

Iktatószám: B-71/2021.03.22

**PESTERZSÉBET ÖNKORMÁNYZATÁNAK
SZOCIÁLIS FOGLALKOZGATÓJA**

1201 BUDAPEST, BAROSS UTCA 91-95.

INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉSI SZABÁLYZAT 2021.




Adorján Csilla
intézményvezető

Tartalomjegyzék

Készült.....	2
1. Általános rendelkezések.....	2
1.1. Szabályzat célja.....	2
1.2. Szabályzat hatálya.....	3
1.3. Fogalmak.....	3
2. Folyamatok kialakítása, folyamatgazda kijelölése.....	4
2.1. Folyamatok feltérképezésének és leírásának lépései.....	4
3. Integrált kockázatkezelés.....	4
3.1. Kockázatkezelési folyamat.....	4
3.2. Kockázatkezeléssel kapcsolatos vezetői feladatok.....	5
3.3. Kockázati tényező.....	5
3.4. Társaságot érintő kockázatok.....	5
3.5. Kockázatok forrásai.....	5
3.6. Kockázatok azonosítása és felmérése során alkalmazható technikák.....	6
3.7. Kockázati stratégia kialakítása.....	8
4. Fejezet záró és hatályba léptető rendelkezések.....	10

Készült

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. § (4) bekezdése alapján.

1. Általános rendelkezések

1.1. Szabályzat célja

Az Intézmény belső kontrollrendszere a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamat rendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy megvalósuljanak a következő célok:

- a) Működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtják végre,
- b) Az elszámolási kötelezettségeket teljesítik, és
- c) Megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és a nem rendeltetésszerű használatától.

Az Intézmény kontrollrendszerét – a szervezeti sajátosságok figyelembevételével – az Intézményvezető alakítja ki és működteti a jogszabályokban foglaltaknak figyelembevételével.

Az Intézményvezető felelős a belső kontrollrendszer keretében - a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő

- a) Kontrollkörnyezet,
- b) Integrált kockázatkezelési rendszer,
- c) Kontrolltevékenységek,
- d) Információs és kommunikációs rendszer, és
- e) Nyomon követési rendszer (monitoring)

kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy

- a) Az Intézmény valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottságával, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
- b) Az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sok pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
- c) Megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre az Intézmény működésével kapcsolatosan, és
- d) A belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

Az Intézményvezető köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben

- a) Világos a szervezeti struktúra, a folyamatok átláthatók,
- b) Egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok,
- c) Meghatározottak, ismertek és elfogadottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,

- d) Átlátható a humánerőforrás-kezelés,
- e) Biztosított a szervezeti célok és értékek irányában való elkötelezettség fejlesztése és elősegítése.

Az Intézményvezető köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását. Az Intézményvezető rendszerezi az Intézmény folyamatait, kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású divízióvezetőket (a továbbiakban: folyamatgazda). Az Intézményvezető köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni az Intézmény ellenőrzési nyomvonalát, amely az Intézmény működési folyamatainak szöveges, táblázatokkal vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

Az Intézményvezető felelőssége olyan belső kontrollrendszer kialakítása, amely minden tevékenységi kör esetében alkalmas az etikai értékek és az integritás érvényesítésének bizonyítására.

A szabályzat célja, hogy a Szociális Foglalkoztatóban a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok azonosítására, értékelésére és a lehető legalacsonyabb szintre csökkenthetőek legyenek az integrált kockázatkezelési rendszer kialakításával.

Az integrált kockázatkezelés eljárásrendjének kialakítása során meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatos intézkedéseket és megtételük módját, amelyek csökkentik, vagy megszüntetik a kockázatokat, továbbá az intézkedés teljesítésének folyamatos nyomon követésének módját.

1.2. Szabályzat hatálya

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Szociális Foglalkoztatóban dolgozó alkalmazotti vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre (továbbiakban: dolgozók).

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Szociális Foglalkoztatóban észlelt valamennyi szervezeti integritást sértő eseményre.

1.3. Fogalmak

- a) Kockázat: a jövőben valamilyen valószínűséggel bekövetkező esemény, ami bizonyos mértékben, negatív vagy pozitív irányban befolyásolja a szervezeti célok elérését.
- b) Kockázati tényező: kockázat okaként azonosítható tényező.
- c) Kockázatkezelési rendszer: mechanizmusok rendszere, amelyek lehetővé teszik a szervezet tevékenysége alapján kialakított célokra ható negatív hatások vagy lehetőségek felismerését, elemzését és kezelését. Általában integrált kockázatkezelési rendszert értünk alatta.
- d) Kockázatkezelési stratégia: egyes kockázatokkal kapcsolatos, tudatosan választott magatartás.
- e) Integrált kockázatkezelési rendszer: folyamat alapú kockázatkezelési rendszer, amely a szervezet minden tevékenységére kiterjed, egységes módszertan és eljárások

