

Iktatószám:

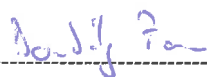
ESZTERGOMI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM


Belső kontrollrendszer

Esztergom, 2020. 09. 30.

Készítette: Borbély Ferenc gazdasági vezető
Jóváhagyta: dr. Németh Szilárd Péter kancellár
Készült: 2020.09.30. napján
Hatályos: 2020.09.30. napjától
Érvényes visszavonásig




Borbély Ferenc
gazdasági vezető


Dr. Németh Szilárd Péter
kancellár

BELSŐ KONTROLLRENDSZER

Az Esztergomi Szakképzési Centrum Belső kontrollrendszerét

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény,
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, valamint
- az államháztartási törvény végrehatásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, alapján a következők szerint határozom meg.

A BELSŐ KONTROLLRENDSZER KIALAKÍTÁSA ÉS MŰKÖDTETÉSE

A belső kontroll egy összetett folyamat, amelyet az Esztergomi Szakképzési Centrum (a továbbiakban: Centrum) vezetése és dolgozói együtt valósítanak meg, és folyamatosan alkalmazkodik a szervezetet érintő változásokhoz.

A belső kontroll közvetlenül a Centrum céljaihoz kapcsolódó, vezetés által használt eszköz, ugyanakkor minden dolgozó fontos szerepet tölt be kialakításában és működtetésében.

A belső kontrollrendszer a Centrum által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely azt a célt szolgálja, hogy a Centrum 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 kancellár a Centrum működésének folyamataira 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 Centrum érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

A belső kontrollrendszer kialakítása, működtetése és fejlesztése során 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 kancellár és a főigazgató köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezetben belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A kancellár rendszerezi a Centrum folyamatait, kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint az adott folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyt (a továbbiakban: folyamatgazda).

A belső kontrollrendszerében a kancellár köteles elkészíttetni és rendszeresen aktualizálni a Centrum **ellenőrzési nyomvonalát**, amely a Centrum működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt leírása, amely tartalmazza különösen:

- a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat,
- az irányítási és ellenőrzési folyamatokat

lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

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 Centrum 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.

A belső kontroll rendszer működését a kancellár által kijelölt belső kontroll koordinátor koordinálja. A belső kontroll koordinátor kijelölését a szabályzat 7. számú melléklete tartalmazza.

I. KONTROLLKÖRNYEZET

1. Kontrollkörnyezet

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet és a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény. törvény alapján a kancellár 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 résztevékenységek 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 következetességével demonstrálnia is kell a munkatársak részére.

1.2. A célok kitűzése, beszámoltatás, teljesítményértékelés

A Centrum vezetésének tevékenységével szemben az egyik legfontosabb jogszabályi előírása, 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 vezetés és a dolgozók személyes szakmai becsületessége, az általuk vallott etikai értékek meghatározzák, hogy ők mit részesítenek előnyben, milyen az értékítéletük, amelyek végül is viselkedési normákban jelennek meg.

A szervezet minden dolgozójának fent kell tartania és demonstrálnia kell a személyes és szakmai becsületességet és az etikai értékeket és mindig meg kell felelnie a vonatkozó magatartási szabályoknak.

A Centrum minden tevékenységének szabályszerűnek, gazdaságosnak, hatékonynak és eredményesnek kell lennie.

1.4. Elkötelezettség a szakértelem mellett

A Centrum alapvető céljai, küldetése, főbb feladatai határozzák meg, hogy milyen mennyiségű és szakmai összetételű humánerőforrásra van szükség. A szakember ellátottság döntő mértékben a munkaerőpiac helyzetétől, és a Centrum 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 Centrum célja 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 szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: 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 Centrum szervezeti egységei által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a szervezeti egység vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét, továbbá a szervezeti egység költségvetési szerven belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait a szervezeti egységek belső szabályzatai, valamint a munkaköri leírások tartalmazzák.

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

A szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat a Centrum az SZMSZ-ben vagy a tagintézmények SZMSZ-ében és tagintézményi belső szabályzatokban, valamint a gazdálkodás részletes rendjét a belső szabályzataiban határozza meg.

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 kérdéseket, különösen az alábbiak tekintetében:

- a tervezéssel, gazdálkodással – így különösen, de nem kizárólagosan a kötelezettségvállalás, kancellári egyetértés, 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 és közbeszerzések 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 kockázatelemzés és az integritást sértő események kezelésének rendje;
- az informatikai rendszerek/alkalmazások, továbbá az informatikai rendszerek/alkalmazások által kezelt adatok bizalmasságának, sértetlenségének és rendelkezésre állásának biztosítására, valamint az ezzel összefüggő tevékenységekre vonatkozó eljárásrend;
- az iratkezelés, selejtezés és leltározás rendje;
- a munkavédelem szabályozása;
- az adatvédelem szabályozása;
- a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzeleendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje.

