



AAMCONSULTING



KOCKÁZATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Kerekegyháza Város Önkormányzata
Polgármesteri Hivatala részére

Komplex szervezetfejlesztési projekt
megvalósítása Kerekegyháza Város
Önkormányzatánál

2010.03.04



Tartalomjegyzék

ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	3
Bevezetés.....	3
A szabályzat célja.....	3
A kockázat fogalma.....	4
A kockázatkezelés felelősei.....	5
A KOCKÁZAT KEZELÉSÉNEK FOLYAMATA.....	6
Kockázatok azonosítása	6
Lehetséges kockázatok.....	7
A kockázatok értékelése.....	9
Az elfogadható kockázat mértéke.....	9
Az elfogadható kockázati szint meghatározása.....	10
A kockázatok nyilvántartása.....	11
Kockázatkezelési stratégia, a kockázatokra adható válaszok	11
Kockázat felülvizsgálat.....	12
Kockázati kontrolling.....	12
Kockázati jelentés rendszer.....	13
A SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	14
MELLÉKLETEK:.....	15
1. számú melléklet: Kockázat azonosító lap.....	15
2. számú melléklet: Kockázat nyilvántartó lap.....	15
3. számú melléklet: Kockázatkezelési Akcióterv.....	15
4. számú melléklet: Kockázati nyilvántartás (A 4. számú melléklet digitális formában létezik.).....	15
5. számú melléklet: Az Intézmények kockázati felelőseinek névsora.....	15
JOGI FIGYELMEZTETÉS.....	16

ÁLTALÁNOS RÉSZ

Bevezetés

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 157. §-a alapján a költségvetési szerv vezetője köteles a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni, és kockázatkezelési rendszert működtetni.

A Kerekegyháza Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatala vezetésének feladata az, hogy azokra a kockázatokra és az azokkal kapcsolatos következményekre, amelyek lényegi befolyással lehetnek az önkormányzat célkitűzéseikre –tudjon reagálni oly módon, hogy lehető legnagyobb mértékben elősegítse az eredeti célok elérhetőségének, teljesítésének valószínűségét, s ezzel egy időben minimálisra csökkentse az ezt veszélyeztető tényezők bekövetkeztének esélyét.

E szabályzat a Polgármesteri Hivatal és az önkormányzat intézményei kockázatkezelési eljárásának meghatározására szolgál.

A kockázatkezelés magában foglalja a stratégia megvalósítását fenyegető kockázatok azonosítását és értékelését, illetve szükség esetén kockázatcsökkentő intézkedések megvalósítását.

A 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 157. §-a alapján a következők szerint szabályozom a kockázatkezelés rendjét.

A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy meghatározzuk a kockázatkezelés helyi szabályait. A kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezzünk, és a szabályzatban kialakított kockázatkezelési rendszert működtessük.

A kockázatelemzés során fel kell mérni, és meg kell állapítani a Polgármesteri Hivatal és az önkormányzat intézményei tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat. A kockázatkezelés rendjének kialakítása során meg kell határozni azon intézkedéseket és megtételük módját, amelyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatokat.

A kockázatkezelés feladata, hogy a Polgármesteri Hivatal és az önkormányzat intézményei vezetői, az egyes szervezeti egységei, illetve a köztisztviselők mindennapi feladatai közé beépüljön a kockázatkezelés, folyamatos tevékenységgé váljon.

A kockázatkezelés, mint módszer a Polgármesteri Hivatal és az önkormányzat intézményei vezetésének gyakorlati eszköze, a tervezés és döntéshozatal, valamint a végrehajtás alapvető része. Ellenőrzése ugyancsak folyamatos vezetői tevékenység a FEUVE keretében.

A kockázat fogalma

Kockázat: a költségvetési szerv gazdálkodása tekintetében mindazon elemek és események bekövetkeztenek a valószínűsége, amelyek hátrányosan érinthetik a szerv működését.