- alkalmazásával, a szervezet célkitűzéseinek és értékeinek figyelembevételével biztosítja a szervezet kockázatainak teljes körű azonosítását, azok meghatározott kritériumok szerinti értékelését és az abban foglaltak nyomon követését.
- f) Kockázatkezelési intézkedési terv: az azonosított, és a kockázati tűréshatárt meghaladó kockázatokkal szembeni válaszintézkedések összesége. Általában az integrált kockázatkezelési rendszer keretében elkészített integrált kockázatkezelési terv.
 - g) Integrált kockázatkezelési folyamat: az integrált kockázatkezelési rendszer működése.
 - h) Folyamat: a szervezet által végrehajtott tevékenységsor. Általában technikai folyamatokat értünk alatta, de vannak transzformatív változásokat létrehozó folyamatok is.

2. Folyamatok kialakítása, folyamatgazda kijelölése

2.1. Folyamatok feltérképezésének és leírásának lépései

- a) A szervezeti stratégia és célrendszer ismeretében össze kell állítani a szervezeti tevékenységek halmazából azok célja és funkciója alapján meghatározott folyamatok listáját,
- b) A szervezeti funkciókat alá kell bontani a fő folyamatokkal és részfolyamatokkal, összekapcsolva a szervezeti célokkal (folyamattérkép),
- c) Kulcs folyamatok azonosítása – azon folyamatok, amelyek eredményessége jelentősen befolyásolja a szervezeti célok elérését,
- d) A folyamatban résztvevő szervezeti egységek beazonosítása, a folyamatok alapos tanulmányozása alapján a folyamatgazdák kijelölése,
- e) Részletes folyamatleírások és ellenőrzési nyomvonalak elkészítése: a folyamatokat és a folyamatgazdák listáját az **1. számú melléklet** tartalmazza. A folyamattérkép egy áttekinthető ábrában tartalmazza az Intézmény valamennyi tevékenységét az azokhoz kapcsolódó szervezeti célokkal együtt.

A Szociális Foglalkoztató tevékenységi köreit és fő folyamatait a szervezet sajátosságainak figyelembevételével kell csoportosítani.

3. Integrált kockázatkezelés

3.1. Kockázatkezelési folyamat

A kockázatkezelés a Szociális Foglalkoztató céljai elérésével kapcsolatos kockázatok azonosításának és elemzésének, valamint a megfelelő válaszok meghatározásának folyamata.

A folyamat magába foglalja:

- a) A kockázatok azonosítását,
- b) A kockázatok kiértékelését,
- c) Az Intézmény kockázatokra való kockázattűrésének értékelését,
- d) A válaszok kialakítását a kockázatokra,
- e) Az integrált kockázatkezelési intézkedési tervek megvalósítása, valamint monitoringját.

A **2. számú melléklet** táblázatos formában tartalmazza a kockázatkezelési rendszer kialakításában és működtetésében a szervezeten belüli feladatmegosztást.

3.2. Kockázatkezeléssel kapcsolatos vezetői feladatok

Az integrált kockázatkezelési rendszer megfelelő működtetéséhez szükség van a szervezet minden divíziójának bevonására, ezért divíziós értekezlet keretében létrehozásra került a kockázati munkacsoport mely azonosítja a kockázatokat, ami alapján összeállításra került a kockázati leltár.

Kockázati munkacsoport tagjai:

- a) Intézményvezető
- b) Az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálásának Intézményvezető által kijelölt szervezeti felelőse (kijelölt szervezeti integráns felelős)
- c) Folyamatgazdák: Gazdasági ügyintéző, Csoportvezető, intézményvezető-helyettes, Munkaügyi ügyintéző.

3.3. Kockázati tényező

A kockázat a jövőben valamilyen valószínűséggel bekövetkező esemény, ami bizonyos mértékben, negatív vagy pozitív irányban befolyásolja a Szociális Foglalkoztató céljainak elérését.

3.4. Intézményt érintő kockázatok

- a) Eredendő kockázat, mely a kontrollrendszerrel függetlenül létezik,
- b) Kontroll kockázat, a kontroll folyamat nem megfelelő, illetve annak sérülékenységből fakadó kockázat,
- c) Megmaradó kockázat, mely a kockázatokra adott választ követően megmarad ugyan, de tűréshatár alatt.

3.5. Kockázatok forrásai

Működéstől független, jellemzően külső kockázatok:

- a) Makrogazdasági és pénzügyi változások,
- b) Jogszabályi környezet statikusságából fakadó,
- c) Infrastrukturális ellátottság miatt felmerülő,
- d) Elemi csapások, környezeti katasztrófák,
- e) Belső szervezetrendszer változásai.

