Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat
Prevenciós Központ és Családi Bölcsődei Hálózat

BELSŐ KONTROLLRENDSZER SZABÁLYZATA

Hatályos: 2024. január 1-től

Érvényes: Visszavonásig

Készítette :

Olcsváriné Nyiri Éva
Bölcsődei szaktanácsadó

Jóváhagyta

Németh Borbála
Intézményvezető

ÁLTALÁNOS RÉSZ

Bevezető rendelkezések

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) 61-62. és 69. §-a szabályozza az államháztartási kontrollok rendszerének, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszerének kialakítását és működtetését.

A fenti jogszabályban foglaltakat az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.) egészíti ki, de a költségvetési szervek belső kontrollrendszerére vonatkozó részletes szabályozást, valamint az intézmény vezetőjének ehhez kapcsolódó kiemelt feladatait a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Bkr.) 3-10. §-a határozza meg.

Szabályzat hatálya

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az XIII. Kerületi Önkormányzat Prevenciós Központ és Családi Bölcsődei Hálózat (továbbiakban: PK) valamennyi szervezeti egységére, közalkalmazottjára, valamint a PK-al szerződéses vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyre (a továbbiakban: foglalkoztatottak/dolgozók/alkalmazottak).

A PK a Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének irányítása alatt álló költségvetési szerv. A PK belső gazdasági ellenőrzését a Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) szervezetén belül működő belső ellenőrök jogosultak elvégezni.

Értelmező rendelkezések

Belső ellenőrzés: független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje. Az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében a belső ellenőrzés rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

Belső ellenőr: a költségvetési szervnél teljes vagy részmunkaidőben foglalkoztatott, vagy polgári jogi jogviszony keretében belső ellenőrzési tevékenységet ellátó személy.

Belső kontroll felelős: az intézmény vezetőjének nevében a szabályzatban foglaltak szerint ellátja a szabályzatban meghatározott belső kontrollrendszer megfelelő működésével kapcsolatos feladatokat, különösen a szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat.

Belső ellenőrzési vezető: a költségvetési szerv belső ellenőrzési egységének vezetője, ha a költségvetési szervnél egy fő látja el a belső ellenőrzést, akkor a belső ellenőrzést ellátó személy.

Belső kontrollrendszer: a szervezeti célok megvalósítását segítő eszközök összessége. Egymásra épülő és egymást kiegészítő elemei a kontrollkörnyezet, az integrált kockázatkezelési rendszer, a kontrolltevékenységek, az információs- és kommunikációs rendszer.

Belső szervezeti felelős: a Bkr. 7. § (4) bekezdése alapján az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására kijelölt szervezeti felelős.

Bűncselekmény: a Btk. által szankcionált cselekmény.

Bizonytalanság: jövőbeni eseményekkel kapcsolatos információhiány.

Csoport facilitátor: csoporton belüli folyamatok segítője.

Csoportmunka: transzformatív változás elérésére irányuló beavatkozási stratégia.

Dialógus: olyan csoportos kommunikációs mód, amelyben minden csoporttag véleményét komolyan veszik és megfontolják. A konszenzushoz való eljutás előfeltétele.

Egyenes szándék: olyan magatartás, melynek következményeit tanúsítója kívánja.

Eshetőleges szándék: olyan magatartás, melynek következményeibe tanúsítója belenyugszik.

Ellenőrzés lezárása: egy adott ellenőrzés akkor tekinthető lezártnak, ha az ellenőrzési jelentést (avagy annak kivonatát) az ellenőrzést végző költségvetési szerv vezetője megküldte az ellenőrzött szerv részére.

Ellenőrzési nyomvonal: a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges, táblázatokkal vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

Eredményesség: annak követelménye, hogy a kitűzött célok - az elfogadott módosításokat, változó körülményeket figyelembe véve - megvalósuljanak, a tevékenység tervezett és tényleges hatása közötti különbség a lehető legkisebb mértékű legyen, vagy a tényleges hatás legyen kedvezőbb a tervezettnél.

Etikai vétség: valamely etikai kódex által szankcionált cselekmény.

Facilitátor: folyamatsegítő.

Fegyelmi vétség: foglalkoztatási jogviszonyt szabályozó törvény által szankcionált cselekmény.

Folyamat: a szervezet által végrehajtott tevékenységsor. Általában technikai változásokat létrehozó folyamatokat értünk alatta, de vannak transzformatív változásokat létrehozó folyamatok is.

Folyamatábra: szimbólumsorozat, amely leírja hogyan, milyen logikai sorrendben és lépésekkel kell egy adott tevékenységet, feladatot elvégezni.

Folyamatgazda: az adott folyamatleírás létrehozásáért felelős személy, aki általában is felel a folyamatok kialakításáért, dokumentálásáért és fejlesztéséért.

Folyamatfacilitátor: a szervezeten belüli – transzformatív változásra irányuló – folyamatok segítője.

Folyamatleírás: a folyamattal kapcsolatos összes lényeges információ, valamint a folyamatba tartozó tevékenységek lépésenkénti leírása.

Folyamatmenedzser: folyamatmenedzsment feladatokat ellátó szakember. Többek között szervezi a szervezeti folyamatok azonosítását és leírását is.

Folyamatmenedzsment: a szervezeti folyamatok és a szervezet állandó hozzáillesztése a külső igényekhez és a tágabb értelemben vett környezeti elvárásokhoz.

Folyamattérkép: a szervezeti célok, valamint a szervezeti fő- és részfolyamatok egymás közötti kapcsolatrendszerének leírása és szemléltetése.

Gazdaságosság*:* annak követelménye, hogy az erőforrások felhasználásához kapcsolódó kiadás vagy ráfordítás az elérhető legkisebb legyen, a jogszabályban meghatározott vagy általánosan elvárható minőség mellett.

Gondatlanság: olyan magatartás, melynek lehetséges következményeit tanúsítója előre látja, de könnyelműen bízik azok elmaradásában, vagy a következményeket azért nem látja előre, mert a tőle elvárható figyelmet vagy körültekintést elmulasztja.

Hanyag gondatlanság: olyan magatartás, melynek lehetséges következményeit tanúsítója azért nem látja előre, mert a tőle elvárható figyelmet vagy körültekintést elmulasztja.

Hatósági eljárás: Ákr. szerinti eljárás.

Hatékonyság*:* annak követelménye, hogy az előállított termékek, nyújtott szolgáltatások, az ellátott feladat más eredményének értéke, vagy az azokból származó bevétel a lehető legnagyobb mértékben haladja meg a felhasznált erőforrásokhoz kapcsolódó kiadásokat vagy ráfordításokat.

Hiányosság*:* valamely követelménynek vagy elvárásnak való meg nem felelés.

Információs és kommunikációs rendszer: a szervezeten belüli vertikális és horizontális, valamint formális és informális, információs (egyirányú) és kommunikációs (kétirányú) információtovábbítási csatornák rendszere.

Integrált kockázatkezelési folyamat: az integrált kockázatkezelési rendszer működése.

Integritási és korrupciós kockázatok felmérése: az Intr. 3. § (1) bekezdése által előírt kockázatfelmérés. Az integritásfejlesztési ciklus eleme.

Integrált kockázatkezelési intézkedési terv: az integrált kockázatkezelési folyamat eredményeként létrejövő kockázatkezelési intézkedési terv, amely a szervezet céljaival kapcsolatos valamennyi olyan kockázat kezelését magában foglalja, amelyek kezelése a szervezet kockázati tűréshatárára tekintettel indokolt.

Integrált kockázatkezelési rendszer: folyamatalapú kockázatkezelési rendszer, amely a szervezet minden tevékenységére kiterjed, egységes módszertan és eljárások alkalmazásával, a szervezet célkitűzéseinek és értékeinek figyelembevételével biztosítja a szervezet

kockázatainak teljes körű azonosítását, azok meghatározott kritériumok szerinti értékelését, valamint a kockázatok kezelésére vonatkozó intézkedési terv elkészítését és az abban foglaltak nyomon követését.

Integritás: személyes vagy szervezeti integritás. Általában szervezeti integritást értünk alatta.

Integritási és korrupciós kockázatok kezelésére szolgáló intézkedési terv: az Intr. 3. § (1) bekezdése által előírt intézkedési terv. Az integritásfejlesztési ciklus eleme.

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

Integritásjelentés: az Intr. 3. § (2) bekezdése által előírt jelentés, amely az integritási és korrupciós kockázatok kezelésére szolgáló intézkedési terv végrehajtását és eredményeit foglalja össze. Az integritásfejlesztési ciklus eleme.

Integritásirányítási rendszer: az irányítási és vezetési rendszer funkcionális alrendszere, amely az államigazgatási szerv integritás alapú működésének megteremtésében részt vevő személyek és csoportok tevékenységének összehangolásával, a Bkr. szerinti kontrollkörnyezethez illeszkedve biztosítja a szervezeti kultúra egységét az értékek, elvek, célkitűzések és szabályok meghatározása, a követésükhöz szükséges útmutatás és tanácsadás, a megfelelés nyomon követése és szükség esetén kikényszerítése útján.

Interjú: két vagy több ember beszélgetése, melynek célja, hogy az interjú készítői az interjú alanyától információkat nyerjenek egy meghatározott témakörben.

Intézkedési terv*:* az ellenőrzési javaslatok alapján az ellenőrzött szervezet, szervezeti egység által készített intézkedések végrehajtásának ütemezése a végrehajtásért felelős személyek és a vonatkozó határidők megjelölésével.

Kérdőív: adatgyűjtési eszköz, amely az adatközlők válaszainak rögzítésére szolgál, általában strukturált, előre rögzített kérdéssorok mentén.

Kihatás: annak a hatásnak a mértéke és iránya (negatív vagy pozitív), amelyet egy esemény bekövetkezése a szervezeti célok elérésére gyakorol.

Kiscsoportos beszélgetés: egyszeri moderált brainstorming a kockázatok azonosítása érdekében.

Kitettség: a valószínűség és a kihatás – valamilyen módon – egyesített mértéke.

Kockázat: a jövőben valamilyen valószínűséggel bekövetkező esemény, ami bizonyos mértékben, negatív vagy pozitív irányban befolyásolja a szervezeti célok elérését.

Kockázatelemzés*:* objektív módszer az ellenőrizendő területek kiválasztására, mely meghatározza a költségvetési szerv tevékenységében és belső kontrollrendszerében rejlő kockázatokat.

Kockázati tényező: kockázat okaként azonosítható körülmény.

Kockázati univerzum: a szervezeti kockázatkezelés szempontjából jelentőséggel bíró dolgok összessége. Gyakorlatilag a folyamattérképpel azonos.

Kockázatkezelési intézkedési terv: az azonosított, és a kockázati tűréshatárt meghaladó kockázatokkal szembeni válaszintézkedések összessége. Általában az integrált kockázatkezelési rendszer keretében elkészített integrált kockázatkezelési terv.

Kockázatkezelési rendszer: mechanizmusok rendszere, amelyek lehetővé teszik a szervezet tevékenysége alapján kialakított célokra ható negatív hatások vagy lehetőségek felismerését, elemzését és kezelését. Általában integrált kockázatkezelési rendszert értünk alatta.

Kockázatkezelési stratégia: egyes kockázatokkal kapcsolatos, tudatosan választott magatartás.

Kockázatmenedzser: a kockázatok kezelésének szervezéséért felelős személy.

Kockázati tűréshatár: a kockázati kitettségnek az a szintje, amely felett a hivatali szervezet vezetője mindenképpen válaszintézkedést kíván tenni a felmerülő kockázatokra.

Konszenzus: egyetértés vagy megegyezés egy adott csoport tagjai között. A konszenzushoz való eljutás azzal jár együtt, hogy minden egyes csoporttag véleményét komolyan veszik és megfontolják.

Kontrollkörnyezet: a vezetők és alkalmazottak belső kontrollokhoz való viszonyának, tudatosságának külső szemlélő számára megfigyelhető jelei. A kontrollkörnyezet magában foglalja az egyéni és szervezeti integritás fejlesztését, az etikai értékeket, az érintettek szakmai kompetenciáját, a szervezet vezetésének filozófiáját és stílusát, a felelősségi körök kijelölésének, a beszámoltatásnak, valamint teljesítményértékelésnek a módszereit, továbbá a vezetők vezetési tevékenységének minőségét. Beletartoznak ugyanakkor a szervezet tevékenységét szabályozó intézkedések, a szabályozók rendszere és a szervezetet leíró dokumentumok is.

Kontrolltevékenység: mindazok az eljárások, amelyek biztosítják, hogy a vezetés által megfogalmazott célok és elvárások végrehajtásra kerüljenek, és az azokat veszélyeztető kockázatokat a tevékenység során a szervezet kezelje. A kontrolltevékenységek a kockázatok kezelésének eszközei.

Koordináció: a szervezet tagjai cselekvésének összehangolása.

Korrupció: az integritás hiánya.

Korrupciós cselekmény: olyan szervezeti integritást sértő cselekmény, amelyet a Btk. is szankcionál.

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

Közérdekű bejelentés: olyan körülményre irányuló figyelemfelhívás, amely körülmény orvoslása vagy megszüntetése a közösség vagy az egész társadalom érdekét szolgálja. A közérdekű bejelentés javaslatot is tartalmazhat.

Lehetőség: a szervezeti célok elérése szempontjából pozitív kihatású kockázat.

Lezárt ellenőrzési jelentés: a belső ellenőr által készített, az ellenőrzött szervezettel egyeztetett, az elfogadott észrevételek átvezetésével véglegezésre került és aláírt ellenőrzési jelentés.

Magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok: az államháztartásért felelős miniszter által kialakított hazai standardok, amelyek a nemzetközi belső ellenőrzési standardokkal összhangban meghatározzák az államháztartási belső ellenőrzés céljai eléréséhez szükséges tevékenységek és eljárások során alkalmazandó alapelveket.

Monitoring: nyomon követési mechanizmusok rendszere, amely lehetővé teszi, hogy a folyamatok és a belső kontrollrendszer folyamatos megfigyelés és értékelés alatt álljon, így a szervezet kontrollrendszere rugalmasan tud reagálni a változó külső és belső körülményekhez.

Nemzetközi belső ellenőrzési standardok: a Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezete által kiadott és az államháztartásért felelős miniszter által közzétett iránymutatások, amelyek segítik meghatározni a belső ellenőrzés céljai eléréséhez szükséges tevékenységeket és eljárásokat, valamint viszonyítási alapot adnak a belső ellenőrzési tevékenység eredményeinek értékeléséhez.

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

Probléma: a szervezeti célok elérését már jelenleg is akadályozó körülmény.

Részfolyamat: egy főfolyamatba tartozó, elkülönülő eredménnyel járó, egymáshoz kapcsolódó tevékenységek láncolata. Minden esetben lehetséges folyamatábrával ábrázolni.

Szabálysértés: a Szabs. tv. által szankcionált cselekmény.

Szabálytalanság: a szervezeti integritást sértő esemény korábbi elnevezése.

Szándékosság: olyan magatartás, melynek következményeit tanúsítója kívánja, vagy e következményekbe belenyugszik.

Személyorientált koordináció: egyrészt személyes hatásgyakorlás másokra egy cél iránti közös erőfeszítés érdekében, másrészt a közös értékek és célok folyamatos kimunkálása és a körülményekhez igazítása. Az angol „Leadership” kifejezésnek megfeleltethető.

Személyes integritás: egy személynek az általa vallott értékeknek megfelelő viselkedése.

Szervezeti integritás: az államigazgatási szerv szabályszerű, a hivatali szervezet vezetője és az irányító szerv által meghatározott célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működése.

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

Szervezeti integritást sértő eseményre vonatkozó bejelentés: olyan közérdekű bejelentés, amely az adott szervezet integritását sértő eseményre vonatkozik.

Szervezeti kultúra: a szervezetben megjelenő értékek, attitűdök, szokások, vélekedések, hiedelmek összefüggő rendszere, amelynek közvetve és közvetetten tapasztalható részei (nyilvánvaló és rejtett, nehezen felismerhető elemei) is vannak.

Támogatói folyamat: a szervezet által végzett tevékenységek legnagyobb csoportjai, általában szervezeti – külső és belső – funkciókkal azonosítható. Folyamatábrában általában nem lehetséges megjeleníteni.

Technikai változás: olyan szervezeti változás, amely a szervezet működési módját érdemben nem változtatja meg, csak valamely részelem korrekcióját célozza. Technikai változás esetében valamilyen változás van a szervezetben, de maga a szervezet valójában nem változik.

Technikai koordináció: jellemzően formalizált, dokumentált eszközökkel történő szervezeti koordináció.

Transzformatív változás: olyan szervezeti változás, amely érdemben változtatja meg a szervezet működési módját. Transzformatív változás esetében maga a szervezet is változik.

Tudatos gondatlanság: olyan magatartás, melynek lehetséges következményeit tanúsítója előre látja, de könnyelműen bízik azok elmaradásában.

Valószínűség: egy esemény bekövetkezésének esélye.

Veszély: a szervezeti célok elérése szempontjából negatív kihatású kockázat.

Vezetői nyilatkozat: a Bkr. 11. § (1) bekezdése által előírt, a Bkr. 1. melléklete szerinti, a belső kontrollrendszer működéséről szóló vezetői nyilatkozat.