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

1.7. Hatékony szervezet irányítás kialakítása

A kancellár köteles olyan szervezetiirányítási 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

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 kancellár feladata rendszerezni a Centrum folyamatait minden tevékenységre kiterjedően, kijelölni a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyeket, a folyamatgazdákat. A Centrum fő folyamatainak és folyamatgazdáinak számbavételéről és írásba foglalásáról a kancellár gondoskodik, mely dokumentumot a folyamatgazdák részére meg kell küldeni. A megküldést követően a folyamatgazdáknak le kell bontaniuk a főfolyamatokat részfolyamatokra. A folyamatgazdák a főfolyamatokról és részfolyamatokról „folyamatleltárt” készítenek.

A folyamatok feltérképezésének lépései:

- a szervezeti stratégia és célrendszer ismeretében össze kell állítani a szervezeti tevékenységek halmazából azok célja és funkciója alapján meghatározható főfolyamatok listáját;
- a meghatározott főfolyamatokban résztvevő szervezeti egységek beazonosítása és a folyamatgazdák kijelölése;
- a folyamatok alapos tanulmányozása alapján meg kell határozni a főfolyamatokat és részfolyamatokat, összekapcsolva a szervezeti célokkal;
- ellenőrzési nyomvonalak elkészítése.

Mivel a Centrum 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 Centrumon belül végzett folyamatokat.

A „folyamatleltárnak” tartalmaznia kell:

- a főfolyamat megnevezését;
- a főfolyamathoz tartozó részfolyamatokat;
- a főfolyamatnak és a részfolyamatoknak a szervezeti célkitűzésekkel való kapcsolatát;
- a folyamatgazda megnevezését;
- a folyamatban résztvevő szervezeti egységeket.

A „folyamatleltár képezi a Centrum ellenőrzési nyomvonalának és integrált kockázatkezelésének alapját.

2.2. Ellenőrzési nyomvonalak elkészítése

A kancellár és a folyamatgazdák kötelesek elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a Centrum ellenőrzési nyomvonalát, amely a Centrum működési folyamatainak szöveges, táblázatokkal 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 adott folyamatban érintett munkavállalók és a folyamatgazda munkacsoportokban készítik el az ellenőrzési nyomvonalat. A munkacsoport ajánlott létszáma 2-5 fő. A munkacsoportok kialakítása és koordinálása a folyamatgazda feladata.

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, ügyrendekben 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 Centrum tevékenységében.

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 szervezet 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.

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 Centrum tevékenységében rejlő és szervezeti célokkal összefüggő kockázatokat, valamint meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, valamint azok teljesítésének folyamatos nyomon követésének módját.

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

A kancellár az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására a belső kontroll koordinátort jelöli ki. A belső ellenőr belső kontroll koordinátorként 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 (kockázatterékenysége, kockázattűrésének) értékelését;
- a válaszok kialakítását a kockázatokra;
- az integrált kockázatkezelési intézkedési tervek megvalósítása, valamint a kockázatok és a kockázatokra kialakított válaszok folyamatos monitoringát.

2. Az Integrált Kockázatkezelési eljárásrend

Az eljárásrend tartalma:

- a kockázatkezelés folyamatában résztvevők feladatai és hatáskörei,
- a kockázatkezelési munkacsoport tagjainak felsorolása,
- az integrált kockázatkezelési folyamat egyes lépései,
- a szervezetre adaptált kockázatelemzési módszertan,

- a kockázatkezelési folyamatban alkalmazott mintadokumentumok.

2.1. A kockázatkezelési folyamatában résztvevők feladatai és hatáskörei

Az integrált kockázatkezelési rendszer működését a kancellár által kijelölt belső kontroll koordinátor koordinálja.

A kockázatkezelés a belső kontroll koordinátor vezetésével szervezeti egységenként munkacsoportokban történik. A munkacsoport feladatait a 2.2 pont részletezi.

A munkacsoport minimum 2 főből áll.

A munkacsoport kötelező tagja:

- Folyamatgazda

A munkacsoport tagjai lehetnek:

- Folyamatgazda által kijelölt dolgozók
- Szervezeti egység vezetője, amennyiben nem azonos a Folyamatgazdával
- Belső kontroll koordinátor tanácsadói jelleggel
- Belső ellenőr tanácsadói jelleggel
- Centrum vezetősége.

A Kockázatkezelési rendszer kialakítása és működtetése során a szervezeten belüli feladatmegosztás módját a Belső kontrollrendszer 5. számú melléklete tartalmazza.

Belső kontroll koordinátor

Technikai koordináció keretében a belső kontroll koordinátor 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 koordinációs tevékenységet kiegészíti a belső kontroll koordinátor szakértői tevékenysége, amelyben – többek között – megismerteti az érintettekkel az integrált kockázatkezelési tevékenység tartalmát és szakmai támogatást biztosít a kockázatkezelési lépések megfelelő végrehajtásához.

