

Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsöde 6787 Zákányszék, Petofi u. 7.

*Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsöde
Zákányszék, Petofi u. 7.*

INTÉZMÉNYI BELSŐ KONTROLLRENDSZER

Érvényes: 2017. július 1-től

TARTALOMJEGYZÉK

A BELSŐ KONTROLLRENDSZER KIALAKÍTÁSA ÉS MŰKÖDTETÉSE.....	3.0
I. KONTROLLKÖRNYEZET	
1. <i>Kontrollkörnyezet.....</i>	<i>5.0</i>
2. <i>A folyamatok azonosításának módszertana és gyakorlata</i>	<i>8.0</i>
3. <i>A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje.....</i>	<i>10.0</i>
II. AZ INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉSI RENDSZER	
1. INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉS.....	10.0
2. AZ INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉSI ELJÁRÁSREND	11.0
3. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV KOCKÁZATKEZELÉSÉNEK FOLYAMATA...13.0	
KOCKÁZATI TÉNYEZŐK.....	15.0
III. KONTROLLTEVÉKENYSÉGEK.....	18.0
IV. INFORMÁCIÓS ÉS KOMMUNIKÁCIÓS RENDSZER.....	22.0
V. NYOMON KÖVETÉSI RENDSZER (MONITORING)	23.0
VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉS.....	25.0
1. SZÁMÚ MELLÉKLET	
A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok feladatkörök szerinti elkülönülése.....	26.0
2. SZÁMÚ MELLÉKLET	
A ZÁKÁNYSZÉKI MANÓ-KERT ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA:	
ÓVODA KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE - MUNKAKÖRI FELADATOK: FOLYAMATGAZDA: TANÁCSNÉ KISS-PATIK TÜNDE.....	28.0
ÓVODAI, BÖLCSŐDEI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE: FOLYAMATGAZDA: LIEBHABER GÁBORNÉ.....	30.0
INTÉZMÉNYMŰKÖDTETÉS: FOLYAMATGAZDA: NAGYNÉ DEME ÁGNES.....	32.0
A NEVELŐMUNKA FOLYAMATSZABÁLYOZÁSA	
FOLYAMATGAZDA: FEKETE CSABÁNÉ.....	34.0
BÖLCSŐDEI SZAKMAI EGYSÉG ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA	
FOLYAMATGAZDA: PÉTER JUDIT.....	37.0
GYERMEKÉTKEZTETÉSI TEVÉKENYSÉG MŰKÖDÉSI, ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA: FOLYAMATGAZDA: BÖRCSÖK NIKOLETT.....	48.0
KOCKÁZATELEMZÉS.....	54.0
INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉSI ÉS INTÉZKEDÉSI TERV.....	56.0
3. SZÁMÚ MELLÉKLET:	
SZABÁLYZAT A SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEKRE VONATKOZÓ BEJELENTÉSEK FOGADÁSÁRÓL ÉS KIVIZSGÁLÁSÁRÓL.....	57.0
JEGYZŐKÖNYV MINTA.....	66.0
NYILVÁNTARTÁS A KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉSEKRŐL.....	67.0
ÉVES ÖSSZEFOGLALÓ TÁBLÁZAT	68.0
4. SZÁMÚ MELLÉKLET	
FELADATMEGOSZTÁS A SZERVEZETEN BELÜLI KONTROLLKÖRNYEZET KIALAKÍTÁSÁBAN.....	69.0
5.SZÁMÚ MELLÉKLET	
VALÓSZÍNŰSÉG ÉS A HATÁS ÉRTÉKEK MEGHATÁROZÁSA.....	72.0
6. SZÁMÚ MELLÉKLET: NYILATKOZAT	
7. SZÁMÚ MELLÉKLET:	
KÉRDÉSLISTA A KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEN BELÜLI SZERVEZETI EGYSÉGEK VEZETŐI SZÁMÁRA.....	75.0

BELSŐ KONTROLLRENDSZER

A Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde Belső kontrollrendszerét

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, illetve
- az államháztartási törvény végrehatásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- 1336/2015. (V. 27.) Korm. határozat a Nemzeti Korrupcióellenes Program és az azzal összefüggő intézkedések 2015-2016. évre vonatkozó terve elfogadásáról
- Zákányszék Községi Önkormányzat intézményt érintő jogi szabályozása alapján a következők szerint határozom meg:

A BELSŐ KONTROLLRENDSZER KIALAKÍTÁSA ÉS MŰKÖDTETÉSE

A belső kontroll egy összetett folyamat, amelyet a költségvetési szerv vezetése és dolgozói valósítanak meg, valamint folyamatosan alkalmazkodik a szervezetet érintő változásokhoz. A belső kontroll közvetlenül a költségvetési szerv céljaihoz kapcsolódó, vezetés által használt eszköz, ugyanakkor a többi dolgozók is fontos szerepet játszanak abban, ami a szervezetben történik.

A belső kontrollrendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa az alábbi célokat:

- a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre,
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használatától.

A költségvetési szerv vezetője a költségvetési szerv működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése során a költségvetési szerv vezetőjének figyelembe kell vennie az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban foglaltakat.

A belső kontrollrendszer fejlesztése során figyelembe kell venni az államháztartási külső ellenőrzést, kormányzati szintű ellenőrzést végző szervek és a belső ellenőrzési

tevékenységet végzők által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.

A költségvetési szerv vezetője 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.

A költségvetési szerv vezetője rendszerezi a költségvetési szerv folyamatait, kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyt (a továbbiakban: folyamatgazda).

A belső kontrollrendszerében a költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv **ellenőrzési nyomvonalát**, amely a költségvetési szerv **működési folyamatainak** szöveges vagy táblázatba foglalt, 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.

A költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.

A belső kontroll kialakítása a vezetők részéről kezdeményező magatartást és kommunikációs tevékenységet követel meg a dolgozókkal.

A belső kontroll öt, egymással összefüggő eleme:

- a kontrollkörnyezet,
- a kockázatkezelési rendszer,
- a kontrolltevékenységek,
- az információ és kommunikáció,
- a nyomon követési rendszer (monitoring).

A költségvetési szerv belső kontrollrendszerének keretében, a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítését, különösen az alábbiak vonatkozásában:

- a) a döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
- b) a döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
- c) a döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése,
- d) a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás).

Az a), c) és d) pontjában felsorolt tevékenységek feladatköri elkülönítését biztosítani kell, melyre mely feladatok ellátására a Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde munkamegosztási megállapodást kötött a *Zákányszéki Polgármesteri Hivatallal* a költségvetési szerv megalapításával egyidejűleg. A megállapodás és az irányító szervei jogállás értelmében a gazdálkodási feladatok ellátására vonatkozó szabályzatok a Zákányszéki Polgármesteri Hivatal által elkészített belső kontrollrendszer szabályzata tartalmazza.

I.

KONTROLLKÖRNYEZET

1. Kontrollkörnyezet

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján a költségvetési szerv vezetője köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben

- világos a szervezeti struktúra, a folyamatok átláthatóak
- egyértelműek a felelősségi, a hatásköri viszonyok és feladatok,
- meghatározottak, ismertek és elfogadottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
- átlátható a humán erőforrás kezelés,
- biztosított a szervezeti célok és értékek irányában való elkötelezettség fejlesztése és elősegítése.

A kontrollkörnyezet a teljes kontrollrendszer alapja. Biztosítja a fegyelmet és a szervezeti felépítést, valamint azt a légkört, amely befolyásolja a belső kontroll általános minőségét. A kontrollkörnyezet alapozza meg a belső kontroll összes többi elemét a fegyelem és a szervezeti struktúra biztosítása által.

A kontrollkörnyezet összetevői:

- a vezetés filozófiája és stílusa,
- a célok kitűzése, beszámoltatás, teljesítményértékelés,
- az egyéni és szervezeti integritás és etikai értékek,
- elkötelezettség a szakértelem mellett - az emberi erőforrásokkal kapcsolatos politika és gyakorlat (humánpolitika),
- a tevékenységhez illeszkedő szervezeti struktúra,
- a belső szabályzatok kialakítása, a felelősségi körök kijelölése, a kapcsolódó feladatkörök pontos meghatározása és a munkatársakkal való megismertetése,
- a hatékony szervezet irányítás kialakítása - a folyamatok és a résztvékenységek megfelelő megtervezése, megszervezése és a feltételek ésszerű biztosítása.

1.1. A vezetés filozófiája és stílusa

A belső kontrollrendszer hatékony működtetése érdekében a vezetőnek el kell köteleződnie a kontrollrendszer mellett és ezt az elkötelezettségét a tetteivel (példamutatás) és következettségével demonstrálnia is kell a munkatársak részére.

1.2. A célok kitűzése, beszámoltatás, teljesítményértékelés

A költségvetési szerv vezetésének tevékenységével szemben az egyik legfontosabb jogszabályi előírás, hogy a rájuk bízott eszközöket, forrásokat gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen használják fel.

Az elszámoltathatóság, a kötelezettség – számonkérés – következmény fogalomrendszerén keresztül ragadható meg legjobban.

Az elszámoltathatóság kialakításának feltételei a szervezet minden működési szintjén:

- a célkitűzések pontos, mindenki számára egyformán érthető meghatározása;
- világosan elkülönített felelősségi körök;
- a hatáskörök megfelelő elválasztása, a munkatársak felhatalmazása;
- mérhető teljesítményindikátorok és ösztönző rendszer kialakítása;
- a célkitűzések megvalósításához szükséges és elégséges erőforrások rendelkezésre bocsátása
- megbízható nyomon követési és beszámolási rendszer kialakítása;
- a teljesítmény folyamatos értékelése;
- a teljesítés elismerése, illetve nem teljesítés esetén a megfelelő intézkedések, korrekciók megtétele.

1.3. Az integritás és etikai értékek

A szervezet vezetőjének felelőssége a szervezet „sértetlenségének”, integritásának biztosítása.

Az integritásirányítás a vezetési és irányítási rendszernek a szervezet és a szervezetben dolgozó egyének integritásának biztosítására irányuló, a belső kontrollrendszerbe illeszkedő funkcionális alrendszere, amely 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.

A hivatások, szakmák szabályozásának egyik alapját minden esetben a közösen képviselt értékek jelentik, amelyeket Szervezeti és Működés Szabályzat Etikai kódex fejezete, valamint a munkaköri leírások rögzítenek.

1.4. Elkötelezettség a szakértelem mellett

A költségvetési szerv alapvető céljai, küldetése, főbb feladatai határozzák meg, hogy milyen mennyiségű és szakmai összetételű humán erőforrásra van szüksége. A szakember ellátottság döntő mértékben a munkaerőpiac helyzetétől, a jogszabályi előírásoktól és a költségvetési szerv anyagi lehetőségétől függ.

A vezetés feladata, hogy felmérje az egyes munkakörökhöz szükséges szakértelmet, és ennek alapján pontosan definiálja a szakmai elvárásokat.

A vezetés feladata, hogy megfelelő helyre megfelelő szakmai összetételű létszámot, illetve a feladat ellátására alkalmas vezetőket biztosítsanak. A feladat- és hatásköröket úgy alakítsák ki és rögzítsék a munkaköri leírásokban, ami biztosítja a döntéshozatalt és az elszámoltathatóságot.

A belső kontrollrendszer működését nagymértékben befolyásolja a dolgozói állomány. A hatékony belső kontroll biztosításához hozzáértő, megbízható dolgozókra van szükség. Ezért a dolgozók felvételének, képzésének, értékelésének, javadalmazásának és előléptetésének módszerei alapvetően fontos részét képezik a belső kontrollkörnyezetnek.

1.5. A tevékenységhez illeszkedő szervezeti struktúra

A költségvetési szerv vezetőjének a feladata olyan szervezeti struktúra kialakítása, amely szolgálja a hatékony és eredményes munkavégzést, támogatja az egymáshoz kapcsolódó folyamatok végrehajtását, elősegíti a munkavégzéshez szükséges információk áramlását.

A szervezeti felépítés a legáttekinthetőbb módon az SzMSz mellékletét képező szervezeti ábrából ismerhető meg. A szervezeti ábrából kitűnnek a szervezeti egységek megnevezései, az alá- és fölérendeltség, és az egymásmellettiesség, az együttműködési kötelezettség viszonyai.

A költségvetési szerv szervezeti egységei által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a szervezeti egység vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét, továbbá a szervezeti egység költségvetési szervezeten belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait a szervezeti egységek ügyrendje tartalmazza.

1.6. Belső szabályzatok kialakítása, a felelősségi- és feladatkörök meghatározása

A szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat a költségvetési szerv SzMSz-ben vagy a szervezeti egységek ügyrendjében, a gazdálkodás részletes rendjét belső szabályzatokban kell meghatározni.

A szervezet vezetésének kötelezettsége, hogy elkészítsék azokat az egymással és a jogszabályokkal is összhangban álló belső szabályzatokat, amelyek meghatározzák munkatársaik számára a szabályszerű, gazdaságos, eredményes és hatékony munkavégzés követelményeit.

A belső szabályzatokban rendezni kell a működéséhez kapcsolódó, a feladatok hatékony ellátásához szükséges, de a jogszabályban nem rendezett kérdéseket, különösen az alábbiak tekintetében:

- a tervezéssel, gazdálkodással – így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével – ellenőrzési adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírások, feltételek;

- beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend;
- belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével, lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdések;
- az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdései;
- a reprezentációs kiadások felosztása, azok teljesítésének és elszámolásának szabályai;
- a gépjárművek igénybevételének és használatának rendje;
- a vezetékes- és mobiltelefonok használata;

A Zákányszéki Polgármesteri Hivatal által a gazdálkodási feladatok ellátására vonatkozó szabályzatok az intézményre kiterjesztésre kerültek.

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét az SZMSZ 2. számú melléklete szabályozza.

A szervezeti egységek meghatározott feladatait a költségvetési szerv működésében betöltött szerepéből, funkciójából kiindulva, az adott szervezeti egységben a munkaköri leírása alapján érintett munkatársnak kell végrehajtania.

1.7. Hatékony szervezet irányítás kialakítása

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan szervezetirányítási rendszert, belső szabályozást, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

2. A folyamatok azonosításának módszertana és gyakorlata

2.1. A folyamatok feltérképezése és leírása

Folyamatnak nevezzük a szervezeti célok megvalósulása érdekében tudatosan megtervezett lépések, tevékenységek és cselekedetek sorozatát, amelyek oly módon lettek kialakítva és szabályozva, hogy kiszámítható és elvárások szerinti eredményt produkáljanak.

A költségvetési szerv vezetőjének feladata rendszerezni a költségvetési szerv folyamatait, kijelölni a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyeket, a folyamatgazdákat.

A folyamatok feltérképezésének és leírásának lépései:

- a szervezeti stratégia és célrendszer ismeretében össze kell állítani a szervezeti tevékenységek halmazából azok célja és funkciója alapján meghatározható folyamatok listáját;
- a szervezeti funkciókat alá kell bontani a főfolyamatokkal és részfolyamatokkal, összekapcsolva a szervezeti célokkal (folyamattérkép);

- kulcsfolyamatok azonosítása – azon folyamatok, amelyek eredményessége jelentősen befolyásolja a szervezeti célok elérését;
- a folyamatban résztvevő szervezeti egységek beazonosítása, a folyamatok alapos tanulmányozása alapján a folyamatgazdák kijelölése;
- részletes folyamatleírások és ellenőrzési nyomvonalak elkészítése.

A folyamatleírások minősége kulcsfontosságú az ellenőrzési nyomvonalak használhatósága szempontjából is. A folyamatleírások minőségét alapvetően meghatározza az elkészítésükhöz választott módszer és szemlélet. Folyamatokról lévén szó, ez csak a folyamatszemplélet lehet.

Mivel a szervezet a fő célkitűzések érdekében főfolyamatokat működtet, amelyek eredményességéhez számos részfunkciónak és részfolyamatnak jól kell működnie, ezért a megközelítés iránya az, hogy a legfontosabb folyamatokból kiindulva, felülről lefelé haladva kell írásba foglalni a költségvetési szerven belül végzett folyamatokat.

A folyamatleírásnak tartalmaznia kell:

- a főfolyamat megnevezését;
- a főfolyamat célját, inputjait és elvárt outputjait;
- a főfolyamatnak és a részfolyamatoknak a szervezeti célkitűzésekkel való kapcsolatát;
- a folyamatgazda megnevezését (folyamatgazdákat a részfolyamatokhoz is ki lehet jelölni, különösen abban az esetben, ha a főfolyamat nagyon összetett – ez esetben kvázi „folyamatgazda-helyettesek”-ként segítik a folyamatgazda munkáját);
- a folyamatban résztvevő szervezeti egységeket;
- a folyamatot szabályozó jogszabályokat és belső szabályzatokat;
- a folyamatot támogató informatikai rendszereket;
- a főfolyamathoz tartozó részfolyamatokat;
- a részfolyamatok lépéseit és kapcsolódási pontjait folyamatábrával szemléltetett módon.

2.2. Ellenőrzési nyomvonalak elkészítése

A költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv 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 ellenőrzési nyomvonal elkészítésének összetett folyamatában az egymással kapcsolatban álló szervezeti egységek közösen végzett munkája során az alapul vett folyamatok természetes koordinációja, és az együttműködés színvonala is folyamatosan javítható.