Utóellenőrzés: az intézkedések nyomon követése érdekében elrendelt ellenőrzés, amelynek célja, hogy a belső ellenőrzés bizonyosságot szerezzen az elfogadott intézkedések végrehajtásáról, vagy arról a tényről, hogy ha az ellenőrzött szerv, illetve az ellenőrzött szervezeti egység vezetője nem, vagy nem megfelelően hajtja végre az intézkedéseket, továbbá meggyőződni arról, hogy a végrehajtott intézkedésekkel a megállapított kockázat ténylegesen megszűnt vagy a kockázati tűréshatár alá csökkent.

Vizsgálatvezető: a belső ellenőrzési vezető által kijelölt, az adott ellenőrzés irányításáért felelős személy.

Alkalmazandó jogszabályok

Pkbt. *A panaszokról és közérdekű bejelentésekről* szóló 2013. évi CLXV. törvény

Btk. *A Büntető Törvénykönyvről* szóló 2012. évi C. törvény

Szabs. tv. *A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről* szóló 2012. évi II. törvény

Infotv. *Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról* szóló 2011. évi CXII. törvény

Ajbt. *Az alapvető jogok biztosáról* szóló 2011. évi CXI. törvény

Áht. *Az államháztartásról* szóló 2011. évi CXCV. törvény

2009. évi CLIX. Törvény 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 megtett nyilatkozat kihirdetéséről

2004. évi XXIX. törvény az európai uniós csatlakozással összefüggő egyes törvénymódosításokról, törvényi rendelkezések hatályon kívül helyezéséről, valamint egyes törvényi rendelkezések megállapításáról

Ákr. *az Általános közigazgatási rendtartásról* szóló 2016. évi CL. törvény

Kjt. *a Közalkalmazottak jogállásáról* szóló 1992. évi XXXIII. törvény

A 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. Rendelet

Intr. *az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről* szóló 50/2013. (II. 25.) Korm. Rendelet

Áhsz. *az államháztartás számviteléről* szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. Rendelet

Stratr. *a kormányzati stratégiai irányításról* szóló 38/2012. (III. 12.) Korm. Rendelet

Bkr. *a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről* szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet

Ávr. *az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról* szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet

I. A BELSŐ KONTROLLRENDSZER KIALAKÍTÁSA ÉS MŰKÖDTETÉSE

I/1. A PK kontroll tevékenységei

(1) A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer.

(2) A PK vezetője az intézmény működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét.

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

(4) A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése során a PK vezetőjének figyelembe kell vennie az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban foglaltakat.

(5) A belső kontrollrendszer fejlesztése során figyelembe kell venni az államháztartási külső ellenőrzést, kormányzati szintű ellenőrzést végző szervek és a belső ellenőrzési tevékenységet végzők által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.

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

a) a döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),

b) a döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,

c) a döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése,

(7) Az *a), c)* pontjában felsorolt tevékenységek feladatköri elkülönítését biztosítani kell.

(8) Az intézményi integrált kockázatkezelés érdekében a PK vezető kockázatkezelési rendszert koordináló szervezeti felelőst bíz meg, aki azonos az integritási tanácsadó személlyel. Az integritási tanácsadót a PK vezetője írásban jelöli ki (munkaköri leírás). Szervezeti Felelősnek csak határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazott jelölhető ki, akadályoztatása esetén a PK vezetője által kijelölt személy helyettesíti.

(9) A PK vezetője köteles a belső kontrollrendszerében elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a PK **ellenőrzési nyomvonalát,** amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

(10) A belső kontroll kialakítása a szakmai egységvezetők részéről kezdeményező magatartást és kommunikációs tevékenységet követel meg a dolgozókkal.

(11) A belső kontroll öt, egymással összefüggő eleme:

a) kontrollkörnyezet,

b) integrált kockázatkezelési rendszer,

c) kontrolltevékenységek,

d) információs és kommunikációs rendszer

e) nyomon követési rendszer (monitoring).

(12) A fenti szabályozás értelmében a PK vezetője köteles:

a) a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, valamint ehhez kapcsolódóan elkészíteni és folyamatosan aktualizálni az intézmény ellenőrzési nyomvonalait,

b) a kockázati tényezők figyelembevételével évente kockázatelemzést végezni és a kockázatkezelési rendszert folyamatosan működtetni, a kockázatokra tett intézkedések folyamatos nyomon követésével,

c) szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét,

d) 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 azok hatékonyak, megbízhatóak, pontosak és összehasonlíthatóak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva).

I/2. Folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzés

(1) A PK vezetőjének a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre biztosítania kell a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést az államháztartásért felelős miniszter által közzétett útmutatók alapján.

(2) A PK vezetője az intézmény ellenőrzése során az intézménnyel szemben támasztott követelmények – a tevékenységre vonatkozó szabályokban, az Önkormányzat rendeleteiben, határozataiban, szabályzataiban foglalt előírások – érvényesülését, végrehajtását és eredményességét veszi alapvetően figyelembe.

II. KONTROLLKÖRNYEZET

(1) A Belső Kontrollrendszert felépítő első elem a kontrollkörnyezet, mely a PK vezetőjének a szervezeti célok elérését segítő kontrollok kialakításával és működtetésével, korszerűsítésével kapcsolatos magatartását a kontrollpontokról érkező információkra való reagálását jelenti.

(2) A kontrollkörnyezet a teljes kontrollrendszer alapja. A kontrollkörnyezet alapozza meg a belső kontroll összes többi elemét a fegyelem és a szervezeti struktúra biztosítása által.

(3) A kontroll tevékenységek fogalma úgy határozható meg, hogy azok a kontrollkörnyezetet kiegészítő eljárások (eszközök, eljárások, mechanizmusok = kontrollok), amelyeket a szervezet vezetése annak érdekében hoz létre, hogy elősegítse a szervezet célkitűzéseinek elérését

- a működés eredményessége és hatékonysága,
- a pénzügyi jelentések megbízhatósága, és
- az alkalmazandó törvényeknek és előírásoknak való megfelelés területén.

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

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

- a tervezéssel, gazdálkodással – így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása – ellenőrzési adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírások, feltételek;
- belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével, lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdések;
- az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdései;
- a gépjárművek igénybevételének és használatának rendje;
- a vezetékes- és mobiltelefonok használata;
- a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje.

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

(7) A kontroll tevékenységek a szervezeti hierarchia minden szintjén és minden működési területén biztosítják, hogy a vezetés iránymutatásai és instrukciói a célokra ható kockázatok kezelésével kapcsolatban úgy kerüljenek végrehajtásra, hogy a vezetés által meghatározott kockázat a tűréshatáron belül maradjon.

(8) Kontrolltevékenységek:

- az engedélyezési és jóváhagyási eljárások,
- a feladat, hatás- és felelősségi körök elhatárolása,
- nyilvántartásokhoz való hozzáférés kontrollja,
- az igazolások,
- információhoz hozzáférés kontrollja,
- beszámoltatási eljárások,
- folyamatok, tevékenységek vizsgálata,
- a felügyelet (feladatkijelölés, engedélyezés, felülvizsgálat és jóváhagyás, útmutatás)

(9) A belső kontrollokat úgy kell beépíteni a szervezet működésébe, hogy azok a tervezés, a végrehajtás, a folyamatos figyelemmel kísérés és az értékelés (monitoring) alapvető irányítási folyamatainak integrált részévé váljanak. A belső kontrollrendszer magában foglalja a pénzügyi és más kontrolleljárások összességét, beleértve a szervezeti struktúrát, az eljárásokat és módszereket, valamint a belső ellenőrzést.

(10) A kontrolltevékenységek olyan mechanizmusokra épülnek, amelyek lehetővé teszik a szervezet tevékenysége alapján kialakított célokra ható negatív hatások, vagy elszalasztott lehetőségek felismerését, a kockázatok rangsorolásának pontos mérését, értékelését és elemzését, valamint kezelését is.

(11) A kontrollokkal szemben általános követelmény, hogy azok legyenek

a) a célhoz illeszkedők,

b) egyszerűek, érthetőek és könnyen végrehajthatók,

c) költség-hatékonyan működtethetők,

d) erősek, de ne korlátozzák a tevékenységet.

(12) A kontrolltevékenységek beépítése, működtetése, értékelése során figyelemmel kell lenni arra, hogy a felsorolt elemek között nem alá- és fölérendeltségi viszony működik, hanem a működtetésből adódóan, kölcsönös egymásra utaltság mozgatja őket, továbbá, hogy az elemek nem egymást követő tevékenységek sorozatát jelentik, hanem célirányos rendszert alkotó, egymást kiegészítő, egymással szoros kölcsönhatásban álló, egymást feltételező, esetenként átfedő mechanizmusok körét. Ezért bármelyik elem végrehajtásának minősége, és az érintett felelősök hozzáállása nagymértékben befolyásolja a többi elem hatékonyságát, megbízhatóságát.

(13) A kontrollok megjelenési formájukat tekintve kötelező előírások, utasítások (szervezeti és működési szabályzat, belső szabályzat, folyamatleírás, munkaköri leírás stb.),

(14) Az intézménynek, működése sajátosságait figyelembe véve, megfelelő egyensúlyt kell biztosítania az egyes kontrolltevékenységek között.

(15) A folyamatokba épített kontrollok szerepe, hogy megakadályozzák a felismert kockázatok bekövetkezését, illetve mérsékeljék azok szervezetre gyakorolt hatását. A jól működő kontrolloknak elfogadható szintű bizonyosságot kell nyújtaniuk arra, hogy jelentős (lényeges) hibák nem következnek be, illetve, ha bekövetkeznek, nem maradnak feltáratlanul.

(16) A kontrollok megjelenési, alkalmazási formájuk, tartalmuk, beavatkozási módjuk szerint lehetnek:

a) **Szervezeti kontrollok**: A szervezet struktúrájából eredő ellenőrzési pontok vagy folyamatok, pl. feladatkörök, funkciók szervezeti egységen belüli, illetve szervezeti egységek közötti szétválasztása és a kapcsolódó felelősségi körök olyan világos meghatározása, amely megakadályozza, hogy egyetlen személy vagy csoport kizárólagos ellenőrzési jogosultsággal rendelkezzen egy tevékenység felett.

b) **Személyi (személyzeti) kontrollok**: A munkaerő-gazdálkodás területén megnyilvánuló, a munkatársak hozzáértésének, képzettségük, készségük, gyakorlatuk fejlesztésének, erkölcsi magatartásuknak, a szervezethez való lojalitásuknak ellenőrzésére, az e téren meglévő hiányosságok feltárására és megszüntetésére lehetőséget adó ellenőrzési pontok.

c) **Vezetői kontrollok**: A vezetők által napi tevékenységük során különböző módszerekkel végzett felügyelet és felülvizsgálat (rovancs, beszámoltatás).

d) **Jóváhagyási, engedélyezési kontrollok**: A megfelelő szintű jóváhagyás, engedélyezés hatékony működése szükségessé teszi a jóváhagyási, engedélyezési jogkörök egyértelmű meghatározását.

e) **Működési (teljességi és pontossági) kontrollok**: Alapvetően a számvitelre, statisztikára támaszkodó dokumentumok számszaki ellenőrzése, összehasonlító elemzése.

f) **Hozzáférési (fizikai) kontrollok**: A vagyontárgyak, eszközök fizikai védelmére, ellenőrzésére (pl. biztonsági ellenőrzési pontok), az információk biztonságára (pl. számítógépes iratok jelszavas védelme) kialakított ellenőrzési pontok, amelyek egy adott tevékenységben való részvételt, illetve felügyeletet csak meghatározott személyek számára tesznek lehetővé.

g) **Működési folytonosság megszakításának, helyreállításának kontrolljai:** A működés fenntartásának érdekében rendkívüli esemény bekövetkezésekor (például rendkívüli események esetén) alkalmazandó ellenőrzési pontok.

h) **Rendszerfejlesztési kontrollok:** Azt biztosítják, hogy az új rendszerek bevezetése, illetve a meglévők módosítása, csak megfelelő hatástanulmány elkészítését, megvitatását követően, engedélyezés után, a szükséges ellenőrzés és dokumentálás mellett történhessen meg.

i) **Dokumentációs kontrollok**: A szervezet dokumentációs rendjének kialakítását, a felhasznált, illetve keletkezett dokumentumok útját előíró követelmények betartását megfelelően nyomon követő iratkezelést, szükség szerinti visszakeresésük lehetőségét jelentik.

(17) A felsorolt kontrolloknak együttesen segíteniük kell:

a) az elvárt etikai magatartás és értékrend kialakítását és érvényesülését, melyet a PK Etikai Szabályzata tartalmaz

b) a vezetés elszámoltathatóságát

c) az elszámoltathatóság kialakításának feltételei a szervezet minden működési szintjén:

ca) a célkitűzések pontos, mindenki számára egyformán érthető meghatározása;

cb) világosan elkülönített felelősségi körök;

cc) a hatáskörök megfelelő elválasztása, a munkatársak felhatalmazása;

cd) mérhető teljesítményindikátorok és ösztönző rendszer kialakítása;

ce) a célkitűzések megvalósításához szükséges és elégséges erőforrások rendelkezésre bocsátása;

cf) megbízható nyomon követési és beszámolási rendszer kialakítása;

cg) a teljesítmény folyamatos értékelése;

ch) a teljesítés elismerése, illetve nem teljesítés esetén a megfelelő intézkedések, korrekciók megtétele.

d) a teljesítményközpontúságot,

e) az információk megfelelő mértékű, irányított kommunikációját,

f) a koordináció és az informáltság célirányos növelését.

II/1. A folyamatok azonosításának módszertana és gyakorlata

Folyamatok feltérképezésének és leírásának lépései

(1) **Folyamat**nak nevezzük a szervezeti célok megvalósulása érdekében tudatosan megtervezett lépések, tevékenységek és cselekedetek sorozatát, amelyek oly módon lettek kialakítva és szabályozva, hogy kiszámítható és elvárások szerinti eredményt produkáljanak.

(2) A PK vezetőjének feladata rendszerezni a PK folyamatait, kijelölni a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyeket, a **folyamatgazdákat**.

(3) A **folyamatokat és a folyamatgazdák listáját** az **1. számú Melléklet** tartalmazza.

(4) A folyamatleírások minősége kulcsfontosságú az ellenőrzési nyomvonalak használhatósága szempontjából is. A folyamatleírások minőségét alapvetően meghatározza az elkészítésükhöz választott módszer és szemlélet.

(5) A folyamatleírások és az ellenőrzési nyomvonal elkészítése során az SZMSZ-ben és a belső szabályzatokban megtalálható információk alapján kell azonosítani a folyamatokat, amely lehetővé teszi a szervezet minden munkatársa és vezetője számára a folyamatok átláthatóságát.

II./2. Ellenőrzési nyomvonalak

(1) Az ellenőrzési nyomvonal olyan eszköz, amelynek segítségével meghatározható az intézmény teljes vezetési és ellenőrzési rendszere, a beépített kontrollok bemutatásával.

(2) Az ellenőrzési nyomvonal olyan, szabványos elveken felépülő rendszer, amelynek alapján viszonylag könnyen megállapítható az intézmény működését befolyásoló belső kontrollok és ellenőrzési rendszer megléte, struktúrája és működési formája, amely a pénzeszközök előírásszerű és pontos elszámolását, a kifizetések nyomon követhetőségét biztosítja.

II/3. Az ellenőrzési nyomvonal fogalmi meghatározása

Az ellenőrzési nyomvonal meghatározása

(1) Az **ellenőrzési nyomvonal (2. számú Melléklet)** a PK működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, szemléltetett leírása.

(2) Az ellenőrzési nyomvonal egy szöveges összefoglaló, táblázat vagy folyamatábra, amely tartalmazza a belső kontrollokat és mindazon dokumentumokat, amelyeken a munkafolyamat egyes lépései lebonyolódnak. Az adott tevékenységgel foglalkozók számára szakmai irányítást biztosít, illetve annak ellenőrzésére ad lehetőséget, hogy az általuk végzett munkafolyamat megfelel-e a jogszabályi előírásoknak, belső utasításoknak.

(3) Ennek segítségével pontosan elemezhető a rendszer, meghatározhatóak annak gyenge pontjai, kockázatos területei. A következetesen kialakított ellenőrzési nyomvonal felhasználásával a PK működési folyamataiban rejlő kockázatok minimalizálhatók, ezért fontos, hogy az ellenőrzési nyomvonal az intézmény teljes működését fedje le, a feladatellátás egészére terjedjen ki.

(4) Az adott tevékenységgel foglalkozók számára szakmai irányítást biztosít, illetve annak ellenőrzésére ad lehetőséget, hogy az általuk végzett munkafolyamat megfelel-e a jogszabályi előírásoknak, belső utasításoknak.

II/4. Az ellenőrzési nyomvonalak elkészítése

(1) Az ellenőrzési nyomvonal kialakítását megelőzően **át kell tekinteni az intézmény szervezeti és működési rendszerét.** A szervezeti felépítés értékeléséhez és a rendszer működésének feltárásához az alábbi dokumentumokat szükséges felhasználni:

a) a PK Alapító Okirata, SZMSZ-e, az adott költségvetési szervet alapító jogszabály

b) belső szabályzatok és dokumentumok.

(2) Ezek a dokumentumok határozzák meg a szervezet felépítését, a szervezeti egységek alá- és fölérendeltségi viszonyait, tevékenységi és felelősségi körének alapvető vonásait.

