



منطقه دو

تاریخ صدور : ۱۳۹۵/۵/۱	روش اجرایی مدیریت ریسک
شماره بازنگری : 01	
تاریخ بازنگری : ۱۳۹۵/۱۲/۸	Risk Management Procedure
شناسه مدرک : M2-P-004	

۱ هدف:

شناسایی ریسکهای موجود در سیستم مدیریت زیست محیطی و داشتن برنامه ای مدون برای مدیریت - کاهش - انتقال یا حذف آنها به شکلی که استفاده از منابع سازمان به شکل بهینه انجام شود.

۲ دامنه کاربرد :

حوزه های مدیریتی و واحدهای تابعه شهرداری منطقه دو تهران

۳ تعاریف:

۱-۳ اقدام اصلاحی : اقدام جهت حذف موارد عدم انطباق کشف شده

۲-۳ اقدام پیشگیرانه : اقدامی که برای از بین بردن علت یک عدم انطباق بالقوه انجام می گیرد .

۳-۳ عدم انطباق : عدم پوشش کامل یک الزام

۴-۳ ریسک: خطری بالقوه یا بالفعل که امکان وقوع آن سیستم مدیریت زیست محیطی را به مخاطره می اندازد.

۴ روش کار:

تعریف شناسنامه فرایند و تعیین ریسکهای فرایندی

نماینده مدیریت با همکاری رئیس اداره محیط زیست و افرادی که توسط ایشان معرفی می شوند مسئول تعریف شناسنامه فرآیند بهبود

مطابق نقشه فرایند (M2-M-003) می باشند. با توجه به بازخورهای دریافتی از کلیه ذینفعان فرایند ریسکهای فرایندی در سه حوزه

ورودیها- خروجی و منابع شناسایی می شوند. گزارشی از تحلیل ریسکهای فرایندی و اولویت بندی آنها مطابق فرم گزارش پایش فرایند

(M2-M-004) تهیه می شود و بعنوان ورودی بازنگری مدیریت ارائه می گردد.

۱-۴ شناسایی ریسکهای بالقوه در شهرداری:

با توجه به ماهیت سازمانی تعریف شده در نظامنامه (M2-M-001) فرایندهای مرتبط با حوزه محیط زیست مطابق نقشه

فرایندی (M2-M-003) تعریف می شوند. در دوره های زمانی حد اکثر یکساله و قبل از انجام بازنگری مدیریت مسئول هر

فرایند به همراه نماینده مدیریت و اداره محیط زیست اقدام به تعیین ریسکهای هر فرایند می نمایند و نتایج حاصل از آن را به

عنوان ورودی بازنگری مدیریت گزارش می دهند.

علاوه بر ریسکهای شناسایی شده در حوزه فرایندها، موارد عدم انطباق توسط هر یک از حوزه های مدیریتی بر

اساس مشاهدات و بررسی سوابق سیستم مدیریت زیست محیطی شهرداری به شرح زیر شناسایی می شود:

1/4	اعتبار دهی



منطقه دو

تاریخ صدور : ۱۳۹۵/۵/۱	روش اجرایی مدیریت ریسک
شماره بازنگری : 01	
تاریخ بازنگری : ۱۳۹۵/۱۲/۸	Risk Management Procedure
شناسه مدرک : M2-P-004	

- * گزارش رسمی بازرسین ناظر بر اجرای قوانین و مقررات در شهرداری
- * گزارش های ممیزی داخلی و ممیزی خارجی
- * گزارش های بازنگری مدیریت
- * نتایج اندازه گیری ها و پایش عملیات
- * موارد شکایات و یا پیشنهادات طرف های ذینفع داخلی و خارجی
- * گزارش موارد حوادث و رویدادهای زیست محیطی
- * ارزیابی های دوره ای رعایت قوانین و مقررات
- * هرگونه انحراف از خط مشی نظام مدیریت زیست محیطی

۲-۴ اعلام درخواست اقدام اصلاحی / پیشگیرانه:

هر یک از حوزه ها، اقدام اصلاحی / پیشگیرانه مورد درخواست را بر اساس فرم درخواست اقدام اصلاحی / پیشگیرانه M2-F-009 از طریق مدیر واحد با ثبت عنوان شرح عدم انطباق در بخش ۱ و هم چنین دلایل به وجود آمدن آن را در بخش ۲، جهت اظهار نظر به نماینده مدیریت اعلام می نمایند.

۳-۴ بررسی درخواست و تعیین اقدام اصلاحی / پیشگیرانه:

نماینده مدیریت جهت بررسی علل عدم انطباق احتمالی، فرم درخواست را با مشورت مدیریت محیط زیست و انرژی و مدیران ذیربط و در صورت نیاز با طرح در گروه راهبری مورد رسیدگی قرارداداده، در صورت عدم تایید، علل عدم موافقت در بخش ۳ ثبت و کپی آن برای بخش درخواست کننده ارسال و اصل بدون شماره گذاری در سوابق مدیریت محیط زیست و انرژی نگهداری می شود. در صورت تایید درخواست، اقدام اصلاحی / پیشگیرانه مقتضی را به همراه تعیین مسوولین اقدام و تایید در بند ۳ از فرم درج می نماید.

