése során különféle kockázatokkal szembesül. Lényegi szempont, hogy a működését érintő célkitűzésekkel kapcsolatos, érdemi befolyással bíró kockázatokra oly módon tudjon válaszolni, hogy lehetőség szerint elősegítse a szervezet eredeti céljainak elérését és ezzel egy időben minimálisra csökkentse az ezt veszélyeztető tényezők bekövetkeztének esélyét, lehetséges hatását. Ennek módszere a kockázatkezelés.

A kockázatok kezelésének elengedhetetlen feltétele, hogy objektív és szubjektív tényezők együttes figyelembevételével történjen meg azok rangsorolása és elsősorban a nagyobb kockázatot jelentő tényezők kiszűrésére irányuljon a figyelem. Fontos, hogy a kockázatkezeléssel a már felmért kockázatok időközönkénti felülvizsgálata megtörténjen és a környezet vagy a szervezet működésének változása miatt szükségessé váló módosításokra sor kerüljön.

A felelős szervezeti irányítás egy olyan átfogó kockázatkezelési rendszer megvalósítását igényli, amely hozzájárul ahhoz, hogy

- egységesen értelmezhesse a stratégiai célok elérését, az eredményesség növelését gátló, késleltető kockázatokat, és a kezelésükre kialakított módszereket,
- megfelelően orientálja a dolgozókat a kockázatok és várható hatásuk olyan időben való jelzésre, amikor még megelőző módon lehet a védekező intézkedéseket, döntéseket meghozni,
- elfogadtassa minden dolgozóval a kockázatok kezelésének kialakított gyakorlatát, és a jó munkahelyi légkör megteremtésével, ösztönözze őket a kockázatkezelésben való részvételre,
- a megfelelő kockázatkezelés segítségével készített, a vezetés kockázatkezelési tevékenységéről szóló jelentés körütekintő, teljes körű és megbízható legyen.

A kockázatkezelés magába foglalja a kockázati tényezők meghatározását, azok bekövetkezéséből eredő hatások felbecsülését, majd a kockázati tényezőkre történő reagálást.

3. A kockázatkezelési hatókör

A kockázatelemzés felöleli a Hivatal és az Önkormányzat teljes működési területét.

A Hivatal szervezeti egységeinek vezetői évente elkészítik az irányításuk alá tartozó terület célkitűzéseinek végrehajtását akadályozó kockázatok azonosítását, elemzését, annak kezelési módját. A vezető felméri, hogy mi jelenthet kockázatot az adott területen, milyen mértékű kockázattal lehet számolni, és a meghatározott kockázati mérték függvényében milyen intézkedéseket kell végrehajtani.

III. A VÉGREHAJTÁS SZABÁLYAI

1. A kockázatkezelés lépései

A kockázatok kezelése egy állandó, ciklikus feladat, amely az alábbi lépéseket tartalmazza:

- a) A kockázat azonosítása
- b) A kockázatok értékelése
- c) Az elfogadható kockázati szint meghatározása
- d) A kockázatokhoz kapcsolódó lehetséges reakciók kiválasztása
- e) Kockázatkezelő javaslatok megfogalmazása
- f) A kockázatkezelési tevékenység folyamatának felülvizsgálata.

Kockázatkezelés folyamata



2. A kockázat kezelője, folyamatgazdák

A szervezet egészére kiterjedő kockázatkezeléssel kapcsolatos döntéseket a **szervezet vezetője** hozza meg.

A **kockázatkezelési felelős** biztosítja a Hivatal/Önkormányzat kockázatkezelési tevékenységének folyamatos ellátását. Gondoskodik a Kockázatkezelési Szabályzat aktualizálásáról. Kapcsolatot tart a szervezeti egységek vezetőivel, a folyamatgazdákkal. Ellenőrzi a kockázatok kezelésére hozott intézkedések végrehajtását. Ügygazdaként kezeli és megőrzi a folyamatgazdák által kitöltött és kinyomtatott Űrlapokat, melyek a Hivatal/Önkormányzat kockázatkezelésére és a kockázatok nyilvántartására szolgálnak. A Hivatal/Önkormányzat működését súlyosan veszélyeztető kockázatok azonosításakor a kockázatok megszüntetése, enyhítése céljából hozott intézkedések végre nem hajtása esetén írásban haladéktalanul tájékoztatja a Jegyzőt.

