

Zalacsányi Közös Önkormányzati Hivatal

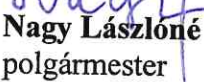
INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

6/2019. sz. jegyzői utasítás

Készült: 2019. január 15.
Jóváhagyva: 2019. január 15.
Hatályos: 2019. január 1-től.

A szabályzat hatálya kiterjed a Zalacsányi Közös Önkormányzati Hivatalra, Felsőpáhok Község Önkormányzatára, Zalacsány Község Önkormányzatára, Ligetfalva Község Önkormányzatára, Nemesbük Község Önkormányzatára, Zalaköveskút község Önkormányzatára, Zalacsányi Roma Nemzetiségi Önkormányzatára és intézményeikre.

Jóváhagyom:



Nagy Lászlóné

polgármester

Zalacsány Község Önkormányzata




Dr. Simotics Barnabás
polgármester
Nemesbük Község Önkormányzata


Tolnai István
polgármester
Zalaköveskút Község Önkormányzata




Prótár Richard Krisztián
polgármester




Dr. Prótár Henrietta
jegyző




Bogdán János
Zalacsányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke



Felsőpáhok Község Önkormányzata, Zalacsány Község Önkormányzata, Ligetfalva Község Önkormányzata, Nemesbük Község Önkormányzata, Zalaköveskút község Önkormányzata, Zalacsányi Közös Önkormányzati Hivatal Zalacsányi Roma Nemzetiségi Önkormányzata és az önkormányzatok intézményei (továbbiakban: költségvetési szerv) Integrált Kockázatkezelési szabályzatának kidolgozására az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.), a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Bkr.), továbbá a Nemzetgazdasági minisztérium költségvetési ellenőrzéssel kapcsolatban közzétett módszertani útmutatói, illetve ajánlásai figyelembevételével került sor.

A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani a költségvetési szerv tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat. A kockázatkezelés keretében meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatos intézkedéseket és megtételük módját. A Költségvetési szerv működésében rejlő kockázatos területek kiválasztására objektív kockázatelemzési módszert kell alkalmazni a Nemzetgazdasági miniszter által kiadott módszertani útmutatók alapján.

Jelen Integrált Kockázatkezelési szabályzatot, a hatályos jogszabályokban foglalt keretek között, a Költségvetési szerv Szervezeti és Működési Szabályzataiban a más belső szabályzataiban foglalt előírásokkal együttesen kell alkalmazni.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az integrált kockázatkezelési rendszer: olyan folyamatalapú kockázatkezelési rendszer, amely a költségvetési szerv minden tevékenységére kiterjed, egységes módszertan és eljárások alkalmazásával, a költségvetési szerv célkitűzéseinek és értékeinek figyelembevételével biztosítja a kockázatok teljes körű azonosítását, meghatározott kritériumok szerinti értékelését, valamint a kockázatok kezelésére vonatkozó intézkedési terv elkészítését és az abban foglaltak nyomon követését.

Az Integrált Kockázatkezelési Szabályzat tartalmazza:

- alapfogalmak
- a kockázatkezelés lépései
- monitoring

- integritás

1. A kockázat fogalma

A **kockázat**: a Költségvetési szerv gazdálkodása tekintetében mindazon elemek és események bekövetkeztének a valószínűsége, amelyek hátrányosan érinthetik a Költségvetési szerv működését.

Tágabb értelemben véve a kockázat mindazon események összességét jelenti, amelyek bekövetkezése hatással lehet a Költségvetési szerv által kitűzött célok elérésére. Ez a hatás lehet negatív, illetve pozitív is. Amennyiben pozitív hatásról van szó, azt definiálható úgy is, mint lehetőség.

2. Az integritás fogalma

Az integritás a költségvetési szervre vonatkozó szabályoknak, valamint a szervezet vezetője és az irányító szerv által meghatározott célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működése. A szervezet és az egyén szintjén is megvalósuló integritás a munkafolyamatok során a közérdek mindenkori előtérbe helyezését biztosítja az egyéni érdekekkel szemben, vagyis az integritás a korrupció hiányát jelenti.

3. A kockázatkezelési munkacsoport feladatai:

A Kockázatkezelési munkacsoport tagjait a jegyző jelöli ki 3 év időtartamra. A munkacsoport koordinálását a Felelős végzi. A munkacsoport tagjai biztosítják az általuk képviselt fókuszterület kockázatkezelési feladataiban részt vevő szervezeti egységek, alkalmazottak munkáinak koordinálását, összegző kimutatások, jelentések készítését az adott fókuszterületről. A szervezeti egység vezetők a tagok által meghatározott feladatok elkészítését biztosítani kötelesek.

A kockázatkezelési munkacsoport feladatai:

- előkészíti a kockázatok felmérését, amely mentén a kockázatok azonosítását el kell végezni;
- az azonosított kockázatok csoportosítása, rendszerezése;
- az azonosított kockázatok alapján a kockázati tényezők meghatározása;
- a folyamatgazda a felelősségi körébe tartozó folyamat kockázatait, elkészíti a kockázatok értékelését, meghatározza a kockázatviselési hajlandóságát és a kockázatra adott javasolt válaszokat azon kockázatok esetében, amelyet a saját szintjén képes kezelni – melyet továbbít a kockázatkezelési bizottság/munkacsoport részére;

- felülvizsgálja az egyes szervezetek által elkészített elemzéseket és intézkedési javaslatokat összefoglalja és felterjeszti a költségvetési szerv vezetőjének jóváhagyásra;
- a kockázatkezelési munkacsoport évente legalább egyszer felülvizsgálja az előző évi integrált kockázatkezelési intézkedési tervek hatékonyságát, megvalósulását.

4. A kockázat kezelője

Az egyes tevékenységek/területek szabályzataiban elő kell írni, hogy ki a felelős, ki végzi a kockázatkezelés feladatát, érvényesítve az éves költségvetési tervezési, végrehajtási és beszámolási tevékenységekben.

Szabályozni kell, hogy a felelősöknek milyen döntéseket lehet és kell hozni a kockázatok megszüntetésének módjáról.

5. A kockázatok hierarchiája

A Költségvetési szerv felépítését és működését tekintve 3 jól elkülöníthető szinten jelentkezhetnek kockázatok. Ezek nem kezelhetők külön-külön a többi szint figyelembe vétele nélkül.

A kockázatkezelés folyamata a stratégiai, program és operatív szinteken összehangolva és egységesítve kell, hogy működjön. Ilyen módon a kockázatkezelési stratégia a vezetői szintről kiindulva beépülhet a szervezet mindennapi tevékenységeibe.

A kockázatok hierarchiáját a következő ábra szemlélteti:



6. A kockázatok folyamatgazdái

A Költségvetési szerv vezetőinek felelőssége és kötelessége az éves költségvetési terv kialakítása, végrehajtása és folyamatba épített ellenőrzése, illetve a tevékenységről való beszámolás során a kockázati tényezők, elemek azonosítása, a kockázatok bekövetkezésének valószínűsítése, a kockázati hatás mérése és semlegesítése.

A kockázatelemzés felöleli a Költségvetési szerv valamennyi tevékenységi területét.

A Költségvetési szerv minden szervezeti egységének vezetője az éves terv elkészítése során elkészíti a területe célkitűzéseinek végrehajtását akadályozó kockázatok elemzését (azonosítás, értékelés), annak kezelési módját.