(3) A **tevékenység és annak jogi alapjának meghatározása**: azonosítani kell a nyomvonal tárgyát képező tevékenység határait és magát a tevékenységet (a tevékenység célját és stratégiáját). Ennek meghatározásához fel kell mérni az intézmény alapító irataiban található cél- és stratégia meghatározását, amely definiálja az adott szervezet által végzett releváns tevékenységét.

(4) A **folyamatok azonosítása**: a nyomvonal tárgyát képező tevékenység definiálása.

(5) A **folyamatgazda megnevezése**: a folyamatok azonosítása magával vonja az egyes folyamatok felelőseinek azonosítását is.

a) A **folyamatok leírása** a releváns folyamatok menetének, előrehaladásának részletes leírása

b) A **folyamatok rangsorolása**: az azonosított folyamatok egymáshoz való viszonyának, egymáshoz képesti prioritásainak meghatározása.

c) A **végrehajtás felelősének megnevezése**: a folyamatok végrehajtója eltérhet a folyamatgazdától, azonban a felelős mindig az a személy, és ő az, aki a feltárt esetleges hiányosságok esetén a leghatékonyabban avatkozhat be a javítás érdekében.

d) A **szabályzatok összehangolása**: az egységes nyomvonal kialakításához szükséges az adott folyamatra vonatkozó külső és belső szabályozás összehangolása, egységesítése.

(6) **Tevékenységcsoportok kialakítása:** Az ellenőrzési nyomvonal kialakításánál, modelljének felépítésénél alapkövetelmény olyan tevékenységcsoportok kialakítása, melyek több elemi tevékenységet belső összefüggéseikkel, kapcsolódási pontjaikkal képesek leírni. Ezek felméréséhez figyelembe kell venni az intézményrendszer többszintű működését, az egyes szintek feladat- és funkcióbeli sajátosságait, a szintek hierarchiájában végbemenő pénz-, illetve dokumentumáramlást, valamint az egyes szintek egymásra hatása esetén a két (vagy több) szereplő közötti elszámolás módját.

A tevékenységcsoportok jellemző szakaszai:

a) *Előkészítési szakasz* (műveletek, kontroll pontok)

b) *Lebonyolítási, végrehajtási szakasz* (műveletek, kontroll pontok)

c) *Elszámolási, bevallási, beszámolási szakasz* (műveletek, kontroll pontok)

d) Az intézmény tevékenységeinek folyamatokra osztásakor ügyelni kell az egyes részfolyamatok optimális meghatározására, hogy a szervezet azonosított működési folyamatai ne legyenek túlzottan elaprózva.

(7) **A tevékenységek (folyamatok) struktúrája:** Az ellenőrzési nyomvonalak elkészítésekor az intézmény működési folyamatait a főfolyamatok mentén kell csoportosítani, majd a főfolyamatokat oszthatóságuk alapján részfolyamatokká kell bontani.

II/5. A TÁBLARENDSZER FEJLÉCE, AMELYET AJÁNLOTT VALAMENNYI ESEMÉNY LEÍRÁSÁNÁL EGYSÉGESEN HASZNÁLNI:

a) **SORSZÁM:** A tevékenység nyomvonalon belüli sorszáma, mely a tevékenységek sorrendiségére utal.

b) **TEVÉKENYSÉG/FELADAT**: A tevékenység (egy komplex, több résztevékenységből álló cselekvéssorozat), illetve feladat (a tevékenység elvégzéséhez szükséges résztevékenységek) pontos tárgya, tartalmának, céljainak teljes, formailag vázlatos leírása.

c) **JOGSZABÁLY/BELSŐ SZABÁLYOZÁSI ALAP:** A tevékenység ellátása során irányadó jogszabályok, egyéb normatív rendelkezések konkrét megnevezése, amelyeket

az adott feladat elvégzése során kötelezően figyelembe kell vennie az előkészítésért, végrehajtásért felelős személynek.

d) **ELŐKÉSZÍTÉS, KIINDULÓALAP (INPUT)**: Az adott feladat koordinálását végzők megnevezése. A táblázatban javasolt külön-külön rögzíteni az egyes munkafázisokat.

e) **KELETKEZŐ DOKUMENTUM (OUTPUT):** A tevékenység során keletkező dokumentum, illetve adat - függetlenül annak megjelenési formájától -, amelyet a felelős rovatban megjelölt személy kiadmányoz, szignál, ellenjegyez, vagy a feladathoz tartozó „Jogszabály, belső szabályozási alap" rovatban feltüntetett normatív előírás szerint, egyéb módon jóváhagy. A keletkező dokumentumok egy következő tevékenység elvégzésének alapfeltételét jelentik. A táblázatban javasolt rögzíteni, hogy az output dokumentum milyen formában készült.

f) **FELELŐS/KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÓ**: A tevékenység ellátásáért (megszervezéséért, szabályszerű és hatékony elvégzéséért) felelős személyek feltüntetése, illetve a pénzügyi folyamat esetén a kötelezettségvállaló személye.

g) **HATÁRIDŐ:** A tevékenység elvégzésének pontos határideje, ismétlődő tevékenység esetén rendszeressége, más feladattól függő tevékenység esetén utalás a feltételt jelentő feladattal való viszonyára.

h) **ELLENŐRZÉS/ÉRVÉNYESÍTÉS**: Az adott tevékenység előkészítésének, illetve végrehajtásának ellenőrzését végző személy megnevezése, beosztása, pénzügyi kifizetés esetén az érvényesítő személy megnevezése, beosztása.

i) **UTALVÁNYOZÁS/KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS ELLENJEGYZÉSE:** Pénzügyi kifizetéssel járó tevékenység esetén az utalványozó személy megnevezése, beosztása, valamint az ellenjegyző személy megnevezése, beosztása.

j) **KONTROLLTEVÉKENYSÉG ESETÉN - CÉLKITŰZÉS:** Kontrolltevékenység esetén a kontroll céljának meghatározása.

k) **KONTROLL TÍPUSA:** Kontrolltevékenység esetén a kontroll típusának meghatározása: megelőző, iránymutató, helyrehozó.

l) **KOCKÁZATI TÉNYEZŐK:** A feladatok ellátásával kapcsolatosan azonosított kockázati tényezők, amelyek akadályozhatják a célok teljesítését, vagy olyan feltételek, amelyek pénzügyi vagy egyéb veszteséget eredményezhetnek.

(1) A táblarendszer az egyes gazdasági eseményekkel kapcsolatosan a teljes folyamatot írja le, vagyis a tervezéstől a végrehajtáson át a beszámolás fázisáig, megjelölve a folyamatot és a felelőst, ellenőrzési pontot, a dokumentumokat (adatbázist), amelyet az adott folyamat használ és az ezekért való felelősségeket.

(2) Azoknál az eseményeknél, folyamatoknál, ahol nem értelmezhető a fejléc valamennyi rovata csak az adott folyamatra vonatkozó rovatokat kell kitölteni, a nem jellemző rovatokba „n.é. = „nem értelmezhető" bejegyzés kerül.

(3) Bármely ellenőrzési pontnál tapasztalt hiba, hiányosság esetén az ellenőrzési pont ellenőrzését ellátó dolgozó az előző ellenőrzési ponthoz köteles megállapításainak közlésével visszaküldeni a bizonylatokat (a közvetlen munkahelyi vezetőjének egyidejű tájékoztatásával), illetve a vonatkozó jogszabályokban előírtak szerint eljárnia.

II/6. Az ellenőrzési nyomvonalak nyomon követése, aktualizálása a vezető kötelezettsége

(1) A PK vezető felelős a kontrolltevékenységek kialakításáért, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezeti céljainak eléréséhez és erősítik a szervezet integritását. A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítését. A PK vezető köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

(2) A PK vezető általánosan adhat ki utasítást az ellenőrzési nyomvonal elkészítésére a költségvetési szerv egészére vonatkozóan, és az általános, egységes elvek, eljárások megfogalmazása mellett a konkrét végrehajtással megbízhatja az egyes szervezeti egységek vezetőit.

II/7. Az ellenőrzési nyomvonal hatóköre

(1) Az intézmény működési folyamatai a szervezet célkitűzéseinek elérése érdekében kerülnek kialakításra és ennek (a működési folyamatoknak) megfelelően kell az intézményt működtetni. Az ellenőrzési nyomvonalat ezekhez a működési folyamatokhoz kell hozzárendelni.

(2) Az ellenőrzési nyomvonal készítésének kötelezettsége felöleli a PK tevékenységét jellemző összes folyamatot. A megfelelő irányítási szinteken folyó szabályozott tevékenységek részletes információkat nyújtanak az egyes tevékenységekre vonatkozó gazdasági eseményekről, műveletekről, a műveletekben résztvevőkről és felelősségeikről, a pénzügyi tranzakciókról, a folyamatot kísérő dokumentumokról. A szabályszerűen vezetett és dokumentált folyamatok megmutatják a művelettel kapcsolatos információkat, a művelet időpontját és időtartamát a feladat ellátásának módját, az alátámasztó (beérkező és kimenő) dokumentumokat.

II/8. Az ellenőrzési nyomvonalak aktualizálása

(1) Az intézmény gazdálkodásának, működési sajátosságainak figyelembevételével kialakított ellenőrzési nyomvonalakat, a folyamatokat „karbantartó” folyamatgazdáknak rendszeres időközönként, évente felülvizsgálni, aktualizálni szükséges.

(2) A folyamatgazdáknak biztosítaniuk kell továbbá a dokumentumok hosszú távú folyamatos fellelhetőségét.

(3) A nyomvonalak kialakításakor és rendszeres felülvizsgálatakor az alábbiakra kell törekedni:

a) a nyomvonalak nem pusztán a szervezetek korábbi (esetenként elavult) megoldásainak rögzítését eredményezzék (legyenek folyamatszemléletűek);

b) a nyomvonalak elkészítésekor a szervezet ellenőrzési szempontból induljon tiszta lappal, törekedjen új ellenőrzési megoldások bevezetésére, alkalmazására;

c) a régi jól bevált és az új, modern megoldások egyaránt érvényesüljenek az ellenőrzés terén.

(4) A kontrollrendszer kialakításában mindig mérlegelni kell a költséghaszon elvét, tehát azt, hogy egy újabb kontrollelem beépítése mibe kerül az intézmény számára

III. INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉSI RENDSZER

III/1. Az integrált kockázatkezelési rendszer célja, tartalma

A szabályzat célja

(1) A szabályzat az intézmény kockázatkezelési eljárásának meghatározására szolgál, amely a PK tevékenységében rejlő és szervezeti célokkal összefüggő kockázati tényezők meghatározását, azok értékelését, a kockázatokra adott válaszreakciókat és a kockázatok felülvizsgálatát foglalja magában. Megfelelő kockázatkezelési tevékenység révén az intézmény csökkentheti a kockázatok hatásait, illetve megelőzheti a feltárt kockázatok tényleges bekövetkezését.

(2) Az integrált kockázatkezelési rendszer magában foglalja a jogszabályban előírt kockázatkezelési kötelezettségeket.

(3) A PK vezetésének feladata, hogy azon kockázatokra, amelyek lényegi befolyással lehetnek a PK célkitűzéseire, válaszolni tudjon oly módon, hogy lehetőség szerint csökkentse az ezt veszélyeztető tényezők bekövetkezésének esélyét és lehetséges hatását, melyet kockázatkezeléssel érhet el.

(4) A kockázatkezeléssel kapcsolatos tevékenységek sorrendben az alábbiak:

a) A kiemelt ***kockázati tényezők beazonosítása/feltárása***, melyek az intézmény működését, kiemelt céljainak elérését veszélyeztetik. Kockázathoz tartozó kockázati keretek meghatározása.

b) A ***kockázatok elemzése, rangsorolása*** jellegük, felmerülési helyük, hatásuk súlyossága és bekövetkezési valószínűségük szerint, a kockázatok értékelése (a kockázatok kvalitatív elemzése, a kritikus tényezők kiválasztása, ennek eredménye alapján a kockázatok kvantitatív elemzése).

c) Az ***elfogadható kockázati szint meghatározása***. Az intézmény egészére, valamint azon belül az egyes gazdálkodási egységekre vonatkozó ún. *„**tűréshatárok**”* meghatározása, intézkedések foganatosítása.

d) A kockázatokhoz kapcsolódó ***kockázatkezelések azonosítása***.

e) A kritikus tényezők kezelésére kockázatkezelő javaslatok megfogalmazása, ***döntés a kockázatok kezeléséről***: a kockázatokat, illetve hatásukat milyen módon kívánja a vezetés mérsékelni, elkerülni, és/vagy bekövetkezési valószínűségüket csökkenteni.

f) **V*álaszintézkedés*** „beépítése" a feladatok ellátásába. Kockázatkezelési tevékenység folyamatának felülvizsgálata.

(5) Ezek a lépések a gyakorlatban nem különülnek el élesen egymástól, hanem egybeolvadnak, átfedik egymást.

(6) A kockázatkezelés fent vázolt lépései mellett léteznek még olyan tényezők, illetve elemek, amelyek valamilyen módon beépülnek a folyamatba, és lényeges részének tekinthetők.

(7) Ezek a tényezők a következők:

a) Kommunikáció és tájékoztatás;

b) A szervezet kapcsolatai;

c) A szervezet környezet.

(8) A célok szintjeivel párhuzamosan annak megfelelően a kockázatokért való felelősséget is delegálni szükséges a megfelelő szintre. Ezáltal a kockázatkezelés beépül a PK mindennapi tevékenységei közé, nem elkülönült – csak időszakos feladattá válik.

(9) Az integrált kockázatkezelési szabályzat része az intézmény belső kontrollrendszerének, mely tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a PK érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

III/2. Az integrált kockázatkezelési rendszer és a kockázat fogalma

(1) **Kockázat**: Egy nem kívánt esemény bekövetkezési valószínűségének és az esemény következményeinek az együttese, mely lényegi befolyással van a szervezet célkitűzéseire.

(2) A kockázatok együtt, vagy külön-külön az alábbiak lehetnek:

a) egy **esemény vagy következmény**, mely lényegi befolyással van a PK célkitűzéseire,

b) **véletlenszerű esemény**, hiányos ismeret vagy információ

(3) A PK vezető a kockázatkezelési rendszer keretében olyan folyamatalapú kockázatkezelési rendszert működtet, amely a szervezet minden tevékenységére kiterjed, egységes módszertan és eljárások alkalmazásával, a szervezet célkitűzéseinek és értékeinek figyelembevételével biztosítja a szervezet kockázatainak teljes körű azonosítását, azok meghatározott kritériumok szerinti értékelését, valamint a kockázatok kezelésére vonatkozó intézkedési terv készítését és az abban foglaltak nyomon követését.

(4) A PK vezető kockázatkezelési tevékenységében támaszkodik a belső ellenőrzés ajánlásaira, javaslataira.

(5) A kockázatkezelési rendszer kialakításában és működtetésében az **PK-on belüli feladatmegosztást a 3. számú Melléklet** (Feladatmegosztás a kockázatkezelési rendszer kialakításában és működtetésében) tartalmazza.

III/3. A kockázatok típusai

(1) A költségvetési szerveket érintő kockázatok típusai:

a) **Eredendő kockázat**: A szervezeti integritást sértő események vagy a megvalósítás során fellépő hibák előfordulásának kockázata. A PK feladatköréből és működési sajátosságaiból adódóan a környezeti hatások, vagy az erőforrások elégtelensége miatt olyan hibák fordulhatnak elő, amelyek önmagában a költségvetési szerv által nem befolyásolhatóak.

b) **Kontroll kockázat**: A PK belső kontroll rendszerének nem megfelelő működtetése miatt fellépő kockázat (vagy saját hibájából nem képes, vagy tudatosan nem tárja fel, illetve nem előzi meg a hibákat és a szervezeti integritást sértő eseményeket).

c) **Megmaradó (reziduális) kockázat:** A vezetés által az intézményen belül működő belső kontroll hatására a kockázat csökkentésére tett azonnali válaszlépések után még fennálló/fennmaradó kockázat.

(2) A **kockázatok forrása** lehet az PK-ra nézve külső eredetű kockázat, vagy a PK saját tevékenysége (vagy annak hiánya) hatására kialakuló kockázat.

A kockázatok forrása szerinti csoportosítása:

- **Működési kockázatok**
- **Humán erőforrás kockázatok**
- **Pénzügyi kockázatok**
- **Megfelelőségi kockázatok**
- **Integritási kockázatok**
- **Korrupciós kockázatok**
- **Biztonsági kockázatok**
- **Informatikai kockázatok**
- **Külső kockázatok stb.**

(3) **Külső környezeti kockázatok**, melyek időközönként módosuló formában, valamint tartalommal hatnak, és függetlenek az PK működésétől. Az intézménynek ugyan nincs rájuk befolyása, de bekövetkezésükre a vezetés megfelelő szabályozással képes felkészülni, hatásaikat mérsékelni, és kivételes esetekben kiküszöbölni. Ilyen tényezők például:

KÜLSŐ KOCKÁZATOK	
Infrastrukturális	Az infrastruktúra elégtelensége vagy hibája megakadályozhatja a normális működést.
Gazdasági	Költségvetési támogatások csökkenése, elvonása, bevételek elmaradása, nem tervezhető központi intézkedések negatív hatással lehetnek a tervekre.
Jogi és szabályozási	A jogszabályok, fenntartói, felügyeleti rendelkezések és egyéb szabályok korlátozhatják a kívánt tevékenységek terjedelmét. A szabályozások nem megfelelő megkötéseket tartalmazhatnak.
Környezetvédelmi	A környezetvédelmi megszorítások a szervezet működési területén korlátot szabhatnak a lehetséges tevékenységeknek.
Politikai	Egy kormányváltás megváltoztathatja a kitűzött célokat. Egy szervezet tevékenysége magára vonhatja a politika érdeklődését vagy politikai reakciót válthat ki, kiszámíthatóságot korlátozhatja.
Piaci	Versenyhelyzet kialakulása vagy vevői/szállítói problémák megjelenése negatív hatással lehet a tervekre.
Közvélemény	A közvélemény szolgáltatási igényének módosulásai negatív hatással lehetnek a tervekre.
Elemi csapások	Tűz, árvíz vagy egyéb elemi csapások hatással lehetnek a kívánt tevékenység elvégzésének képességére. A katasztrófavédelmi terv elégtelennek bizonyulhat.

