RÓDER IMRE
Városi Könyvtár
VECSÉS

# Integrált kockázatkezelési rendszer eljárásrendje

Vecsés, 2026.07.20.

## Tartalom


| | | |
|---|---|---|
| 1. | A szabályzat célja, hatálya, értelmező rendelkezések | 3 |
| 1.1 | A szabályzat célja | 3 |
| 1.2 | A szabályzat hatálya | 3 |
| 1.3 | Értelmező rendelkezések | 3 |
| 2. | Az integrált kockázatkezelési rendszer | 4 |
| 2.1 | Az integrált kockázatkezelési rendszer kialakítása | 4 |
| 2.2 | A kockázati kategóriák részletes meghatározása | 6 |
| 2.3 | A kockázati kategóriák alkalmazásának szabályai | 6 |
| 2.4 | A kockázatkezelés lépései | 6 |
| 3. | A kockázatok értékelésének szabályai | 7 |
| 3.1 | A kockázatok értékelésének részletes szabályai | 7 |
| 3.2. | A valószínűség értékelése | 8 |
| 3.3 | A hatás értékelése | 8 |
| 3.4 | A kockázati pontszám meghatározása | 8 |
| 3.5 | Kockázati tűréshatár | 9 |
| 3.6 | A maradványkockázat meghatározása | 9 |
| 4. | Kockázatkezelési stratégiák | 9 |
| 4.1 | Alkalmazható stratégia | 9 |
| 4.2 | Az intézkedési terv készítése | 9 |
| 4.3 | Az intézkedési tervek végrehajtásának nyomon követése | 10 |
| 4.4 | Dokumentálás | 10 |
| 4.5 | Beszámolási rend | 10 |
| 5. | A kockázatkezelési munkacsoport működése és feladatai | 11 |
| 5.1 | A Kockázatkezelési Munkacsoport működése | 11 |
| 5.2 | A Kockázatkezelési Munkacsoport feladatai | 11 |
| 5.3 | A Kockázatkezelési Munkacsoport tagjainak felelőssége | 11 |
| 5.4 | Összeférhetetlenségi szabályok | 12 |
| 5.5 | A Munkacsoport üléseinek rendje | 12 |
| 5.6 | Jegyzőkönyv vezetése | 12 |
| 5.7 | Az intézkedési tervek nyomon követése | 12 |
| 5.8 | Dokumentálási kötelezettség | 13 |
| 5.9 | Beszámolási kötelezettség | 13 |
| 5.10 | A szabályzat felülvizsgálatának előkészítése | 13 |
| 6. | Záró rendelkezések | 14 |

## 1. A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA, ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

### 1.1 A szabályzat célja

A Jelen szabályzat célja, hogy a Róder Imre Városi Könyvtár integrált kockázatkezelési rendszerének működtetési rendjét meghatározza a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. § (4) bekezdésében és 7. §-ában foglalt rendelkezéseknek megfelelően, a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok figyelembevételével.

### 1.2 A szabályzat hatálya

- A **szabályzat szervezeti és személyi hatálya** kiterjed a Róder Imre Városi Könyvtár valamennyi szervezeti egységére, dolgozójára, az SZMSZ-ben foglalt valamennyi feladat- és tevékenységi körére.
- A **szabályzat tárgyi hatálya** kiterjed a Róder Imre Városi Könyvtár valamennyi folyamatára, tevékenységére.
- A **szabályzat időbeli hatálya** a 2026. január 06-tól kezdődik és visszavonásig, illetve módosításáig érvényes.

### 1.3 Értelmező rendelkezések

- *Ellenőrzési nyomvonal*: a Róder Imre Városi Könyvtár 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.
- *Folyamat:* a Róder Imre Városi Könyvtár által végrehajtott tevékenységsor.
- *Folyamatgazda:* az adott folyamatleírás létrehozásáért felelős személy, aki általában is felel a folyamat kialakításáért, dokumentálásáért és fejlesztéséért.
- *Folyamatleírás:* a folyamattal kapcsolatos összes lényeges információ, valamint a folyamatba tartozó tevékenységek lépésről-lépésre leírása.
- *Integrált kockázatkezelési rendszer:* folyamatalapú kockázatkezelési rendszer, amely a Róder Imre Városi Könyvtár 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, valamint a kockázatok kezelésére vonatkozó intézkedési terv elkészítését és az abban foglaltak nyomon követését.
- *Integritási kockázat:* a Róder Imre Városi Könyvtár célkitűzéseit, értékeit, elveit sértő vagy veszélyeztető visszaélés, szabálytalanság, vagy egyéb esemény lehetősége.
- *Kockázat*: a jövőben valamilyen valószínűséggel bekövetkező esemény, ami bizonyos értékben, negatív vagy pozitív irányban befolyásolja a Róder Imre Városi Könyvtár szervezeti céljainak elérését.

## 2. AZ INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉSI RENDSZER

### 2.1 Az integrált kockázatkezelési rendszer kialakítása

A kockázatkezelés a Könyvtár céljai elérésével kapcsolatos kockázatok azonosításának és elemzésének, valamint a megfelelő válaszok meghatározásának folyamata.
A folyamat magában foglalja:

- a kockázatok azonosítását
- a kockázatok kiértékelését
- a Könyvtár kockázatokra való hajlamosságának (kockázatérzékenységének, tűrésének) értékelését
- a válaszok kialakítását a kockázatokra
- az integrált kockázatkezelési intézkedési tervek megvalósítása, valamint a kockázatok és a kockázatokra kialakított válaszok folyamatos monitoringját.