A Költségvetési szerv minden szervezeti egységének vezetője felméri, mi jelenthet kockázatot az adott területen és mekkora kockázat nagyságokkal lehet számolni, és a meghatározott kockázati nagyság alapján milyen intézkedéseket kell elvégezni.

7. A kockázat azonosítása

A kockázat azonosítás célja annak megállapítása, hogy melyek a Költségvetési szerv célkitűzéseit veszélyeztető fő kockázatok.

Az azonosítás meghatározó eleme a tevékenység jellege. A kockázatok azonosítását a szervezeti egység vezetője végezi és az önértékelés módszertanát alkalmazhatja.

Az azonosítás eredménye szokásos mátrix formában is meghatározható.

A kockázatok azonosításának kritikus pontja a kockázatok megfelelő megfogalmazása. A kockázatot úgy kell megfogalmazni, hogy tartalmazza:

- az esemény kiváltó okát;
- az esemény hatását;
- és azt, hogy mely szervezeti célra van hatással az adott esemény.

8. A kockázatkezelés meghatározása

A Költségvetési szerv vezetésének feladata az, hogy a kockázatokra, amelyek lényegi befolyással lehetnek a Költségvetési szerv célkitűzéseire, tudjon válaszolni, egyben minimálisra csökkentse az ezt veszélyeztető tényezők bekövetkeztének esélyét, hatását. Ezt a kockázatkezeléssel érhetik el, amely magában foglalja a kockázati tényezők meghatározását, azok bekövetkezéséből eredő hatások felbecsülését, majd a kockázati tényezőre történő reagálást.

A kockázatkezelés mint módszer a vezetés gyakorlati eszköze, a tervezés és döntéshozatal, a végrehajtás alapvető része. A kockázatkezelést minden folyamatba be kell vezetni és a Költségvetési szerv minden dolgozójának meg kell értenie a kockázatkezelés fontosságát.

A kockázatkezelés elsősorban a Költségvetési szerv feladatellátását támogató belső folyamat, és nem a Költségvetési szerven kívüli szervezetek, hatóságok igényeit szolgálja.

9. A kockázatkezelés időtartama

A kockázatkezelés tevékenységét a döntés előkészítésnél, a költségvetési tervezés első szakaszaiban kell megkezdeni az adott szervezeti egység vezetőjének.

A költségvetési év során folyamatosan nyomon kell követnie a folyamatokat, frissítenie a megállapításait, illetve ellenőrizni a megtett intézkedések hatását a kockázatok folyamatos változásával.

II.

A KOCKÁZATKEZELÉS LÉPÉSEI

A kockázatok nem egymástól függetlenül, önmagukban kell kezelni, mivel hatással lehetnek egymásra, illetve egyik kockázat bekövetkezése eredményezheti további kockázatok megjelenését is. A hatékony kockázatkezelés éppen ezért egyszerre több kockázat párhuzamos kezelését kell, hogy jelentse.

A kockázatkezelés folyamata az alábbi 4 fő lépést tartalmazza:

- I. A kockázatok azonosítása
- II. A kockázatok értékelése
- III. Kockázati tűréshatár meghatározása
- IV. Kockázatkezelés

Ezek a lépések a való életben nem különülnek el élesen egymástól, hanem egybeolvadnak, átfedik egymást.

A kockázatkezelés fenti lépései mellett léteznek még olyan tényezők, illetve elemek, amelyek valamilyen módon beépülnek a folyamatba, és lényeges részenek tekinthetők (kommunikáció és tájékoztatás, kapcsolatrendszer, a környezeti hatások)

1. A kockázatok azonosítása

A kockázatok azonosítsa a Költségvetési szerv célkitűzéseinek és tevékenységeinek, működési folyamatainak alapos ismerete.

A kockázatok beazonosításának folyamatában különös figyelmet kell fordítani az alábbi szempontokra:

- kerülni kell az olyan megfogalmazást, ami a célkitűzés el nem érését fejezi ki.
- kockázatok azonosításánál, nem a hatást, hanem magát a kockázatot kell meghatározni.
- nem kell meghatározni a Költségvetési szerv célkitűzéseit nem érintő kockázati tényezőket.

A kockázatok forrása lehet külső eredetű kockázat, vagy a Költségvetési szerv saját tevékenysége (vagy annak hiánya) hatására kialakuló kockázat.

A külső kockázat lehet:

- infrastrukturális, amikor az infrastruktúra elégtelensége vagy hibája megakadályozhatja a normális működést.
- gazdasági.
- jogi és szabályozási.
- politikai.
- piaci.
- elemi csapás miatti.

A tevékenységi kockázat lehet:

- költségvetési.
- stratégiai.
- működési.
- információs.
- személyzeti.

A szervezeti egységek vezetői felelnek a kockázatok felismeréséért, kezeléséért. A kockázatkezelési tevékenység feladat és hatáskörét, a szabályzat és a munkaköri leírások tartalmazzák.

A kockázatokot évente újra kell értékelni, ez esetben a jegyző nyomon követi a kockázatkezelés aktuális helyzetét az egyes szervezeti egységek vezetőinek jelentései alapján.

A kockázatok azonosításának eszközei

A kockázatkezelés stratégiai szemléletű megközelítésének kulcsa a kockázatok beazonosítása a Költségvetési szerv fő célkitűzéseinek tükrében.

A két leggyakrabban alkalmazott megközelítés a kockázatvizsgálat, illetve a kockázati önértékelés.

- *Kockázatvizsgálat*

Ebben az esetben egy kifejezetten erre a célra alakult „munkacsoport” jön létre (akár belső, akár külső tagokból), hogy felmérje a Költségvetési szerv összes tevékenységének kapcsolatát a fő célkitűzésekkel és meghatározza a kapcsolódó kockázatokat. A „munkacsoport” alapvető munkamódszere az érintett területek munkatársaival folytatott interjú, illetve a belső szabályzatok, eljárásrendek áttekintése, amely alapján meghatározzák a Költségvetési szerv minden egyes tevékenységéhez rendelhető kockázatokat.

- *Kockázati önértékelés*

A kockázati önértékelés során a Költségvetési szerv valamennyi területén dolgozó munkatárs részt vesz a tevékenységek kockázati szempontú vizsgálatában. Ez lényegében két módon történhet: kérdőívek segítségével vagy munkamegbeszélések során.

2. A kockázatok értékelése

Bizonyos típusú kockázatok számszerűsíthetők más kockázatok értékelésére, csak sokkal szubjektívebb értékmérés áll rendelkezésre.

Szükséges azonban a kockázati kategóriák besorolási kereteit is kialakítani (magas/közepes/alacsony), amelyeknél hasznos figyelembe venni az alábbi szempontokat:

- Biztosítani kell, hogy az értékelés folyamata mind a kockázatok bekövetkezésének valószínűségét, mind azok hatását figyelembe vegye.
- Az értékelés eredményeit olyan módon kell rögzíteni, hogy az megkönnyítse a kockázati prioritások meghatározását és a kockázatok folyamatos nyomon követését.
- Az értékelés során szét kell választani a még kezdeti, nem kezelt, és a beavatkozás után visszamaradt kockázatokat.

