

209-1/19 021

BELSŐ KONTROLLRENDSZER

Érvényes: 2019.január 01.

Jóváhagyom:


Oberfrank Pál
igazgató



Tartalomjegyzék

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	3
2. A BELSŐ KONTROLLRENDSZER ELEMEI – KONTROLLKÖRNYEZET.....	3
3. A BELSŐ KONTROLLRENDSZER ELEMEI – INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉSI RENDSZER.....	5
<i>3.8 A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje 9. oldal</i>	
4. AZ INFORMÁCIÓS ÉS KOMMUNIKÁCIÓS RENDSZER.....	16
5. NYOMON KÖVETÉSI RENDSZER (MONITORING).....	17
6. MELLÉKLETEK.....	23

BELSŐ KONTROLLRENDSZER

Az intézmény belső kontrollrendszerét az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, (a továbbiakban Áht.), a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban Mötv.) illetve a költségvetési intézmények belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (a továbbiakban Bkr.) alapján a következők szerint határozom meg.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

Az intézmény vezetője, az intézmény működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni az intézmény belső kontrollrendszerét. A belső kontroll kialakítása során az intézményvezető figyelembe veszi az államháztartásért felelős miniszter által közzétett, az államháztartási belső kontroll standardokra vonatkozó irányelvet.

Az intézmény belső kontrollrendszere tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján Az intézmény érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

Az intézményvezető a belső kontrollrendszer fejlesztése során az államháztartási külső ellenőrzést és belső ellenőrzést végző szervezetek által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat szem előtt tartja.

Az intézmény belső kontrollrendszere a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy Az intézmény megvalósítsa a következő fő célokat:

- a) Az intézményben a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtsák végre,
- b) az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék, és
- c) megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használatától.

Az intézmény belső kontrollrendszeréért Az intézmény vezető felelős, aki köteles - a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő

- a) kontrollkörnyezetet,
- b) integrált kockázatkezelési rendszert,
- c) kontrolltevékenységeket,
- d) információs és kommunikációs rendszert,
- e) nyomon követési rendszert (monitoring) kialakítani, működtetni és fejleszteni.

A BELSŐ KONTROLLRENDSZER ELEMEI

1. Kontrollkörnyezet

Az intézmény vezetője köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, melyben

- a) világos a szervezeti struktúra, a folyamatok átláthatóak
- b) egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok;
- c) meghatározottak, ismertek és elfogadottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén;
- d) átlátható a humánerőforrás-kezelés;
- e) biztosított a szervezeti célok és értékek irányában való elkötelezettség fejlesztése és elősegítése

A kontrollkörnyezet a vezetésnek a szervezeten belüli kontroll fontosságának elismerésére vonatkozó viselkedése és intézkedéseinek összessége. A kontrollkörnyezet biztosítja a belső kontrollrendszer elsődleges céljainak eléréséhez szükséges szabályozást és szerkezeti keretet. A kontrollkörnyezet a következő elemekből áll:

- Tisztesség és etikai értékek;
- A vezetés filozófiája és munkastílusa;
- szervezeti felépítés;
- Hatáskör- és feladat-megosztás;
- Az emberi erőforrás-kezelés irányelvei és gyakorlata;
- Az alkalmazottak szakértelme.

1.1. Célok és szervezeti felépítés

A megfogalmazott stratégiai célkitűzéseket valamennyi közalkalmazott számára elérhetővé kell tenni, gondoskodni kell azok teljes körű megismeréséről, továbbá összehangolt végrehajtásáról.

Az intézmény szervezeti felépítésének táblázatba foglalt megjelenítését az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

1.2. Belső szabályozás

Az intézmény dolgozói munkájukat a jogszabályokban foglalt követelmények, a stratégiai célok teljesítése érdekében a vezetés által kiadott belső szabályzatok alapján végzik. A vezetésnek gondoskodnia kell arról, hogy az általános és speciális követelményeket, magatartás-szabályokat leíró szabályzatokat minden munkatárs igazolhatóan megismerje.

Az egyénre szabott feladatokat az SZMSZ munkaköröknek megfelelően, a munkaköri leírások, valamint a Gazdasági Ügyrend, Kötelezettségvállalási szabályzat és egyéb intézményvezetői utasításokban foglalt írásbeli megbízások tartalmazzák.

1.3. A működési folyamatok során felmerülő szervezeti integritást sértő események kezelése

Az intézmény vezetésének gondoskodnia kell a szervezeti integritást sértő események bekövetkezésének megakadályozásáról, előfordulásának mérsékléséről, mivel ezen események az intézmény számára kárt okozhatnak, és veszélyeztetik a célok elérését. Ennek megakadályozása érdekében a működési folyamatok tekintetében részletes a szervezeti integritást sértő események kezelésére eljárásrendet kell készíteni és biztosítani kell annak gyakorlati alkalmazását.

1.4. Ellenőrzési nyomvonal

Az intézményvezető elkészíti és rendszeresen aktualizálja az intézmény ellenőrzési nyomvonalát, amely az intézmény működési folyamatainak táblázatba foglalt 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 célja, hogy egy adott működési folyamatra vonatkozóan áttekintést adjon a vezetőknek, a belső és a külső ellenőröknek és a folyamatban résztvevő munkatársaknak arról, hogy

- mi az adott tevékenységek tartalma,
- mi a feladatellátás jogszabályi vagy egyéb alapja,
- milyen dokumentumok szolgálnak alapul a nyomvonal kialakításához,
- kik a felelősök a feladatellátásért,
- hol kell kontrollokat beépíteni a folyamatba,
- ki jogosult a feladatellátás ellenőrzésére,
- mi az adott folyamatban rejlő kockázat
- milyen módon kell az ellenőrzést elvégezni.

Az intézmény Ellenőrzési nyomvonal a Belső kontrollrendszer szabályzat 1 sz. mellékletében található.

1.5. Humán-erőforrás kezelése

Az intézmény hatékony működése érdekében elengedhetetlen a szervezeti célok eléréséhez szükséges humán-erőforrás rendelkezésre állása. Az alkalmazottakkal szemben támasztott követelmények teljesítése érdekében a munkájukat segítő továbbképzésen való részvétel biztosítani kell. Az intézmény és a szervezeti egységek vezetésének megfelelő információkkal kell rendelkeznie az adott munkakör ellátásához szükséges követelményekkel és a munka színvonalának javítását szolgáló képzési, továbbképzési lehetőségekkel. Ezek alapján kell meghatározni az adott munkakört betöltő dolgozóra vonatkozó, a dolgozóval is egyeztetett egyéni képzési tervet biztosítva a megvalósításhoz szükséges feltételeket is.

1.6. Etikai értékek és integritás

Az intézmény közérdeket szolgáló jellege és társadalmi jelentősége miatt a közalkalmazottakkal szembeni erkölcsi elvárások általában meghaladják az adott társadalmi berendezkedésben érvényesülő általános követelményszintet. A közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény általánosságban meghatározza az intézmény dolgozóival szemben támasztott főbb etikai követelményeket. A helyi viszonyokra adaptált, speciális követelményekkel kiegészített etikai szabályrendszer megfogalmazása szükséges - amellyel az intézmény személyi állománya is azonosulni tud-, és alkalmazása hozzájárulhat a közalkalmazottak pozitívabb megítéléséhez. Az intézményvezető felelőssége olyan belső kontrollrendszer kialakítása, amely minden tevékenységi kör esetében alkalmas az etikai értékek és az integritás érvényesítésének biztosítására. Az intézmény etikai, közszolgálati és munkavállalókra vonatkozó szabályzatai az intézmény belső szabályzatai között ismerhetők meg.

2. Integrált kockázatkezelési rendszer

Az intézmény vezetője a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végez, és integrált kockázatkezelési rendszert működtet. A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani az intézmény minden tevékenységében, működésében és gazdálkodásában rejlő kockázatokat. A kockázatkezelés keretében meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatos intézkedéseket és megtételük módját. Az intézmény szervezetének működésében rejlő kockázatos területek kiválasztására objektív kockázatelemzési módszert kell alkalmazni az illetékes miniszter által kiadott módszertani útmutatók alapján.

A kockázatkezelés, mint módszer a vezetés gyakorlati eszköze, a tervezés és döntéshozatal, a végrehajtás alapvető része, a szervezet feladatellátását támogató belső folyamat. A vezetőknek külön figyelmet kell fordítani arra, hogy a kockázatkezelést minden folyamatba beágyazzák, és az intézmény minden dolgozója megértse a kockázatkezelés lényegét. Gondoskodni kell arról is, hogy a kockázatkezelési intézkedések folyamatos nyomon követése megvalósuljon.

Az intézmény integrált kockázatkezelési eljárásrendje szerint a működési folyamatok kockázatkezelési nyilvántartását a kockázatok folyamatgazdái kötelesek vezetni, a kockázatok azonosítását, a kockázatkezelési nyilvántartás formanyomtatványait a Belső kontrollrendszer szabályzat 2-5 sz. mellékletei mutatják be. Az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálásával kapcsolatos feladatokat az intézményvezetői látja el. A folyamatgazdáknak tevékenységükre kiterjedően együtt kell működniük az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálásával kijelölt szervezeti felelőssel. A folyamatgazdákat és a szervezeti felelőst a 6. sz. melléklet tartalmazza.

3. Kontrolltevékenységek

Az intézmény vezetője az intézményen belül olyan kontrolltevékenységeket alakít ki, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez. Az intézmény

vezetője Az intézmény belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásával legalább az alábbiakat szabályozza:

- a) engedélyezési, jóváhagyási és kontrolleljárások,
- b) dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés,
- c) beszámolási eljárások.

3.1. Kontroll-stratégia és módszer

Az intézmény szervezett és hatékony működését a mindenkori középtávú stratégiában/Pedagógiai Programban/éves Munkatervében meghatározott célok kitűzése és azok végrehajtása biztosítja, mely szerint:

- Az intézmény közalkalmazotti állományát orientálni kell a kockázatok és várható hatásuk időben való jelzésére, amikor még megelőző módon lehet az intézkedéseket, döntéseket meghozni;
- a kockázatok kialakított kezelési gyakorlatát a dolgozókkal el kell fogadtatni, a kockázatkezelésben való részvételre kell ösztönözni;
- megfelelő kockázatkezeléssel a vezetés kockázatkezelési tevékenységéről szóló jelentést körültekintően, teljes körűen és megbízhatóan kell elkészíteni.

3.2. Kontrollok alkalmazása céljuk szerint

Az intézmény működési kockázatainak mérséklésére, megszüntetésére olyan kontrollok - folyamatokba, rendszerekbe való - beépítése indokolt, amelyek hatékonyan képesek jelezni, megelőzni a kockázat előfordulását vagy bekövetkezése esetén hatását mérsékelni, illetve azt meg is szüntetni. A kockázat jellegétől, tartalmától függően a kockázatkezelési nyilvántartás határozza meg, hogy céljaik szerint milyen kontrollt kell adott kockázat esetében alkalmazni.

A kontrollok általános céljaik alapján lehetnek:

a/ Megelőző (preventív) kontroll, amely alapvető célja, hogy hibás lépések, nem előírászerű teljesítések esetén akadályozza meg a folyamat továbbvitelét, s így előzze meg a nagyobb hibák bekövetkezésének lehetőségét. Ezt a célt szolgálja a kötelezettségvállalást megelőző ellenjegyzés, amikor a költségvetési előirányzatokra, a kötelezettségvállalásokra, a szerződéskötésekre, valamint a hozzájuk kapcsolódó kifizetésekre, illetve a jogosulatlanul kifizetett összegek visszaszerzésére vonatkozó pénzügyi döntések a vonatkozó intézmény vezetői utasításban megfogalmazottak szerint a kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel felruházott köztisztviselő felelős. Szakmai téren a technológiai rendben dolgozó munkatársak revíziós tevékenysége sorolható ide, melynek keretében az előző munkafázis szabályszerűségének ellenőrzése nélkül nem lehet a folyamatban továbbhaladni.

b/ Helyrehozó (korrekciós) kontroll, amely kialakításának célja a már bekövetkezett, nem kívánatos esemény következményeinek kijavítása. Ezek biztosítékként is szolgálhatnak az elszennvedett veszteségek, károk bizonyos mértékű visszaszerzésére a pénzeszközök vagy szolgáltatási képesség terén.

c/ Iránymutató (direktív) kontroll, amely a szervezet számára egy kiemelten fontos, negatív hatású cselekmény, esemény, kockázat elkerülésének lehetőségeire hívja fel a figyelmet, és így még időben lehetőséget ad a vezetésnek a reagálásra, a várható negatív hatást megelőző, vagy mérséklő intézkedés meghozatalára, a hibás gyakorlat ismétlődésének megakadályozására. Pl.: jogszabályváltozás során új eljárásrend kialakítása indokolt, és erről új, korábbi eljárási szabályokat módosító szabályzat, utasítás hatályba léptetésével hívják fel a dolgozók figyelmét.

d/ Feltáró (detektív) kontroll, amely a már bekövetkezett hibákat tárja fel, rámutatva a hiba, hiányosság előfordulásának tényén kívül, a szervezetre gyakorolt, már bekövetkezett hatására is. Utólagos jellege ellenére visszatartó ereje érvényesül.