Jelen Szabályzat tartalmazza:

- Feladatterv alapján az integrált kockázatkezelési folyamat egyes lépéseit, az egyes lépések belső ütemezését a 1. sz. függelékben
- a kockázatkezelési munkacsoport tagjainak felsorolását a 2. sz. függelékben;
- Jelen szabályzat Megismerési záradéka. 3. sz. függelékben.
- Fogalomjegyzék 1. sz. melléklet

### 2.2 A kockázati kategóriák részletes meghatározása

Az integrált kockázatkezelési rendszer működtetése során a Könyvtár valamennyi azonosított kockázatát egységes szempontrendszer alapján kell besorolni. A besorolás célja, hogy a kockázatok értékelése, kezelése és nyomon követése egységes módszertan szerint történjen.
A kockázatok különösen az alábbi fő kategóriákba sorolhatók:

**a) Stratégiai kockázatok**

Az intézmény hosszú távú céljainak elérését veszélyeztető események:

- a stratégiai célok nem megfelelő meghatározása;
- a jogszabályváltozásokból eredő működési nehézségek;
- a fenntartói döntésekből eredő kockázatok;
- a szolgáltatási igények jelentős változása.

**b) Működési kockázatok**

A napi működés során felmerülő események:

- folyamatok hibás működése;
- adminisztrációs hibák;
- dokumentálási hiányosságok;
- határidők elmulasztása;
- hibás munkafolyamatok.

**c) Pénzügyi kockázatok**

A gazdálkodást veszélyeztető események:

- az előirányzatok nem megfelelő felhasználása;
- a kötelezettségvállalási hibák;
- a pénzügyi szabálytalanságok;
- a költségvetési kockázatok.

**d) Jogszabályi megfelelési kockázatok**

Minden olyan esemény, amely jogszabály, belső szabályzat vagy fenntartói előírás megsértéséből ered. Ide tartoznak:

- az adatvédelmi előírások megsértése;
- a közbeszerzési szabályok megsértése;
- a munkaügyi előírások megsértése;
- az iratkezelési szabálytalanságok.

**e) Integritási és korrupciós kockázatok**

Az intézmény etikus működését veszélyeztető események:

- összeférhetetlenség;
- részrehajló döntéshozatal;
- jogosulatlan előny biztosítása;
- ajándékelfogadás;
- visszaélés a hivatali helyzettel.

**f) Humánerőforrás-kockázatok**

Ide tartozik:

- létszámhiány;
- fluktuáció;
- helyettesítés hiánya;
- nem megfelelő kompetenciák;
- továbbképzés elmaradása.

**g) Informatikai és információbiztonsági kockázatok**

- informatikai rendszerleállás;
- jogosulatlan hozzáférés;
- adatvesztés;
- vírusfertőzés;
- mentések hiánya;
- kibertámadás.

**h) Adatvédelmi kockázatok**

- személyes adatok jogosulatlan kezelése;
- adatkezelési nyilvántartások hiányosságai;
- GDPR rendelkezések megsértése;
- adatbiztonsági incidensek.

**i) Vagyonvédelmi kockázatok**

- állománykárok;
- eszközvesztés;
- lopás;
- rongálás;
- tűzkár;
- természeti károk.

**j) Külső környezeti kockázatok**

- jogszabályváltozások;
- gazdasági környezet változásai;
- energiapiaci változások;
- járványhelyzet;
- természeti események;
- fenntartói szervezeti változások.

## 2.3 A kockázati kategóriák alkalmazásának szabályai

1. Minden azonosított kockázatot legalább egy kockázati kategóriába be kell sorolni.
2. Amennyiben egy kockázat több kategóriát is érint, elsődleges és másodlagos besorolást kell alkalmazni.
3. Az azonos kategóriába sorolt kockázatok értékelését azonos módszertan szerint kell elvégezni.
4. A kockázati kategóriák felülvizsgálata évente legalább egy alkalommal, valamint jelentős szervezeti vagy jogszabályi változás esetén kötelező.
5. Az újonnan felmerülő kockázatokat a kockázatkezelési munkacsoport sorolja be a megfelelő kategóriába.

## 2.4 A kockázatkezelés lépései

### a) A kockázati univerzum meghatározása

Össze kell állítani a folyamattérképet, amely egy áttekinthető ábra, és tartalmazza a könyvtár összes tevékenységét az azokhoz kapcsolódó szervezeti célokkal együtt. A folyamattérkép az integrált kockázatkezelési rendszer alapja, így a belső ellenőr csak a saját folyamatai vonatkozásában vehet részt az elkészítésében. A folyamattérkép elkészítése a Könyvtár valamennyi dolgozójának a bevonásával a kockázatkezelési munkacsoport feladata, amelyet a Könyvtár vezetője fogad el. Ha a szervezet elkészítette a folyamattérképét és a folyamatok listája is rendelkezésre áll, akkor ezeket kell a kockázati univerzumnak tekinteni.

### b) Kockázatok azonosítása, a kockázatok megfogalmazása

A kockázatokat minden esetben az Alapító Okiratban, az alapító vagy irányító szerv által meghatározott egyéb dokumentumokban, illetve a Könyvtár vezetőjének programjában megfogalmazott szervezeti célokhoz kapcsolódóan, a szervezet egészére nézve és az egyes folyamatokhoz kapcsolódóan is azonosítani kell. A kockázatok azonosításakor az eredendő kockázatokat kell feltárni. Ez azt jelenti, hogy nem szabad figyelembe venni a már kialakított

kontrollrendszert, azt csak a kockázati érték meghatározását követően, az integrált kockázatkezelési intézkedési terv elkészítése során kell figyelembe venni. A kockázatok azonosítását a kialakított folyamattérkép és folyamatlisták mentén kell elvégezni, ez lényegében meghatározza a munkacsoport összetételét is. A kockázatok azonosításakor azonban az adott folyamat kockázatainak azonosításán túl, a könyvtár egészét veszélyeztető kockázatokat is azonosítani kell.

**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.

**c) A Könyvtárra jellemző kockázati típusok:**
- stratégiai kockázatok,
- humán erőforrás kockázatok,
- megfelelőségi kockázatok,
- integritási kockázatok,
- kockázatok,
- biztonsági kockázatok,
- informatikai kockázatok,
- külső kockázatok.