Kockázati kategóriák

A beazonosított kockázatok nem függetlenek egymástól. Bizonyos szempontok alapján különböző csoportokba, kategóriákba sorolhatók. A Költségvetési szervnél alkalmazott kockázati kategóriák az alábbiak:

- gazdálkodás megszervezéséből eredő kockázat,
- főbb gazdasági és létszámadatokból eredő kockázat,
- humán erőforrás menedzselésének kockázata,
- szabályozásból eredő kockázat,
- az ellenőrzési tevékenységből eredő kockázat,

A belső ellenőrzések tervezéséhez és végrehajtásához külön kockázati kategóriák kerülnek kialakításra, amelyek alapján az elvégzendő ellenőrzési feladatokat besorolásra kerülnek. A belső ellenőrzéshez kapcsolódó kockázati kategóriák:

- szabályszerűségi ellenőrzéshez kapcsolódó,
- bizonylati rend és okmányfegyelem ellenőrzéshez kapcsolódó,
- vagyongazdálkodás ellenőrzéshez kapcsolódó,
- beszámoló mérlegének megbízhatósági ellenőrzéséhez kapcsolódó,
- a Költségvetési szerv gazdálkodásának értékeléséhez kapcsolódó,
- az adózási munkához ellenőrzéshez kapcsolódó,
- a pénz- és értékkezelés ellenőrzéshez kapcsolódó,
- a gépjármű-üzemeltetés ellenőrzéshez kapcsolódó,
- a korábbi ellenőrzések utóvizsgálatához kapcsolódó,
- az informatikai rendszerek ellenőrzéshez kapcsolódó.

A kockázati kategóriák egyenként is értékelésre kerülnek a kockázati pontszám és a kockázati egységpont hányadosának %-ban kifejezett értékével, az alábbiak szerint:

- alacsony kockázat: 0-30 %-ig,
- közepes kockázat: 30,1 %-60 %-ig,
- magas kockázat: 60 % felett.

3. Kockázati tűréshatár meghatározása

A kockázati tűréshatár (toleranciaszint) a kockázati kitettségnek azt a szintjét jelenti, ami felett a szervezet legfelső vezetése mindenképpen válaszhintézkedést kíván tenni a felmerülő kockázatokra. A kockázattűrő képesség meghatározása a megfelelő kockázati stratégia kialakításának elengedhetetlen feltétele.

A kockázati tűréshatár meghatározását az alábbi tényezők befolyásolják adott szervezeten belül:

- szervezeti kultúra,
- erőforrások rendelkezésre állása,
- technikai lehetőségek.

A feltárt kockázattal kapcsolatos reakciókat a Költségvetési szerv által elviselhetőnek ítélt kockázati szint meghatározásával együtt kell eldönteni. A Költségvetési szervnek válaszhintézkedést kell tennie a felmerülő kockázatokra. A kockázattűrő képesség meghatározása szubjektív, azonban a megfelelő kockázati stratégia kialakításának elengedhetetlen feltétele.

4. A kockázatokra adott válaszreakciók

A munkaterv/célkitűzések végrehajtását megakadályozó tényezők, kockázatok azonosítását és értékelését követően a kockázatok kiküszöbölésére vonatkozó válasz/intézkedés kerül meghatározásra.

A kockázatokra adott válaszingtézkedések lehetnek:

- A KOCKÁZAT ÁTADÁSA

Ebben az esetben a kockázat bekövetkezésének valószínűsége nem csökken, hatása nem változik, azonban a kockázatviselő személye módosul (pl.: biztosítás kötése, esetleg a művelet olyan szakértő részére történő átadása, aki felkészült a kockázat kezelésére).

- A KOCKÁZAT ELVISELÉSE

Ha a Költségvetési szerv napi működése során minden beavatkozás nélkül automatikusan kezeli a felmerülő kockázatot, ezért nincs szükség külön beavatkozásra. A kockázatkezelésnek ez a módja tudatos vezetői döntés eredménye is, amennyiben a kockázat elhárításának költsége magasabb az elhárításból eredő haszonnál.

- A KOCKÁZAT KEZELÉSE

A kockázatos tevékenységek a legtöbb esetben nem szüntethetők meg és nem háríthatók át. A kockázat csökkentése a belső kontrollrendszer célja és feladata. A kockázat csökkentése azt jelenti, hogy a bekövetkezésének valószínűségét csökkentjük, miközben a bekövetkezéskor elért hatás nagysága nem változik.

- A KOCKÁZATOS TEVÉKENYSÉG BEFEJEZÉSE

Egyes kockázatok nem csökkenthetők elfogadható szintre, csak megszüntethetők az adott tevékenység megszüntetésével.

A kiemelten nagy kockázatú tevékenységek esetében a jegyző intézkedik a legmagasabb kockázatú tevékenység ellenőrzéséről (preventív ellenőrzés), folyamatos jelentést, beszámolót kér vagy helyszíni vizsgálatot tart, vagy felkéri a belső ellenőrzést vizsgálat elvégzésére.

A folyamatba épített ellenőrzés a legjobb eszköz a kockázatok kezelésére. A folyamatba épített ellenőrzés hatékonyságát támogatja az ellenőrzési nyomvonal kialakítása.

5. A kockázatok nyilvántartása

A feltárt kockázatokat, hibákat nyilván kell tartani.

A Költségvetési szerv létrehozhat egy kockázat nyilvántartást. Ez a nyilvántartás a kockázatok részleteit tartalmazza.

A Költségvetési szerv kockázat nyilvántartása tartalmazza minden kockázatra kiterjedően:

- annak fontosságát,
- a kockázat kezelésére javasolt intézkedést,
- a felelős munkatárs nevét,
- azt, hogy vannak-e olyan folyamatba épített ellenőrzések, eljárások, amelyek biztosítják, hogy a szervezet célkitűzései teljesüljenek,
- illetve, ha a folyamatba épített ellenőrzések, eljárások nem elégségesek, mit tesz a szervezet az adott konkrét területen.

6. A kockázatok felülvizsgálata

A kockázatkezelést a döntés előkészítésnél, a költségvetési tervezés első szakaszaiban kell megkezdeni a jegyzőnek és valamennyi szervezeti egység vezetőjének.

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

A kockázatok felülvizsgálata során át kell tekinteni a Költségvetési szerv kockázati profiljában bekövetkezett változásokat, illetve fel kell mérni, hogy a kockázatkezelési folyamat hatékonyan működik-e.

Az értékelés során megállapított, adott kockázati szintekhez rendelt ellenőrzési gyakoriság szerint kell az egyes kockázatok felülvizsgálatát ütemezni

A kockázati környezet állandóan változik, ezért a kockázatkezelési folyamat fontos tulajdonsága a folyamatos és rendszeres felülvizsgálat, amelynek alapvetően két célja van:

- A változások megfigyelése a Költségvetési szerv kockázati profiljában. Fel kell mérni, hogy a korábban beazonosított kockázati tényezők még mindig fennállnak-e, esetleg merültek-e fel új kockázati tényezők, változott-e az egyes kockázatok bekövetkezésének valószínűsége, illetve a Költségvetési szervre gyakorolt hatása. Ezek alapján szükség lehet új kockázati prioritások meghatározására, a Költségvetési szerv kockázati tűrőképességének megváltoztatására.
- A kockázatkezelési folyamat hatékonyságának megfigyelése.

Meg kell figyelni, hogy a Költségvetési szervben belül működő kontroll tevékenységek megfelelően tudják-e csökkenteni a felmerülő kockázatok hatását, bekövetkezésük valószínűségét, szükség van-e új kontroll tevékenységek bevezetésére, a meglévők kibővítésére, esetleg feleslegessé vált-e valamelyik.