Az adott működési folyamatokban a negatív események, a működést hátrányosan befolyásoló tényezők bekövetkezése tekintetében az érintett szervezeti egység vezetője dönt a konkrét intézkedések megtételéről a feladat- és hatáskörök figyelembe vételével.

3.3. Folyamatok kontrollja

A kontrolltevékenységek azokat az irányelveket és eljárásokat jelentik, amelyek elősegítik a vezetői utasítások végrehajtását, illetve a szervezet célkitűzései megvalósításával járó kockázatok kezeléséhez szükséges intézkedések megtételét. A kontrollok nem egyszeri aktusai, eseményei a intézmény vezetésének, hanem tevékenységek együtteseként folyamatosan működnek és fejtik ki hatásukat.

A kontrollokat a vezetők, illetve munkatársak működtetik, ők felelnek a kontroll célkitűzések kialakításáért, a működtetés meg intézményezéséért és folyamatos végrehajtásukért, a kontrollok figyelemmel kíséréseért és értékeléséért.

A kontroll-tevékenységek módszerük szerint a következők lehetnek:

1. felügyeleti ellenőrzés – a felügyeleti szerv, illetve a vezetők által végzett felügyelet és felülvizsgálat,
2. szervezeti kontrollok – a szervezet struktúrájából eredő ellenőrzési pontok vagy folyamatok, pl. a feladatkörök szétválasztása és a felelősségi körök világos meghatározása;
3. jóváhagyási kontrollok – a jóváhagyást megalapozó előkészítések megtörténetének dokumentációs ellenőrzése, illetve a megfelelő szintű jóváhagyás elmaradásának kiszűrése;
4. működési kontrollok – a feladatok teljes körű és szabályszerű végrehajtásának biztosítása.
5. hozzáférési kontrollok – mind fizikai ellenőrzés, pl. biztonsági és logikai ellenőrzési pontok, mind a számítógépes iratok jelszavas védelme;
6. a működési folytonosság megszakításának kontrollja – a működés fenntartásának biztosítására, amennyiben nem várt külső események következnek be (például katasztrófa esetre helyreállítási terv, feladatok átadásának rendje, tűzvédelem),
7. dokumentációs kontrollok a dokumentációs rend kialakításával, és valamennyi folyamat tartalmának, a felhasznált, illetve keletkezett dokumentumok útját előíró követelmények betartását megfelelően nyomon követő iratok kezelését, szükség szerinti visszakeresésének lehetőségét jelentik.

Az alkalmazandó kontroll módszerének megválasztásánál figyelembe kell venni az erőforrás-igényt (emberi, eszköz, költség, stb.), mely nem haladhatja meg az alkalmazásukkal elért haszon, vagy az általuk elkerült kár nagyságát.

3. 4. Négy szem elve

A közösségi és hazai – belső ellenőrzéssel foglalkozó – jogszabályok által is javasolt kontroll-mechanizmus a „négy szem elve”, ami az irat, pénzügyi dokumentumok, beszámolók, jelentések, állásfoglalások tekintetében minimum két ember általi áttekintési kötelezettsége.

Ez a típusú ellenőrzés a folyamatba épített ellenőrzés keretében valósul meg. Bármely végrehajtási és pénzügyi művelet befejezését megelőzően az adott feladatot ellátó személy munkáját egy másik személy teljes körűen, dokumentáltan felülvizsgálja. Az ellenőrzés dokumentálása történhet ellenőrzési listák alkalmazásával, illetve a szolgálati út és kiadmányozási szabályok betartásának kötelezettségével.

3.5. Informatikai rendszerek biztonsága

Az intézmény működési stratégiájának és feladatai megvalósulásának elősegítése érdekében folyamatait informatikai eszközök használatával teszi hatékonyabbá, gazdaságosabbá. Az informatikai eszközök egyre szélesebb körű használata azonban új, eddig nem tapasztalt, változó

és mindig megújuló kockázatot is jelent.

A kockázati tényezők hatékony kezelése érdekében, az intézmény informatikai rendszeréhez történő hozzáférés szabályozásáról és ellenőrzésének rendjéről az Adatvédelmi és adatbiztonsági, szabályzat egységes keretszabályokat, értelmezéseket, iránymutatást ad az informatikai eszközök felhasználói számára, rögzítve azokat a szabályokat, melyeket a munkakörükhöz rendelt adatok kezelése során követniük kell.

3.6. A folyamatba épített és a vezetői ellenőrzés

A folyamatba épített és a vezetői ellenőrzés létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért az intézmény vezetője felelős, aki köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását az intézmény valamennyi működési folyamatában.

A kontrolltevékenységeknek biztosítaniuk kell:

- a) a döntések dokumentumainak elkészítését (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 megalapozottságát,
- c) a döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését,
- d) a gazdasági események elszámolásának (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás) kontrollját.

A kötelezettségvállalás, utalványozás és érvényesítés szabályait a mindenkorai államháztartási törvény és végrehajtási rendelete, továbbá az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Kötelezettségvállalási szabályzata, Pénzkezelési szabályzata határozza meg. A kötelezettségvállalásra, érvényesítésre, utalványozásra, ellenjegyzésre, teljesítésigazolásra jogosultak jegyzékét, a jogkörökre történő meghatalmazásokat, a meghatalmazások visszavonását a Kötelezettség-vállalási szabályzat mellékletei részletesen tartalmazzák.

3.7. A kontrolltevékenység működése

- A működési folyamatok előzetes ellenőrzése megelőzi valamely esemény megtörténtét, az utasítások kiadását, a hozott döntés végrehajtását, mellyel biztosított a lehetőség a döntés vagy rendelkezés esetleges pontosítására, felülvizsgálatára, a hibák megelőzésére.
- Az utólagos ellenőrzés az esemény, cselekmény, a folyamat lezárulása, befejezése után történik meg.

A fent jelzett ellenőrzéseket vezetők és egyéb horizontális szintű munkatársak (pl. négy szem elve) egyaránt végezhetik. Az előzőek szerinti ellenőrzések megtörténtét az ellenőrzést végző - a nyomon követhetőség biztosítása érdekében - kézjeggyével és dátummal igazolja az ellenőrzött okmányon.

A gazdasági események elszámolásának ellenőrzése a folyamatba épített és vezetői ellenőrzésen kívül, külső szervezetek ellenőrzéseit, valamint a belső ellenőrzés kontrolltevékenységét foglalja magában, melyek külső szabályozását elsősorban a Möt., Áht., Bkr. biztosítják, a belső szabályzatok (Ellenőrzési nyomvonal) mellett.

A vezetői ellenőrzést az intézmény szervezeti egységeinek vezetői a vezetésük vagy felügyeletük alá tartozó teljes tevékenységre vonatkozóan – az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, Ügyrendjében, munkaköri leírásokban meghatározottak szerint – kötelesek végezni.

- A vezetői ellenőrzési tevékenység keretében kerül sor az intézmény valamennyi tevékenységének folyamatos, ütemezett ellenőrzésére, különös tekintettel a szakmai

munka szabályszerűségére, megfelelőségére, a belső rendelkezések megtartására, az ellenőrzés tapasztalatainak hasznosulására, valamint a belső kontrollelemek működésének értékelésére,

- A vezetői ellenőrzés a vezetők által személyesen, vagy megbízásuk alapján gyakorolt irányítási tevékenység, melynek keretében a kiadott intézkedések végrehajtásának ellenőrzése valósul meg. Az intézmény valamennyi vezetője köteles az irányítása alá tartozó működési folyamatokat ellenőrizni.

A vezetői ellenőrzés szintjei és funkciói a következők:

1. a felső szintű vezetők ellenőrzési feladatkörébe a meghatározó, magas kockázattal járó döntések előkészítése, végrehajtása tartozik,
2. a közép és alsó szintű vezetői tevékenységet pedig úgy kell megszervezni, hogy azok a végrehajtás zavarait helyben tudják feltárni és kijavítani.
3. a vezetői ellenőrzést a vezető általi eseti vagy munkakörből adódó megbízás alapján átruházott jogkörben is el lehet végezni.

A vezetői ellenőrzés eszközei:

a/ Az információk elemzése, értékelése: a belső és külső információk elemzése, ellenőrzése alapján a vezetők megszerzik a szükséges információkat a célok, feladatok teljesítéséről.

b/ beszámoltatás: lehet rendszeres vagy alkalmi, történhet értekezlet, megbeszélés keretében, személyes beszámoltatással vagy írásbeli jelentéssel. Lényege, hogy a különböző szintű vezetők az alacsonyabb szintű vezetőktől és beosztottaktól szerzett tájékoztatások alapján egyrészt a kiadott intézkedések állásáról, másrészt a végrehajtás problémáiról, a beavatkozás szükségességéről áttekintést szereznek, illetve intézkedni tudjanak. Célszerű emlékeztetőt, intézmény vezetőkönyvet felvenni a beszámolásról, hogy az intézkedések később számon kérhetők legyenek.

c/ kiadmányozási jogkör: a képviselői, engedélyezési, utalványozási, ellenjegyzési, vagy láttamozási joggal felruházott vezető az általa aláírt iratot ellenőrzi a tekintetben, hogy azok tartalmilag-formailag megfelelnek-e a követelményeknek. A jogkör magában foglalja a kimenő iratok jóváhagyó aláírását, a bejövő iratok szétosztási jogosultságát, az utalványozás, engedélyezés, kötelezettségvállalás jogosultságát. Az intézmény szervezeti vezetői és polgármesteri utasításokban szabályozta a kiadmányozás feltételeit.

d/ közvetlen helyszíni ellenőrzés: közvetlen ismeretszerzés a szervezeti egységeknél a feladatok állásáról, a kiadott intézkedések végrehajtásáról.

e/ munkaköri ellenőrzés: a vezető előre nem jelzett időpontban, váratlanul kapcsolódik be a munka folyamatába. Szűrőpróbaszerűen vizsgálja, hogy a munkatársak tevékenysége összhangban van-e az előírásokkal.

f/ eredményellenőrzés: a vezető egy meghatározott időpontra vonatkozóan megvonja a felügyelete alá tartozó vezető tevékenységének mérlegét és megállapítja, hogy sikerült-e elérni a kitűzött célt.

3.8. A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje

A szervezeti integritást sértő esemény fogalma, jellemzői

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.

A szervezeti integritást sértő esemény fogalom mind a korábbi „szabálytalanságok” fogalmi körét, mind az íratlan és egyéb értékalapú szabályok (visszaélés, csalás, korrupció) megsértésének eseteit lefedi, megfelelve az integritás legszélesebb értelemben vett definíciójának.

A szervezeti integritást sértő esemény körébe tartozik egyebek mellett a valamely hatályos jogszabály, az Önkormányzat/társulás/szervezet/intézmény belső szabályzata szándékos vagy gondatlan megszegésével elkövetett olyan tevékenység, vagy mulasztás, amely a működési rendet, a költségvetési, illetve vagyongazdálkodást, az állami feladatellátás bármely tevékenységét sérti vagy veszélyezteti.

A szervezeti integritást sértő esemény fogalmköre széles, a korigálható kisebb mulasztásoktól, munka közben előforduló hiányosságoktól kezdve ide tartoznak a súlyosabb büntető-, szabálysértési ügyek, valamint a kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények.

A szervezeti integritást sértő események lehetnek:

- a) szándékosan okozott tevékenységek (félrevezetés, csalás, sikkasztás, vesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés stb.)
- b) gondatlanságból okozott tevékenységek (figyelmetlenség, hanyag magatartás stb.)

A szervezeti integritást sértő események gyakoriságukat tekintve lehetnek:

- egyszeri,
- ismételt,
- rendszeres események.

