



**1191 Budapest, Eötvös utca 9.**

## **BELSŐ KONTROLL SZABÁLYZAT**

Jóváhagyta:

.....  
intézményvezető

Iktató szám: Bkr.-3/2022

Hatályos: 2022. március 1.

## Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ .....	1
1. Bevezető rendelkezések .....	1
2. Értelmező rendelkezések .....	1
3. A szabályzat célja .....	3
4. A szabályzat hatálya .....	3
5. Általános szabályok .....	3
II. KONTROLLKÖRNYEZET .....	5
1. Kontrollkörnyezet tényezői .....	5
2. Szervezeti struktúra .....	5
3. Szervezeti célok, szabályozottság .....	6
4. Etikai elvárások .....	7
5. Humánerőforrás kezelés .....	7
6. Szervezeti célok .....	8
7. Ellenőrzési nyomvonal .....	8
8. Dolgozói minősítések .....	8
III. AZ INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉS ELJÁRÁSRENDJE .....	8
1. Integrált kockázatkezelés szereplői .....	8
2. A kockázat fogalma, tartalma .....	8
3. Kockázatkezelés folyamata .....	9
IV. INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE .....	13
1. Integritást sértő események bejelentésének általános szabályai .....	13
2. Integritási és korrupciós kockázatokra utaló bejelentések fogadása .....	14
3. A bejelentett kockázatok és események előzetes értékelése .....	14
4. Bejelentés vizsgálatának folyamata .....	15
5. Információk gyűjtése .....	15
6. A személyes meghallgatás eljárási szabályai .....	15
7. A dokumentumok átvizsgálásának szabályai .....	16
8. A szervezeti integritást sértő események elhárításához szükséges intézkedések .....	16
9. A szervezeti integritást sértő bejelentés vizsgálatának lezárása, intézkedések .....	16
10. Az integritás bejelentések iratainak kezelése .....	17
11. A bejelentő szervezeten belüli védelmére, valamint a vizsgálat eredményéről való tájékoztatására vonatkozó szabályok .....	17
12. Az integritást sértő események bekövetkezésének megelőzésére tett intézkedések .....	17
13. Integritás jelentés .....	18
V. KONTROLLTEVÉKENYSÉGEK .....	19
1. Kontrolltevékenységek általános elvei .....	19
2. Kontrolltevékenység típusai .....	19
3. Kontroll megjelenési formák .....	20
4. „Négy szem elve” - külső jelentések biztonsága .....	20
5. Folyamatba épített vezetői ellenőrzés .....	21
VI. INFORMÁCIÓ ÉS KOMMUNIKÁCIÓ .....	21
1. Kommunikációs rendszer .....	21
2. Kommunikációs eszközök .....	22
3. Írásbeli kommunikáció, iratkezelés .....	22
VII. MONITORING RENDSZER .....	23
1. Monitoring általános szabályai .....	23
2. A szervezeti célok megvalósításának monitoringja .....	23
3. Célszisztem indikátorok monitoringja .....	23
4. A belső kontroll értékelése .....	24
VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....	29
IX. MELLÉKLETEK .....	30
X. MEGISMERÉSI NYILATKOZAT .....	31

# I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

## 1. Bevezető rendelkezések

A Kispesti Hársfa Óvoda az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.), valamint annak végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.), a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban Bkr.) alapján határozza meg a belső kontroll rendszerének működtetéséről szóló Belső Kontroll Szabályzatát.

A Bkr. minden tevékenységre előírja a kockázatok felmérését, értékelését és kezelését. Az integritási és korrupciós kockázatok kezelését az integrált kockázatkezelési rendszerben, egy koordinált folyamatban kell megvalósítani. A belső kontrollrendszerbe kell illeszteni az integritásirányítási rendszert.

## 2. Értelmező rendelkezések

(1) A **belső kontrollrendszer** a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy megvalósuljanak a következő célok:

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

A költségvetési szerv vezetője felelős a belső kontrollrendszer keretében - a szervezet minden szintjén érvényesülő - megfelelő

- d) kontrollkörnyezet,
- e) integrált kockázatkezelési rendszer,
- f) kontrolltevékenységek,
- g) információs és kommunikációs rendszer, és
- h) nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

(2) **integritásirányítási rendszer:** az irányítási és vezetési rendszer funkcionális alrendszere, amelyek a költségvetési 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.

(3) **integrált kockázatkezelési rendszer:** olyan folyamat alapú 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;

(4) **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;

- (5) **gazdaságosság:** annak követelménye, hogy az erőforrások felhasználásához kapcsolódó kiadás vagy ráfordítás az elérhető legkisebb legyen, a jogszabályban meghatározott vagy általánosan elvárható minőség mellett;
- (6) **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;
- (7) **kockázatelemzés:** objektív módszer az ellenőrizendő területek kiválasztására, mely meghatározza a költségvetési szerv tevékenységében és belső kontrollrendszerében rejlő kockázatokat;
- (8) **integritás:** a szervezet szabályszerű, a szervezet vezetője és az irányító szerv által meghatározott célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működés;
- (9) **integritással kapcsolatos kockázat:** olyan lehetségesen felmerülő nem kívánatos esemény, amely a közsférában kárt okoz;
- (10) **integritáskontrollok:** az intézmény azon eszközei, amelyekkel a meghatározott értékrendszerének érvényesülését a mindennapi feladatellátás során elősegíti, kikényszeríti (pl.: jogszabályok, szabályzatok, etikai kódex, küldetésnyilatkozat);
- (11) **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;
- (12) **bejelentés:** olyan integritással kapcsolatos eseményre, kockázatra hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása vagy megszüntetése a közösség vagy az egész társadalom érdekét szolgálja;
- (13) **bejelentő:** az a személy, aki a közérdekű bejelentést megteszi;
- (14) **bűncselekmény:** az a szándékos, vagy - ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti - gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetését kiszabását rendeli;
- (15) **etikai vétség:** valamely etikai kódex által szankcionált cselekmény;
- (16) **érintett:** az integritás eseménnyel, kockázattal kapcsolatba hozható személy;
- (17) **fegyelmi vétség:** a foglalkoztatási jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegése. A magatartást akkor kell vétkesnek tekinteni, ha a munkavállaló nem úgy járt el, ahogy az az adott helyzetben általában elvárható;
- (18) **kár:** anyagi veszteség, az ügyfeleknek vagy az állampolgároknak nyújtandó szolgáltatások gyengülése, adóbevételekkel kapcsolatos veszteség, a kormányzat iránti tisztelet vagy a kormányzatba vetett bizalom megrendülése, túlzott politikai vagy hivatali befolyás, illetve a munkahelyi légkör megromlása.
- (19) **korrupció:** a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény (a továbbiakban: Btk.) XXVII. Fejezetén belüli tényállások, és ezen belül a kötelezettség vagy joggyakorlás elmulasztásának, hivatali helyzettel való visszaélésnek, a hatáskör túllépésének ígérete, megtörténte vagy erre vonatkozó felhívás megfogalmazása jogtalan előny ellenében, vagy annak jelensége, amely során valaki a rábízott hatalommal magán-vagy csoportelőny érdekében visszaél;
- (20) **korrupciós kockázat:** olyan integritási kockázat, amely korrupciós cselekmény bekövetkezésének a lehetőségét jelenti;
- (21) **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;
- (22) **szabálytalanság:** olyan szándékos vagy gondatlan tevékenység, illetve mulasztás, amely valamely írott vagy íratlan szabályt (törvény, rendelet, belső rendelkezés, belső szabályzat, stb.) sért, illetve amely az államháztartás működési rendjét, a költségvetést, illetve a vagyongazdálkodást, a szabályszerű feladatellátást sérti vagy veszélyeztet;

(23) **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;

(24) **belső ellenőr:** a költségvetési szervnél teljes vagy részmunkaidőben foglalkoztatott, vagy polgári jogi jogviszony keretében belső ellenőrzési tevékenységet ellátó személy;

(25) **belső ellenőrzés:** független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje, az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát;

### 3. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy meghatározza a Kispesti Hársfa Óvoda belső kontrollrendszerének működési kereteit, szabályszerű végrehajtásának rendjét a vonatkozó jogszabályok, valamint a belső szabályzatok rendelkezéseinek figyelembevételével.