A kockázatok beazonosításáért, elemzéséért, a kockázatok bekövetkezésének valószínűsítése értékeléséért, elhárításáért a **folyamatgazdák**, azaz a szervezeti egységek vezetői felelősek. A felmerülő kockázatok kezelése a vezetői felelősség körébe tartozik, a felmerülő kockázatot mindig azon a szinten kell kezelni, ahol azt először észlelik. A szervezeti egység vezetőjének ki kell jelölnie a felelős személy(eke)t, aki(k) a kockázatkezelés feladatát végzi(k). A kockázatkezelő(k)nek fel kell mérni, hogy mi jelenthet kockázatot az adott területen, mekkora kockázati nagyságokkal lehet számolni és a meghatározott kockázati nagyság alapján milyen intézkedéseket kell elvégezni.

A **szervezet valamennyi foglalkoztatottja** az általa észlelt, és korábban nem tapasztalt kockázatot köteles szóban vagy írásban haladéktalanul jelenteni közvetlen munkahelyi vezetőjének, aki a kockázat kezeléséhez szükséges intézkedések megtételéről gondoskodik.

A kockázatkezelési tevékenység feladat és hatáskörét az érintett dolgozók **munkaköri leírása** tartalmazza.

3. A kockázat azonosítása

A kockázat azonosítás célja a szervezeti egységek célkitűzéseit veszélyeztető fő kockázatok megállapítása.

A kockázatelemzés felöleli a Hivatal belső szervezeti egységeinek valamennyi, a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában foglalt tevékenységi területét.

A „Pécs Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Kockázatkezelése és a kockázatok nyilvántartása” elnevezésű űrlap (továbbiakban Űrlap) tartalmazza azon kockázati kategóriákat, melyeket a szervezeti egység kockázatainak azonosításakor figyelembe kell venni. Az ajánlott kockázati kategóriák köre a szervezeti egység működésének és tevékenységének sajátosságaira tekintettel bővíthető, módosítható.

Az azonosítás meghatározó eleme a tevékenység jellege. A kockázatok azonosítása a szervezeti egység vezetőjének a felelőssége, melyet maga vagy az általa kijelölt kockázatkezelő(k) végez(nek).

A szervezeti egységek tevékenységében meglévő kockázatokról részben a vezetők, részben a szervezeten belüli folyamatok végrehajtásában résztvevők rendelkeznek hasznosítható ismeretekkel. Ezek összegyűjtése, elemzése, hasznosítása főképp kérdőíves megkérdezések, személyes interjúk, csoportos megbeszélések alkalmazásával lehetséges. A főosztályok vezetőinek a tapasztalatok alapján meg kell határozni a különböző kockázatok elfogadhatósági mértékét, a kockázatok csökkentésére vonatkozó stratégia és intézkedéssorozat kidolgozását, azok végrehajtásáért felelős dolgozókat, annak függvényében, hogy tevékenységükkel milyen módon tudnak hatással lenni a kockázatok előfordulásának megakadályozására.

A kockázatok azonosításának ajánlott módszerei

A kockázatelemzés célja a kockázatok és azok bekövetkezési valószínűségének megállapítása, a szervezetre és ezen belül az adott szervezeti egységre gyakorolt hatásának vélelmezése.

A kockázatelemzésnek több módszere létezik, meghatározó jelentőségű a rendelkezésre álló információ mértéke és minősége.

A kockázatkezelés rendszerének kialakításához ismerni kell a hivatali szervezetre, ezen belül a szervezeti egységre vonatkozó fő – stratégiai, középtávú és operatív – célkitűzéseket és az ezekre ható kockázatokot kell kezelni. A két leggyakrabban alkalmazott megközelítés a **kockázatvizsgálat**, illetve a **kockázati önértékelés**.

Az *első esetben* megtörténik a fő célkitűzések felmérése és az ehhez kapcsolódó kockázatok meghatározása. A „megismerés” módszere: az érintett területek munkatársaival folytatott **interjú**, amely alapján történik a szervezet **kockázatainak felvázolása**.

A *másik esetben* a kockázati tényezők feltárására önértékeléssel kerül sor, mely történhet: **kérdőívek** felhasználásával vagy **munkamegbeszélések** alkalmazásával.

A kockázatkezelés akkor hatékony, ha az egyes vezetői szintek felelnek a kockázatok felismeréséért, kezeléséért. A kockázatkezelési tevékenység feladat- és hatáskörét jelen szabályzat, valamint a munkaköri leírások rögzítik.