A kockázat lehet:

1. egy esemény vagy következmény (véletlenszerű esemény), amely lényegi befolyással van a Hivatal célkitűzéseire
2. hiányos ismeret vagy információ nem kívánt következménye
3. a működés során fellépő hiba,
4. ellenőrzési hiányosság vagy az ellenőrzés gyengesége a Hivatalban

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

A kockázatok között megkülönböztetünk:

- eredendő kockázatot: amely a szabálytalanságok vagy a szervezeti célok megvalósítása során fellépő hibák előfordulásának kockázataként jelenik meg,
- ellenőrzési kockázatot: az eredendő kockázathoz tartozó kockázati tényezők meg nem előzéséből, valamint a folyamatba épített belső ellenőrzés során fel nem tárt eredeti kockázatok körébe tartozó kockázatok előfordulásából származik.

A kockázat kezelésének fő feladata, hogy azokra a kockázatokra, amelyek lényegi befolyással lehetnek a Hivatal célkitűzéseire, tudjunk választakat megfogalmazni, oly módon, hogy azok lehetőség szerint elősegítsék a Hivatal eredeti céljainak megvalósítását egyben minimálisra csökkentsék a veszélyeztető tényezők bekövetkeztenek lehetőségét és hatását. A kockázatkezelés felöleli a Polgármesteri Hivatal és az önkormányzat intézményeinek valamennyi tevékenységi területét.

**A kockázatkezelés felelősei:**

Felelős/ feladat	szabályzat jóváhagyás módosítása	Szabályzat előkészítése jóváhagyásra/ módosításra	Kockázatok azonosítása	Kockázatok értékelés	Válaszok megfogalmazása a fel- merült kockázatokra	Válaszintézkedések megtétele	Kockázatok felülvizsgálata, kockázat- kontrolling	Kockázat nyilvántartás vezetése, koc- kázati jelentés elkészítése	Kockázatkezelési eredmények beépítése az el- lenőrzési tervbe
Képviselőtestület	X		X			X			
Polgármester			X	X		X			
Jegyző		X	X	X	X	X	X		
Belső ellenőrzési vezető			X		X				X
Kockázati felelős								X	
Szervezeti egység vezetők			X	X	X	X	X		
Köztisztviselők, Intézményvezetők			X	X	X				

A Polgármesteri Hivatalon belül a munkaköri leírásokban történő rögzítéssel ki kell jelölni az egyes folyamatok kockázatgazdáit, akik felelősek az adott területen a kockázatkezelési rendszer irányításáért és működtetéséért, valamint a kockázat nyilvántartás vezetéséért és kockázati jelentés elkészítéséért felelős személyt. A kockázatok felismeréséért, kezeléséért az egyes vezetői szintek a felelősök.

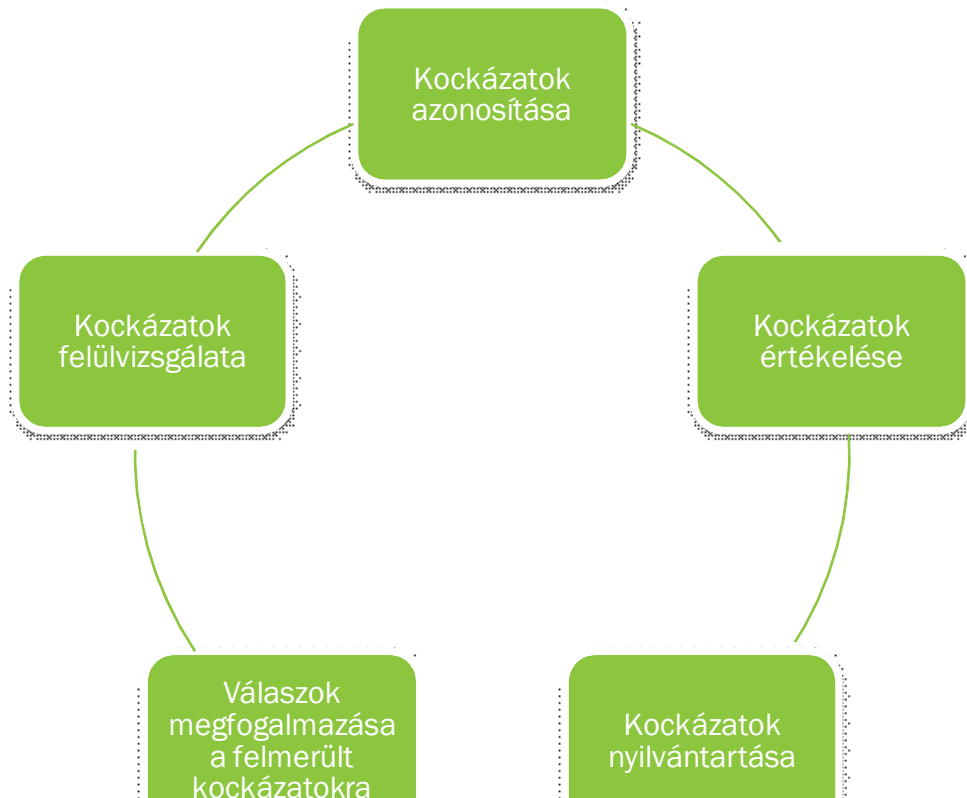
A kockázatokat évi rendszerességgel újra kell értékelni.