(4) **Belső működési kockázatok**, amelyek az PK működésének, tevékenységének, folyamatainak rövidtávon ható velejárói, és amelyek kiküszöbölése vagy mérséklése a vezetéssel szemben támasztott követelmény. Ilyenek például:

JOGI SZABÁLYOZÁS HIÁNYOSSÁGAIBÓL EREDŐ KOCKÁZATOK	
Jogi	Külső kockázatokként azonosított változásokat késedelmesen követik a belső szabályozások. Az új feladatokhoz kapcsolódó belső szabályzatok késve készülnek el. A szakmai és adminisztratív feladatokat befolyásoló szabályok túl bonyolultak, az intézmény túlszabályozott. A szabályozási környezet túl gyakran változik. Szabályozás és gyakorlat különbözik. Eltérő a jogszabály-értelmezés és/vagy alkalmazás az egyes intézményeknél. Az intézmény nem időben értesül a vonatkozó szakmai jogszabályok teljes köréről / azok változásáról.

PÉNZÜGYI KOCKÁZATOK	
Költségvetési	A kívánt tevékenység ellátására nem elég a rendelkezésre álló forrás. A források kezelése nem ellenőrizhető közvetlenül.
Csalás vagy lopás	Eszközvesztés. A források nem elegendőek a kívánt megelőző intézkedésre. Bűncselekmény esetén vagyoni kár keletkezhet.
Biztosítási	Nem lehet a megfelelő biztosítást megszerezni elfogadható költségen. A biztosítási szerződés megkötésének elmulasztása.
Felelősségvállalási	A szervezetre mások cselekedete negatív hatást gyakorol, és a szervezet jogosult kártérítést követelni.
Likviditási	Fizetési határidők tartását likviditási problémák nehezítik. Pénzáramlások rendszertelenek, az ütemezés lehetősége korlátozott
TEVÉKENYSÉGI KOCKÁZATOK	
Működési	Elérhetetlen/megoldhatatlan célkitűzések. A célok csak részben valósulnak meg. Hatékonyság, kihasználtság gazdaságosság tekintetében adódhat kockázat. A munkavégzést nem egyértelmű szabályzatokkal és folyamatleírásokkal szabályozzák.
Információs	A szükségesnél kevesebb, vagy torz ismeretek, illetve információk nem megalapozott döntést eredményeznek.
Hírnév	Nyilvánosság valóságot tükröző informálása. Ezzel ellentétes eljárás kockázatot hordoz. A nyilvánosságban kialakult rossz hírnév negatív hatást fejthet ki. Például a kialakult rossz megítélés, csökkentheti a kívánt tevékenység terjedelmét.
Eszközök	Nem biztosítják a feladatellátáshoz szükséges anyagi-tárgyi eszközöket
Technológiai	A hatékonyság megtartása érdekében a technológia fejlesztésének/lecserélésének igénye. A technológiai üzemzavar megbéníthatja a szervezet működését.
Üzemeltetési	A hatékonysági kritériumok érvényesülése érdekében az üzemeltetés fenntarthatóságának, fejlesztésének igénye (pl. energiatakarékos megoldások keresése). Ha az üzemeltetés nem gazdaságos, jelentős bevételkiesést, vagy többletkiadást idézhet elő.
Projekt	A megfelelő előzetes kockázatelemzés, hatástanulmány nélkül készült el a projekt-tervezet. A projektek nem teljesülnek a

	költségvetési vagy funkcionális határidőre. Nem ismert az elszámolási lehetőségek korlátja.
Innováció	Elmulasztott újítási lehetőségek. Új megközelítés alkalmazása a kockázatok megfelelő elemzése nélkül.
EMBERI ERŐFORRÁS KOCKÁZATOK	
Személyzeti	A hatékony működést korlátozza, vagy teljesen ellehetetleníti a szükséges számú, megfelelő képesítésű személyi állomány hiánya.
Bizalmi	Nem élvezik a munkatársak bizalmát/tiszteletét.
Kapcsolat	Nem megfelelő külső és belső kapcsolattartás.
Egészség és biztonsági	Ha az alkalmazottak jó közérzetének igénye elkerüli a figyelmet, a munkatársak nem tudják teljesíteni feladataikat. Nem segítik megfelelően a jó munkakörülmények és munkahelyi légkör kialakításával, a vezetés személyes példamutatásával a fluktuáció csökkentését, az etikus magatartás megteremtését, a hatékony munkavégzést.
Információszolgáltatással összefüggő	Az előírt belső információ szolgáltatási kötelezettségek teljesítése nem történik minden esetben határidőre.
Átláthatóság	Nem fogalmaznak meg világos célokat, elvárásokat és terveket. Hatáskörük, jogaik, kötelezettségeik nincsenek világosan, egyértelműen meghatározva. Feladat átadás és/vagy kiszervezés esetén azt nem pontosan szabályozzák.
Végrehajthatóság	Végrehajthatatlan teljesítménykövetelményeket fogalmaznak meg.

A költségvetési szervek kockázati csoportjai

KOCKÁZATI CSOPORTOK	KOCKÁZATOK
A szakmai feladatellátással kapcsolatos kockázatok	A szakmai feladatellátásra vonatkozó belső szabályzatokat, utasításokat nem tartják be.
A szabályozásból és annak változásából eredő kockázatok	A jogi szabályozási, gazdasági stb. környezeti változásokat nem követik a belső szabályozások. Az új feladatokhoz, környezeti változásokhoz kapcsolódó belső szabályzatok késve állnak rendelkezésre. A szakmai és adminisztratív feladatokat befolyásoló szabályok túl bonyolultak. A szakmai és adminisztratív feladatokat befolyásoló jogi vagy belső szabályozási környezet túl gyakran változik, folyamatos

	bizonytalanságot hordoz. Szabályozás és gyakorlat különbözik. Eltérő a jogszabály-értelmezés és/vagy alkalmazás az egyes intézményeknél. Lassú a szabályozás változásáról szóló információ átültetése a gyakorlatba. Az intézmény nem időben értesül a vonatkozó szakmai jogszabályok teljes köréről / azok változásáról.
A koordinációs és kommunikációs rendszerekben rejlő kockázatok	Az egyes szervezeti egységek közötti koordináció és kommunikáció nem biztosított. A belső kommunikációs folyamatok nem megfelelően működnek.
A külső szervezetekkel való együttműködésben rejlő kockázatok	A tervezéshez, illetve a szakmai és adminisztratív feladatok ellátásához szükséges adatokat, információkat a partnerek nem bocsátják időben rendelkezésre. A partner szervezetektől érkező adatszolgáltatás hiányos, nem megbízható, nem megalapozott. A partner szervezetekkel folytatott kommunikáció nem megfelelő.
Tervezésből, pénzügyi és egyéb erőforrások rendelkezésre állásából eredő kockázatok	A feladatok, erőforrások és kapacitások változását a tervezésnél nem veszik figyelembe. A költségvetési források esetleges csökkenését, az előre nem látható pénzügyi krízisek bekövetkezésének lehetőségét nem veszik figyelembe a tervezés során. A szakmai és adminisztratív feladatok ellátásának erőforrás szükséglete nem, vagy nem a megfelelő mennyiségben és minőségben biztosított. Források nem állnak rendelkezésre a kifizetések időpontjában, a likviditás menedzsment lehetőségei korlátozottak.
Az irányítási és a belső kontrollrendszerben rejlő kockázatok	A szervezeti célok nem ismertek minden érintett számára. A tervezést, működést, beszámolást, stb. befolyásoló fenntartói döntések nem születtek meg, vagy nem ismertek. A belső kontrollrendszer egyes elemei (pl. kontrolltevékenység, monitoring, stb.) nem megfelelően működnek. A korábbi ellenőrzések során tett javaslatokat a vezetőség nem vette figyelembe. Határidők elmulasztása. Humánerőforrás szakmailag nem mindig kellő mértékben felkészült. Az integritást sértő események kezelésének eljárásrendje nem megfelelő. A kontroll tevékenység csak formálisan kerül végrehajtásra.
A humánerőforrás-gazdálkodásban rejlő	A közalkalmazottak díjazása a versenyszférához viszonyítva kevéssé motiváló.

kockázatok	Nem megfelelő számú és felkészültségű munkaerő, nincsenek a humán kapacitások kihasználva. Új munkatársak felvétele korlátozott. A munkatársak nem azonosulnak az etikai szabályokkal. A munkatársak feladat- és felelősségi köre nem kellően meghatározott, elhatárolt. A munkaerő-felvételnek nem megfelelő a gyakorlata. A szervezetnél nincs kialakult képzési rendszer vagy elavult. Magas fluktuáció. A munkavégzéshez szükséges erőforrások nem állnak megfelelően rendelkezésre. Összeférhetetlenségi követelmények teljesítése nehézségekbe ütközik.
A megbízható gazdálkodást és a pénzkezelést befolyásoló kockázatok	Az intézménynél nem kialakult vagy nem megfelelő a közbeszerzési rendszer. A pénzkezeléssel kapcsolatos jogi és belső szabályozási előírások betartása nem biztosított. Az egyes szakmai, illetve adminisztratív folyamatok végrehajtása során nem törekednek az adott szervezet gazdasági érdekeinek érvényesítésére. Az intézmény nem rendelkezik megfelelő kontrolling-, illetve teljesítményértékelési rendszerrel. A szervezeti célok és az elért eredmények értékelése rendszeres időközönként nem történik meg.
A működésből, üzemeltetésből eredő kockázatok	Az intézmény tárgyi erőforrásainak működtetése nem megfelelő, az állagmegóvása nem biztosított. Az üzemeltetési feladatoknak nincs felelőse az intézményen belül. Az intézmény nem rendelkezik fizikai biztonsági tervekkel és előírásokkal.
Az iratkezeléssel, irattárazással kapcsolatos kockázatok	Az intézmény nem rendelkezik pontos, naprakész iratkezelési és irattárazási rendszerrel. Az irattárazás fizikai, biztonsági követelményei nem megoldottak. A nyilvántartási rendszerek nem megfelelőek, nem naprakészek, vagy a hozzáférési korlátok nem működnek.
Az informatikai rendszerekkel, valamint adatkezeléssel és adatvédelemmel kapcsolatos kockázatok	Az intézmény nem rendelkezik informatikai biztonsági tervvel. A szakmai, illetve adminisztratív folyamatok támogatására a szükséges időpontban nem áll rendelkezésre informatikai alkalmazás. Az intézmény informatikai alkalmazásai elavultak. Az intézmény hardver ellátottsága nem megfelelő. Az archiválási rendszerek nem vagy nem megfelelően működnek.

	Egyes informatikai alkalmazások nem kompatibilisek más, a szervezet által alkalmazott informatikai rendszerekkel. Az intézmény adatkezelése és adatvédelme nem felel meg a jogi és belső szabályozási előírásoknak.

III/4. A kockázat kezelője

(1) Az integrált kockázatkezelés körében az PK vezetője kijelöli az adott kockázatok folyamatgazdáit saját felelősségkörükön belül. Ez azt jelenti, hogy a PK-on belül a vezetői szintek felelnek a kockázatok felismeréséért, kezeléséért. A kockázatkezelési tevékenység feladat és hatáskörét, a szabályzat és a munkaköri leírások tartalmazzák.

(2) A folyamatgazdák a vonatkozó jogszabályok, utasítások figyelembevételével, pontosan megfogalmazzák a felügyeletük alatt álló folyamatban (irányításuk alatt lévő dolgozók funkcionális szakmai tevékenységében) végzendő tevékenységet, ideértve az ellenőrzési pontokat és azok működését is, amelyek lehetővé teszik a vezetőség által kitűzött célok elérését, a tevékenység folyamatos felügyeletét.

(3) A PK szervezetében a folyamatgazdáknak felügyelni és értékelni kell a hozzájuk tartozó dolgozó tevékenységét, és az általuk felügyelt folyamatokban zajló tevékenységet, a kontrollok felhasználásával folyamatosan jelezni kell a PK vezetőjének, ha működési zavart, rendellenességet tapasztalnak.

(4) A folyamatgazdáknak együtt kell működniük az integritási tanácsadóval és a **Kockázatkezelési Munkacsoporttal** (a továbbiakban: **Munkacsoport**). A folyamatgazda felelősségébe tartozik a folyamatok megfelelő ismerete, hogy azonosítani tudja a bennük rejlő kockázatokat és szükség esetén a kockázatok kezelésére javaslatot tegyen.

III/5. A kockázatkezelési hatókör

(1) **A PK vezetőjének felelőssége és kötelessége** az éves költségvetési terv kialakítása, végrehajtása és folyamatba épített ellenőrzése, illetve a tevékenységről való beszámolás során a kockázati tényezők, elemek azonosítása, a kockázati hatás mérése, a kockázatok bekövetkezésének valószínűsítése, és ennek a valószínűségnek a szervezet tűréshatárán belüli szintre történő csökkentése, illetve a bekövetkezés megelőzése.

(2) A kockázatkezelés felöleli a PK teljes tevékenységi területét.

(3) A szervezeti egységek vezetői (vezetők) évente legalább egyszer a Munkacsoport megbeszélésen meghatározzák az intézmény célkitűzéseit akadályozó kockázatokat és annak kezelési módját.

(4) A vezetők felmérik, hogy mi jelent kockázatot és milyen mértékű kockázatnagyságokkal lehet számolni, és meghatározott kockázati nagyság alapján milyen intézkedéseket kell végrehajtani.

III/6. Kockázatkezelési Munkacsoport tagjai

(1) A kockázatkezelést a PK vezető a Munkacsoporttal együttműködve, annak ajánlásai alapján végzi.

(2) A PK vezető hozza létre a Munkacsoportot, mely Munkacsoport a PK vezetője részére átadja a kockázatkezelés aktuális helyzetét bemutató kockázatok azonosítását, és a kockázatok kiküszöbölésére vonatkozó válasz/intézkedés meghatározására tett javaslatát. A kockázatok felismeréséért, kezeléséért az egyes dolgozók felelnek.

(3) A Munkacsoport vezetője az integritási tanácsadó.

(4) Tagjai:

- két bölcsődevezető,
- minőségirányítási vezető,
- szakmai vezetők,
- koordinátor,
- adminisztratív feladatokat ellátó szociális ügyintéző

A Munkacsoport dokumentumkezelésének feladatait a Munkacsoport tagjai látják el.

(5) A Munkacsoport tagjainak kijelölése fő szabály szerint 3 éves időtartamra szól. A Munkacsoport koordinálását az integritási tanácsadó végzi. Az integritási tanácsadónak ez a koordinációs tevékenysége jellegét tekintve két részre osztható: a technikai koordinációra és a személyorientált koordinációra.

(6) A koordinációs tevékenység keretében az integritási tanácsadó megismerteti az érintettekkel az integrációs tevékenység tartalmát és szakmai támogatást biztosít a kockázatkezelési lépések szakmailag megfelelő végrehajtásához.

(7) A technikai koordináció keretében az integritási tanácsadó információt kér be, információt és feladatot továbbít, megbeszélést, munkacsoportot hív össze és rögzíti azok eredményeit, részanyagokat gyűjt össze és egységes anyaggá dolgozza össze azokat.

(8) A Munkacsoport tagjai biztosítják az általuk képviselt fókuszterület kockázatkezelési feladataiban részt vevő szervezeti egységek, alkalmazottak munkáinak koordinálását, összegző kimutatások, jelentések készítését az adott fókuszterületről. A szervezeti egység vezetők a tagok által meghatározott feladatok elkészítését biztosítani kötelesek.

(9) A Munkacsoport feladatai:

a) a folyamatleírások mentén előkészíteni a kockázatok felmérését

b) a kockázatok kis csoportokban történő azonosításának megszervezése, lebonyolítása - **Integrált kockázati leltár, értékelés, kezelés** (risk inventory) kialakítása (**4. számú Melléklet**);

c) az azonosított kockázatok csoportosítása, rendszerezése;

d) az azonosított kockázatok alapján a kockázati tényezők meghatározása;

e) a meghatározott kockázati tényezők alapján elkészíteni a kockázatértékelés alapját képező kockázati kritérium mátrixot;

f) a folyamatgazdák szintjén nem kezelhető kockázatok esetében a kockázatok értékelésének, kockázatok kezelési stratégiájának kialakítása

g) az egyes szervezetek által elkészített elemzések és intézkedési javaslatok felülvizsgálata - ezek összefoglalása és felterjesztése a PK vezetőjének jóváhagyásra;

(10) A Munkacsoport évente legalább egyszer felülvizsgálja az előző évi integrált kockázatkezelési intézkedési tervek hatékonyságát, megvalósulását.