Fogalmak

Panasz: olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul és elintézése nem tartozik más – így különösen bírósági, közigazgatási- eljárás hatálya alá. A panasz javaslatot is tartalmazhat. (2013. évi CLXV. tv. 1.§ (2))

Közérdekű bejelentés: olyan körülményre hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása vagy megszüntetése a közösség vagy az egész társadalom érdekét szolgálja. A közérdekű bejelentés javaslatot is tartalmazhat. (2013. évi CLXV. tv. 1.§ (3))

Integritás: a szervezet szabályszerű, a költségvetési szerv vezetője és az irányító szerv által meghatározott célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működése. (50/2013.(II.25.) Korm.r.2. § a))

Integritási kockázat: a költségvetési szerv célkitűzéseit, értékeit, elveit sértő vagy veszélyeztető visszaélés, szabálytalanság vagy egyéb esemény lehetősége. (50/2013.(II.25.) Korm.r.2. § c))

Korrupciós kockázat: olyan integritási kockázat, amely a korrupciós cselekmény bekövetkezésének a lehetőségét jelenti. (50/2013.(II.25.) Korm.r.2. § d))

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. (370/2011.(XII.31.) Korm.r. 2.§ u))

A szervezeti integritást sértő esemény fogalom mind a korábbi „szabálytalanságok” fogalmi körét, mint az íratlan és egyéb értékalapú szabályok (visszaélés, csalás, korrupció) megsértésének eseteit lefedi, megfelelve az integritás legszélesebb értelemben vett definíciójának. A szervezeti integritást sértő esemény fogalmköre széles, a korigálható kisebb mulasztásoktól, a munka közben előforduló hiányosságoktól kezdve ide tartoznak a súlyosabb büntető-, szabálysértési ügyek, valamint kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények.

Szervezeti integritás felelős: a jegyző által írásban kijelölt személy, akinek feladata a

bejelentések fogadása, mérlegelése, szükség esetén a kivizsgálásra, az esemény kezelésére irányuló eljárás megindításáról szóló javaslat elkészítése. Akadályoztatása esetén a jegyző által kijelölt személy helyettesíti.

Szabálytalanság: (szervezeti integritást sértő esemény) olyan szándékos vagy gondatlan tevékenység, illetve mulasztás, amely valamely írott, vagy íratlan szabályt (törvény, rendelet belső rendelkezés, belső szabályzat stb.) sért, illetve amely az államháztartás működési rendjét a költségvetést, illetve a vagyongazdálkodást, a szabályszerű feladatellátást sérti vagy veszélyezteti.

Bűncselekmény: a bűncselekmény a hatályos büntető törvénykönyv szerint az a szándékos, vagy - ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti – gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli. (2012. évi C tv. 4.§ (1))

Szándékosság: olyan magatartás, cselekmény, melynek következményeit tanúsítója kívánja, vagy e következményekbe belenyugszik. (2012. évi C tv. 4.§ (1))

Gondatlanság: olyan magatartás, melynek lehetséges következményeit tanúsítója előre látja (tudatos), de könnyelműen bíz az elmaradásában, vagy a következményeket azért nem látja előre (hanyag), mert a tőle elvárható figyelmet vagy körültekintést elmulasztja. (2012. évi C tv. 4.§ (1))

EU támogatáshoz kapcsolódó csalás: az Európai Unióról szóló Szerződés K.3. cikke alapján létrejött, az Európai Közösségek pénzügyi érdekeinek védelméről szóló Egyezmény és az azt kiegészítő jegyzőkönyvek, valamint az Európai Unióról szóló Szerződés 35. Cikkének (2) bekezdése alapján megkelt nyilatkozat kihirdetéséről szóló 2009. évi CLIX. törvénnyel kihirdetett, az Európai Közösségek pénzügyi érdekeinek védelméről szóló egyezmény 1. cikk (1) bekezdése szerinti fogalom, valamint a továbbiakban: Btk. 396-397. §-a szerinti költségvetési csalás.

Szabálysértés: A társadalmi együttélés általánosan elfogadott szabályait sértő vagy veszélyeztető, a bűncselekményként történő büntetni rendeléshez szükséges kockázatokkal és veszélyességgel azonban nem rendelkező kriminális cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és a törvény által büntetni rendelt. Az a tevékenység vagy mulasztás veszélyes a társadalomra, amely a bűncselekményként történő büntetni rendeléshez szükségesnél kisebb fokban sérti vagy veszélyezteti az Alaptörvény szerinti állami, társadalmi vagy gazdasági rendet a természetes és jogi személyek, valamint a jogi személyiség nélküli szervezetek személyét vagy jogait. (2012. évi II.tv. 1.§ (1))

Etikai vétség: Valamely etikai kódex által szankcionált cselekmény. A Kódex magában foglalja a betartandó alapelveket, továbbá azokat az iránymutatásokat, amelyek szem előtt tartásával annak címzettjei elkerülhetik az adott gazdasági és társadalmi környezet által negatívnak ítélt magatartást. Az irányelvek megsértése az adott tevékenységet végzők közösségének együttes érdekei ellen hat, így a szakmai közösség – érdekeinek védelmében – az etikai normák megsértőit etikai vétség miatti elmarasztalásban részesíti. A hivatásetikai alapelvek megsértése esetén a Kódexben kijelölt módon etikai eljárás folytatható le az etikai vétség megvalósítójával szemben. Az etikai eljárás eredménye alapján – annak eredményétől függően – fegyelmi eljárás megindítása is kezdeményezhető. (2011.évi CXCV. tv. 31.§ (16))

Fegyelmi vétség: A fegyelmi vétség a foglalkoztatási jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegése. A magatartást akkor kell vétkesnek tekinteni, ha a munkavállaló nem úgy jár el, ahogy az az adott helyzetben elvárható. A vétkeség nem más, mint egy tudati állapot, amely azt jelenti, hogy az adott esetben a kötelezettségszegéshez milyen tudati viszony társul, és ez a tudati viszony átfogja-e a kötelezettségszegést és annak következményeit. E szerint a vétkeségnek két fajtáját ismerjük a szándékos és a gondatlan kötelezettségszegést. (2011.évi CXCV. tv. 155.§ (1))

Szándékosan okozott tevékenységek: tudatosan, többnyire valamilyen előny megszerzése

céljából elkövetett szabálytalanság (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megtévesztés, szándékosan elkövetett szabálytalan kifizetés stb.).

Gondatlanságból okozott tevékenységek: nem szándékosan okozott káresemény (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság)

A szervezeti integritást sértő események megelőzésével és kezelésével kapcsolatos felelősségek

A szervezeti integritást sértő események megelőzése és kezelése (az eljárásrend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala) az Önkormányzat/társulás/ szervezet/ intézmény vezetőjének felelőssége, akinek e felelőssége és feladata a szervezeti struktúrában meghatározott szervezeti egységek vezetői hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban (SZMSZ) meghatározott vezetők feladata és felelőssége a szabályozottság és a szabályok betartásának biztosítása, amely a szervezeti integritást sértő események megelőzésének elsődleges eszköze és a megfelelő kontrollfolyamatok működtetésével érhető el. Ennek érdekében a vezetők alapvető kötelezettsége, hogy

- a jogszabályoknak megfelelő szabályozások alapján működjön a szervezet, és ennek érdekében a szükséges, feladatkörükhöz tartozó szabályozások előkészítésre kerüljenek.
- a szabályozottságot, valamint a szabályok betartását minden vezető folyamatosan kísérje figyelemmel, amely elsődleges feltétele a szervezeti integritást sértő események megelőzésének.
- a szervezeti integritást sértő események észlelése esetén minél gyorsabban, kellően hatékony intézkedésnek kell történni annak érdekében, hogy a szervezeti integritást sértő események megszüntetése, a hibás belső szabályozás helyesbítésre kerüljön.
- a helytelen alkalmazási gyakorlat megszüntetése mellett indokolt esetben a személyi felelősség megállapításra kerüljön, a szükséges intézkedések megvalósuljanak.

A szervezet működését érintő, folyamatosan aktualizált belső szabályzatok és egyéb belső szabályozó dokumentumok nyomtatott formában, illetve elektronikusan a szervezet vezetőjénél megtalálhatók, a szervezet honlapján elérhetők.

Minden szervezeti egység vezetője köteles a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szervezeti integritást sértő esemény ismételt előfordulásának megelőzéséhez szükséges intézkedések megtételére, a bekövetkezett események feltárására, szükség esetén annak dokumentálására, továbbá indokolt esetben a felelősségre vonással és a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezésére és megvalósításuk ellenőrzésére.

Valamennyi dolgozó feladata és kötelessége az észlelt szervezeti integritást sértő esemény jelzése a vezető felé a szolgálati út betartásával és megszüntetésük érdekében javaslatok tétele, valamint az elrendelt intézkedések megvalósítása. A hivatali (szolgálati) utat az SZMSZ szervezeti ábrája alapján kell értelmezni.

A szervezeti integritást sértő események észlelése, feltárása

A szervezeti integritást sértő események észlelése a szervezet munkatársai, vezetői, az ellenőrzést végző belső és külső szervek, valamint egyéb külső személy részéről történhet. A bejelentéskor célszerű az 1.sz. mellékletben szereplő adattartalommal jegyzőkönyvet felvenni.

A munkatársak által észlelt szervezeti integritást sértő események, a bejelentő védelme, elismerése

Amennyiben a szervezeti integritást sértő eseményt munkatárs észleli, soron kívül köteles értesíteni – a hivatali út betartásával – a közvetlenül felette álló vezetőt. Amennyiben a munkatárs úgy ítéli meg, hogy közvetlen felettese az adott ügyben érintett, akkor a vezető felettesét kell értesíteni.

Amennyiben a bejelentő nevének elhallgatását kéri, úgy az eljárás folyamatában biztosítani kell adatainak zárt kezelését, amelyet csak irányítási jogköre alapján a szervezet vezetője ismerhet meg.

A bejelentést tevő személlyel szemben nem alkalmazható semmiféle hátrányos elbánás, jelentéséért – kivéve a szándékosan valótlan tartalommal megtett jelentést – felelősségre nem vonható.

A vezető által észlelt szervezeti integritást sértő esemény

A munkatárs által vezetőnek jelzett, vagy a vezető által észlelt a szervezeti integritást sértő esemény esetén – amennyiben az lehetséges – saját hatáskörben, az SZMSZ szerint meghatározott feladat-, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell a szervezeti integritást sértő esemény megszüntetése érdekében a szükséges intézkedéseket meghozni.

Ha a szervezeti integritást sértő eseményről értesített, vagy azt maga észlelő vezető a szervezeti integritást sértő eseményt valósnak vélelmezi, de úgy ítéli meg, hogy az saját hatáskörben csak részben szüntethető meg, köteles értesíteni a szervezeti integritást sértő esemény megszüntetésére hatáskörrel rendelkező felsőbb vezetőt.

Amennyiben a megkeresés nem vezet eredményre, a szervezeti hierarchiában felette álló vezetőt – az esemény súlyosságától függően - szükség szerint a felső vezetőt kell értesítenie, csatolva a kapcsolódó dokumentumokat és az ügyre vonatkozó véleményét, az ügy további kivizsgálására vonatkozó javaslatát.

Külső ellenőrzési szerv által észlelt szabálytalanság

Külső ellenőrzési szerv által végzett ellenőrzés – szabálytalanságra vonatkozó –megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. Amennyiben külső személy – szerződéses partner, intézmény, állampolgár – jelzi a szervezeti integritást sértő eseményt, az érintett szervezeti egység vezetőjének a bejelentést érdemben kell megvizsgálnia – írásbeli bejelentés esetén az érintett szervezeti egységhez érkezést követő 30 napon belül.

Ha nem az érintett szervezeti egységhez érkezett a jelzés, azt az érkezést követő legfeljebb 3 napon belül továbbítani kell az érintett egység részére.

A bejelentőt – amennyiben az úgy azt lehetővé teszi, és a bejelentő elérhetősége rendelkezésre áll – a rá vonatkozó mértékben tájékoztatni kell a megtett intézkedésekről.

A szervezeti integritást sértő esemény megszüntetésére tett intézkedések

A munkatárs által önellenőrzéssel észlelt, illetőleg a belső kontrollrendszer keretében az előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés során kiszűrt, a hatáskörrel rendelkező szervezeti egység vezetője által elrendelt javítással, helyesbítéssel megszüntethető hiba korrigálása nem igényel szabálytalansági eljárást.

A szabálytalanság megszüntetésére a hatáskörrel rendelkező vezetőnek kell intézkedni.

Nem kell új szabálytalansági eljárást lefolytatni ugyanolyan típusú szabálytalanság észlelésekor, ha már elkezdődött, de még nem zárult le az esettel megegyező, folyamatban lévő eljárás.

A szabálytalanság kivizsgálásában nem vehet részt, aki elfogult, akitől az ügy tárgyilagos megítélése nem várható el.