A Polgármesteri Hivatal egyes szervezeti egységeinek vezetői kötelezettsége:

- a lehetséges kockázatokat e szabályzat hatálybalépését követő egy hónapon belül és azt követően folyamatosan azonosítani
- az azonosított kockázatokat haladéktalanul értékelni
- a kockázat nyilvántartás részére a kitöltött kockázat nyilvántartó lapot átadni
- az azonosított kockázatokat kezelni vagy kezelésükre javaslatot tenni a hatáskörrel rendelkezőnek
- a kockázatkezelés hatékonyságát figyelemmel kísérni (kockázat monitoring)
- az egységük előtt álló rövid és középtávú prioritásokat, célkitűzéseket és feladatterveket, ezeket éves tervben rögzíteni.
- Az éves munkaterv elkészítését átfogó kockázatelemzéssel kell összekötni, a feladatokat egy időben kell végrehajtani.
- a Képviselőtestület részére a jegyző által készítendő éves kockázati jelentéshez adatokat szolgáltatni a kockázatokról, azok értékeléséről, a megtett vagy szükséges válaszintézkedésekről,
- a Hivatali stratégia megvalósulását fenyegető és szintjükön nem kezelhető kockázatokat, a felmerüléskor, soron kívül a jegyzőnek jelenteni.

A KOCKÁZAT KEZELÉSÉNEK FOLYAMATA

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



Kockázatok azonosítása

A kockázatok beazonosítási folyamatához alaposan ismerni kell az Önkormányzat és a Hivatal célkitűzéseit, kezdve a legmagasabb szintű célokkal, lefelé egészen a napi működés céljainak szintéig.

A kockázatok azonosításának célja a kockázatok megállapítása. A kockázatok önértékeléssel azonosíthatók. (Kockázat azonosító lap minta 4.1. számú melléklet)

A Hivatalban dolgozó valamennyi munkatárs és az önkormányzati intézményvezetők részt vesznek a tevékenységek kockázati szempontú vizsgálatában. Ennek keretén belül alkalmazni lehet kérdőíveket, valamint munkamegbeszéléseket.

A kockázatvizsgálatot a Polgármesteri Hivatal és az önkormányzat intézményei valamennyi fő folyamata vonatkozásában el kell végezni.

