A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2.) melléklete 2/b) függeléke

**Csanyteleki Polgármesteri Hivatal**

**INTEGRÁLT**

**KOCKÁZATKEZELÉSI SZABÁLYZATA**

A kockázatkezelési szabályzat alkalmazását *az államháztartásról* szóló 2011. évi CXCV. törvényben (Áht.) kapott felhatalmazás alapján, figyelembe véve *a költségvetési szervek* *belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről* szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 7. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően, a következők szerint határozom meg.

# 

**E szabályzat hatálya:**

1. *Csanytelek Község Önkormányzatára, az*
2. *Alsó- Tisza-menti Önkormányzat Társulásra és a*
3. *Csanyteleki Polgármesteri Hivatal*

**szervezetére terjed ki**, az adott szervezet *szervezeti és működési szabályzatában, feladatellátási megállapodásban, együttműködési megállapodásában foglalt felhatalmazás szerint.*

# **A kockázatkezelés célja, tartalma**

## 

## A szabályzat célja

1. E szabályzat az Önkormányzat és a Csanyteleki Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) az Alsó – Tisza- menti Önkormányzati Társulás és általa fenntartott költségvetési szervek (a továbbiakban: Atmöt) kockázatkezelési eljárásának meghatározására szolgál (kockázat azonosítása, -mérése, és -kezelése).
2. A kockázatkezelés révén a kockázat feltárása, annak bekövetkeztének megelőzése.

## A kockázatkezelési szabályzat tartalma:

* 1. a kockázat fogalma,
  2. a kockázat kezelője (útvonal),
  3. a kockázatkezelési hatókör meghatározása,
  4. a kockázatok kezelésének folyamata,
  5. a kockázatkezelés időtartama,
  6. a kockázatok és intézkedések nyilvántartása.

# **A kockázat fogalma**

1. *A kockázat* lehet *egy esemény vagy következmény*, amely lényegi befolyással van egy szervezet célkitűzéseire.
2. A kockázat lehet *véletlenszerű esemény, hiányos ismeret* vagy *információ*.
3. *Eredendő kockázat*: amely szabálytalanságok vagy a megvalósítás során fellépő hibák előfordulásának kockázata, és
4. *Ellenőrzési kockázat*: az ezen hibákat vagy szabálytalanságokat meg nem előző, és fel nem táró folyamatba be nem épített ellenőrzési eljárásokból fakadó kockázat.
5. A kockázatok forrása lehet külső eredetű kockázat vagy saját tevékenység (vagy annak hiánya) hatására kialakuló kockázat (belső szervezeti kockázat).
   1. **Külső kockázatok**

|  |  |
| --- | --- |
| **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 és a szabályozások nem megfelelő megkötéseket tartalmazhatnak |
| Környezetvédelmi | A környezetvédelmi megszorítások a szervezet működési területén korlátot szabhatnak a lehetséges tevékenységeknek |
| Politikai | Egy kormányváltás megváltoztathatja a kitűzött célokat és 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, vagy a katasztrófavédelmi terv elégtelennek bizonyulhat |

* 1. **Belső szervezeti kockázat**

|  |  |
| --- | --- |
| **PÉNZÜGYI KOCKÁZATOK** | |
| Költségvetési | A kívánt tevékenység ellátására nem elég a rendelkezésre álló forrás és a források kezelése nem ellenőrizhető közvetlenül |
| Csalás vagy lopás | Eszközvesztés, vagy a források nem elegendőek a kívánt megelőző intézkedésre |
| Biztosítási | Nem lehet a megfelelő biztosítást megszerezni elfogadható költségen, vagy a biztosítás elmulasztása. |
| Tőke beruházási | Nem megfelelő beruházási döntések meghozatala |
| Felelősségvállalási | A szervezetre mások cselekedete negatív hatást gyakorol, és a szervezet jogosult kártérítést követelni |
| **TEVÉKENYSÉGI KOCKÁZATOK** | |
| Működés-stratégiai | Nem megfelelő stratégia követése, vagy a stratégia elégtelen vagy pontatlan információra épül |
| Működési | Elérhetetlen/megoldhatatlan célkitűzések, vagy 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, pl. a kialakult rossz megítélés csökkentheti a kívánt tevékenység terjedelmét |
| Kockázat-átviteli | Az átadható kockázatok megtartása, és azok rossz áron történő átadása |
| Technológiai | A hatékonyság megtartása érdekében a technológia fejlesztésének/lecserélésének igénye, vagy a technológiai üzemzavar megbéníthatja a szervezet működését |
| Projekt | A megfelelő előzetes kockázatelemzés, hatástanulmány nélkül készült el a projekt-tervezet vagy a projektek nem teljesülnek a költségvetési vagy funkcionális határidőre |
| Újítási | Elmulasztott újítási lehetőségek, vagy 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 |