**d) Kockázatértékelési Kritérium Mátrix**

A kockázatok azonosítását követően el kell végezni azok elemzését, a kockázatoknak a kockázati tényezőkre való visszavezetését, azok hatását, a kockázati tényezők közötti összefüggések feltárását. Ennek megfelelve a kockázatkezelési munkacsoport által kijelölt, a Könyvtárra legjelentősebb és a célok elérésében legkritikusabb kockázati tényezőket figyelembe véve kell elkészíteni a Kockázatértékelési Kritérium Mátrixot (a továbbiakban: KKM).
A KKM tartalmazza a kockázat bekövetkezésének Valószínűségét és Hatását. A kockázatkezelési munkacsoport által értékelt kockázati tényezők számának legalább az összes kockázati tényező 25 %-át el kell érni.

## 3. A KOCKÁZATOK ÉRTÉKELÉSÉNEK SZABÁLYAI

### 3.1 A kockázatok értékelésének részletes szabályai

Az azonosított kockázatokat egységes módszertan alapján kell értékelni annak érdekében, hogy az egyes folyamatok kockázati szintje összehasonlítható legyen.
A kockázat értékelése során minden kockázatra külön meg kell határozni:
- a bekövetkezés valószínűségét;
- a bekövetkezés hatását;
- a kockázati értéket;
- a kockázati kategóriát;
- a szükséges válaszintézkedést.

Az értékelést a folyamatgazda végzi, amelyet a Kockázatkezelési Munkacsoport felülvizsgál, majd az intézményvezető hagy jóvá.

### 3.2. A valószínűség értékelése

A bekövetkezés valószínűségét az alábbi ötfokozatú skála szerint kell meghatározni.

| Pont | Megnevezés | Értelmezés |
|---|---|---|
| 1 | Nagyon ritka | Rendkívül kivételes esetben fordulhat elő. |
| 2 | Ritka | Alkalmanként előfordulhat. |
| 3 | Lehetséges | Időszakonként bekövetkezhet. |
| 4 | Valószínű | Rendszeresen előfordulhat. |
| 5 | Szinte biztos | Gyakori vagy folyamatos előfordulás várható. |

Az értékelés során figyelembe kell venni:

- a korábbi évek tapasztalatait;
- belső ellenőrzési megállapításokat;
- külső ellenőrzések eredményeit;
- a jogszabályi környezet változását;
- a szervezet működési sajátosságait.

### 3.3. A hatás értékelése

A kockázat hatását szintén ötfokozatú skála szerint kell meghatározni.

| Pont | Megnevezés | Értelmezés |
|---|---|---|
| 1 | Elhanyagolható | A működést érdemben nem befolyásolja. |
| 2 | Kisebb | Korlátozott hatású, könnyen kezelhető. |
| 3 | Közepes | Érzékelhető működési zavart okoz. |
| 4 | Jelentős | A szervezeti célok teljesítését veszélyezteti. |
| 5 | Kritikus | A szervezet működését vagy jogszerű működését súlyosan veszélyezteti. |

A hatás meghatározásakor vizsgálni kell:

- pénzügyi következményeket;
- jogszabályi megfelelést;
- szolgáltatás folyamatosságát;
- információbiztonságot;
- intézményi hírnevet;
- az érintettekre gyakorolt hatást.

### 3.4. A kockázati pontszám meghatározása

A kockázati értéket az alábbi képlet alapján kell meghatározni:

**Kockázati érték = Valószínűség × Hatás**

**Valószínűség:** Egy adott esemény bekövetkezésének esélye (pl. 1-től 5-ig terjedő skálán).
**Hatás:** Az esemény által okozott kár nagysága (pl. szintén 1-től 5-ig terjedő skálán).
A számított érték alapján kell meghatározni a kockázat kezelési prioritását.

### 3.5. Kockázati tűréshatár

A Könyvtár vezetése a következő kockázati tűréshatárokat alkalmazza:

| Pontszám | Kockázati szint | Kezelés |
|---|---|---|
| 1–5 | Alacsony | Elfogadható, rendszeres figyelemmel kísérés elegendő. |
| 6–10 | Közepes | A folyamatgazda intézkedést mérlegel, a kockázatot nyomon követi. |
| 11–15 | Magas | Intézkedési terv készítése kötelező. |
| 16–25 | Kritikus | Haladéktalan vezetői intézkedés szükséges, a végrehajtást kiemelten nyomon kell követni. |

A kockázati tűréshatár feletti kockázatok kizárólag dokumentált intézkedési terv alapján kezelhetők.

### 3.6. A maradványkockázat meghatározása

Az intézkedések végrehajtását követően minden jelentős kockázat esetében ismételt értékelést kell végezni. Ennek eredményeként meg kell határozni a maradványkockázatot, vagyis azt a kockázati szintet, amely a bevezetett kontrollok mellett továbbra is fennmarad.

A maradványkockázat:
- nem lehet automatikusan elfogadott;
- azt minden esetben dokumentálni kell;
- amennyiben meghaladja a meghatározott tűréshatárt, új intézkedési tervet kell készíteni.

## 4. KOCKÁZATKEZELÉSI STRATÉGIÁK

Az értékelést követően minden jelentős kockázathoz kockázatkezelési stratégiát kell rendelni.

### 4.1 Alkalmazható stratégiák:
- a kockázat elkerülése;
- a kockázat csökkentése;
- a kockázat megosztása;
- a kockázat elfogadása.

A választott stratégia indokát dokumentálni kell.

### 4.2. Az intézkedési terv készítése

Az intézkedési tervnek legalább az alábbi adatokat kell tartalmaznia:
- a kockázat megnevezése;
- a kockázat rövid leírása;
- a kockázati pontszám;
- a választott stratégia;
- a végrehajtandó intézkedések;
- a felelős személy;
- a végrehajtási határidő;
- a szükséges erőforrások;

- az ellenőrzés módja;
- a maradványkockázat értékelése.

### 4.3 Az intézkedési tervek végrehajtásának nyomon követése

A jóváhagyott intézkedési terv végrehajtását folyamatosan figyelemmel kell kísérni.
A nyomon követés során ellenőrizni kell:

- a határidők betartását;
- az intézkedések tényleges végrehajtását;
- az intézkedések eredményességét;
- a maradványkockázat alakulását.

A végrehajtás állását a folyamatgazda dokumentálja, amelyet a Kockázatkezelési Munkacsoport legalább negyedévente áttekint.