A szervezeti integritást sértő esemény megszüntetése

A szervezeti integritást sértő eseménnyel érintett szervezeti egység vezetője – amennyiben az lehetséges – saját hatáskörben, a szervezeti integritást sértő esemény észlelésétől számított, legfeljebb 8 munkanapon belül köteles a megszüntetés érdekében a szükséges intézkedéseket megtenni, majd az ügy tanulságairól tájékoztatást nyújtani a hasonló tevékenységben érintett munkatársak részére, felhívni a figyelmet a szervezeti integritást sértő esemény elkerülésére.

Amennyiben a szervezeti integritást sértő esemény több szervezeti egység közreműködésével szüntethető csak meg, eseti munkacsoport kijelölésére van szükség.

A szervezeti integritást sértő esemény kapcsán a szervezet vezetője jogosult létrehozni az eseti munkacsoportot és meghatározni annak vezetőjét, az eljárás határidejét, dokumentációs igényét, az intézkedési terv készítési kötelezettségét, az intézkedési terv megvalósulásának figyelemmel kísérését, a visszacsatolás módját.

Az eljárás során a munkacsoport:

- összegyűjti az adatokat, információkat,
- értékeli az adatokat, információkat,
- megoldási javaslatot készít a nemkívánatos helyzet kezelésére (intézkedési terv készítése – feladat, felelős, határidő megjelöléssel)
- dokumentálja az eljárást,
- jóváhagyásra elkészíti a javasolt intézkedési tervet,
- a jóváhagyott intézkedési terv megvalósulását az eseti munkacsoport vezetője nyomon követi,
- a munkacsoport vezetője tájékoztatást nyújt a vezetőknek a feladatok előrehaladásáról, a szervezeti integritást sértő esemény kezeléséről.

Az eljárás eredménye alapján a vezető javaslatot tesz a szervezeti egységek vezetőinek a szükséges intézkedések megtételére, így különösen a szervezeti integritást sértő esemény megszüntetésére, a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározására, a felelősség megállapítására.

Az eljárás lezárását követően az érintettek körében munkaértekezletet is javasolt összehívni, amelyen a szervezeti integritást sértő eseménnyel érintett szakterület munkatársainak is jelen kell lenniük.

A munkaértekezleten ismertetni kell az eljárás megállapításait és a munkatársakat tájékoztatni kell a szervezeti integritást sértő esemény jövőbeli bekövetkezésének az elhárításához vagy megelőzéséhez szükséges intézkedésekről, a követendő magatartásról.

Az eljárás eredménye lehet:

- annak megállapítása, hogy nem történt szervezeti integritást sértő esemény és az eljárás intézkedés nélküli megszüntetése (pl. hibás észlelés)
- szervezeti integritást sértő esemény megtörténtét megállapító és intézkedést elrendelő döntés,
- további eljárás elrendelése, amely a felelősség megállapítására vagy hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges.

A belső és külső ellenőrzési szerv által megállapított szabálytalanság esetén az ellenőrzési jelentésben megállapított szabálytalanságokra vonatkozó, az ellenőrzéssel érintett szakterület által kidolgozott intézkedési tervet végre kell hajtani.

Jogkövetkezmények kezdeményezése

A jogkövetkezményekről való döntés kezdeményezése az intézményvezető feladata.

A jogkövetkezmény jellege szerint lehet:

- jogi jellegű (kártérítési eljárás megindítása, szabálysértési vagy büntető eljárás kezdeményezése az arra feljogosított hatóságnál)
- munkajogi (figyelmeztetés, közalkalmazotti jogviszony felmentéssel, rendkívüli felmentéssel történő megszüntetése)
- pénzügyi jellegű (pénzbeli juttatás, kifizetés részben vagy egészben történő felfüggesztése, visszakövetelése, behajtása)
- szakmai jellegű (belső szabályozás módosítása, szigorításának kezdeményezése, betartásának fokozott ellenőrzése)

Amennyiben büntető- vagy szabálysértési eljárás kezdeményezésének szükségessége merült fel, a szükséges intézkedések meghozatala, az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa. Az eljárások megindításának kezdeményezésére a szervezet/intézmény vezetője jogosult.

Ha nyilvánvalóvá vált, hogy a szervezeti integritást sértő eseményt bejelentő rosszhiszeműen járt el és alaposan feltételezhető, hogy ezzel bűncselekményt vagy szabálysértést követett el, másnak kárt vagy egyéb jogsérelmet okozott, adatai az eljárás kezdeményezésére, valamint lefolytatására jogosult részére átadhatók.

A szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos intézkedések, eljárások nyomon követése

Az érintett szervezeti egységek vezetőinek feladata szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos intézkedések, eljárások nyomon követése során:

- az elrendelt eljárások, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások figyelemmel kísérése,
- az eljárások során készített javaslatok, intézkedési tervek megvalósítása és a végrehajtás ellenőrzése,
- a feltárt szervezeti integritást sértő esemény alapján a további bekövetkezési lehetőségek beazonosítása, szükség esetén a belső szabályzatok, illetve jogszabályok módosításának kezdeményezése,
- annak vizsgálata, hogy az ellenőrzési nyomvonalban rögzített eljárás az adott szervezeti integritást sértő eseményt miért nem szűrte ki, indokolt esetben gondoskodni kell az ellenőrzési nyomvonal felülvizsgálatáról, helyesbítéséről.

Amennyiben az intézkedések végrehajtása során megállapítást nyer, hogy az alkalmazott intézkedések nem elég hatásosak, a szervezeti integritást sértő eseményt megszüntetéséért felelős vezető, vagy az felsőbb vezető további intézkedést rendelhet el.

3.9. Feladatvégzés folytonossága

Az intézmény, mint közfeladatot ellátó intézmény, folyamatos tevékenysége során tesz eleget a jogszabályokban meghatározott kötelezettségeinek. Feladatellátása során figyelemmel kell lenni arra, hogy az állampolgárok az intézmény által részükre nyújtott szolgáltatásokat folyamatosan, változatlan vagy javuló színvonalon igénybe vehessék.

A folyamatos működés megköveteli a munkavégzéshez szükséges adatok, információk mindenkor rendelkezésére állását, figyelemmel az áthelyezés vagy kilépés miatti személycserére is annak érdekében, hogy nyomon lehessen követni az adott feladattal kapcsolatos korábbi

tevékenységeket. Az említett esetekben a feladat átadás-átvételkor írásban kell rögzíteni a további feladatellátáshoz szükséges információkat, és azt a feladattal újonnan megbízott részére átadni.

Amennyiben a munkafolyamat végzésére újonnan megbízott személy kijelölésére még nem került sor, az esetben a feladatot ideiglenesen megbízott személy veszi át. Az átadás-átvétel körülményeit, Az intézménynél az átadás-átvételi jegyzőkönyv tartalmát a Közalkalmazotti szabályzat határozza meg. Az el nem végzett feladatokhoz kapcsolódó felelősség a feladatot átadó munkatársat, illetve tevékenységének felügyeletét ellátó vezetőt terheli.

4. Információs és kommunikációs rendszer

Az intézmény vezetője köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak 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 világos meghatározásával.

4.1. Információs és kommunikációs rendszer működése

A belső információs és kommunikációs rendszer biztosítja az intézmény vezetése által kitűzött célok, a teljesítésükkel összefüggő feladatok, a feladatok teljesítését szolgáló előírások, követelmények és feltételek minden munkatárs általi megismerhetőségét, illetve tájékoztatást nyújt a vezetők számára a feladatok végrehajtásának, a kitűzött célok elérésének helyzetéről, a célok elérését veszélyeztető kockázatokról. Ezek az információk biztosítják a külső partnerekkel összefüggő információs kapcsolatok objektivitását is. Az intézmények/szervezeti egységek együttműködésének is alapvető feltétele a kölcsönös információcsere. A rendszer a kitűzött célok elérését segítve működik, ha a rendszert alkotó folyamatok között megfelelő az információk áramlása.

Az intézményen belül kialakított kommunikációs és információs rendszernek biztosítani kell, hogy vertikálisan és horizontálisan a szabályozott tevékenységhez szükséges időpontban, kellő mennyiségben és megfelelő minőségben jussanak el az információk.

Az intézmény/szervezeti egység irányíthatósága és ellenőrizhetősége szempontjából fontos, a fentről lefelé irányuló kommunikációk (célok és elvárások, értékelés, feladatok kijelölése, kontrollfelelősök megnevezése stb.) eljutása. Az alulról felfelé áramló információk (kockázatok azonosítása, a hiányosságok, csalások, szabálytalanságok bemutatása, beszámolás a működésről és a pénzügyekről stb.) rendeltetési helyükre, a vezetőkhez való eljutását biztosítják, a szolgálati út betartásával.

A jól kialakított rendszernek biztosítania kell az információs rendszer három fő összetevőjének együttműködését:

1. a döntéshozó vezetőknek (aki információkat kap Az intézményt érintő tényekről, amelyek segítségével dönt a tervezés, a megvalósítás és az ellenőrzés módjáról és tartalmáról),
2. az információnak (azok a feldolgozott adatok, amelyek már felhasználhatóak a döntéshozatalban),
3. az informatikai rendszernek (amelynek segítségével állítják elő, rendszerezik és közvetítik a döntéshozatalhoz szükséges információkat).

Az intézmény Informatikai Biztonsági szabályzata, a pénzügyi –számviteli programok használata során alkalmazott eljárásokról, valamint a pénzügyi –számviteli programok használata során alkalmazott biztonsági rendszabályokról szóló szabályozás, továbbá a Közérdekű adatok közzétételéről szóló intézmény vezetői utasítás Az intézmény szabályzatai, illetve vezetői intézkedések között szerepelnek.

4.2. Az iktatás rendszer

Az intézmény működésének egyik fontos követelménye az írásbeliség, a tevékenységhez kapcsolódó feladatok kiadása és az elvégzés dokumentálása. Kiemelt szerepe van a kívülről, a partnerektől érkezett, és a szervezeten belül keletkezett, az ügyintézés különböző fázisaiban tett intézkedések módját, formáját, és tartalmát rögzítő iratok nyomon követésének.

Az intézmény működésének velejárója az ügykezelés és az azzal együtt járó írásbeliség, amely megköveteli, hogy minden iratot, ami az intézményhez érkezik vagy az intézményen belül keletkezett, ügyenként megfelelően összekapcsolva nyilvántartásba kell venni, mely megfelelő áttekintést nyújt az adott ügy teljes vertikumáról, az ügyintézés időintervallumáról.

Az iratkezelés feladata az iratok átvétele, - kivéve a jogszabály alapján kötelezően előírt ügyekben az elektronikus rendszeren keresztül történő fogadása -, posta bontása, rendszerezése, iktatása, elosztása, nyilvántartása, az ügyintézés során keletkező eredmények leírása, továbbítása, valamint az elintéztett ügyiratok irattári kezelése, megőrzése, selejtezése, illetve levéltári őrizetbe adása.

A megfelelő kontrollrendszer érdekében rendelkezni kell az iktatási rendszerben lévő dokumentumokhoz való hozzáférési jogosultságok meghatározásáról, a bizalmas információk, az állam- és szolgálati vagy egyéb titkok, és személyes adatok védelméről.

Az iktatási rendszerben biztosítani kell az intézkedést igénylő ügyek előrehaladásának nyomon követhetőségét, illetve az intézkedési határidők betartásának monitoringját. Az iratok kezelésének eljárásrendjét az iratkezelési szabályzat tartalmazza.

5. Nyomon követési rendszer (monitoring)

Az intézmény vezetője köteles olyan monitoring rendszert (hierarchikusan felépített vezetői információs rendszert) működtetni, mely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését.

A monitoring rendszerrel szemben követelmény, hogy alkalmas legyen:

- a belső kontrollok működéséről megfelelő, intézkedésekre alkalmas, folyamatos információk biztosítására,
- a különböző tevékenységi körök kapcsolódási pontjain előírtak betartásának figyelemmel kísérésére,
- a tevékenységekben meglévő kockázatok jelentkezésének észlelésére, és mérséklésükre, megszüntetésükre vonatkozó javaslatok megtételére,
- a belső ellenőrzés működési tapasztalatainak hasznosításának értékelésére.

5.1. Belső ellenőrzés

A belső kontrollrendszer keretén belül működő belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

A belső ellenőr bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenysége keretében a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, a tervezést, gazdálkodást, és a közfeladatok ellátását vizsgálva megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg az intézményvezető illetve a vizsgált intézmény, szervezeti egység vezetője részére. A belső ellenőr más tevékenységbe nem vonható be.