# **A kockázat kezelője**

* + - * 1. **Kockázatok folyamatgazdái**

A kockázatkezelés akkor a leghatékonyabb, amikor a hivatal vezetője kijelöli az adott kockázatok folyamatgazdáit, általában saját felelősségkörükön belül. A kockázatkezelési tevékenység feladat és hatáskörét, a szabályzat, a munkaköri leírások, szervezeti vezetői utasítás, eljárásrend tartalmazhatja.

* + - * 1. **Integrált kockázatkezelési koordinátor**

Az Adó- és Pénzügyi Iroda Vezető-helyettes *munkaköri leírásában, a hivatal szervezeti és működési szabályzatában, a pénzügyi ügyrendben* kötelező feladatai sorában szerepel a belső kontrollrendszer és az integritásirányítási rendszer fejlesztéséhez kapcsolódó, a BM-NGM által kiadott módszertani útmutatóban foglalt feladatok sora, melynek folyamatábrája ezen szabályzat függeléke.

# 

# **A kockázatkezelési hatókör**

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

# **A kockázatok kezelésének folyamata**

1. A kockázatkezelésért felelős hivatal vezetőnek tevékenységében támaszkodnia kell a belső ellenőrzés ajánlásaira, javaslataira.
2. A kockázatok értékelése során a következő feladatokat kell ellátni:
3. a szervezetet fenyegető legnagyobb kockázatok beazonosítása,
4. a kockázatok értékelése,
5. annak meghatározása, hogyan reagáljon a kockázatokra a szervezet,
6. a kockázatok felülvizsgálata,
7. elfogadható kockázati szint meghatározása.
8. Az elfogadható kockázati szintet számszerűsíteni kell.
9. 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.
10. A kockázat azonosítása
11. A kockázat azonosítás célja annak megállapítása, hogy melyek a *Polgármesteri Hivatal célkitűzéseit veszélyeztető fő kockázatok.*
12. Az azonosítás meghatározó eleme a tevékenység jellege. A kockázatok azonosítását az Irodavezetők végzik. A 3 irodavezető a testületi munkában is azonosíthatja a kockázatokat.
13. A szabályozásban bemutatott módszertant alkalmazhatja.
14. **Kockázatazonosítás kockázatvizsgálattal**

A kockázatvizsgálat során vizsgálni kell a szervezet valamennyi tevékenységét, a tevékenységek kapcsolódását a szerv célkitűzéseihez. Az érintett területen dolgozó valamennyi személy tevékenységét - főleg interjú segítségével - kell vizsgálni. A kapott adatokat össze kell vetni, majd le kell vonni a következtetéseket.

1. **Kockázatazonosítás kockázat önértékeléssel**

A kockázatok önértékeléssel történő azonosítása során a hivatal alkalmazottainak aktívan részt kell venniük a feladatokban. Ekkor alkalmazni lehet a kérdőívet, valamint a munkamegbeszéléseket.

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

1. Kockázatelemzési módszertan
2. A kockázatelemzés célja megállapítani az egyes rendszerek kockázatának mértékét, feladata pedig meghatározni az ellenőrzések gyakoriságát. A magas kockázatú rendszereket gyakrabban kell ellenőrizni.
3. Az ellenőrzések tekintetében magas prioritású rendszerek beazonosításához nemcsak a kockázatértékelést kell figyelembe venni, hanem más lehetséges tényezők hatását is értékelni kell (pl. a polgármester, vagy jegyző kérései stb.).
4. Az egyes rendszerek kockázatelemzését a kockázati tényezők és azok súlya alapján kell elvégezni. 12 olyan tényező került meghatározásra, amely hatással van a rendszer működésére. Minden egyes tényezőre vonatkozóan értékelést kell végezni, és meg kell határozni az egyes kockázati tényezők rendszerekre gyakorolt hatását (súlyként kifejezve)