### 4.4 Dokumentálás

Minden kockázatkezelési folyamatot írásban dokumentálni kell. A dokumentáció tartalmazza:

- a kockázatértékelő lapot;
- a pontszámokat;
- a döntések indokolását;
- az intézkedési tervet;
- a nyomon követési feljegyzéseket;
- a lezárás dokumentumait.

A dokumentumokat az intézmény iratkezelési szabályzatának megfelelően kell megőrizni.

### 4.5 Beszámolási rend

A Kockázatkezelési Munkacsoport évente legalább egy alkalommal összefoglaló beszámolót készít az intézményvezető részére. A beszámoló tartalmazza:

- az azonosított kockázatok számát és típusait;
- a magas és kritikus kockázatokat;
- a végrehajtott intézkedéseket;
- a lejárt intézkedési terveket;
- a fennmaradó maradványkockázatokat;
- a következő időszak fejlesztési javaslatait.

Az intézményvezető a beszámoló alapján dönt a szükséges további intézkedésekről és – szükség esetén – a szabályzat módosításáról.

## 5. A KOCKÁZATKEZELÉSI MUNKACSOPORT MŰKÖDÉSE ÉS FELADATAI

### 5.1 A Kockázatkezelési Munkacsoport működése

A Könyvtár vezetője írásban ad megbízást a Kockázatkezelési Munkacsoport tagságára a belső kontroll koordinátornak és a folyamatgazdáknak. A Kockázatkezelési Munkacsoportban való részvétel speciális végzettséget nem igényel, de kell, hogy a kijelölt személynek/személyeknek a Könyvtár működésének egészét ismernie kell, illetve a Könyvtár vezetője által megfelelőnek ítélt szakmai ismerettel és gyakorlati tapasztalattal kell rendelkeznie.

### 5.2 A Kockázatkezelési Munkacsoport feladatai

A Kockázatkezelési Munkacsoport (a továbbiakban: Munkacsoport) a Könyvtár integrált kockázatkezelési rendszerének működtetését, koordinálását és folyamatos fejlesztését támogatja. A Munkacsoport feladata:

- a folyamattérkép és folyamatleírások mentén előkészíti a kockázatok felmérését (ha nincsenek azonosított folyamatok, akkor el kell készítenie azt a folyamatlistát (kockázati univerzumot), amely mentén a kockázatok azonosítását el kell végezni
- a folyamattérkép és a folyamatleírások biztosítják a kockázatkezelési rendszer teljes körűségét és zártságát
- a folyamatok mellett, ha a szervezetnél projektek keretében is végeznek munkát, érdemes a projekteket külön egységként kezelni a kockázatkezelési rendszerben
- kockázatok kis csoportokban (célszerű folyamatonként, az adott folyamatban résztvevő minden szervezeti egység képviselőjének részvételével megszervezni) történő azonosításának megszervezése, lebonyolítása – integrált kockázati leltár kialakítása
- az azonosított kockázatok csoportosítása, rendszerezése
- az azonosított kockázatok alapján a kockázati tényezők meghatározása
- a meghatározott kockázati tényezők alapján elkészíti a kockázatértékelés alapját képező Kockázati Kritérium Mátrixot
- a folyamatgazda azonosítja 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 munkacsoport részére
- a folyamatgazdák szintjén nem kezelhető kockázatok esetében a kockázatok értékelését, s a kockázatok kezelésének stratégiáját a munkacsoport alakítja ki, mindemellett felülvizsgálja az egyes szervezetek által elkészített elemzéseket és intézkedési javaslatokat is – ezeket összefoglalja és felterjeszti a Könyvtár vezetőjének jóváhagyásra
- az első évet követő években a kockázatkezelési munkacsoport évente legalább egyszer felülvizsgálja az előző évi integrált kockázatkezelési intézkedési tervek hatékonyságát, megvalósulását.

### 5.3 A Kockázatkezelési Munkacsoport tagjainak felelőssége

A Munkacsoport minden tagja köteles feladatait a szakmai gondosság, a pártatlanság és az együttműködés elvének megfelelően ellátni. A tagok felelősek:

- a rájuk bízott feladatok határidőben történő teljesítéséért;
- az értékelések szakmai megalapozottságáért;
- a rendelkezésre álló információk hitelességéért;
- a dokumentálási kötelezettségek teljesítéséért;

- a bizalmas adatok védelméért.

A folyamatgazdák felelősek az általuk kezelt folyamatok kockázatainak folyamatos figyelemmel kíséréséért és a szükséges intézkedések kezdeményezéséért.

### 5.4 Összeférhetetlenségi szabályok

A kockázatkezelési eljárásban nem vehet részt az a személy,

- aki az értékelendő folyamat működésével kapcsolatban személyes érdekeltséggel rendelkezik;
- akinek a döntésből közvetlen előnye vagy hátránya származhat;
- akinek pártatlansága egyéb okból nem biztosítható.

Az összeférhetetlenséget a Munkacsoport tagja köteles haladéktalanul bejelenteni. Összeférhetetlenség fennállása esetén az intézményvezető más személyt jelöl ki az adott feladat ellátására. Az összeférhetetlenség tényét és a kijelölést írásban dokumentálni kell.

### 5.5 A Munkacsoport üléseinek rendje

A Munkacsoport szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal ülést tart. Rendkívüli ülést kell összehívni:

- magas vagy kritikus kockázat azonosítása esetén;
- jelentős szervezeti változáskor;
- jogszabályváltozás esetén;
- belső vagy külső ellenőrzés megállapításai alapján;
- az intézményvezető kezdeményezésére.

Az ülés összehívásáról a Munkacsoport vezetője gondoskodik.

### 5.6 Jegyzőkönyv vezetése

A Munkacsoport minden üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét és időpontját;
- a jelenlévőket;
- a megtárgyalt napirendet;
- a meghozott döntéseket;
- a kijelölt feladatokat;
- a felelősöket;
- a teljesítési határidőket;
- a szükséges intézkedéseket.

A jegyzőkönyvet a Munkacsoport vezetője hagyja jóvá.