2.2. A kockázatkezelési munkacsoport feladatai:

- a folyamatleltár és folyamatleírások mentén előkészíti a kockázatok felmérését (a folyamatleltár és a folyamatleírások biztosítják a kockázatkezelési rendszer teljes körűségét és zártságát);
- kockázatok kis csoportokban történő azonosítása,
- az azonosított kockázatok csoportosítása, rendszerezése;
- az azonosított kockázatok alapján a kockázati tényezők meghatározása;
- 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 munkacsoport alakítja ki.
- Felülvizsgálja az egyes szervezetek által elkészített elemzéseket és intézkedési javaslatokat – ezeket összefoglalja és felterjeszti a kancellárnak jóváhagyásra;

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 belső kontroll koordinátor is ki tudja nyerni a saját feladat ellátásához szükséges információkat.

3. A Centrum kockázatkezelésének folyamata

A Centrum vezetésének feladata, 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 Centrumra, 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 folyamatleltár 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 kockázatok is azonosítani kell.

A kockázatok azonosítását a belső kontroll koordinátor 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
- Korruptciós kockázatok
- Biztonsági kockázatok
- Informatikai kockázatok
- Külső kockázatok

A kockázati típusok néhány kockázati kategóriáját a szabályzat 9. számú melléklete tartalmazza.

3.4. Kockázatok értékelése

A kockázatok értékelése a bekövetkezés **valószínűsége** és a szervezeti célokra gyakorolt **hatás** kritériumok szerint történik. A Valószínűség és Hatás értékek alacsony, illetve magas besorolást kaphatnak. A kockázatok értékelése a Valószínűség és hatás értékek figyelembevételével az alábbi mátrix alapján történik:

		VALÓSZÍNŰSÉG	
		alacsony	magas
HATÁS	magas	mérséklet kockázat	jelentős kockázat
	alacsony	alacsony kockázat	mérsékelt kockázat

alacsony valószínűség: bekövetkezhet, de nem valószínű
magas valószínűség: várhatóan bekövetkezik

alacsony hatás: a szervezeti célokat nem, vagy csak kis mértékben befolyásolja
magas hatás: a szervezeti célokat befolyásolja, vagy jelentős mértékben befolyásolja

3.5. A kockázati tűréshatár meghatározása

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

A kockázati tűréshatár meghatározását az alábbi tényezők befolyásolják:

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

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

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.

Delegált kockázati tűréshatár – A Centrum 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 figyelembevételével kell meghatározni. A projekt időtartama alatt változhat az elfogadhatónak ítélt kockázat mértéke

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 kezelése, csökkentése

A legtöbb kockázat esetében a kockázat csökkentésére nyílik csak lehetőség, mivel 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.

3.7. Kockázatok viselése

A kockázatok megtartása, 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 Centrum vezetősége 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 Centrum vezetője köteles a szervezet különféle belső szabályzataiban az alábbiakat szabályozni:

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

Fentiekén túlmenően szabályozni szükséges még

- az igazolást;
- az egyeztetéseket;
- a műveletek, folyamatok, tevékenységek vizsgálatát;
- a felügyeletet (feladatkijelölést, 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. 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 cselekednek.

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 megőrzéssel 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 rendeltetésellenes 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 Centrum belső szabályzataiban és a dolgozók munkaköri leírásaiban rögzíti.

1.3. Beszámolási eljárások

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. sz. melléklete szerinti nyilatkozatban értékelni kell a Centrum belső kontrollrendszerének minőségét. A nyilatkozat mintát a szabályzat 6. számú melléklete tartalmazza.

A kancellár a Centrumra 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 Centrum 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 Centrumot vizsgáló külső ellenőrök által készített ellenőrzési jelentések.

A 8. számú melléklet tartalmazza azt a kérdéssort, amelynek kitöltésére a kancellár felkéri a szervezeti egységek vezetőit a vezetői nyilatkozat szerinti alátámasztása érdekében. Ennek segítségével a szervezeti egységek vezetői egyszerűen és egységes formában számolnak be a kancellárnak, aki a listák felhasználásával összegezi a tapasztaltakat, így maga is alátámasztottan írja alá a Kormányrendelet 1. számú melléklete szerinti nyilatkozatot.

1.4. Igazolások

A gazdasági eseményeket, folyamatokat igazolni kell (teljesítés igazolás). A Centrum Gazdálkodási szabályzatában kerülnek meghatározásra a szakmai teljesítés igazolásának szabályai.