A szociális foglalkoztató működésén belül felmerülő kockázatok:

- a) Pénzügyi, melyek jellemzően a következőkből adódhatnak: költségvetés szerkezetének, volumenének változásai, gazdálkodás, vagyónvédelmi rendszer, tudatos károkozás,
- b) Tevékenységi, melyeket a következők okozhatják: hibás stratégia, pontatlan/kevés információ, a feladatellátáshoz nem biztosított a megfelelő anyagi, technikai eszköz, új feladatok esetén hatástanulmány és kockázati vizsgálat elmaradása,

- c) Emberi erőforrásokat érintő kockázatok a következők lehetnek: nincs a feladatellátáshoz szükséges, megfelelő (szak) tudású és tapasztalattal bíró és/vagy elegendő létszámú kolléga, feladatellátás nem szabályozott, nincs megfelelő információáramlás, magas fluktuáció, nem megfelelő munkakörülmények, hatásköröket és feladatköröket nem megfelelően szabályozzák.

3.6. Kockázatok azonosítása és felmérése során alkalmazható technikák

- a) Interjú: Intézményvezető folytatja le a folyamatgazdák bevonásával a pontosabb, átfogóbb információnyerés érdekében.
 b) Kiscsoportos megbeszélés: moderált, a folyamatgazdák által a saját területükön tartott megbeszélés.

A kockázatok azonosítása és felmérése során elkészül a folyamatok listája:

Folyamatlista		Kapcsolódó szervezeti célkitűzés
Fő folyamat	Rész folyamat	

A kockázatok azonosítása során a kockázatokat úgy kell megfogalmazni, hogy tartalmazza az esemény kiváltó okát, az esemény hatását és hogy mely szervezeti célra van hatással az adott esemény.

A kockázatok azonosításának eredményeként el kell készíteni az integrált kockázati leltárt, amelyben minden azonosított kockázatot fel kell vezetni. Az integrált kockázati leltár a következő formában készül:

Kockázati esemény	Vonatkozó kockázati tényezők	Veszélyeztetett szervezeti célkitűzés	Érintett folyamat	Folyamatgazda	Integritási vagy korrupciós kockázatot hordoz-e?	Intézkedési terv

Az integrált kockázatkezelési leltár, tehát a kockázatok azonosítását követően elkészül a kockázatértékelési kritérium mátrix. A mátrix meghatározza az egyes értékelési kritériumok vonatkozásában, hogy az alkalmazott skála egyes fokozatainak mi a jelentése, mely támpontot ad a kockázati értékek meghatározásában.

Az egyes kockázati tényezők jellegükből fakadóan vagy a kockázatok bekövetkezésének valószínűségét vagy hatását befolyásolják.

Az értékelési kritériumokat az Intézmény sajátosságainak megfelelően kell meghatározni.

A kockázatértékelési kritérium mátrix.

Hatás vizsgálat esetén alkalmazható táblázat:

Hatás		
Értékelési kritérium	Értelmezés	Érték (1-5)
Pl.: pénzügyi	Készpénz összege	4

Valószínűség vizsgálat esetén alkalmazandó táblázat:

Valószínűség		
Szint	Értelmezés	Érték
Alacsony	Bekövetkezhet, de nem valószínű	1
Közepes	Elképzelhető, hogy bekövetkezik	2
Magas	1-2 éven belül bekövetkezhet	2
Nagyon magas	Közeljövőben bekövetkezhet	3

A kockázati értéket a valószínűség és a hatás értékének szorzataként kapjuk.

A kockázati érték számításához alkalmazandó táblázat:

Valószínűség	Hatás	Magyarázat
4	3+2+1+5	Hatásérték átlagszámítással: 2,75 Kockázati érték: $4 \times 2,75 = 11$
4	3+2+1+5	A hatásértéke az értékelési kritériumok megadásával: 11, valószínűség értékkel szorozva: 44
4	3+2+1+5	A Hatás értéke a legnagyobb pontszám figyelembevételével: 5, kockázati érték valószínűséggel szorozva: 20

A kockázati térképen el kell helyezni az egyes kockázatokat az értékük alapján:

Valószínűség	Sárga	Narancs	Piros	Piros
	Zöld	Sárga	Narancs	Piros
	Zöld	Zöld	Sárga	Narancs
	Piros	Zöld	Zöld	Sárga
Hatás				

A kockázati térkép Y és X tengelyének skálája összhangban van a hatás és valószínűség értékeléséhez használt kritériumokkal. A kockázati tűréshatárt a narancs és piros mezőbe eső kockázatok jelentik, melyekkel kapcsolatos válaszlépés megfogalmazása szükséges.

A kockázati tűréshatár (toleranciaszint) meghatározása a kockázati stratégia kialakításának feltétele.