*1. Kontrollok értékelése*

* + - 1. Megfelelő és eredményes
      2. Közepes, néhány hiányossággal, nem megfelelően megvalósított
      3. Gyenge

Súly: 5

*2. Változás / Átszervezés*

1. Stabil rendszer, kis változások
2. Kis változások, de nem rendszeresek vagy jelentősek
3. A munkatársak személyét, a szabályozást és a folyamatokat érintő, jelentős változások

Súly: 4

*3. A rendszer komplexitása*

* + - 1. Nem komplex
      2. Közepesen komplex
      3. Nagyon komplex

Súly: 4

* + - 1. *Kölcsönhatás más rendszerekkel*

1. Alacsony mértékű, nem befolyásol más rendszereket
2. Közepes mértékű
3. Nagymértékű, a rendszer közvetlen kapcsolatban áll más, fontos rendszerekkel

Súly: 3

*5. Költségszint*

1. Alacsony
2. Közepes
3. Magas

Súly: 6

*6. Külső, és harmadik fél által gyakorolt befolyás*

1. Alacsony
2. Közepes
3. Magas

Súly: 2

*7. Előző ellenőrzés óta eltelt idő*

1. 1 évnél kevesebb
2. 1-2 év
3. 2-4 év
4. 4-5 év
5. 5 évnél több

Súly: 2

*8. Vezetőség aggályai a rendszer működését illetően*

1. Alacsony szintű
2. Közepes szintű
3. Magas szintű

Súly: 3

*9. Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége*

1. Kicsi
2. Közepes
3. Nagy

Súly: 4

*10. Jövőbeni döntésekre és eseményekre gyakorolt hatás*

1. Kicsi
2. Közepes
3. Jelentős

Súly: 3

*11. Munkatársak tapasztalata és képzettsége*

1. Nagyon tapasztalt és képzett
2. Közepesen tapasztalat és képzett
3. Kevés vagy semmilyen tapasztalat és képzettség hiánya

Súly: 3

*12. Közvélemény érzékelése*

1. Alacsony
2. Közepes
3. Magas

Súly: 4

1. A belső ellenőrzési feladatot végzőnek kell értékelnie az egyes kockázati tényezők adott rendszerre gyakorolt hatását. Az 5. kockázati tényező esetében elképzelhető, hogy pontos bevétel- és költségösszegeket (pénznemben kifejezve) állapítanak meg, de amennyiben ez nem lehetséges, az árbevétel- és költségszinteket magasként, közepesként vagy alacsonyként értékelhetik.
2. A belső ellenőrzési feladatot ellátónak ellenőriznie és értékelnie kell az eredményeket, és amennyiben szükséges, koordinálnia kell a többi szervezeti egység vezetőjével.
3. E szakasz végére minden rendszer kockázati tényezőjének mértékét – magas, közepes, alacsony – meg kell állapítani.
4. A kockázatelemzést célszerű koordinálni azon szervezeti egységek vezetőivel, akik a vonatkozó rendszerekért felelnek.

**Kockázati tényezők és alkalmazott súlyozás**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Sor-  szám | Kockázati tényező | Kockázati tényező terjedelme | Alkalmazott  súly | Pont  határ |
| 1.) | Kontrollok értékelése | 1 – 3 | 5 | 5 – 15 |
| 2.) | Változás / átszervezés | 1 – 3 | 4 | 4 - 12 |
| 3.) | A rendszer komplexitása | 1 –3 | 4 | 4 - 12 |
| 4.) | Kölcsönhatás más rendszerekkel | 1 – 3 | 3 | 3 - 9 |
| 5.) | Bevételszintek /költségszintek | 1 – 3 | 6 | 6 - 18 |
| 6.) | Külső/harmadik fél által gyakorolt befolyás | 1 – 3 | 2 | 2 - 6 |
| 7.) | Legutóbbi ellenőrzés óta eltelt idő | 1 – 5 | 2 | 2 - 10 |
| 8.) | Vezetőség aggályai | 1 – 3 | 3 | 3 – 9 |
| 9.) | Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége | 1 – 3 | 4 | 4 – 12 |
| 10.) | Jövőre gyakorolt hatás | 1 – 3 | 3 | 3 – 9 |
| 11.) | Munkatársak képzettsége és tapasztalata | 1 – 3 | 3 | 3 - 9 |
| 12. | Közvélemény érzékelése | 1 – 3 | 4 | 4 - 12 |