Mivel a két fent említett cél különbözik egymástól, egyik sem helyettesítheti a másikat. Tulajdonképpen a kockázatkezelés első három lépésének megismétléséről van szó, amelyek közül egyik sem hagyható ki a hatékony kockázatkezelési rendszer működéséhez:

lépés	cél az újraértékelésnél
A kockázatok beazonosítása	A változások megfigyelése a szervezet kockázati profiljában
A kockázatok értékelése	
A kockázatra adott reakciók	Megbizonyosodni a szervezeten belül működő kockázatkezelési folyamat hatékonyságáról

Ahhoz, hogy a felülvizsgálat folyamata biztosítani tudja a fent említett célok elérését, az alábbi kritériumok megvalósulása szükséges:

- A kockázatkezelés minden aspektusát célszerű évente felülvizsgálni.
- A kockázatok megfelelő gyakorisággal átértékelésre kerüljenek.
- Az újonnan jelentkező kockázatok, vagy az ismert kockázatok szintjének változása a vezetés tudomására jusson, hogy az intézkedhessen a kezelés módjáról.

A felülvizsgálat során kiemelt figyelmet kell fordítani továbbá a visszacsatolásra. Ez tulajdonképpen egy adott kockázattal kapcsolatban megszerzett korábbi tapasztalatok figyelembe vételét jelenti. Ezek felhasználása, beépítése a felülvizsgálat alkalmával adott kockázati tényező ismételt megjelenése esetén tovább csökkenti a kockázat negatív hatását, az újbóli előfordulásának esélyét.

A felülvizsgálat eszközei hasonlóak a kockázat beazonosításánál használhatókkal. Az egyik ilyen eljárás, a kockázati önértékelés, amely már a kockázatok beazonosításánál bemutatásra került, és a felülvizsgálat folyamatában is ugyanolyan eredményesen alkalmazható. Lehetőség van továbbá a kockázatmérséklésért és kontroll-tevékenységekért egy adott területen felelős személy beszámoltatására. A felelős személyek jelentéseik alapjául felhasználhatják a kockázat önértékelést is. Az ellenőrzési nyomvonal és a szabálytalanságok kezelésére vonatkozó belső szabályozások is eszközök egyrészt mint a felülvizsgálat alanyai, másrészt mint a felülvizsgálatban viszonyítási alapul jól felhasználható követelménygyűjtemények.

A belső ellenőrzési tevékenység egy igen fontos és független biztosíték a kockázatkezelési rendszer megfelelőségét illetően.

Ezen felül belső tanácsadói funkciót is ellát a Költségvetési szerv vezetése felé a kockázatkezelési stratégia kialakítása során.

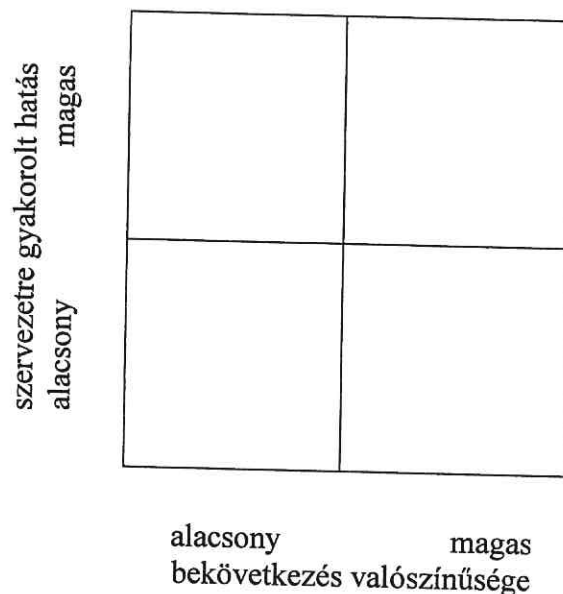
7. Kockázatfelmérés és a terv

A jegyző köteles meghatározni és aktualizálni a Költségvetési szerv előtt álló rövid és középtávú prioritásokat, célkitűzéseket és feladatterveket. Az éves terv elkészítését átfogó kockázatfelméréssel kell összekötni, a feladatokat egy időben kell végrehajtani.

A kockázatfelmérés célja a kockázatok megállapítása és jelentőségük szerinti sorba állítása annak alapján, hogy mekkora az egyes kockázatok bekövetkezési valószínűsége, és azok milyen hatással lehetnek a Költségvetési szervre, ha valóban felmerülnek.

A kockázatok felmérése történhet interjúk, kérdőívek, vagy összegző megbeszélések módszerével.

A várható kockázatok teljes körének összegyűjtését követően, az egyes kockázatok - azok valószínűsége és a szervezetre gyakorolt hatása alapján – térképen kell ábrázolni:



A kockázati térkép elemzése során a jobb felső negyedben azonosított kockázatok a legjelentősebb kockázatok, a bal alsó negyed kockázatai a legkisebb szintűnek minősíthetők. A bal felső és a jobb alsó negyed kockázatai mérsékeltnek minősíthetők.

8. Eredendő és maradvány kockázat

Az értékelés során figyelemmel kell lenni arra, hogy a kockázatok hogyan kerülnek dokumentálásra. A kockázatkezelés tulajdonképpen a kockázat bekövetkezésének valószínűségét, illetve a bekövetkezés esetén, annak a Költségvetési szervre gyakorolt hatását hivatott csökkenteni.

Az eredendő kockázat alatt a beazonosított, de még nem kezelt kockázatot értjük, amelyre a Költségvetési szerv a megfelelő módon fog majd reagálni.

A **maradvány kockázat** ezzel szemben, a kockázat csökkentésére tett azonnali válaszlépések után még fennálló, olyan mértékű kockázati szint, ami lehetőség szerint, a Költségvetési szerv kockázati tűréshatárán belül helyezkedik el. Azonnali lépések alatt a szervezeten belül működő belső kontrollt értjük.

9. Kockázati prioritások

A kockázatok értékelése után a Költségvetési szerv számára legjelentősebb kockázatok tisztán láthatóak.

Minél kevésbé elfogadható egy kockázati tényező bekövetkezése, annál nagyobb hangsúlyt kell fektetni a válaszlépések megtételére. A legmagasabb prioritású kockázati tényezőket szükségszerű folyamatosan figyelni és a Költségvetési szerv vezetésének magasabb szintjein foglalkozni velük. A prioritások, illetve a feltárt kockázattal kapcsolatos reakciók hatékony meghatározásához és a teljes körű kockázatértékeléshez azonban célszerű a Költségvetési szerv által elfogadhatónak tartott kockázati szint, az ún. kockázati tűréshatár meghatározása.

10.A kockázatkezelés módjai

Amennyiben a kockázat kezelésére kerül sor, az négy különböző típusú kontroll tevékenységen keresztül valósítható meg:

- MEGELŐZŐ KONTROLLOK

A megelőző kontrollok korlátozzák egy nem kívánt következménnyel járó kockázat realizálódásának lehetőségét. A Költségvetési szerv belső kontrolljai ehhez a kategóriához tartoznak.

- KORREKCIÓS KONTROLLOK

A korrekciós kontrollok a realizálódott, nem kívánt kockázat következményeit korrigálják, úgy, hogy kiegészítő megoldást nyújtanak a kár vagy veszteség csökkentésére. Fontos eleme eshetőségi tervek kidolgozása, amellyel a Költségvetési szerv működésének folytonosságát tudja biztosítani negatív hatásokkal, veszteséggel járó esemény bekövetkezése esetén is.