### 5.7 Az intézkedési tervek nyomon követése

A Munkacsoport folyamatosan figyelemmel kíséri a jóváhagyott intézkedési tervek végrehajtását. Ennek keretében:

- ellenőrzi a végrehajtási határidők betartását;
- figyelemmel kíséri a végrehajtás státuszát;
- szükség esetén kezdeményezi az intézkedési terv módosítását;
- értékeli a végrehajtott intézkedések eredményességét;
- meghatározza a fennmaradó maradványkockázatot.

Amennyiben az intézkedések nem csökkentik a kockázatot az elfogadható szintre, új intézkedési terv készítését kell kezdeményezni.

### 5.8 Dokumentálási kötelezettség

A Munkacsoport tevékenysége során keletkezett valamennyi dokumentumot nyilvántartásba kell venni. A dokumentáció tartalmazza:

- kockázatfelmérő adatlapokat;
- kockázatértékelő lapokat;
- pontozási táblázatokat;
- kockázati mátrixokat;
- intézkedési terveket;
- nyomon követési feljegyzéseket;
- jegyzőkönyveket;
- éves beszámolókat.

A dokumentumokat az iratkezelési szabályzatban meghatározott módon kell kezelni és megőrizni.

### 5.9 Beszámolási kötelezettség

A Munkacsoport évente legalább egy alkalommal írásbeli beszámolót készít az intézményvezető részére. A beszámoló tartalmazza:

- az adott évben azonosított kockázatokat;
- a magas és kritikus kockázatok alakulását;
- a végrehajtott intézkedések eredményességét;
- a lejárt intézkedési tervek teljesítésének állapotát;
- a maradványkockázatok értékelését;
- a következő időszak fejlesztési javaslatait.

Az intézményvezető a beszámoló alapján dönt a további intézkedésekről.

### 5.10 A szabályzat felülvizsgálatának előkészítése

A Munkacsoport évente áttekinti az integrált kockázatkezelési szabályzat alkalmazásának tapasztalatait. A felülvizsgálat során vizsgálni kell:

- a jogszabályi megfelelőséget;
- a kockázatértékelési módszertan alkalmazhatóságát;
- a kontrollok eredményességét;
- a belső ellenőrzés megállapításait;
- a külső ellenőrzések tapasztalatait;
- a szervezeti változások hatását.

Amennyiben a felülvizsgálat indokolja, a Munkacsoport javaslatot tesz a szabályzat módosítására.

## 6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzatot az intézményvezető legalább évente egy alkalommal felülvizsgálja a Kockázatkezelési Munkacsoport javaslata alapján. A felülvizsgálat eredményét írásban dokumentálni kell.
A szabályzat az intézményvezető jóváhagyását követő napon lép hatályba. Hatálybalépésével egyidejűleg minden korábbi, az integrált kockázatkezelés tárgyában kiadott belső szabályozás hatályát veszti.

Vecsés, 2026. 07. 20.

RÓDER IMRE VÁROSI KÖNYVTÁR * VECSÉS *

Vadászi Mária
intézmény vezető

*1. számú függelék*

## Fogalomjegyzék

**Belső kontroll koordinátor**: a Bkr. 7. § (4) bekezdése alapján az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására kijelölt szervezeti felelős.
**Belső kontrollrendszer**: a szervezeti célok megvalósítását segítő eszközök összessége. Egymásra épülő és egymást kiegészítő elemei a kontrollkörnyezet, az integrált kockázatkezelési rendszer, a kontrolltevékenységek, az információs- és kommunikációs rendszer valamint a monitoring.
**Bűncselekmény:** a Btk. által szankcionált cselekmény.
**Bizonytalanság:** jövőbeni eseményekkel kapcsolatos információhiány.
**Csoportmunka**: transz formatív változás elérésére irányuló beavatkozási stratégia.
**Dialógus**: olyan csoportos kommunikációs mód, amelyben minden csoporttag véleményét komolyan veszik és megfontolják. A konszenzushoz való eljutás előfeltétele.
**Egyenes szándék**: olyan magatartás, melynek következményeit tanúsítója kívánja.
**Ellenőrzési nyomvonal**: az Egyetem 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.
**Eshetőleges szándék**: olyan magatartás, melynek következményeibe tanúsítója belenyugszik.
**Etikai vétség**: etikai kódex
**Fegyelmi vétség**: foglalkoztatási jogviszonyt szabályozó törvény (pl.: Kttv., Áttv., Hszt. , Hjt.) által szankcionált cselekmény.
**Folyamat**: a szervezet által végrehajtott tevékenységsor. Általában technikai változásokat létrehozó folyamatokat értünk alatta, de vannak transzformatív változásokat létrehozó folyamatok is.
**Folyamatgazda:** az adott folyamatleírás létrehozásáért felelős személy, aki általában is felel a folyamat kialakításáért, dokumentálásáért és fejlesztéséért.
**Folyamatleírás**: a folyamattal kapcsolatos összes lényeges információ, valamint a folyamatba tartozó tevékenységek lépésenkénti leírása.
**Folyamatmenedzsment**: a szervezeti folyamatok és a szervezet állandó hozzáillesztése a külső igényekhez és a tágabb értelemben vett környezeti elvárásokhoz.
**Folyamattérkép**: a szervezeti célok, valamint a szervezeti fő- és részfolyamatok egymás közötti kapcsolatrendszerének leírása és szemléltetése.
**Főfolyamat:** a szervezet által végzett tevékenységek legnagyobb csoportjai, általában szervezeti - külső és belső - funkciókkal azonosítható. Folyamatábrában általában nem lehetséges megjeleníteni.
**Gondatlanság:** olyan magatartás, melynek lehetséges következményeit tanúsítója előre látja, de könnyelműen bízik azok elmaradásában, vagy a következményeket azért nem látja előre, mert a tőle elvárható figyelmet vagy körültekintést elmulasztja.
**Hanyag gondatlanság**: olyan magatartás, melynek lehetséges következményeit tanúsítója azért nem látja előre, mert a tőle elvárható figyelmet vagy körültekintést elmulasztja.
**Hiányosság:** valamely követelménynek vagy elvárásnak való meg nem felelés.
**Információs és kommunikációs rendszer:** a szervezeten belüli vertikális és horizontális, valamint formális és informális, információs (egyirányú) és kommunikációs (kétirányú) információtovábbítási csatornák rendszere.
**Integrált kockázatkezelési folyamat**: az integrált kockázatkezelési rendszer működése.
**Integrált kockázatkezelési intézkedési terv**: az integrált kockázatkezelési folyamat eredményeként létrejövő kockázatkezelési intézkedési terv, amely a szervezet céljaival kapcsolatos valamennyi olyan kockázat kezelését magában foglalja, amelyek kezelése a szervezet kockázati tűréshatárára tekintettel indokolt.