Az ellenőrzési nyomvonalak kidolgozásában résztvevőknek ismerniük és érteniük kell:

- a folyamatok célját;

- saját feladataikat és azok kapcsolódási pontjait mások tevékenységéhez;
- saját és mások munkájával kapcsolatos ellenőrzési kötelezettségüket és annak értelmét, hasznosságát;
- felelősségük jellegét, tartalmát, mértékét, és határait;
- a velük együttműködési kapcsolatban álló munkatársak feladatait, ellenőrzési kötelezettségét és felelősségét.

A folyamatleírások és az ellenőrzési nyomvonal elkészítése során az SzMSz-ben, Óvodai nevelési programban, Bölcsőde Szakmai programjában és a Főzőkonyha HACCP kézikönyvében és a belső szabályzatokban megtalálható információk alapján kell azonosítani a folyamatokat, amely lehetővé teszi a szervezet minden munkatársa és vezetője számára a folyamatok átlátását.

A folyamatok azonosítása és a szervezeti felépítés hierarchiájának megismerése lehetővé teszi a kiemelt, fejlesztési és az egyéni célok összefüggéseinek, és a feladatok egymásra épülésének logikai felépítését és annak megértését, az adott szervezeti egység és az abban foglalkoztatott egyén szerepét a költségvetési szerv tevékenységében.

Az ellenőrzési nyomvonal egy lehetséges módját a Belső kontrollrendszer 2. sz. melléklete tartalmazza.

3. A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. §. (4) bekezdésének megfelelően a költségvetési szerv vezetőjének kötelessége a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét kialakítani.

A szervezet vezetője köteles gondoskodni a szervezet működésével összefüggő integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásáról és kivizsgálásáról.

A szervezeti integritást sértő eseményekre vonatkozó bejelentések fogadásáról és kivizsgálásáról szóló szabályzatot a belső kontrollrendszer 3. melléklete tartalmazza

II.

AZ INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉSI RENDSZER

1. Integrált kockázatkezelés

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 7. §. (1) bekezdése alapján a költségvetési szerv vezetője köteles integrált kockázatkezelési rendszert működtetni.

A belső kontrollrendszer öt elemén belül a kockázatkezelés biztosítja azt, hogy a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok azonosításra, értékelésre és a lehető legalacsonyabb szintre csökkenthetőek legyenek.

Az integrált kockázatkezelési tevékenység során fel kell mérni és meg kell állapítani a költségvetési szerv tevékenységében rejlő és szervezeti célokkal összefüggő kockázatokat, valamint meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, valamint azok teljesítésének folyamatos nyomon követésének módját.

Az integrált kockázatkezelési rendszer magában foglalja a jogszabályban előírt kockázatkezelési kötelezettségeket, amelynek működtetése során figyelembe kell venni az ágazati útmutatókat is.

A folyamatgazdáknak együtt kell működniük az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására kijelölt szervezeti felelőssel.

A költségvetési szerv vezetője az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására **szervezeti felelőst jelöl ki**. Belső ellenőr szervezeti felelősnek nem jelölhető ki.

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

A folyamat magában foglalja:

- a kockázatok azonosítását;
- a kockázatok kiértékelését;
- a szervezet kockázatokra való hajlamosságának (kockázatterékenységének, kockázattűrésének) értékelését;
- a válaszok kialakítását a kockázatokra;
- az integrált kockázatkezelési intézkedési tervek megvalósítása, valamint a kockázatok és a kockázatokra kialakított válaszok folyamatos monitoringját.

2. Az Integrált Kockázatkezelési eljárásrend

Az eljárásrend tartalmazza

- a kockázatkezelés folyamatában résztvevők – a költségvetési szerve vezetőjének, a kockázatkezelési bizottság/munkacsoportnak és a szervezet más munkatársainak – feladatai és hatásköre;
- a kockázatkezelési bizottság/munkacsoport tagjainak felsorolása;
- az integrált kockázatkezelési folyamat egyes lépései
- a szervezetre adaptált kockázatelemzési módszertan,
- a kockázatkezelési folyamatban alkalmazott mintadokumentumok.

2.1. A kockázatkezelési bizottság/munkacsoport feladatai:

A kockázatkezelési munkacsoport tagjai:

- Batkiné Kása Eszter bölcsődei szakmai vezető
 - Malatinszki Éva élelmezésvezető
 - Nagyné Deme Ágnes, a Belső Önértékelési team tagja,
 - Tanácsné Kiss-Patik Tünde, a Belső Önértékelési team tagja,
 - Fekete Csabáné, a Belső Önértékelési team vezetője.
- a folyamattérkép és folyamatleírások mentén előkészíti a kockázatok felmérését, 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 azonosítása,
 - az azonosított kockázatok csoportosítása, rendszerezése;
 - az azonosított kockázatok alapján a kockázati tényezők meghatározása;
 - a meghatározott kockázati tényezők alapján elkészíti a kockázatértékelés alapján 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 bizottság/munkacsoport részére;
 - a folyamatgazdák szintjén nem kezelhető kockázatok esetében a kockázatok értékelését, a kockázatok kezelésének stratégiáját a bizottság/munkacsoport alakítja ki. Felülvizsgálja az egyes szervezetek által elkészített elemzéseket és intézkedési javaslatokat is – ezeket összefoglalja és felterjeszti a költségvetési szerv vezetőjének jóváhagyásra;
 - az első évet követő években a kockázatkezelési bizottság/munkacsoport évente legalább egyszer felülvizsgálja az előző évi integrált kockázatkezelési intézkedési tervek hatékonyságát, megvalósulását.

2.2. A szervezeti felelős

Az integrált kockázatkezelési rendszer működését a Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde intézményben Kálmánné Dongó Éva óvodatitkár, mint szervezeti felelős koordinálja.

Az szervezeti felelősnek ez a koordinációs tevékenysége jellegét tekintve két részre osztható: a technikai koordinációra és a személyorientált koordinációra.

A koordinációs tevékenységeket kiegészíti az szervezeti felelős tanácsadói, szakértői tevékenysége, amelyben – többek között – megismerteti az érintettekkel az integrált

kockázatkezelési tevékenység tartalmát és szakmai támogatást biztosít a kockázatkezelési lépések szakmailag megfelelő végrehajtásához.

A technikai koordináció keretében az szervezeti felelős információt kér be, információt és feladatot továbbít, megbeszélést, munkacsoportot hív össze, és rögzíti azok eredményeit, részanyagokat gyűjt össze, és egységes anyaggá dolgozza össze azokat.

A Kockázatkezelési rendszer kialakítása és működtetése során a szervezeten belüli feladatmegosztásának módját a Belső kontrollrendszer 4. sz. melléklete tartalmazza.

2.3. Az integrált kockázatkezelési folyamat egyes lépései

Az egyes lépések belső ütemezését és felelőseit, a kockázatok kezelését éves ciklusban kell megvalósítani.

Az ütemezést úgy kell kialakítani, hogy a kockázatok értékelése legkésőbb az adott év szeptember 30-ig, az integrált kockázatkezelési intézkedési terv adott év október 31-ig elkészüljön, annak érdekében, hogy a kockázatkezelési rendszerből a belső ellenőrzés és a szervezeti felelős is ki tudja nyerni a saját feladat ellátásához szükséges információkat.

2.4. A szervezetre adaptált kockázatelemzési módszertan

A kockázatkezelés folyamatának sajátosságából adódik, hogy az alkalmazott értékelési kritériumok évente változhatnak és függenek az azonosított kockázatoktól – így ezek kialakításának csak a szempontjait kell meghatározni.

3. A költségvetési szerv kockázatkezelésének folyamata

A költségvetési szerv vezetésének feladata az, hogy a kockázatokra, amelyek lényegi befolyással lehetnek a célkitűzésekre, tudjon válaszolni oly módon, hogy lehetőség szerint elősegítse a szervezet eredeti céljainak elérhetőségének, teljesítésének valószínűségét, s ezzel egy időben minimálisra csökkentse az ezt veszélyeztető tényezők bekövetkeztének esélyét, lehetséges hatását.

A kockázatok elsődleges okai – együtt vagy külön-külön – az alábbiak lehetnek:

- véletlenszerű események,
- hiányos ismeret vagy információ,
- ellenőrzés hiánya és/vagy az ellenőrzések gyengesége a szervezetben.

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

- a kockázatok felmérése,
- a kockázat azonosítása,
- a kockázatok értékelése,
- az elfogadható kockázati szint meghatározása (szervezet vagy vezetés számára),

3.1. A kockázatok felmérése

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 a költségvetési szervre, ha valóban felmerülnek.

3.2. Kockázatok azonosítása, a kockázatok megfogalmazása

A kockázatokat minden esetben a szervezeti célokhoz kapcsolódóan, a szervezet egészére nézve és az egyes folyamatokhoz kapcsolódóan is azonosítani kell.

A kockázatok azonosításakor az **eredendő kockázatok**at kell feltárni. Ez azt jelenti, hogy nem szabad figyelembe venni a már kialakított kontrollrendszert, azt csak a kockázati érték meghatározását követően, integrált kockázatkezelési intézkedési terv elkészítése során kell figyelembe venni.

A kockázatok azonosítását a kialakított folyamattérkép és folyamatlisták mentén kell elvégezni, ez lényegében meghatározza a munkacsoportok struktúráját is. A kockázatok azonosításakor azonban az adott folyamat kockázatainak azonosításán túl, a szervezet egészét veszélyeztető kockázatokat is azonosítani kell.

A kockázatok azonosítását az szervezeti felelős koordinálja.

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.

A kockázatok azonosítása során az alábbi kockázati típusok lehetségesek:

- Stratégiai kockázatok
- Működési kockázat
- Humán erőforrás kockázatok
- Pénzügyi kockázatok
- Megfelelőségi kockázatok
- Integritási kockázatok
- Korrupciós kockázatok
- Biztonsági kockázatok
- Informatikai kockázatok
- Külső kockázatok

3.3. Kockázatértékelési Kritérium Mátrix

A kockázatok azonosítását követően el kell végezni azok elemzését, a kockázatoknak a kockázati tényezőkre való visszavezetését, a kockázati tényezők közötti összefüggések feltárását.

A kockázatok és a kockázati tényezők igen változatosak.

A különféle típusok definiálása és az e típusokba történő formális besorolása alapvetően elméleti jelentőségű, és elsősorban a módszertanok, technikák fejlesztése során hasznosítható.

Kockázati tényezők:

Működési	Informatikai/ Kommunikációs	Megfelelőségi	Pénzügyi	Személyi	Reputációs
Munkaterületek megsemmisülése	Nem megfelelő internet kapcsolat	Szabályozás hiánya	Költségvetési megszorítások	Kulcs szerepet betöltő munkatársak elvesztése	Szolgáltatási szint nem megfelelő
Munkatársak nem elérhetőek	Adatok megsemmisülése	A szabályok be nem tartása	Támogatások elvesztése	Balesetek	Intézményen belüli negatív megnyilvánulás az alkalmazott részéről
Eszközök meghibásodása	Adatok nem elérhetőek / vagy nem lehet visszaállítani	Az intézményi értékreddel való azonosulás hiánya	Lopás vagy sikkasztás	Integritás hiánya	Túlzott elvárás
Erőforrások hiánya	Adatok nem megbízhatóak	Kompetencia határok figyelmen kívül hagyása	Finanszírozási problémák	Nem megfelelő képzettség és tapasztalat	Bizalom vesztes
Szállítás hiánya	Vírústámadás	Szerződés-szegések	Térítési díjak megfizetési lehetőségeinek beszűkülése	Hozzáállás a feladathoz, kiegész	Negatív sajtó visszhang
Berendezések hiánya	Informatikai eszközök meghibásodása	Nem szabályos működés	Gépek, berendezések nem rendeltetésszerű használata	Tartós keresőkép-telenség	Partnerek (szülők) felbujtása az alkalmazottak részéről

Az értékelési kritériumok egységes értelmezése és alkalmazása érdekében ki kell alakítani a szervezetre jellemző kockázati tényezők alapján a Kockázatértékelési Kritérium Mátrixot (a továbbiakban: KKM).

A mátrix meghatározza az egyes értékelési kritériumok vonatkozásában, hogy az alkalmazott skála fokozatainak mi a jelentése, támpontul szolgál az értékelésben résztvevők számára a kockázati értékek meghatározásában.

A KKM a kockázatértékelés teljes szubjektivitását nem tudja kiszűrni. Az elemzés megkönnyítése érdekében iránymutatást ad annak lefolytatásához, illetve egy következetesebb kockázatértékelést tesz lehetővé.

3.4. Kockázatok értékelése

A kockázati értéket a Valószínűség és a Hatás értékek szorzataként kapjuk meg.

A kockázatok értékelése során több megközelítést lehet alkalmazni:

- az egyes kockázatok esetében az értékelési kritériumokra adott pontszámok átlagaként; vagy
- az egyes kockázatok esetében az értékelési kritériumokra adott pontszámok összegeként; vagy
- a legnagyobb pontszám alapján (azaz, ha a kockázati tényezők közül egy a legmagasabb értéket kapta, akkor a kockázat valószínűsége vagy célokra gyakorolt hatása a legnagyobb pontszámot fogja kapni).

A Valószínűség és a Hatás értékek meghatározását a Belső Kontrollrendszer 5. sz. melléklete tartalmazza.

A kockázati tényezők közül a legjellemzőbbeket és a célok elérésében legkritikusabbakat célszerű kiválasztani. Az egyes kockázati tényezők jellegéből fakadóan vagy a kockázatok bekövetkezésének Valószínűségét vagy a Hatását befolyásolják, esetleg mindkettőt, de ilyenkor elegendő az egyik összetevőjeként megjeleníteni. Mind a Hatást, mind a Valószínűséget felbonthatjuk több értékelési kritériumra, erről a kockázatkezelési bizottságnak/munkacsoportnak kell döntenie.

3.5. A kockázati tűréshatár meghatározása

A kockázati tűréshatár (toleranciaszint) a kockázati kitettségnek azt a szintjét jelenti, ami felett a szervezet legfelső vezetése mindenképpen válaszintézkedést kíván tenni a felmerülő kockázatokra.

A kockázattűrő képesség meghatározása meglehetősen szubjektív, azonban a megfelelő kockázati stratégia kialakításának elengedhetetlen feltétele.

A kockázati tűréshatár meghatározását az alábbi tényezők befolyásolják adott szervezeten belül:

- szervezeti kultúra,
- erőforrások rendelkezésre állása,
- technikai lehetőségek.

A megfelelő toleranciaszint kialakítása különböző nézőpontokból vizsgálható, annak függvényében, hogy a felmerült kockázat negatív, illetve pozitív hatású.

Negatív hatás, fenyegetettség esetén a tűréshatár, a kockázatnak való kitettség azon maximális mértékét jelenti, amely még elfogadható, tolerálható, a kockázati szint csökkentésére irányuló kezelés nélkül.

Pozitív hatás, lehetőség felmerülése esetén a tűréshatár azt a szintet jelképezi, hogy a szervezet eredményessége érdekében magasabb kockázatot vállalhat, oldja fel azon korlátozásokat, intézkedéseket, kontrollokat, amelyek az ellen hatnak, hogy hatékonyabban és/vagy eredményesebben végezze a feladatait.

A vezetők kockázatokkal kapcsolatos felelősségének terjedelme az egyes szinteken eltérő, ezért az egyes vezetési szintek számára különböző tolerancia szintek meghatározása indokolt:

Szervezeti szintű kockázati tűréshatár – Az egész szervezetre vonatkozó összes kockázat mértékét figyelembe véve kerül kialakításra. A vezetés megítéli a kockázatoknak való kitettség elfogadható mértékét, és egy általános tolerancia szintet határoz meg a szervezet számára (kötségvetési szervek esetén ez a minisztérium, önkormányzat stb. egészének működése során felmerülő kockázatokra vonatkozó kockázati tűréshatárt jelenti).

Delegált kockázati tűréshatár – A szervezet egészére megállapított kockázati tűréshatárt alapul véve kerül meghatározásra, hogy az egyes folyamatok vonatkozásában vagy szervezeti szinteken a kockázatok mekkora mértéke még elfogadható. A delegált tűréshatár csak kisebb lehet a szervezet egészére megállapított kockázati tűréshatárnál, ugyanis a szervezet egészének is vannak olyan kockázatai, amelyek csak a legfelső szinten kezelhetők, és ezért nem delegálhatók.

A delegált kockázati tűréshatár alkalmazása azt jelenti, hogy ha egy alacsonyabb szervezeti szinten (vagy egy projektnél) jelentkező kockázat eléri az adott szint/projekt számára meghatározott határértéket, akkor annak kezelését át kell adni egy magasabb szervezeti egység számára.

Projekt kockázati tűréshatár – Szervezeti szinten az adott időszak alatt futó projektek kockázata is jelentkezik. Ezért a projektekre vonatkozó tűréshatárt is a szervezet egészére megállapított kockázati tűréshatár figyelembe vételével kell meghatározni. A projekt időtartama alatt változhat az elfogadhatónak ítélt kockázat mértéke (kötségvetési szervek esetén ez például egy valamelyik operatív program keretén belül elnyert pályázati projekt végrehajtása során felmerülő kockázatokhoz rendelt kockázati tűréshatárt jelentheti).