- IRÁNYMUTATÓ KONTROLLOK

Az iránymutató kontrollok egy bizonyos, kívánt következmény elérését biztosítják. Általában egy tevékenység vagy tevékenységcsoport konkrét lépéseit, időbeni ütemezésüket tartalmazzák.

Hasznos lehet a Költségvetési szerv korábbi, hasonló tevékenységekből nyert tapasztalatainak beépítése ezen kontrollokba, amely ugyancsak biztosítékként szolgálhat a kívánt cél eléréséhez.

- FELDERÍTŐ KONTROLLOK

A felderítő kontrollok azt a célt szolgálják, hogy fényt derítsenek olyan esetekre, amikor nem kívánt események következtek be. Mivel csak az esemény bekövetkezése után fejtik ki hatásukat, ezért csak abban az esetben használhatók, amennyiben lehetőség van a kár vagy veszteség elfogadására.

A Költségvetési szervnél a kockázatkezelés során valamennyi kontroll alkalmazásra kerül. A kiválasztást az adott tevékenység jellege és a kockázat nagysága határozza meg.

11.A kockázatkezelés további tényezői:

11.1. Kommunikáció és tájékoztatás

A kommunikáció és tájékoztatás nem egy különálló lépés a kockázatkezelés folyamatában, hanem az egészet végigkísérő és átható igen lényeges tényező, amelynek az alábbi aspektusai emelhetők ki:

- A megfelelő információs források felkutatása, kontaktok kialakítása és a velük folytatott hatékony kommunikáció megkönnyíti és felgyorsítja a kockázatok beazonosításának folyamatát.
- Fontos, hogy a Költségvetési szervben belül mindenki saját felelősségi körére vonatkozóan megértse, hogy mi kockázati stratégia, mik a kockázati prioritások, és saját feladataik hogyan illeszkednek bele az egész folyamatba.
- Szükség van az egyes tevékenységek elvégzése során nyert tanulságok és információk kommunikálására azok felé, akik tanulhatnak belőle.

- A vezetés minden szintjének folyamatosan, elegendő információ álljon rendelkezésére, amely lehetővé teszi számukra, hogy a kockázat kezelésére megfelelő terveket dolgozzanak.
- Fontos hogy a Költségvetési szerv tevékenységében érintett és érdekelt csoportok felé is kommunikáljon a kockázatkezelésről. Ily módon biztosíthatja őket, hogy a Költségvetési szerv képes azt nyújtani, amit elvárnak tőle.

11.2. A Költségvetési szerv kapcsolatai

A Költségvetési szerv kapcsolatain a vele kölcsönös függőségi viszonyban, szoros együttműködési kapcsolatban lévő más szervezetek értendők. A kapcsolat jellegéből adódóan, a szervezetek bizonyos területeken jelentős hatással lehetnek egymás tevékenységére, és ezen keresztül egymás kockázatkezelési folyamatára.

A kapcsolat egyik formája lehet, amikor a Költségvetési szerv célkitűzéseinek teljesítése függeni fog vagy hatással lesz a másik célkitűzéseinek elérésére. Ebben az esetben bármelyik szervezetnél felmerült kockázat közvetlen hatással lesz a másikra, így elengedhetetlen, hogy hatékony együttműködést alakítsanak ki egymás között. Ezzel az együttműködéssel tulajdonképpen megkönnyítik egy összehangolt kockázatkezelési stratégia kialakítását, amely mindkettő számára lehetővé teszi, hogy elérjék kitűzött céljaikat.

A felügyeletet ellátó önkormányzat/társulás kockázati prioritásai hatással lesznek a felügyelt intézmény prioritásaira. A rendszeres és nyílt kommunikáció a két fajta szervezet között elengedhetetlenek a közszolgálat hatékony ellátása érdekében.

11.3. A Költségvetési szerv környezete

Olyan kockázat forrását jelenthetik, amit a Költségvetési szerv nem tud kontrollálni, illetve korlátokat szabhatnak bizonyos kockázatok kezelése tekintetében. Gyakran az egyetlen válasz az ilyen tényezőkből eredő problémákra, ún. eshetőségi tervek kidolgozása. Fontos, hogy a Költségvetési szerv figyelembe vegye tágabb értelemben vett környezetét és meghatározza, hogy az hogyan hat a kialakított kockázatkezelési stratégiájára. A környezet legfontosabb elemei lehetnek: a törvények és szabályozások, a hazai, illetve nemzetközi gazdasági helyzet, számára maga a kormány, a tevékenységében érdekelt és érintett csoportok elvárásai, az állampolgárokkal való kapcsolattartás.

III. MONITORING

Az ellenőrzési nyomvonalhoz kapcsolódóan ki kell alakítania egy olyan monitoring rendszert, amelynek alapján a költségvetési szerv valamennyi tevékenységének minden szakasza értékelhető, és megfelelő jelzést ad a szükséges intézkedések meghozatalára.

A monitoring rendszernek alkalmasnak kell lennie az alábbiakra:

- belső kontrollok működéséről megfelelő, intézkedésekre alkalmas, folyamatos információk biztosítására,
- a különböző tevékenységi körök kapcsolódási pontjain előírtak betartásának figyelemmel kísérésére,
- a tevékenységekben meglévő kockázatok jelentkezésének észlelésére, és mérséklésükre, megszüntetésükre vonatkozó javaslatok megtételére,
- a belső ellenőrzés ellenőrzési tapasztalatai hasznosításának értékelésére.

A folyamatos monitoring beépül a szervezet, mindennapi működési tevékenységeibe, magában foglalva a vezetés rendszeres felügyelet-ellátó, ellenőrző tevékenységét, valamint más műveleteket, amelyeket az alkalmazottak hajtanak végre feladatkörük ellátása keretében. A monitoringnak biztosítania kell, hogy az ellenőrzési megállapításokat és javaslatokat megfelelően hasznosítsák, és azonnal tegyék meg azok alapján a szükséges intézkedéseket.

A folyamatos monitoring tevékenységek magukban foglalják a szabályellenes, etikátlan, gazdaságtalan tevékenységek megakadályozására létrehozott, de nem hatékony, és nem kellően eredményes belső kontrollrendszerrel szembeni fellépést.

A vezetést támogatja a hatékony monitoring megvalósításában a belső ellenőrzés is, amelynek jogszabályokban rögzített alapvető funkciója, hogy segítséget nyújtson a vezetésnek a belső kontroll eredményességének monitoringjához.

A vezetés által kitűzött célok elérését szolgáló feladatok teljesítésének mérésére kidolgozott indikátorok (mutatószámok), a tevékenység során különböző irányban és mértékben változnak. A vezetésnek folyamatosan látnia kell, hogy a teljesítmények a szándékaiknak megfelelően, vagy attól eltérő módon alakulnak. Ezért folyamatosan kontrollálniuk kell, hogy a kitűzött célok teljesítése hol tart, a teljesítés mérését biztosító indikátorok megfelelőek-e a teljesítménykövetelmények meghatározására, mérésére, értékelésére.