**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, valamint a kockázatok kezelésére vonatkozó intézkedési terv elkészítését és az abban foglaltak nyomon követését.
**Integritás:** személyes vagy szervezeti integritás. Általában szervezeti integritást értünk alatta.
**Integritás tanácsadó**: a szervezet vezetője által az integritási és korrupciós kockázatok kezelésében való támogatásra és az integritási rányitási rendszer és a belső kontrollrendszer egyes elemei működtetésének koordinálására kijelölt, megbízott, foglalkoztatott személy.
**Integritási és korrupciós kockázatok felmérése**: az előírt kockázatfelmérés. Az integritásfejlesztési ciklus eleme.
**Integritási és korrupciós kockázatok kezelésére szolgáló intézkedési terv**: az előírt intézkedési terv. Az integritásfejlesztési ciklus eleme.
**Integritási kockázat:** a Könyvtár célkitűzéseit, értékeit, elveit sértő vagy veszélyeztető visszaélés, szabálytalanság, vagy egyéb esemény lehetősége.
**Integritásjelentés**: az előírt jelentés, amely az integritási és korrupciós kockázatok kezelésére szolgáló intézkedési terv végrehajtását és eredményeit foglalja össze. Az integritásfejlesztési ciklus eleme.
**Integritásirányítási rendszer**: az irányítási és vezetési rendszer funkcionális alrendszere, amely az integritás alapú működés megteremtésében részt vevő személyek és csoportok tevékenységének összehangolásával, a Bkr. szerinti kontrollkörnyezethez illeszkedve biztosítja a szervezeti kultúra egységét az értékek, elvek, célkitűzések és szabályok meghatározása, a követésükhöz szükséges útmutatás és tanácsadás, a megfelelés nyomon követése és szükség esetén kikényszerítése útján.
**Interjú:** két vagy több ember beszélgetése, melynek célja, hogy az interjú készítői az interjú alanyától információkat nyerjenek egy meghatározott témakörben.
**Intézkedési terv:** ha a szövegkörnyezetből más nem következik, az integritási és korrupciós kockázatok kezelésére szolgáló intézkedési terv.
**Kérdőív**: adatgyűjtési eszköz, amely az adatközlők válaszainak rögzítésére szolgál, általában strukturált, előre rögzített kérdéssorok mentén.
**Kihatás:** annak a hatásnak a mértéke és iránya (negatív vagy pozitív), amelyet egy esemény bekövetkezése a szervezeti célok elérésére gyakorol.
**Kiscsoportos beszélgetés**: egyszeri moderált brainstorming a kockázatok azonosítása érdekében.
**Kitettség**: a valószínűség és a kihatás - valamilyen módon - egyesített mértéke.
**Kockázat:** a jövőben valamilyen valószínűséggel bekövetkező esemény, ami bizonyos mértékben, negatív vagy pozitív irányban befolyásolja a szervezeti célok elérését.
**Kockázati tényező**: kockázat okaként azonosítható körülmény.
**Kockázatkezelési intézkedési terv**: az azonosított, és a kockázati tűréshatárt meghaladó kockázatokkal szembeni válaszintézkedések összessége. Általában az integrált kockázatkezelési rendszer keretében elkészített integrált kockázatkezelési terv.
**Kockázatkezelési stratégia**: egyes kockázatokkal kapcsolatos, tudatosan választott magatartás.
**Kockázatmenedzser:** a kockázatok kezelésének szervezéséért felelős személy.
**Kockázati tűréshatár**: a kockázati kitettségnek az a szintje, amely felett a hivatali szervezet vezetője mindenképpen válaszintézkedést kíván tenni a felmerülő kockázatokra.
**Kockázati univerzum**: a szervezeti kockázatkezelés szempontjából jelentőséggel bíró dolgok összessége. Gyakorlatilag a folyamattérképpel azonos.