III/7. A végrehajtás szabályai, a végrehajtás azonosítása

A kockázatok azonosítása

(1) A kockázat azonosítás célja annak megállapítása, hogy melyek a PK célkitűzéseit veszélyeztető fő tényezők. Az azonosítás meghatározó eleme a tevékenység jellege. A PK vezetőnek úgy kell kialakítania a kockázatkezelés gyakorlatát, hogy az alapvetően a kockázatok által közvetlenül érintett vezetők és alkalmazottak közösen felülvizsgált tapasztalataira épüljön. Ennek megfelelően a kockázatok felmérésének elvégzéséhez elengedhetetlen az intézmény valamennyi munkatársának aktív közreműködése.

(2) A kockázatkezelés állandóan változó folyamat, mivel a kockázatok megjelenési formája, tartalma, hatása is állandó változáson, módosuláson megy keresztül. Ebben szerepe van a feltárt kockázatokra való vezetői reagálásoknak is, amelyek révén egyes kockázatok megszűnhetnek, vagy újabbak keletkezhetnek. Ezért a vezetésnek gondoskodnia kell egy csaknem naprakész olyan nyilvántartási rendszer kialakításáról, amely alkalmas a kockázatok változásainak, a kezelés során tett intézkedések következményeinek folyamatos nyomon követésére. A beazonosított kockázati tényezőkről azokat a dolgozókat és vezetőket, akiknek a tevékenységét az adott kockázat érinti, tájékoztatni kell.

(3) A kockázati tényezők összegyűjtését a munkatársai bevonásával elsődlegesen a folyamatgazda végzi el, a felügyelete alá tartozó folyamatra vonatkozóan. A kiemelt kockázatok körét a Munkacsoport tagjai bővíthetik, vagy abból az általuk felügyelt szervezet számára nem releváns kockázatokat el is hagyhatnak.

(4) **A PK kockázatelemzés során beazonosított kockázatai három kategóriába sorolhatók:**

a) **Kiemelt kockázatok**: Olyan magas bekövetkezési hatással bíró intézményi kockázatok,

melyeket valamennyi vezetőnek kötelező elemeznie és ezekre vonatkozóan intézkedési tervet kell készíteniük.

b) **Egyéb intézményi szintű kockázatok**: A Munkacsoport által beazonosított kockázati kör.

c) **Szervezeti egység által beazonosított kockázatok**: A szervezeti egységek vezetői által beazonosított olyan további kockázat, amely speciálisan az ő munka/feladatkörülményeire igaz.

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

(6) A kockázatok azonosítását a kialakított folyamattérkép és folyamatlisták mentén kell elvégezni, amely megteremti a kockázatkezelés alapját, amelyet kockázati univerzumnak kell tekinteni. Ez lényegében meghatározza a Munkacsoport struktúráját is. A kockázatok azonosításakor azonban az adott folyamat kockázatainak azonosításán túl, a szervezet egészét veszélyeztető kockázatokat is azonosítani kell.

(7) A kockázati univerzum meghatározásához a 4. számú melléklet táblázatát kell alkalmazni.

(8) A táblázatban szerepeltetett információk köre igény szerint bővíthető.

(9) A kockázatok azonosítását az integritási tanácsadó koordinálja.

(10) A kockázatok azonosításának kritikus pontja a kockázatok megfelelő megfogalmazása.

(11) A kockázatot úgy kell megfogalmazni, hogy tartalmazza:

- az esemény **kiváltó okát**;
- az esemény **hatásá**t;
- és azt, hogy **mely szervezeti célra van hatással** az adott esemény.

(12) A kockázatok kiváltó okainak a **kockázati tényezők** tekinthetők, amelyek általános jellemzői, hogy olyan tényezők, amelyek kockázatokat generálnak. Több kockázati tényező egymást erősítő hatásaként pedig vagy a kockázatok bekövetkezésének esélyét vagy a hatását növelik, legrosszabb esetben mindkettőt.

(13) **Kockázati tényező** lehet:

- olyan tényező vagy körülmény, ami előidézheti a kockázatokat
- olyan helyzet, amely kedvez a kockázatok bekövetkezésének

(14) A jelentős kockázatok azonosításában az alábbi kérdések megválaszolása segíthet:

- Melyek azok a tényezők, amelyeknek jól kell működniük ahhoz, hogy a folyamat a céloknak megfelelően funkcionáljon?

- A folyamaton belül milyen hiba, gyengeség akadályozhatja a célok teljesítését?
- Tartalmaz-e a folyamat eredendően olyan feltételt, amely pénzügyi vagy egyéb veszteséget eredményezhet?

III/8. A kockázatok értékelése

(1) A kockázatok értékelésének célja annak megállapítása, hogy a beazonosított kockázatok milyen mértékben befolyásolják az intézmény fő célkitűzéseit. Az értékelés során meg kell határozni a feltárt kockázati tényezők bekövetkezésének valószínűségét, illetve az intézményre gyakorolt hatásukat. A fő kockázati prioritások meghatározásához figyelembe kell venni az intézmény adott kockázattal szembeni tűrőképességét.

III/9. A Kockázatelemzési Kritérium Mátrix (KKM) elkészítése

(1) A kockázatfelmérést követő lépés az azonosított kockázati tényezők értékelése, amely a legjobban áttekinthető módon a kockázatelemzési kritérium mátrix (KKM) elkészítésével oldható meg. A KKM az intézmény folyamataira vonatkozó, következetes kockázatelemzés végrehajtásának elsődleges eszköze, amelynek segítségével meghatározható a vizsgált folyamat kockázatossága. A mátrix alapja, hogy minden kockázat alapvetően két kritérium alapján értékelhető

a) a bekövetkezési valószínűség és

b) a szervezet céljaira gyakorolt negatív hatás alapján.

(2) Az értékelés következetességét a KKM biztosítja, mert egy azonosított kockázat hatásának megítélésére számszerűsíthető értéket ad, amelynek alapján a **kockázatokat nagyon magas, magas, közepes és alacsony hatású kategóriába (négyfokozatú skálával) lehet sorolni.**

III/10. Kockázati tűréshatár

(1) A kockázati tűréshatár (**toleranciaszint**) a kockázati kitettségnek azt a szintjét jelenti, ami felett a szervezet mindenképpen válaszintézkedést tesz a felmerülő kockázatokra. Minél kevésbé elfogadható a vezetés számára egy kockázat bekövetkezése, annál nagyobb hangsúlyt kell fektetni a válaszlépések megtételére.

(2) Fontos, hogy a tűréshatárok a szervezet minden szintjén ismertté váljanak, és az érintettek azonosuljanak velük, mert ez biztosítja az alapot a releváns kockázatok mennyiségi és minőségi méréséhez, valamint a szükséges válaszlépések meghozatalához.

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

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

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

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

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

(7) A kockázati tűréshatárokat a következő csoportok szerint lehet értelmezni:

a) **Intézményi szintű kockázati tűréshatár** – az egész intézményre vonatkozó összes kockázat mértékét figyelembe véve kerül kialakításra. A vezetés megítéli a kockázatoknak való kitettség elfogadható mértékét, és egy általános tolerancia szintet határoz meg a költségvetési szerv egészének működése során felmerülő kockázatokra vonatkozóan. (Pl. a költségvetés kiadási főösszegének meghatározott %-a, és az attól való eltérés mértéke).

b) **Delegált kockázati tűréshatár** – az intézmény egészére megállapított kockázati tűréshatárt alapul véve kerül meghatározásra, hogy az egyes szervezeti egységek esetében a kockázatoknak még mekkora mértéke fogadható el. Ennek következménye, hogy egy alacsonyabb szervezeti szinten meglévő kockázat a magasabb szervezeti szinten már nem, vagy csak kisebb fenyegetettséget jelent.

c) **Projekt kockázati tűréshatár** – a szervezet nem mindennapi tevékenységéhez tartozó projektek esetén, szükség lehet az ezekhez rendelt, egyedi kockázati tűréshatárok kialakítására. A projekt jellegétől, célkitűzésétől, illetve a megvalósítás időtartamától függően változhat a még elfogadhatónak ítélt kockázat mértéke.

(8) A gyakorlati tapasztalatok alapján mindenképpen kezelendők azok a kockázatok, amelyeknek ugyan kicsi a bekövetkezési valószínűségük, de a hatásuk nagy. Ezzel szemben, azok a kockázatok, amelyeknek nagy a bekövetkezési valószínűségük, de a hatásuk minimális, nem feltétlenül kezelendők.

(9) A PK vezetőjének gondoskodnia kell arról, hogy minden egyes kockázati tényező esetében kerüljön meghatározásra az a tolerancia szint, **tűréshatár,** amellyel a vezetés irányt mutat, hogy az adott kockázattal kell-e foglalkozni, és hogyan, vagy annak viszonylag alacsony hatása, illetve kiküszöbölésének, az elérhető eredményhez képest, magas költsége miatt tudomásul veszi létezését, és „együtt él” vele.

(10) Egyes tevékenységek kockázatainál nem vagy csak nehezen alakíthatók ki a tűréshatár

szintjei (pl. szerződéskötések, jogszabály értelmezések, ügyfél kapcsolatok stb.). Ezeken a területeken is törekedni kell arra, hogy lehetőség szerint értelmezhető követelményeket támasszanak (panaszok aránya, kötbérezések alakulása, határidő késedelem gyakorisága és mértéke stb.).

(11) Figyelemmel kell lenni arra is, hogy az egyes folyamatokat érintő kockázatok tűréshatárait a vezetés úgy állapítsa meg, hogy azok együttes mértéke ne haladja meg a szervezet egészére meghatározott tűréshatárt. Ezért is fontos, hogy menetközben folyamatosan figyeljék az egyes kockázati tényezők, különösen a nagyobb hatású tényezők alakulását, hogy időbeni intézkedésekkel akadályozzák meg a szervezeti tűréshatár túllépését.

(12) **Elfogadható kockázati szint** meghatározása: A kockázati tűréshatárhoz szorosan kapcsolódik a „tolerancia szint", ami azt a százalékos (esetleg abszolút számban kifejezett) mértéket jelenti, amilyen mértékű plusz-mínusz irányú eltérést a vezetés még megengedhetőnek tart az eredetileg kitűzött céltól.

III/11. A kockázatokra adott válaszreakciók, kockázatkezelés

(1) A költségvetési évre szóló célkitűzések végrehajtását megakadályozó tényezők, kockázatok azonosítását és értékelését követően a kockázatok kiküszöbölésére vonatkozó válasz/intézkedés meghatározása szükséges.

(2) A vezetésnek rendelkeznie kell olyan eszközökkel, amelyekkel képes a szervezet működését érintő, negatív hatású kockázatos eseményeket felismerve, azokat racionálisan csoportosítva, egyidejűleg meghatározni a szükséges válaszlépéseket. A kockázati válaszlépések azt a megoldást jelentik, amilyen módon a vezetés reagál a felismert kockázatokra. A válaszlépések meghatározása során a hangsúlyt, a korábbi gyakorlattól eltérően, nem a kontrollok módosítására, javítására kell helyezni, hanem az adott pillanatban legalkalmasabb kockázatkezelési alternatíva kiválasztására.

(3) A kockázati tűréshatár felett elhelyezkedő minden egyes kockázat esetében, a válaszlépésnek tükröznie kell a szervezet vezetési filozófiáját, tolerancia szintjét, valamint a közérdek képviseletét.

A vezetésnek ezért, a válaszlépés melletti döntés meghozatalakor, figyelemmel kell lennie arra, hogy az adott kockázat

- milyen mértékű hatást gyakorol az intézményre,
- a célhierarchia melyik szintjét érinti,
- melyik folyamatba van beágyazva,
- melyik szervezeti egységek vesznek részt a válaszlépésben,
- milyen anyagi ráfordítással jár a választott megoldás és
- milyen eredményt várnak a válaszlépéstől.

(4) A kockázatkezelési intézkedéseket várható kockázatcsökkentő hatásuk és megvalósítási költségük összevetésével kell értékelni.

III/12. A kockázat megszüntetése, elkerülése

Alapvetően a kockázati események bekövetkezésének kivédését, illetve a gyors felfedezését szolgáló eljárásokat foglalja magában. Akkor alkalmazandó, ha az adott kockázati tényező gyakran következik be és bekövetkezése esetén a hatása jelentős. A kockázatkezelési akciók célja csak kivételes esetekben lehet a kockázat teljes megszüntetése, ami azt jelenti, hogy az adott kockázat, a megfelelő válaszlépés eredményeként, többé nem fordul elő.

III/13. A kockázat csökkentése

(1) A legtöbb kockázat esetében alkalmazható módszer, amelynek a célja általában, a kialakított módszerek, technikák és eszközök alkalmazásával a kockázatelemzés eredménye alapján megfogalmazott kockázati kitettség csökkentése.

(2) Irányulhat a kockázat bekövetkezési valószínűségének befolyásolására, a kockázat bekövetkezésének lehetőségére való felkészülésre (a várható hatás mértékének meghatározása), azon keresztül a reagáló képesség növelésére, illetve a kockázatok hatásának mérséklésére, a folyamatokba **beépített kontrollok** felhasználásával.

III/14. A kockázat megosztása, áthárítása

Ebben az esetben a kockázat bekövetkezésének valószínűsége nem csökken, hatása nem változik, azonban a kockázatviselő személye módosul.

Ez általában valamilyen kompenzáció fejében lehetséges:

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

III/15. A kockázat elviselése, elfogadása

(1) Alkalmazása esetén a vezetés dönthet úgy, hogy nem tesz intézkedéseket a kockázat csökkentésére, mert

a) a szervezet kialakult működési rendjében az adott kockázat hatásának kiküszöbölése vagy csökkentése többe kerülne, mint a kockázatos tevékenységből származó

lehetséges kár, vagy

b) a kockázatkezelés személyi, technikai akadályokba, idő-, illetve anyagi korlátba ütközik.

(2) A PK vezető a válaszintézkedések kiválasztásában a belső ellenőrzés, valamint a Munkacsoport és az integritási tanácsadó ajánlásaira, javaslataira támaszkodik. A kockázat azonosítással a megfelelő válaszlépések kialakíthatók, így a kockázatok mérsékelhetők. A költségvetési évre szóló célkitűzések végrehajtását megakadályozó tényezők, kockázatok azonosítását követően a kockázatok kiküszöbölésére vonatkozó válaszintézkedés meghatározása szükséges.

(3) A kiemelten nagy kockázatú tevékenységek esetében a PK vezető intézkedik a legmagasabb kockázatú terület/tevékenység ellenőrzéséről (preventív ellenőrzés), folyamatos jelentést, beszámolót kér vagy helyszíni vizsgálatot tart.

(4) A kockázatkezelési tevékenység akkor hatékony, ha a szervezeti egységek vezetői:

a) a kockázatkezelési tevékenységet integrálják az adott szervezet folyamataiba,

b) a megfogalmazott kockázatcsökkentő cselekvési programot következetesen végrehajtják, illetve végrehajtatják,

c) a kockázatcsökkentő cselekvési program végrehajtását ellenőrzik, indokolt esetben a szükséges beavatkozásokat megteszik,

d) a kockázatelemzés eredményeinek szükség szerinti gyakorisággal történő aktualizálását, és ez alapján a kockázatcsökkentő cselekvési program módosítását végrehajtják,

e) a lezárult kockázatcsökkentő cselekvési programokat értékelik.

III/16. A kockázatok felülvizsgálata

(1) A kockázatkezelés tevékenységét az adott szervezeti egység vezetőjének a döntés előkészítésnél kell megkezdeni. A tárgyév során folyamatosan nyomon kell követni, illetve ellenőrizni a megtett intézkedések hatásait a kockázatok folyamatos változásával.

(2) A kockázatok felülvizsgálata során át kell tekinteni az intézmény kockázati profiljában bekövetkezett változásokat, illetve fel kell mérni, hogy a kockázatkezelési folyamat hatékonyságát. Az értékelés során megállapított, adott kockázati szintekhez rendelt ellenőrzési gyakoriság szerint kell az egyes kockázatok felülvizsgálatát ütemezni.

(3) A kockázatok nyilvántartására és elemzésére az intézménynek olyan információs rendszert kell működtetni, amely alkalmas minden egyes kockázat esetében, a kezelésére kialakított módszer tényleges alkalmazásának, és azon keresztül hatékonyságának nyomon követésére, mérésére, a hozott intézkedésektől eltérő gyakorlat jelzésére, ami lehetővé teszi a vezetés számára menetközben a korrekciós intézkedések szükség szerinti meghozatalát.

III/17. A kockázatok és intézkedések nyilvántartása

(1) A kockázatelemzési rendszert a PK vezető működteti, a kockázatelemzés iratanyagait az integritási tanácsadó tartja nyilván.

(2) Az intézménynek jól áttekinthető kockázat-nyilvántartást kell vezetnie (**Kockázatok és intézkedések nyilvántartása**) (**5. számú Melléklet**).

A nyilvántartásnak minden kockázatra kiterjedően tartalmaznia kell:

a) a nyilvántartásba vétel sorszámát
b) fő- és részfolyamat megnevezését,
c) a kockázati eseményt és tényezőt,
d) a kockázat típusát,
e) felelős munkatársat.

A kockázatkezelési eseteket a Munkacsoport javaslata alapján a PK vezető elemzi, és szükség esetén intézkedik az egyes tevékenységek szabályozásának korszerűsítésére.