**Lehetséges kockázatok:**

KÜLSŐ KOCKÁZATOK (K)	
1. Természeti károk	<ol style="list-style-type: none">1. Viharok, szélsőséges időjárás2. Szélvihar3. Beszakad az INO teteje4. Áramszünet5. Intézmény fenntartás, felújítás, karbantartás
2. Gazdasági válság	<ol style="list-style-type: none">1. A gazdasági válság miatt az emberek kultúrára, szórakozásra való igénye háttérbe szorul2. Állami finanszírozás csökkenése3. Az ellátottak számának növekedése, problémák (anyagilag jellegű) elmélyülése4. VG Kft átalakulás
3. Környezeti	<ol style="list-style-type: none">1. Zöldhulladék elhelyezése2. Közterületi rongálás
4. Politikai	<ol style="list-style-type: none">1. Rasszizmus2. Önkormányzati választás
5. Intézmény fenntartás, felújítás, karbantartás	<ol style="list-style-type: none">1. Épület felújításánál rejtett hibák2. A régi épületek veszélyessé válnak, gyermekek elhelyezéséről gondoskodni kell.3. Az intézményi épületek rossz állapota, a felújítások elmaradása4. Az intézmény / épület állaga elavult, balesetveszélyes, nehezen megközelíthető5. Hivatal épületének károsodása6. Beázás, esőzés, hó, stb.
6. Jogi és szabályozási	<ol style="list-style-type: none">1. Jogszabályváltozás
PÉNZÜGYI KOCKÁZATOK (P)	
1. Vagyongazdálkodás	<ol style="list-style-type: none">1. Vagyonvédelmi rendszer hiányossága
2. Közbeszerzési	<ol style="list-style-type: none">1. Jogszabály gyakori módosítása.2. Jogorvoslat miatti késői beruházáskezdés.3. Nyertes ajánlati ár magasabb a tervezettnél, annak finanszírozhatósága
3. Számviteli feladatok	<ol style="list-style-type: none">1. Jogszabályi változások, új szakfeladat rend.2. hiányzó információ,3. rövid határidő4. leltározás során az eszközök beazonosítási hibái
4. Pályázat bonyolítás	<ol style="list-style-type: none">1. Pályázat pénzügyi és műszaki előkészítés. Pontatlan finanszírozási számítások a beruházás tervezésénél.2. Megtérülési időszak vizsgálatának hiánya.3. Önkormányzati igények és pályázati lehetőségek összehangolása.4. Pályázat bonyolítási hibából finanszírozás kérése és kiesése.5. A nyertes pályázat teljesítési beszámolóját nem fogadják el. -> Pénzvisszafizetés6. Beruházások megtérülése nem csak pénzügyi megtérülés, hanem használat érték alapú megtérülés is.
5. Adóbevételek kiesése	<ol style="list-style-type: none">1. Jogi szabályozás következtében2. Válság következtében3. Kintlévőségek behajtása nem megfelelő
6. Állami normatívákkal történő elszámolás	<ol style="list-style-type: none">1. Téves adatszolgáltatás miatt vissza kell fizetni2. A normatíva igénylésnél ellentmondó jogszabályoknak kell egyidejűleg megfelelni. -> Kincstári ellenőrzés esetén büntetés.3. Költségvetési rendeletkészítés4. Késve érkező pénzügyi információk
7. Költségvetés készítése	<ol style="list-style-type: none">1. Állandó költségvetési megszorítások a minőség rovására történnek.2. Nincs fedezet a bérek utalására3. Szüksős költségvetés miatt az intézmény működése ellehetetlenedik.4. Normatíva csökkentés és emiatt csoportot kell bezárni.5. Költségvetési keretlehetőségek meghatározhatóságának valószínűsége / valószínűtlensége.
TEVÉKENYSÉGI KOCKÁZATOK (T)	
1. Az információáramlás nem megfelelően működik	<ol style="list-style-type: none">1. Együttműködés a képviselőtestület és a hivatali ügyintézők között2. Kommunikációs problémák3. Információáramlás nehézségei miatt problémák adódhatnak az együttműködésben, a közös feladatmegoldásban4. Információáramlás / információ átadás / az önkormányzat szervezeti egységei / intézményei között.5. Szerződésből fakadó kötelezettség nem teljesítése6. Pályázatok lebonyolítása7. Projektszervezetten belül a megfelelő adatszolgáltatás (kommunikáció – kapcsolat)