**Konszenzus**: egyetértés vagy megegyezés egy adott csoport tagjai között. A konszenzushoz való eljutás azzal jár együtt, hogy minden egyes csoporttag véleményét komolyan veszik és megfontolják.
**Kontrolkörnyezet:** a vezetők és alkalmazottak belső kontrollokhoz való viszonyának, tudatosságának külső szemlélő számára megfigyelhető jelei. A kontrollkörnyezet magában foglalja az egyéni és szervezeti integritás fejlesztését, az etikai értékeket, az érintettek szakmai kompetenciáját, a szervezet vezetésének filozófiáját és stílusát, a felelősségi körök kijelölésének, a beszámoltatásnak, valamint teljesítményértékelésnek a módszereit, továbbá a vezetési tevékenységének minőségét. Beletartoznak ugyanakkor a szervezet tevékenységét szabályozó intézkedések, a szabályozók rendszere és a szervezetet leíró dokumentumok is.
**Kontroltevékenység:** mindazok az eljárások, amelyek biztosítják, hogy a vezetés által megfogalmazott célok és elvárások végrehajtásra kerüljenek, és az azokat veszélyeztető kockázatokat a tevékenység során a szervezet kezelje. A kontrolltevékenységek a kockázatok kezelésének eszközei.
**Korrupció**: az integritás hiánya.
Korrupciós cselekmény: olyan szervezeti integritást sértő cselekmény, amelyet a Btk. is szankcionál.
**Korrupciós kockázat**: olyan integritási kockázat, amely korrupciós cselekmény bekövetkezésének a lehetőségét jelenti.
**Közérdekű bejelentés**: olyan körülményre irányuló figyelemfelhívás, amely körülmény orvoslása vagy megszűntetése a közösség vagy az egész társadalom érdekét szolgálja. A közérdekű bejelentés javaslatot is tartalmazhat.
**Monitoring:** nyomon követési mechanizmusok rendszere, amely lehetővé teszi, hogy a folyamatok és a belső kontrollrendszer folyamatos megfigyelés és értékelés alatt álljon, így a szervezet kontrollrendszere rugalmasan tud reagálni a változó külső és belső körülményekhez.
**Panasz:** olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más - így különösen bírósági, közigazgatási - eljárás hatálya alá. A panasz javaslatot is tartalmazhat.
**Probléma**: a szervezeti célok elérését már jelenleg is akadályozó körülmény.
**Részfolyamat:** egy főfolyamatba tartozó, elkülönülő eredménnyel járó, egymáshoz kapcsolódó tevékenységek láncolata. Minden esetben lehetséges folyamatábrával ábrázolni.
**Szándékosság**: olyan magatartás, melynek következményeit tanúsítója kívánja, vagy e következményekbe belenyugszik.
Személyes **integritás**: egy személynek az általa vallott értékeknek megfelelő viselkedése.
**Szervezeti integritás**: a szabályszerű, a szervezet vezetője és az irányító szerv által meghatározott célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működése.
**Szervezeti integritást sértő esemény**: minden olyan esemény, amely a szervezetre vonatkozó szabályoktól, valamint a jogszabályi keretek között a vezető és az irányító szerv által meghatározott szervezeti célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működéstől eltér.
**Szervezeti integritást sértő eseményre vonatkozó bejelentés**: olyan közérdekű bejelentés, az adott szervezet integritását sértő eseményre vonatkozik.
**Szervezeti kultúra:** a szervezetben megjelenő értékek, attitűdök, szokások, vélekedések, hiedelmek összefüggő rendszere, amelynek közvetve és közvetetten tapasztalható részei is vannak.
**Tudatos gondatlanság**: olyan magatartás, melynek lehetséges következményeit tanúsítója előre látja, de könnyelműen bízik azok elmaradásában.
**Valószínűség:** egy esemény bekövetkezésének esélye.
**Veszély:** a szervezeti célok elérése szempontjából negatív kihatású kockázat.

*1. számú melléklet*

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

| | **Költségvetési szerv vezetője** | **Folyamatgazdák** | **Munkatársak** | **Kockázatkezelési Munkacsoport** | **Az integrált kockázat-kezelési rendszer koordinálására kijelölt szervezeti felelős (Belső Kontroll Koordinátor/Kockázat-menedzser)** | | **Belső ellenőr** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Kockázatkezelési rendszer kialakítás és működtetése** | Kockázatkezelési szab. kiadása; Kockázatkezelési Munkacsoport felállítása | Kockázatkezelési szabályzat véleményezése | Kockázatkezelési szabályzat véleményezése | Kockázatkezelési szab.előkészítése; Kockázati univerzum meghatározása | A Bkr. 7.§(4) bekezdése alapján a költségvetési szerv vezetője az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására szervezeti felelőst jelöl | Kockázatkezelési Munkacsoport koordinálása, segítése | Bizonyosságot nyújtó tevékenysége keretében értékeli a szervezet kockázat-kezelési rendszerét és javaslatot tesz annak fejlesztésére; Tanácsadó tevékenysége |
| **Kockázatok azonosítása** | Közreműködik a szervezeti szintű kockázatok azonosításában | Felelős a szervezeti és a folyamati szintű kockázatok azonosításban | Közreműködik a szervezeti és a folyamati szintű kockázatok azonosításában | Az azonosított kockázatok csoportosítása, átfedések kiszűrése; Integrált Kockázati Leltár készítése | | A kockázatok kis csoportokban történő azonosításának megszervezése, lebonyolítása | |
| **Kockázatok értékelése** | Jóváhagyás | A Kockázati Kritérium Mátrix alkalmazásával értékeli a kockázatokat; Meghatározza a folyamat kockázati szintjét | Közreműködik a kockázatok értékelésében | Kockázati Kritérium Mátrix kialakítása; Kockázatok értékelésének összegzése; Kockázati Térkép elkészítése | | Kockázatkezelési Munkacsoport koordinálása | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Integrált Kockázatkezelési intézkedési terv készítése** | Kockázati tűrés-határ megha-tározása; Jóváhagyás; Munkatársak tájékoztatásának biztosítása az azonosított kockázatról | Javaslatot tesz a kockázatok csökkentésére vonatkozó stratégiára és a szükséges intézkedések megtételére | Megismeri a szervezet azo-nosított kocká-zatait és közreműködik a kockázatok csökkentésére kialakított válaszlépések végrehajtásában | Integrált Kockázatkezelési Intézkedési terv előkészítése | | Kockázatkezelési Munkacsoport koordinálása | |
| **Az Integrált Kockázatkezelési Intézkedési terv nyomos követése** | Beszámoltatás | Beszámol az Integrált Kockázatkezelési Intézkedési terv végrehajtásáról | Visszacsatolást ad a bevezetett intézkedések hatásosságáról | Az Integrált Kockázatkezelési, Intézkedési Terv nyomon követéséről szóló beszámoló elkészítése | | Kockázatkezelési Munkacsoport koordinálása | |

*2. számú melléklet*

# A kockázatkezelési munkacsoport tagjai

| Név | Beosztás | Megbízás időpontja | Aláírás | Szignó |
|---|---|---|---|---|
| Bayer Erika | könyvtáros | 2026.01.06. | | |
| Jene Miklósné | könyvtáros | 2026.01.06. | | |
| Kovács-Borsi Eszter | könyvtáros | 2026.01.06. | | |
| Laczy Daniella | könyvtáros | 2026.01.06. | | |
| Nyakas Gabriella | könyvtáros | 2026.01.06 | | |
| Vadászi Mária | vezető | 2026.01.06 | | |
| | | | | |