4. A kockázatok értékelése

A kockázatok értékelésének célja annak megállapítása, hogy a beazonosított kockázatok milyen mértékben befolyásolják a Hivatal/Önkormányzat célkitűzéseit. Az értékelés során az Űrlapon meg kell határozni a feltárt kockázati tényezők bekövetkezésének valószínűségét, illetve a Hivatalra/Önkormányzatra gyakorolt hatását. Az értékelés eredményét Kockázati térkép alapján kell meghatározni (lásd 5. pont: Az elfogadható kockázati szint).

A kockázatok azonosítását és értékelését évente legalább egyszer, tárgyév március 31-ig felül kell vizsgálni.

5. Az elfogadható kockázati szint meghatározása – Kockázati térkép

A prioritások, illetve a feltárt kockázattal kapcsolatos reakciók hatékony meghatározásához és a teljes körű kockázatkezeléshez elengedhetetlen a Hivatal/Önkormányzat által elfogadhatónak tartott kockázati szint, azaz a kockázati tűréshatár meghatározása. Minél kevésbé elfogadható egy kockázati tényező bekövetkezése, annál nagyobb hangsúlyt kell fektetni a válaszlépések megtételére.

A kockázati tűréshatár a kockázati kitettségnek azt a szintjét jelenti, ami felett a Hivatal/Önkormányzat mindenképpen válaszingédkedést tesz a felmerülő kockázatokra. A kockázattűrő képesség meghatározása meglehetősen szubjektív, azonban a megfelelő kockázati stratégia kialakításának elengedhetetlen feltétele.

Az Úrlapon a kockázatelemzés során meg kell határozni a kockázatok **bekövetkezésének valószínűségét**, valamint a **bekövetkező kár mértékét, azaz a szervezetre gyakorolt hatását**. Az ezen pontoknál adott válaszok alapján (alacsony, közepes, magas, illetve a feladatellátást kis mértékben befolyásolja, a feladatellátást hátráltatja, a feladatellátást nem teszi lehetővé) a kockázati térképen szükséges meghatározni szervezeti szinten azt, hogy a kockázati tényező a kockázati tűréshatáron belül vagy kívül helyezkedik el.

Kockázati térkép

| | | | | |
|------------------------------------|--|----------|---------|-------|
| Szervezetre gyakorolt hatás | A feladatellátást nem teszi lehetővé | 2 | 2 | 3 |
| | A feladatellátást hátráltatja | 1 | 2 | 2 |
| | A feladatellátást kis mértékben befolyásolja | 1 | 1 | 2 |
| | | Alacsony | Közepes | Magas |

Bekövetkezés valószínűsége

- Ha a kockázat szervezetre gyakorolt hatása a **feladatellátást kis mértékben befolyásolja, esetleg a feladatellátást hátráltatja**, de a bekövetkezés valószínűsége **alacsony**, vagy a **feladatellátást kis mértékben befolyásolja és a bekövetkezés valószínűsége közepes**, akkor a szervezet elfogadható kockázati szintnek minősíti (1 számú mező). A kockázatkezelés során további intézkedés nem szükséges.

2. Ha a kockázati térképen a **bekövetkezés valószínűsége** és a **szervezetre gyakorolt hatás** eredményeképpen kialakult kockázat a 2 számú mezőket érinti, akkor a kockázatkezelés során felelős és határidő megjelölésével intézkedést kell fogatosítani. A kockázat ebben az esetben már a kockázati tűréshatáron kívül esik.
3. Ha a bekövetkezés valószínűsége **magas** és a szervezetre gyakorolt hatás a **feladatellátást nem teszi lehetővé** (3 számú mező), akkor az a kockázat a szervezet számára nem fogadható el, és annak azonnali megszüntetése érdekében intézkedést szükséges végrehajtani.

A folyamatgazda a kockázatelemzést követően, a kockázati térkép alapján felelős személy kijelölésével és intézkedési határidő megjelölésével intézkedést határoz meg.

Az 1 számú mezőben a **kockázati tűréshatáron** belül megjelenő kockázatok szerepelnek. A 2 számú mezőben megjelenő kockázatok a tűréshatáron kívülnek minősülnek és a kockázatot kezelni kell, intézkedést kell fogatosítani. Amennyiben a szervezeti egységnél azonosított kockázatok elérik a 3 számú szintet, a szervezeti egység vezetője a kockázatok kezelésére, megszüntetésére vonatkozóan a hivatal vezetője részére köteles írásos javaslatot tenni.

6. Kockázatokra adott válaszreakciók, kockázatkezelési stratégiák

A Hivatal/Önkormányzat kockázatelemzése, kockázatkezelése és a beazonosított kockázatok nyilvántartása az Űrlapon történik (1. számú melléklet).