A fentiek alapján látható, hogy a szervezeti szintű és a delegált kockázati tűréshatárokat a szervezet egésze tekintetében – minden vezetési szinten és minden folyamatban-részfolyamatban – össze kell hangolni egymással. Ez azt is jelenti, hogy az egyes folyamatok esetében eltérő lehet a tűréshatár, függően attól, hogy milyen mértékben befolyásolja az adott folyamat a szervezeti célok teljesülését.

3.6. Kockázatok áthárítása, megosztása

A kockázatok áthárításának, megosztásának lényege, hogy megpróbálunk olyan partnert találni, aki átvállalja a kockázatot – a kockázat kezelésének felelősségével együtt.

Ez általában valamilyen kompenzáció fejében lehetséges:

- tipikus áthárítás a **biztosítás**, amikor egy biztos költség vállalásával eladjuk a biztosítónak a bizonytalanságot (a kockázatunkat) – másként mondva bizonyosságot vásárolunk;
- tipikus áthárítás a **fedezeti ügylet** is, amikor az azonnali biztos költséget jelentő opciós díj fejében csökkentjük a bizonytalanságot (pl. az árfolyamkockázatot);
- bizonyos **feladatok kiszervezése**, illetve bizonyos esetekben egy **alvállalkozó** megfelelően körültekintő bevonása is eredményezheti bizonyos kockázatok áthárítását. Azonban ennek során újabb, eddig még nem lévő, úgynevezett másodlagos kockázatok jelenhetnek meg, amelyeket ugyancsak figyelembe kell vennünk a potenciális, kezelendő kockázatok között, illetve a költségvetési szerv felelősségét általában nem csökkenti, ha a feladatát külső erőforrás bevonásával végzi el; vagyis egy alvállalkozó alkalmazása általában vagy automatikusan nem jelenti pl. a jogi a kockázatok áthárítását is.

Kockázatok kezelése, csökkentése a legtöbb kockázat esetében ezt alkalmazzuk, mert a folyamatok a legtöbb esetben nem szüntethetők meg, és a kockázataik nem is háríthatók át.

A kockázat csökkentéséhez szükséges akciótervek azoknak a kontrolloknak a kidolgozását és bevezetését vagy kifejlesztését írják elő, amelyek a toleranciaszintek alá tudják vinni a kockázatokat, hiszen az eredendő kockázat csökkentése a belső kontrollrendszer célja és feladata.

Ez egyrészt irányulhat a kockázat bekövetkezési valószínűségének befolyásolására annak érdekében, hogy az adott kockázat kisebb valószínűséggel következzen be, másrészt pedig előre felkészülünk a kockázat bekövetkezésére, és mindent megteszünk annak érdekében, hogy képesek legyünk gyorsan hatékonyan reagálni, ezáltal csökkentve a hatást.

Kockázatok viselése – a kockázatok megtartását jelenti, azok tudatos vállalásával.

Ez akkor lehetséges, ha az eredendő kockázat nem jelentős, vagy ha a megvalósítható kontrollok várható hatása nincs arányban a kockázatkezelés felmerülő költségével, illetve előfordulhat, hogy a szervezet nem ismer lehetőséget az adott kockázat megfelelő szint alá csökkentésére.

III.

KONTROLLTEVÉKENYSÉGEK

1. Kontrolltevékenységek

A költségvetési szerv vezetője köteles a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, amelyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez.

A kontrolltevékenységek keretében ki kell építeni azokat a kontrollpontokat, amelyek szükségesek a korrupció, a csalások vagy más integritást sértő események bekövetkezésének megakadályozásában.

A költségvetési szerv vezetője köteles a szervezet különféle belső szabályzataiban az alábbiakat szabályozni:

- engedélyezési és jóváhagyási eljárások,
- az információkhoz való hozzáférés, (IV. fejezet Információ és kommunikáció)
- fizikai kontrollok (hozzáférés az eszközökhöz)
- beszámolási eljárások.

Fentiekén túlmenően szabályozni szükséges még

- az igazolást;
- az egyeztetéseket;
- a műveletek, folyamatok, tevékenységek vizsgálatát;
- a felügyeletet (feladat kijelölést, engedélyezést, felülvizsgálatot és jóváhagyást (útmutatást és képzést).

A kontrolltevékenységek azok az elvek és eljárások, amelyeket a kockázatok meghatározása és a szervezet céljainak elérése érdekében alakítanak ki.

A szervezetnek megfelelő egyensúlyt kell biztosítani a megelőző és feltáró kontrolltevékenységek között.

A célok elérése érdekében a kontrolltevékenységekhez szükségszerűen helyrehozó műveleteknek kell kapcsolódnia.

1.1. Engedélyezési és jóváhagyási eljárások

A különféle tranzakciók és események engedélyezését és végrehajtását a személyek csak felhatalmazottságuk keretein belül teljesíthetik. Az engedélyezés a fő eszköz annak biztosítására, hogy csak a vezetés szándékának megfelelő, indokolt tranzakciókat és eseményeket kezdeményezzenek.

Az engedélyezési feltételeknek való megfelelés azt jelenti, hogy az alkalmazottak az utasításoknak és a vezetés, vagy a jogszabályok által szabott korlátozásoknak megfelelően cselekszenek.

1.2. Fizikai kontrollok, (hozzáférés az eszközökhöz, nyilvántartásokhoz)

Az eszközökhöz, nyilvántartásokhoz való hozzáférést korlátozni kell az arra felhatalmazott személyekre, akik egyben elszámolási kötelezettséggel tartoznak az eszközök megőrzéséért és/vagy felhasználásáért.

A megőréssel kapcsolatos elszámolás bizonyítékként szolgálnak az átvételi elismervények, nyugták, leltározási dokumentumok, bizonylatok a megőrzésbe adásról, illetve a megőrzési kötelezettség átadásáról.

Az eszközökhöz való hozzáférés korlátozása csökkenti a felhatalmazás nélküli használat, vagy a pénzügyi veszteségek lehetőségét, és elősegíti a vezetés utasításainak végrehajtását.

A korlátozás foka az eltulajdonítás, vagy rendeltetés ellenes használat kockázatától függ és ezeket időnként felül kell vizsgálni, ki kell értékelni.

Fontos, hogy az eszközökhöz, nyilvántartásokhoz, különösen a számítógépes programokhoz a dolgozók, a vezetők csak a munkakörükkel összefüggésben férhessenek hozzá.

A számítógépes programoknál jelszavak alkalmazásával korlátozni kell a hozzáférési jogosultságot.

Ezeket a szabályokat a költségvetési szervnek belső szabályzataiban (Leltározási és leltárkészítési szabályzat, Informatikai és biztonsági szabályzat, stb.) és a dolgozók munkaköri leírásaiban részletesen rögzíteni kell.

1.3. Beszámolási eljárások

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. sz. melléklet szerinti nyilatkozatban értékelni kell a költségvetési szerv belső kontrollrendszerének minőségét. A nyilatkozatot a Belső kontrollrendszer 6. sz. melléklete tartalmazza.

A költségvetési szerv vezetője a költségvetési szervre kötelező vezetői ellenőrzési rendszerben előírt, az adott költségvetési év során működtetett beszámoló rendszert alátámasztó jelentések, ellenőrzési listák összegzése, értékelése alapján teszi meg nyilatkozatát a belső kontrollrendszer működésével kapcsolatosan.

A beszámolási rendszer alapvető elemei a következők:

- a költségvetési szerv éves beszámolója (számviteli törvény és végrehajtási rendeletei alapján);
- a belső ellenőrzés működéséről készített éves ellenőrzési jelentés
- a belső ellenőrök (saját, irányító szerv) által készített ellenőrzési jelentések;
- a költségvetési szervet vizsgáló külső ellenőrök (ÁSZ) által készített ellenőrzési jelentések.

A 7. sz. melléklet tartalmazza azt a kérdéssort, amelynek kitöltésére a költségvetési szerv vezetője felkéri a szervezeti egységek vezetőit a vezetői nyilatkozat szerinti alátámasztása érdekében.

Segítségével a szervezeti egységek vezetői egyszerűen és egységes formában számolnak be a költségvetési szerv vezetőjének, aki a listák felhasználásával összegezi a tapasztalatokat, illetve begyűjti a szervezeti egységek vezetőitől a nyilatkozatokat, így maga is alátámasztottan írja alá a Kormányrendelet 1. sz. melléklete szerinti nyilatkozatot.

A helyi önkormányzati költségvetési szerv vezetője a nyilatkozatot az éves költségvetési beszámolóval együtt küldi meg az irányító szerv vezetőjének. A vezetői nyilatkozatot a polgármester a zárszámadási rendelet tervezetével együtt terjeszti a képviselő-testület elé.)

Ha a megtett nyilatkozat és a zárszámadással kapcsolatosan elvégzett ellenőrzések eredménye között ellentmondás áll fenn, a költségvetési szerv vezetője az ellentmondás okairól - az ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított harminc napon belül - írásban számol az irányító szerv vezetőjének. Az irányító szerv vezetője - ha a beszámolást nem tartja elfogadhatónak - a költségvetési szerv vezetőjét intézkedési terv készítésére kötelezi.

Ha a költségvetési szervnél év közben változás történik a szerv vezetője személyében, vagy a költségvetési szerv átalakul, megszűnik, a távozó vezető, illetve az átalakuló, megszűnő költségvetési szerv vezetője köteles a kormányrendelet 1. mellékletet az addig eltelt időszak vonatkozásában kitölteni, és az új vezetőnek, illetve a jogutód költségvetési szerv vezetőjének átadni, aki azt saját nyilatkozatához mellékel.)

1.4. Igazolások

A gazdasági eseményeket, folyamatokat igazolni kell. (teljesítés igazolása)

A Gazdálkodási szabályzatban kerülnek meghatározásra a szakmai teljesítés igazolásának szabályai.

1.5. Egyeztetések

A nyilvántartásokat rendszeresen egyeztetni kell a megfelelő dokumentumokkal.

(A pénzügyi, gazdasági munka során például a pénzforgalmi számlával kapcsolatos könyvelési nyilvántartásokat egyeztetni kell a számlakivonatokkal, az analitikus nyilvántartások adatait a pénzügyi és költségvetési könyvelés adataival.

A költségvetési szerv Számlarendje részletesen tartalmazza a gazdálkodás során szükséges egyeztetési feladatokat.)

1.6. A műveletek, folyamatok és tevékenységek felülvizsgálata

A műveleteket, folyamatokat és tevékenységeket időnként felül kell vizsgálni annak biztosítása érdekében, hogy megfeleljenek a hatályban lévő szabályozásoknak, irányítási elveknek.

A költségvetési szerv tevékenységeinek az ilyen típusú felülvizsgálatát világosan meg kell különböztetni a belső kontroll monitoringjától, amelyet az V. fejezet tárgyal.

1.7. Felügyelet (feladatkör meghatározás, felülvizsgálat és jóváhagyás, útmutatás és képzés)

A hozzáértő felügyelet segítséget nyújt a kontroll célok eléréséhez. Egy dolgozó feladatkörének meghatározása, munkájának felülvizsgálata és jóváhagyása feloleli a következőket:

- A dolgozói állomány minden egyes tagja feladatkörének, felelőségének és elszámolási (számadási) kötelezettségének világos meghatározása és tudomására hozatala;
- Minden dolgozó munkavégzésének időszakonkénti felülvizsgálata a szükséges mértékben;
- Az elvégzett munka jóváhagyása (igazolása) a kritikus pontokon annak biztosítása érdekében, hogy az a szándékolt irányban folyik.

A munka kiosztása (feladat- és felelősségi körök meghatározása) a felügyeletet ellátó személy *(vezető)* által nem csökkentheti a felügyelő személy *(beosztott dolgozó)* elszámolási kötelezettségét ezekért a feladat- és felelősségi körökért.

A felügyeletet ellátó személyeknek *(vezetőknek)* emellett biztosítania kell az alkalmazottak számára a szükséges útmutatást és a továbbképzést, hogy csökkentse a hibák, veszteségek, rossz műveletek lehetőségét, és biztosítsa, hogy a dolgozók megismerjék, megértsék és végrehajtsák a vezetés utasításait.

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források **szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes** felhasználását.

IV.

INFORMÁCIÓS ÉS KOMMUNIKÁCIÓS RENDSZER

1. Információs és kommunikációs rendszer

A szervezet információs és kommunikációs rendszerét úgy kell kialakítani, hogy a nem várt, nem kívánatos események jelentését és kezelését biztosítsák. A kommunikációs rendszernek továbbá azt is biztosítani kell, hogy minden munkatárs tisztában legyen az elvárásokkal, illetve ha mégis bekövetkezne ilyen esemény, akkor visszajelzést kapjon arról is, hogy milyen intézkedéseket hoztak, és annak milyen következményei lettek a szervezet és az érintett egyén(ek) számára.

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a meglévő információk a megfelelő időben eljuttatnak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.

Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy az hatékony, megbízható és pontos legyen, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva.

Az információ és kommunikáció nélkülözhetetlen az összes kontroll célok megvalósításához.

1.1. Információ

A vezetés képességét a megfelelő döntések meghozatalára alapvetően befolyásolja az információ minősége, amely magában hordozza azt a követelményt, hogy az információ legyen:

- megfelelő (azt az információt kapja, amire szükség van);
- időben rendelkezésre álló (akkor biztosított, amikor szükség van rá);
- aktuális (ez a legutolsó megszerezhető információ);
- pontos (korrekt, hibátlan); és
- elérhető (az érintett személyek könnyen hozzájuthatnak).

1.2. Kommunikáció

A hatékony kommunikáció minden irányban - hierarchikus rendszerben és a szervezeti egységeknek, dolgozóknak egymás mellett is - információ áramoltatást jelent a szervezetben, annak minden részében és teljes struktúrájában.

A vezetésnek naprakész információval kell rendelkeznie a teljesítményekről, fejlődésről, kockázatokról és a belső kontroll működéséről, valamint más vonatkozó eseményekről és kérdésekről, melyet a dolgozók biztosítanak a vezetés számára.

A vezetésnek közölnie kell az alkalmazottakkal, hogy milyen információra van szüksége, és biztosítani kell a visszacsatolást és az utasításokat.

Hatékony kommunikációra van szükség a külső partnerekkel is.

A kommunikáció kiindulópontja az információ, amelynek ki kell elégítenie az egyes csoportok, vagy személyek azon várákozását, hogy az információ tegye lehetővé feladatkörük eredményes végrehajtását.

A belső és külső kommunikáció révén megszerzett információ alapján a vezetésnek döntést kell hoznia, és gondoskodnia kell azok hatásának nyomon követéséről.

V.

NYOMON KÖVETÉSI RENDSZER (MONITORING)

1. A monitoring rendszer

A nyomon követési rendszer (monitoring) keretében folyamatosan nyomon kell követni az kockázatkezelésre vonatkozó intézkedési tervek megvalósulását és hatásosságát.

A monitoring rendszer részét képezi, hogy a belső ellenőrzés időről időre ellenőrzést végez a szervezet kontrollrendszerének megfelelő működtetésére vonatkozóan és visszacsatolást ad a vezetők számára arról, hogy hol szükséges a kontrollrendszer fejlesztése.

A költségvetési szerv köteles olyan monitoring rendszert működtetni, mely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését.

A belső kontrollrendszer teljesítmény-minőségének időnkénti kiértékeléséhez folyamatosan figyelemmel kell kísérni, és értékelni kell (együtt: monitoring) a rendszert.

1.1. Folyamatos monitoring

A belső kontroll folyamatos monitoringa a szervezet normális, ismétlődő műveletei során történik meg. Végrehajtása folyamatosan, a történésekkel egy időben valósul meg, azonnal reagál a változó feltételekre, ezért hatékonyabb, mint a külön elvégzett értékelések, és a helyrehozó intézkedések feltételezetten kisebb költségekkel járnak.

Mivel a külön értékelésekre a tényeket követően kerül sor, a problémák feltárása, azonosítása sokszor gyorsabban megtörténik a folyamatos monitoring által.

1.2. Eseti nyomon követés (külön értékelések)

A külön értékelések gyakorisága és hatóköre elsősorban a kockázatértékeléstől és a folyamatos monitoring tevékenységek hatásosságától függ.

A külön értékelések a belső kontrollrendszer eredményességének kiértékelésére irányulnak és céljuk biztosítani, hogy a belső kontroll az előre meghatározott módszerekkel és eljárásokkal elérje a kívánt eredményeket.

A monitoring által biztosítani kell, hogy az ellenőrzési megállapítások és ajánlások megfelelően és azonnal végrehajtásra kerüljenek.

(A külön értékelések elvégzésének eldöntéséhez a költségvetési szervnek mérlegelnie kell mind a külső, mind a belső eseményekből eredő változások jellegét és nagyságát, és a változásokkal összefüggő kockázatokat; a kockázatokra válaszokat kialakító alkalmazottak hozzáértését és tapasztaltságát és a vonatkozó kontrollokat, valamint a folyamatos monitoring eredményeit.

A kontrollok külön értékeléseit hasznos lehet közvetlenül a kontrollok eredményességére koncentrálni egy meghatározott időszakban. A külön értékelések megvalósíthatóak önértékelés formájában, vagy a kontrollok kialakításának felülvizsgálata és közvetlen tesztelése révén. A külön értékeléseket elvégezheti más külső szolgáltató, illetve belső ellenőr is.)