2. Működés (technikai) zavara, meghibásodás	<ol style="list-style-type: none">1. Központi adatszolgáltatás elektronikus úton2. Nem megfelelő technikai felszereltség a hivatalban -> a szakmai munka akadozik.3. Elavult számítógéppark4. Internet hozzáférés akadozása5. Intézmény nem rendelkezik a megfelelő informatikai, telematikai eszközökkel, ezért a munkafolyamatot hátrány éri.6. Instabil informatikai hálózat7. Számítógépen vírus8. Informatikai eszközök meghibásodása9. Archiválás megoldása10. Gépjárművek meghibásodása11. Internet kimaradás
3. Intézményi férőhely hiány	<ol style="list-style-type: none">1. A csoportok nagy létszáma miatt a nevelés színvonala nem biztosított.2. Intézményi férőhely biztosításának a hiánya. (A HH, HHH-s gyerekek miatti osztálylétszám meghatározása.)
4. Nem megalapozott adatszolgáltatás	<ol style="list-style-type: none">1. A költségvetés tervezéséhez kell a megalapozott adatszolgáltatás. A probléma sokféle lehet: információ hiány, tévedés, pontatlanság.
5. Eljárások elhúzódása	<ol style="list-style-type: none">1. Elmaradt hagyatéki eljárás -> Temetőbővítést veszélyeztetik
EMBERI ERŐFORRÁS KOCKÁZATOK (HR)	
1. Általános érdektelenség	<ol style="list-style-type: none">1. Általános érdektelenség a Hivatalban
2. Intézmények közötti együttműködés	<ol style="list-style-type: none">1. Nehézkes együttműködés, feladatelosztás akadozása
3. Stressz, kiégés, félelmek	<ol style="list-style-type: none">1. Stressz2. Családi problémák3. A kollégák elfásultak, kiégtek4. Agresszív, türelmetlen, kiabáló ügyfél5. Megszorítások miatt félelem az elbocsátás lehetősége miatt6. Személyi kiégés7. Anyagi lehetőségek (elvonások) miatt csökken a munkatársak aktivitása, lelkesedése, kezdeményezőkézsége.
4. Személycserék	<ol style="list-style-type: none">1. Vezetőváltás. Megváltozik a vezető, polgármester, intézményvezetők személye.
5. Hosszantartó betegség, GYES, szabadság, tanulmányok folytatása	<ol style="list-style-type: none">1. Kolléga megbetegedése2. Szabadság, betegség esetén helyettesítés3. Betegség, befásultság kialakulása4. Váratlan, hosszantartó betegség5. Egy-egy köztisztviselő GYES időtartamára a helyettesítés megoldása
6. Anyagi okok miatt elbocsátás	<ol style="list-style-type: none">1. A költségvetési megszorítások, bevételek csökkenése miatt létszámleépítés, dolgozók elbocsátása, személyi változások munkakörökben

A kockázatok értékelése

A kockázatok értékelése jelentőségük szerinti sorba állítást jelent, azoknak a szempontoknak az alapján, hogy mekkora az egyes kockázatok bekövetkezési valószínűsége, és azok milyen hatással lehetnek a szervezetre, ha valóban felmerülnek.

Az azonosított kockázatok értékelése a kockázati mátrix segítségével történik.

A kockázatokat értékelni kell aszerint, hogy az általuk okozható kár számszerűsíthető (pl. pénzügyi kockázatok), vagy nem számszerűsíthetők (pl. hírnév).