III/18. A kockázatkezelés folyamata

A kockázatok kezelése nem egy egyszerű lineáris tevékenység, sokkal inkább számos egymásba fonódó, egymásra ható elem megfelelő egyensúlyának megteremtését célzó ciklikus folyamat.
A kockázatkezelés folyamata az intézménynél alábbi 4 fő lépést tartalmazza:

1. A kockázatok azonosítása
2. A kockázatok értékelése
3. Kockázati reakciók
4. Kockázatok felülvizsgálata

Ezek a lépések a gyakorlatban nem különülnek el élesen egymástól, hanem egybeolvadnak, átfedik egymást.

III/19. A kockázatok azonosításának eszközei

A kockázatkezelés stratégiai szemléletű megközelítésének kulcsa a kockázatok beazonosítása a szervezet fő célkitűzéseinek tükrében. A két leggyakrabban alkalmazott megközelítés a kockázatvizsgálat, illetve a kockázati önértékelés**.**

III/20. Kockázatvizsgálat

Az intézményben a **kockázatok felmérését** az Integrált Kockázatkezelési Szabályzat hatályba lépését követően a Munkacsoport végzi. A Munkacsoport a belső szabályzatok, utasítások áttekintését követően beazonosítja a szervezet minden egyes tevékenységéhez rendelhető legfontosabb kockázatokat.

III/21. Kockázati önértékelés

(1) Amennyiben a Munkacsoport nem tud konszenzusos megoldást találni a kockázatok beazonosítására vonatkozóan, **kockázati önértékelést** rendelhet el az érintett területeken. A kockázati önértékelés során a szervezet valamennyi területén dolgozó munkatárs a folyamatleírásban meghatározott módon (pl. munkaértekezlet) részt vesz a tevékenységek kockázati szempontú vizsgálatában. A vezetőiknek (folyamatgazdáknak) jelezzék, ha a munkafeladatuk teljesítésének valamely feltétele hiányzik, vagy akadályozó tényező merül fel, vagy ha a tevékenységük valamely okból eltér a folyamatleírásban meghatározottaktól.

(2) Ez lényegében három féle módon történhet:

a) **Interjú készítése**: jellemzően a felső vezetés bevonására alkalmazható, kiegészítő jellegű, a szervezeti szintű kockázatok jobb feltárása céljából. A vezetők bevonása fontos, mert más rálátással rendelkeznek a szervezet célkitűzéseire és folyamataira. A szervezet hierarchiájában azonosított kockázatok között, illetve azok értékelésében is lehet eltérés a hierarchia szintek között. A teljes kép, a kockázatok integrált, minden folyamatot és kockázati tényezőt figyelembe vevő felméréshez szükséges az összes elérhető információ összegzése,

b) **Kérdőívek kitöltése, feldolgozása**: akkor alkalmazható, ha nagyon széles célcsoportot kell elérni. Hátránya: sosem lehet elég mély és részletes, rugalmatlan, aszimmetrikus (inkább a kérdező határozza meg, hogy a válaszok mire vonatkoznak, nem pedig a válaszadó, hogy mire szeretne válaszolni), ritkán tár fel olyan kockázatot, amelynek feltárását eleve nem célozta,

c) **Kiscsoportos megbeszélés**: egyszeri moderált brainstorming („ötletbörze”, közös tanácskozás egy probléma megoldására) a kockázatok azonosítása érdekében.

(3) A kockázatok hatékony azonosítása érdekében a fenti három technikát kombináltan kell alkalmazni.

(4) A kockázati önértékelés eredményének összesítését követően a Munkacsoport véleményt formál, és meghatározza az intézmény kiemelt kockázati körét.

(5) Az azonosított kockázatokhoz meg kell határozni a bekövetkezés valószínűségét, és a bekövetkezés esetére meg kell becsülni az okozott kár hatását.

III/22. Kockázati értékelés

(1) A kockázatértékelési folyamatoknál meg kell határozni a pontos kritériumokat, amelyek a céloknak való megfelelést biztosítják.

(2) A kockázatok beazonosítását követően meg kell határozni, hogy:

a) mely kontrollok fogják csökkenteni a kockázatot,

b) milyen további kiegészítő kontrollok szükségesek,

c) milyen jellegű nyomon követés szükséges.

(3) A Munkacsoport véleményét, megítélését figyelembe kell venni arra vonatkozóan, hogy mely területeket szükséges magas kockázatúnak tekinteni.

(4) A magas kockázatú rendszereket gyakrabban kell ellenőrizni.

(5) A kockázatok azonosítását követően a kockázat valószínűsége (KV) és a kockázat hatása (KH) szerint tételesen értékelni kell azokat, majd az értékelés alapján meg kell határozni a kockázati értéket (KÉ) az alábbiak szerint:

A kockázat értéke (KÉ) = kockázat valószínűsége (**KV**) * kockázat hatása (**KH**):

KÉ = KV * KH

(6) A kockázatok értékelése során több megközelítést lehet alkalmazni:

a) az egyes kockázatok esetében az értékelési kritériumokra adott pontszámok átlagaként

b) az egyes kockázatok estében az értékelési kritériumokra adott pontszámok összegeként

c) a legnagyobb pontszám alapján (azaz, ha a kockázati tényezők közül egy a legmagasabb értéket kapta, akkor a kockázat valószívűsége vagy célokra gyakorolt hatása a legnagyobb pontszámot fogja kapni)

Valószínűség	Hatás (több értékelési kritériumból tevődik össze)	Magyarázat
1 – 4	3+2+1+4	a Hatás értéke az értékelési kritériumokra adott pontok összeadásával: 10 Kockázati érték: 4*10=40

A kockázatok értékelését főfolyamatonként kell elvégezni.
A kockázatok értékelése meghatározza a folyamat kockázatosságát.

A kockázat értékelését a következő kockázatértékelési kritérium mátrix alapján kell elvégezni:

HATÁS		
Értékelési Kritérium	***Értelmezés***	***Érték***
Lényegesség	*A kockázat hatása az éves költségvetés 1%-nál kevesebb összeget tesz ki.*	*1*
	A kockázat hatása az éves költségvetés 2-24 %-át tesz ki.	*2*
	A kockázat hatása az éves költségvetés 25-49 %-át tesz ki.	*3*
	A kockázat hatása az éves költségvetés több mint 50-%-át tesz ki.	*4*

Sérülékenység	*Jól szabályozott és kontrollált rendszer, ahol nagyon alacsony a szabálytalanságok, csalások előfordulásának lehetősége*	*1*
	Jól szabályozott és kontrollált rendszer, ahol ritkán fordulnak elő szabálytalanságok vagy csalások.	*2*
	Megfelelően szabályozott, de időnként előfordulhatnak szabálytalanságok vagy csalások.	*3*
	Korábbi ellenőrzési tapasztalatok alapján gyenge a kontrollkörnyezet, és előfordulnak szabálytalanságok és csalások.	*4*
Reputációs érzékenység	*Nincs mérhető reputációs kockázat.*	*1*
	Előfordulhat reputációs veszteség.	*3*
	Olyan terület, amely ki van téve a közvéleménynek, így a reputációs veszteség nagy károkat okozhat.	*4*
Folyamat jelentősége a szervezeti célok elérésében	*Ha nem működik megfelelően, akkor csak hátráltatja a célok elérését.*	*1*
	Ha nem működik megfelelően, akkor jelentősen befolyásolja a célok elérését, amire a múltban már volt is példa az adott területen.	*4*

VALÓSZÍNŰSÉG		
Szint	***Értelmezés***	***Érték***
Alacsony	*Bekövetkezhet, de nem valószínű*	*1*
Közepes	*Elképzelhető, hogy bekövetkezik a jövőben*	*2*
Magas	*1-2 éven belül bekövetkezhet*	*3*
Nagyon magas	*Várhatóan bekövetkezik a közeljövőben*	*4*

(7) A kockázatokat értékelni kell bekövetkezésük valószínűsége (1-4 értékelési tartományban, ahol az 1=alacsony, 2=közepes, 3=magas, 4=nagyon magas), valamint a szervezetre gyakorolt hatásuk (4-16 értékelési tartományban, ahol a 4=alacsony, 8=közepes, 12=magas, 16=nagyon magas) alapján. A két értéket összeszorozva kapjuk meg a kockázati értéket, amely kockázat jelentőségét mutatja meg 4-64-ig, a legalacsonyabb érték 4, a legmagasabb érték 64.

(8) Intézményi szinten minden évben a legjellemzőbb 10-15 kockázati tényező kerül meghatározásra, amely hatással lehet a rendszer működésére.

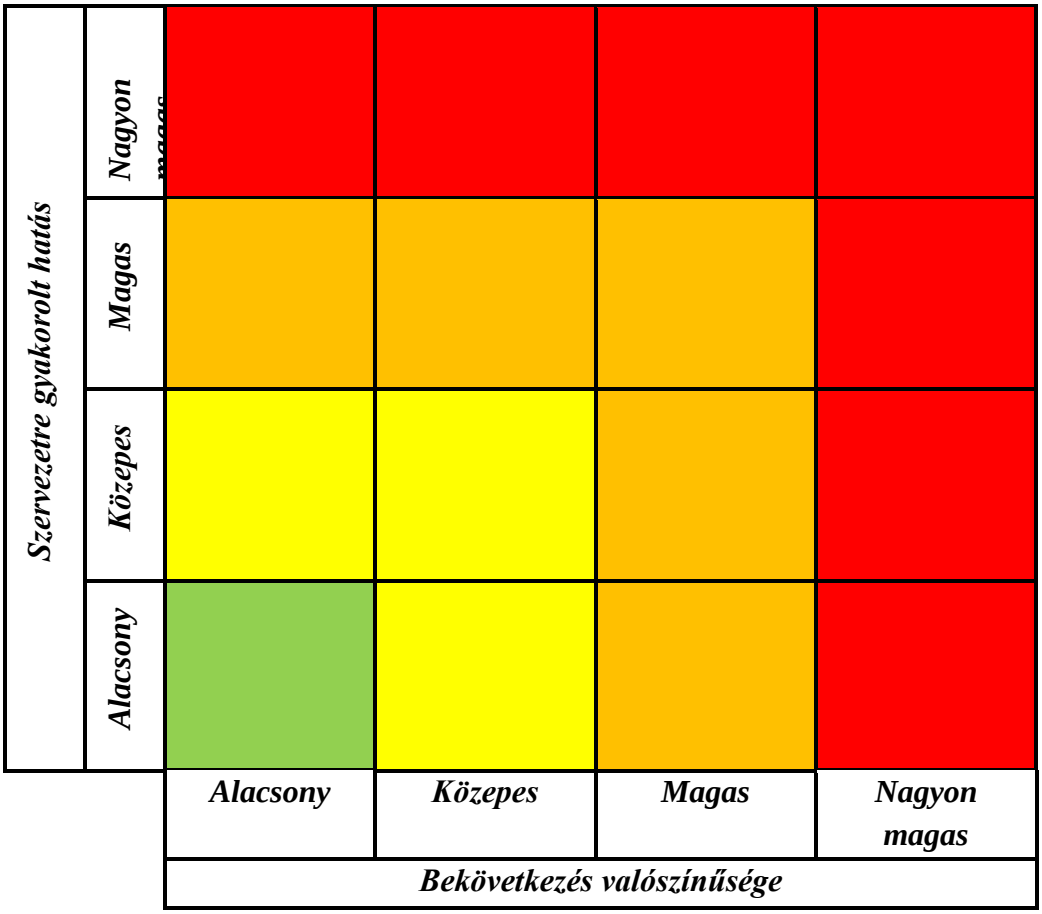
(9) A kockázatelemzés eredménye információval szolgál az éves ellenőrzési terv elkészítéséhez.

(10) Az összegzett kockázati pontszám az egyedi kockázati pontszámok összege.

(11) A várható kockázatok teljes körének összegyűjtését követően, mind a folyamatokat, mind az egyes kockázatokat – azok valószínűsége és a szervezetre gyakorolt hatása alapján – térképen el lehet helyezni.

(12) A kockázatok azonosítása alapján készült összegző kérdőívek alapján határozható meg a PK kockázati térképe.

(13) A **Kockázati térkép** segítségével láthatóvá válnak a kockázati tűréshatárok is, amelyek különböző színekkel kerültek jelölésre az alábbi ábrán:



A kockázati térkép elemzése:

(14) A jobb felső négyzetben azonosított kockázatok (piros szín!) a legjelentősebb kockázatok, a bal alsó négyzet kockázatai a legalacsonyabb szintűnek (zöld szín!) minősíthetők. A bal felső és a jobb alsó négyzet kockázatai mérsékeltnek minősíthetők. A közöttük lévő négyzetek közepes, illetve magas szintűnek minősíthetőek.

(15) A kockázati kategóriák értékelési (besorolási) kereteinek kialakítása**:**

a) **Elfogadható kockázati szint/kockázati tűréshatár:** A fő kockázati prioritások meghatározásához figyelembe kell venni a PK adott kockázattal szembeni tűrőképességét. A kialakított kockázati tűréshatár 16, (nem kötött, a PK vezetőnek lehetősége van, hogy változtasson rajta a pillanatnyilag adott körülményektől függően a belső működési kockázatok felülvizsgálatához kapcsolódó előterjesztés készítésekor a vonatkozó javaslat elfogadásával vagy módosításával).

b) **Elfogadható kockázat**únak minősülnek (zöld színnel jelölve) a kockázati tényezők abban az esetben, ha a kockázati tényezők bekövetkezési valószínűségének és várható hatásának kockázati értéke 1-4 közé esik. Ez esetben nincs szükség kockázatkezelési intézkedésre. A kockázati tűréshatár azt a szintet jelenti, amely felett a PK mindenképpen válaszintézkedést tesz a felmerülő kockázatokra.

c) **Közepes kockázat (citromsárga színnel jelölve):** amelynek kockázati értéke 5-16 közé esik.

d) **Magas kockázat (narancssárga színnel jelölve):** az a tűréshatárt meghaladó kockázat, amelynek kockázati értéke a besorolás alapján 17-36 közé esik.

e) **Nagyon magas kockázat (piros színnel jelölve):** az a tűréshatárt meghaladó kockázat, amelynek értéke meghaladja a 36-ot.

(16) A nagyon magas kockázatok a legjelentősebb kockázatok, az alacsony kockázatok a legkisebb szintűek. A köztük lévők közepes, illetve magas szintűeknek minősíthetők.

(17) A kockázati térkép összeállításáért, elemzéséért a Munkacsoport felelős.

III/23. A kockázatokra adott válaszreakciók

(1) A fokozottan kockázatosnak ítélt tényezőkre a szervezeti egység vezetőknek intézkedési tervet kell kidolgozni. Az intézkedési tervben javaslatot kell tenni a szervezet által követendő kockázati reakcióra, annak végrehajtására, a végrehajtásban résztvevők személyére. **Integrált kockázatkezelési intézkedési terv (6. számú Melléklet)**

III/24. A kockázatok felülvizsgálata

(1) Az intézmény céljai hierarchikus rendszert alkotnak.

(2) Minthogy a kockázati környezet állandóan változik, a kockázatkezelési folyamat fontos tulajdonsága a folyamatos és rendszeres felülvizsgálat, amelynek alapvetően két célja van:

a) A változások megfigyelése a szervezet kockázati profiljában.

b) Megbizonyosodni a szervezeten belül működő kockázatkezelési folyamat hatékonyságáról.

(3) A belső ellenőrzési tevékenység egy igen fontos és független biztosíték a kockázatkezelési rendszer megfelelőségét illetően. Ezen felül belső tanácsadói funkciót is elláthat a szervezet vezetése felé a kockázatkezelési stratégia kialakítása során.

IV. A SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEKKEL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

IV/1. A szervezeti integritást sértő események kezelésének célja, hatálya

(1) Az eljárásrend célja, hogy a szervezet működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra és integritási, korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadására és kivizsgálására vonatkozó eljárásrend meghatározásával hozzájáruljon a korrupciós kockázatok szervezeten belüli hatékony kezeléséhez, valamint meghatározza a szabálytalanságok kezelésének megfelelő rendjét és elősegítse a szabálytalanságok újbóli előfordulásának megelőzését.

(2) A szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy

a) járuljon hozzá a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megsértésének, valamint a szervezeti integritást sértő események bekövetkezésének megelőzéséhez, megakadályozásához,
b) keretet biztosítson a szabályok megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításához,
c) lehetővé tegye a felelősség megállapítását,
d) lehetőséget biztosítson a hibák, hiányosságok, tévedések feltárására, kivizsgálására, korrigálására és a szükséges intézkedések foganatosítására.

(3) Az eljárási szabályok hatálya kiterjed a PK valamennyi szervezeti egységére és közalkalmazotti jogviszonyban álló személyekre.

IV/2. A szervezeti integritást sértő események fogalma, jellemzői

(1) A szervezeti integritást sértő esemény minden olyan esemény, amely a szervezetre vonatkozó szabályoktól, valamint a jogszabályi keretek között a költségvetési szerv vezetője és a felügyeleti szerv által meghatározott szervezeti célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működéstől eltér.

(2) A szervezeti integritást sértő esemény körébe tartozik egyebek mellett valamely hatályos jogszabály és/vagy belső szabály szándékos vagy gondatlan megszegésével elkövetett olyan tevékenység vagy mulasztás, amely a működési rendet, a költségvetési gazdálkodást, illetve a vagyongazdálkodást, az állami feladatellátás bármely tevékenységét sérti vagy veszélyezteti.