A szabályzat az általános rendelkezések mellett 5 elkülönült, de egymással összefüggő elemének működését és végrehajtási rendszerét szabályozza:

1. kontrollkörnyezetet,
2. integrált kockázatkezelési rendszert, és az integritást sértő események eljárásrendjét,
3. kontrolltevékenységeket,
4. információs és kommunikációs rendszert, és
5. nyomon követési rendszert (monitoring).

A szabályozás célja továbbá a belső kontrollrendszer és a korrupció-megelőzést szolgáló belső intézkedések összhangjának megteremtése.

A Kispesti Hársfa Óvoda működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra és integritási, korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadására és kivizsgálására vonatkozó általános eljárásrend meghatározásával hozzájáruljon a korrupciós kockázatok szervezeten belüli hatékony kezeléséhez, valamint a szervezet korrupcióval szembeni ellenálló képességének javításához, segítve az integritás központú szervezeti kultúra kialakítását.

Jelen szabályzat célja a Kispesti Hársfa Óvoda integritást sértő eseményekre vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával összefüggő feladatok, felelőségek és hatáskörök meghatározása.

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

### 4. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed

- a. a Kispesti Hársfa Óvoda valamennyi szervezeti egységére és közalkalmazottjára vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állókra;
- b. meghatározott esetekben a Kispesti Hársfa Óvodával közalkalmazotti, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem álló személyekre.

### 5. Általános szabályok

A költségvetési szerv vezetője felelős a **belső kontrollrendszer** keretében - a szervezet minden szintjén érvényesülő - megfelelő

- a) kontrollkörnyezet,
- b) integrált kockázatkezelési rendszer, integritást sértő események kezelése,

- c) kontrolltevékenységek,
- d) információs és kommunikációs rendszer, és
- e) nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy

- a) a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
- b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
- c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan, és
- d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

A belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a költségvetési szerv vezetője felelős az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.

Az intézményvezető felelőssége olyan belső kontrollrendszer kialakítása, amely alkalmas az etikai értékek és az integritás érvényesítésének biztosítására.

Az intézményvezető feladata a Kispesti Hársfa Óvoda alaptevékenységének megfelelő működése, folyamatba épített ellenőrzése, az alaptevékenység szakmai feladatai vonatkozásában a belső kontrollfolyamatok működtetése.

A Kispesti Hársfa Óvoda belső ellenőrzését a Gazdasági Ellátó Szervezet látja el. Az intézményben folyamatba épített, és vezetői ellenőrzési tevékenység működik a belső kontrollrendszeren belül.

A Kispesti Hársfa Óvoda intézményvezetője az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására szervezeti felelőst, belső kontroll felelőst jelölt ki. A belső kontroll felelős kijelölését a belső kontroll szabályzat 1.sz. melléklete tartalmazza.

#### A belső kontroll felelős feladata:

- 1.1. A belső kontroll felelős önálló szakmai felelősnek minősül, aki – a függetlenség és befolyásmentesség elvének érvényesülése érdekében – az intézményvezető közvetlen irányítása mellett látja el koordinációs szerepkörét, melynek során támogatja az intézményvezetőt az integrált kockázatkezelési rendszer kiépítésében, fejlesztésében és működtetésében, valamint olyan belső kontrollrendszer kialakításában, amely alkalmas az etikai értékek és az integritás érvényesítésének biztosítására.

Ennek keretében:

- a) közreműködik az intézmény működésével kapcsolatos integritási és korrupciós kockázatok felmérésében, azok kezelésére szolgáló kockázat kezelési intézkedési terv, valamint annak végrehajtásáról szóló integritási jelentés elkészítésében;
- b) a kockázat kezelési intézkedési terv alapján javaslatot tesz – az intézmény integrált kockázatkezelési rendszerének kialakítása és működtetése érdekében szervezett – integritási, hivatásetikai és korrupció-megelőzési témájú képzések megtartására, valamint közreműködik ezek végrehajtásában;
- c) a hatályos jogszabályok és hivatásetikai szabályok alapján tájékoztatást és tanácsot ad a szervezet vezetői és munkatársai részére, különösen a felmerült hivatásetikai kérdésekben;
- d) az intézményvezető általi meghatalmazás esetén ellátja az intézmény működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra, valamint az integritási és korrupciós

kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat;

- e) irányítja, szervezi és koordinálja az integritás-irányítási rendszer kialakításához és működéséhez kapcsolódó feladatok ellátását;
- f) havonta, valamint külön kérésre eseti jelleggel tájékoztatja az intézményvezetőt az általa ellátott feladatokról;
- g) véleményezi a feladatával összefüggésben az intézmény működését érintő jogszabályok és egyéb előterjesztések, valamint a belső szervezetszabályozó dokumentumok tervezetét, elsősorban az integritási szempontokra figyelemmel;
- h) integritási szempontból ellenőrzi az intézmény belső szervezetszabályozó dokumentumait;
- i) együttműködik és javaslatokat fogalmaz meg az intézmény stratégiai integritással összefüggő kérdéseivel kapcsolatban, valamint a szervezeti hatékonyság növelése, a célkitűzések elérése érdekében;
- j) a kockázati leltár felülvizsgálatát elvégzi munkacsoport értekezletet keretében,
- k) a folyamatgazdáknak integritással és korrupcióval kapcsolatos továbbképzést tart.

1.2. Szakmailag támogatja, koordinálja, összefogja, folyamatosan figyelemmel kíséri a belső kontrollrendszer működését, kivéve a belső ellenőrzés működését, melynek képviselőjét a GESZ belső ellenőrzése látja el.

## II. KONTROLLKÖRNYEZET

### 1. Kontrollkörnyezet tényezői

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan **kontrollkörnyezetet** kialakítani, amelyben

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

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

A Kispesti Hársfa Óvodában az alaptevékenységet és az egyéb feladatok ellátását az SZMSZ-ben meghatározott szervezeti egységek látják el.

### 2. Szervezeti struktúra

A Kispesti Hársfa Óvoda vezetése elkötelezett a világos szervezeti struktúra, és átlátható folyamatok biztosításában. A szervezeti struktúrát – szervezeti ábrát - az SZMSZ melléklete ismerteti.

Az ügyrendi feladatokat az az alábbi jogszabályok határozzák meg: az államháztartásról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 10. § (5) és a 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet 13. § (5) bekezdései, melyek beépítésre kerültek a szervezeti és működési szabályzatba.

A Kispesti Hársfa Óvoda szervezeti egységei által ellátott feladatok leírását, a szervezeti egység vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét, továbbá a szervezeti egység Kispesti Hársfa Óvodán belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait az SZMSZ és a Szakmai Program is tartalmazza.

### 3. Szervezeti célok, szabályozottság

A költségvetési szerv működését meghatározó alapvető dokumentum az Alapító Okirat, mely naprakészen követi a jogszabályi változásokat, ill. a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint azok mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások. Ezek karbantartása folyamatosan a jogszabályi változásokhoz és a feladatokhoz igazítottan történik.