A Hivatal/Önkormányzat tevékenységéhez kapcsolódó célkitűzések végrehajtását megakadályozó kockázatok azonosítását és értékelését követően a kockázatok kiküszöbölésére vonatkozó intézkedés, válaszreakció meghatározása szükséges. Bármely, a szervezet által végrehajtott ilyen jellegű intézkedés a belső kontroll részét képezi.

A kockázatkezelési intézkedéseket várható kockázatcsökkentő hatásuk és megvalósítási költségük összevetésével kell értékelni.

A belső szervezeti egység vezetője, mint folyamatgazda a kockázat kezelésére az alábbi intézkedésekről dönthet:

- A. **kockázat elviselése, elfogadása** akkor választható intézkedés, amennyiben a Hivatal/Önkormányzat működési rendje olyan, hogy napi működése során minden beavatkozás nélkül automatikusan kezeli a felmerülő kockázatot;
- B. **kockázat kezelése** körében olyan intézkedést tesz, mellyel a folyamatokba beépített kontrollokat alkalmazva a kockázat elfogadható szintre csökkenthető;
- C. **kockázat átadása** szükségességének felmerülése esetén olyan kezdeményezéssel él a folyamatgazda a hivatali vezetés felé, melynek során a kockázat bekövetkezésének valószínűsége nem csökken, hatása nem változik, azonban a kockázatviselő személye módosul;
- D. **kockázat megszüntetése, elkerülése** során a kockázati események bekövetkezésének kivédése céljából a hivatal vezetője részére javaslatot tesz.

A válaszlépés, intézkedés kidolgozásáért és végrehajtásáért felelős személyeknek rendelkezniük kell a feladat ellátásához szükséges eszközökkel és megfelelő szaktudással.

7. A kockázatkezelési tevékenység felülvizsgálata

A kockázatkezelés alapvető célja, hogy a kockázatok kezelésére tett intézkedés és az ezzel kapcsolatos felelősség egyértelművé váljék minden érintett számára.

A kockázatkezelést be kell építeni a mindennapi tevékenységek közé. Amennyiben az eredetileg azonosított kockázatokhoz képest év közben új kockázati elemek jelennek meg, úgy a kockázatértékelést felül kell vizsgálni, és azt módosítani kell. A felülvizsgálatnak ki kell terjednie arra, hogy a kockázatok kezelését az előírtaknak megfelelően végezték-e, milyen változások következtek be, a kezelés kellően hatékony és eredményes volt –e. A kockázatkezelési rendszer éves általános felülvizsgálata során ki kell térni arra, hogy a folyamat egyes eleminél alkalmazott tevékenység minden részletében megfelel-e a kockázatkezelési szabályzatban foglaltaknak.

Az egyes kockázati tényezők csökkentése érdekében hozott intézkedések határidőben történő végrehajtásáról a felelős dolgozónak jelentéstételi kötelezettsége van a belső szervezeti egység vezetője felé, aki erről tájékoztatást ad a kockázatkezelési felelős személy részére.

8. Kockázatok és intézkedések nyilvántartása

A Hivatal/Önkormányzat működésében rejlő, beazonosított kockázatok elemzése, kezelése és a kockázatok kezelésére hozott intézkedések nyilvántartása az Űrlapban történik. Az Űrlap kitöltéséért a szervezeti egység vezetője felel. Az Űrlap a Hivatal „Belső Információs Portál”-on érhető el. A folyamatgazda az Űrlapot kitöltést és kinyomtatást követően a kockázatkezelési felelősnek küldi meg.

A „Pécs Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Kockázatkezelése és a kockázatok nyilvántartása” elnevezésű űrlap, a Kockázati térkép, valamint a meghatározott tőrés határ együttesen biztosítja, hogy a kockázatelemzéssel és kockázatkezeléssel a kockázatok hatásának mértéke és bekövetkezésének valószínűsége megelőzhető legyen, mérséklődjön, illetve megszüntethető legyen.

Az Űrlap kitöltési segédletét az 1. számú melléklet tartalmazza.

A beazonosított kockázati kategóriákat a 2. számú melléklet sorolja fel.

IV. Záró rendelkezések

Ezen szabályzat 2016. január 4. napjával lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2013. augusztus 1-jén kelt Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata és Pécs Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Kockázatkezelési Szabályzata hatályát veszti.

P é c s, 2015. december 30.