MINIMÁLIS PONTSZÁM 43 MAXIMÁLIS PONTSZÁM 133

1. **Az összes rendszer ellenőrzési időtartamának meghatározása**
2. Az erőforrás-szükségletek megértéséhez a hivatal vezetője egy mátrixot alkalmaz, amely tükrözi a súlyozási összehasonlításokat és a rendelkezésre álló erőforrásokat. A gyakoriság mátrix lehetővé teszi a rendszer ciklikus ellenőrzését, ami tükrözi majd az erőforrások rendelkezésre állását.

Például:

1. Magas prioritású rendszerek - Hároméves ciklusokban ellenőrizendő
2. Közepes prioritású rendszerek - Négyéves ciklusokban ellenőrizendő
3. Alacsony prioritású rendszerek - Ötéves ciklusokban ellenőrizendő
4. **A kockázatelemzés eredménye információval szolgál a stratégiai ellenőrzési terv elkészítéséhez, ami a ténylegesen rendelkezésre álló erőforrásokat veszi figyelembe. k**
5. A stratégiai terv határozza meg azokat a rendszereket, amelyekre vonatkozóan a következő ötéves időszakon belül ellenőrzéseket kell végrehajtani, amennyiben az erőforrások allokálására kerül sor, változtatásokkal összhangban kell felülvizsgálni.
6. **Záró rendelkezés**

**Záradék:** E Szabályzat 8. alkalommal módosított rendelkezéseit egységes szerkezetben tartalmazza. E szabályzat **2025. január 1. napjával lép hatályba**, mellyel a tárgyban korábban kiadott Szabályzatok hatályukat vesztik. E Szabályzatban foglaltak alkalmazása kötelezettségét a szervezetek feladatellátásában érintettek e Szabályzathoz függelékként csatolt *megismerési nyilatkozat* saját kezű aláírásukkal hitelesítették.

C s a n y t e l e k, 2025. január 01.

………………………………………….. …………………………………………….........

Csanytelek Község Önkormányzata Csanyteleki Polgármesteri Hivatal

képviselője: Erhard Gyula polgármester képviselője: Kató Pálné hivatalvezető

Pecséthelye Pecséthelye

…………………………………………...

Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulás

képviselője: Erhard Gyula TT Elnök

Pecséthelye

E Szabályzatot készítette: …………………………………………..