## Kockázatkezelési intézkedési terv .....évre

*2. számú melléklet*

| | |
|---|---|
| Melyik évre vonatkozik az intézkedési terv? | |
| Az intézkedés intézkedési terven belüli sorszáma | |
| Az intézkedés megnevezése | |
| A feladat intézményi kockázatkezelésen belüli sorszáma | |
| A feladat eredete | |
| A feladat tervezett eredménye | |
| A szervezeten belüli felelős | |
| A végrehajtásban közreműködő munkatársak száma | |
| Külső közreműködő | |
| Határidő / végrehajtási ütemezés / mérföldkövek | |
| A feladat ellátásának költsége | |
| A költség forrása | |
| Teljesítménymutatók | |
| Elfogadási kritériumok | |
| Felülvizsgálat időpontja, elvégző személy | |
| Az intézkedés tartalmának kifejtése | |
| Az intézkedés megvalósítása összességében várhatóan mennyire bonyolult, erőforrásigényes és kockázatos? | |
| Az intézkedés megvalósítása várhatóan milyen mértékben erősíti az intézmény integritását? | |

*3.számú melléklet*

## INTÉZKEDÉSI TERV NYOMONKÖVETÉSI ADATLAP

### I. Az intézkedési terv azonosító adatai

Intézkedési terv azonosítója:

Kockázati nyilvántartás azonosítója:

Kockázat megnevezése:

Kockázati kategória:

Érintett folyamat / tevékenység:

Intézkedési terv felelőse:

Intézkedési terv jóváhagyásának időpontja:

Eredeti végrehajtási határidő:

### II. Az intézkedés végrehajtásának aktuális állapota

| Int. sorsz. | Intézkedés megnevezése | Felelős | Eredeti határidő | Aktuális státusz | Teljesítés % |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |

### Státusz megjelölése:

- Nem kezdődött meg
- Folyamatban van
- Határidőre teljesült
- Határidőn túl teljesült
- Részben teljesült
- Nem teljesült
- Lezárva

### III. A végrehajtás nyomon követése

**Nyomon követés időpontja:** .....

**A nyomon követést végző személy:** .....

**Az intézkedés aktuális állapotának rövid bemutatása:**

.....

.....

**A végrehajtás során tapasztalt eltérések vagy akadályok:**

.....

.....

**Az eredeti intézkedési tervhez képest történt-e változás?** ☐ Nem ☐ Igen

**Ha igen, a változás megnevezése és indokolása:**

.....

---

**IV. Határidők ellenőrzése**

**Az intézkedés az eredeti határidőre végrehajtható?**

☐ Igen ☐ Nem ☐ Már teljesült

Amennyiben nem:

**A késedelem oka:**

.....

.....

**Módosított határidő:** .....

**A határidő módosítását jóváhagyta:** .....

**A módosítás dokumentuma / iktatószáma:**

.....

**V. A végrehajtás dokumentálása**

**Az intézkedés végrehajtását igazoló dokumentum megnevezése:**

.....

**Dokumentum iktatószáma / nyilvántartási száma:**

.....

**A dokumentum elérési helye:**

.....

**A végrehajtás igazolását ellenőrizte:**

.....

**Ellenőrzés időpontja:** .....

---

## VI. Az intézkedés eredményességének előzetes értékelése

A nyomon követés alapján az intézkedés:

- Várhatóan teljes mértékben csökkenti a kockázatot
- Várhatóan részben csökkenti a kockázatot
- Nem várható, hogy megfelelően csökkenti a kockázatot
- Az eredményesség még nem értékelhető

**Az értékelés indokolása:**

.....

.....

---

## VII. A kockázati helyzet aktuális értékelése

**A kockázat jelenlegi szintje:**

| Értékelési szempont | Pont |
|---|---|
| Bekövetkezés valószínűsége (1–5) | |
| Hatás (1–5) | |
| Aktuális kockázati pontszám | |
| Kockázati szint | ☐ Alacsony ☐ Közepes ☐ Magas ☐ Kritikus |

**A kockázati szint változása az eredeti értékeléshez képest:**

☐ Csökkent ☐ Nem változott ☐ Növekedett

**A változás indokolása:**

.....

**VIII. Szükséges további intézkedések**

A nyomon követés alapján szükséges-e az intézkedési terv módosítása vagy további intézkedés?

☐ Nem ☐ Igen

Amennyiben igen:

**Szükséges intézkedés:**

.....

**Felelős:** .....

**Határidő:** .....

**Szükséges erőforrás:** .....

**IX. Vezetői beavatkozás szükségessége**

A nyomon követés alapján szükséges-e intézményvezetői döntés vagy beavatkozás?

☐ Nem ☐ Igen

Amennyiben igen, annak oka:

- Határidő csúszása
- Erőforráshiány
- A kockázati szint növekedése
- Az intézkedés eredménytelensége
- Új kockázat megjelenése
- Egyéb: .....

**Szükséges vezetői intézkedés:**.....

.....

**Intézményvezetői döntés:**

.....

**Döntés időpontja:** .....

**X. Következő nyomon követés**

**A következő nyomon követés tervezett időpontja:**

.....

**A következő felülvizsgálatért felelős személy:**

.....

**XI. A nyomon követés lezárása**

A nyomon követés alapján:

- Az intézkedés végrehajtása megfelelő ütemben halad.
- Az intézkedés végrehajtása határidőre megtörtént.
- Az intézkedés végrehajtása késedelmes, további intézkedés szükséges.
- Az intézkedés részben teljesült, további intézkedés szükséges.
- Az intézkedési terv módosítása szükséges.
- Új intézkedési terv készítése szükséges.
- Az intézkedés lezárható.

**A nyomon követés összefoglaló megállapítása:**.....

.....

## XII. Jóváhagyás

| Feladat | Név | Dátum | Aláírás |
|---|---|---|---|
| Nyomon követést végezte | | | |
| Folyamatgazda | | | |
| Kockázatkezelési Munkacsoport | | | |
| Intézményvezető (szükség esetén) | | | |