1.5. Egyeztetések

A nyilvántartásokat rendszeresen egyeztetni kell a megfelelő dokumentumokkal, a pénzügyi, gazdasági munka során az analitikus nyilvántartások adatait a pénzügyi és költségvetési könyvelés adataival. A Centrum belső szabályzatai részletesen tartalmazzák 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 Centrum 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 felöleli a következőket:

- A dolgozói állomány minden egyes tagja feladatkörének, felelősségének 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 személynek *(vezetőnek)* emellett biztosítani 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 kancellár 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 Centrum 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 nem kívánatos esemény, akkor visszajelzést kapjon arról is, hogy milyen intézkedéseket hoztak, és annak milyen következményei lettek a szervezet és az érintett egyén(ek) számára.

A kancellár 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,
- időben rendelkezésre álló,
- aktuális,
- pontos,
- elérhető.

1.2. Kommunikáció

A hatékony kommunikáció minden irányú információáramlást 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 biztosítania kell a visszacsatolást és az utasításokat.

A kommunikáció kiindulópontja az információ, amelynek ki kell elégítenie az egyes csoportok, vagy személyek azon várakozását, 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 Centrum köteles olyan monitoring rendszert működtetni, mely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését.

A nyomon követési rendszer (monitoring) keretében folyamatosan nyomon kell követni a 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 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 monitoring 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 feltételezeten 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 kockázat értékeléstől 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 Centrum mérlegeli 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 külön értékelések megvalósíthatóak önértékelés formájában, vagy a kontrollok kialakításának felülvizsgálata és közvetlen tesztelése révén. A külön értékeléseket elvégezheti más külső szolgáltató, illetve a belső ellenőrzés is.

A belső kontroll monitoringjának 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 ELSŐ KONTROLLRENDSZER MÓDOSÍTÁSA

2020. szeptember 30. napjától lép hatályba.

A Belső kontrollrendszert jogszabályváltozás, belső szervezeti változás vagy feladatváltozás során módosítani kell. A módosításért a kancellár felelős a belső kontroll koordinátor javaslata alapján.

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

Pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok megnevezése	Feladatkörök megnevezése		
	végrehajtás	irányítás	ellenőrzés
1. Pénzügyi dokumentumok elkészítése			
1.1. Intézményi költségvetés			
- azt intézményre vonatkozó költségvetési koncepció	gazd. vez.	--	kancellár
- az intézmény éves költségvetési terve	gazd. vez.	--	kancellár
- az intézmény költségvetésének módosításai	gazd. vez.	--	kancellár
1.2. Havi és negyedéves jelentések	könyvelő	gazd. vez.	kancellár
1.3. Éves beszámoló	könyvelő	gazd. vez.	kancellár
1.4. Kötelezettségvállalás dokumentumai	pénzügyi, számviteli csoport	gazd. vez.	kancellár
1.3.Vagyongazdálkodással kapcsolatos ügyek			
- beszerzések	műszaki csoport	gazdasági vezető	kancellár.
- értékesítések	műszaki csoport	gazdasági vezető	kancellár
- selejtezés	műszaki csoport és pénzügyi, számviteli csoport	gazdasági vez.	kancellár
2. Előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyása, ellenőrzése			
2.1.Költségvetési terv			
- jóváhagyása	gazd. vez.	--	kancellár
- előirányzat-felhasználási ütemterv	gazd. vez.	--	kancellár
- likviditási terv	gazd. vez.	--	kancellár
2.2. Kötelezettségvállalások ellenjegyzése	gazd. vez.	--	kancellár
3. Egyéb gazdasági események elszámolása			
3.1. Költségvetési bevételi és kiadási előirányzatok könyvelése			
- eredeti előirányzatok	könyvelő	gazd. vez	kancellár
- módosított előirányzatok	könyvelő	gazd. vez.	kancellár

3.2. Előirányzat teljesítések könyvelése	könyvelő	gazd. vez.	gazd. vez.
--	----------	------------	------------

2. sz. melléklet
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 valódiságáért 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)

.....
Centrum részéről

A bejelentés javasolt minősítése(megfelelőt aláhúzni): Panasz / közérdekű bejelentés /
korrupciógyanus eset / szabálytalanság

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	hatósági vagy egyéb eljárás indult **	hatósági mell őzés **	elutasít ás**

*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	menyiség 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 Centrumon belüli kontrollkörnyezet kialakításában és működtetésében