(3) A szervezeti integritást sértő események két típusba sorolhatóak:

a) szabálytalanság

b) egyéb szervezeti integritást sértő esemény

(4) A szervezeti integritást sértő események fajtái:

a) egyedi

b) ismétlődő

c) rendszeres

(5) A szervezeti **integritást sértő események kezelésének eljárásrendje** tartalmazza:

a) a bejelentett kockázatok és események előzetes értékelésének módszertanát,

b) a bejelentés kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtésének módját,

c) az érintettek meghallgatásának eljárási szabályait,

d) a vonatkozó dokumentumok átvizsgálásának szabályait,

e) a szervezeti integritást sértő események elhárításához szükséges intézkedéseket,

f) az alkalmazható jogkövetkezményeket,

g) a bejelentő szervezeten belüli védelmére, illetve elismerésére, valamint a vizsgálat eredményéről való tájékoztatására vonatkozó szabályokat és

h) a szervezeti integritást sértő események bekövetkezésének megelőzésére kialakított eljárási szabályokat.

IV/3. A szervezeti integritást sértő események megelőzése és a kezelésben eljáró személyek

A szervezeti integritást sértő események megelőzése

(1) A szabályozottság biztosítása, valamint a szervezeti integritást sértő események megakadályozása a PK vezető felelőssége.

(2) A PK közalkalmazottainak konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét, beszámoltathatóságát a munkaköri leírások szabályozzák, a közalkalmazotti jogviszonyból származó kötelezettségeiket pedig a jogszabályoknak megfelelően kell teljesíteniük.

(3) A megelőzési kötelezettség ellátása a PK vezető feladata, amely az intézmény struktúrájában meghatározott szervezeti egységek vezetői hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg. A PK közalkalmazottainak konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét, beszámoltathatósága a munkaköri leírások szabályozzák, a közalkalmazotti jogviszonyból származó kötelezettségeiket a jogszabályoknak megfelelően kell teljesíteniük.

(4) A szervezeti integritást sértő események megelőzése érdekében a közalkalmazottaknak tevékenységük során alkalmazandó szabályokat és azok változásait folyamatosan ismerniük kell.

IV/4. Az integritást sértő események bekövetkezésének megelőzésére tett intézkedések

(1) Személyi oldalról

- értékalapú szervezeti magatartásminta kialakítása, amelyhez képesek igazodni a PK közalkalmazottjai a magatartásukkal;
- a PK közalkalmazottjaiban annak a tudatnak a kialakítása, hogy ők a köz szolgálatában működnek és személyükben felelnek a közösség előrejutásáért, értékeiért és közös vagyonáért;
- az intézmény értékrendjéhez való alkalmazkodás segítése;
- alkalmazkodás segítése azokhoz az értékekhez, amelyeket az Alaptörvény, a közszolgálatra vonatkozó jogszabályok és a belső szervezeti és etikai normák határoznak meg;
- a szervezeti stratégiai célok és az ebből levezetett teljesítmény elvárások hozzáigazítása a szervezeti értékekhez.

(2) Szervezeti oldalról

- áttekinthető és ésszerű, de az ésszerű kontrollmechanizmusokat megőrző belső folyamatok kialakítása (folyamatok egyszerűsítése);
- vezetői kompetenciák fejlesztése, többek közt az értékek mentén történő vezetés érdekében (vezetői képzések).

IV/5. A szervezeti integritást sértő események kezelésében eljáró személyek

(1) A szervezeti integritást sértő események megelőzésével kapcsolatosan a PK vezető felelőssége, hogy kialakítsa a szervezeti integritást sértő események kezelésének intézményi rendjét és azt a dolgozókkal megismertesse.

(2) A szervezeti integritást sértő események megelőzésével kapcsolatosan a PK vezető felelőssége, hogy

a) a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását az egyes szervezeti irányítási szintek bevonásával folyamatosan kísérje figyelemmel, biztosítsa a szervezeti integritást sértő események kivizsgálásának feltételeit,
b) szervezeti integritást sértő esemény gyanúja esetén minden ügy érdemben kerüljön kivizsgálásra, biztosításra kerüljenek az egyedi szervezeti integritást sértő eseményeket kivizsgáló személy részére a munkavégzéshez szükséges feltételek,
c) a megállapított szervezeti integritást sértő esemény esetén hatékony intézkedés történjen és a szükséges mértéknek megfelelő korrigálás megtörténjen.
d) a helytelen alkalmazási gyakorlat megszüntetése mellett indokolt esetben a személyi felelősség megállapításra kerüljön, a szükséges intézkedések megvalósuljanak.

IV/6. A szervezeti integritást sértő események észlelése és jelentése

(1) Minden szervezeti egység vezetője felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szervezeti integritást sértő esemény előfordulásának és ismételt előfordulásának megelőzéséhez szükséges intézkedések megtételéért, a bekövetkezett esemény feltárásáért, a dokumentálásért, továbbá indokolt esetekben a felelősségre vonással és a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért és megvalósításuk ellenőrzéséért.

(2) A szervezeti integritást sértő események észlelése származhat ellenőrzést végző belső és külső szervek, valamint belső és külső személyek részéről történő bejelentésből.

IV/7. A PK valamely munkatársa által észlelt szervezeti integritást sértő esemény

(1) Amennyiben a szervezeti integritást sértő eseményt munkatárs észleli, soron kívül köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőt, aki 2 (kettő) munkanapon belül értesíti az integritási tanácsadót.

(2) Amennyiben a munkatárs úgy ítéli meg, hogy közvetlen felettese az ügyben érintett, akkor a PK vezetőjét kell értesítenie és egyben értesíti az integritási tanácsadót.

(3) Amennyiben a szervezeti integritást sértő esemény ügyében az integritási tanácsadó egyértelműen érintett, akkor a PK vezetőjét kell közvetlenül értesíteni.

(4) A PK vezető érintettsége esetén a Hivatal jegyzőjét kell haladéktalanul értesíteni, és egyben értesíteni az integritási tanácsadót.

(5) Szervezeti integritást sértő esemény gyanújának PK-n belüli észlelése esetén a gyanút alátámasztó adatok, bizonylatok, információk összegyűjtése és a PK integritási tanácsadónak történő megküldése az adott szervezeti egység vezetőjének kötelessége. A **szervezeti integritást sértő esemény gyanúját rögzítő jegyzőkönyv** mintát jelen szabályzat **7. számú Melléklete** tartalmazza.

(6) Amennyiben az integritási tanácsadó megalapozottnak találja a szervezeti integritást sértő eseményt, úgy köteles meghozni a megfelelő intézkedéseket a megszüntetés, ill. a jövőbeni előfordulás megelőzése érdekében. Az eseményről és a meghozott intézkedésről tájékoztatást kell adni a PK vezető felé.

(7) Amennyiben felmerül kártérítési, szabálysértési vagy büntetőeljárás megindításának, továbbá a közalkalmazotti jogviszony megszüntetése iránti intézkedés szükségessége, haladéktalanul értesíteni kell a szervezeti integritást sértő eseményről a PK vezetőjét is. A PK vezető kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról, melyről a jegyzőt értesíteni kell.

(8) Az esemény jelentésekor ki kell térni arra, hogy:

a) milyen módon merült fel az esemény gyanúja;
b) milyen normától való eltérésről van szó;
c) elévülési időn belül észlelték-e az eseményt;
d) az integritást sértő esemény milyen területet érint;
e) van-e enyhítő körülmény;
f) az esemény gyanúja dokumentumokon alapuló vagy helyszíni ellenőrzés következtében merült fel;
g) korrigálható-e az integritást sértő esemény;
h) pénzbeli elszámolást érintő szervezeti integritást sértő esemény esetén van-e reális lehetőség a visszakövetelésre – amennyiben igen, megtörténtek-e az ahhoz szükséges intézkedések;
i) amennyiben kártérítési igény merül fel, foganatosították-e az ahhoz szükséges intézkedéseket.

(9) Az integritási tanácsadó feladata a bejelentések fogadása, mérlegelése, szükség esetén a kivizsgálásra, az esemény kezelésére irányuló eljárás megindításáról szóló javaslat elkészítése.

IV/8. A szervezeti integritást sértő eseményt a Polgármesteri Hivatal belső ellenőre tárja fel

(1) Amennyiben a Hivatal belső ellenőre ellenőrzési tevékenysége során szervezeti integritást sértő eseményt tapasztal, az arra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el A PK vezetőjének vagy az érintett szervezeti egység vezetőjének az **Integritási és korrupciós kockázatkezelési és intézkedési terv 8. számú melléket tervet** kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján és az intézkedési tervet végre kell hajtani.

(2) Egy szervezeti integritást sértő esemény belső ellenőrzés általi feltárásakor külön kell vizsgálni az alábbiakat:

- Miért nem tárta fel a szervezet belső kontrollrendszere a szervezeti integritást sértő eseményt és az azt lehetővé tevő tényezőket;
- Amennyiben a belső kontrollrendszer feltárta a szervezeti integritást sértő eseményt vagy az azt lehetővé tevő tényezőket, az érintett szervezeti egység vezetője miért nem tette meg a megelőzéshez, illetve a káros következmények csökkentéséhez szükséges intézkedéseket;
- Ha a szükséges intézkedéseket megtette a vezető miért nem érte el a kívánt hatást;

- Volt-e korábban olyan vizsgálat, amelynek fel kellett volna tárni a szervezeti integritást sértő eseményt.

- A PK vezető, szervezeti egység vezető a feltárt szervezeti integritást sértő eseményről a végleges belső ellenőrzési jelentés kézhezvételét követő 2 (kettő) munkanapon belül értesíti az integritási tanácsadót.

IV/9. Külső szervezet, személy által észlelt szervezeti integritást sértő esemény

Amennyiben külső szervezet, személy (szerződéses partner, intézmény, állampolgár stb.) jelzi a szervezeti integritást sértő eseményt, az eljárás megegyezik a PK munkatársa által észlelt szervezeti integritás esetén követendő eljárással.

IV/10. A szervezet integritását sértő esemény gyanúját bejelentő személy védelme

(1) A szervezeti integritást sértő esemény észlelése esetén az esemény gyanúját bejelentő személy (a továbbiakban: Bejelentő) védelemben részesül. A védelme érdekében személyazonosító adatainak és lakcímének zárt kezelését kell biztosítani. A természetes személyazonosító adatokat és a lakcímet az ügy iratai között elkülönítve, a közreműködő személy által aláírt zárt borítékban kell elhelyezni. A bejelentésről, annak tartalmi csoportosítása nélkül, az integritási tanácsadó anonimizált másolatot készít és azt a kézjegyével ellátja.

(2) Az integritást sértő események kezelésére, továbbá az intézkedések végrehajtására jogosult személy köteles biztosítani, hogy a zártan kezelt adatok az eljárási cselekmények során ne váljanak megismerhetővé. A zártan kezelt adatok megismerésére csak az esemény kivizsgálására és kezelésére jogosult személy, az ügyintéző, valamint a jegyzőkönyvvezető jogosult.

(3) Az irat-betekintési jog biztosítása érdekében az integritási tanácsadó kivonatot készít az eljárás során keletkezett iratról abból a célból, hogy a bejelentő személy kilétére vonatkozóan következtetés ne legyen levonható.

(4) A Bejelentő személyes adatai csak a panasz vagy a közérdekű bejelentés alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére adhatók át, ha e szerv annak kezelésére törvény alapján jogosult, vagy az adatai továbbításához a panaszos vagy a közérdekű bejelentő egyértelműen hozzájárult. A Bejelentő személyes adatai egyértelmű hozzájárulása nélkül nem hozhatók nyilvánosságra.

(5) A Bejelentő anonimitásának biztosítását szolgálja, az intézményekben elhelyezett lezárt urna, amibe bárki, név nélkül elhelyezheti panaszát, melyet minden reggel 9:00 óráig az intézmény megbízott dolgozója kiürít. Az anonim bejelentő panaszát iktatja, majd továbbítja a panasz kivizsgálására jogosult munkatárshoz.

(6) Ha nyilvánvalóvá válik, hogy a panaszos vagy a közérdekű bejelentő rosszhiszeműen, döntő jelentőségű valótlan információt közölt, és ezzel bűncselekmény vagy szabálysértés elkövetésére utaló körülmény merül fel, személyes adatait az eljárás lefolytatására jogosult személy vagy szerv részére át kell adni. Amennyiben megalapozottan valószínűsíthető, hogy másnak jogellenesen kárt vagy egyéb jogsérelmet okozott, személyes adatait az eljárás kezdeményezésére, illetve lefolytatására jogosult szervnek vagy személynek kérelmére át kell adni.

(7) A Bejelentő személyére vonatkozó adatok más szervnek történő átadásához vagy nyilvánosságra hozatalához a bejelentő személynek önkéntes és előzetes hozzájárulása szükséges.

(8) Az integritási tanácsadó, illetve a vizsgálatban részvevő személyek a vizsgálat során tudomásukra jutott információkat bizalmasan kezelik, azokat a szabályzatban meghatározott kivételektől eltekintve, kizárólag a bejelentés vizsgálatához használja fel.

IV/11. A bejelentések típusai, minősítése, értékelése

(1) Az integritást sértő esemény bejelentése történhet írásban és szóban.

(2) A szóbeli bejelentés megtehető személyesen, illetve telefonon. A szóban történő bejelentéseket az integritási tanácsadó fogadja. A **szóban tett bejelentésekről jegyzőkönyvet** kell felvenni **(Jegyzőkönyv panasz/közérdekű bejelentés rögzítéséhez 9. számú melléklet)** és egy példányt a bejelentőnek át kell adni. Amennyiben erre nincs lehetőség, vagy a bejelentő védelme indokolja, a bejelentésről feljegyzés készül. A Bejelentő személyes adatait a IV/10. (1) pont szerint kell kezelni. A bejelentésekhez hozzáféréssel az integritási tanácsadó túl a PK vezető és a szervezeti egység vezetők rendelkeznek.

Szóbeli igények benyújtása

a) személyesen: Bp., XIII. ker. Prevenciós Központ (1136 Budapest, Tüzér u. 56-58) fsz. 3. ügyfélfogadási időben.
b) telefonon a következő telefonszámokon:
06-1-3290804

Írásbeli igények benyújtása

a) személyesen: Prevenciós Központ (1136 Budapest, Tüzér u. 56-58)
b) postai úton: Bp., Főv. XIII. ker. Önk. Prevenciós Központ 1136 Budapest, Tüzér u. 56-58.

(1) Az írásbeli bejelentéseket a PK-ban postai úton vagy email prevencio@szoc.bp13.hu címen fogadja.

(2) A PK szervezeti egységeihez érkező a Felelős feladatkörébe tartozó bejelentéseket a szervezeti egység vezetője haladéktalanul köteles továbbítani a Felelősnek.

(3) Amennyiben az integritási tanácsadónak címzett elektronikus levelet, iratot, iratokat vagy

bejelentést ezen iratok kezelésére nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át, úgy azt köteles haladéktalanul az integritási tanácsadónak továbbítani. Amennyiben nem az integritási tanácsadó címzett, de tartalmában e feladatkörbe tartozó irat érkezik a PK bármely egységéhez, a bejelentés vizsgálata céljából azt haladéktalanul továbbítani kell az integritási tanácsadó részére.

(4) A bejelentéseket a PK iratkezelési szabályzatában meghatározott módon kell kezelni.

IV/12. A szervezeti integritást sértő események észlelését követően szükséges intézkedések, eljárások megindítása

(1) Amennyiben az alátámasztó bizonyítékok nem elegendőek a szervezeti integritást sértő esemény megállapításához, a PK vezető vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat, indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet. A vizsgálat eredménye lehet további vizsgálat elrendelése is. Erre többnyire akkor kerül sor, ha a szervezeti integritást sértő esemény megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.

IV/13. A szervezeti integritást sértő események észlelését követően szükséges intézkedések, eljárások lefolytatása

(1) A bejelentés alapján az integritási tanácsadó mérlegeli a szervezeti integritást sértő esemény gyanújának megalapozottságát.

(2) A bejelentés vizsgálata mellőzhető, ha

- egy korábbi bejelentéssel azonos tartalmú,
- azonosíthatatlan személy tette a bejelentést,
- a bejelentő a sérelmezett tevékenységről vagy mulasztásról történő tudomásszerzéstől számított hat hónap után terjesztette elő beadványát.

(3) A sérelmezett tevékenység vagy mulasztás bekövetkezésétől számított egy éven túl előterjesztett bejelentést érdemi vizsgálat nélkül el kell utasítani.

(4) A bejelentések előzetes értékelésére 8 napja van az integritási tanácsadónak (előzetes vizsgálat).

(5) Az integritási tanácsadó azokat a bejelentéseket, amelyek nem minősülnek integritási bejelentésnek, legkésőbb a beadvány érkezését követő 8 (nyolc) napon belül továbbítja az intézményvezetőnek (pl. hiányosság, amelyben a szervezeti egység vezetője tud intézkedni, közigazgatási hatósági eljárást megalapozó közérdekű bejelentés vagy bűncselekmény gyanúja) a bejelentő egyidejű tájékoztatása mellett.

(6) Az integritási tanácsadó a bejelentést 30 napon belül jegyzőkönyvben az alábbi szempontok alapján értékeli, melyet megküld a PK vezető részére:

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

(7) A szervezeti integritást sértő esemény gyanújának megállapításánál a hatályos jogszabályok, belső előírások alapján kell mérlegelni.