A vezetésnek folyamatosan nyomon kell követnie belső kontroll-rendszerét, hogy a céljai elérésének megfelelő módosításokhoz szükséges intézkedéseket megtehesse. A kontrollok folyamatos nyomon követése mellett azonban szükséges, hogy évente legalább egyszer átfogóan értékelje, hogy a kontrollrendszer megfelel-e a vele szemben támasztott követelményeknek, és megfelelő alapot nyújt-e a jogszabályok által előírt beszámolók objektív összeállításához. A költségvetési szerv vezetője köteles az NGM útmutatója alapján nyilatkozatban értékelni a költségvetési szerv belső kontrollrendszerének minőségét az éves beszámolóval együtt.

A költségvetési szerv vezetője évente beszámolót készít

- a belső és külső ellenőrzések által tett megállapítások és javaslatok hasznosításáról, az ellenőrzési munka minőségének megítéléséről,
- az intézkedési tervek nyomon követésének rendszeréről, a javaslatok és intézkedések nyilvántartásának gyakorlatáról,
- az intézkedési tervekben előírtak megvalósításának helyzetéről, az intézkedések esetleges elmaradásának okairól,
- a vezetés által az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére tett javaslatokról.

IV. INTEGRITÁS

Az integritás a költségvetési szervre vonatkozó szabályoknak, valamint a szervezet vezetője és az irányító szerv által meghatározott célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működése. A szervezet és az egyén szintjén is megvalósuló integritás a munkafolyamatok során a közérdek mindenkori előtérbe helyezését biztosítja az egyéni érdekekkel szemben, vagyis az integritás a korrupció hiányát jelenti.

A szervezet működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra és integritási, korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadására és kivizsgálására vonatkozó általános eljárásrend meghatározásával hozzájáruljon a korrupciós kockázatok szervezeten belüli hatékony kezeléséhez, valamint a szervezet korrupcióval szembeni ellenálló képességének javításához.

A szabályzat rendelkezései nem alkalmazhatóak azon közérdekű bejelentések eljárásrendjeként, melyek esetében hatósági ellenőrzésnek vagy egyéb ágazati eljárás alkalmazásának van helye. Ezen esetekben a közérdekű bejelentést a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező közigazgatási szervnek kell megküldeni, aki az általános és ágazati eljárási szabályok szerint lefolytatja a közérdekű bejelentés kivizsgálását.

A szabályzat személyi hatálya a hivatali szervezet teljes foglalkoztatotti állományára terjed ki.

A szabályzat tárgyi hatálya a hivatal munkatársainak hivatali tevékenységével kapcsolatos magatartására, a hivatal jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben és belső irányítási eszközökben meghatározott működésével összefüggésben benyújtott visszaélésekre, a szervezeti integritást sértő eseményekre és a korrupciós kockázatokra irányuló bejelentések kivizsgálására és kezelésére terjed ki.

A szabályzat hatálya nem terjed ki a munkatárs azon magatartására, amellyel kapcsolatban más jogszabály szerint kijelölt szerv jogosult és köteles eljárni, valamint azon közérdekű bejelentések fogadására és kivizsgálására melyek tartalma szerint más hatóság, vagy a hivatal valamely szervezeti egységének hatáskörébe és illetékességébe tartozó hatósági eljárásnak van helye.

1. Bejelentések típusai, minősítése, értékelése

A bejelentéseket a bejelentők szóban, írásban, és elektronikus úton is megtehetik.

A természetes személyek általi bejelentések megtételéhez ajánlott a **mellékletben** szereplő adatlapot használni.

Meg kell határozni, hogy a bejelentésekhez hozzáféréssel mely személyek rendelkezhetnek. A bejelentő védelmi garanciák miatt indokolt a hivatali szerv felső vezetésére szűkíteni a jogosultsági kört.

A szóban tett bejelentéseket az illetékes ügyintéző fogadja, amihez erre alkalmas, külön helyiséget kell biztosítani. A szóbeli vagy telefonon tett bejelentésekről jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az írásbeli bejelentések postai úton vagy egyéb távközlő eszköz útján, az illetékes ügyintéző részére történő átadással, a bejelentés fogadására kialakított elektronikus címen tehetők meg.

A szabályzat tárgyi hatálya alá nem tartozó beadványokat a fogadó fél tartalmuk megismerése után haladéktalanul továbbítja az eljárásra jogosult más szervezeti egységéhez, vagy más, az ügyben eljárni illetékességgel és hatáskörrel rendelkező szervhez. A papír alapon beérkezett küldeményeket a beérkezés, illetve az átvétel időpontjában érkeztetni, iktatni kell.

A bejelentések érkeztetéséről, iktatásáról a szervezet vonatkozó szabályzataiban foglaltak szerint, az általános ügyviteli szabályok alapján kell gondoskodni.

Az illetékes ügyintéző a beadvány beérkezését követően haladéktalanul megvizsgálja, hogy az integritás tárgyú bejelentésnek minősül-e.

Az illetékes ügyintéző az integritási bejelentésnek nem minősülő bejelentéseket, annak tartalmától függően:

- legkésőbb a beadvány érkezését követő nyolc napon belül további ügyintézésre átteszi az eljárásra jogosult más szervezeti egységéhez (pl. panasz, közigazgatási hatósági eljárást megalapozó közérdekű bejelentés vagy javaslat);
- amennyiben további intézkedést nem igényel, a szervezet hatályos iratkezelési szabályzata alapján gondoskodik annak irattárba helyezéséről.

2. Bejelentés vizsgálatának folyamata

Az illetékes ügyintéző a bejelentést az alábbi szempontok alapján értékeli:

- a bejelentés jellege (mire vonatkozik),
- a bejelentés tartalma szerint igényli-e vizsgálat lefolytatását,
- a bejelentés igényel-e sürgős intézkedést.

Az illetékes ügyintéző az értékelést követően rövid feljegyzésben haladéktalanul tájékoztatja a szervezet vezetőjét a bejelentés beérkezéséről és annak tárgyáról, a bejelentés és esetleges mellékletei egyidejű továbbítása mellett. Amennyiben a bejelentés nem igényli vizsgálat lefolytatását, a szervezet vezetője dönt a további eljárásról.

Az illetékes ügyintéző a bejelentés értékelését követően megvizsgálja az eljárásához szükséges, vagy a beadványban jelzett dokumentumok, valamint a bejelentés intézéséhez szükséges további információk rendelkezésre állását.

Amennyiben szükséges intézkedik további dokumentumok, információk beszerzése iránt.

A bejelentéssel összefüggő adatok rendelkezésre bocsátása érdekében megkeresett szervezeti egység köteles a kért adatokat a megkeresésben, a bejelentésben foglaltakra figyelemmel, sürgős intézkedést igénylő ügy esetén három munkanapnál, más esetekben tíz munkanapnál nem hosszabb időben, az adatkezelésre, adatvédelemre és információbiztonságra vonatkozó szabályok betartása mellett a jegyző rendelkezésére bocsátani, illetve erre irányuló akadályoztatását – a határidő lejárta előtt – jelezni.

Amennyiben a bejelentés jellege és eredményes intézése ezt indokoltá teszi, a jegyző az ügyben érintett vagy arról ismerettel rendelkező munkatársat meghallgatja, vagy intézkedik az ügyben nem érintett vezetője általi meghallgatásáról. A személyes meghallgatás kezdeményezéséről a munkatársat a meghallgatás időpontja előtt legalább kettő munkanappal írásban, illetve – az írásbeli értesítés akadályoztatása esetén – telefonon, szóban (ez utóbbit is dokumentálni szükséges) értesíteni kell. Az értesítésnek tartalmaznia kell a bejelentés tárgyát.