A belső kontroll monitoringának ki kell terjednie azokra az elvekre, és eljárásrendekre, amelyek az ellenőrzések és más vizsgálatok megállapításai és ajánlásai haladéktalan megoldásának biztosítását szolgálják.

A vezetők kötelesek

- haladéktalanul kiértékelni az ellenőrzésekből és más vizsgálatokból származó megállapításokat, beleértve a szervezet tevékenységeit értékelő ellenőrök, vagy mások által jelentett hiányosságokat és ajánlásokat;
- meghatározni a megfelelő intézkedéseket az ellenőrzésből, vagy más vizsgálatokból eredő megállapítások és ajánlásokra adandó válasz (probléma megoldás) tekintetében;
- meghatározott időkereteken belül teljes tájékoztatást adni mindazokról a műveletekről, intézkedésekről, amelyek kijavítják, megoldják a tudomására hozott ügyeket.

A megoldás folyamata akkor kezdődik, amikor az ellenőrzés, vagy más vizsgálat eredményeit jelentik a vezetésnek, és csak akkor fejeződik be, amikor a foganatosított intézkedések:

- kijavították az azonosított hiányosságokat;
- fejlődést eredményeztek, vagy
- azt mutatják, hogy a megállapítások és ajánlások nem indokolnak vezetői intézkedéseket.

VI.

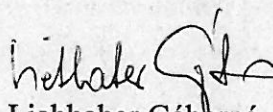
ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A BELSŐ KONTROLLRENDSZER

2017. július 1. napjától lép hatályba.

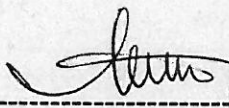
A Belső kontrollrendszert jogszabályváltozás, belső szervezeti változás vagy feladatváltozás során módosítani kell.

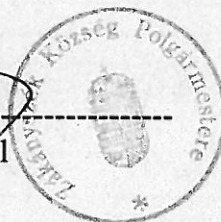
Zákányszék, 2017. június 30.


Liebhaber Gáborné
intézményvezető



Zákányszék Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Intézményi Belső-kontroll Szabályzatot a 2017. IX.28-i Kt. ülésén megismerte.


Matuszka Antal
polgármester



Ph.

**A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok
feladatkörök szerinti elkülönítése**

Pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok megnevezése	Feladatkörök megnevezése		
	intézmény vezető	Hivatali munkatárs	Képviselő- testület
1. Pénzügyi dokumentumok elkészítése			
1.1. Intézményi költségvetés			
- az intézmény éves költségvetési terve	x		
- az intézmény költségvetésének módosításai	x	x	x
- az intézményt érintő normatív állami támogatások adatszolgáltatása a fenntartónak	x		
1.3. Éves beszámoló	x		
1.4. Kötelezettségvállalás dokumentumai		x	
1.3.Vagyongazdálkodással kapcsolatos ügyek			
- beszerzések	x		
- értékesítések	x	x	
- selejtezés	x	x	
2. Előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyása, ellenőrzése			
2.1.Költségvetési terv			
- jóváhagyása			x
- előirányzat-felhasználási ütemterv		x	
- likviditási terv			x
2.2. Kötelezettségvállalások ellenjegyzése		x	
3. Egyéb gazdasági események elszámolása			
3.1. Költségvetési bevételi és kiadási előirányzatok könyvelése			
- eredeti előirányzatok		x	
- módosított előirányzatok		x	
3.2. Előirányzat teljesítések könyvelése		x	

Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde 6787 Zákányszék, Petőfi u. 7.

2. sz. melléklet

ZÁKÁNYSZÉKI MANÓ-KERT ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

MŰKÖDÉSI FOLYAMATAINAK ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

ÓVODAI SZAKMAI EGYSÉG MŰKÖDÉSI FOLYAMATAI, ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

Közalkalmazotti jogviszony létesítése - Munkaköri feladatok: folyamathoz: Tanácsné Kiss-Patik Tünde

Feladat/folyamat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezett -ség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelené
1 Vezetői pályázat hirdetése	Jegyző, polgármester, Képviselő-testület	Hivatali munkatárs	Jegyző, polgármester Képviselő-testület, nevelő-testület alkalmazotti közösség, SZMK.	Vezetői pályázat, Véleményezések	pályázati kiírásban szerepel	MÁK	Hivatali munkatárs	Hivatali munkatárs	Hivatali munkatárs
2 A vezető munkaköri feladatai	Hivatali munkatárs	Hivatali munkatárs	Hivatali munkatárs	Munkaköri leírás	Megbízás-kor, ill. évente felülvizsg.	MÁK	Hivatali munkatárs	Hivatali munkatárs	Hivatali munkatárs
3 Dajkák munkaköri feladatai	intézmény-vezető	Kálmánné Dongó Éva	dajkák	Munkaköri leírások	augusztus 31	intézmény vezető	intézmény vezető	Hivatali munkatárs	Hivatali munkatárs
4 Óvodapedagógusok munkaköri feladatai	intézmény-vezető	Malatinszki Éva	nevelő-testület	Munkaköri leírások	augusztus 31	intézmény vezető	intézmény vezető	Hivatali munkatárs	Hivatali munkatárs

Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsöde 6787 Zákányszék, Petőfi u. 7.

5	Óvodatitkár munkaköri feladatai	intézmény-vezető	Kálmánné Dongó Éva	óvodatitkár	Munkaköri leírás	augusztus 31	intézmény vezető	intézmény vezető	Hivatali munkatárs	Hivatali munkatárs
6	Pedagógiai asszisztens munkaköri feladatai	intézmény-vezető	Kálmánné Dongó Éva	Pedagógiai asszisztens	Munkaköri leírás	augusztus 31	intézmény vezető	intézmény vezető	Hivatali munkatárs	Hivatali munkatárs
7	Fűtő-karbantartó munkaköri feladatai	intézmény-vezető	Kálmánné Dongó Éva	Fűtő-karbantartó	Munkaköri leírás	augusztus 31	intézmény vezető	intézmény vezető	Hivatali munkatárs	Hivatali munkatárs
8	Alkalmassági dokumentumok, Kinevezések, megszüntetések	intézmény-vezető	Kálmánné Dongó Éva	Alkalmazotti óvodatitkár Hivatali munkatárs	Erkölcsei biz. Orvosi alk.	folyamatos	intézmény vezető	intézmény vezető	Hivatali munkatárs	Hivatali munkatárs
9	Szervezeti kultúra	intézmény-vezető	Kálmánné Dongó Éva	kockázat-kezelési munkacsoport tagjai	Etikai kódex	folyamatos	kockázat-kezelési munkacsoport tagjai	intézmény vezető		
10	Munkavédelem balesetvédelem tűzvédelem	intézmény-vezető	Kálmánné Dongó Éva	kockázat-kezelési munkacsoport tagjai	Szabályzatok oktatás naplózás	folyamatos	kiszervezett	intézmény vezető	Hivatali munkatárs	Hivatali munkatárs

Óvodai, bölcsődei jogviszony létesítése: Folyamatgazda: Liebhaber Gáborné

	Feladat/folyamat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezett -ség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyv-vezetésben megjelené
11	Óvodai, bölcsődei beíratkozás	intézmény-vezető Képviselő-testület	Kálmánné Dongó Éva	óvodaitktár	Előjegyzési naplók	április 30	intézmény vezető	intézmény vezető	Hivatali munkatárs	Hivatali munkatárs
12	Felvételi határozat	óvodaitktár	Kálmánné Dongó Éva	intézményve zető	Határozat	május 30	intézmény vezető, helyettes	intézmény vezető, helyettes	Hivatali munkatárs	Hivatali munkatárs
13	Indítandó csoportok számának meghatározása	intézmény- vezető	Kálmánné Dongó Éva	Képviselő- testület	Kt. határozat	június 30.	intézmény vezető, helyettes	intézmény vezető, helyettes	Hivatali munkatárs	Hivatali munkatárs
14	Csoport beosztások	nevelőtestület	Kálmánné Dongó Éva	nevelő- testület	Felvételi és mulasztási napló	augusztus 31.	intézmény vezető,	intézmény vezető,	Hivatali munkatárs	Hivatali munkatárs

Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde 6787 Zákányszék, Petőfi u. 7.

	Feladat/folyamat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezett -ség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyv-vezetésben megjelené
15	Csoportnaplók, Felvételi és mulasztási naplók elkészítése, szükséges dokumentumok (Éves tematikus terv, szülői nyilatkozatok) elkészítése	intézmény-vezető	Kálmánné Dongó Éva	nevelőtestület	Csoportnaplók, Felvételi és mulasztási naplók elkészítése, szükséges dokumentumok (Éves tematikus terv, szülői nyilatkozatok) elkészítése	szept. 15.	vezető, kockázat-kezelési munkacsoport tagjai	intézmény vezető	Hivatali munkatárs	Hivatali munkatárs
16	Padagógiai szakszolgálat, tanulási képességvizsgáló munkájának igénylése, szakértői vélemények	nevelőtestület	Kálmánné Dongó Éva	nevelőtestület	Vizsgálati kérelem, szakvélemények.	folyamatos	intézmény-vezető	intézmény vezető	Hivatali munkatárs	Hivatali munkatárs

Zákánysszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde 6787 Zákánysszék, Petőfi u. 7.

Intézményműködtetés: Folyamatgazda: Nagyné Deme Ágnes

	Feladat/folyamat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezett -ség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyv-vezetésben megjelené
17	Statistikai jelentés, KIR adatbázis kezelése	nevelőtestület	Kálmánné Dongó Éva	Kálmánné Dongó Éva Fekete Csabáné	KIR dokumentumok	október 15.	intézmény-vezető	intézmény-vezető	Hivataltal munkatárs	Hivataltal munkatárs
18	Érdekképviselet	intézmény-vezető	Kálmánné Dongó Éva	Tanácsné Kiss-Patik Tünde	Közalkalmazotti Szabályzat	október 30	Kálmánné Dongó Éva	intézmény-vezető	Hivataltal munkatárs	Hivataltal munkatárs
19	Munkaruházat, védőruházat, védőeszközök használata	intézmény-vezető	Kálmánné Dongó Éva	kockázat-kezelési munkacsoport tagjai	Munka- és védőruházat nyilvántartás	folyamatos	intézmény-vezető	intézmény-vezető	Hivataltal munkatárs	Hivataltal munkatárs
20	Takarítási napló vezetése	intézmény-vezető	Kálmánné Dongó Éva	kockázat-kezelési munkacsoport tagjai	Takarítási napló vezetése	folyamatos	intézmény-vezető	intézmény-vezető		
21	Tájékoztató- információ átadás, megismerés	intézmény-vezető	Kálmánné Dongó Éva	intézmény-vezető	Alkalmazotti értekezletek, Szülői értekezletek	szept. 15. jan. 15. jún. 15.	Kálmánné Dongó Éva	intézmény-vezető		
	Készenlet a munkafelvételre:	kockázat-kezelési	Kálmánné Dongó Éva	intézmény-vezető	Szondázás eredményének	folyamatos	Kálmánné Dongó Éva	intézmény-vezető	Hivataltal munkatárs	Hivataltal munkatárs

Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde 6787 Zákányszék, Petőfi u. 7.

22	munkaképes állapot	munkacsoport tagjai			rögzítése														
23	Közfeladatot ellátó személy ellen elkövetett sérelem	a sértett	Kálmánné Dongó Éva	intézmény-vezető	rendőrség kihívása-jegyzőkönyv	folyamatos	Kálmánné Dongó Éva	intézmény vezető											
24	Táska-vizit	folyamatszabó	Kálmánné Dongó Éva	folyamatszabó vezető helyettes	jegyzőkönyv	alkalomszerű	Kálmánné Dongó Éva	intézmény vezető											
25	Pénzügyi-gazdasági, etikai vétségek	kockázat-kezelési munkacsoport tagjai	Kálmánné Dongó Éva	kockázat-kezelési munkacsoport tagjai	Állásfoglalási dokumentumok	folyamatos	intézmény-vezető	intézmény vezető											
26	Kitüntetés, jutalmazás	kockázat-kezelési munkacsoport tagjai	Kálmánné Dongó Éva	kockázat-kezelési munkacsoport tagjai	Javaslatok, feltevések	folyamatos	intézmény-vezető	intézmény vezető											

A nevelőmunka folyamatszabályozása: folyamatgazda: Fekete Csabáné

	Feladat/folyamat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezett -ség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyv-vezetésben megjelenés
23	Az adott nevelési évben értékeltek körének meghatározása.	intézmény-vezető	Kálmánné Dongó Éva	kockázat-kezelési munkacsoport	Éves Munkaterv	09. 15.	intézmény-vezető	intézmény-vezető	Hivatali munkatárs	Hivatali munkatárs
24	Ütemterv készítése (kit, mikor, kik értékelnek, felelősök, értékelő megbeszélés időpontja).	intézmény-vezető	Kálmánné Dongó Éva	kockázat-kezelési munkacsoport	Intézményi belső kontroll ütemezése	10. 01.	intézmény-vezető	intézmény-vezető	Hivatali munkatárs	Hivatali munkatárs
25	A szükséges iratminták, értékelő lapok előkészítése	intézmény-vezető	Kálmánné Dongó Éva	kockázat-kezelési munkacsoport	értékelőlapok	04.01.	intézmény-vezető	intézmény-vezető		
26	Az értékeltek tájékoztatása, az értékelési rendszer és az értékeléshez használt dokumentumok, iratminták hozzáférhetőségének biztosítása.	intézmény-vezető	Kálmánné Dongó Éva	kockázat-kezelési munkacsoport	értékelőlapok	05.01.	intézmény-vezető	intézmény-vezető		

Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde 6787 Zákányszék, Petőfi u. 7.

	Feladat/folyamat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezett -ség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könnyv-vezetésben megjelenés
27	Az értékelésben résztvevők (értékelők) felkérése, tájékoztatása, értékelő lapok átadása.	intézmény-vezető	Kálmánné Dongó Éva	kockázat-kezelési munkacsoport	értékelőlapok	05.31.	intézmény-vezető	intézmény-vezető	Hivatali munkatárs	Hivatali munkatárs
28	A partneri elégedettségmérés lebonyolítása.	intézmény-vezető	Kálmánné Dongó Éva	kockázat-kezelési munkacsoport	kérdőívek	05.31.	intézmény-vezető	intézmény-vezető		
29	Kérdőívek számítógépes összesítése.	intézmény-vezető	Kálmánné Dongó Éva	kockázat-kezelési munkacsoport	összesítőök	06.15.	intézmény-vezető	intézmény-vezető		
30	A korábbi évek dokumentumainak összegyűjtése, rendszerezése.	intézmény-vezető	Kálmánné Dongó Éva	kockázat-kezelési munkacsoport- Malatinszki Éva	katalógus	08.31.	intézmény-vezető	intézmény-vezető		
31	Az elkészült (kittöltött) dokumentumok gyűjtése (hozzáférési jogosultsággal).	intézmény-vezető	Kálmánné Dongó Éva	kockázat-kezelési munkacsoport Malatinszki Éva	katalógus	06.30	intézmény-vezető	intézmény-vezető		
32	Értékelő megbeszélés előkészítése	intézmény-vezető	Kálmánné Dongó Éva	k.k. munkacsoport	értékelő lap kiadása	08.31.	intézmény-vezető	intézmény-vezető		

Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde 6787 Zákányszék, Petőfi u. 7.

	Feladat/folyamat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	intézmény-vezető	intézmény-vezető	Pénzügyi teljesítés	Könyv-vezetésben megjelenés
33	Az értékelő megbeszélés lebonyolítása	intézmény-vezető	Kálmánné Dongó Éva	kockázat-kezelési munkacsoport	értékelő lap kiöltve kerül vissza	08.31.	intézmény-vezető	intézmény-vezető		
34	Az Összegző értékelés átadása az értékel pedagógusnak (Aláírással). Az összegző értékelés egy példányának elhelyezése a személyi anyagban.	intézmény-vezető	Kálmánné Dongó Éva	kockázat-kezelési munkacsoport	Összesítő értékelés	08.31.	intézmény-vezető	intézmény-vezető	Hivatali munkatárs	Hivatali munkatárs
35	Az értékeléshez használt dokumentumok archiválása (hozzáférési jogosultság!).	intézmény-vezető	Kálmánné Dongó Éva	kockázat-kezelési munkacsoport	Elkülönített mappa, korlátozott hozzáféréssel	08.31.	intézmény-vezető	intézmény-vezető		

Zakányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde 6787 Zakányszék, Petőfi u. 7.