Az Intézmény alaptevékenységének működését az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló
- 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról

#### Célunk (Ez az alapvető stratégia)

- A gyermeki szükségletek kielégítése érzelmi biztonságot nyújtó derűs, szeretetteljes óvodai légkör megteremtésével.
- Harmonikus személyiségfejlesztés, saját érési tempóhoz igazodó testi, szociális és értelmi érettség kialakítása, az egyéni adottságok, készségek figyelembevételével.
- Biztosítva legyen a gyermekek számára a gyermekként való élés, azaz a folyamatos, önfeledt, szabad játék és a mozgás gazdag feltételrendszere, valamint a gyermeki közösségekben végezhető sokszínű – az életkornak és fejlettségnek megfelelő – tevékenységek végzésének lehetősége, és az ehhez igazodó műveltségtartalmak és emberi értékek közvetítése.
- Közvetett segítségnyújtás ahhoz, hogy a gyermekekben megteremtődjenek a következő életszakaszba (a kisiskolás korba) való átlépés belső pszichikus feltételei.
- Az óvodai nevelésben alkalmazott pedagógiai hatásokat a gyermek személyiségéhez igazítsuk.
- A gyermek egészséges fejlődéséhez és fejlesztéséhez szükséges személyi, tárgyi környezet kialakítása.
- A hazájukat elhagyni kényszerülő családokba tartozó gyermekek (migráns) önazonosságának megőrzése, ápolása, erősítése, átörökítése, nyelvi nevelése és társadalmi integrálása.
- A sajátos nevelési igényű gyermek nevelése.
- A hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek differenciált fejlesztése, fejlődésének segítése (felzárkóztatás).
- Tehetséggondozás – a szülői házzal karöltve.

**A költségvetési szerv céljait és célrendszerét valamennyi dolgozó ismeri a SZMSZ és a Szakmai Program minden dolgozó számára hozzáférhető és ismert.**

Az intézmény **szervezeti struktúrája** áttekinthető. A szervezet élén az **intézményvezető** áll, az ő munkáját, a vezetőhelyettes, a szakmai munkaközösség, a belső önértékelési csoport vezetője és a belső kontroll felelős **segítik**.



Az **intézményvezető** a – Humánszolgáltatási és Szociális Iroda - mint szakmai irányító szervezetnek – tartozik beszámolási kötelezettséggel, mint részben önálló intézmény vezetője. A gazdálkodással kapcsolatos beszámolási kötelezettség esetében a Gazdasági Ellátó Szervezet munkatársaival történő együttműködésen belüli eljárásrend az irányadó.

A Kispesti Hársfa Óvoda belső szabályzatait a jogszabályi előírások változása esetén, illetve belső szervezeti, vagy feladatbéli változás esetén módosítja. A belső ellenőrzés által tett megállapításokat, javaslatokat a szabályzatok készítése, módosítása során figyelembe kell venni. A szabályzatokat és azok módosítását az intézményvezető hagyja jóvá.

#### 4. Etikai elvárások

A Kispesti Hársfa Óvoda a társadalomban betöltött szerepének megfelelően, a minél magasabb szintű és harmonikus munkavégzés érdekében szükségesnek tartja, hogy - a jogszabályi előírásokon túl - meghatározza a Kispesti Hársfa Óvoda munkatársaival szemben elvárható magasabb szintű társadalmi elvárásokat, erkölcsi normákat, etikai követelményeket, az intézmény hagyományainak és jó hírnevének, szakmai és intézményi integritásának megőrzéséhez, ápolásához.

A Kispesti Hársfa Óvoda szervezeti és a munkatársak személyi integritásának megőrzése érdekében az etikai elvárásokat az intézmény **Etikai Kódexe** tartalmazza. Az etikai értékek és a feddhetetlenség, amit az intézmény megkövetel a szervezet minden vezetőjétől és beosztott alkalmazottjától, fenntartva és demonstrálva a személyes és szakmai becsületességet valamennyi munkatárstól: az összeférhetetlenség kialakulásának megelőzését, a titoktartást, a lojalitást, a szakértelmet, az együttműködési készséget, a vezetőktől - az előzőeken túlmenően - a feddhetetlenséget.

#### 5. Humánerőforrás kezelés

A munkáltatói jogkört gyakorló intézményvezető és a szakmai vezetők feladata, hogy felmérjék az egyes munkakörökhöz szükséges szakértelmet, és ennek alapján pontosan definiálják a szakmai elvárásokat. Ennek érdekében az alábbi követelményeket kell teljesíteni:

- a munkakörök belső szabályozása, a munkakörök kialakításakor azok elemzése és a munkakörök folyamatos „karbantartása”;
- szervezeti és egyéni célkitűzések, munkaköri leírások, amelyek egyértelművé teszik az elvárt szakmai kompetenciákat mindenki számára;
- a munkakörök és a munkakörök betöltéséhez szükséges feltételek folyamatos felülvizsgálata és szükség szerinti korrigálása
- a munkáltatói jogkört gyakorló intézményvezető feladata, hogy megfelelő helyre megfelelő szakmai összetételű létszámot, illetve a feladat ellátására alkalmas vezetőt biztosítson, a feladat- és hatásköröket úgy alakítsa ki - összhangban a belső szabályzatokkal - és rögzítse munkaköri leírásokban, ami biztosítja a döntéshozatalt és az elszámoltathatóságot.

Az Intézmény minden dolgozója rendelkezik **munkaköri leírással**, mely pontosan meghatározza a feladatok tartalmát a szervezeti egységek funkcióinak figyelembevételével, ill. a dolgozók tudják, hogy kinek tartoznak beszámolási kötelezettséggel.

A munkaköri leírások átvételét aláírásukkal igazolják, illetve azok felülvizsgálata szükség szerint megtörténik.

A dolgozók az intézményi változásokról, aktuális prioritásokról munkatársi értekezleten kapnak tájékoztatást.

A szakmai munkát végzők az éves továbbképzési terv szerinti továbbképzési kötelezettségnek tesznek eleget és képezik magukat.

## 6. Szervezeti célok

A Kispesti Hársfa Óvoda alapvető célját az Alapító okirat alapján, az SzMSz, és a Pedagógiai Program határozza meg.

## 7. Ellenőrzési nyomvonal

A Bkr. előírja, hogy a költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges, táblázatokkal vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

Folyamatnak nevezzük a szervezeti célok megvalósulása érdekében tudatosan megtervezett lépések, tevékenységek és cselekedetek sorozatát, amelyek oly módon lettek kialakítva és szabályozva, hogy kiszámítható és elvárások szerinti eredményt produkáljanak. A kontrollrendszer kialakításában mindig mérlegelni kell a költséghaszon elvét, tehát azt, hogy egy újabb kontrollelem beépítése mibe kerül az intézmény számára.

Az intézmény az ellenőrzési nyomvonal elkészítésénél az NGM által kiadott módszertani útmutató és kapcsolódó táblázat szerint jár el. **(2. számú melléklet)**

## 8. Dolgozói minősítések

Évente egy alkalommal a vezetők, és külön a dolgozók munkája – szóbeli - értékelésre kerül. Az értékelés a **Belső önértékelési szabályzat** szempont sora alapján történik.

# I. AZ INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉS ELJÁRÁSRENDJE

## 1. Integrált kockázatkezelés szereplői

A költségvetési szervek működésére, ezen keresztül céljaik elérésére számos külső és belső kockázati tényező gyakorol különböző mértékű hatást, amelyekre a költségvetési szerv vezetőinek valamilyen formában reagálniuk kell. A kockázatkezelés azonban nem képzelhető el a kockázatokkal közvetlenül szembesülő szervezeti egység vezetők és beosztottak ismereteinek felhasználása nélkül. Ezért a költségvetési szerv vezetőjének úgy kell kialakítania a kockázatkezelés gyakorlatát, hogy az alapvető kockázatok az érintettek közösen felülvizsgálják, és tapasztalataik alapján állítsák össze az intézményt érintő kockázatok.

## 2. A kockázat fogalma, tartalma

Kockázat: a költségvetési szerv gazdálkodása tekintetében mindazon elemek és események bekövetkeztének a valószínűsége, amelyek hátrányosan érinthetik a szerv működését.