A személyes meghallgatásról jegyzőkönyv készül, amelynek tartalmaznia kell:

- meghallgatás helyét, időpontját;
- a meghallgatott nevére, jogviszonyára, szervezeti egységére vonatkozó adatokat;
- a meghallgatott milyen minőségben van jelen;
- a meghallgatás tárgyát;
- a meghallgatás során feltett kérdéseket és azokra adott válaszokat;
- a jegyzőkönyv bejelentővel való ismertetésének tényét és a jegyzőkönyvben foglaltakkal való egyetértésére vonatkozó nyilatkozatot;
- a meghallgatáson résztvevők aláírását.

A meghallgatott kérheti személyes adatainak zártan történő kezelését, ez esetben személyes adatait az ügy iratai között, zárt borítékban kell elhelyezni.

A jegyző a bejelentést annak beérkezését követő naptól számított 30 napon belül kivizsgálja, és a döntésre előkészített ügyet a szervezet vezetőjének megküldi. A vizsgálat során törekedni kell annak gyors és a szükséges részleteket feltáró lefolytatására. Az ügyintézési határidő a szervezet vezetőjének engedélyével egy alkalommal 8 nappal – kivételes esetben 30 nappal – meghosszabbítható, amennyiben a kivizsgálás körülményei ezt indokolják, és az nem veszélyezteti a vizsgálat eredményes végrehajtását. Az ügyintézési időbe nem számít bele az adatbekérő megkeresés megküldésétől annak teljesítéséig – az integritás tanácsadóhoz történő beérkezéséig – terjedő időtartam.

A vizsgálat befejezése után indokolt esetben javasolja a felelősségre vonási eljárás megindítását, melyet a szervezet vezetője számára előkészít. Amennyiben megítélése szerint már a folyamatban lévő vizsgálat alatt intézkedés megtételére van szükség, arról a szervezet vezetőjét haladéktalanul tájékoztatja.

A vizsgálat lezárását követően az összefoglaló jelentéssel a döntésre előkészített ügyet a szervezet vezetőjének az ügyre vonatkozó, illetve az eljárás során keletkező dokumentumokkal és a bejelentő részére előkészített válaszlevél-tervezettel együtt megküldi.

Az összefoglaló jelentés tartalmazza:

- a bejelentés rövid összefoglalását,
- a bejelentés alapján már megtett intézkedéseket és azok eredményeit,
- a vizsgálat nélkül lezárható ügyek esetében a vizsgálat mellőzésének okait,
- az eljárás során figyelembe vett, illetve mellőzött adatokat, bizonyítékokat,
- az eljárás alapján megállapított tényeket,
- az ügy lezárásához szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslatokat.

A szervezet vezetője a lefolytatott vizsgálat megállapításait figyelembe véve döntést hoz a további szükséges lépések megtételéről:

- feltárt problémák okainak megszüntetése,
- okozott sérelem orvoslása,
- fegyelmi vagy etikai eljárás megindítása,
- büntetőeljárás kezdeményezése,
- egyéb intézkedések

vagy az ügy lezárására vonatkozóan.

A döntést követően az illetékes ügyintéző gondoskodik a feltárt hibák, illetve a jogsértő magatartás megszüntetése érdekében szükséges intézkedések foganatosításának előkészítéséről, és a végrehajtásuk nyomon követéséről (monitoring).

A vizsgálat eredményéről a bejelentőt – amennyiben személye és/vagy elérhetősége ismert – írásban, igazolható módon értesíteni kell.

3. A vizsgálat során alkalmazandó egyéb szabályok

A korábbival azonos tartalmú, ugyanazon bejelentő által tett ismételt bejelentés vizsgálata mellőzhető, erről a bejelentőt – amennyiben személye és/vagy elérhetősége ismert – írásban tájékoztatni kell.

A vizsgálat alatt álló bejelentéssel tartalmában megegyező újabb, eltérő személytől érkező bejelentések a vizsgálat alatt álló bejelentés lezárását megelőző napig egyesíthetők.

A szervezeti egységek a vizsgálat során együttműködnek az ügy kivizsgálójával. Az erre vonatkozó megkeresés alapján a szükséges dokumentumokat és a kért információkat rendelkezésre kell bocsátani.

Az integritással kapcsolatos ügyek kezelése során úgy kell eljárni, hogy a bejelentő jogos érdeke ne sérüljön. A bejelentőt nem érheti hátrány a bejelentés megtétele miatt, kivéve, ha megállapítást nyer, hogy rosszhiszeműen járt el, és alaposan feltehető, hogy a bejelentésével összefüggésben bűncselekményt vagy szabálysértést követett el, vagy másnak kárt, illetve egyéb sérelmet okozott.

A bejelentő kérheti adatainak zártan történő kezelését, ez esetben személyes adatait az ügy iratai között, aláírt zárt borítékban kell elhelyezni. Ez esetben a bejelentésről – annak tartalmi csorbítása nélkül anonimizált másolatot kell készíteni.

A bejelentő személyére vonatkozó adatok más szervnek történő átadásához vagy nyilvánosságra hozatalához a bejelentő személyének önkéntes és előzetes hozzájárulása szükséges.

Az ügyintéző a vizsgálat során tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli, azokat – a szabályzatban meghatározott kivételektől eltekintve – kizárólag a bejelentés vizsgálatához használja fel.

4. A bejelentések iratainak kezelése, nyilvántartása, őrzése

A beérkezett dokumentumok iratkezelése (érkeztetés, iktatás, stb.) a szabályzatban meghatározottak figyelembevételével, az iratkezelési szabályzat szerint. Az iratkezelés során is figyelemmel kell lenni arra, hogy a vizsgálat a lehető legrövidebb időn belül megkezdődhessen.

A bejelentésekkel kapcsolatos eredeti iratokat az illetékes ügyintéző kezeli, nyilvántartja és őrzi, továbbá folyamatosan gondoskodik arról, hogy a személyes, illetve védett adatokhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá.

Az iktatórendszerben az integritás ügyekkel kapcsolatos lekérdezési jogosultságot kizárólag az illetékes ügyintéző részére kell biztosítani. Az érkeztetés, iktatás során (például: tárgy, beküldő megadása) figyelemmel kell lenni a bejelentő védelmét szolgáló, azt lehetővé tevő, minimalizált adatok megadására. Az adataik zárt kezelését kérő bejelentők személyes adataik nem kerülhetnek felvitelre az iktatórendszer ügyféllistájába.

Az illetékes ügyintéző a szervezethez benyújtott integritás bejelentésekről kizárólag lokális módon, elkülönítetten működő számítógépen, évenkénti nyilvántartást vezet az alábbiak szerinti bontásban:

- sorszám,
- beérkezés ideje,

- beérkezés / bejelentés módja,
- érkeztető szám, iktatószám vagy egyéb azonosító,
- bejelentő neve, elérhetősége (amennyiben rendelkezésre áll),
- bejelentés tárgya,
- érintett szervezeti egység vagy személy,
- bejelentés alapján megtett hivatali intézkedés leírása, ideje, iktatószáma, illetve az ügy lezárásának oka, ténye,
- bejelentő tájékoztatásának ideje, módja, iktatószáma vagy a tájékoztatás mellőzésének oka,
- megjegyzés.