Dr. Páva Zsolt
polgármester

Dr. Lovász István
jegyző

Pécs Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Kockázatkezelésére és a kockázatok nyilvántartására kialakított

ŰRLAP

felhasználói segédlete

A szabályzat I.2. pontjában rögzített jogszabályi előírásoknak megfelelően a Hivatal/Önkormányzat egészét tekintve, egységes szerkezetbe foglalva tartalmazza az Űrlap a kockázatelemzést, kockázatkezelést és a kockázatok nyilvántartását.

A sikeres feladat-végrehajtás érdekében olyan ŰRLAP áll rendelkezésre, melynek segítségével – felhasználóbarát módon – minden szervezeti egység vezetője, valamennyi a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott fő-feladatcsoportja szerint át tudja tekinteni a lehetséges kockázatok körét, meg tudja határozni a szükséges intézkedéseket és egyben a nyilvántartási kötelezettségnek is eleget tesz.

A Hivatal egyes tevékenységeivel, a különböző folyamatokkal összefüggésben jellemzően az Űrlapban megtalálható kockázati kategóriák és kockázatok nevesíthetők. A kockázati kategóriák, a nevesített kockázatok köre a szervezeti egységek működéséből, feladatváltozásából eredően változtathatóak. Az ŰRLAP-on legördülő fülek segítik a kitöltést. Változó tartalommal, azaz gépi szövegbeírással az „iktatószám”, a „felelős neve és beosztása” elnevezésű rovatok tölthetők ki, minden más esetben a legördülő fül mögötti tartalomból lehet választani (1. kép).

1. kép

Pécs Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Kockázatkezelése és a kockázatok nyilvántartása

Iktatószám: [Szöveg beírásához kattintson ide](#)

Szervezeti egység: **I. Hatósági Főosztály**
Feladat: [Jelöljön ki egy elemet](#)

|

| Kockázat sorszáma | Jelöljön ki egy elemet | Jelöljön ki egy elemet |
|----------------------------|--|--|
| Kockázati kategória | Szabályozásból és annak változásából eredő kockázatok | |
| Kockázat megnevezése | Jelöljön ki egy elemet | Jelöljön ki egy elemet |
| Bekövetkezés valószínűsége | Jelöljön ki egy elemet | Jelöljön ki egy elemet |
| Bekövetkező kár mértéke | Jelöljön ki egy elemet | Jelöljön ki egy elemet |
| Javasolt intézkedés | Jelöljön ki egy elemet | Jelöljön ki egy elemet |
| Felelős neve, beosztása | Szöveg beírásához kattintson ide | Szöveg beírásához kattintson ide |
| Határ idő | Dátum megadásához kattintson ide | Dátum megadásához kattintson ide |

[Pécs, Dátum megadásához kattintson ide](#)

szervezeti egység vezetője

jegyző

Az ŰRLAP-on szereplő kék szövegrészek segítik a felhasználót abban, hogy a folyamat során az előírásokban meghatározott valamennyi feladatot végrehajtsa. A kék szövegrészre kattintva jelenik meg a legördülő sáv alapállapotban. A nyílra kattintva a sáv részletes adatai megtekinthetők majd újabb kattintással a kívánt szövegrész kiválasztható. Helyesen befejezett ŰRLAP kitöltés esetén adott kockázatra vonatkozóan nem maradhat kék szövegrész.

A dokumentumnak szervezeti egységenként iktatószámot kell kérni és azt a megfelelő rovatba jelölni szükséges (2.kép).

2. kép

Pécs Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Kockázatkezelése és a kockázatok nyilvántartása

Iktatószám: Szöveg beírásához kattintson ide

Szervezeti egység: **I. Hatósági Főosztály**
Feladat: Jelöljön ki egy elemet

| Kockázat sorszáma | Jelöljön ki egy elemet | Jelöljön ki egy elemet |
|----------------------------|--|----------------------------------|
| Kockázati kategória | Szabályozásból és annak változásából eredő kockázatok | |
| Kockázat megnevezése | Jelöljön ki egy elemet | Jelöljön ki egy elemet |
| Bekövetkezés valószínűsége | Jelöljön ki egy elemet | Jelöljön ki egy elemet |
| Bekövetkező kár mértéke | Jelöljön ki egy elemet | Jelöljön ki egy elemet |
| Javasolt intézkedés | Jelöljön ki egy elemet | Jelöljön ki egy elemet |
| Felölős neve, beosztása | Szöveg beírásához kattintson ide | Szöveg beírásához kattintson ide |
| Határidő | Dátum megadásához kattintson ide | Dátum megadásához kattintson ide |

Pécs, Dátum megadásához kattintson ide

szervezeti egység vezetője

jegyző

Minden szervezeti egységnek saját tartalmú ŰRLAP-sorozat készült az SZMSZ-ben meghatározott fő-feladatcsoportok (3. kép) szerint. A „Feladat” elnevezésű rovatban ki kell választani azt az SZMSZ szerinti fő-feladatcsoportot, melyhez kapcsolódóan a kockázatelemzést és kezelést, nyilvántartást kívánjuk elvégezni. Adott feladathoz szükséges rendelni a kockázatot, majd ennek alapján kell végrehajtani a teljes kockázatkezelési folyamatot.