Kockázatot jelentő elemek és események a következők lehetnek:

- véletlenszerű esemény,

- hiányos ismeret vagy információ,
- ellenőrzési hiánya és/vagy az ellenőrzések gyengesége a szervezetben.

A kockázat lényege, hogy az lényegi, jelentős befolyással legyen a szerv célkitűzéseire.

### 3. Kockázatkezelés folyamata

A kockázat kezelési feladatok ellátására ki kell jelölni a kockázat kezelési feladatok konkrét ellátóit, a folyamatgazdákat. **(3.sz. melléklet)**

A kockázat kezelésért felelős személyek az elfogadott kijelölő dokumentummal egyidőben munkaköri leírás kiegészítést kapnak a feladat ellátásához.

A résztvevőkkel szembeni minimális követelmény, hogy:

- saját területüket alaposan ismerjék,
- lehetőleg más területre is legyen rálátásuk,
- törekedjenek a konszenzusra.

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

- (1) az integrált kockázati leltár elkészítését, felülvizsgálatát,
- (2) integrált kockázatok elviselését, elfogadását;
- (3) a kockázatok azonosítását;
- (4) a kockázatok értékelését;
- (5) a kockázatok kezelését;
- (6) az integrált kockázatkezelési intézkedési terveket és megvalósítását.

#### (1) INTEGRÁLT KOCKÁZATI LELTÁR

Az integrált kockázatkezelési folyamat során minden évben létrejön egy integrált kockázati leltár, amely a szervezet céljait fenyegető, valamennyi feltárt kockázatot tartalmazza. Az integrált kockázati leltárt a Kockázat kezelési Munkacsoport rendszerezi, felülvizsgálja az éves ülésén.

Az intézményben a kockázatok azok

1. az események, amelyek a szervezeti cél megvalósítására hátrányos befolyással vannak,
2. az események, amelyek felmerülésének valószínűsége veszélyezteti a szervezeti cél elérését.

integritás kockázatok azok

3. az események, amelyek integritást sértő eseményhez (szabálytalanságokhoz) kapcsolódnak,
4. az események, amelyek személyek és a köztük lévő kapcsolatrendszerek vonatkozásában jelennek meg és normák megsértéséhez köthetők.

A kialakított Integrált Kockázati leltárhoz kapcsolódó ismérvek az alábbiak:

#### 1. Működési kockázatok

Annak kockázata, hogy az információs rendszerek hibája, emberi hiba, szándékos károkozás, vagy valamilyen elemi kár következik be vagy nem az elvárt módon működik.

#### 2. Humán erőforrás kockázatok

Annak kockázata, hogy a szervezet nem rendelkezik megfelelő szakember állománnyal, magas a fluktuáció, nem rendelkezik motivációs és bérpolitikai tervvel, a képzési rendszer elavult, a

munkatársak feladat és hatásköre nem kellően elhatárolt, vagy részletezett. Munkatársak, vezetők, feladatkörükbe tartozó kötelezettségeik teljesítésének megsértése.

### 3. Integritási kockázatok

Annak kockázata, amelyek szabálytalanságokhoz kapcsolhatók, illetve olyan események amelyek, személyek és a közöttük lévő kapcsolatrendszeren keresztül normák megsértését idézik elő.

### 4. Korrupciós kockázatok

Annak kockázata, amely során jogtalan előny nyújtása vagy megszerzése áll fenn, továbbá pénzbeli vagy természetbeni haszonszerzésre irányul.

### 5. Informatikai kockázatok

Annak kockázata, hogy az informatikai eszközökön tárolt adatok adatkezelése és adatvédelme nem felel meg a jogi és a belső szabályozási előírásoknak. A hardver és szoftverellátottság nem megfelelő, az archiválási, adattovábbítási rendszerek nem megfelelően működnek.

### 6. Külső kockázatok

Jogszabályváltozások, gazdasági változások és környezeti változások, amelyek negatív hatással vannak a szervezetre.

### 7. Megfelelőségi kockázatok

Annak kockázata, hogy a külső ellenőrző szervek, vagy a felügyeleti szerv elmarasztaló javaslatokat fogalmaz az ellenőrzései során, illetve ezen javaslatok realizálását a szervezet nem végzi el.

Pénzügyi kockázatot az intézmény nem azonosít, és nem kezel, mivel a gazdálkodási feladatainak jelentős részét a GESZ végzi. Az intézményi gazdasági részfeladatok szabályszerű működtetését a gazdálkodási és pénzügyi feladatokra kialakított ellenőrzési nyomvonal és monitoring adatlap biztosítja.

#### (2) INTEGRÁLT KOCKÁZAT ELVISELÉSE, ELFOGADÁSA

Fontos, hogy a költségvetési szerv a beazonosított kockázatokat év közben legalább egyszer felülvizsgálja. A felülvizsgálatnak ki kell terjednie arra, hogy a kezelést az előírtaknak megfelelően végezték-e, milyen változások következtek be, a kezelés kellően hatékony és eredményes volt-e.

#### (3) INTEGRÁLT KOCKÁZAT AZONOSÍTÁS

Az integrált kockázatkezelés első lépése a folyamatgazdák negyedéves tájékoztatása a belső kontroll felelős felé, amelyet tárgy negyedévet követő 15-ig kell teljesíteniük, a **4. sz. melléklet** szerinti adatlapon.

A folyamatgazdák negyedéves tájékoztató jelentésük összeállításakor a kockázatok azonosításánál ügyelnek az egyes szervezeti célokhoz kapcsolódó kockázatok megfelelő megfogalmazására, hogy az mások számára értelmezhető-, a folyamatban később következő értékelés során egyértelmű legyen, hogy a kockázathoz hatékonyan csökkentő intézkedés legyen hozzárendelhető. A megfelelő megfogalmazás alapján a kockázat oka azonosítható, számszerű becslés hozzárendelhető, tartalmazza a lehetséges kockázati hatásokat, és megjelöli a veszélyeztetett szervezeti célt.

Az intézmény 7 kockázati típushoz alakította ki a kockázat azonosításra alkalmas táblázatát, amelyet a folyamatgazdák töltenek ki, a kockázat értékelést is elsődlegesen ők végzik.

A szervezeti egység vezetők (folyamatgazdák) a kockázat észleléstől, azonosítástól, a kockázat értékeléséig és kezeléséig a saját szervezeti szintjükön belül felelősek

1. a szervezeti egységre kialakított, kockázati leltárba vett – kockázatok azonosítását elvégezni,

2. a kockázat azonosítási adatlapot folyamatosan vezetni, minden negyedévet követően megküldeni a belső kontroll felelősnek, NEMLEGES adatszolgáltatás esetén is,
3. az integritás sértő eseményhez kapcsolható kockázat azonosítása esetén kötelesek az azonosított kockázatot a kockázati leltárba szereplő kockázattípusokhoz rendelni, részletesen leírni a tapasztalt kockázatokat, és haladéktalanul jelenteni a belső kontroll felelősnek,
4. a folyamatgazdák kötelezettsége a kockázatok értékelése, amely Alacsony, Közepes, vagy Magas kockázati szint lehet,  
*A belső kontroll felelős további adatokat, dokumentumokat, kérhet be a kockázati szint pontosítása érdekében, az esetleges duplikációk kiszűrése miatt.*
5. a folyamatgazdák kötelesek a szervezeti egységükben felmerülő kockázatokat kezelni, a szabályzatban foglaltak betartása mellett.
6. a folyamatgazdák a kockázatokkal kapcsolatos dokumentumokat (kockázati adatlapok, intézkedési tervek, realizálásról beszámolók, stb.) kötelesek a belső kontroll felelősnek – iktatás céljából - átadni,
7. a folyamatgazdák kötelesek a belső kontroll felőssel együttműködni, a kockázat hatékony és szabályszerű kezelése érdekében.