3.7. *Kockázati stratégia kialakítása*

Tolerancia szintek meghatározása:

- a) A szervezeti szintű kockázati tűréshatár: az egész Intézményre vonatkozó valamennyi kockázat mértékét kell figyelembe venni és kialakítani. Meg kell állapítani a kockázatoknak való kitétség elfogadó mértékét – mely vezetői feladat – és egy általános tolerancia szintet kell meghatározni.
- b) Delegált kockázati tűréshatár: az előzőket alapul véve kell meghatározni az egyes folyamatok vonatkozásában vagy szervezeti szinteken a kockázatok elfogadható mértékét.
- c) Projekt kockázati tűréshatár: a szervezeti szintű kockázati tűréshatárt alapul véve kell meghatározni. A projekt időtartama alatt folyamatosan figyelemmel kell kísérni, mert változhat az elfogadhatónak ítélt kockázat mértéke.

Egyes kockázatok esetében eltérő lehet a tűréshatár, attól függően, hogy az adott folyamat milyen mértékben befolyásolja a Szociális Foglalkoztató céljainak teljesülését.

A kockázatkezelési stratégia kialakítása során mérlegelni kell az alábbiakat:

- a) Az adott folyamat esetén a kockázatértékelés során becsült eredendő kockázat alacsonyabb, mint az adott folyamatra megállapított tűréshatár, akkor ennek a folyamatnak az eredendő kockázatát nem szükséges kezelni,
- b) Az adott folyamat esetén a kockázatértékelés során becsült eredendő kockázat magasabb, mint az adott folyamatra megállapított tűréshatár, akkor ennek a folyamatnak az eredendő kockázatát kezelni kell,
- c) A kockázatok várható hatása és a kockázatok kezelésére irányuló intézkedések közötti arányosságot mérlegelni kell. Ha a kockázat csökkenése aránytalanul nagyobb költséggel jár, mint a kockázat bekövetkezése esetén az Intézményt érő anyagi hátrány, akkor keresni kell más módot a kockázatkezelésre, vagy a kockázat viselését kell választani vezetői döntés alapján.

A kockázatok elkerülése a kockázati események bekövetkezése lehetőségének kivédését szolgáló eljárások kidolgozásával.

A kockázatok áthárítása, megosztása során, olyan partner keresése, aki átvállalja a kockázatot. Ilyenek lehetnek:

- a) Biztosítás, amikor egy biztos költség vállalásával eladásra kerül a biztosító cégnek a kockázat
- b) Feladatok kiszervezése során alvállalkozó körütekintő bevonásával lehet kockázatot áthárítani.

Figyelemmel kell lenni, hogy ilyen esetben másodlagos kockázatok jelennek meg.

Legtöbb esetben a folyamatok nem szüntethetők meg és a kockázataik nem háríthatók át, ezért a kockázatok kezelését, csökkentését kell megvalósítani. A kockázatok csökkentéséhez kontrollokat kell kidolgozni, bevezetni és kifejleszteni, amelyek a toleranciaszintek (tűréshatár) alá viszik az azonosított kockázatokat.

Kontroll tevékenységek:

- a) Megelőző (preventív) kontroll, korlátozza a nem kívánt következménnyel járó kockázat bekövetkezésének lehetőségét (pl. Feladatok szétválasztása, egyes feladatok ellátására csak meghatározott személyek kapnak felhatalmazást),
- b) Korrekciós (korrektív) kontroll a realizálódott, nem kívánt kockázat következményeit korigálja, úgy, hogy kiegészítő megoldást nyújt a kár vagy veszteség csökkentésére (pl. Olyan szerződési feltételek kikötése, mellyel kivédik a Szociális Foglalkoztató esetleges veszteségét),
- c) Iránymutató (direktív) kontroll egy bizonyos, kívánt követelmény elérését biztosítja, általában egy tevékenység vagy tevékenységcsoport konkrét lépéseit, időbeli ütemezését tartalmazza (ilyenek az eljárásrendek, szabályzatok, vezetői utasítások),
- d) Felderítő (detektív) kontroll azt a célt szolgálja, hogy fényt derítsen az olyan esetekre, amikor nem kívánt események következnek be. Mivel csak az esemény bekövetkezése után fejt ki hatását, ezért csak abban az esetben használható, amennyiben lehetőség van a kár, vagy veszteség elfogadására (pl. Készletellenőrzés, projekt megvalósításáról szóló jelentés, melyek alapján nyert tapasztalatok később is felhasználhatók).

A kockázatok viselése a kockázatok megtartása, azok tudatos vállalása, akkor lehetséges, ha az eredendő kockázat nem jelentős, vagy ha a megvalósítható kontrollok várható hatása nincs arányában a kockázatkezelés felmerülő költségeivel, illetve a Szociális Foglalkoztató nem ismert lehetőséget az adott kockázat megfelelő szint alá csökkentésére.

A kockázatok kezelését éves ciklusban kell megvalósítani, lásd: **2. számú melléklet**, melyben található ütemezés évente aktualizálásra kerül.

A kockázatkezelési stratégia során a **3. számú mellékletet** kell alkalmazni.