2025. január 01. Kató Pálné jegyző

Pecséthely

**Feladatmegosztás a kockázatkezelési rendszer kialakításában és működtetésében**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sorszám** | **Integrált kockázatkezelés meghatározása** | **Költségvetési szerv vezetője kötelezettsége** | **Folyamatgazda** | **Adó- és Pénzügyi Iroda köztisztviselői** | **Munkacsoport feladata** | **Integrált kockázat-kezelési rendszer koordinálására kijelölt szervezeti felelős kötelezettsége** | | **Megbízott belső ellenőr** |
| **A** | **B** | **C** | **D** | **E** |
| 1. | Kockázatkezelési rendszer kialakítása és működtetése | Kockázatkezelési Szabályzat kiadása, Kockázatkezelési Munkacsoport felállítása | Kockázatkezelési szabályzat véleményezése | Kockázatkezelési szabályzat véleményezése | Kockázatkezelési Szabályzat kiegészítése Kockázati univerzum meghatározása | A Bkr. 7. § (4) bekezdése alapján a költségvetési szerv vezetője az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására szervezeti felelőst jelöl ki | Kockázatkezelési Munkacsoport koordinálása | Bizonyosságot nyújtó tevékenysége keretében értékeli a szervezet kockázatkezelési rendszerét és javaslatot tesz annak fejlesztésére. Tanácsadó tevékenysége keretében – a szervezetről és a szervezeti kockázatokról való átfogó ismereteivel -támogatja a kockázatok elemzését. A belső ellenőrzés folyamatgazdájaként azonosítja és értékeli a saját folyamatának kockázatait meghatározza a kockázatok csökkentésére vonatkozó intézkedéseket. |
| 2. | Kockázatok azonosítása | Közreműködik a szervezeti szintű kockázatok azonosításában | Felelős a szervezeti és a folyamati szintű kockázatok azonosításáért | Közreműködnek a szervezeti és a folyamati szintű kockázatok azonosításában | Az azonosított kockázatok csoportosítása, átfedések kiszűrése, Integrált Kockázati Leltár (Risk Inventory) készítése | A kockázatok kis csoportokban történő azonosításának megszervezése, lebonyolítása |
| 3. | Kockázatok értékelése | Jóváhagyás | A Kockázati Kritérium Mátrix alkalmazásával értékeli a kockázatokat. A kockázatok értékelésével meghatározza a folyamat kockázatosságát | Közreműködnek a kockázatok értékelésében | Kockázati Kritérium Mátrix kialakítás, Kockázatok értékelésének összegzése, Kockázati Tártép elkészítése | Kockázatkezelési Munkacsoport koordinálása |
| 4. | Integrált Kockázatkezelési intézkedési terv készítése | Kockázati tűréshatár meghatározása, Jóváhagyása, tájékoztatásának biztosítása az azonosított kockázatokról | Javaslatot tesz a kockázatok csökkentésére vonatkozó stratégiára és a szükséges intézkedések megtételére | Megismerik a szervezet azonosított kockázatait és közreműködnek a kockázatok csökkentésére kialakított válaszlépések végrehajtásában | Integrált Kockázatkezelési Intézkedési terv előkészítése | Kockázatkezelési  Munkacsoport koordinálása |
| 5. | Az Integrált Kockázatkezelési Intézkedési terv nyomon követése | Beszámoltatás | Beszámol az Integrált Kockázatkezelési Intézkedési terv végrehajtásáról | Visszacsatolást adnak a bevezetett intézkedések hatékonyságáról | Az Integrált Kockázatkezelési Intézkedési terv nyomon követéséről szóló beszámoló összeállítása | Kockázatkezelési Munkacsoport koordinálása |

C s a n y t e l e k, 2024. január 20.

Végrehajtásért felelős: …………………………………………….. ……………………………………………………………..

Kató Pálné jegyző Zsótér Dóra irodavezető-helyettes Csanyteleki Polgármesteri Hivatal Vezetője integrált kockázatkezelési koordinátor

**Megismerési nyilatkozat**

Alulírott saját kezű aláírásommal elismerem, hogy e tárgyi szabályzatban, annak mellékleteiben, függelékeiben foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy e tárgyi szabályzatban írtakat munkavégzésem során köteles vagyok alkalmazni, az abban foglaltakat maradéktalanul betartani.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sor-szám** | **Köztisztviselő, közalkalmazott, munkavállaló,**  **szervezeti egység**  **vezetőjének**  **n e v e** | **Szervezeti egység megnevezése** | **Szabályzat**  **megismerésének**  **időpontja**  **év/hónap/nap** | **Szabályzatot megismert**  **köztisztviselő,**  **közalkalmazott,**  **munkavállaló,**  **szervezeti egység vezetője**  **saját kezű aláírása** |
|  | **A** | **B** | **C** | **D** |
| 1. | Erhard Gyula | Polgármester | 2025. 01. 02. |  |
| 2. | Kató Pálné | Hivatalvezető | 2025. 01. 02. |  |
| 3. | Erhard Gyula | Társulási Elnök | 2025. 01. 02. |  |
| 4. | Tápainé Karkas Krisztina | Adó – és Pénzügyi Iroda | 2025. 01. 02. |  |
| 5. | Zsótér Dóra | 2025. 01. 02. |  |
| 6. | Gálné Gyöngyi Éva | 2025. 01. 02. |  |
| 7. | Törköly Jánosné | 2025. 01. 02. |  |
| 8. | Jériné Tóth Laura | 2025. 01. 02. |  |
| 9. | Mucsi Attila | 2025. 01. 02. |  |
| 10. | Fülöpné Szeri Noémi | Jegyzői iroda | 2025. 01. 02. |  |
| 11. | Kecskeméti Dorottya | 2025. 01. 02. |  |
| 12. | Ábelné Deák Anita | 2025. 01. 02. |  |
| 13. | Patainé Gémes Tímea | Szociális Iroda | 2025. 01. 02. |  |