#### (4) INTEGRÁLT KOCKÁZATOK ÉRTÉKELÉSE

- a.) Alacsony: dokumentálni kell azokat az információkat, amelyek kialakulása előidézheti a kockázatok megjelenését az intézménynél.
- b.) Közepes: Probléma, hiányosság jelenik meg a működésben, de az intézmény vagyonára nem jelent közvetlen veszélyt, azonban pénzügyi vagy eredményességi helyzet romlását idézheti elő. A közepes kockázatok esetén a folyamatgazda más folyamatgazdával, vagy más szervezeti egységben dolgozó munkatárssal közösen kezeli a kockázatot.
- c.) Magas: A kockázat olyan mértékű, hogy azonnali intézkedést igényel, a vagyoni kár közvetlen veszélye fenn áll. Olyan hibák, amelyek elhárítása különösen fontos, mivel a kockázat megjelenése a biztonságos, és / vagy gazdaságos működést megakadályozza, általában a munkafolyamatba épített ellenőrzés hiányosságaira vezethetők vissza.

A folyamatgazdának magas kockázat beazonosítása esetén azonnal jelentéstételi kötelezettsége van az intézményvezető felé.

#### (5) INTEGRÁLT KOCKÁZAT KEZELÉSE

##### **A kockázatkezelési feladatok ellátói (folyamatgazdák):**

A szervnél a kockázatkezelési feladatokban az alábbi személyek kötelesek közreműködni (a felelősségi terület meghatározásával). A folyamatgazdának együtt kell működniük az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására kijelölt belső kontroll felelőssel.

Vezető helyettes	nevelési, oktatási feladatok
Szakmai Munkaközösség vezető	szakmai feladatellátás
Óvodatitkár	adminisztráció, gazdasági feladatok

Az azonosított kockázatok kezeléséhez három különböző kockázatkezelési lehetőség társul. A megelőző kontroll a szervezeti egység vezető kockázat csökkentési, megszüntetési eszköze. A megjelenő kockázat folyamatos szervezeti egység vezetői kontrollt igényel, esetleg dokumentumok szignálást, aláírását jelenti a folyamatgazda részéről. Ez a kockázat kezelés a szervezeti egységen belül

valószínűleg, azonban a folyamatgazdának ezt a kockázatot és a kezelésére hozott intézkedést is jelentenie kell a belső kontroll felelős felé.

A korrekciós kontroll, mint kockázat csökkentő, megszüntető módszer már másik szervezeti egység vezetővel való kockázatkezelést von maga után.

Az iránymutató kontroll, mint kockázatkezelési eszköz az intézményvezető kockázat csökkentési, megszüntetési eszköze. Ez szabályozások, eljárásrendek, utasítások kiadását jelenti, amely a folyamatgazdákra kötelezően végrehajtandó feladatokat jelent, esetlegesen a folyamat megváltoztatásra is vonatkozhat.

Az alábbi magyarázat szolgálja a KOCKÁZAT AZONOSÍTÁS táblázat kitöltését:

**Megelőző** = folyamatos vezetői kontroll, aláírás, szignálás, stb. (ME),

A folyamatgazda a saját szervezeti egységében **Alacsony** kockázatot azonosít, saját hatáskörben intézkedik annak kijavításáról, gondoskodik a megjelölt kockázat elhárításának visszaellenőrzéséről és a dokumentumok kitöltéséről a belső kontroll felelősnek megküldi azokat.

**KorrektívKontroll** = esetenkénti kiegészítés, pótlás, nyilvántartás felzárkóztatás (KK),

A folyamatgazda olyan hiányosságot tapasztal, amelyet **Közepes** kockázatúnak ítél meg, vagy más szervezeti egységre is hatással van, akkor ajánlást fogalmaz meg a kockázat elhárítására. Az intézkedési javaslatot megküldi a belső kontroll felelősnek, aki ellenőrzi, szükség szerint az értékeléshez további dokumentációt, kiegészítést kér be folyamatgazdától, és a megoldási javaslatot készít. A kockázat elhárítására hozott intézkedést vége kell hajtani az intézkedésben megjelölt határidőre, illetve a megvalósulásról is be kell számolni a belső kontroll felelős felé a folyamatgazdának.

**IránymutatóKontroll** = szabályzat, utasítás kiadás, vezetői intézkedés (IK)

A folyamatgazda olyan **Magas** kockázatú hibákat, hiányosságokat azonosít, amelyek a szervezeti egység működését veszélyeztetik, akkor az intézményvezetői iránymutatás alapján jár el. Intézkedése lehet, beszámoltatás, aláírási jogkör [gyakorlás], megváltoztatás, helyszíni ellenőrzés, stb.

Szükség szerint soron kívüli vagy célvizsgálatot kérhet a belső ellenőrzéstől.

**Magas kockázat megjelenése esetén döntési lehetőség van arról, hogy büntető, szabálysértési, kártérítési, vagy fegyelmi felelősségre vonást kezdeményezzen az intézményvezető.**

Kiemelt figyelmet kell fordítani a költségvetési szervben belül a súlyosabb szabálytalanságok (csalás illetve korrupció), mint kiemelt kockázatok kezelésére.

**A csalás és a korrupció** magas prioritású kockázati tényező, mert azokat a munkatárs szándékosan, tudatosan, többnyire valamilyen előny, saját részre való megszerzése céljából követi el. E kockázatoknál a kockázatkezelés során a megelőzésre, a megakadályozásra kell fektetni a hangsúlyt.

A szándékos körbe tartozik:

1. a csalás,
2. a sikkasztás,
3. a partnerrel, ügyféllel való összejárás,
4. a megvesztegetés,
5. a szándékosan szabálytalan kifizetés,
6. a nyilvántartások tudatos meghamisított vezetése.

#### (6) INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉSI INTÉZKEDÉSI TERVEK ÉS MEGVALÓSÍTÁSA

Folyamatgazdák az integrált kockázati adatlap pontos tartalmi kitöltéséért felelnek. Az azonosított kockázatokhoz elsődlegesen ők állapítják meg a kockázati szintet. (alacsony, közepes, magas)

**Alacsony kockázatot**, kezelését a kockázati adatlapon rögzítik, míg a közepes és magas kockázatokhoz szükség szerint intézkedési tervet készítenek **(5.sz. melléklet szerint)**.

A **közepes kockázatok** megszüntetésének határideje maximálisan 6 hónap lehet, ezáltal két negyedéves adatlapon szerepelhet ugyanaz a kockázat. Amennyiben a kockázat fél év alatt nem szűnik meg, úgy át kell sorolni magas kockázatba, és erről a belső kontroll felelőst értesíteni kell.

A **magas kockázat** megjelenését az intézmény vezetője kezeli, a folyamatgazdának csak az adatlapra kell felvezetnie és negyedévente jelentenie a belső kontroll felelős felé. A magas kockázathoz kapcsolódó dokumentumok (rendőrségi feljelentés, kormányhivatali határozat, stb.) amelyeket az intézmény intézkedésre vagy tájékoztatásul kap, - fel kell vezetni az adatlapra. (iktatószám!)

A közepes és magas kockázatok megszűnése esetén a realizálásról folyamatgazdának ki kell töltenie a megvalósításról szóló dokumentumot (6.sz. melléklet), és meg kell küldenie a belső kontroll felelősnek.