Az intézményben az intézményvezető köteles gondoskodni a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről. Az intézményvezető a belső ellenőrzést a Belső Ellenőrzési Iroda feladatellátása révén szervezte meg. Eseti belső vizsgálattal az intézmény bármely dolgozója megbízható, de ellenőrzése során köteles a vonatkozó jogszabályok szerint eljárni és a belső szabályozásokban foglalt eljárásrendet és dokumentummintákat alkalmazni. A Belső Ellenőrzési Iroda tevékenységét az intézményvezetőnek közvetlenül alárendelve végzi. A Belső Ellenőrzési Iroda az intézményi belső ellenőrzések mellett, a Közgyűlés irányítási jogkörébe tartozó költségvetési intézmények, szervezetek felügyeleti ellenőrzését is ellátja.

Az intézmény vezetője biztosítja a belső ellenőrök funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét.

A belső ellenőrzést végző személyek munkájukat a vonatkozó jogszabályok szerint végzik, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és a belső ellenőrzésre vonatkozó nemzetközi standardok figyelembevételével.

A belső ellenőrzést végző személyek feladataik maradéktalan ellátása érdekében az ellenőrzött intézmény, illetve szervezeti egység bármely helyiségébe beléphetnek, számukra akadálytalan hozzáférést kell biztosítani valamennyi irathoz, adathoz és informatikai rendszerhez, kérésükre az ellenőrzött intézmény, illetve szervezeti egység bármely dolgozója köteles szóban vagy írásban információt szolgáltatni.

A belső ellenőrzést végző személy az ellenőrzött intézménynél, illetve szervezeti egységnél az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot tartalmazó iratokba, a közszolgálati alapnyilvántartásba és más dokumentumokba is betekinhet, azokról másolatot, kivonatot, tanúsítványt kérhet, illetve személyes adatokat kezelhet, a jogszabályokban meghatározott adatvédelmi, illetve a minősített adat védelmére vonatkozó előírások betartásával.

A belső ellenőrzést szabályozó Belső Ellenőrzési Kézikönyv az intézmény szabályzatai között megtalálható.

5.2. A szervezeti célok megvalósításának monitoringja/vezetői ellenőrzés

A folyamatos monitoring beépül az intézmény ismétlődő, mindennapi működési tevékenységeibe, magában foglalva a vezetők ellenőrző tevékenységét (kontrollelemek működtetése), valamint egyéb ellenőrzési funkciókat (beszámoltatás, rendszeres és időszakos jelentések készítése), amelyeket a munkatársak hajtanak végre feladatkörük ellátása keretében. Az információk rendszereken belül a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy az hatékony, megbízható és pontos legyen. A beszámolási szinteket, határidőket és módokat egyértelműen kell szabályozni.

A belső kontrollrendszerek monitoringja rutintevékenységek, külön értékelések, vagy e kettő kombinációja révén valósul meg az alábbiak szerint:

- a) a folyamatos monitoring tevékenységek kiterjednek az összes kontrollelemre, és magukban foglalják a szabályellenes, etikátlan, gazdaságtalan tevékenységek megakadályozására létrehozott, de nem hatékony, és nem kellően eredményes belső kontrollrendszerrel szembeni fellépést.
- b) az eseti értékelések gyakorisága és terjedelme elsősorban a kockázatok értékelésétől, és a folyamatos monitoring eljárások eredményességétől függ.
- c) a specifikus értékelések a belső kontrollrendszer eredményességének kiértékelésére irányulnak, és céljuk biztosítani a belső kontroll, az előre meghatározott módszerek és eljárások kívánt eredményének elérését.

Ilyen értékelések például: Integritás felmérés évente, költségvetés végrehajtása, beszámoló elkészítése, minősítéshez beszámoló anyag a Fenntartó felé, stb.

5.3. Az intézkedési tervvel kapcsolatos előírások külső ellenőrzés esetén

5.3. 1. Az intézményt érintő külső ellenőrzés esetén

Az intézményt érintő külső ellenőrzés az Állami Számvevőszék, MÁK, NAV, Kormányhivatal, stb. szervezetek által végzett ellenőrzés.

A helyi önkormányzatnak/intézménynek nyújtott európai uniós és az ahhoz kapcsolódó költségvetési támogatások felhasználását az Európai Számvevőszék és az Európai Bizottság illetékes szervezetei, kormányzati ellenőrzési szervezet, a fejezetek ellenőrzési szervezetei, a Magyar Államkincstár, az ellenőrzési hatóság, az európai uniós támogatások irányító hatóságai és a közreműködő szervezetek képviselői is ellenőrizhetik. Az intézmény köteles a támogatást nyújtó, a támogatás lebonyolításában részt vevő és a támogatást ellenőrző szervezetekkel együttműködni.

Ha a külső ellenőrző szerv intézkedési terv készítését írja elő, akkor az intézkedési terv elkészítéséért, végrehajtásáért és a megtett intézkedésekről történő beszámolásért az ellenőrzött, valamint a javaslattal érintett szervezeti egység vezetője felelős.

Az intézkedési tervet a szükséges intézkedések végrehajtásáért felelős személyek és a vonatkozó határidők megjelölésével kell elkészíteni. Az intézkedési tervben az egyes feladatokhoz kapcsolódó határidőket úgy kell meghatározni, hogy azok számon kérhetőek legyenek. Amennyiben a feladat jellege egy éven túl mutat, akkor részfeladatokat, illetve részhatáridőket kell meghatározni, ahol értelmezhető. Az intézkedési tervet a lezárt ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított - a külső ellenőrzést végzők által megszabott határidőn belül kell elkészíteni és egyeztetni az intézmény vezetőjével.

Az ellenőrzött, valamint a javaslattal érintett intézmény, illetve szervezeti egység vezetője a külső ellenőrzést végzők részére a külön jogszabályban vagy annak hiányában a külső ellenőrző szervezet által meghatározott módon és határidőre számol be az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról.

Az intézményvezető – a Belső Ellenőrzési Iroda megbízásával - gondoskodik az intézményt érintő külső ellenőrzések koordinációjáról, továbbá arról, hogy éves bontásban nyilvántartást vezessen a külső ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról a következő tartalommal:

A nyilvántartásnak - az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével mellett - tartalmaznia kell az ellenőrzési jelentésben szereplő javaslatot, az elfogadott intézkedési tervet, az intézkedési terv alapján végrehajtott intézkedések rövid leírását, és a végre nem hajtott intézkedések okát. (8. sz.melléklet)

5. 3. 2. A Belső Ellenőrzési Iroda által végzett irányítószervi ellenőrzés esetén

Irányítószervi ellenőrzés VMJV. Önkormányzat által fenntartott költségvetési intézmények esetében, így a Veszprémi Petőfi Színháznál is, az intézménynél a Belső Ellenőrzési Irodája által végzett ellenőrzés.

Irányítószervi hatáskörben végzett költségvetési ellenőrzés esetén az intézkedési terv elkészítésére, tartalmára és egyeztetésére vonatkozóan az alábbiakban meghatározottakat kell alkalmazni:

Az intézkedési terv elkészítéséért, végrehajtásáért és a megtett intézkedésekről történő beszámolásért az ellenőrzött, valamint a javaslattal érintett intézmény, illetve szervezeti egység vezetője a felelős.

Az intézkedési tervet az intézkedések végrehajtásáért felelős személyek és a vonatkozó konkrét határidők megjelölésével kell elkészíteni. Az intézkedési tervben az egyes feladatokhoz kapcsolódó határidőket úgy kell meghatározni, hogy azok számon kérhetőek legyenek. Amennyiben a feladat jellege egy éven túl mutat, akkor részfeladatokat, illetve részhatáridőket kell meghatározni, ott ahol az értelmezhető.

Az intézkedési tervet a lezárt ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított 8 napon belül kell elkészíteni és megküldeni a jegyző és a belső ellenőrzési vezető részére. Indokolt esetben - a belső ellenőrzési vezető javaslatára - ennél hosszabb, legfeljebb 30 napos határidőt is

megállapíthatnak.

Az intézményvezető az intézkedési terv jóváhagyásáról az intézkedési terv kézhezvételétől számított 8 napon belül - a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével - dönt.

Az ellenőrzött szervezet, szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtására, legfeljebb egy alkalommal - a határidő lejártát megelőzően - határidő, illetve feladat módosítást kérhet a jegyzőtől. A kérelem elfogadásáról vagy elutasításáról a jegyző - a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével - dönt, és erről tájékoztatja az ellenőrzött intézmény vezetőjét.

A határidő, illetve feladatmódosítási kérelem elbírálásának jogát a jegyző átruházza a belső ellenőrzési vezetőre, aki rendszeresen beszámol a határidő módosítási kérelmekről és azok elfogadásáról vagy elutasításáról.

Az ellenőrzött intézmény vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról az intézkedési tervben meghatározott legutolsó határidő lejártát követő 8 napon belül írásban beszámol a jegyző részére, és ezen beszámolót egyúttal tájékoztatásul megküldi a belső ellenőrzési vezető részére is.

Az intézkedések megvalósításáról szóló beszámoló tartalmazza a megtett intézkedések rövid leírását, a végre nem hajtott intézkedések okát és - ha szükséges - akkor a határidő, illetve feladat módosítási kérelmet is.

Amennyiben az ellenőrzött intézmény vezetője az intézkedési tervben az egyes feladatok végrehajtására meghatározott legutolsó határidő lejártát követő 8 napon belül nem számol be és határidő hosszabbítást sem kért, akkor intézmény vezető, a Belső Ellenőrzési Irodavezetőjének javaslatára utóellenőrzést kezdeményezhet a soron kívüli feladatokra tervezett kapacitásának a terhére.

A Belső Ellenőrzési Iroda az általa irányító intézményi hatáskörben végrehajtott ellenőrzésekről - év közben - folyamatosan vezeti azt a nyilvántartást, amellyel éves bontásban nyomon követheti az ellenőrzési jelentésekben tett megállapításokat, javaslatokat, a vonatkozó intézkedési terveket és azok végrehajtását.

5. 3. 3. Az intézkedési tervvel kapcsolatos előírások belső ellenőrzés esetén

Intézményi belső ellenőrzés esetén az intézkedési terv elkészítéséért, végrehajtásáért és a megtett intézkedésekről történő beszámolásért az ellenőrzött, valamint a javaslattal érintett szervezeti egység vezetője felelős.

Az intézkedési tervet a szükséges intézkedések végrehajtásáért felelős személyek és a vonatkozó határidők megjelölésével kell elkészíteni. Az intézkedési tervben az egyes feladatokhoz kapcsolódó határidőket úgy kell meghatározni, hogy azok számon kérhetőek legyenek. Amennyiben a feladat jellege egy éven túl mutat, akkor részfeladatokat, illetve részhatáridőket kell meghatározni, ahol értelmezhető.

Az intézkedési tervet a lezárt ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított 8 napon belül kell elkészíteni és megküldeni a jegyző és a Belső Ellenőrzési Iroda vezetője részére. Indokolt esetben az Belső Ellenőrzési Iroda vezetője javaslatára a jegyző ennél hosszabb, legfeljebb 30 napos határidőt is megállapíthat.

A jegyző az intézkedési terv jóváhagyásáról az intézkedési terv kézhezvételétől számított 8 napon belül - a Belső Ellenőrzési Irodavezető véleményének kikérésével - dönt.

Az ellenőrzött szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtására, legfeljebb egy alkalommal - a határidő lejártát megelőzően - határidő, illetve feladat módosítást kérhet a jegyzőtől. A kérelem elfogadásáról vagy elutasításáról a jegyző - a

Belső Ellenőrzési Irodavezető véleményének kikérésével - dönt, és erről tájékoztatja az ellenőrzött intézmény vezetőjét és a Belső Ellenőrzési Irodavezetőt is.

Az ellenőrzött szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról az intézkedési tervben meghatározott legutolsó határidő lejártát követő 8 napon belül írásban beszámol a jegyző részére, és ezen beszámolót egyúttal tájékoztatásul megküldi a Belső Ellenőrzési Irodavezető részére is.

A beszámoló tartalmazza a megtett intézkedések rövid leírását, a végre nem hajtott intézkedések okát és esetlegesen a határidő, illetve feladat módosítási kérelmet.

Amennyiben az ellenőrzött szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról az intézkedési tervben meghatározott legutolsó határidő lejártát követő 8 napon belül nem számol be és a határidő hosszabbítást sem kért, a jegyző utóellenőrzést kezdeményezhet a Belső Ellenőrzési Iroda soron kívüli feladatokra tervezett kapacitásának a terhére.

A Belső Ellenőrzési Irodavezető az intézkedési tervek megvalósításáról szóló tájékoztatás alapján éves bontásban nyilvántartást vezet, amellyel a belső ellenőrzési jelentésekben tett megállapításokat, javaslatokat, a vonatkozó intézkedési terveket és azok végrehajtását nyomon követi.