Integrált Kockázatkezelési Intézkedési Terv:

- a) A kockázatok csökkentésére kialakított stratégiákat és válaszlépéseket intézkedési tervbe kell foglalni, melyet az Intézményvezető hagy jóvá. Az intézkedéseket meghatározásakor figyelembe kell venni az Szociális Foglalkoztatóban alkalmazott kontrollokat. Az Integrált Kockázati Leltárt elemezni kell a kockázati válaszlépés kialakításakor.
- b) Az Integrált Kockázatkezelési Intézkedési Terv elkészítéséhez a **4. számú mellékletet** kell alkalmazni.

4. Fejezet záró és hatályba léptető rendelkezések

A szabályzat (szabályzatmódosítás) kihirdetése, közzététele, elérhetősége: A Szabályzatot a Szociális Foglalkoztató honlapján hirdeti ki és teszi közzé. Szabályzat módosítása esetén a kihirdetés és közzététel egységes szerkezetében történik.

Jelen szabályzat 2021. április 22-én lép hatályba, hatályba lépésével egyidejűleg a 2021. március 22-én hatályba lépett, Ikt.sz. B-71/2021. szabályzat hatályát veszti.

2021. április 22.



Adorján Csilla
intézményvezető

**Pesterzsébet Önkormányzatának
Szociális Foglalkoztatója**

Cím: 1201 Budapest, Baross u. 91-95.

Tel: +361-283-03-07

Email: foglalkoztatas@foglalkoztatohusz.hu

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

**A Integrált kockázatkezelési szabályzat eljárásrendjében foglaltakat megismertem.
Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok
betartani.**

Vezeték és utónév	Beosztás	Kelt	Saját kezű aláírás
Adorján Csilla	Intézményvezető	2021.03.22	<i>Adorján Csilla</i>
Kárász Szilvia	Intézményvezető-helyettes	2021.03.22	<i>Kárász Szilvia</i>
Szabó Béláné	Gazdasági ügyintéző	2021.03.22	<i>Szabó Béláné</i>
Czirják Mónika	Pénztáros-adminisztrátor	2021.03.22	<i>Czirják Mónika</i>
Feketéné Szabó Zsuzsanna	Munkaügyi ügyintéző	2021.03.22	<i>Feketéné Szabó Zsuzsanna</i>
Horti Vanda	Csoportvezető	2021.03.22	<i>Horti Vanda</i>
Cattalinic Tünde	Egyéb ügyintéző	2021.03.22	<i>Cattalinic Tünde</i>

Kockázati munkacsoport tagjai:

- Intézményvezető
- Az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálásának Intézményvezető által kijelölt szervezeti felelőse (kijelölt szervezeti integráns felelős)
- Folyamatgazdák: Gazdasági ügyintéző, Csoportvezető, Intézményvezető-helyettes, Munkaügyi ügyintéző



Adorján Csilla
Adorján Csilla
Intézményvezető

B-71/2/2021.03.22.

**Pesterzsébet Önkormányzatának
Szociális Foglalkoztatója
1201. Budapest, Baross u. 91-95.**

Iktatószám: B-223/2016.03.31.

KOCKÁZATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

2016

Budapest, 2016. március 31.

Az intézmény Kockázatkezelési szabályzata a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló, 370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 7.§ (1) és (2) bekezdése alapján készült.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Szociális Foglalkoztatóban dolgozó alkalmazotti vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre (továbbiakban: dolgozók).

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Szociális Foglalkoztatóban észlelt valamennyi szervezeti integritást sértő eseményre.

A szabályzat célja

Az Intézmény belső kontrollrendszere a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamat rendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy megvalósuljanak a következő célok:

- a) Működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtsák végre,
- b) Az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék, és
- c) Megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és a nem rendeltetésszerű használatától.

Az Intézmény kontrollrendszerét – a szervezeti sajátosságok figyelembevételével – az Intézményvezető alakítja ki és működteti a jogszabályokban foglaltaknak figyelembevételével.

Az Intézményvezető felelős a belső kontrollrendszer keretében - a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő

- a) Kontrollkörnyezet,
- b) Kockázatkezelési rendszer,
- c) Kontrolltevékenységek,
- d) Információs és kommunikációs rendszer, és

kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy

- a) Az Intézmény valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottságával, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
- b) Az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sok pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
- c) Megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre az Intézmény működésével kapcsolatosan, és
- d) A belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

Az Intézményvezető köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben

- a) Világos a szervezeti struktúra, a folyamatok átláthatók,
- b) Egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok,
- c) Meghatározottak, ismertek és elfogadottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
- d) Átlátható a humán erőforrás-kezelés,

- e) Biztosított a szervezeti célok és értékek irányában való elkötelezettség fejlesztése és elősegítése.

Az Intézményvezető köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását. Az Intézményvezető rendszerezi az Intézmény folyamatait, kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású divízióvezetőket (a továbbiakban: folyamatgazda). Az Intézményvezető köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni az Intézmény ellenőrzési nyomvonalát, amely az Intézmény működési folyamatainak szöveges, táblázatokkal vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

Az Intézményvezető felelőssége olyan belső kontrollrendszer kialakítása, amely minden tevékenységi kör esetében alkalmas az etikai értékek és az integritás érvényesítésének bizonyítására.