3. kép

Pécs Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Kockázatkezelése és a kockázatok nyilvántartása

Iktatószám: Szöveg beírásához kattintson ide

Szervezeti egység: **I. Hatósági Főosztály**
Feladat: Jelöljön ki egy elemet

| Kockázat sorszáma | Jelöljön ki egy elemet | Jelöljön ki egy elemet |
|----------------------------|---|----------------------------------|
| Kockázati kategória | Szabályozásból és annak változásából eredő | |
| Kockázat megnevezése | Jelöljön ki egy elemet | Jelöljön ki egy elemet |
| Bekövetkezés valószínűsége | Jelöljön ki egy elemet | Jelöljön ki egy elemet |
| Bekövetkező kár mértéke | Jelöljön ki egy elemet | Jelöljön ki egy elemet |
| Javasolt intézkedés | Jelöljön ki egy elemet | Jelöljön ki egy elemet |
| Felölős neve, beosztása | Szöveg beírásához kattintson ide | Szöveg beírásához kattintson ide |
| Határidő | Dátum megadásához kattintson ide | Dátum megadásához kattintson ide |

Pécs, Dátum megadásához kattintson ide

szervezeti egység vezetője

jegyző

A 4. képen piros színnel körülhatárolt oszlop határozza meg azt a cselekménysort, melyet egy adott kockázattal kapcsolatban végre kell hajtani. A kockázatkezelés és nyilvántartás akkor valósul meg maradéktalanul, ha a kockázattal kapcsolatban minden részfeladatra adott válasz a legördülő sávokból kiválasztásra kerül.

4. kép

Pécs Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Kockázatkezelése és a kockázatok nyilvántartása

Iktatószám: Szöveg beírásához kattintson ide

Szervezeti egység: **I. Hatósági Főosztály**
Feladat: Jelöljön ki egy elemet

| | | |
|----------------------------|--|----------------------------------|
| Kockázat sorszáma | Jelöljön ki egy elemet | Jelöljön ki egy elemet |
| Kockázati kategória | Szabályozásból és annak változásából eredő kockázatok | |
| Kockázat megnevezése | Jelöljön ki egy elemet | Jelöljön ki egy elemet |
| Bekövetkezés valószínűsége | Jelöljön ki egy elemet | Jelöljön ki egy elemet |
| Bekövetkező kár mértéke | Jelöljön ki egy elemet | Jelöljön ki egy elemet |
| Javasolt intézkedés | Jelöljön ki egy elemet | Jelöljön ki egy elemet |
| Felélős neve, beosztása | Szöveg beírásához kattintson ide | Szöveg beírásához kattintson ide |
| Határidő | Dátum megadásához kattintson ide | Dátum megadásához kattintson ide |

Pécs, Dátum megadásához kattintson ide

szervezeti egység vezetője

jegyző

Minden szervezeti egység számára egy 13 elemből (kockázati kategóriák, lásd 2. számú melléklet) álló űrlapsomag áll rendelkezésére, abból adódóan, hogy a Hivatal/Önkormányzat kockázatkezelése 13 különböző **kockázati kategóriára** épül (5. kép). Adott kockázati kategória determinálja a kapcsolódó kockázatok körét is.

5. kép

Pécs Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Kockázatkezelése és a kockázatok nyilvántartása

Iktatószám: Szöveg beírásához kattintson ide

Szervezeti egység: **I. Hatósági Főosztály**
Feladat: Jelöljön ki egy elemet

| | | |
|----------------------------|--|----------------------------------|
| Kockázat sorszáma | Jelöljön ki egy elemet | Jelöljön ki egy elemet |
| Kockázati kategória | Szabályozásból és annak változásából eredő kockázatok | |
| Kockázat megnevezése | Jelöljön ki egy elemet | Jelöljön ki egy elemet |
| Bekövetkezés valószínűsége | Jelöljön ki egy elemet | Jelöljön ki egy elemet |
| Bekövetkező kár mértéke | Jelöljön ki egy elemet | Jelöljön ki egy elemet |
| Javasolt intézkedés | Jelöljön ki egy elemet | Jelöljön ki egy elemet |
| Felélős neve, beosztása | Szöveg beírásához kattintson ide | Szöveg beírásához kattintson ide |
| Határidő | Dátum megadásához kattintson ide | Dátum megadásához kattintson ide |

Pécs, Dátum megadásához kattintson ide

szervezeti egység vezetője

jegyző

Az egyes kockázati kategóriákhoz más-más **kockázatok kapcsolódnak, a legördülő sávok tartalma ennek megfelelően eltérő** (6. kép).