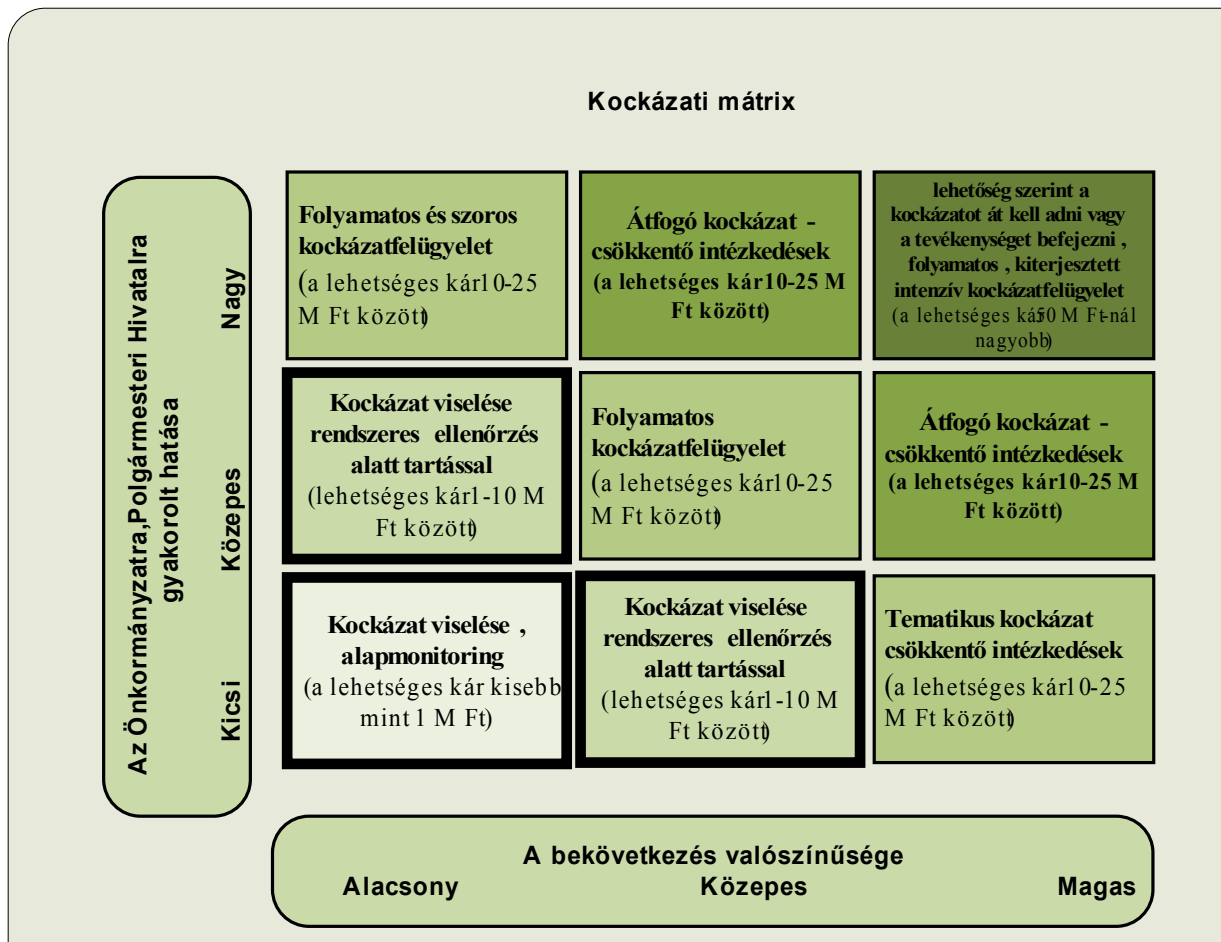
A kockázatokat magas/közepes/alacsony kategóriákba kell besorolni a kockázati mátrix segítségével.

A kockázatok bekövetkezési valószínűségét magas/közepes/alacsony kategóriákba kell sorolni (pl.: alacsony – az elmúlt egy évben nem fordult elő hasonló esemény, közepes – az elmúlt egy évben előfordult egy hasonló esemény, magas – az elmúlt egy évben előfordult kettő, vagy több hasonló esemény).

Az alábbi ábra szemlélteti a kockázati mátrix egy lehetséges kialakítását. Az egyes kategóriák esetében meghatározott paramétereket az adott önkormányzat vezetésének kell jóváhagynia, tekintetbe véve az önkormányzat működési sajátosságait. (pl.: lehetséges, hogy egy 5 millió Ft-os lehetséges kár egy önkormányzat számára magas kockázatot jelent, míg egy másik számára csak alacsony kockázat.)

Az elfogadható kockázat mértéke

Az Önkormányzat az elfogadható kockázat mértékét 1 millió Ft-ban állapítja meg.