از این پس یک نسخه از فرم M2-F-009 جهت ثبت شماره ترتیب و اعلام به حوزه مسؤل اجرا تحویل مدیریت محیط زیست و انرژی می شود. اجرای این فرم از زمان اعلام به حوزه مدیریتی ذیربط لازم است.

۴-۴ پیگیری اقدامات اصلاحی / پیشگیرانه:

- در پایان مهلت پیش بینی شده، واحد اقدام کننده در صورت اتمام اقدام، گزارش انجام کار را با تکمیل بند ۴ فرم برای مدیر محیط زیست و انرژی جهت تایید ارسال می نماید. مدیر محیط زیست و انرژی پس از بررسی نتیجه، در صورت تشخیص رفع مورد عدم انطباق و حصول اطمینان از نتیجه موثر آن، پس از تأیید اقدام مذکور، نتیجه بررسی خود را در بند ۵ فرم ثبت نموده

2/4	اعتبار دهی



منطقه دو

تاریخ صدور : ۱۳۹۵/۵/۱	روش اجرایی مدیریت ریسک
شماره بازنگری : 01	
تاریخ بازنگری : ۱۳۹۵/۱۲/۸	Risk Management Procedure
شناسه مدرک : M2-P-004	

و برای نماینده مدیریت ارسال می نماید.

نماینده مدیریت در صورت تصویب نتیجه و اثربخش بودن اقدامات انجام یافته، فرم مذکور را به اداره محیط زیست تحویل می نماید تا پس از ثبت در فایل سوابق اقدامات اصلاحی / پیشگیرانه، یک نسخه از آن برای حوزه درخواست کننده (به عنوان سابقه اقدام اصلاحی / پیشگیرانه) ارسال گردد.

- در صورت عدم اتمام اقدامات مقتضی در زمان تعیین شده، مسئول اجرا موظف است حداکثر تا یک هفته پس از مهلت اقدام، درخواست خود را مبنی بر تمدید مهلت یا هرگونه تغییر اقدام (با ذکر دلایل) جهت نماینده مدیریت ارسال نماید.
- مدیریت محیط زیست و انرژی هر ماه فهرست موارد اقدام اصلاحی / پیشگیرانه را مطابق با فرم M2-F-010 پیگیری نموده و گزارشی از روند اجرای اقدامات به نماینده مدیریت گزارش می نماید. این گزارش ها یکی از ورودی های بازنگری مدیریت محسوب می گردد.

۴-۵ تغییر در مدارک نظام مدیریت زیست محیطی :

در صورتی که پس از انجام هر اقدام اصلاحی / پیشگیرانه، تغییری در مدارک نظام مدیریت زیست محیطی شهرداری منطقه دو درخواست شود، مراتب کار مطابق روش اجرایی کنترل مدارک M2-P-001 انجام می پذیرد.
۴-۶ ارایع نتایج به بازنگری مدیریت:

نماینده مدیریت گزارش تحلیلی از وضعیت نظام را بر اساس نتایج حاصل از اقدامات اصلاحی / پیشگیرانه، در هر سال تهیه و در قالب گزارش عملکرد نظام مدیریت زیست محیطی، به عنوان یکی از ورودی های بازنگری مدیریت به شهردار ارایه می نماید.

۴-۷- پایش فرایند بهبود

مطابق دوره های زمانی تعریف شده در شناسنامه فرایندبهبود (M2-M-003-2) شاخص فرایند محاسبه می گردد و مطابق فرم پایش فرآیندها (M2-M-004) گزارش می شود. این گزارش به عنوان ورودی بازنگری مدیریت استفاده می شود.
۵ مدارک مرتبط :

۵ مدارک مرتبط :

M2-F-009

- درخواست اقدام اصلاحی و پیشگیرانه

M2-F-010

- پیگیری اقدام اصلاحی و پیشگیرانه

3/4	اعتبار دهی



منطقه دو

تاریخ صدور : ۱۳۹۵/۵/۱	روش اجرایی مدیریت ریسک
شماره بازنگری : 01	
تاریخ بازنگری : ۱۳۹۵/۱۲/۸	Risk Management Procedure
شناسه مدرک : M2-P-004	

۶- پیوست: ندارد

سوابق بازنگری

ردیف	تاریخ	شماره بازنگری	شماره بند بازنگری شده	شرح مختصر بازنگری	تاریخ اجرا
۱	۹۵/۵/۱	01	کلیه بندها	افزافه نمودن الزامات 2015 و ارزیابی ریسکهای فرایندی	۹۵/۱۲/۸

اعتبار دهی	4/4