A nyilvántartásnak - az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével mellett - tartalmaznia kell az ellenőrzési jelentésben szereplő javaslatot, az elfogadott intézkedési tervet, az intézkedési terv alapján végrehajtott intézkedések rövid leírását, és a végre nem hajtott intézkedések okát. (2.a. függelék)

5.4. Az éves ellenőrzési jelentés és az összefoglaló éves ellenőrzési jelentés

A tárgyévet követő évben Veszprém Megyei Jogú Város Intézmény Belső Ellenőrzési Irodája a zárszámadással egyidejűleg elkészíti és a képviselőtestület elé terjeszti az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével összeállított éves ellenőrzési jelentést, illetve összefoglaló éves ellenőrzési jelentést, melynek tartalmára vonatkozóan a Bkr. tartalmaz előírásokat. Az összefoglaló éves jelentés részét képező külső és belső ellenőrzések intézkedési terveinek megvalósításáról szóló beszámolóhoz szükséges az intézmény valamennyi, az intézkedési tervekben felelősként megjelölt szervezeti egységének, valamint az ellenőrzéssel érintett egyéb szervezetek beszámolója is, melyet a tárgyévet követő év január 31-ig megküldenek a jegyző és a Belső Ellenőrzési Iroda részére. A beszámolóban az előző évben lefolytatott ellenőrzések kapcsán kiadott intézkedési tervek alapján végrehajtott intézkedésekről, a végre nem hajtott intézkedésekről és azok indokáról kell tájékoztatást adni.

5.5. Belső kontrollok felülvizsgálata, értékelése

A belső kontrollrendszer rendszeres felülvizsgálatának célja a működés gazdaságosságának, hatékonyságának, eredményességének támogatása, amelyet a célok teljesítésének helyzetével való összevetésével kell célirányosabbá tenni. A célok teljesítése érdekében a belső kontrollrendszer minden elemét folyamatosan, a változó körülményekhez igazítva – de legalább az éves felülvizsgálatkor - korszerűsíteni kell, melynek keretében a rendszer működésében feltárt hibákat - feltárásukat, felismerésüket követően - megfelelő intézkedésekkel és eljárásrend alapján azonnal ki kell küszöbölni, meg kell szüntetni.

A belső kontrollelemek felülvizsgálatát minden szervezeti egység vezetője a saját feladatkörére nézve végzi el, és az éves munkájáról készült beszámolóban tájékoztatja az intézményvezetőt.

Az intézményvezető minden évben köteles nyilatkozatban értékelni a költségvetési intézmény belső kontrollrendszerének minőségét. A nyilatkozatot az 1. sz. függelék tartalmazza. Az intézményi belső kontrollelemek objektív értékelésére az éves összefoglaló jelentésben kerül sor, melynek alapját az Intézménynél a Belső Ellenőrzési Irodája által folytatott irányító szervi és belső ellenőrzések során a belső kontrollok működéséről szerzett tapasztalatok együttes értékelése

képezik.

5.6. Vezetői továbbképzés

Az intézmény vezetője vagy az általa írásban kijelölt vezető állású személy két évente köteles a belső kontrollrendszer témakörében az államháztartásért felelős miniszter által meghatározott továbbképzésen részt venni. Az intézmény vezetője köteles a részvételt a polgármesternek az adott év december 31-ig igazolni.

A tárgyévi továbbképzési kötelezettség nem vonatkozik az adott évben azon személyekre, akiket július 1-je után bíznak meg vezetői feladattal. A tárgyév június 30-a után megbízott, képzésre kötelezett személyek a kinevezésüket követő évben kötelesek első alkalommal a fentiek szerinti képzési kötelezettségüket teljesíteni.

Az intézmény belső kontrollrendszeréről szóló szabályzat 2019. január 1-én lép hatályba ezzel egyidejűleg az intézmény előző Belső Kontroll és FEUVE szabályzata hatályát veszti.

Veszprém, 2019. január 2.



igazgató

1. sz. melléklet :

Nyilatkozat a belső kontrollrendszer működtetéséről

NYILATKOZAT

A) Alulírott, a költségvetési intézmény vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően évben/időszakban az általam vezetett költségvetési intézménynél 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 intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű használatáról, az alapító okiratban megjelölt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáról,

- a rendelkezésre álló előirányzatok célnak megfelelő felhasználásáról,

- a költségvetési intézmény 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 intézmény gazdasági vezetője eleget tett tárgyévben esedékes továbbképzési kötelezettségének a belső kontrollok témakörében: igen-nem

Kelt:

P.H..... aláírás

B) Az A) pontban meghatározott nyilatkozatot az alábbiak miatt nem áll módomban megtenni:

Kelt:

P.H..... aláírás

2. sz. melléklet :

- 2/a Ellenőrzési nyomvonal (külön táblázat)
- 2/b A költségvetés fázisai (külön táblázat)

II/2 Kiadások											
Sorszám	Tevékenység	Határidő	A feladat elvégzője	Főbb jogszabály, belső szabályzat	Feladat tartalmi leírása	Keltekző dokumentum	Teljesítés igazolás, ellenjegyzés, érvényesítés	Költségvetésgigálaló, ellenjegyző,	Jóváhagyó, utalványozó	Kockázati tényezők	Felhangy
II/2.1. Személyi jellegű kiadások és munkaadót terhelő járulékok											
II/2/1/1	Rendszeres személyi juttatások kifizetése	havonta, folyamatos	munkaadói eladó, gazdasági munkatárs	Mt., Kjt., szakmai jogszabályok, költségvetés, Kozalk Szabályzat	Jogszabály alapján járó személyi juttatások szándékozása, kifizetése	Utalványrendelet, befizetés, kifizetés, átutalás, megfizetési szerződés	Számfejtések, utalási lista ellenőrzése	K. igazgató, igazgató-helyettes, 100.000 Ft-ig működési vezető, E. gazdasági vezető	igazgató, igazgató-helyettes	a többi kifizetés és a téves elszámolás helyesbítése, jogalap nélküli kifizetések, befizetés egyeztetése	0511013 K1101
II/2/1/2	Nem rendszeres személyi juttatások elszámolása	havonta, folyamatos	munkaadói eladó, gazdasági munkatárs	Mt., Kjt., szakmai jogszabályok, költségvetés, Kozalk Szabályzat	Jogszabály alapján járó személyi juttatások szándékozása, kifizetése	Utalványrendelet, befizetés, kifizetés, átutalás, megfizetési szerződés	Számfejtések, utalási lista ellenőrzése	K. igazgató, igazgató-helyettes, 100.000 Ft-ig működési vezető, E. gazdasági vezető	igazgató, igazgató-helyettes	a többi kifizetés és a téves elszámolás helyesbítése, jogalap nélküli kifizetések, befizetés egyeztetése	0511023,0511033,0511043,0511063,0511073,0511103,0511081,113,0511123,051113399 K1102-1113
II/2/1/3	Külső személyi juttatások biztosítása	havonta, folyamatos	munkaadói eladó, gazdasági munkatárs	Mt., Kjt., szakmai jogszabályok, költségvetés, Kozalk Szabályzat	Jogszabály alapján járó személyi juttatások szándékozása, kifizetése	Utalványrendelet, befizetés, kifizetés, átutalás, megfizetési szerződés	Számfejtések, utalási lista ellenőrzése	K. igazgató, igazgató-helyettes, 100.000 Ft-ig működési vezető, E. gazdasági vezető	igazgató, igazgató-helyettes	a többi kifizetés és a téves elszámolás helyesbítése, jogalap nélküli kifizetések, befizetés egyeztetése	051223,051233 K122-123
II/2/1/4	Adófizetési kötelezettség	folyamatos	MÁK	Mt., Kjt., szakmai jogszabályok, költségvetés, Adó- és társadalombiztosítási jogszabályok	Adóbevallások, analitika elkészítése, utalások rögzítése, egyeztetések	Bevallások, adatszolgáltatások	Tartalmai számrak ellenőrzés	K. igazgató, igazgató-helyettes, 100.000 Ft-ig működési vezető, E. gazdasági vezető	igazgató, igazgató-helyettes	Téves beállításból adódó bírságolás, pótlék fizetés	0523 K2
II/2/1/5	Munkaadót terhelő járulékok elszámolása, befizetése	folyamatos	MÁK	Mt., Kjt., szakmai jogszabályok, költségvetés, Adó- és társadalombiztosítási jogszabályok	Munkaadót terhelő járulékok számfeljegyzése, ellenőrzése, ellenőrzése, ellenőrzése, ellenőrzése	Bevallások, adatszolgáltatások, utalványrendelet, befizetés	Tartalmai számrak ellenőrzés	K. igazgató, igazgató-helyettes, 100.000 Ft-ig működési vezető, E. gazdasági vezető	igazgató, igazgató-helyettes	Téves beállításból adódó bírságolás, pótlék fizetés	0523 K2

Ellenőrzési nyomvonal

Sorszám	Tevékenység	Határidő	A feladat elvégzője	Főbb jogszabály, helyi szabályzat	Feladat tartalmi leírása	Kelteköző dokumentum	Teljesítés igazolás, ellenőrzés, érvényesítés	Kötelezettségvállaló, ellenőrző	Jóváhagyó, utalványozó	Kockázati tényezők	Felkönyv
11/2./2. Dologi kiadások és egyéb folyó kiadások											
11/2/2/1	Dologi kiadások teljesítése, könyvelése	folyamatos	szakmai, műszaki területen dolgozók, gazdasági munkatársak	Ált., Ávr. Ábz., gazdalkodási szabályzatok	Kötelezettségvállalás (megrendelés, előlegkiadás, átvétel, bevételek/és pénzügyi teljesítés) dologi kiadás teljesítésére	Szerződés, megrendelés, számlák, utalványrendelet, bevételi bizonylat, pénztár bizonylatok, készletnyilvántartási bizonylatok	Tartalmi és számszaki ellenőrzés, a Péntérforgalmi, pénzügyi, kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzat szerint	K: igazgató, igazgató-helyettes, 100.000 Ft-ig műszaki vezető, gazdasági vezető, E: gazdasági vezető	igazgató, igazgató-helyettes	likvidációs helyzet, átgondolatlan projektterv, nem tervszerinti feladat megoldások, meg nem valószínűsíthető projektek, maradványok, a költségvetésben	053513,123,2 13,223,311,33 399,343,3353 99,363,373,41 3,423 K311-342
11/2/2/2	Produkciós költségvetés készítése, ellenőrzése, módosítása	folyamatos	szakmai, műszaki területen dolgozók, gazdasági munkatársak	Ált., Ávr. Ábz., gazdalkodási szabályzatok	Megrendelés, előlegkiadás, átvétel, bevételek/és pénzügyi teljesítés, elő- és utó kalkulációk	Szerződés, megrendelés, számlák, utalványrendelet, bevételi bizonylat, pénztár bizonylatok, készletnyilvántartási bizonylatok	Tartalmi és számszaki ellenőrzés, a Péntérforgalmi, pénzügyi, kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzat szerint	K: igazgató, igazgató-helyettes, 100.000 Ft-ig műszaki vezető, gazdasági vezető, E: gazdasági vezető	igazgató, igazgató-helyettes	átgondolatlan projektterv, nem tervszerinti feladat megoldások, meg nem valószínűsíthető projektek, maradványok, a költségvetésben	
11/2/2/3	Egyéb dologi és folyó kiadások	folyamatos	szakmai, műszaki területen dolgozók, gazdasági munkatársak	Ált., Ávr. Ábz., gazdalkodási szabályzatok	Kötelezettségvállalás (megrendelés, előlegkiadás, átvétel, bevételek/és pénzügyi teljesítés) dologi kiadás teljesítésére	Szerződés, megrendelés, számlák, utalványrendelet, bevételi bizonylat, pénztár bizonylatok, készletnyilvántartási bizonylatok	Tartalmi és számszaki ellenőrzés, a Péntérforgalmi, pénzügyi, kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzat szerint	K: igazgató, igazgató-helyettes, 100.000 Ft-ig műszaki vezető, gazdasági vezető, E: gazdasági vezető	igazgató, igazgató-helyettes	likvidációs helyzet, átgondolatlan projektterv, nem tervszerinti feladat megoldások, meg nem valószínűsíthető projektek, maradványok, a költségvetésben	053513,523,5 33,54399,553 K351-355
11/2/2/4	Beszerezéssel kapcsolódó Áfa kiadások elszámolása	folyamatos, minden negyedévi követő hó 20. nap	Pénzügyi, könyvelő munkatárs	Ált., számviteli törvény, Áfa tv., munkaköri leírás	Berlet, számla, beépítési, nyújtási kiadások, főkönyvi könyvelés, analitika	Szerződés, megrendelés, számlák, utalványrendelet, bevételi bizonylat, pénztár bizonylatok, készletnyilvántartási bizonylatok	tartalmi/finanszi ellenőrzés, negyedéves áfajelzők elszámolása	K: igazgató, igazgató-helyettes, 100.000 Ft-ig műszaki vezető, gazdasági vezető, E: gazdasági vezető	igazgató, igazgató-helyettes	Téves számlák, bírság, késedelmi pénzek fizetése, visszaigénylés elmulasztása	053513 K351