5. sz. melléklet

Kontroll környezet	Főigazgató, kancellár	Főigazgató-helyettes, gazdasági vezető, fejlesztési vezető, igazgatók	Munkatársak	Belső Kontroll Koordinátor	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; a nem teljesítés szankcionálása.	Azonosulás a szervezeti kultúrával.	Visszajelzések a vezetés számára; Javaslatok a szervezeti kultúra fejlesztésére vonatkozóan.	
A célok kitűzése, beszámloltatás, 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	Integrációsirányítási rendszer kialakítása és működtetése; Etikai kódex kialakítása; Etikai elvárások ismertetése; Az etikai kódex betartása és betartatása; Az etikai kódex megsértésének jelzése; Személyes integritás fejlesztése;	Közreműködés az etikai kódex kialakításában; Az etikai kódex megismerése és betartása és betartatása; Az etikai kódex megsértésének jelzése; Személyes integritás fejlesztése;	Közreműködés az etikai kódex kialakításában; Az etikai kódex megismerése és betartása; Az etikai kódex megsértésének jelzése; Személyes integritás fejlesztése;	Az integritás és az etikai értékek figyelembe vétele feladatai ellátása során	Általános feladata: Bizonyosság nyújtása és tanácsadás a belső kontrollrendszer kialakításának és működtetésének megfelelőségéről; Javaslatok megfogalmazása a belső kontrollrendszer fejlesztésére vonatkozóan;
Elkötelezettség a szakértelm mellett	Hatékony humánpolitika kialakítása; Humán erőforrás szükséglet meghatározása és biztosítása; Munkakörök kialakítása; Az egyes munkakörök betöltéséhez szükséges szakértelm és kompetenciák meghatározása; Gondoskodás a munkatársak folyamatos képzéséről;	Egyéni képzési tervek elkészítése; Közreműködés a munkakörök kialakításában és a munkakörökhöz rendelt szakmai követelmények meghatározásában;	Önképzés; Egyéni képzési célok elérése;	Általános rállátás a humánpolitikai folyamatokra; Új belépők tájékoztatása a belső kontroll rendszeréről;	
A tevékenységhez illeszkedő szervezeti struktúra	Átlátható szervezeti struktúra kialakítása; Folyamatszemplélet érvényesítése; Az információk áramlását elősegítő szervezeti struktúra kialakítása;	Közreműködés a szervezeti struktúra kialakításában, javaslatok tétele azok fejlesztésére;	Közreműködés a szervezeti struktúra kialakításában, javaslatok tétele azok fejlesztésére;	Közreműködés a szervezeti struktúra kialakításában, javaslatok tétele azok fejlesztésére	
Belső szabályzatok kialakítása, a feladatok előkészítése, Integritást sértő események kezelésére	A jogszabályban előírt belső szabályzatok kiadása, azok rendszeres felülvizsgálatának és frissítésének biztosítása; A belső szabályzatok ismertetésének biztosítása; A felelősségi- és feladatkörök meghatározása;	Ügyrendek, munkaköri leírások elkészítése a munkatársak részére; Jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítése; Belső szabályzatok ismertetése a munkatársakkal;	A szervezetben betöltött szerepének, felelősségi és feladatkörének megértése; Belső szabályzatok ismerete;	Koordináció; Javaslatok tétele a fejlesztésre; Kockázatkezelési szabályzat előkészítése; Integritást sértő események kezelésére	

					vonatkozó eljárásrend előkészítése.	
--	--	--	--	--	-------------------------------------	--

Kontroll környezet	Főigazgató, kancellár	Főigazgató-helyettes, gazdasági vezető, fejlesztési vezető, igazgatók	Munkatársak	Belső Kontroll Koordinátor	Belső ellenőrzés
Hatékony szervezet irányítás kialakítása	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;	Folyamatgazdaként az adott folyamat leírásának és ellenőrzési nyomvonalának elkészítése, karbantartása; Minden vezető részt vesz azon folyamatok alakításában, amelyben a szervezeti egysége részt vesz; Folyamatok rendszeres értékelése; Javaslattétel a folyamatok fejlesztésére;	Közreműködés a folyamatleírások és ellenőrzési nyomvonalak elkészítésében; Javaslattétel a folyamatok fejlesztésére;	Közreműködés a folyamatok feltérképezésének koordinációjában; Javaslattétel a folyamatok fejlesztésére; Folyamatok feltérképezésének koordinációjára; Munkacsoport működtetése	Általános feladata: Bizonyosság nyújtása és tanácsadás a belső kontrollrendszer kialakításának és működtetésének megfontolásáról; Javaslatok megfogalmazása a belső kontrollrendszer fejlesztésére vonatkozóan;
Kockázati tűréshatár meghatározása	Kockázati tűréshatár meghatározása és folyamatos nyomon követése;	Delegált tűréshatárok kezelése; Vezető tájékoztatása olyan kockázatok felmerüléséről, amelynek kezelése meghaladja a kompetenciáját;	Vezető tájékoztatása olyan kockázatok felmerüléséről, amelynek kezelése meghaladja a kompetenciáját;	Kockázati tűréshatárok figyelemmel kísérése; Szükség esetén javaslattétel azok módosítására;	

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

NYILATKOZAT

Alulírott az Esztergomi Szakképzési Centrum kancellára, jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően 20.....évben/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 Centrum vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű használatáról, az alapító okiratban megjelölt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáról,
- a rendelkezésre álló előirányzatok célnak megfelelő felhasználásáról,
- a Centrum 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 rendelkezem, 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

Belső Kontroll Koordinátor kijelölése

Az Esztergomi Szakképzési Centrum kancellárjaként, a belső kontrollrendszer koordinálási feladatainak ellátására belső kontroll koordinátort jelölök ki az alábbiak szerint:

Belső kontroll koordinátor:

Neve:

Kijelölés kezdete:év.....hó „....”