Belső kontroll felelős folyamatosan vezeti az adatlapokat évente egyszer összesíti, és a belső kontroll rendszer értékelését ennek figyelembevételével készíti el. **(11. sz. melléklet)**

## **IV. INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE**

**A költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, amely tartalmazza:**

- a) a bejelentések általános szabályait
- b) *korruptós kockázatokra utaló bejelentések fogadását*
- c) a bejelentések előzetes értékelését,
- d) a bejelentések vizsgálatának folyamatát
- e) információ gyűjtést
- f) az érintettek meghallgatásának eljárási szabályait,
- g) a vonatkozó dokumentumok átvizsgálásának szabályait,
- h) a szervezeti integritást sértő események elhárításához szükséges intézkedéseket,
- i) a bejelentő szervezeten belüli védelmére, illetve elismerésére, valamint a vizsgálat eredményéről való tájékoztatására vonatkozó szabályokat és
- j) a szervezeti integritást sértő események bekövetkezésének megelőzésére kialakított eljárási szabályokat
- k) integritás jelentés elkészítésének szabályait

### **1. Integritást sértő események bejelentésének általános szabályai**

Az integritást sértő események bejelentésének tárgyi hatálya kiterjed a Kispesti Hársfa Óvoda munkatársainak az intézmény tevékenységével kapcsolatos magatartására, az intézmény tevékenységeihez kapcsolódó ágazati jogszabályokban, szervezetszabályzó eszközökben és belső szabályozásban meghatározott működésével összefüggésben benyújtott visszaélésekre, szabálytalanságokra, a szervezeti integritást sértő eseményekre és a korruptós kockázatokra irányuló bejelentések kivizsgálására és kezelésére.

A közérdekű bejelentés - törvény szerinti definíciója szerint - olyan körülményre hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása vagy megszüntetése a közösség vagy az egész társadalom érdekét szolgálja. Mivel a szervezeti integritás lényegében az adott költségvetési szerv érdekét, s ezzel általánosan az egész társadalom integritását, a közjót szolgálja, ezért lényegében a szervezeti integritással ellentétes, arra

veszélyt jelentő események is abba a körbe sorolhatók, melyek a közérdekű bejelentések tárgyát képezhetik.

A panaszt és a közérdekű bejelentést - ha törvény eltérően nem rendelkezik - beérkezésétől számított harminc napon belül kell elbírálni. Ha az elbírálást megalapozó vizsgálat előreláthatólag harminc napnál hosszabb ideig tart, erről a panaszt vagy a közérdekű bejelentőt - az elintézés várható időpontjának és az eljárás meghosszabbodása indokainak egyidejű közlésével - tájékoztatni kell.

A korábbival azonos tartalmú, ugyanazon panaszos vagy közérdekű bejelentő által tett ismételt panasz vagy közérdekű bejelentés vizsgálata mellőzhető. A panasz vizsgálata mellőzhető akkor is, ha a panaszos a sérelmezett tevékenységről vagy mulasztásról való tudomásszerzéstől számított hat hónap után terjesztette elő panaszát. A sérelmezett tevékenység vagy mulasztás bekövetkeztétől számított egy éven túl előterjesztett panaszt érdemi vizsgálat nélkül el kell utasítani.

A panaszos vagy a közérdekű bejelentő személyes adatai – az előzőekben foglaltak kivételével - 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 panaszos és a közérdekű bejelentő személyes adatai egyértelmű hozzájárulása nélkül nem hozhatók nyilvánosságra. A panaszt vagy a közérdekű bejelentőt nem érheti hátrány a panasz vagy a közérdekű bejelentés megtétele miatt.

Ha nyilvánvalóvá vált, hogy a panaszos vagy a közérdekű bejelentő rosszhiszeműen, döntő jelentőségű valótlan információt közölt és

- a. ezzel bűncselekmény vagy szabálysértés elkövetésére utaló körülmény merül fel, személyes adatait az eljárás lefolytatására jogosult szerv vagy személy részére át kell adni,
- b. alappal valószínűsíthető, hogy másnak jogellenes kárt vagy egyéb jogsérelmet okozott, személyes adatait az eljárás kezdeményezésére, illetve lefolytatására jogosult szervnek vagy személynek kérelmére át kell adni.

## **2. Integritási és korrupciós kockázatokra utaló bejelentések fogadása**

A bejelentéseket a bejelentők szóban, írásban is megtehetik.

A szóban (személyesen vagy telefonon) tett bejelentéseket az Intézményvezető fogadja. A szóban tett bejelentésekről jegyzőkönyvet kell felvenni (**7. számú melléklet**) és egy példányt a bejelentőnek át kell adni.

### **Szóbeli igények benyújtása**

- a.) személyesen: Kispesti Hársfa Óvoda, 1191 Budapest, Eötvös u. 9. 8.00-16.00 között.
- b.) telefonon a következő telefonszámokon: 06-1-357-4155

### **Írásbeli igények benyújtása**

- a.) személyesen: Kispesti Hársfa Óvoda, 1191 Budapest, Eötvös u. 9. 8.00-16.00 között.
- b.) postai úton: Kispesti Hársfa Óvoda, 1191 Budapest, Eötvös u. 9.
- c.) Az írásbeli bejelentéseket az intézmény postai úton vagy a [harsfa.integritas@ovoda.kispest.hu](mailto:harsfa.integritas@ovoda.kispest.hu) email címen fogadja.

## **3. A bejelentett kockázatok és események előzetes értékelése**

A bejelentések előzetes értékelésére 8 napja van az intézményvezetőnek (előzetes vizsgálat). Amennyiben úgy ítéli meg, hogy a bejelentés nem minősül integritás tárgyú bejelentésnek, akkor alaptalannak minősíti. Amennyiben a bejelentés nem igényel további intézkedést, akkor az intézmény



iratkezelési szabályzata alapján gondoskodik annak irattárba helyezéséről, illetve elkülönített iktatásáról.

**Jelzése: Bkr.-...../2022**

Az intézményvezető a bejelentés értékelését követően megvizsgálja a további eljáráshoz szükséges, vagy a bejelentésben jelzett dokumentumok, valamint a bejelentés intézéséhez szükséges további információk rendelkezésre állását. Amennyiben szükséges intézkedik további dokumentumok, információk beszerzéséről.

#### **4. Bejelentés vizsgálatának folyamata**

A bejelentést az alábbi szempontok alapján kell értékelni:

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

#### **5. Információk gyűjtése**

A bejelentések kivizsgálására a beérkezéstől számított 30 nap áll rendelkezésre. Indokolt esetben az intézmény vezetője saját hatáskörben eljárva ezt 30 nappal meghosszabbíthatja.

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.

Az információgyűjtés során megkeresett egység köteles a kért adatokat a bejelentésben foglaltakra figyelemmel a vezető által meghatározott határidőben az adatkezelésre, az adatvédelemre és információbiztonságra vonatkozó szabályok betartása mellett a vezető rendelkezésére bocsátani, illetve erre irányuló akadályoztatását - a határidő lejárta előtt - a vezetőnek jelezni.

#### **6. A személyes meghallgatás eljárási szabályai**

Az érintettet a meghallgatás előtt legalább 2 nappal korábban értesíteni kell szóban vagy írásban. A meghallgatásról minden esetben jegyzőkönyvet (**8. sz. melléklet**) kell felvenni, mely tartalmazza a meghallgatás helyszínét, tárgyát, idejét, a jelenlévők megnevezését és az elmondottakat. Az érintett a meghallgatás során jogi képviselőt vehet igénybe. A meghallgatás elején meg kell állapítani az érintett kilétét. Nyilatkoztatni kell arról, hogy milyen viszonyban van az intézménnyel. Az elfogultság tényét a nyilatkozat alapján jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Amennyiben az érintett írásban tesz bejelentést, azt saját kezűleg alá kell írnia. A meghallgatás végén a jegyzőkönyvben leírtakat az intézményvezető és a jegyzőkönyv hitelesítője aláírásával igazolja.

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 nyolcnapos határidő kitűzésével fel kell szólítani, hogy észrevételeit terjessze elő.

A vizsgálat során a megismert információkat bizalmasan kezeli, azokat - a szabályzatban meghatározott kivételektől eltekintve - kizárólag a bejelentés vizsgálatához lehet felhasználni.

## **7. A dokumentumok átvizsgálásának szabályai**

Dokumentum: az ismereteket rögzítő nyomtatott vagy nem nyomtatott információhordozó (fénykép, pen-drive, hangfelvétel).