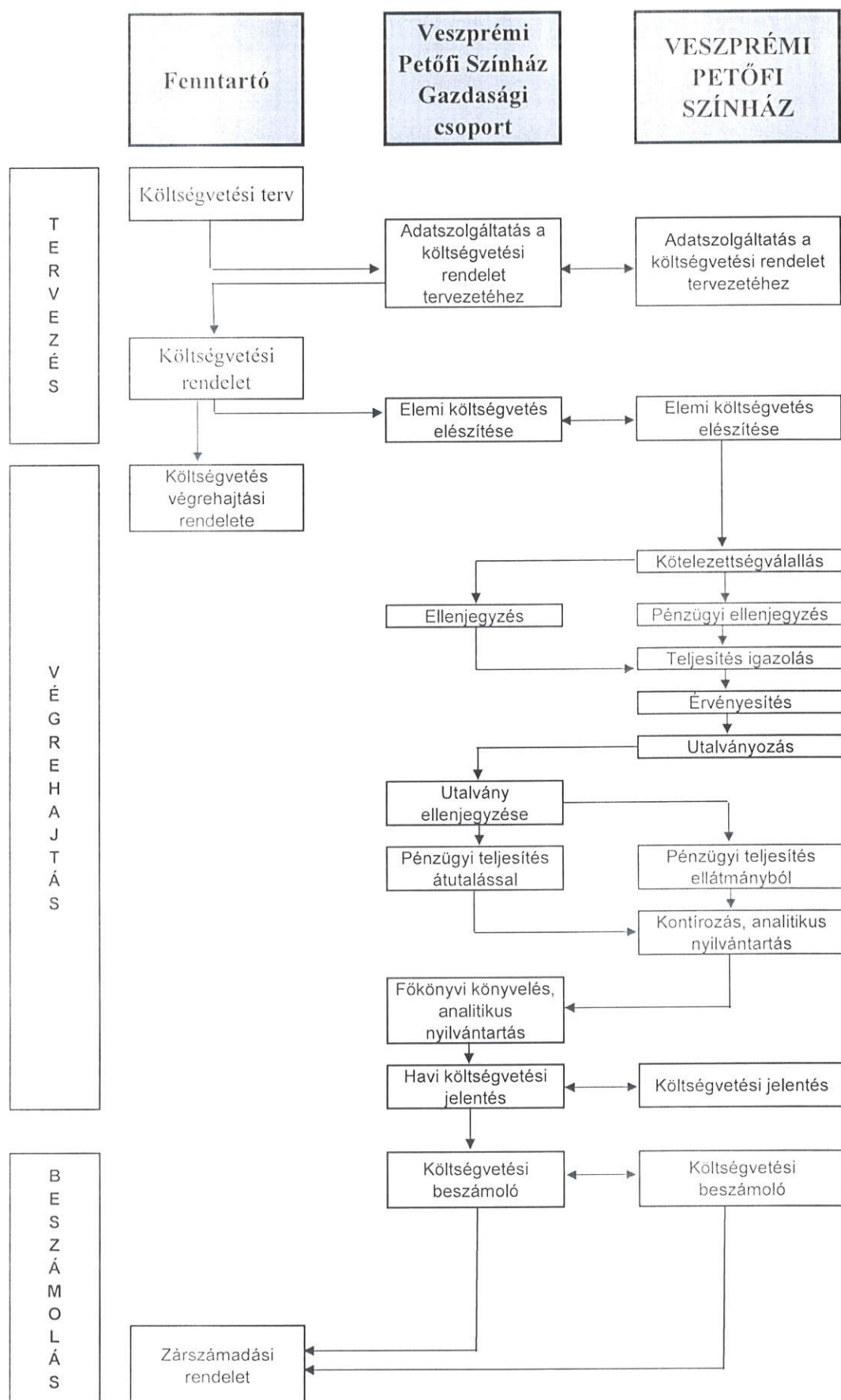
III. Befektetett eszközök, követelések, pénzügyi elszámolások, szállítók ellenőrzési nyomvonal

[illegible]

IV. Zárlati feladatok, Beszámolás											
Sorszám	Tevékenység	Határidő	A feladat elvégzője	Főbb jogszabály, belső szabályzat	Feladat tartalmi leírása	Keleltető dokumentum	Ellenőrzési pont	Ellenőrzés végrehajtója	Jóváhagyó	Kockázati tényezők	Főlányv
IV/1	Bankszámla és pénzüiri számlaforgalom egyeztetése	folyamatos	gazdasági vezető, gazdasági munkatársak	Számlarend, Pénzügykezelési szabályzat, Ált. Ávr, Alsz. Sz. Szám. teli politika, Letározási szabályzat	Pénzürgalom egyeztetése, zárt egyenlegek megállapítása	Főlányv lívonal, letár, zárt napi dokumentumok	Kartoték, számlák és kvonatok egyeztetése	gazdasági vezető	igazgató, gazdasági vezető	nem teljeskörű kimutatás,	
IV/2	Letárléteiről	december 31.-i földolnapon	letárlat megbiro, munkatársak	Számlarend, Pénzügykezelési szabályzat, Ált. Ávr, Alsz. Sz. Szám. teli politika, Letározási szabályzat	Letár felvétele és kiértékelése, elírások kezelése	Letárlatútk , utmenyek, megbirosok, kiértékelések,	Könyv szerinti és letár szerinti érték összevetésének	gazdasági vezető	igazgató, gazdasági vezető	nem teljeskörű letár, elírások helytelen kezelése, felőssége Ált. Ávr. hálly	
IV/3	Egyeztetések végrehajtása	úgy, ávr, kióvó és febrár 15-ig	gazdasági vezető, gazdasági munkatársak	Számlarend, Pénzügykezelési szabályzat, Ált. Ávr, Alsz. Sz. Szám. teli politika, Letározási szabályzat	Auditálók egyeztetése a főkönyvvel és letárral	Egyeztetési lapok, korrigált főkönyv	Szám. átk és tartalmi ellenőrzés	gazdasági vezető	igazgató, gazdasági vezető	egy, ősség	
IV/4	Beszámoló összeállítás	jogszabály szerinti	gazdasági vezető, gazdasági munkatársak	Számlarend, Pénzügykezelési szabályzat, Ált. Ávr, Alsz. Sz. Szám. teli politika, Letározási szabályzat	Merlegadatok és pénzürgalmi jelentés analízisával történő áltatás, annak elemzése, mérlegesorok letárral történő áltatás	Költségvetési beszámoló illetve annak szöveges indoklása	Számszaki és tartalmi ellenőrzés	gazdasági vezető	igazgató, gazdasági vezető	beszámoló táblázati áórtól illetve a szöveges beszámolóval összehígtű egy, ősség, határidők pontatlan betatása	
IV/5	Szöveges beszámoló elkészítése	jogszabály szerinti	gazdasági vezető	Számlarend, Pénzügykezelési szabályzat, Ált. Ávr, Alsz. Sz. Szám. teli politika, Letározási szabályzat	Számszaki beszámoló, számsz. tevékenység kimutatás, egy, ősség analízis alapján összehasonlító elemzés, helyzeleírás, kronológiai számadás tárg, költségvetési évről	Szöveges beszámoló	Számszaki és tartalmi ellenőrzés	gazdasági vezető	igazgató, gazdasági vezető	beszámolóval nem harmonizál	

Ellenőrzési nyomvonal

V. Szakmai feladatok											
Sorszám	Tevékenység	Határidő	A feladat elvégzője	Főbb jogszabályok, belső szabályzat	Feladat tartalmi leírása	Kelvező dokumentum	Ellenőrzési pont	Ellenőrzés végrehajtója	Jóváhagyó	Kockázati tényezők	Főkönyv
V/1	Évados produkciók tervezése, végrehajtása	folyamatos	igazgató, igazgató helyettes, gazdasági vezető	Szakmai jogszabályok, fenntartói megállapodás, Önköltségszámítási szabályzat	Produkciók szakmai tervezése/tervezései, tervek, szereplők, jogdíj, dologi és szellemi kiadások), teljesítése	Szándék, kalkulációk, szerződések	költségvetések végrehajtása	igazgató, igazgató helyettes, gazdasági vezető	igazgató, igazgató helyettes, gazdasági vezető	változások, követelések elmaradása	
V/2	Tűz előadások tervezése, végrehajtása	folyamatos	igazgató, igazgató helyettes, gazdasági vezető, társvezetők, szakmai, gazdasági és műszaki dolgozók	Szakmai jogszabályok, fenntartói megállapodás, Önköltségszámítási szabályzat	Évados produkciókkal kapcsolatos változások, folyamatos nyomonkövetése, kalkulációk, kiadások, elszámolások, számbeljes technikai feltételek, megteremtése	Kalkulációk, szerződések, költségtervek, számlák	költségvetések és kifizetések végrehajtása, beszedések beérkezése	igazgató, igazgató helyettes, gazdasági vezető	igazgató, igazgató helyettes, gazdasági vezető	előmaradt tal. előadás	
V/3	Szervezési feladatok	folyamatos	igazgató, igazgató helyettes, gazdasági vezető, szervező és gazdasági dolgozók	Szakmai jogszabályok, fenntartói megállapodás, bellet és jegybevételek elszámolások szabályozása,munkakör i leírások	Néző szervezés, kapcsolattartás a közönséggel, jegy-sé bellet megrendelő, bevételek beszámoló, fesztiválokra való részvétel	nyitja, számla, befizetés, megrendelő, szerződés, elszámolások	Internetes információkat való egyeztetés,	igazgató, igazgató helyettes, szervezési csoport vezető	igazgató, igazgató helyettes, gazdasági vezető	népszerűség csökkenése	
V/4	Diszkrét és jelmez gyártás és nyitvatartás, viszárolt diszkrét és jelmez kezelése	folyamatos	igazgató, igazgató helyettes, gazdasági vezető, műszaki vezető, gyártó társak és gazdasági dolgozók	Önköltségszámítási szabályzat, beszerzési szabályzat, pénzügyi szabályzat, munkakör leírások	Egyeztető megbeszélések, költségtervek készítése, költségtervek, végrehajtása, alapjait alapvető szervezés, diszkrét és jelmez gyártása, viszárolt bevételezése	kalkulációk, engedélyezett költségtervek, költségtervek, megrendelő, szerződések, számla, bevétel bizonylat	Utóalkalukciók összevetése a tervvel	igazgató, igazgató helyettes, műszaki vezető, társvezetők, gyártókat dolgozók, gazdasági dolgozók	igazgató, igazgató helyettes, műszaki vezető, gazdasági vezető	nem készült el időre a jelmez/vagy diszkrét	
V/5	Humánpolitikai feladatok	folyamatos	igazgató, igazgató helyettes, gazdasági vezető, munkügyi előadó, titkárság	Ágazati jogszabályok, Mt, Kt, igazgatási utasítások, munkajogi szabályzatok, munkakör leírások	Dolgozók pályaválasztása, felvétele, kivételése, átmozdítása, megfizetési jogviszony fenntartása, szabadságok kiadása, elszámolása, kifizetések számfeljes, utalása költségtervek, számfeljes és kifizetés, befizetés, statisztikák, teljesítmény nyitvatartása, tervvezetés és beszámolóhoz adatszolgáltatás	Adatfelvételi lap, szerződések, kibevetés, átmozdítás, megrendelő, utalás, elszámolások, bevételek, MAK lelemző, egyeztetők, analitikák, ügykei jelölés, közalkalmazottak előadás/zámonak eladasszámának nyitvatartása	szamfeljes előtti és utáni egyeztetések, kifizetések előmozdítása	igazgató, igazgató helyettes, műszaki vezető, gazdasági vezető, társvezetők, gazdasági dolgozók	igazgató, igazgató helyettes, gazdasági vezető	teszt számfeljes, hibás adatszolgáltatás miatt teszt utalás	



3.sz. melléklet :

Kockázat nyilvántartás

Folyamat, részfolyamat, intézmény, társaság stb. megnevezése : **Veszprémi Petőfi Színház**

Kockázat típusának megnevezése:

Kockázat megnevezése:

Nyilvántartási adatai

A kockázat fontossága, a bekövetkezés valószínűsége	
Esetlegesen felmerülő kár mértéke	
A kockázat kezelési reakció (javasolt intézkedés)	
A kockázatkezelésért felelős személy	
A kockázattal kapcsolatos folyamatba épített ellenőrzések, eljárások, amelyek biztosítják, hogy a célkitűzések teljesüljenek	
A szervezet folyamatba épített ellenőrzések, eljárások nem elégségesek, az azon túli intézkedések	

Veszprém,

Kockázatfelmérést végző aláírása

4.sz. melléklet :

Kockázat értékelés (külön táblázat)

ADATLAT VESZPRÉM MEGYEI JÖGÜ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATAL EGYSÉGEINEK A KOCKÁZATELEMZÉSHEZ
VESZPRÉMI PETŐFI SZÍNHÁZ

A Sor- szám	B Lehetséges kockázatok felsorolása	C Kockázatok minősítése		E Összesített kockázati érték	F Javaslat a kockázat minimalizálására (felelős, határidő megnevezése)	G Folyamat(ok) megnevezése
		Esemény bekövetkezési valószínűsége	Az esetlegesen bekövetkezett kár mértéke.			
1.	Szabályozottságbeli: az egyes területek tevékenységére vonatkozó szabályzatok hiánya, illetve azok aktualizálásának vagy testre szabásának elmaradása;					
2.	Lebonyolítással kapcsolatos: a feladatok elvégzésének elmaradása, nem előirászerű ellátása;					
3.	Pénzügyi: jogtalan kifizetések (pl. előirányzat nélküli vagy azt meghaladó elszámolás; jogalap nélküli pénzbeli juttatás folyósítása, szabályozásban meghatározottat meghaladó összeg kifizetése)					
4.	Pénzügyi: a szabályozásban foglalt feltételeknek meg nem felelő elszámolások befogadása					
5.	Számviteli: olyan számvitel vezetése, amelyből a pénzügyi, a pénzbeli juttatások tényleges felhasználása vagy a bevételek forrása a bizonylatok alapján nem vagy csak nehezen követhető;					
6.	Informatikai: az ügyviteli folyamatokat, valamint a szakmai és informatikai hibajavításokat érintő programfrissítések végrehajtásának elmaradása vagy késedelmes teljesítése;					
7.	Informatikai: adatbevitel, illetve adatmódosítás nyomon követhetőségének hiánya, pontatlansága;					
8.	Informatikai: számítástechnikai rendszerhiba miatt bekövetkező szabálytalanságok, azokon belül kiemelten a túlfizetések, hibás levonások;					
9.	Dokumentációs, nyilvántartásbeli: nem megfelelően vezetett vagy nem a kellő tartalmú, a nyomon követést és a vezetői ellenőrzést nem kellően segítő, vagy nem az előírások szerint részletezett, illetve szervezetiileg vagy helyileg szétszórtnyilvántartás					
10.	Adminisztratív jellegű: számszaki hibák; bizonylatok vissza-dátumozása; az egyes bizonylatok tartalma közötti vagy azokon belüli ellentmondások;					
11.	Adminisztratív jellegű: bizonylatok, megállapodások, szerződések módosítása annak megfelelő dokumentálása (pl. a javítások leszállítása) nélkül;					
12.	Adminisztratív jellegű: az adatbevitel késve történő végrehajtása vagy elmaradása;					
13.	Monitoringgal összefüggő kötelező monitoring tevékenységek elhanyagolása;					

A Sor- szám	B Lehetséges kockázatok felsorolása	C Kockázatok minősítése		E Összesített kockázati érték	F Javaslat a kockázat minimalizálására (felelős, határidő megnevezése)	G Folyamat(ok) megnevezése
		Esemény bekövetkezési valószínűsége	Az esetlegesen bekövetkezett kár mértéke.			
14.	Összeférhetetlenséggel kapcsolatos: az összeférhetetlenségi szabályok megsértése;					
15.	Összeférhetetlenséggel kapcsolatos: a szabályozás szerint kötelezően szétválasztandó munkakörök, funkciók elkülönítésének elmulasztása;					
16.	Humán erőforrással kapcsolatos					
17.	Kommunikációval és koordinációval kapcsolatos					
18.	Környezetvédelmi kockázat					
19.	Integritás kockázat: A szervezet integritása sérülésének lehetősége					
20.	korruptós kockázat: Jogtalan előny nyújtásának vagy megszerzésének lehetősége. Az adott szervezetnek külső egységekkel vagy szervezetekkel való együttműködés során felmerülő valós, vagy vélt lehetőségek, amelyek az együttműködő fél számára jogosultságot előnyöket jelenthetnek, az adott szervezet-,vagy tágabbb értelemben a közszféra- számára pedig valamilyen kárt okoznak.					
21.	egyéb kockázatok					
Összesen:		0		0		

C Esemény bekövetkezési valószínűsége: 1-4 pont

NK=nagyon kicsi (kb. 10 évente egyszer várható előfordulása)

K=kicsi (5-10 évente előfordul)

N=Nagy (évente egyszer előfordul)

NN=Nagyon nagy (évente többször előforduló, bárki által kihasználható gyengeség)

1 pont
2 pont
3 pont
4 pont**D Az esetlegesen bekövetkezett kár mértéke: 1-6 pont**

E=elhanyagolható

K=kicsi (másodlagos, nagyobb összegű kár, Pl. 10 e Ft/év)

KÖ=Közepes (fennakadást okoz a rendszer működésében Pl. 1 millió Ft/év)

N=nagy (komoly fennakadás a tevékenységi folyamatokban Pl.10 millió Ft/év)

NN=nagyon nagy/tevékenység időleges fennakadása, ügyfélkörben is érezhető változás)

KA=kalasztrofális (az egész szervezet végét jelentheti)

1 pont
2 pont
3 pont
4 pont
5 pont
6 pont**E Összesített kockázati érték:**

Esemény bekövetkezési valószínűsége X az esetlegesen bekövetkezett kár mértéke. (minimum: 1, max.24 pont)

F Csak 2 pont összesített kockázati érték felett

5.sz. melléklet :

Kockázat értékelő lap – egyedi

Kockázatelemzési modell

Tevékenység :
Veszprémi Petőfi Színház

Sz.	Kockázati tényező	Súly	Válaszok			Összesítés
			1.	2.	3.	
1.	Kontrollok értékelése					
2.	Változás / átszervezés					
3.	A rendszer komplexitása					
4.	Kölcsönhatás más rendszerekkel					
5.	Költségszint					
6.	Külső illetve 3. fél által gyakorolt befolyás					
7.	Előző ellenőrzés óta eltelt idő					
8.	Vezetőség aggályai a rendszer működését illetően					
9.	Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége					
10.	Jövőre gyakorolt hatás					
11.	Munkatársak képzettsége és tapasztalata					
12.	Közzvélemény érzékelése					
	Összes pontszám					0
	1 Hányada %	B	A/pontmax-pontmin	0		
	2 Hányada %	B*	A/pontszám			
	1 Lehetséges teljes pénzügyi veszteség	C	A költségvetésben a feladatokra meghatározott összeg* e Ft			
	Számított Negatív Pénzügyi Hatás eFt	D	CxB/100			0
	2 Számított Negatív Pénzügyi Hatás eFt	D*	CxB*/100			0

Veszprém,

Kockázatfelmérést végző aláírása

6.sz. melléklet :

Kockázat értékelő lap összesítő táblázat (külön táblázat)

KOCKÁZATELEMZÉSI ÖSSZESÍTŐ
Intézmény:
2..... évi ellenőrzési tervhez

	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	
sz.	Kockázati tényező	Költségv. tervezés	Saját bevételek beszedése	Támog. igénylés	Beszámoló valódisága	Bizonyl. kiállítása Feldolj.	Tárgyi eszköz beszerz.	Készpénz- zel való gazdálk.	Belső kontroll- rendszer	Letár, selejt	Beszerezés, karbant. Felújítás	Előirányz. való gazd. Köt.vállalás	Személyi kiadások	Dologi kiadások	Gazd.jogk. gyakorl.
1.	Kontollok értékelése														
2.	Változás/ átszervezés														
3.	A rendszer komplexitása														
4.	Kölcsönhatás más rendszerekkel														
5	Költségszint														
6.	Külső illetve 3. fél által gyakorolt befolyás														
7.	Előző ellenőrzés óta eltelt idő														
8.	Vezetőség aggályai a rendszer működését illetően														
9.	Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége														
10.	Jövőre gyakorolt hatás														
11.	Munkatársak képzettsége és tapasztalata														
12.	Közvélemény érzékelése														
	Összes pontszám	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

* minimálisan adható pontszám: 43
** maximálisan adható pontszám: 129

magas kockázat: 90-129
közepes kockázat 66-90
alacsony kockázat 43-65

évente
három évente
ötévente

Magas kockázat:
Közepes kockázat: minden más folyamat
Alacsony kockázat:

intézményvezető

Veszprém,

7.sz. melléklet :

Folyamatgazdák, szervezeti felelős

Név	Beosztás	Terület	Megnevezés
Oberfrank Pál	Igazgató	Teljes színház	Folyamatgazda
Kellerné Egresi Zsuzsanna	Igazgató helyettes,	Teljes színház	Folyamatgazda
Kondrik István	Műszaki vezető	Műszaki oldal	Folyamatgazda
Nyul Krisztina	Gazdasági vezető	Gazdasági oldal	Szervezeti felelős
Pelles Andrea	Összevont tár	Jelmezgyártás, kellék, öltöztetés, fodrász	Folyamatgazda
Bodor János	Világosítótár vezető	Világítás	Folyamatgazda
Németh Ferenc	Akusztikus tár vezető	Hangosítás	Folyamatgazda
Mojzes Gabriella	Műhelyház vezető	Díszletgyártás	Folyamatgazda
Cziráki Miklós	Színpadi felügyelő, díszletgyártás vezető	Színpad, díszletgyártás	Folyamatgazda

8.sz. melléklet :

Külső ellenőrzések nyilvántartása (külön táblázat)

9.sz. melléklet :

Belső ellenőrzések nyilvántartása (külön táblázat)

Külső ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések nyilvántartása

[illegible]

10.sz. melléklet :

**Jegyzőkönyv a szervezeti integritást sértő eseményekről
(MINTA)**

Iktatószám:.....

A jegyzőkönyv készítésének helye, időpontja:.....20.....hó.....nap.

A szervezeti integritást sértő eseménnyel érintett szervezeti egység:.....

A szervezeti integritást sértő esemény észlelésének időpontja: 20..... hó.....nap.

A szervezeti integritást sértő esemény leírása:

- a szervezeti integritást sértő esemény észlelésének módja (az észlelő elmondása alapján)
- a szervezeti integritást sértő esemény pontos tartalma,
- a szervezeti integritást sértő esemény gondatlan vagy szándékos, eseti, ismételt vagy rendszeres,
- a szabály megjelölése, amelytől való eltérés a szervezeti integritást sértő eseményt megalapozza,
- a folyamat vagy tevékenység szervezeti integritást sértő esemény által érintett része,
- a szervezeti integritást sértő eseményhez vezető körülmények, tényezők,
- a szervezeti integritást sértő esemény következményei,
- a szervezeti integritást sértő esemény korrigálhatóságának vagy korrigálhatatlanságának ténye,
- a pénzügyi hatás valószínűsíthető nagyságrendje.

Az intézkedések:

- saját hatáskörben indított eljárás ténye, időpontja, a döntéshozó megnevezése,
- az intézkedés ismertetése (megszüntetés, korrekció, javaslattevél felsőbb szintű intézkedésre),
- a szervezeti integritást sértő esemény kivizsgálásáért felelős vezető értesítése, a szabálytalansági nyilvántartásba vétel kezdeményezése.

Csatolt dokumentumok:.....

(a tény alátámasztó alapidokumentum másolatok, pl. számlák, pénztári kiadási bizonylatok, esetleges további dokumentumok)

.....
A szervezeti egység vezetőjének aláírása

.....
a jegyzőkönyv készítőjének aláírása

.....
Az eljárást lefolytató személy(ek) aláírása

Megismerési záradék:

Alulírottak nyilatkozunk, hogy a Veszprémi Petőfi Színház *Belső Kontrollrendszer szabályzatát* megismertük, az abban foglaltakat munkánk során betartjuk és betartatjuk, munkatársainkat tájékoztatjuk.

NÉV	ALÁÍRÁS
Kellerné Egresi Zsuzsanna	
Nyul Krisztina	
Kondrik István	
Pelles Andrea	
Bodor János	
Németh Ferenc	
Mojzes Gabriella	
Cziráki Miklós	