A belső kontroll koordinátor a Centrum Belső Kontroll Kézikönyve, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásai szerint köteles eljárni.

Esztergom, 20

.....

Dr. Németh Szilárd Péter
kancellár

Kérdéslista a Centrumon 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 felelősségek 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. Rendelkezik-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 felelősségek 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 bekövetkeztének 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
Nyomonkövetés (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?			

Belső szervezeti kockázatok lehetnek például:

PÉNZÜGYI KOCKÁZATOK	
Költségvetési	A kívánt tevékenység ellátására nem elég a rendelkezésre álló forrás. A források kezelése nem ellenőrizhető közvetlenül.
Csalás vagy lopás	Eszközvesztés. A források nem elegendőek a kívánt megelőző intézkedésre.
Biztosítási	Nem lehet a megfelelő biztosítást megszerezni elfogadható költségen. A biztosítás elmulasztása.
Tőke beruházási	Nem megfelelő beruházási döntések meghozatala.
Felelősségvállalási	A szervezetre mások cselekedete negatív hatást gyakorol, és a szervezet jogosult kártérítést követelni.
TEVÉKENYSÉGI KOCKÁZATOK	
Működés-stratégiai	Nem megfelelő stratégia követése. A stratégia elégtelen vagy pontatlan információra épül.
Működési	Elérhetetlen/megoldhatatlan célkitűzések. A célok csak részben valósulnak meg.
Információs	A döntéshozatalhoz nem megfelelő információ a szükségesnél kevesebb ismeretre alapozott döntést eredményez.
Hírnév	A nyilvánosságban kialakult rossz hírnév negatív hatást fejthet ki. Például a kialakult rossz megítélés csökkentheti a kívánt tevékenység terjedelmét.
Technológiai	A hatékonyság megtartása érdekében a technológia fejlesztésének/lecserélésének igénye. A technológiai üzemzavar megbéníthatja a szervezet működését.
Projekt	A megfelelő előzetes kockázatelemzés, hatástanulmány nélkül készült el a projekt-tervezet. A projektek nem teljesülnek a költségvetési vagy funkcionális határidőre.
EMBERI ERŐFORRÁS KOCKÁZATOK	
Személyzeti	A hatékony működést korlátozza, vagy teljesen ellehetetleníti a szükséges számú, megfelelő képesítésű személyi állomány hiánya.
Egészség és biztonsági	Ha az alkalmazottak jó közérzetének igénye elkerüli a figyelmet, a munkatársak nem tudják teljesíteni feladataikat.