A szabályzat célja, hogy a Szociális Foglalkoztatóban a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok azonosítására, értékelésére és a lehető legalacsonyabb szintre csökkenthetőek legyenek az integrált kockázatkezelési rendszer kialakításával.

A kockázatkezelés eljárásrendjének kialakítása során meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatos intézkedéseket és megtételük módját, amelyek csökkentik, vagy megszüntetik a kockázatot, továbbá az intézkedés teljesítésének folyamatos nyomon követésének módját.

A kockázat fogalma

- a) Kockázat: a jövőben valamilyen valószínűséggel bekövetkező esemény, ami bizonyos mértékben, negatív vagy pozitív irányban befolyásolja a szervezeti célok elérését.
- b) Kockázati tényező: kockázat okaként azonosítható tényező.
- c) Kockázatkezelési rendszer: mechanizmusok rendszere, amelyek lehetővé teszik a szervezet tevékenysége alapján kialakított célokra ható negatív hatások vagy lehetőségek felismerését, elemzését és kezelését. Általában integrált kockázatkezelési rendszert értünk alatta.
- d) Kockázatkezelési stratégia: egyes kockázatokkal kapcsolatos, tudatosan választott magatartás.
- e) Integrált kockázatkezelési rendszer: folyamatalapú kockázatkezelési rendszer, amely a szervezet minden tevékenységére kiterjed, egységes módszertan és eljárások alkalmazásával, a szervezet célkitűzéseinek és értékeinek figyelembevételével biztosítja a szervezet kockázatainak teljes körű azonosítását, azok meghatározott kritériumok szerinti értékelését és az abban foglaltak nyomon követését.

- f) Kockázatkezelési intézkedési terv: az azonosított, és a kockázati tűréshatárt meghaladó kockázatokkal szembeni válaszintézkedések összesége. Általában az integrált kockázatkezelési rendszer keretében elkészített integrált kockázatkezelési terv.
- g) Integrált kockázatkezelési folyamat: az integrált kockázatkezelési rendszer működése.
- h) Folyamat: a szervezet által végrehajtott tevékenységsor. Általában technikai folyamatokat értünk alatta, de vannak transzformatív változásokat létrehozó folyamatok is.

A kockázat kezelője

A kockázatkezelési rendszer megfelelő működtetéséhez szükség van a szervezet minden divíziójának bevonására, ezért divíziós értekezlet keretében létrehozásra került a kockázati munkacsoport mely azonosítja a kockázatokat, ami alapján összeállításra került a kockázati leltár.

Kockázati munkacsoport tagjai:

- a) Intézményvezető
- b) Az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálásának Intézményvezető áltl kijelölt szervezeti felelőse (kijelölt szervezeti integráns felelős)
- c) Folyamatgazdák: Gazdasági ügyintéző, Csoportvezető, intézményvezető-helyettes, Munkaügyi ügyintéző.

A kockázat azonosítása

A kockázatkezelés a Szociális Foglalkoztató céljai elérésével kapcsolatos kockázatok azonosításának és elemzésének, valamint a megfelelő válaszok meghatározásának folyamata.

A folyamat magába foglalja:

- a) A kockázatok azonosítását,
- b) A kockázatok kiértékelését,
- c) Az Intézmény kockázatokra való kockázattűrésének értékelését,
- d) A válaszok kialakítását a kockázatokra,
- e) Az integrált kockázatkezelési intézkedési tervek megvalósítása, valamint monitoringját.

A **2. számú melléklet** táblázatos formában tartalmazza a kockázatkezelési rendszer kialakításában és működtetésében a szervezeten belüli feladatmegosztást.

Kockázati források

Működéstől független, jellemzően külső kockázatok:

- a) Makrogazdasági és pénzügyi változások,
- b) Jogszabályi környezet statikusságából fakadó,
- c) Infrastrukturális ellátottság miatt felmerülő,
- d) Elemi csapások, környezeti katasztrófák,
- e) Belső szervezetrendszer változásai.

A Szociális Foglalkoztató működésén belül felmerülő kockázatok:

- a) Pénzügyi, melyek jellemzően a következőkből adódhatnak: költségvetés szerkezetének, volumenének változásai, gazdálkodás, vagyónvédelmi rendszer, tudatos károkozás,
- b) Tevékenységi, melyeket a következők okozhatják: hibás stratégia, pontatlan/kevés információ, a feladatellátáshoz nem biztosított a megfelelő anyagi, technikai eszköz, új feladatok esetén hatástanulmány és kockázati vizsgálat elmaradása,

<u>Pénzügyi kockázatok</u>	
Felelősség vállalási	Az intézményre mások cselekedete negatív hatást gyakorol és az intézmény jogosult kártérítést követelni
<u>Tevékenységi kockázatok</u>	
Működési	Elérhetetlen vagy megoldhatatlan célkitűzések. A célok csak részben valósulnak meg. (pl. szerszámhiány)
Technológiai	A hatékonyság megtartása érdekében a technológia fejlesztésének vagy lecserélésének igénye. A technológiai üzemzavar megbéníthatja az intézmény működését. (Pl. nyomdagéphiha, csomagológép meghibásodása)
<u>Emberi erőforrás kockázatok</u>	
Személyzeti	A hatékony működést korlátozza, vagy teljesen ellehetetleníti a szükséges számú, személyi állomány hiánya.