BÖLCSŐDEI SZAKMAI EGYSÉG ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

FOLYAMATGAZDA: BATKINÉ KÁSA ESZTER

	Feladat/folyamat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettségvállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
1	Szakmai program	Szakmai vezető	Kálmánné Dongó Éva	Szakmai vezető	Szakmai program		Szakmai vezető	Szakmai vezető	Hivatali munkatárs	Hivatali munkatárs
2	Házirend	Szakmai vezető	Kálmánné Dongó Éva	Szakmai vezető	Házirend	A gyermek bölcsődei évének megkezdésekor	Szakmai vezető	Szakmai vezető	Hivatali munkatárs	Hivatali munkatárs
3	Szülői értekezlet	Szakmai vezető	Kálmánné Dongó Éva	Szakmai vezető	Jelenléti ív,	Évente kétszer	Szakmai vezető	Szakmai vezető	Hivatali munkatárs	Hivatali munkatárs

	Feladat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
4	Fogadó óra	Batkiné Kása Eszter, Lovásziné Széll Ágnes, Dicsőné Péter Judit	Kálmánné Dongó Éva	Batkiné Kása Eszter, Lovásziné Széll Ágnes, Dicsőné Péter Judit		Havonta	Batkiné Kása Eszter, Lovásziné Széll Ágnes, Dicsőné Péter Judit	Batkiné Kása Eszter, Lovásziné Széll Ágnes, Dicsőné Péter Judit	Hivatali munkatárs	Hivatali munkatárs
5	Megállapodás	Szakmai vezető	Kálmánné Dongó Éva	Szakmai vezető	Megállapodás	Az aktuális időszakban	Szakmai vezető	Szakmai vezető	Hivatali munkatárs	Hivatali munkatárs
6	A házirend megismertetése a szülőkkel	Szakmai vezető	Kálmánné Dongó Éva	Szakmai vezető	Házirend	A gyermek bölcsődei éveinek megkezdésekor	Szakmai vezető	Szakmai vezető	Hivatali munkatárs	Hivatali munkatárs
7	Éves tematika	Batkiné Kása Eszter, Lovásziné Széll Ágnes, Dicsőné Péter Judit	Kálmánné Dongó Éva	Batkiné Kása Eszter, Lovásziné Széll Ágnes, Dicsőné Péter Judit	Éves tematika	Évente	Batkiné Kása Eszter, Lovásziné Széll Ágnes, Dicsőné Péter Judit	Batkiné Kása Eszter, Lovásziné Széll Ágnes, Dicsőné Péter Judit	Hivatali munkatárs	Hivatali munkatárs

	Feladat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezett-ség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyv-vezetésben megjelenés
8	Törzslapok kiöltése	Szakmai vezető	Kálmánné Dongó Éva	Szakmai vezető	Törzslap	A gyermek bölcsődei évek megkezdések	Szakmai vezető	Szakmai vezető		
9	Percentil tábla kiöltése	Szakmai vezető	Kálmánné Dongó Éva	Batkiné Kása Eszter, Lovásziné Széll Ágnes, Dicsóné Péter Judit	Percentil tábla	Három havonta	Batkiné Kása Eszter, Lovásziné Széll Ágnes, Dicsóné Péter Judit	Batkiné Kása Eszter, Lovásziné Széll Ágnes, Dicsóné Péter Judit	Hivatali munkatárs	Hivatali munkatárs
10	Fejlődési tábla kiöltése	Szakmai vezető	Kálmánné Dongó Éva	Batkiné Kása Eszter, Lovásziné Széll Ágnes, Dicsóné Péter Judit	Fejlődési tábla	Havonta	Batkiné Kása Eszter, Lovásziné Széll Ágnes, Dicsóné Péter Judit	Batkiné Kása Eszter, Lovásziné Széll Ágnes, Dicsóné Péter Judit	Hivatali munkatárs	Hivatali munkatárs
11	Igazolások lezárása	Szakmai vezető	Kálmánné Dongó Éva	Szakmai vezető	Törzslap	Havonta	Szakmai vezető	Szakmai vezető	Hivatali munkatárs	Hivatali munkatárs
12	Csoportnapló vezetése	Szakmai vezető	Kálmánné Dongó Éva	Szakmai vezető	Csoportnapló	Naponta	Szakmai vezető	Szakmai vezető		
13	A gyerekek jelen és távollétének vezetése	Szakmai vezető	Kálmánné Dongó Éva	Szakmai vezető	Jelen és távollét	Naponta	Szakmai vezető	Szakmai vezető	Hivatali munkatárs	Hivatali munkatárs

	Feladat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelölés
14	KENYSZIBen való jelentés	Szakmai vezető	Kálmánné Dongó Éva	Szakmai vezető		Naponta	Szakmai vezető	Szakmai vezető	Hivatali munkatárs	Hivatali munkatárs
15	Nyilvántartási napló vezetése	Szakmai vezető	Kálmánné Dongó Éva	Szakmai vezető	Nyilvántartási napló	A gyermek bölcsődei éveinek megkezdések	Szakmai vezető	Szakmai vezető	Hivatali munkatárs	Hivatali munkatárs
16	Beszoktatás dokumentálása	Batkiné Kása Eszter, Lovásziné Széll Ágnes, Dicsőné Péter Judit	Kálmánné Dongó Éva	Batkiné Kása Eszter, Lovásziné Széll Ágnes, Dicsőné Péter Judit	Beszoktatás	A gyermek bölcsődei éveinek megkezdések	Batkiné Kása Eszter, Lovásziné Széll Ágnes, Dicsőné Péter Judit	Batkiné Kása Eszter, Lovásziné Széll Ágnes, Dicsőné Péter Judit		
17	Családlátogatás elvégzése és dokumentálása	Batkiné Kása Eszter, Lovásziné Széll Ágnes, Dicsőné Péter Judit	Kálmánné Dongó Éva	Batkiné Kása Eszter, Lovásziné Széll Ágnes, Dicsőné Péter Judit	Családlátogatás	A gyermek bölcsődei éveinek megkezdések	Batkiné Kása Eszter, Lovásziné Széll Ágnes, Dicsőné Péter Judit	Batkiné Kása Eszter, Lovásziné Széll Ágnes, Dicsőné Péter Judit		

	Reladat megnevezése	Előkészítő	Koordináció	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezett-ség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyv-vezetésben megjelenés
18	Fejlődési napló vezetése	Batkiné Kása Eszter, Lovásziné Széll Ágnes, Dicsőné Péter Judit	Kálmánné Dongó Éva	Batkiné Kása Eszter, Lovásziné Széll Ágnes, Dicsőné Péter Judit	Fejlődési napló	Háromhavonta	Batkiné Kása Eszter, Lovásziné Széll Ágnes, Dicsőné Péter Judit	Batkiné Kása Eszter, Lovásziné Széll Ágnes, Dicsőné Péter Judit		
19	Üzenőfüzet vezetése	Batkiné Kása Eszter, Lovásziné Széll Ágnes, Dicsőné Péter Judit	Kálmánné Dongó Éva	Batkiné Kása Eszter, Lovásziné Széll Ágnes, Dicsőné Péter Judit	Üzenőfüzet	Havonta	Batkiné Kása Eszter, Lovásziné Széll Ágnes, Dicsőné Péter Judit	Batkiné Kása Eszter, Lovásziné Széll Ágnes, Dicsőné Péter Judit		
20	Takarítási napló vezetése	Szakmai vezető	Kálmánné Dongó Éva	Technikai személyzet	Takarítási napló	Naponta	Batkiné Kása Eszter, Lovásziné Széll Ágnes, Dicsőné Péter Judit	Technikai személyzet	Hivataltal munkatárs	Hivataltal munkatárs
21	Beleegyező nyilatkozatok	Szakmai vezető	Kálmánné Dongó Éva	Szülő	Megállapodás, beleegyező nyilatkozatok	A gyermek bölcsődei évének megkezdések or	Szakmai vezető	Szakmai vezető	Hivataltal munkatárs	Hivataltal munkatárs
22	Ellátást megszüntető ügyiratok	Szakmai vezető	Kálmánné Dongó Éva	Szülő	Megszüntető ügyirat	A gyermek bölcsődei évének megszüntetés ekor	Szakmai vezető	Szakmai vezető	Hivataltal munkatárs	Hivataltal munkatárs

Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde 6787 Zákányszék, Petőfi u. 7.

	Feladat megnevezése	Előkészítő	Koordináló/Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezett-ség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyv-vezetésben megjelenés
23	Orvosi igazolás		Kálmánné Dongó Éva	Szülő Orvosi igazolás	A gyermek bölcsődei évének megkezdések or	Szakmai vezető	Szakmai vezető	Hivataltárs munkatárs	Hivataltárs munkatárs
24	Munkáltatói igazolás		Kálmánné Dongó Éva	Szülő Munkáltatói igazolás	A gyermek bölcsődei évének megkezdések or	Szakmai vezető	Szakmai vezető	Hivataltárs munkatárs	Hivataltárs munkatárs
25	Továbbképzés		Kálmánné Dongó Éva	Batkiné Kása Eszter, Lovásziné Széll Ágnes, Dicsőné Péter Judit	Továbbképzési év táblázat	Szakmai vezető	Szakmai vezető	Hivataltárs munkatárs	Hivataltárs munkatárs
26	Faliújság	Szakmai vezető	Kálmánné Dongó Éva	Szakmai vezető	Szakmai program, házirend, munkarend, beszoktatási rend, gondozási rend, aktuális évszakhoz tartozó napirend, étlap, heti rend,	Batkiné Kása Eszter, Lovásziné Széll Ágnes, Dicsőné Péter Judit	Szakmai vezető	Hivataltárs munkatárs	Hivataltárs munkatárs

Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde 6787 Zákányszék, Petőfi u. 7.

				elérhetőségek							
	Feladat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezett-ség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyv-vezetésben megjelenés	
27	Törzslapon az aktuális státuszok vezetése	Szakmai vezető	Kálmánné Dongó Éva	Orvos	Státuszok	2-3 éves státuszokkor	Szakmai vezető	Szakmai vezető	Hivataltól munkatárs	Hivataltól munkatárs	
28	Bölcsődei szűrés		Kálmánné Dongó Éva	Védőnő	Bölcsődei szűrés	3 havonta	Szakmai vezető	Szakmai vezető	Hivataltól munkatárs	Hivataltól munkatárs	
29	A gyerekek jelen és távollétének ellenőrzése	Szakmai vezető, Élrelmezésvezető	Kálmánné Dongó Éva	Szakmai vezető, Élrelmezésvezető	Jelen és távollét	Havonta	Szakmai vezető, Élrelmezésvezető	Szakmai vezető, Élrelmezésvezető	Hivataltól munkatárs	Hivataltól munkatárs	
30	Munkaidő nyilvántartás vezetése	Szakmai vezető	Kálmánné Dongó Éva	Batkiné Kása Eszter, Lovásziné Széll Ágnes, Dicsőné Péter Judit, Technikai személyzet	Munkaidő nyilvántartás	Naponta	Batkiné Kása Eszter, Lovásziné Széll Ágnes, Dicsőné Péter Judit, Technikai személyzet	Batkiné Kása Eszter, Lovásziné Széll Ágnes, Dicsőné Péter Judit, Technikai személyzet	Hivataltól munkatárs	Hivataltól munkatárs	
31	Asztal fertőtlenítés	Technikai személyzet	Kálmánné Dongó Éva	Technikai személyzet	Takarítási napló	Minden étkezés után	Batkiné Kása Eszter, Lovásziné Széll Ágnes, Dicsőné Péter Judit,	Batkiné Kása Eszter, Lovásziné Széll Ágnes, Dicsőné Péter Judit,	Hivataltól munkatárs	Hivataltól munkatárs	
32	Söprögetés	Technikai személyzet	Kálmánné Dongó Éva	Technikai személyzet	Takarítási napló	Minden étkezés után	Batkiné Kása Eszter, Lovásziné Széll Ágnes, Dicsőné Péter Judit,	Batkiné Kása Eszter, Lovásziné Széll Ágnes, Dicsőné Péter Judit,	Hivataltól munkatárs	Hivataltól munkatárs	

Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde 6787 Zákányszék, Petőfi u. 7.

	Feladat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezett-ség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyv-vezetésben megjelenés
37	Fogmosó poharak és fogkefék fertőtlenítése	Technikai személyzet	Kálmánné Dongó Éva	Technikai személyzet	Takarítási napló	Naponta	Batkiné Kása Eszter, Lovásziné Széll Ágnes, Dicsőné Péter Judit,	Batkiné Kása Eszter, Lovásziné Széll Ágnes, Dicsőné Péter Judit,	Hivatali munkatárs	Hivatali munkatárs
38	Mosdók és vécék fertőtlenítése	Technikai személyzet	Kálmánné Dongó Éva	Technikai személyzet	Takarítási napló	Naponta négyszer	Batkiné Kása Eszter, Lovásziné Széll Ágnes, Dicsőné Péter Judit,	Szakmai vezető, Palotásné Papp Katalin, Makoviczka Barbara	Hivatali munkatárs	Hivatali munkatárs
39	Kinti játékok rendszerben tartása és tisztítása	Technikai személyzet	Kálmánné Dongó Éva	Technikai személyzet	Takarítási napló	Naponta	Batkiné Kása Eszter, Lovásziné Széll Ágnes, Dicsőné Péter Judit,	Batkiné Kása Eszter, Lovásziné Széll Ágnes, Dicsőné Péter Judit,	Hivatali munkatárs	Hivatali munkatárs
40	Nagy fertőtlenítés	Technikai személyzet	Kálmánné Dongó Éva	Technikai személyzet	Takarítási napló	Két hetente	Batkiné Kása Eszter, Lovásziné Széll Ágnes, Dicsőné Péter Judit,	Batkiné Kása Eszter, Lovásziné Széll Ágnes, Dicsőné Péter Judit,	Hivatali munkatárs	Hivatali munkatárs

Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde 6787 Zákányszék, Petőfi u. 7.

	Feladat megnevezése	Előkészítő	Koordináló/Végrehajító	Elkészített dokumentum		Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizelésben megjelenés
41	Fertőtlenítő lemosás járvány esetén	Technikai személyzet	Kálmánné Dongó Éva	Technikai személyzet	Takarítási napló	Naponta	Batkiné Kása Eszter, Lovásziné Széll Ágnes, Dicsóné Péter Judit,	Batkiné Kása Eszter, Lovásziné Széll Ágnes, Dicsóné Péter Judit,	Hivataltal munkatárs	Hivataltal munkatárs
42	Poroszívózás	Technikai személyzet	Kálmánné Dongó Éva	Technikai személyzet	Takarítási napló	Délután	Lovásziné Széll Ágnes, Dicsóné Péter Judit,	Lovásziné Széll Ágnes, Dicsóné Péter Judit,	Hivataltal munkatárs	Hivataltal munkatárs
43	Ágytömlők cseréje	Technikai személyzet	Kálmánné Dongó Éva	Technikai személyzet	Takarítási napló	Két hetente	Batkiné Kása Eszter, Lovásziné Széll Ágnes, Dicsóné Péter Judit,	Batkiné Kása Eszter, Lovásziné Széll Ágnes, Dicsóné Péter Judit,	Hivataltal munkatárs	Hivataltal munkatárs
44	Ablak tisztítása	Technikai személyzet	Kálmánné Dongó Éva	Technikai személyzet	Takarítási napló	Havonta, illetve alkalomszerűen	Batkiné Kása Eszter, Lovásziné Széll Ágnes, Dicsóné Péter Judit,	Batkiné Kása Eszter, Lovásziné Széll Ágnes, Dicsóné Péter Judit,	Hivataltal munkatárs	Hivataltal munkatárs

Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde 6787 Zákányszék, Petőfi u. 7.

	Feladat megnevezése	Előkészítő	Koordináló/Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyv-vezetésben megjelenés	
45	Pelenkás badella ürtése	Technikai személyzet	Kálmánné Dongó Éva	Technikai személyzet	Takarítási napló	Minden gondozás után	Batkiné Kása Eszter, Lovásziné Széll Ágnes, Dicsőné Péter Judit,	Batkiné Kása Eszter, Lovásziné Széll Ágnes, Dicsőné Péter Judit,	Hivatali munkatárs	Hivatali munkatárs
46	Szemétkivitel	Technikai személyzet	Kálmánné Dongó Éva	Technikai személyzet	Takarítási napló	Szükség szerint	Batkiné Kása Eszter, Lovásziné Széll Ágnes, Dicsőné Péter Judit,	Batkiné Kása Eszter, Lovásziné Széll Ágnes, Dicsőné Péter Judit,	Hivatali munkatárs	Hivatali munkatárs
47	Készlet a munkafelvétele: munkaképes állapot	Kockázat-kezelési munkacsoport tagjai	Kálmánné Dongó Éva	intézmény-vezető	Szondázás eredményének rögzítése	folyamatos	Kálmánné Dongó Éva	intézményvezető	Hivatali munkatárs	Hivatali munkatárs
48	Közfeladatot ellátó személy ellen elkövetett séfelem	a sértett	Kálmánné Dongó Éva	intézmény-vezető	rendőrség kihívása- jegyzőkönyv	folyamatos	Kálmánné Dongó Éva	intézményvezető		
49	Táska-vizit	folyamatszabályozó	Kálmánné Dongó Éva	folyamatszabályozó	jegyzőkönyv	alkalomszerű	Kálmánné Dongó Éva	intézményvezető		

Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde 6787 Zákányszék, Petőfi u. 7.