Az elfogadható kockázati szint meghatározása

A kockázatok azonosítása és értékelése után hatáskörtől függően a Képviselőtestületnek, a Polgármesternek, a Jegyzőnek vagy a hivatali szervezeti egység vezetőjének döntenie kell arról, hogy - a hivatal stratégiai céljait figyelembe véve - az önkormányzat vagy a hivatal vállalni tudja az adott kockázatot vagy sem. Amennyiben nem vállalható fel a kockázat, akkor intézkedéseket kell tenni annak csökkentése vagy megszüntetése érdekében.

Az elfogadható kockázati szint azt jelenti, ami felett a Polgármesteri Hivatal mindenképpen válaszintézkedést tesz, vagy válaszintézkedés megtételét kezdeményezi a hatáskörrel rendelkező Polgármesternél, Képviselőtestületnél a felmerülő kockázatokra.

A kockázati szintet alkalmanként az a személy határozza meg, aki felelős a kockázattal kapcsolatos eljárás lefolytatásáért.

A kockázatok rendszeresen, évente újra kell értékelni.

A kockázatok nyilvántartása

A Polgármesteri Hivatalon belül és az Önkormányzat Intézményeinél is nyilvántartást kell vezetni a kockázatokról. A kockázat-nyilvántartó lap (4.2. sz. melléklet) kitöltése az Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei vezetőinek és valamennyi köztisztviselőjének kötelezettsége.

A nyilvántartás vezetése a kockázati felelős kötelezettsége.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a kockázat megnevezését
- azonosító számát
- a kockázat rövid leírását
- a kockázat minősítését a kockázati mátrix segítségével
- a kockázat csökkentésére javasolt intézkedéseket (a kockázattal kapcsolatos folyamatba épített ellenőrzéseket, eljárásokat, amelyek biztosítják, hogy a Hivatal célkitűzései teljesüljenek vagy a folyamatba épített ellenőrzésen túl szükséges intézkedéseket)
- a felelős és határidő megjelölését
- Az elfogadható szint fölé esőnek minősített kockázatokat a Hivatal felé jelezni kell az Intézményvezetőnek.

Kockázatkezelési stratégia, a kockázatokra adható válaszok

A kockázatkezelési stratégia és taktika elemei, valamint a kockázatkezelési eszközök/intézkedési lehetőségek nehezen választhatók szét. Alapvetően öt kockázatkezelési stratégia áll a Polgármesteri Hivatal előtt:

- a kockázat forrásának megszüntetés, a kockázatos tevékenység befejezése
- az előfordulás lehetőségének a csökkentése
- a kockázat átadása (pl. biztosítás révén, elsősorban a katasztrófa-kockázatokra adhat megoldást vagy felső szintű döntés alapján lehetséges, hogy más szervezeti struktúrában, pl. feladatok átadásával kevésbé kockázatos módon is folytatható a tevékenység,)
- a kockázat kezelése, hatásának csökkentése (célja a kockázatok elviselhető szintre való csökkentése)
- a kockázat elviselése (A kockázatnak ezt a részét a Polgármesteri Hivatal tudatosan vállalja fel. Ez a maradékkockázat lehet. Vagy azért, mert ebben az esetben nincs már mód arra, hogy a kockázatok bekövetkezését, vagy hatásuk mértékét hatékonyan csökkentjük (pl. költség-haszon összevetés során lemondunk a csökkentésről), vagy pedig azért, mert a kockázatok mértéke az elviselhetőség határán belül van. A kockázat vállalása döntés esetén is folyamatosan figyelemmel kell kísérni annak változását.)

A kockázatkezelés során meg kell határozni, hogy milyen megelőző lépések szükségesek a kockázat felmerülésének elkerülésére, illetve amennyiben a kockázat mégis bekövetkezik, úgy milyen ellenintézkedéseket lehet tenni a kár mérséklésére.

Az elfogadható kockázati szinten, illetve az alatti kockázatoknál:

- vizsgálni kell a kockázatkezelési lehetőséget – a kockázatkezelés költségeinek viszonyítása a kockázat viseléséhez
- lehetőség szerint a kockázatot át kell adni – biztosítást kell kötni
- a kockázatot viselni kell.