A pártatlanság, az objektivitás és elfogulatlanság biztosítása érdekében a dokumentumok átvizsgálását csak szakértelemmel és szakmai gondossággal rendelkező személy végezheti. A dokumentumok vizsgálatának egyaránt ki kell terjednie azokra a formai és tartalmi követelményekre egyaránt, amelyek az egyes dokumentumokra vonatkozó jogszabályi előírások tartalmazzák. A kellő bizonyosság megállapításához külső és belső szakértő egyaránt igénybe vehető.

## **8. A szervezeti integritást sértő események elhárításához szükséges intézkedések**

Amennyiben az intézmény vezetője úgy téli 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 fenntartót, és javaslatot tesz az integritást sértő tevékenység azonnali felfüggesztésére és a jogsértő állapot megszüntetésére.

## **9. A szervezeti integritást sértő bejelentés vizsgálatának lezárása, intézkedések**

A bejelentések kivizsgálásának eredményeként az intézményvezető vagy a belső kontroll felelős összefoglaló jelentést készít, mely 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

A panasz vagy a közérdekű bejelentés alapján - ha alaposnak bizonyul - gondoskodni kell

- a. a jogszerű vagy a közérdeknek megfelelő állapot helyreállításáról, illetve az egyébként szükséges intézkedések megtételéről,
- b. a feltárt hibák okainak megszüntetéséről,
- c. az okozott sérelem orvoslásáról és
- d. indokolt esetben a felelősségre vonás kezdeményezéséről.

Az intézmény 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.

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

## **10. Az integritás bejelentések iratainak kezelése**

A beérkezett dokumentumok iratkezelése az iratkezelési szabályzat szerint történik.

A bejelentésekkel kapcsolatos eredeti iratok nyilvántartásba és őrzésre kerülnek. Az adataik zárt kezelését kérő bejelentők személyes adatai nem kerülhetnek felvitelre az iktatórendszerbe. Gondoskodni kell arról, hogy a személyes, védett, illetve üzleti titokként kezelt adatokat az elzárva tartsa.

Az intézményvezető a belső kontroll felelős által gondoskodik arról, hogy a szervezethez benyújtott integritás bejelentésekről kizárólag lokális módon, elkülönítetten működő számítógépen, évenkénti nyilvántartást vezet az alábbiak szerinti bontásban (**9. számú melléklet**):

- sorszám
- beérkezés ideje
- bejelentés módja
- iktatószám
- 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
- megjegyzés

A bejelentéssel összefüggő eljárás alatt keletkezett iratokba teljeskörűen az intézményvezető és a belső kontroll felelős; a bejelentés, illetve az eljárás során tett nyilatkozatai tekintetében a bejelentő, illetve saját nyilatkozatai tekintetében a nyilatkozattevő tekinthet be.

## **11. A bejelentő szervezeten belüli védelmére, valamint a vizsgálat eredményéről való tájékoztatására vonatkozó szabályok**

A bejelentést a Kispesti Hársfa Óvoda köteles kivizsgálni és a bejelentőt a kivizsgálás eredményéről, valamint a megtett intézkedésekről tájékoztatni. A korábbival azonos tartalmú, ugyanazon bejelentő által tett ismételt, a sérelmezett tevékenységről vagy mulasztásról való tudomásszerzéstől számított hat hónap után bejelentett, továbbá a név nélküli vagy azonosíthatatlan bejelentő által megtett bejelentés vizsgálata mellőzhető.

Az integritással kapcsolatos ügyek kezelése során úgy kell eljárni, hogy a bejelentő jogos érdeke ne sérüljön. A bejelentőt nem érheti hátrány a bejelentés megtétele miatt, kivéve, ha megállapítást nyer, hogy rosszhiszeműen járt el, és alaposan feltehető, hogy a bejelentésével összefüggésben bűncselekményt vagy szabálysértést követett el, vagy másnak kárt, illetve egyéb sérelmet okozott.

Ha a bejelentő azt igényli, hogy személyes adatai kizárólag a munkáltató számára legyenek hozzáférhetők, akkor a bejelentését zárt borítékban teheti meg. Kérésére a vizsgálatot végző vezető anonimizálja (vagyis úgy dolgozza fel, hogy a bejelentés ne tartalmazzon a bejelentő azonosítását lehetővé tevő adatot) az iratot.

## **12. Az integritást sértő események bekövetkezésének megelőzésére tett intézkedések**

Személyi oldalról

- az intézmény közalkalmazottjaiban annak a tudatnak a kialakítása, hogy ők a köz szolgálatában működnek és személyükben felelnek a közösség előre jutásáért, értékeiért és közös vagyonáért;
- az intézmény értékrendjéhez való alkalmazkodás segítése;
- alkalmazkodás segítése azokhoz az értékekhez, amiket az Alaptörvény, és vonatkozó jogszabályok és a belső szervezeti és etikai normák határoznak meg;
- a fentieket szolgáló képzések, megbeszélések, értekezletek tartása (munkacsoport értekezlet);

#### 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).

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

### **13. Integritás jelentés**

A 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről meghatározza, hogy a költségvetési szerv vezetőjének felelőssége olyan belső kontrollrendszer kialakítása, amely minden tevékenységi kör esetében alkalmas a korrupciós cselekmény megelőzésére, az etikai értékek és az integritás érvényesítésének biztosítására.

Az integritás jelentést a Nemzetgazdasági Minisztérium által kiadott módszertani útmutató, a 370/2011 (XII.31.) Korm. rendelet és a vonatkozó belső szabályzatok figyelembevételével kell elkészíteni.

#### Az Integritás jelentés tartalmi elemei:

1. Szöveges értékelés az integritás helyzetéről
2. Korrupció megelőzési intézkedési terv, integritásirányítási rendszer erősítése érdekében megtett intézkedések értékelése
3. Egységes módszertani mérés az integritás helyzetéről

A fenti szempontok mellett a belső kontroll felelős évente egy alkalommal kitölti az integritást sértő események összefoglaló táblázatát és az integrált kockázatkezelési rendszer és integritásirányítási rendszer erősítése érdekében megtett intézkedések értékelését. A táblázatok közérdekű adatnak minősülnek, amely a honlapon közzétételre kerül. **(10. sz. mellékletek)**

## V. KONTROLLTEVÉKENYSÉGEK

### 1. Kontrolltevékenységek általános elvei

A költségvetési szerv vezetője köteles a szervezeten belül **kontrolltevékenységeket** kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet 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 kontroll tevékenységek fogalma úgy határozható meg, hogy azok a kontrollkörnyezetet kiegészítő eljárások (eszközök, eljárások, mechanizmusok = kontrollok), amelyeket az intézmény vezetése annak érdekében hoz létre, hogy elősegítse az intézmény célkitűzéseinek elérését.

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

A kontrolltevékenységek ellátását a szervezeti hierarchia minden szintjén és minden működési területén biztosítani kell.

A kontrollokkal szemben általános követelmény, hogy azok legyenek

- a célhoz illeszkedők,
- egyszerűek, érthetőek és könnyen végrehajthatók,
- költség-hatékonyan működtethetők,
- erősek, de ne korlátozzák a tevékenységet.

### 2. Kontrolltevékenység típusai

Részleteiben a kontrolltevékenységek:

- az engedélyezési és jóváhagyási eljárások,
- a feladat, hatás- és felelősségi körök elhatárolása,
- a nyilvántartásokhoz való hozzáférés kontrollja,
- az igazolások,
- az egyeztetések,
- a működési teljesítmény vizsgálata,
- a műveletek, folyamatok, tevékenységek vizsgálata,
- a felügyelet (feladatkijelölés, engedélyezés, felülvizsgálat és jóváhagyás, útmutatás és képzés).