GYERMEKÉTKEZTETÉSI TEVÉKENYSÉG MŰKÖDÉSI, ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

FOLYAMATGAZDA: MALATINSZKI ÉVA

sorszám	Feladat/folyamat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizet éspben megjelenés
1.	Optikai tisztaság	Bednárk Dezsőné, Mihály Enikő	Kálmánné Dongó Éva	Bednárk Dezsőné, Mihály Enikő	Takarítási napló	Naponta	Malatinszki Éva, Fekete Csabáné	Liebhber Gáborné	Hivatalt munkatárs	Hivatalt munkatárs
2.	Étlaptervezés	Malatinszki Éva,	Kálmánné Dongó Éva	Malatinszki Éva,	Hatályos rendeletek, tápanyagtáblázat	10 élelmezési nap	Fekete Csabáné	Liebhber Gáborné	Hivatalt munkatárs	Hivatalt munkatárs
3.	Árubeszerzés - rendelés	Malatinszki Éva,	Kálmánné Dongó Éva	Malatinszki Éva, Kálmánné Dongó Éva	Étlap, beszerzési lista	Naponta	Fekete Csabáné	Liebhber Gáborné	Hivatalt munkatárs	Hivatalt munkatárs
4.	Szállítás, áruátvétel	Malatinszki Éva, Bednárk Dezsőné	Kálmánné Dongó Éva	Malatinszki Éva, Bednárk Dezsőné	Szállítólevél, számla, takarítási napló, menetlevél	Szállítmá- nyonként	Malatinszki Éva, Fekete Csabáné	Liebhber Gáborné	Hivatalt munkatárs	Hivatalt munkatárs
5.	Raktározás	Malatinszki Éva, Mihály Enikő, Bednárk Dezsőné	Kálmánné Dongó Éva	Malatinszki Éva, Mihály Enikő, Bednárk Dezsőné	Hűtőterek hőmérőskét ellenőrző lapja, takarítási napló, raktárkészlet nyilvántartó lista, leltárlista.min. megőrzés	Naponta többször	Malatinszki Éva, Fekete Csabáné	Liebhber Gáborné	Hivatalt munkatárs	Hivatalt munkatárs

Zákánysszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde 6787 Zákánysszék, Petőfi u. 7.

sorszám	Feladat/folyamat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetés ben megjelenés
6.	Előkészítés	Gáborné Molnár Mónika, Pálinkás Józsefné, Ábrahám Imréné	Kálmánné Dongó Éva	Gáborné Molnár Mónika, Pálinkás Józsefné, Ábrahám Imréné	Takarítási napló, Napi ellenőrzési lap, hűtőterek hőmérséklet ellenőrző lapja	Naponta többször	Malatinszki Éva, Fekete Csabáné	Liebhauer Gáborné	Hivataltal munkatárs	Hivataltal munkatárs
7.	Elkészítés	Gáborné Molnár Mónika, Pálinkás Józsefné, Ábrahám Imréné	Kálmánné Dongó Éva	Bednárk Dezsőné, Mihály Enikő	Takarítási napló, Napi ellenőrzési lap, hűtőterek hőmérséklet ellenőrző lapja, kitálatási, melegen tartási ellenőrző lap	Naponta	Malatinszki Éva, Fekete Csabáné	Liebhauer Gáborné	Hivataltal munkatárs	Hivataltal munkatárs
8.	Kóstolás	Bednárk Dezsőné, Mihály Enikő	Kálmánné Dongó Éva	Malatinszki Éva, Mihály Enikő, Bednárk Dezsőné	Kitálatási, melegen tartási ellenőrző lap	Naponta	Liebhauer Gáborné Fekete Csabáné	Liebhauer Gáborné	Hivataltal munkatárs	Hivataltal munkatárs

sorszám	Feladat/folyamat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetéshen megjelenés
9.	Készentartás	Gáborné Molnár Mónika, Pálinkás Józsefné, Ábrahám Imréné	Kálmánné Dongó Éva	Bednárík Dezsőné, Mihály Enikő, Gáborné Molnár Mónika	Napi ellenőrzési lap, hűtőterek hőmérséklet ellenőrző lapja, kitálasítási, melegen tartási ellenőrző lap	Naponta	Malatinszki Éva, Fekete Csabáné	Liebháber Gáborné	Hivatalt munkatárs	Hivatalt munkatárs
10.	Adagolás	Gáborné Molnár Mónika, Pálinkás Józsefné, Ábrahám Imréné	Kálmánné Dongó Éva	Bednárík Dezsőné, Mihály Enikő, Gáborné Molnár Mónika, Pálinkás Józsefné	Adagolási útmutató, napi ellenőrzési lap	Naponta	Malatinszki Éva, Fekete Csabáné	Liebháber Gáborné	Hivatalt munkatárs	Hivatalt munkatárs
11.	Kiszállítás	Gáborné Molnár Mónika, Pálinkás Józsefné, Ábrahám Imréné	Kálmánné Dongó Éva	Bednárík Dezsőné, Mihály Enikő, Gáborné Molnár Mónika, Pálinkás Józsefné	Szállítólevél, takarítási napló	Naponta	Malatinszki Éva, Fekete Csabáné	Liebháber Gáborné	Hivatalt munkatárs	Hivatalt munkatárs
12.	Mosogatás	Gáborné Molnár Mónika, Pálinkás Józsefné, Ábrahám	Kálmánné Dongó Éva	Gáborné Molnár Mónika, Pálinkás Józsefné	Biztonsági adatlapok, mosogatási utasítás	Naponta többször	Bednárík Dezsőné, Mihály Enikő, Bölcsők	Liebháber Gáborné	Hivatalt munkatárs	Hivatalt munkatárs

Malatinszki Éva, Fekete Csabáné



Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde 6787 Zákányszék, Petőfi u. 7.

		Imréné		Ábrahám Imréné			Nikollett			Hivatalt	Hivatalt
13.	Takarítás	Gáborné Molnár Mónika, Pálinkás Józsefné, Ábrahám Imréné	Kálmánné Dongó Éva	Bednárk Dezsőné, Mihály Enikő, Gáborné Molnár Mónika, Pálinkás Józsefné, Ábrahám Imréné	Biztonsági adattlapok, takarítási naplók	Naponta többször	Malatinszki Éva, Fekete Csabáné	Liebhauer Gáborné	Hivatalt	Hivatalt	
14.	Tájékoztató	Malatinszki Éva,	Kálmánné Dongó Éva	Börössök Nikollett, Malatinszki Éva	Étlapok	Naponta	Fekete Csabáné	Liebhauer Gáborné	Hivatalt	Hivatalt	
15.	Nyilvántartás	Malatinszki Éva,	Kálmánné Dongó Éva	Kálmánné Dongó Éva, Malatinszki Éva	Nyilatkozatok, kérelmek, kedvezményt igazoló dokumentumok	Folyamatos an	Malatinszki Éva, Kálmánné Dongó Éva	Fekete Csabáné	Hivatalt	Hivatalt	
16.	Számlázás	Malatinszki Éva	Kálmánné Dongó Éva	Malatinszki Éva	Ékeztési ívek, nyilatkozatok, kedvezményt igazoló dokumentumok	Havonta	Fekete Csabáné	Liebhauer Gáborné	Hivatalt	Hivatalt	
17.	Számlák kiegyenlítése, kiegyenlített számlák kezelése	Malatinszki Éva	Kálmánné Dongó Éva	Malatinszki Éva	Számlák, befizetési kimutatók	Havonta	Liebhauer Gáborné	Liebhauer Gáborné	Hivatalt	Hivatalt	
18.	Munkaidő nyilvántartás	Malatinszki Éva,	Kálmánné Dongó Éva	Bednárk Dezsőné, Mihály Enikő.	Munkaidő nyilvántartó ív	Naponta	Liebhauer Gáborné Fekete	Liebhauer Gáborné Fekete	Hivatalt	Hivatalt	

				Gáborné Molnár Mónika, Pálincás Józsefné, Ábrahám Imréné				Csabáné	Csabáné		
19.	Egészségügyi alkalmasság	Malatinszki Éva	Kálmánné Dongó Éva	Malatinszki Éva	Eü-i kiskönyv	Időszakosa n		Csabáné	Liebhber Gáborné Fekete Csabáné	Hivatali munkatárs	Hivatali munkatárs
20	Készenlét a munkafelvétele: munkaképes állapot	kockázat- kezelési munkacsoport tagjai	Kálmánné Dongó Éva	intézmény- vezető	Szondázás eredményének rögzítése	folymatos	Malatinszki Éva	Malatinszki Éva	intézmény vezető	Hivatali munkatárs	Hivatali munkatárs
21	Taska-vizit	folymatgazda	Kálmánné Dongó Éva	folymatgazda vezető helyettes	jegyzőkönyv	alkalomsze rű	Malatinszki Éva	Malatinszki Éva	intézmény vezető		

Az információ áramlás nyomvonala

sorszám	Feladat/folyamat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvézetésben megjelenés
1	Kimerő információ elektronikus vagy papíralapú SZMSZ	ügyintézők	Jegyző, óvodatitkár Egyéb vezetők	Vezetők, érintett intézményegység vezetői, óvodatitkár, a folyamat szereplői	Levél, megállapodás, egyéb irat	Folyamatos, illetve a megjelölt határidők szerint	Folyamatgazdák	nincs	nincs	nincs
2	Irányítószervtől, vagy egyéb szervtől beérkező információ SZMSZ	ügyintézők	Jegyző, óvodatitkár Egyéb vezetők	Vezetők, érintett intézményegység vezetői, óvodatitkár, a folyamat szereplői	Levél, megállapodás, egyéb irat	Folyamatos, illetve a megjelölt határidők szerint	Folyamatgazdák	nincs	nincs	nincs
3	Információ továbbítás a vezető felé SZMSZ	ügyintézők	Jegyző, óvodatitkár Egyéb vezetők	Vezetők, érintett intézményegység vezetői, óvodatitkár, a folyamat szereplői	Levél, megállapodás, egyéb irat	Folyamatos, illetve a megjelölt határidők szerint	Folyamatgazdák	nincs	nincs	nincs
4	A vezető továbbítja az információt SZMSZ	Fogadók: A szervezeti felépítésnek megfelelően a vezetők, folyamatgazdák, érintettek	Jegyző, óvodatitkár Egyéb vezetők	Vezetők, érintett intézményegység vezetői, óvodatitkár, a folyamat szereplői	Levél, megállapodás, egyéb irat	Folyamatos, illetve a megjelölt határidők szerint	Folyamatgazdák	nincs	nincs	nincs

A döntéshozatal ellenőrzési nyomvonalja

sorszám	Feladat/folyamat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben megjelenés
1	Saját hatáskörű döntéshozatal SZZMSZ	üggyintézők	Jegyző, óvodatitkár Egyéb vezetők	Vezetők, érintett intézményegység vezetői, óvodatitkár, a folyamat szereplői	Levél, megállapodás, szabályzatok, egyéb irat	Folyamatos, illetve a megjelölt határidők szerint	Költségvetési szerv vezetője	nincs	nincs	nincs
2.	Felsőbb (fenntartói, hivatali) utasításra történő döntések végrehajtása	Önkormányzat Képviselő-testülete	Jegyző, óvodatitkár Egyéb vezetők	Költségvetési szerv vezetője	Levél, megállapodás, szabályzatok, egyéb irat	megjelölt határidő szerint	Beszámolás/ Költségvetési szerv vezetője	adóthat	adóthat	adóthat

KOCKÁZATELEMZÉS

Azonosított kockázat	Vonatkozó kockázati tényezők felsorolása	Integrítási kockázatot vagy korrupciós kockázatot hordoz-e?	Kockázati érték	Érintett folyamat / projekt / szervezeti egység	Alkalmazott kontrollok	Kezelési stratégia	Határító / felelős
Üzemeltetésből eredő kockázat	eszköz meghibásodása, külső okból eredő működési zavar: tűz, baleset, szülők közötti konfliktusok, finanszírozási problémák, adatvédelem, biztonsági mentések hiánya, szállítási problémák, nyersanyag szavatossági idő lejártá, pénztár nyitva tartása	igen	2	bölcsőde, óvoda, konyha	bejárás, védelmi felülvizsgálatok, információ gyűjtés, költségvetés figyelemmel kísérése, adatkezelés ellenőrzése	oktatás aggregátor megújuló energia konzultáció szerver biztosítása beszállítók felülvizsgálata raktár ellenőrzés, befizetések fokozott figyelemmel kísérése	folyamatos vezető/ helyettes

Tartós, vagy átmeneti munkaerő hiány	Keresőkeptelenség miatt sok túlóra, helyettesítés.	igen	2	bölcsőde, óvoda, konyha	Folyamatos munka beosztás vezetése	jogszertű működés biztosítása: átszervezés, helyettesítés	azonnal vezető/ helyettes
Humánerőforrás korszerű szakmai tudása	Kötelező továbbképzések nem teljesítése	igen	2	bölcsőde, óvoda, konyha	továbbképzési tervek	éves beiskolázási tervek	febr. 15. int. egys. vezetői
Reputáció	Szolgáltatási szint nem megfelelő Intézményen belüli negatív megnyilvánulás az alkalmazott részéről Túlzott elvárás Bizalom vesztes Negatív sajtó visszhang Partnerék (szülők) felbujtása az alkalmazottak részéről, járványidőszak okozta nehézségek.	igen	2	bölcsőde, óvoda,	Intézményi minőség-irányítás	Etikai normák, elégedettség mérése	május 31. kockázatkezelési munkacsoport

INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉSI INTÉZKEDÉSI TERV

Az intézkedés által kezelni kívánt kockázat / kockázati tényező	Érintett folyamat / projekt / szervezeti egység	Szükséges intézkedés	Határidő és a Beszámolás formája	Intézkedésért felelős személy	Megvalósítás státusza
<p>a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtja végre.</p>	<p>Bölcsőde óvoda konyha</p>	<p>A fenntartó kiterjesztett és intézményi szabályzatok ismerete és betartása</p>	<p>Folyamatos, júniusi Testületi-ülésein szakmai beszámoló, évközben költségvetés módosítása, zárszámadás.</p>	<p>intézményvezető, szakmai vezetők</p>	
<p>tejesítse az elszámolási kötelezettségeket,</p>					
<p>megvédi a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használatól.</p>					

SZABÁLYZAT

a szervezeti integritást sértő eseményekre vonatkozó bejelentések fogadásáról és kivizsgálásáról

A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről és belső kontroll rendszeréről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. § (4) alapján *Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde* (a továbbiakban szervezet) a szervezeti integritást sértő eseményekre vonatkozó bejelentések fogadását és kivizsgálását az alábbiak szerint szabályozom:

1. A szabályzat célja, hatálya, értelmező rendelkezések

A szabályzat célja, hogy a alapján *Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde* működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra és integritási, korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadására és kivizsgálására vonatkozó általános eljárásrend meghatározásával hozzájáruljon a korrupciós kockázatok szervezeten belüli hatékony kezeléséhez, valamint a szervezet korrupcióval szembeni ellenálló képességének javításához.

A szabályzat rendelkezései nem alkalmazhatóak azon közérdekű bejelentések eljárásrendjeként, melyek esetében hatósági ellenőrzésnek vagy egyéb ágazati eljárás alkalmazásának van helye.

Ezen esetekben a közérdekű bejelentést a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező közigazgatási szervnek kell megküldeni, aki az általános és ágazati eljárási szabályok szerint lefolytatja a közérdekű bejelentés kivizsgálását. (Például: illegális személtlerakásról bejelentés – környezetvédelmi hatósági eljárás)

A szabályzat személyi hatálya a hivatali szervezet teljes foglalkoztatotti állományára terjed ki.

A szabályzat tárgyi hatálya az intézmény munkatársainak munkaköri tevékenységével kapcsolatos magatartására, a jogszabályokban, intézményi szabályozó eszközökben és belső irányítási eszközökben meghatározott működésével összefüggésben benyújtott visszaélésekre, a szervezeti integritást sértő eseményekre és a korrupciós kockázatokra irányuló bejelentések kivizsgálására és kezelésére terjed ki.

A szabályzat hatálya nem terjed ki a munkatárs azon magatartására, amellyel kapcsolatban más jogszabály szerint kijelölt szerv jogosult és köteles eljárni, valamint azon közérdekű bejelentések fogadására és kivizsgálására melyek tartalma szerint más hatóság, vagy a hivatal valamely szervezeti egységének hatáskörébe és illetékességébe tartozó hatósági eljárásnak van helye.

1.1. Értelmező rendelkezések

Panasz: olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más – így különösen bírósági, közigazgatási – eljárás hatálya alá.

Közérdekű bejelentés: olyan körülményre hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása vagy megszüntetése a közösség vagy az egész társadalom érdekét szolgálja.

Integritás: a költségvetési szerv szabályszerű, a szervezet vezetője és az irányító szerv által meghatározott célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működése.

Integritási kockázat: a költségvetési szerv célkitűzéseit, értékeit, elveit sértő vagy veszélyeztető visszaélés, szabálytalanság vagy egyéb esemény lehetősége.

Korrupciós kockázat: olyan integritási kockázat, amely korrupciós cselekmény bekövetkezésének a lehetőségét jelenti.

Szervezeti integritást sértő esemény: minden olyan esemény, amely a szervezetre vonatkozó szabályoktól, valamint a jogszabályi keretek között a költségvetési szerv vezetője és az irányító szerv által meghatározott szervezeti célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működéstől eltér.

2. Az Szervezeti felelős feladata az integritás sérelmet tartalmazó közérdekű bejelentések kezelése során

Az szervezeti felelős a hivatali szervezet vezetőjének nevében a szabályzatban foglaltak szerint ellátja a szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések (továbbiakban: bejelentés) fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat.

Az szervezeti felelős elláthatja a vizsgálóbiztosi feladatokat is olyan fegyelmi eljárásban, ahol az eljárás alá vont személy esetében ajándék jogosulatlan elfogadása, hivatali helyzettel történő visszaélés vagy az érintett befolyásolása merül fel.

3. Bejelentések típusai, minősítése, értékelése

A bejelentéseket a bejelentők

- szóban,
- írásban, és
- elektronikus

úton is megtehetik.