A kockázat értékelése

Számszakilag csak a pénzügyi kockázatok értékelhetők. Szükséges azonban a kockázati kategóriák kereteit is kialakítani: magas, közepes, alacsony megjelöléssel.

Valószínűség vizsgálat esetén alkalmazandó táblázat:

Valószínűség		
Szint	Értelmezés	Érték
Alacsony	Bekövetkezhet, de nem valószínű	1
Közepes	Elképzelhető, hogy bekövetkezik	2
Magas	1-2 éven belül bekövetkezhet	2
Nagyon magas	Közeljövőben bekövetkezhet	3

A kockázati értéket a valószínűség és a hatás értékének szorzataként kapjuk.

A kockázati térképen el kell helyezni az egyes kockázatokat az értékük alapján:

Valószínűség	Sárga	Narancs	Piros	Piros
	Zöld	Sárga	Narancs	Piros
	Zöld	Zöld	Sárga	Narancs
	Piros	Zöld	Zöld	Sárga
Hatás				

Kockázatfelmérés

- Interjú: Intézményvezető folytatja le a folyamatgazdák bevonásával a pontosabb, átfogóbb információgyűjtés érdekében.
- Kiscsoportos megbeszélés: moderált, a folyamatgazdák által a saját területükön tartott megbeszélés.

A kockázatok azonosítása és felmérése során elkészül a folyamatok listája:

Folyamatlista		Kapcsolódó szervezeti célkitűzés
Fő folyamat	Rész folyamat	

A kockázatok azonosítása során a kockázatokat úgy kell megfogalmazni, hogy tartalmazza az esemény kiváltó okát, az esemény hatását és hogy mely szervezeti célra van hatással az adott esemény.

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 az intézményre, ha valóban felmerülnek.

Az információgyűjtés technikái:

- Interjú
- Összegző megbeszélések

A várható kockázatok teljes körének összegyűjtését követően, az egyes kockázatokat – azok valószínűsége és az intézményre gyakorolt hatása alapján – térképen kell ábrázolni.

Kockázatkezelés

Az intézményi kockázatkezelésért felelős intézményvezetőnek, tevékenységében támaszkodnia kell a belső ellenőrzés ajánlásaira, javaslataira.

A kockázatok azonosítását követően a kockázatok kiküszöbölésére vonatkozó válasz/intézkedés meghatározása szükséges.

A kiemelten nagy kockázatú tevékenységek esetében az intézményvezető intézkedik a legmagasabb kockázatú terület/tevékenység ellenőrzéséről (preventív ellenőrzés), folyamatos jelentést, beszámolót kér, vagy helyszíni vizsgálatot tart, vagy felkéri a belső ellenőrzést egynél több alkalommal történő vizsgálat elvégzésére.

Az egyes tevékenységek kockázatkezelését az intézményvezető átruházta az egyes szakmai területek vezetőire.

A kockázatkezelés időtartama

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

A kockázatok és intézkedések nyilvántartása

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell minden kockázatra kiterjedően a bekövetkezés valószínűségét, intézményre gyakorolt hatását, a kockázat kezelésére javasolt intézkedést.

A kockázatelemzések és a kockázatkezelési intézkedések évenként, minden év március 31. felülvizsgálatra, és szükség esetén módosításra kerülnek.

Záradék

A kockázatkezelési szabályzat 2016. március 31-től hatályos, a 2011. április 01-én készült szabályzat hatályát veszti.

Budapest, 2016. március 31.



Ady
Adorján Csilla
intézményvezető

Kockázati térkép

HATÁS	MAGAS		Humán erőforrás	Működési költségek
	KÖZEPES		Zöldfelület-gazdálkodás	
	ALACSONY	Létesítmény gazdálkodás		
	ALACSONY		KÖZEPES	MAGAS
	VALÓSZÍNŰSÉG			