Más csoportosításban

Kockázati csoportok	Lehetséges kockázatok
A szakmai feladatellátással kapcsolatos kockázatok	<ul style="list-style-type: none"> - A szakmai feladatellátást szabályozó belső szabályzatok, utasítások nincsenek összhangban a stratégiai és a rövidtávú tervekkel. - A szakmai feladatellátásra vonatkozó belső szabályzatokat, utasításokat nem tartják be. - A szakmai feladatellátásra vonatkozó jogszabályi követelményeket nem tartják be.
A szabályozásból és annak változásából eredő kockázatok	<ul style="list-style-type: none"> - A jogi szabályozási, politikai-gazdasági stb. környezeti változásokat nem követik a belső szabályozások. - Az új feladatokhoz, környezeti változásokhoz kapcsolódó belső szabályzatok egyáltalán nem készülnek el, csak hiányosan készülnek el, vagy nem időben készülnek el. - A szakmai és adminisztratív feladatokat befolyásoló szabályok túl bonyolultak. - A szakmai és adminisztratív feladatokat befolyásoló jogi vagy belső szabályozási környezet túl gyakran változik, folyamatos bizonytalanságot eredményezve ezzel. - A szabályozás és a gyakorlat különbözik. - Eltérrő jogszabály-értelmezés és/vagy alkalmazás a tagintézményeknél. - Lassú a szabályozás változásáról szóló információ átültetése a gyakorlatba. - Szervezet nem időben értesül a vonatkozó szakmai jogszabályok teljes köréről / azok változásáról. - Szakpolitikai stratégia gyakran változik.
A koordinációs és kommunikációs rendszerekben rejlő kockázatok	<ul style="list-style-type: none"> - Az egyes szervezeti egységek közötti koordináció és kommunikáció nem biztosított. - A belső kommunikációs folyamatok nem megfelelően működnek. - A munkatársak nem kommunikálnak egymással, nem működik a felülről lefelé, illetve az alulról felfelé történő kommunikáció. - A munkatársak nincsenek tisztában a kifelé történő kommunikálás szabályaival.
A külső szervezetekkel való együttműködésben rejlő kockázatok	<ul style="list-style-type: none"> - A tervezéshez, illetve a szakmai és adminisztratív feladatok ellátásához szükséges adatokat, információkat a partnerek nem bocsátják időben rendelkezésre. - A partner szervezetektől érkező adatszolgáltatás hiányos, nem megbízható, nem megalapozott. - A partner szervezetekkel folytatott kommunikáció nem megfelelő.
A partner szervezetek változásából eredő kockázatok	<ul style="list-style-type: none"> - A partner szervezetek előre nem látható változásai negatívan befolyásolják a szakmai vagy adminisztratív feladatok ellátását. - A partner szervezetek változásairól nem értesül időben a szervezet, ami negatív következményekkel jár a szakmai vagy adminisztratív feladatok ellátására.
Tervezésből, pénzügyi és egyéb erőforrások rendelkezésre állásából eredő kockázatok	<ul style="list-style-type: none"> - A stratégiai és rövidtávú feladattervek, illetve a költségvetési tervek nincsenek összhangban a jogi szabályozási előírásokkal, a tulajdonosi elvárásokkal, és célkitűzésekkel; a tervek nem számolnak a tervek végrehajtását akadályozó kockázatokkal, a terv nem tartalmaz tartalékokat. - A feladatok, erőforrások és kapacitások változását a tervezésnél nem veszik figyelembe. - A költségvetési források esetleges csökkenését, az előre nem látható pénzügyi krízisek bekövetkezésének lehetőségét nem veszik figyelembe a tervezés során. - A szakmai és adminisztratív feladatok ellátásának erőforrás szükséglete (pénzügyi, fizikai, egyéb) nem biztosított, vagy nem a megfelelő mennyiségben és minőségben biztosított. - Források nem állnak rendelkezésre a kifizetés időpontjában. - A likviditási előrejelzés nem megfelelő (késik, pontatlan). - A betervezett kötelezettségvállalás nem valósul meg.

<p>Az irányítási és a belső kontrollrendszerben rejlő kockázatok</p>	<ul style="list-style-type: none"> - A szervezet vezetői nincsenek tisztában a stratégiai és rövidtávú célokkal. A szervezet vezetői nem mutatnak etikus magatartást munkájuk során. - A tervezést, működést, beszámolást, stb. befolyásoló tulajdonosi döntések nem születtek meg, vagy a szervezet tagjai számára nem ismertek. - A belső kontrollrendszer egyes elemei (pl. kontrolltevékenység, monitoring, stb.) hiányoznak a szervezetnél, vagy nem megfelelően működnek. - A korábbi ellenőrzések során tett javaslatokat a vezetőség nem vette figyelembe. - Jelentéstételi határidők elmulasztása. - Szakmai tapasztalat hiánya a munkatársak körében. - Szabálytalanságkezelés eljárásrendje nem megfelelő, vagy nincs. - Formális kontrollok lassítják a folyamatot. - Korrupció veszélye a közbeszerzésben.
<p>A humánerőforrás-gazdálkodásban rejlő kockázatok</p>	<ul style="list-style-type: none"> - A szakmai és adminisztratív feladatok ellátására nem áll rendelkezésre elegendő munkaerő-kapacitás. - A rendelkezésre álló munkaerő nem rendelkezik megfelelő végzettséggel és/vagy szakmai tapasztalattal. - Új munkatársak felvétele korlátozott, betanításukra nincs megfelelő lehetősége (kapacitás, idő). - A szervezet munkatársai nem azonosulnak a szervezeti etikai szabályokkal. - A munkatársak feladat- és felelősségi köre nem kellően részletes/meghatározott, nem megfelelően elhatárolt, nem megfelelően kommunikált. - A munkaerő-felvételnek nem megfelelő a gyakorlata, ezáltal nem biztosított a minőségi munkaerő, megfelelő időben történő rendelkezésre állása. - A szervezet motivációs és bérpolitikái nem készültek el, hiányosak, nem megfelelőek, nem illeszkednek az aktuális szervezeti célokhoz. - A szervezetnél nincs kialakult képzési rendszer vagy elavult, esetleg „diszkriminatív” (pl. folyamatosan csak bizonyos szervezeti egységek / munkavállalók részesülnek képzésben). - Magas fluktuáció. - A munkavégzéshez szükséges technikai / fizikai erőforrások nem állnak megfelelően rendelkezésre. - Összeférhetetlenségi követelmények teljesítése nehézségekbe ütközik. - Nincs kialakított képzési rendszer, vagy elavult.
<p>A megbízható gazdálkodást és a pénzkezelést befolyásoló kockázatok</p>	<ul style="list-style-type: none"> - A szervezetnél nem kialakult vagy nem megfelelő a közbeszerzési rendszer. - A pénzkezeléssel kapcsolatos jogi és belső szabályozási előírások betartása nem biztosított. - A pénzkezeléssel kapcsolatos biztonsági előírásokat nem tartják be. - Az egyes szakmai, illetve adminisztratív folyamatok végrehajtása során nem törekednek a költségek minimalizálására. - A szervezet nem rendelkezik megfelelő kontroll-, illetve teljesítményértékelési rendszerrel. - A szervezeti célok és az elért eredmények értékelése rendszeres időközönként nem történik meg.
<p>A számviteli folyamatokkal kapcsolatos kockázatok</p>	<ul style="list-style-type: none"> - A szervezet nem rendelkezik megfelelő számviteli nyilvántartási rendszerrel. - A szervezet beszámolási rendszere nem megbízható. - A szervezet nem tesz időben eleget a beszámolási kötelezettségeknek. - A szervezet nem követi folyamatosan nyomon a könyvvezetéssel kapcsolatos jogi szabályozási előírások változásait.
<p>A működésből, üzemeltetésből eredő kockázatok</p>	<ul style="list-style-type: none"> - A szervezet nem rendelkezik fizikai biztonsági tervekkel és előírásokkal. - A szervezeti vagyon, eszközök megfelelő működtetése és állagmegóvása nem biztosított - Az üzemeltetési feladatoknak nincs felelőse a szervezeten belül
<p>Az iratkezeléssel, irattározással kapcsolatos kockázatok</p>	<ul style="list-style-type: none"> - A szervezet nem rendelkezik pontos, naprakész iratkezelési és irattározási rendszerrel. - Az irattározás fizikai, biztonsági követelményei nem megoldottak