A természetes személyek általi bejelentések megtételéhez a szabályzat 3/1. sz. mellékletében szereplő jegyzőkönyvet kell használni.

A bejelentések fogadására a Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde külön elektronikus e-mail címet, külön telefonszámot nem hozott létre.

A bejelentésekhez hozzáféréssel az szervezeti felelősön túl

- Liebhaber Gáborné és
- Fekete Csabáné rendelkezhetnek.

3.1. Szóban tett bejelentések

A szóban tett bejelentéseket az szervezeti felelős fogadja, amihez erre alkalmas, külön helyiséget kell biztosítani.

A szóbeli vagy telefonon tett bejelentésekről a 3/1.sz. mellékletben meghatározott jegyzőkönyvet kell felvenni.

3.2. Írásban tett bejelentések

Az írásbeli bejelentések postai úton vagy egyéb távközlő eszköz útján, az szervezeti felelősnek történő átadással tehetők meg.

A szabályzat tárgyi hatálya alá nem tartozó beadványokat az szervezeti felelős tartalmuk megismerése után haladéktalanul továbbítja

- az eljárásra jogosult más szervezeti egységéhez, vagy más
- az ügyben eljárni illetékességgel és hatáskörrel rendelkező szervhez,

az európai uniós támogatások szabálytalanságaira vonatkozó előírásokkal is összhangban.

A papír alapon beérkezett küldeményeket a beérkezés, illetve az átvétel időpontjában érkeztetni, iktatni kell.

Amennyiben az szervezeti felelősnek címzett iratot, iratokat vagy bejelentést ezen iratok kezelésére nem jogosult személy veszi át, úgy azt köteles haladéktalanul az szervezeti felelősnek az ügyviteli rend szerinti kezelése céljából továbbítani.

Amennyiben nem az szervezeti felelősnek címzett, de tartalmában a feladatkörébe tartozó irat érkezik a szervezet bármely egységéhez, a bejelentésnek minősülés vizsgálata céljából azt haladéktalanul továbbítani kell az szervezeti felelős részére.

A bejelentések érkeztetéséről, iktatásáról az szervezeti felelős a szervezetre vonatkozó szabályzataiban foglaltak szerint, az általános ügyviteli szabályok alapján gondoskodik.

A szervezeti felelős a beadvány beérkezését követően haladéktalanul megvizsgálja, hogy az integritás tárgyú bejelentésnek minősül-e.

Az szervezeti felelős az integritási bejelentésnek nem minősülő bejelentéseket, annak tartalmától függően:

- legkésőbb a beadvány érkezését követő nyolc napon belül további ügyintézésre átteszi az eljárásra jogosult más szervezeti egységéhez (pl. panasz, közigazgatási hatósági eljárást megalapozó közérdekű bejelentés vagy javaslat);
- amennyiben további intézkedést nem igényel, a szervezet hatályos iratkezelési szabályzata alapján gondoskodik annak irattárba helyezéséről.

A szervezet állományába tartozó bejelentő (belső bejelentő) – a szervezet vezetőjének döntése alapján – erkölcsi elismerésben részesíthető.

4. A bejelentés vizsgálatának folyamata

A szervezeti felelős a bejelentést az alábbi szempontok alapján értékeli:

- a bejelentés jellege (mire vonatkozik),
- a bejelentés tartalma szerint igényli-e vizsgálat lefolytatását,
- a bejelentés igényel-e sürgős intézkedést.

Az szervezeti felelős az értékelést követően rövid feljegyzésben haladéktalanul tájékoztatja a szervezet vezetőjét a bejelentés beérkezéséről és annak tárgyáról, a bejelentés és esetleges mellékletei egyidejű továbbítása mellett.

Amennyiben a bejelentés nem igényli vizsgálat lefolytatását, a szervezet vezetője dönt a további eljárásról.

Az szervezeti felelős a bejelentés értékelését követően megvizsgálja az eljárásához szükséges, vagy a beadványban jelzett dokumentumok, valamint a bejelentés intézéséhez szükséges további információk rendelkezésre állását. Amennyiben szükséges intézkedik további dokumentumok, információk beszerzése iránt.

A bejelentéssel összefüggő adatok rendelkezésre bocsátása érdekében megkeresett szervezeti egység köteles a kért adatokat a megkeresésben, a bejelentésben foglaltakra figyelemmel az szervezeti felelős vagy a közigazgatási szerv vezetője által meghatározott határidőben – amely sürgős intézkedést igénylő ügy esetén három munkanapnál, más esetekben tíz munkanapnál hosszabb nem lehet –, az adatkezelésre, adatvédelemre és információbiztonságra vonatkozó szabályok betartása mellett az szervezeti felelős rendelkezésére bocsátani, illetve erre irányuló akadályoztatását – a határidő lejártá előtt – az szervezeti felelősnek jelezni.

Amennyiben a bejelentés jellege és eredményes intézése ezt indokoltá teszi, az szervezeti felelős az ügyben érintett vagy arról ismerettel rendelkező munkatársat meghallgatja, vagy intézkedik az ügyben nem érintett vezetője általi meghallgatásáról.

A személyes meghallgatás kezdeményezéséről a munkatársat a meghallgatás időpontja előtt legalább kettő munkanappal írásban, illetve – az írásbeli értesítés akadályoztatása esetén – telefonon, szóban (ez utóbbit is dokumentálni szükséges) értesíteni kell.

Az értesítésnek tartalmaznia kell a bejelentés tárgyát.

A személyes meghallgatásról jegyzőkönyv készül, amelynek tartalmaznia kell:

- meghallgatás helyét, időpontját;
- a meghallgatott nevére, jogviszonyára, szervezeti egységére vonatkozó adatokat;
- a meghallgatott milyen minőségben van jelen;
- a meghallgatás tárgyát;
- a meghallgatás során feltett kérdéseket és azokra adott válaszokat;
- a jegyzőkönyv bejelentővel való ismertetésének tényét és a jegyzőkönyvben foglaltakkal való egyetértésére vonatkozó nyilatkozatot;
- a meghallgatáson résztvevők aláírását.

A meghallgatott kérheti személyes adatainak zártan történő kezelését, ez esetben személyes adatait az ügy iratai között, az szervezeti felelős által aláírt zárt borítékban kell elhelyezni.

A szervezeti felelős a bejelentést annak beérkezését követő naptól számított 30 napon belül kivizsgálja, és a döntésre előkészített ügyet a szervezet vezetőjének megküldi.

A vizsgálat során törekedni kell annak gyors és a szükséges részleteket feltáró lefolytatására. Az ügyintézési határidő az szervezeti felelős javaslatára, a szervezet vezetőjének engedélyével, egy alkalommal 8 nappal – kivételes esetben 30 nappal – meghosszabbítható, amennyiben a kivizsgálás körülményei ezt indokolják, és az nem veszélyezteti a vizsgálat eredményes végrehajtását. Az ügyintézési időbe nem számít bele az adatbekérő megkeresés megküldésétől annak teljesítéséig – az szervezeti felelőshöz történő beérkezéséig – terjedő időtartam.

Az szervezeti felelős a vizsgálat befejezése után indokolt esetben javasolja a felelősségre vonási eljárás megindítását, melyet a szervezet vezetője számára előkészít. Amennyiben megítélése szerint már a folyamatban lévő vizsgálat alatt intézkedés megtételére van szükség, arról a szervezet vezetőjét haladéktalanul tájékoztatja.

A vizsgálat lezárását követően az szervezeti felelős az összefoglaló jelentéssel a döntésre előkészített ügyet a szervezet vezetőjének az ügyre vonatkozó, illetve az eljárás során keletkező dokumentumokkal és a bejelentő részére előkészített válaszlevél-tervezettel együtt megküldi.

Az összefoglaló jelentés tartalmazza:

- a bejelentés rövid összefoglalását,
- a bejelentés alapján már megtett intézkedéseket és azok eredményeit,
- a vizsgálat nélkül lezárható ügyek esetében a vizsgálat mellőzésének okait,
- az eljárás során figyelembe vett, illetve mellőzött adatokat, bizonyítékokat,

- az eljárás alapján megállapított tényeket,
- az ügy lezárásához szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslatokat.

A költségvetési szerv vezetője az szervezeti felelős által lefolytatott vizsgálat megállapításait figyelembe véve döntést hoz a további szükséges lépések megtételéről (pl. *feltárt problémák okainak megszüntetése, okozott sérelem orvoslása, fegyelmi vagy etikai eljárás megindítása, büntetőeljárás kezdeményezése, egyéb intézkedések*) vagy az ügy lezárására vonatkozóan. Szükség esetén a döntése meghozatala előtt egyeztet az szervezeti felelőssel.

A döntést követően az szervezeti felelős gondoskodik a feltárt hibák, illetve a jogsértő magatartás megszüntetése érdekében szükséges intézkedések foganatosításának előkészítéséről, és a végrehajtásuk nyomon követéséről (monitoring).

A vizsgálat eredményéről a bejelentőt – amennyiben személye és/vagy elérhetősége ismert – írásban, igazolható módon értesíteni kell.

3. A vizsgálat során alkalmazandó egyéb szabályok

A korábbival azonos tartalmú, ugyanazon bejelentő által tett ismételt bejelentés vizsgálata mellőzhető, erről a bejelentőt – amennyiben személye és/vagy elérhetősége ismert – írásban tájékoztatni kell.

A vizsgálat alatt álló bejelentéssel tartalmában megegyező újabb, eltérő személytől érkező bejelentések a vizsgálat alatt álló bejelentés lezárását megelőző napig egyesíthetők.

A szervezeti egységek a vizsgálat során együttműködnek az szervezeti felelőssel. Az erre vonatkozó megkeresése alapján a szükséges dokumentumokat és a kért információkat az szervezeti felelős rendelkezésére kell bocsátani.

Az integritással kapcsolatos ügyek kezelése során úgy kell eljárni, hogy a bejelentő jogos érdeke ne sérüljön.

A bejelentőt nem érheti hátrány a bejelentés megtétele miatt, kivéve, ha megállapítást nyer, hogy rosszhiszeműen járt el, és alaposan feltehető, hogy a bejelentésével összefüggésben bűncselekményt vagy szabálysértést követett el, vagy másnak kárt, illetve egyéb sérelmet okozott.

A bejelentő kérheti adatainak zártan történő kezelését, ez esetben személyes adatait az ügy iratai között, az szervezeti felelős által aláírt zárt borítékban kell elhelyezni. Ez esetben a bejelentésről – annak tartalmi csorbítása nélkül – az szervezeti felelős anonimizált másolatot készít, és azt kézjegyével ellátja.

A bejelentő személyére vonatkozó adatok más szervnek történő átadásához vagy nyilvánosságra hozatalához a bejelentő személyének önkéntes és előzetes hozzájárulása szükséges.

Az szervezeti felelős a vizsgálat során tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli, azokat – a szabályzatban meghatározott kivételektől eltekintve – kizárólag a bejelentés vizsgálatához használja fel.

4. A bejelentések iratainak kezelése, nyilvántartása, őrzése

A beérkezett dokumentumok iratkezelése (érkeztetés, iktatás, stb.) a szabályzatban meghatározottak figyelembevételével, az iratkezelési szabályzat szerint, elkülönített iktatóhely-azonosító alkalmazásával történik.

Az iratkezelés során is figyelemmel kell lenni arra, hogy az szervezeti felelős a lehető legrövidebb időn belül megkezdhesse a vizsgálatot.

A bejelentésekkel kapcsolatos eredeti iratokat az szervezeti felelős kezeli, nyilvántartja és őrzi. A nyilvántartás mintáját a szabályzat 3/2. sz. melléklete tartalmazza.

Az szervezeti felelős folyamatosan gondoskodik arról, hogy a személyes, illetve védett adatokhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá.

A bejelentések iratkezelése az ügyintézés teljes folyamatában az szervezeti felelős felügyeletével történik, lehetőség szerint azok érkeztetésére és iktatására az szervezeti felelősnek jogosultságot kell adni.

Az iktatórendszerben az integritás ügyekkel kapcsolatos lekérdezési jogosultságot kizárólag az szervezeti felelősnek kell biztosítani.

Az érkeztetés, iktatás során (például: tárgy, beküldő megadása) figyelemmel kell lenni a bejelentő védelmét szolgáló, azt lehetővé tevő, minimalizált adatok megadására (például: bejelentők azonosító szám vagy sorszám szerinti rögzítése). Az adataik zárt kezelését kérő bejelentők személyes adataik nem kerülhetnek felvitelre az iktatórendszer ügyféllistájába.

Az szervezeti felelős a költségvetési szervhez benyújtott integritás bejelentésekről kizárólag lokális módon, elkülönítetten működő számítógépen, évenkénti nyilvántartást vezet az alábbiak szerinti bontásban:

- sorszám,
- beérkezés ideje,
- beérkezés / bejelentés módja,
- érkeztetőszám, iktatószám vagy egyéb azonosító,
- bejelentő neve, elérhetősége (amennyiben rendelkezésre áll),
- bejelentés tárgya,
- érintett szervezeti egység vagy személy,

- bejelentés alapján megtett hivatali intézkedés leírása, ideje, iktatószáma, illetve az ügy lezárásának oka, ténye,
- bejelentő tájékoztatásának ideje, módja, iktatószáma vagy a tájékoztatás mellőzésének oka,
- megjegyzés.

A bejelentéssel összefüggő eljárás alatt keletkezett iratokba teljes körűen az szervezeti felelős és a költségvetési szerv vezetője; a bejelentés, illetve az eljárás során tett nyilatkozatai tekintetében a bejelentő, illetve a saját nyilatkozatai tekintetében a nyilatkozattevő (meghallgatott) tekinthet be.

5. Évenkénti értékelés, elemzés

A szervezeti felelős évente értékelést, elemzést készít az adott szervezethez érkezett szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatokra vonatkozó közérdekű bejelentésekről. A jelentését a szervezet vezetője részére juttatja el.

Az értékelésben be kell mutatni, hogy az éves összefoglaló táblázatban szereplő számadatok miként alakultak, illetve milyen tendencia mutatható ki az előző évekhez viszonyítva. Az éves összefoglaló táblázatot a szabályzat 3/3. sz. melléklete tartalmazza.

Az értékelésben részletesen ismertetni azokat az eseteket, melyekhez kapcsolódó eljárások eredményeként a szervezet integritása javítható, illetve erősíthető volt.

6. Záró rendelkezés

**A szervezeti integritást sértő eseményekre vonatkozó bejelentések fogadásáról és
kivizsgálásáról szóló szabályzat**

2017. július 1. napján lép hatályba.

Zákányszék 2017. június 30.

Liebhaber Gáborné
intézményvezető

JEGYZŐKÖNYV PANASZ/KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉS RÖGZÍTÉSÉHEZ

Bejelentő neve: Címe:

Elérhetősége (telefon, e-mail)
(választottat aláhúzni)

Bejelentés előterjesztésének helye:

ideje:

módja: telefonon / személyesen

Bejelentés részletes leírása:

.....
Bemutatott dokumentumok jegyzéke:.....

Bejelentő nyilatkozata, tájékoztatása:.....

Kéri-e az ügyben adatainak zártan kezelését? **igen / nem** (megfelelőt aláhúzni)

Hozzájárul-e személyes adatai továbbításához a bejelentés alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére? igen / nem

A tájékoztatást milyen úton kéri: telefonon / e-mail-ben / szóban / hivatalos levélben (megfelelőt aláhúzni)

Hivatal tájékoztatta a Bejelentőt az Őt megillető jogokról és terhelő kötelezettségekről. Bejelentő tájékoztatást kapott arról, hogy bejelentése tartalmának valóságáért büntetőjogi felelősséggel tartozik és/vagy amennyiben bejelentése megalapozatlannak bizonyul illetve a bejelentett személy becsületét jogtalanul sérti, a bejelentett személy személyes érdekei megvédésére pert indíthat Bejelentő ellen. Bejelentő aláírásával tudomásul veszi e tájékoztatást!

Kelt:

.....
Bejelentő (meghatalmazottja)

.....
költségvetési szerv részéről

A bejelentés javasolt minősítése (megfelelőt aláhúzni): Panasz / közérdekű bejelentés / korrupciógyanús eset / szabálytalanság / Ket. vagy más ágazati jogszabály hatálya alá tartozó eset

NYILVÁNTARTÁS

a közérdekű bejelentésekről

Beküldő szervezet neve:			A bejelentő			A közérdekű bejelentés				Az elintézés módja			
Iktató szám/ Azon osító szám	Béírke- zés dátuma	benyúj- tás módja	Neve *	Elérhet ősége *	Státusza: természetes személy/jogi személy/jogi személyiség nélküli egyéb szervezet/azo nosíthatatlan	ki / mely intézkedés ellen irányul	tárgya, rövid leírása	megal- apo- zottsá ga (i/n)	elintézés dátuma	továbbít ás - mely hatóság részére	hatóság i vagy egyéb eljárás indult **	mell őzés **	elutasítás **

*Kérjük az adatokat a továbbított példányból törölni!