A bejelentéssel összefüggő eljárás alatt keletkezett iratokba teljes körűen a az illetékes ügyintéző és a szervezet vezetője; a bejelentés, illetve az eljárás során tett nyilatkozatai tekintetében a bejelentő, illetve a saját nyilatkozatai tekintetében a nyilatkozattevő (meghallgatott) tekinthet be.

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat tartalmát érintő jogszabályi változások esetén a szabályzatot 30 napon belül ki kell egészíteni, szükség szerint módosítani kell.

A szabályzat folyamatos aktualizálásáért a jegyző a felelős.

A jelen szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerték, annak tényét a szabályzathoz csatolt Megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a szabályzatában nevesített felelősségi, hatás és jogköröket.

dr. Prótár Henrietta
jegyző



Feladatmegosztás a szervezeten belül – ki, miért felelős a kockázatkezelési rendszer kialakításában és működtetésében

Integrált kockázatkezelés	Költségvetési szerv vezetője	Folyamatgazdák	Munkatársak	Kockázatkezelési Munkacsoport	Az integrált kockázat-kezelési rendszer koordinálására kijelölt szervezeti felelős	Belső ellenőr
Kockázatkezelési rendszer kialakítása és működtetése	Kockázatkezelési Szabályzat kiadása; Kockázatkezelési Bizottság/Munkacsoport felállítása	Kockázatkezelési szabályzat véleményezése;	Kockázatkezelési szabályzat véleményezése;	Kockázatkezelési Szabályzat előkészítése; Kockázati univerzum meghatározása;	<i>A Btr. 7. § (4) bekezdése alapján a költségvetési szerv vezetője az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására kijelölt szervezeti felelős</i>	<i>Bizonyosságot nyújtó tevékenysége</i> keretében értékeli a szervezet kockázatkezelési rendszerét és javaslatot tesz annak fejlesztésére; <i>Tanácsadó tevékenysége</i> keretében – a szervezetről és a szervezeti kockázatokról való átfogó ismeretivel – támogatja a kockázatok elemzését; <i>A belső ellenőrzés folyamatszabályja</i> -ként azonosítja és értékeli a saját folyamatainak kockázatait, meghatározza a kockázatok csökkentésére Vonatkozó intézkedéseket
Kockázatok azonosítása	Közreműködik a szervezeti szintű kockázatok azonosításában;	Felelős a szervezeti és a folyamati szintű kockázatok azonosításában;	Közreműködik a szervezeti és a folyamati szintű kockázatok azonosításában;	Az azonosított kockázatok csoportosítás, átfedések kiszűrése; Integrált Kockázati Leltár (Risk Inventory) készítése;	<i>A kockázatok kis csoportokban történő azonosításának megszerzése, lebonyolítása</i>	
Kockázatok értékelése	Jóváhagyás;	A Kockázati Kritérium Mátrix alkalmazásával értékeli a kockázatok; A kockázatok értékelésével meghatározza a folyamat kockázatoságát;	Közreműködik a kockázatok értékelésében;	Kockázati Kritérium Mátrix kialakítása; Kockázatok értékelésének összegzése; Kockázati Térkép elkészítése;	<i>Kockázatkezelési Munkacsoport koordinálása</i>	
Integrált Kockázatkezelési intézkedési terv készítése	Kockázati tűréshatár meghatározása; Jóváhagyás; Munkatársak tájékoztatásának biztosítása az azonosított kockázatokról;	Javaslatot tesz a kockázatok csökkentésére vonatkozó stratégiára és a szükséges intézkedések megtételére;	Megismeri a szervezet azonosított kockázatait és közreműködik a kockázatok csökkentésére kialakított választépek végrehajtásában;	Integrált Kockázatkezelési Intézkedési terv előkészítése;	<i>Ha van integrált tanácsadó és ettől függetlenül belső kontroll felelős és/vagy kockázat menedzser is kijelölésre került, akkor együttes kódneket a feladatok ellátásában</i>	
Az Integrált Kockázatkezelési Intézkedési terv nyomon követése	Beszámoltatás	Beszámol az Integrált Kockázatkezelési Intézkedési terv végrehajtásáról;	Viszacsatolást ad a bevezetett intézkedések hatékonyságáról;	Az Integrált Kockázatkezelési Intézkedési terv nyomon követéséről szóló beszámoló összeállítása	<i>Kockázatkezelési Munkacsoport koordinálása</i>	

					tása;					
--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--

JEGYZŐKÖNYV PANASZ/KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉS RÖGZÍTÉSÉHEZ

Bejelentő neve:

Címe:

Elérhetősége (telefon, e-mail)
(választottat aláhúzni)

Bejelentés előterjesztésének helye:

ideje:

módja: telefonon / személyesen

Bejelentés részletes leírása

.....
.....
.....
.....
.....

Bemutatott dokumentumok jegyzéke:

.....
.....

Bejelentő nyilatkozata, tájékoztatása:

Kéri-e az ügyben adatainak zártan kezelését? **igen/nem** (megfelelőt aláhúzni)

Hozzájárul-e személyes adatai továbbításához a bejelentés alapján kezdemé-

nyezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére? **igen/nem**

A tájékoztatást milyen úton kéri: **telefonon/e-mail-ben/szóban/hivatalos le-
vélben** (megfelelőt aláhúzni)

*A költségvetési szerv tájékoztatta a Bejelentőt az Őt megillető jogokról és terhe-
lő kötelezettségekről. Bejelentő tájékoztatást kapott arról, hogy bejelentése tar-
talmának valódiságáért büntetőjogi felelősséggel tartozik és/vagy amennyiben
bejelentése megalapozatlannak bizonyul illetve a bejelentett személy becsületét
jogtalanul sérti, a bejelentett személy személyes érdekei megvédésére pert indít-
hat Bejelentő ellen. Bejelentő aláírásával tudomásul veszi e tájékoztatást!*

Kelt:


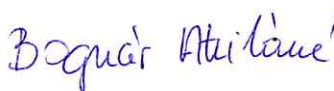
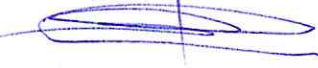

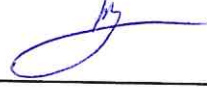
Bejelentő (meghatalmazottja) aláírása Hivatal részéről felvette

A bejelentés javasolt minősítése (megfelelőt aláhúzni):

Panasz / közérdekű bejelentés / korrupciógyanús eset / szabálytalanság / Ket.
vagy más ágazati jogszabály hatálya alá tartozó eset

Megismerési nyilatkozat

A szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Prótár Richárd	Polgármester	2019. január 15.	
Dr. Prótár Henrietta	jegyző	2019. január 15.	
Markalné Lázár Annamária	Pénzügyi főmunkatárs	2019. január 15.	
Bognár Attiláné	Igazgatási főelőadó-pénztáros	2019. január 15.	
Nagy Lászlóné	polgármester	2019. január 15.	
dr. Simotics Barnabás	polgármester	2019. január 15.	
Tolnai István	polgármester	2019. január 15.	
Barcza Zoltán	polgármester	2019. január 15.	
Pintér Zsuzsanna	pénzügyi főmunkatárs	2019. január 15.	
Szőke Erzsébet	pénzügyi főelőadó	2019. január 15.	
Sándorfiné Sabjanics Erzsébet	pénztáros-adóügyi főmunkatársa	2019. január 15.	
Szabó Lászlóné	pénzügyi főelőadó	2019. január 15.	
Bogdán János	elnök	2019. január 15.	