6. kép

Pécs Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Kockázatkezelése és a kockázatok nyilvántartása

Iktatószám: Szöveg beírásához kattintson ide

Szervezeti egység: **I. Hatósági Főosztály**
Feladat: Jelöljön ki egy elemet

| | | |
|----------------------------|---|----------------------------------|
| Kockázat sorszáma | Jelöljön ki egy elemet | Jelöljön ki egy elemet |
| Kockázati kategória | Szabályozásból és annak változásából eredő kockázatok | |
| Kockázat megnevezése | Jelöljön ki egy elemet | Jelöljön ki egy elemet |
| Bekövetkezés valószínűsége | Egyes folyamatok nem kerülnek pontos szabályozásra a belső eljárásrendekben A jogi, szabályozási, politikai-gazdasági környezeti változásokat nem követik a belső szabályozások Az új feladatokhoz, környezeti változásokhoz kapcsolódó belső szabályzatok egyáltalán nem készülnek el, csak hiányosan készülnek el A stratégiai és éves működési, illetve költségvetési tervek összehangolásához nem állnak rendelkezésre a tervezést befolyásoló jogi és egyéb szabályok 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 a szabályozás és a gyakorlat különbség Eltérő jogszabály értelmezés és/vagy alkalmazás az egyes intézményeknél Feladatok időbeli ütemezése és összehangolása nem megfelelő Lassú a szabályozás változásról szóló információ-átvittele a gyakorlatba A Hivatal nem időben értesül a vonatkozó szakmai jogszabályok teljes köréről, azok változásáról | |
| Bekövetkező kár mértéke | Jelöljön ki egy elemet | Jelöljön ki egy elemet |
| Javasolt intézkedés | Jelöljön ki egy elemet | Jelöljön ki egy elemet |
| Felős neve, beosztása | Szöveg beírásához kattintson ide | Szöveg beírásához kattintson ide |
| Határidő | Dátum megadásához kattintson ide | Dátum megadásához kattintson ide |

Pécs, Dátum megadásához kattintson ide

szervezeti egység vezetője

jegyző

A jogszabályi előírások szerint a kockázatokat egyedileg kell nyilvántartani, ebből adódóan a kockázatokat sorszámmal kell ellátni (7. kép).

7. kép

Pécs Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Kockázatkezelése és a kockázatok nyilvántartása

Iktatószám: Szöveg beírásához kattintson ide

Szervezeti egység: **I. Hatósági Főosztály**
Feladat: Jelöljön ki egy elemet

| | | |
|----------------------------|--|----------------------------------|
| Kockázat sorszáma | Jelöljön ki egy elemet | Jelöljön ki egy elemet |
| Kockázati kategória | Szabályozásból és annak változásából eredő kockázatok | |
| Kockázat megnevezése | Jelöljön ki egy elemet | Jelöljön ki egy elemet |
| Bekövetkezés valószínűsége | Jelöljön ki egy elemet | Jelöljön ki egy elemet |
| Bekövetkező kár mértéke | Jelöljön ki egy elemet | Jelöljön ki egy elemet |
| Javasolt intézkedés | Jelöljön ki egy elemet | Jelöljön ki egy elemet |
| Felős neve, beosztása | Szöveg beírásához kattintson ide | Szöveg beírásához kattintson ide |
| Határidő | Dátum megadásához kattintson ide | Dátum megadásához kattintson ide |

Pécs, Dátum megadásához kattintson ide

szervezeti egység vezetője

jegyző

Az azonosíthatóság céljára szolgál a szervezeti egységek melletti római szám, az SZMSZ szerinti fő-feladatcsoport melletti betűjelzés és az első cellában - a felhasználó által - kiválasztandó kockázat sorszáma. A három számmal minden egyes kockázat egyértelműen beazonosítható és szervezeti egységhez, feladathoz köthető.