Folyamatlista

Főfolyamat	Folyamatok	Folyamatgazda	Ellenőrzés	Kontrollpontok	Kockázati elemzés Hatás	Valószínűség	Összesítés
Intézmény költségvetésének megtervezése	Működési költségek megtervezése	Gazdasági ügyintéző Munkaügyi ügyintéző	Intézményvezető	Előző évek felhasználása	M	K	K
	Kiemelkedő kertészeti feladatok megtervezése	Intézményvezető-helyettes	Intézményvezető	ok Tervezett kertészeti feladatok meghatározása	M	K	K
	Közfoglalkoztatás megtervezése	Csoportvezető	Intézményvezető	Előző évek mintája Változások nyomonkövetése	M	M	M
Munkaerőfelvétel	Képzés, oktatás	Csoportvezető Munkaügyi ügyintéző Intézményvezető-helyettes	Intézményvezető		M	M	M
		Csoportvezető Munkaügyi ügyintéző	Intézményvezető	Államilag engedélyezett keretszámok	K	K	K
		Ellátandó feladat elvégzéséhez képzés	Csoportvezető Munkaügyi ügyintéző	Intézményvezető	Államilag engedélyezett keretszámok	K	K

Humánerőforrás gazdálkodás	Javadalmazás	Intézményen belüli gyakorlati útmutatások	Intézményvezető-h.	Intézményvezető	Feladatelláthoz megfelelő útmutatás	A	A	A	
		Személyi bér, és munkáltatói döntésen alapuló bér	Kjt. Valamint a 2011. évi CVI. Tv. Értelmében	Csoportvezető Munkügyi ügyintéző Intézményvezető-h.	Intézményvezető	Törvényi meghatározások, ÖKO döntés	M	K	K
	Jutalmazás	Kjt. Valamint a 2011. évi CVI. Tv. Értelmében	Csoportvezető Munkügyi ügyintéző, Intézményvezető-h.	Intézményvezető	Törvényi meghatározások, ÖKO döntés	M	A	K	
	Tulóóra	Kjt. Valamint a 2011. évi CVI. Tv. Értelmében	Csoportvezető Munkügyi ügyintéző Intézményvezető-h.	Intézményvezető	Törvényi meghatározások, ÖKO döntés	M	M	M	
	Többletmunka	Kjt. Valamint a 2011. évi CVI. Tv. Értelmében	Csoportvezető Munkügyi ügyintéző Intézményvezető-h.	Intézményvezető	Törvényi meghatározások, ÖKO döntés	M	M	M	
	Létesítménygazdál- kodás	Üzemeltetés		Gazdasági ügyintéző Karbantartó raktáros	Intézményvezető	Üzemeltetési szerződéses éves felülvizsgálata Túlzottan magas üzemeltetési ktg. Felülvizsgálata	K	K	K
				Állagmegóvás	Gazdasági ügyintéző Karbantartó raktáros	Intézményvezető	Épület külső/belső állapotának folyamatos vizsgálata	K	K

Elemzés értékelése:

Magas: M






Közepes: K

Alacsony: A

223/1/2016

MEGISMÉRÉSI NYILATKOZAT

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

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Adorján Csilla	intézményvezető	2016. 03. 31.	
Soltész Viktória	kertészeti vezető és ált. helyettes	2016. 03. 31.	
Bakonyi Linda	gazdasági ügyintéző	2016. 03. 31.	
Kormos Lászlóné	közfoglalkoztatási csoportvezető	2016. 03. 31.	
KARASZ Szilvia	gazdasági ügyintéző	2017. 2. 21	

ZÁRADÉK

A KOCKÁZATKEZELÉSI SZABÁLYZAT-ban változás nem történt, változatlanul érvényben van.

Budapest,2017. December 18.



Adorján Csilla
Adorján Csilla
Intézményvezető

215/2018

ZÁRADÉK

A KOCKÁZATKEZELÉSI SZABÁLYZAT-ban változás nem történt, változatlanul érvényben van.

Budapest,2018. December 15.



Adorján Csilla
Adorján Csilla
Intézményvezető

***Pesterzsébet Önkormányzatának
Szociális Foglalkoztatója***

Cím: 1201 Budapest, Baross u. 91-95.

Tel: +36-1/283-03-07

Email: foglalkoztatás@foglalkoztatohusz.hu

Iktatószám: 184 /2019

ZÁRADÉK

A KOCKÁZATKEZELÉSI SZABÁLYZAT-ban változás nem történt, változatlanul érvényben van.

Budapest, 2019.október 31.


Adorján Csilla
intézményvezető

**Pesterzsébet Önkormányzatának
Szociális Foglalkoztatója**

Cím: 1201 Budapest, Baross u. 91-95.

Tel: +36-1/283-03-07





Email: foglalkoztatasi@foglalkoztatohusz.hu

Iktatószám: 185/2019

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A Kockázatkezelési Szabályzatban foglaltakat megismertem.

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

Vezeték és utónév	Beosztás	Kelt	Sajátkezű aláírás
Adorján Csilla	intézményvezető	2019.10.31	
Kárász Szilvia	intézményvezető helyettes	2019.10.31	
Kormos Lászlóné	munkaügyi csoportvezető	2019.10.31	
Szabó Béláné	gazdasági ügyintéző	2019.10.31	

Budapest, 2019. október 31.


Adorján Csilla
intézményvezető

Kéretelle: KORMOS LÁSZLÓNÉ