**Kérjük, jelölje a megfelelő cellában "x" jellel!

Éves összefoglaló táblázat
az integritási és korrupciós kockázatokra utaló bejelentésekről

megnevezés	mennyiség db
1. A szervezeti integritást sértő eseményre vonatkozó bejelentések száma:	
2. A szervezeti integritást sértő eseményre vonatkozó bejelentések száma:	
3. A szervezeti integritást sértő bejelentések tartalmuk szerint az alábbiakat érintették:	
• intézményi gazdálkodás (...db bejelentés)	
• tisztviselő magatartása (...db bejelentés)	
• korrupciós eset (...db bejelentés)	
• jogszabályi működéstől eltérő gyakorlat (...db bejelentés)	
• egyéb (...db bejelentés), mégpedig:	
4. A bejelentések a következők szerint kerültek lezárásra	
• alaptalan (...db bejelentés)	
• megalapozott (...db bejelentés)	
• megalapozott, az érdeksérelem orvoslásához szükséges intézkedés megtörtént	

Feladatmegosztás a szervezeten belüli kontrollkörnyezet kialakításában

Kontroll környezet	Költségvetési szerv vezetője	A szervezet vezetői	Munkatársak	Szervezeti felelős	Belső ellenőrzés
A vezetés filozófiája és stílusa	Megfelelő vezetési stílus kialakítása; példamutatás; következetesség; eredmények elismerése; a nem teljesítés szankcionálása; szervezeti kultúra kialakítása.	Megfelelő vezetési stílus kialakítása; példamutatás; következetesség; eredmények elismerése; a nem teljesítés szankcionálása.	Azonosulás a szervezeti kultúrával;	Visszajelzések a vezetés számára; Javaslatok a szervezeti kultúra fejlesztésére vonatkozóan; szervezeti és az egyéni integritás erősítése érdekében;	Általános feladata: <i>Bizonyosság nyújtása és tanácsadás a belső kontrollrendszer kialakításának és működtetésének megfelelőségéről; Javaslatok megfogalmazása a belső kontrollrendszer fejlesztésére vonatkozóan;</i>
A célok kitűzése, beszámoltatás, teljesítmény-értékelés	Stratégia szintű célok meghatározása; A célkitűzések ismertetése; Teljesítménymenedzsment rendszer kialakítása; Motiválás; Elszámoltathatóság megteremtése;	Operatív célok meghatározása; célok lebontása a munkatársak részére; Célok ismertetése; Teljesítmény-értékelés;	Célkitűzések megismerése, elfogadása és végrehajtása;	A meghatározott célok megismerése és figyelembe vétele a feladatai ellátása során;	
Integritás és etikai értékek	Integrációs irányítási rendszer kialakítása és működtetése; Etikai kódex kialakítása; Etikai elvárások ismertetése; Az etikai kódex betartása és betartatása; Az etikai kódex megértésének jelzése; Személyes integritás fejlesztése;	Közreműködés az etikai kódex kialakításában; Az etikai kódex megismerése és betartása és betartatása; Az etikai kódex megértésének jelzése; Személyes integritás fejlesztése;	Közreműködés az etikai kódex kialakításában; Az etikai kódex megismerése és betartása; Az etikai kódex megértésének jelzése; Személyes integritás fejlesztése;		

<p>Elkötelezettség a szakértelenem mellett</p>	<p>Hatékony humánpolitika kialakítása; Humánerőforrás szűkséglet meghatározása és biztosítása; Munkakörök kialakítása; Az egyes munkakörök betöltéséhez szükséges szakértelenem és kompetenciák meghatározása; Gondoskodás a munkatársak folyamatos képzéséről;</p>	<p>Egyéni képzési tervek elkészítése; Közreműködés a munkakörök kialakításában és a munkakörökhöz rendelt szakmai követelmények meghatározásában;</p>	<p>Önképzés; Egyéni képzési célok elérése;</p>	<p>Általános rálátás a humánpolitikai folyamatokra; Új belépők tájékoztatása az integrációsirányítási rendszerről;</p>
<p>A tevékenységhez illeszkedő szervezeti struktúra</p>	<p>Átlátható szervezeti struktúra kialakítása; Folyamatszemlélet érvényesítése; Az információk áramlását elősegítő szervezeti struktúra kialakítása;</p>	<p>Közreműködés a szervezeti struktúra kialakításában, javaslatok tételére azok fejlesztésére;</p>	<p>Közreműködés a szervezeti struktúra kialakításában, javaslatok tételére azok fejlesztésére; A szervezeti struktúra átfogó ismerete;</p>	<p>Közreműködés a szervezeti struktúra kialakításában, javaslatok tételére azok fejlesztésére; A szervezeti struktúra átfogó ismerete;</p>
<p>Belső szabályzatok kialakítása, a felelősségi- és feladatkörök meghatározása</p>	<p>A jogszabályban előírt belső szabályzatok kiadása, azok rendszeres felülvizsgálatának és frissítésének biztosítása; A belső szabályzatok ismertetésének biztosítása; A felelősségi- és feladatkörök meghatározása;</p>	<p>Ügyrendek, munkaköri leírások elkészítése a munkatársak részére; Jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítése; Belső szabályzatok ismertetése a munkatársakkal;</p>	<p>A szervezetben betöltött szerepének, felelősségi és feladatkörének megértése; Belső szabályzatok ismerete;</p>	<p>Koordináció; Javaslatok tételére a fejlesztésre; Kockázatkezelési szabályzat előkészítése; Integritást sértő események kezelésére vonatkozó eljárásrend előkészítése;</p>

<p>Hatékony szervezet irányítás kialakítása</p>	<p>Folyamatok kialakítása és működtetése; Folyamatok azonosítása, folyamatleírások és ellenőrzési nyomvonalak elkészítése, rendszeres felülvizsgálata és frissítése; Munkacsoport felállítása a folyamatok feltérképezésére, a folyamatleírások és ellenőrzési nyomvonalak elkészítésére; Az egyes folyamatokban résztvevő szervezeti egységek és a folyamatgazdák kijelölése; Folyamatok rendszeres felülvizsgálata és fejlesztése;</p>	<p><i>Folyamatgazdaként</i> az adott folyamat leírásának és ellenőrzési nyomvonalának elkészítése, karbantartása; <i>Minden vezető</i> részt vesz azon folyamatok alakításában, amelyben a szervezeti egysége részt vesz; Folyamatok rendszeres értékelése; Javaslattevel a folyamatok fejlesztésére;</p>	<p>Közreműködés a folyamatleírások és ellenőrzési nyomvonalak elkészítésében; Javaslattevel a folyamatok fejlesztésére;</p>	<p>Folyamatok feltérképezésének koordinációja; Munkacsoport kialakítása;</p>	
<p>Kockázati tőrészhatár meghatározása</p>	<p>Kockázati tőrészhatár meghatározása és folyamatos nyomon követése;</p>	<p>Delegált tőrészhatárok kezelése; Vezető tájékoztatása olyan kockázatok felmerüléséről, amelynek kezelése meghaladja a kompetenciáját;</p>	<p>Vezető tájékoztatása olyan kockázatok felmerüléséről, amelynek kezelése meghaladja a kompetenciáját;</p>	<p>Kockázati tőrészhatárok figyelemmel kísérése; Szükség esetén javaslattevel azok módosítására;</p>	

Valószínűség és a Hatás értékek meghatározása

HATÁS		
Értékelési Kritérium	Értelmezés	Érték
Lényegesség	A kockázat hatása az éves költségvetés 1%-nál kevesebb összeget tesz ki.	1
	A kockázat hatása az éves költségvetés 2-24 %-át tesz ki.	2
	A kockázat hatása az éves költségvetés 25-49 %-át tesz ki.	3
	A kockázat hatása az éves költségvetés több mint 50-%-át tesz ki.	4
Sérülékenység	Jól szabályozott és kontrollált rendszer, ahol nagyon alacsony a szabálytalanságok, csalások előfordulásának lehetősége.	1
	Jól szabályozott és kontrollált rendszer, ahol ritkán fordulnak elő szabálytalanságok vagy csalások.	2
	Megfelelően szabályozott, de időnként előfordulhatnak szabálytalanságok vagy csalások.	3
	Korábbi ellenőrzési tapasztalatok alapján gyenge a kontrollkörnyezet, és előfordulnak szabálytalanságok és csalások.	4
Reputációs érzékenység	Nincs mérhető reputációs kockázat.	1
	Előfordulhat reputációs veszteség.	3
	Olyan terület, amely ki van téve a közvéleménynek, így a reputációs veszteség nagy károkat okozhat	5
Folyamat jelentősége a szervezeti célok elérésében	Ha nem működik megfelelően, akkor csak hátráltatja a célok elérését.	1
	Ha nem működik megfelelően, akkor jelentősen befolyásolja a célok elérését, amire a múltban már volt is példa az adott területen.	5
VALÓSZÍNŰSÉG		
Szint	Értelmezés	Érték
Alacsony	Bekövetkezhetsz, de nem valószínű	1
Közepes	Elképzelhető, hogy bekövetkezik a jövőben	2
Magas	1-2 éven belül bekövetkezhetsz	3
Nagyon magas	Várhatóan bekövetkezik a közeljövőben	4

1. melléklet a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelethez

NYILATKOZAT

Alulírott.....a
kötségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelőenévben/időszakban az általam vezetett költségvetési szervnél gondoskodtam

- a belső kontrollrendszer kialakításáról, valamint szabályszerű, eredményes, gazdaságos és hatékony működéséről,
- olyan szervezeti kultúra kialakításáról, amely biztosítja az elkötelezettséget a szervezeti célok és értékek iránt, valamint alkalmas az integritás érvényesítésének biztosítására,
- a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetészerű használatáról, az alapító okiratban megjelölt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáról,
- a rendelkezésre álló előirányzatok célnak megfelelő felhasználásáról,
- a költségvetési szerv tevékenységében a hatékonyság, eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséről,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, azok teljességéről és hitelességéről,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáról,
- az intézményi számviteli rendről,
- olyan rendszer bevezetéséről, amely megfelelő bizonyosságot nyújt az eljárások jogszerűségére és szabályszerűségére vonatkozóan, biztosítja az elszámoltathatóságot, továbbá megfelel a hazai és közösségi szabályoknak,
- arról, hogy a vezetők a szervezet minden szintjén tisztában legyenek a kitűzött célokkal és az azok elérését segítő eszközökkel annak érdekében, hogy végre tudják hajtani a meghatározott feladatokat és értékelni tudják az elért eredményeket. E tevékenységről a vezetői beszámoltatás rendszerén keresztül folyamatos információval rendelkeztem, a tevékenységet folyamatosan értékeltem.

A vonatkozó jogszabályok belső kontrollrendszerre vonatkozó előírásainak az alábbiak szerint tettem eleget:

- Kontrollkörnyezet:
- Integrált kockázatkezelési rendszer:
- Kontrolltevékenységek:
- Információs és kommunikációs rendszer:
- Nyomon követési rendszer (monitoring):

Kijelentem, hogy a benyújtott beszámolók a jogszabályi előírások szerint a valóságnak megfelelően, átláthatóan, teljes körűen és pontosan tükrözik a szóban forgó pénzügyi évre vonatkozó kiadásokat és bevételeket.

Az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági vezetője eleget tett tárgyévben esedékes továbbképzési kötelezettségének a belső kontrollok témakörében:
igen-nem

Kelt:

P. H.

.....
aláírás

A nyilatkozatot az alábbiak miatt nem áll módomban megtenni:

Kelt:

P. H.

.....
aláírás

Kérdéslista a költségvetési szervben belüli szervezeti egységek vezetői számára

<i>Kérdés</i>	<i>Igen</i>	<i>Nem</i>	<i>Nem értelmezhető</i>
Ellenőrzési környezet			
1. Egyértelműen meg van-e határozva (írásban rögzítve) a felelőségek és feladatkörök megosztása és elhatárolása vezetői szinten?			
2. Létezik-e a kontrolleljárással kapcsolatos részletes útmutató a szervezeten belül?			
3. Támogató-e az alkalmazottak magatartása a kontrolleljárással alkalmazásában? - igen, ha az eljárásokkal egyetértenek, elfogadják és alkalmazzák őket; - nem, ha az eljárásokkal nem értenek egyet, nem fogadják el, azonban alkalmazzák őket			
4. Van-e írásos formában, mindenki által ismert és betartandó etikai normarendszer a szervezeten belül?			
5. Ez az etikai normarendszer (vagy egyéb írásos anyag) tartalmazza-e, hogy mi a nem elfogadható viselkedés és az milyen szankciókat von maga után?			
6. Rendelkeznek-e a vezetők munkaköri leírással?			
7. Működik-e a teljesítményértékelés rendszere?			
8. Van-e humánpolitikai stratégia, amely magában foglalja a képzések rendszerét?			
9. Működik-e a vezetői információs rendszer?			
10. Működtet-e a szervezet vezetője számviteli információs rendszert?			
11. Működtet-e a szervezet vezetője humánpolitikai információs rendszert?			
12. Működtet-e a szervezet vezetője monitoring rendszert?			
13. Működtet-e a szervezet vezetője belső ellenőrzési rendszert?			
14. A szervezet belső struktúrája képes hatékonyan elősegíteni a szervezeti célok teljesítését?			
15. Megfelelő-e a feladatok és felelőségek meghatározása az egyes szervezeti struktúrákban?			
16. A beszámolási rendszerben azok a döntéshozók jutnak az érdemi információkhoz, akik leginkább érintettek az adott területen?			

<i>Kérdés</i>	<i>Igen</i>	<i>Nem</i>	<i>Nem értelmezhető</i>
17. A vezetés együtt működik a felügyeleti szervekkel, kölcsönösen segítik egymás munkáját?			
Kockázatkezelés			
18. Készült-e szabályzat, kézikönyv a szervezeten belüli kockázatkezelésre?			
19. Megjelenik-e a vezető felelőssége a szabályzatban?			
20. Vannak-e világosan megfogalmazott szervezeti célok?			
21. Kezeli-e a kockázatkezelési kézikönyv az Ön szakterületének sajátosságait?			
22. Működnek-e a kialakított eljárások?			
23. Működik-e a külső feltételek változásainak monitoringja?			
24. Működik-e a végrehajtás kontrollja?			
25. Kockázatelemzés során meghatározzák az Ön szakterületének fő kockázati tényezőket?			
26. A kockázatok jelentőségét, lehetséges hatásait becslik?			
27. A kockázatos események bekövetkeztekének valószínűségét vizsgálják?			
28. A kockázatokra adható válaszok típusait alkalmazzák (áthárítás, elviselés, kezelés, megszüntetés)?			
29. Működik-e a követő intézkedések meghatározása?			
30. Működik-e regisztrálás az intézkedésről, a végrehajtásról?			
Kontroll tevékenység			
31. Rendelkezésre áll(nak) ellenőrzési nyomvonal(ak) az Ön szakterületén?			
32. Van szabálytalanságkezelési rendszer (eljárásrend, kézikönyv, stb.) az Ön szakterületén?			
33. Működik a szabálytalanságkezelési rendszer az Ön szakterületén?			
34. A munkatársak munkaköri leírásai aktualizáltak?			
35. A felelősségi körök (döntés, kiadmányozás) megfelelően elhatároltak?			
36. Az egyes feladatok/feladatcsoportok végrehajtását szabályozzák-e pontos utasítások, eljárásrendek?			

Kérdés	Igen	Nem	Nem értelmezhető
37. A feladatok végrehajtása megfelel-e az utasításokban/eljárásrendekben szereplő leírásoknak?			
38. A munkatársak nyilvántartásokhoz, (minősített) információkhoz való hozzáférése szabályozott?			
39. A kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés rendjére készült belső utasítás, kézikönyv?			
40. Ellenőrizte az Ön területét az elmúlt évben a belső ellenőrzés?			
41. Ellenőrizte az Ön területét az elmúlt évben külső ellenőr?			
42. Tettek megállapításokat, javaslatokat a belső, illetve külső ellenőrök?			
43. Ha igen, készült intézkedési terv a megállapításokra, javaslatokra?			
44. A jelentések megállapításai, javaslatai alapján történt kiigazítás a belső kontrollok területén?			
Információ és kommunikáció			
45. Az információk megfelelő időben és formában jutnak el a vezetőkhez és folyamatban meghatározott alkalmazottakhoz?			
46. A gazdasági események nyilvántartása naprakész?			
47. Számítástechnikai rendszerek segítik a jelentéstételi kötelezettség teljesítését?			
48. A belső (munkatársak egymás közötti) kommunikáció szabályozott? (jelentéstételi, tájékoztatási kötelezettség szervezeti egységek között; formai, tartalmi követelmények írásbeli kommunikációra vonatkozóan)			
49. A külső partnerekkel bonyolított kommunikáció szabályozott? (bizalmas dokumentumok kezelésére, az egyes kommunikációs eszközökhöz való hozzáférési jogra vonatkozó szabályzatok; formai, tartalmi követelmények)			
50. Biztosítottak a megfelelő információs eszközök a kommunikációs feladatok teljesítése érdekében?			
51. Biztosítottak a megfelelő információs technológiák ahhoz, hogy az információk nyilvántartása és közlése, megbízható és folyamatos legyen?			

Kérdés	Igen	Nem	Nem értelmezhető
Nyomon követés (monitoring)			
52. Az Ön szakterületén létezik írásban rögzített (szabályzat, folyamatábra, ellenőrző lista stb.) nyomon követési eljárás az egyes tevékenységek, folyamatok előrehaladására vonatkozóan?			
53. Az Ön szakterületén létezik előre meghatározott indikátorokon alapuló értékelési tevékenység az egyes feladatok, célok teljesítésére vonatkozóan?			