Egy űrlapon maximálisan kettő kockázat kezelhető és nyilvántartható. Ha a szervezeti egység **adott feladatához kapcsolódóan egy kockázati kategóriában** kettőnél több kockázat jelentkezik, akkor újabb űrlap kitöltésével szükséges folytatni a folyamatot, és a további kockázatokat folyamatos (3.,4.,5.,6.) sorszámmal kell ellátni.

Azonos feladat típus esetén adott kockázati kategórián belül kell folyamatos sorszámozást alkalmazni. Pl. a „szabályozásból és annak változásából eredő” kockázati kategóriában a Hatósági Főosztály Ügyfélszolgálati feladatához kapcsolódó első kockázatot I/A/1. sorszámjellel láthatnánk el. Az említett kockázati kategóriában ennek a főosztálynak, ugyanezen feladatában a 6. kockázatot I/A/6. sorszámmal jelölhetnénk.

Amennyiben adott feladathoz kockázatot azonosítunk, elemzünk, arra vonatkozóan a kockázati térkép alapján meg kell állapítani, hogy az a tűréshatáron belül, vagy kívül esik. Ha a kockázat az elfogadható kockázati szint felett jelentkezik, akkor feladat, felelős és határidő megjelölése szükséges. Ezt követően a folyamatos nyomon követés, határidő lejártát követő beszámoltatás, a kockázati kitettség újbóli elemzése indokolt.

Az Űrlap kitöltése a dátum kiválasztásával, nyomtatással, majd pedig a felelős vezetők aláírásával és a pecsét elhelyezésével fejeződik be (8. kép).

8. kép

Pécs Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Kockázatkezelése és a kockázatok nyilvántartása

Íktatószám: Szöveg beírásához kattintson ide Szervezeti egység: **I. Hatósági Főosztály**
Feladat: Jelöljön ki egy elemet

I

| Kockázat sorszáma | Jelöljön ki egy elemet | Jelöljön ki egy elemet |
|----------------------------|--|----------------------------------|
| Kockázati kategória | Szabályozásból és annak változásából eredő kockázatok | |
| Kockázat megnevezése | Jelöljön ki egy elemet | Jelöljön ki egy elemet |
| Bekövetkezés valószínűsége | Jelöljön ki egy elemet | Jelöljön ki egy elemet |
| Bekövetkező kár mértéke | Jelöljön ki egy elemet | Jelöljön ki egy elemet |
| Javasolt intézkedés | Jelöljön ki egy elemet | Jelöljön ki egy elemet |
| Felelős neve, beosztása | Szöveg beírásához kattintson ide | Szöveg beírásához kattintson ide |
| Határidő | Dátum megadásához kattintson ide | Dátum megadásához kattintson ide |

Pécs, Dátum megadásához kattintson ide

szervezeti egység vezetője

jegyző

Adott szervezeti egységen belül nem kell minden feladathoz minden kockázati kategóriában kockázatot kezelni. Az ŰRLAP csak a folyamat elvégzésének segítségét szolgálja, arra ad lehetőséget, hogy a felhasználó feladatonként áttekintse a 13 kockázati kategóriát, majd objektív és szubjektív szempontok alapján mérlegelje a kockázatok megjelenésének lehetőségét. Adott esetben lehetnek olyan fő-feladatcsoportok, ahol egyáltalán nem merül föl annak veszélye, hogy a feladatellátásában kockázat jelentkezzen. Minden esetben a kockázatkezelő szervezeti egység vezetője mérlegeli, hogy a tevékenység során jelentkeznek-e kockázatok, valamint az adott kockázati kategória az adott belső szervezeti egység tevékenységében megjelenik-e.

Kockázati kategóriák

1. Szakmai feladatellátással kapcsolatos kockázatok
2. Szabályozásból és annak változásából eredő kockázatok
3. A koordinációs és kommunikációs rendszerben rejlő kockázatok
4. Külső szervezetekkel való együttműködésen rejlő kockázatok
5. Tervezésből, pénzügyi és egyéb erőforrások rendelkezésre állásból eredő kockázatok
6. Az irányítási rendszerben, a belső kontrollrendszerben és a belső ellenőrzésben rejlő kockázatok
7. Humánerőforrás-gazdálkodásban rejlő kockázatok
8. A megbízott gazdálkodást és a pénzkezelést befolyásoló kockázatok
9. Számviteli folyamatokkal kapcsolatos kockázatok
10. Működésből, üzemeltetésből eredő kockázatok
11. Iratkezeléssel, irattározással kapcsolatos kockázatok
12. Informatikai rendszerekkel, valamint adatkezeléssel és adatvédelemmel kapcsolatos kockázatok
13. Pályáztatással, támogatásokkal kapcsolatos kockázatok