	<ul style="list-style-type: none"> - A nyilvántartási rendszerek nem megfelelőek, nem naprakészek, vagy a hozzáférési korlátok nem működnek.
<p>Az informatikai rendszerekkel, valamint adatkezeléssel és adatvédelemmel kapcsolatos kockázatok</p>	<ul style="list-style-type: none"> - A szervezet nem rendelkezik informatikai tervvel, illetve biztonsági és katasztrófa tervvel. - A szakmai, illetve adminisztratív folyamatok támogatására a szükséges időpontban nem áll rendelkezésre informatikai alkalmazás - A szervezet informatikai alkalmazásai elavultak - A szervezet hardver ellátottsága nem megfelelő - Az archiválási rendszerek egyáltalán nem vagy nem megfelelően működnek - Egyes informatikai alkalmazások nem kompatibilisek más, a szervezet által alkalmazott informatikai rendszerekkel - A szervezet adatkezelése és adatvédelme nem felel meg a jogi és belső szabályozási előírásoknak

Megismerési nyilatkozat

Az Esztergomi Szakképzési Centrum 2020. szeptember 30. napjától hatályos **Belső kontrollrendszerében** foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

[illegible]

2021. évi összefoglaló táblázat
az integritási és korrupciós kockázatokra utaló bejelentésekről

megnevezés	menyiség db
1. A szervezeti integritást sértő eseményre vonatkozó bejelentések száma:	0
2. A szervezeti integritást sértő eseményre vonatkozó bejelentések száma:	0
3. A szervezeti integritást sértő bejelentések tartalmuk szerint az alábbiakat érintették:	0
• intézményi gazdálkodás (...db bejelentés)	0
• tisztviselő magatartása (...db bejelentés)	0
• korrupciós eset (...db bejelentés)	0
• jogszabályi működéstől eltérő gyakorlat (...db bejelentés)	0
• egyéb (...db bejelentés), mégpedig:	0
4. A bejelentések a következők szerint kerültek lezárásra:	0
• alaptalan (...db bejelentés)	0
• megalapozott (...db bejelentés)	0
• megalapozott, az érdeksérelem orvoslásához szükséges intézkedés megtörtént	0

Belső Kontroll Koordinátor kijelölése

Az Esztergomi Szakképzési Centrum kancellárjaként, a belső kontrollrendszer koordinálási feladatainak ellátására belső kontroll koordinátort jelölök ki az alábbiak szerint:

Belső kontroll koordinátor:

Neve: Papp Julianna

Kijelölés kezdete: 2020. év szeptember hó „30”

A belső kontroll koordinátor a Centrum Belső Kontroll Kézikönyve, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásai szerint köteles eljárni.

Esztergom, 2020. 09.30.


.....
Dr. Németh Szilárd Péter
kancellár



Megismerési nyilatkozat

Az Esztergomi Szakképzési Centrum 2020. szeptember 30. napjától hatályos **Belső kontrollrendszerében** foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

[illegible]