(8) Az eljárási jegyzőkönyvben rögzített eredmény lehet:

a) annak megállapítása, hogy nem történt szervezeti integritást sértő esemény és ebben az esetben a javaslat az eljárás intézkedés nélküli megszüntetése;

b) szervezeti integritást sértő esemény fennállásának megállapítása és indokolt esetben javaslat felelősségre vonási eljárás megindítására;

c) olyan szervezeti integritást sértő esemény fennállásának megállapítása, melynél a tényállás tisztázása érdekében akár szakértő bevonása mellett további vizsgálat elrendelése javasolt.

(9) Az integritási tanácsadó a bejelentés értékelését követően megvizsgálja az eljárásához szükséges, vagy a beadványban jelzett dokumentumok, valamint a bejelentés intézéséhez szükséges további információk rendelkezésre állását. Amennyiben szükséges intézkedik további dokumentumok, információk beszerzése iránt.

(10) Amennyiben a bejelentés nem igényel további intézkedést, akkor az integritási tanácsadó a PK iratkezelési szabályzata alapján gondoskodik annak irattárba helyezéséről.

(11) Az integritási tanácsadó javaslata alapján a PK vezető dönt a szervezeti integritást sértő esemény kivizsgálásáról, annak módjáról.

(12) Amennyiben az integritási tanácsadó úgy ítéli meg, hogy a bejelentésben rögzített, integritást sértő esemény fennállása olyan jogsértő állapotot idézett elő, hogy a bejelentést követő azonnali reagálás elmaradása kárt okoz, akkor haladéktalanul értesíti erről a PK vezetőt, és javaslatot tesz az integritást sértő tevékenység azonnali felfüggesztésére és a jogsértő állapot megszüntetésére.

(13) A PK vezető döntése alapján az integritási tanácsadónak kell az eljárást 15 munkanapon belül lefolytatni. A határidőt indokolt esetben az integritási tanácsadó saját hatáskörben egy alkalommal 15 nappal meghosszabbíthatja a vizsgálatot lefolytató javaslata alapján. Az ügyintézési időbe nem számít bele az adatbekérő megkeresés megküldésétől annak teljesítéséig terjedő időtartam.

IV/14. A szervezeti integritást sértő esemény érdemi kivizsgálásnak lefolytatása

(1) A bejelentések érdemi kivizsgálásához és értékeléséhez szükséges információk begyűjtésének módjai:

a) Az információgyűjtés eszközei a bejelentési jegyzőkönyv, a külső- belső szakvélemény, a tárgyi bizonyítási eszköz, az okirat és a személyes meghallgatás jegyzőkönyve.

b) Az információgyűjtés során fel lehet használni azokat az okiratokat és tárgyi bizonyítási eszközöket, amelyeket az intézmény készített, illetőleg beszerzett, illetve mindazokat, amelyek szükségesek a tényállás tisztázásához.

(2) Az információgyűjtés során megkeresett PK szervezeti egység köteles a kért adatokat a bejelentésben foglaltakra figyelemmel az integritási tanácsadó által meghatározott határidőben az adatkezelésre, az adatvédelemre és információbiztonságra vonatkozó szabályok betartása mellett az integritási tanácsadó rendelkezésére bocsátani, illetve erre irányuló akadályoztatását - a határidő lejárta előtt – az integritási tanácsadónak jelezni.

(3) Amennyiben a bejelentés jellege és eredményes intézése ezt indokolttá teszi, a vizsgálatot végző integritási tanácsadó az ügyben érintett vagy arról ismerettel rendelkező személyt meghallgatja. A meghallgatás időpontjáról az érintett személyt legalább 3 (három) munkanappal korábban írásban, illetve – az írásbeli értesítés akadályoztatása esetén – telefonon, szóban (ez utóbbit is dokumentálni szükséges) értesíteni kell. Az értesítésnek tartalmaznia kell a bejelentés tárgyát.

(4) A személyes meghallgatásról jegyzőkönyv készül, amelynek tartalmaznia kell:

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

(5) Ha az érintett személyes meghallgatására tartós akadályoztatása miatt a vizsgálat időtartama alatt nem kerülhet sor, és vele szemben a kötelezettségszegés elkövetésével kapcsolatos megállapításokat és azok bizonyítékai vannak, akkor ezt vele írásban kell közölni és 8 (nyolc) napos határidő kitűzésével fel kell szólítani, hogy észrevételeit terjessze elő.

(6) Amennyiben az érintett írásban tesz bejelentést, azt saját kezűleg alá kell írnia.

(7) A **Jegyzőkönyv a szervezeti integritást sértő eseményről (10. számú Melléklet***)* című jegyzőkönyvet kell elkészíteni.

(8) A PK vezető a lefolytatott vizsgálat megállapításait figyelembe véve döntést hoz a további szükséges lépések megtételéről (pl. feltárt problémák okainak megszüntetése, okozott

sérelem orvoslása, fegyelmi vagy etikai eljárás megindítása, büntetőeljárás kezdeményezése, egyéb intézkedések) vagy az ügy lezárására vonatkozóan. A döntést követően az integritási tanácsadó gondoskodik a feltárt hibák, illetve a jogsértő magatartás megszüntetése érdekében szükséges intézkedések foganatosításának előkészítéséről, és a végrehajtásuk nyomon követéséről (monitoring).

(9) A vizsgálat eredményéről a bejelentőt az integritási tanácsadó írásban értesíti.

(10) Az integritási tanácsadó a vizsgálat során tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli, azokat - a szabályzatban meghatározott kivételektől eltekintve - kizárólag a bejelentés vizsgálatához használja fel.

IV/15. A bejelentések iratainak kezelése, nyilvántartása, őrzése

(1) A beérkezett dokumentumok kezelése (érkeztetés, iktatás stb.) a szabályzatban meghatározottak figyelembevételével, az iratkezelési szabályzat szerint, elkülönítetten iktatóhely-azonosító alkalmazásával történik. Az iratkezelés során is figyelemmel kell lenni arra, hogy az integritási tanácsadó a lehető legrövidebb időn belül megkezdhesse a vizsgálatot.

(2) A bejelentésekkel kapcsolatos eredeti iratokat az integritási tanácsadó kezeli, nyilvántartja és őrzi, folyamatosan gondoskodik arról, hogy a személyes, illetve védett adatokhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá. A bejelentések iratkezelése az ügyintézés teljes folyamatában az integritási tanácsadó felügyeletével történik.

(3) Az integritási tanácsadó a szervezethez benyújtott **integritás bejelentésekről** kizárólag lokális módon, elkülönítetten működő számítógépen, évenkénti nyilvántartást vezet az alábbiak szerinti bontásban **(A szervezeti integritást sértő események bejelentések és azok kivizsgálásával kapcsolatos nyilvántartás, 11. számú melléklet):**

- Sorszám/ iktatószám
- beérkezés ideje
- bejelentés módja
- bejelentő neve, elérhetősége (amennyiben rendelkezésre áll)
- bejelentés tárgya
- érintett szervezeti egység vagy személy
- a bejelentés alapján megtett hivatali intézkedés leírása, ideje, iktatószáma, illetve az ügy lezárásának oka, ténye,
- a bejelentő tájékoztatásának ideje, módja, iktatószáma, tájékoztatás mellőzésének oka

(4) Az integritási tanácsadó nyilvántartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz rendelt felelősöket és a kapcsolódó határidőket.

(5) A bejelentéssel összefüggő eljárás alatt keletkezett iratokba teljeskörűen a PK vezető, az integritási tanácsadó, a szervezeti egység vezető, a bejelentő, illetve a nyilatkozattevő (meghallgatott) tekinthet bele.

(6) A PK vezető az integritási tanácsadó útján köteles gondoskodni a keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről.

IV/16. A dokumentumok átvizsgálásának szabályai

A pártatlanság, az objektivitás és elfogulatlanság biztosítása érdekében a dokumentumok (ismereteket rögzítő nyomtatott vagy nem nyomtatott információhordozó) átvizsgálását csak szakértelemmel és szakmai gondossággal rendelkező személy végezheti. A dokumentumok vizsgálatának ki kell terjednie azokra a formai és tartalmi követelményekre egyaránt, amelyeket az egyes dokumentumokra vonatkozó jogszabályi előírások tartalmaznak. A kellő bizonyosság megállapításához külső és belső szakértő egyaránt igénybe vehető.

IV/17. Az intézkedések, eljárások nyomon követése

(1) A PK vezető köteles nyomon követni a megindított eljárásokat, továbbá figyelemmel kísérni a vizsgálat eredményeként meghozott döntéseket, a szükséges intézkedések végrehajtását.

(2) A szervezeti egységek vezetőinek a feltárt szervezeti integritást sértő események alapján be kell azonosítani a további szervezeti integritást sértő esemény lehetőségeket.

IV/18. A szervezeti integritást sértő bejelentés vizsgálatának lezárása, intézkedések, jelentési kötelezettség

(1) A bejelentések kivizsgálásának eredményeként az integritási tanácsadó jelentést készít, melyet a vizsgálatra rendelkezésre álló határidő lejártát követő 8 napon belül továbbít a PK vezető felé. Az összefoglaló jelentés tartalmazza:

- a bejelentés rövid összefoglalóját
- a bejelentés alapján már megtett intézkedéseket és azok eredményeit
- a vizsgálat nélkül lezárható ügyek esetében a vizsgálat mellőzésének okait
- az eljárás során figyelembe vett, illetve mellőzött adatokat, bizonyítékokat
- az eljárás során megállapított tényeket
- az ügy lezárásához szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslatokat

(2) A PK vezetője az összefoglaló jelentés alapján a következő döntéseket hozhatja meg:

- amennyiben a vizsgálat megállapította, hogy nem történt integritást sértő esemény, akkor a panaszt elutasítja;

- amennyiben a vizsgálat megállapította, hogy integritást sértő esemény történt, akkor kezdeményezi a hiba kijavítását és/vagy az intézményen belüli fegyelmi eljárás lefolytatását;
- amennyiben a vizsgálat megállapította, hogy a bűncselekmény vagy szabálysértés alapos gyanúja merül fel, akkor büntető feljelentést tesz.

(3) A vizsgálat és a döntést követően a PK vezetője intézkedik a feltárt problémák okainak megszüntetéséről, az okozott sérelem orvoslásáról és az egyéb szükséges intézkedésekről. Ezt követően az integritási tanácsadó feladata a feltárt hibák, illetve a jogsértő magatartás megszüntetése érdekében szükséges intézkedések előkészítése és végrehajtásának nyomon követése.

(4) A PK vezető köteles a bejelentőt a kivizsgálás eredményéről, valamint a megtett intézkedésekről tájékoztatni.

(5) Az ellenőrzött szervezeti egység vezetője **a 12. számú mellékletben (Ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések nyilvántartása)** foglaltaknak megfelelően éves bontásban **nyilvántartást** köteles vezetni, amellyel a szervezeti egységnél a **külső és belső ellenőrzések során keletkezett intézkedési kötelezettségek**et, jelentésekben tett javaslatok hasznosulását és végrehajtását nyomon követi.

(6) Az éves nyilvántartásnak tartalmaznia kell az intézkedési terv alapján az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység által végrehajtott intézkedések rövid leírását, és a végre nem hajtott intézkedések okát.

(7) A külső és belső ellenőrzések javaslatai alapján a tárgyévet követő évben realizálódó intézkedéseket a következő évi nyilvántartásba ismét fel kell vezetni és teljesítésükről, vagy az elmaradás okáról be kell beszámolni.

(8) Az ellenőrzött szervezeti egység vezetője által elkészített külső ellenőrzést érintő nyilvántartás, valamint belső ellenőrzést érintő nyilvántartás fenntartó szerv felé történő felterjesztéséről a PK vezető gondoskodik.

(9) A PK vezető, az integritási tanácsadó, a szakmai egység vezetők kötelesek nyomon követni a javaslatok végrehajtását, értékelni a megtett intézkedések hatását és hatékonyságát.

IV/19. Alkalmazható jogkövetkezmények

(1) A jogkövetkezményekről való döntés kezdeményezése a szervezeti integritást sértő esemény megszüntetésére hatáskörrel rendelkező szakmai egység vezető, kiemelt jelentőségű esetben a PK vezető feladata.

(2) A jogkövetkezmény jellege szerint lehet:

- jogi jellegű (kártérítési, szabálysértési, büntetőeljárás kezdeményezése),
- munkajogi (figyelmeztetés, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos intézkedések),

- pénzügyi jellegű (pénzbeli juttatás, kifizetés részben vagy egészben történő felfüggesztése, visszakövetelése, behajtása),
- szakmai jellegű (belső szabályozás módosítása, szigorításának kezdeményezése, betartásának fokozott ellenőrzése, stb.).

V. INFORMÁCIÓS ÉS KOMMUNIKÁCIÓS RENDSZER

(1) A PK vezetője köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, amelyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezeti egységhez, illetve személyekhez. Az információs és kommunikációs rendszer keretében a beszámolási rendszert úgy kell működtetni, hogy az hatékony, megbízható és pontos legyen, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan legyenek meghatározva.

(2) A PK belső információs és kommunikációs rendszere biztosítja a PK vezetése által kitűzött célok, a teljesülésekkel 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 elérést veszélyeztető kockázatokról. Ezek az információk biztosítják a külső partnerekkel összefüggő információs kapcsolatok objektivitását is.

(3) A szervezeti egységek együttműködésének alapvető feltétele a kölcsönös információcsere. A rendszer a kitűzött célok elérését segítve működik, ha a rendszert alkotó folyamatok között megfelelő az információk áramlása. Ezért fontos az intézményen belül kialakított információs és kommunikációs rendszer, mely vertikálisan és horizontálisan is biztosítja a szabályozott tevékenységekhez szükséges időpontokban kellő mennyiségben és megfelelő minőségben az információk áramlását.

(4) A jól kialakított rendszernek biztosítani kell az információs rendszer három fő összetevőjének találkozását, együttműködését:

- A döntéshozó vezetőnek (aki információt kap a PK-t érintő tényekről, amelyek segítségével dönt a tervezés, a megvalósítás és az ellenőrzés módjáról és tartalmáról)
- Az információnak (azok a feldolgozott adatok, amelyek már felhasználhatóak a döntéshozatalban)
- A technikai apparátusnak (a különböző alrendszerekkel összefüggő informatikai rendszer, amelynek segítségével állítják elő, rendszerezik és közvetítik a döntéshozatalhoz szükséges információkat)

Az információ és kommunikáció nélkülözhetetlen az összes kontroll célok megvalósításához.

Információ

(5) Az információra a PK minden szintjén szükség van az eredményes kontroll és az intézmény céljainak érdekében.

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

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

Kommunikáció

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

(8) Az egyik legkritikusabb kommunikációs csatorna a vezetés és az alkalmazottak közötti kommunikáció.

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

(10) A vezetésnek közölnie kell az alkalmazottakkal, hogy milyen információra van szüksége, és biztosítania kell a visszacsatolást és az utasításokat.

(11) Hatékony kommunikációra van szükség a külső partnerekkel is.

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

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

(14) A PK minden munkatársának számára elérhetőek a PK minden szakmai egységében az aktuális belső szabályzatok, utasítások.

V/1. Iktatási rendszer

(1) A PK működésének egyik fontos követelménye a feladat elvégzésének dokumentálása. Ezért kiemelt szerepe van a kívülről, az irányító szervtől, a partnerektől az ügyintézés különböző fázisában tett intézkedések módját, formáját és tartalmát rögzítő iratok nyomon követésének.

(2) Az intézkedés feladata:

- Iratok átvétele

- Elektronikus levelek fogadása, kinyomtatása
- Posta bontása, rendszerezése
- Iratok iktatása
- Iratok továbbítása
- Az elintézett ügyiratok kezelése, megőrzése
- Irat selejtezése, illetve levéltári őrizetbe adása

Az iratok kezelésének eljárásrendjét a PK Iratkezelési Szabályzata tartalmazza, mely a PK belső szabályzatainak szerves része.

VI. NYOMON KÖVETÉSI RENDSZER (monitoring)

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

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

(3) **A** monitoring rendszerrel szemben követelmény, hogy alkalmas legyen:

- A belső kontrollok működéséről megfelelő, intézkedésre alkalmas és folyamatos információk biztosítására (pl.: vezetői elszámoltathatóság eszközével)
- Szervezeti célok megvalósulásának nyomon követésére (pl.: indikátorok kialakításával és alkalmazásával)

(8) A monitoringnak biztosítani kell, hogy az ellenőrzési megállapításokat és javaslatokat megfelelően hasznosítsák és azok alapján haladéktalanul tegyék meg a szükséges intézkedéseket.

(9)

VI/1. Folyamatos monitoring

(1) A belső kontroll folyamatos monitoringa a szervezet normális, ismétlődő műveletei során történik meg.

VI/2. Eseti nyomon követés (külön értékelések)

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

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

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

(4) **A vezetők kötelesek:**

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

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

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

VI/3. A belső kontroll értékelése

(1) A költségvetési szervek környezete, és ahhoz alkalmazkodva céljai, feladatai, eszközei és forrásai is folyamatosan változnak. A vezetésnek folyamatosan nyomon kell követnie belső kontroll-rendszerét, hogy a céljai elérésének megfelelő módosításokhoz szükséges intézkedéseket megtehesse.

(2) A PK vezetője a 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet szerint nyilatkozatot tesz.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A jelen szabályzatot és rendelkezéseit 2024. január 01. napjától kell alkalmazni. A szabályzatot jogszabályváltozás, belső szervezeti változás vagy feladatváltozás során módosítani kell. Ezzel egyidejűleg a 2020.01.15-én kelt szabályozás hatályát veszti.