Az elfogadható kockázati szint feletti kockázatoknál:

- a kockázatot kezelni kell (célja a kockázatok elfogadható szintre való csökkentése)
- kockázatos tevékenységet be kell fejezni (kivétel, ha a folytatását jogszabály írja elő)
- lehetőség szerint a kockázatot át kell adni – biztosítást kell kötni

Kockázat felülvizsgálat

A kockázatkezelés nem elkülönült feladatként jelenik meg a Polgármesteri Hivatal és az önkormányzati intézmények tevékenységében, hanem be kell épülnie a mindennapi tevékenységek közé. A kockázati környezet változása esetén azonosítani kell az újabb kockázatokat és kezelésükről gondoskodni kell, ehhez a felelősként megjelölt személynek folyamatosan figyelemmel kell követni a Polgármesteri Hivatal és az Intézmény működését. Célszerű a felülvizsgálatot meghatározott időszakonként (pl. évente szeptember-október hónapban), illetve minden jelentősebb, a működést befolyásoló változást (pl.: új informatikai rendszerek bevezetése) követően elvégezni.

Kockázati kontrolling

A kockázatkezelési intézkedések folyamatos figyelemmel kísérése, a kockázatkezelési intézkedések státuszának és hatékonyságának vizsgálata a Polgármesteri Hivatal és az önkormányzat intézményei egyes szervezeti egységei vezetőinek állandó feladata. Szükség esetén javaslatot/intézkedést tesznek a kockázatok kezelésére, az egyes tevékenységek szabályozásának korszerűsítésére, amennyiben az intézkedések nem érik el a kívánt hatást, azok módosítására, illetve új intézkedések megtételére.

Az Intézményvezetők kötelesek megküldeni az azonosított és értékelt kockázatokat. A Hivatal az értékelés alapján dönt, hogy a kockázat az összes Intézményt érinti vagy csak az adottat.

Kockázati jelentés rendszer

A kockázati jelentési rendszer a belső információs rendszer részeként működik.

A Polgármesteri Hivatal minden dolgozójának és az Intézményvezetőknek a szervezeti célkitűzések ismeretében a saját feladataival kapcsolatos kockázatok kezelését szorgalmazni kell. A feltárt kockázatokat, valamint az azok kezelésére vonatkozó javaslatokat a Polgármesteri Hivatal szervezeti vezetőin keresztül írásban kell megadni a jegyző részére. (Kockázat azonosító lap minta 4.1. számú melléklet)

A SZABÁLYZAT HATÁLYA

Jelen szabályzat Kerekegyháza Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának szervezeti egységeire és az önkormányzat intézményeire vonatkozik.

Hatályos: 2010. március 01. napjától

.....
Polgármester.

.....
Jegyző

MELLÉKLETEK:

- 1.** számú melléklet: Kockázat azonosító lap
- 2.** számú melléklet: Kockázat nyilvántartó lap
- 3.** számú melléklet: Kockázatkezelési Akcióterv
- 4.** számú melléklet: Kockázati nyilvántartás (A 4. számú melléklet digitális formában létezik.)
- 5.** számú melléklet: Az Intézmények kockázati felelőseinek névsora

JOGI FIGYELMEZTETÉS

Jelen dokumentum az AAM Vezetői Informatikai Tanácsadó Zrt. (továbbiakban AAM) szellemi terméke. A dokumentumban foglaltak jogtalan felhasználása esetén az AAM jogosult a szerzői jog megsértése miatti jogszabályi következmények alkalmazását kezdeményezni.

A dokumentum tartalma üzleti titok. Amennyiben hatályos jogszabály vagy a felek közötti szerződés máshogy nem rendelkezik, jelen dokumentum címzettje a dokumentumban foglaltakat köteles bizalmasan kezelni, azt harmadik félnek tudomására nem hozhatja.

©2010 AAM Vezetői Informatikai Tanácsadó Zrt. Minden jog fenntartva.