#### **Engedélyezési és jóváhagyási eljárások**

A különböző gazdasági események, tranzakciók engedélyezését és végrehajtását az intézményvezető által megbízott személy végezheti, mely személy a vezető és az ellenőrzést végző szervnek tartozik elszámolással. Minden egyes gazdasági tranzakciót az intézményvezető jóváhagyásával, és a törvényes út betartásával lehet csak elvégezni.

#### **A feladatkörök elhatárolása (engedélyezés, feldolgozás, nyilvántartásba vétel, felülvizsgálat)**

A feladatkörök elhatárolásánál az intézmény vezetője gondoskodik a pontos meghatározásnál arról, hogy az intézményben kinek milyen jogosítványa van az engedélyezésre, feldolgozásra, nyilvántartásba vételre és a felülvizsgálatra. A vezető gondoskodik arról is, hogy ha személyközi rotáció következik be a folyamatos láncolat ne szakadjon meg, hanem folytonosságával biztosítja az intézmény megfelelő működését.

**A nyilvántartásokhoz való hozzáférés kontrolljai**

A nyilvántartási adatokhoz a „Az informatikai rendszerekhez és külső adathordozókhoz (DVD, CD, fényképek, papír alapú szabályozások, kliensek hivatalos anyagai), való hozzáférési jogosítványok meghatározása és kiosztása!

**Igazolások**

Az intézményvezető és a gazdasági ügyintéző gondoskodik arról, hogy minden gazdasági eseményt és folyamatot igazolja abban a formában, melyben az ellenőrzést végző szerv számon kéri tőlük. A „Gazdálkodási szabályzatban” pontosan fel van tüntetve, hogy milyen tevékenységekben, hogyan járnak el az érintett szakemberek.

**Felügyelet (feladatkör meghatározás, felülvizsgálat és jóváhagyás, útmutatás és képzés)**

A felügyelet során az intézményvezető pontosan meghatározza a munkavállalók feladatkörét, felelősségét és kötelezettségét.

A dolgozók munkavégzését, szakmai tudását rendszeres időközönként – felülvizsgálja, ellenőrzi az intézményvezető, biztosítja a munkavállaló számára a megfelelő útmutatást, információt és képzést, hogy a rábízott munkát a lehető legjobban tudja elvégezni.

Az Éves Munkatervben meghatározottak szerint szakmai munkaértekezletet tart, melyen az óvoda pedagógusai, a különböző feladatokhoz rendelt felelősök beszámolnak az aktuális szakmai tevékenységeikről, innovatív eljárásokról, módszerekről, fejlesztendő és új feladatokról, a munkájukhoz kapcsolódó programokról, eseményekről.

### **3. Kontroll megjelenési formák**

A kontrollok megjelenési formájukat tekintve kötelező előírások, utasítások (szervezeti és működési szabályzat, belső szabályzat, vezetői utasítás, munkaköri leírás stb.), vagy kötelező formában alkalmazandó bizonylatok, jelentések, iratminták és űrlapok melyeknek szükséges a célirányos kialakítása és alkalmazásuk megkövetelése.

A folyamatokba épített kontrollok szerepe, hogy megakadályozzák a felismert kockázatok bekövetkezését, illetve mérsékeljék azok szervezetre gyakorolt hatását.

### **4. „Négy szem elve”- külső' jelentések biztonsága**

A „négy szem elvének” alkalmazásával - amikor egy adott feladatot ellátó személy munkáját egy másik személy felülvizsgálja- garantálni lehet a költségvetési szervben belüli információáramlás keretében összeállított jelentések, beszámolók megbízhatóságát, amelyek megalapozzák a külső felek (pl. irányítószerv) részére megküldött írásos anyagok (jelentések, beszámolók, adatközlések) valóságtartalmát.

Az intézményben minden pénzügyi kihatással járó döntés a kötelezettségvállalási jogkört gyakorló vezető a pénzügyi ellenjegyzést követően hozhat. Ezzel a pénzügyi kihatással bíró döntések vonatkozásában az előírt általános államháztartási szabályoktól szigorúbb kontrolltevékenység valósul meg.

A külső szervezet, hatóság számára készített beszámolók, jelentések, adatszolgáltatások a pontosságát, megbízhatóságát a többszintű vezetői ellenőrzés biztosítja.

## 5. Folyamatba épített vezetői ellenőrzés

Az **intézmény vezetőjének és helyettesének** kötelessége és felelőssége az általa vezetett (irányított), felügyelt szervezeti egység vagy folyamat, rendszer működésének ellenőrzése, és az előírástól eltérő gyakorlat megszüntetése vagy a megszüntetést segítő javaslatok megtétele.

A folyamat egészét szükséges monitorozni:

- a szakmai munka rendszeres és adott szempontok alapján történő ellenőrzésével (2. számú melléklet)
- a leltárkészlet (kis és nagy értékű) évenkénti ellenőrzésével
- munkaterv és munkatervi beszámoltatások

Az intézmény vezetőjének intézkedni kell a belső ellenőrzés, ill. egyéb belső vagy külső vizsgálat által feltárt, a belső kontrollrendszert érintő hibák kijavításáról, a szükséges intézkedés azonnali megtételéről.

## VI. INFORMÁCIÓ ÉS KOMMUNIKÁCIÓ

### 1. Kommunikációs rendszer

Az Intézmény vezetője köteles olyan rendszert/rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják azt, hogy az intézményhez kapcsolódó személyek és egyéb hivatali szervek megfelelő időben megkapják a szükséges információt.

A beszámolási kötelezettségeknél különös figyelmet szentel az Intézmény vezetése és összes dolgozója - kapcsolódási pontokhoz mérten - arra, hogy megbízhatóan és pontosan- a szinteket, határidőket és módokat betartják az ellenőrzések során. Továbbá lehetővé teszik a vizsgálatot végző személy, vagy személyek számára, hogy minden információt és hivatalos adatot rendelkezésükre bocsátanak – kivéve, ami ellenkezne a mindenkor hatályos törvénnyel-, ha azt a vizsgálat során kérnék.

A kommunikáció fontos része a szükséges információk begyűjtése és szükség szerinti továbbadása. Az esedékes információt azonosítani kell, meg kell szerezni és közölni kell abban a formában és időben, mely lehetővé teszi az alkalmazottak számára a belső kontrollal és más feladatokkal kapcsolatos kötelezettségeik teljesítését (időbeni információ a megfelelő embereknek).

A kommunikáció áramlásakor figyelembe kell venni azt, hogy mind lefelé (*horizontálisan*), mind felfelé (*vertikálisan*) folyamatos legyen az áramlás minden részében és teljes felépítésében. Az Intézmény minden dolgozója köteles tudomásul venni a vezető/vezetők teljes egyetértésében, hogy a kontroll iránti felelőségeket komolyan kell venni.

A kommunikáció során hatékonyságra kell törekedni a külső partnerekkel is.

Az Intézmény vezetője biztosítja a dolgozóinak, hogy az információk a következő besorolás szerint érvényesülnek az intézményben:

- megfelelő információt kap minden illetékes személy a munkájához,
- időben megkapja a szükséges híreket, (határidők betartása),
- aktuális,
- pontos,
- mindenki számára hozzáférhető (beosztástól és megbízatástól függően).

Az információ és kommunikáció elengedhetetlen feltétele az összes kontroll célok megvalósításához. Ezt mindig figyelembe kell venni mind az intézményvezetőnek, mind a dolgozóknak!

A kommunikációs rendszer kialakításakor, és működtetése során figyelemmel kell lenni arra, hogy

- abban minden olyan adat és információ megjelenjen, és kerüljön feldolgozásra, amely alapvetően szükséges az intézmény irányítása és ellenőrizhetősége szempontjából,
- az információ, és az azt áramoltató kommunikációs csatornák és eszközök egymást kiegészítő tényezők, bármelyikben meglévő gyengeség vagy hiányosság negatívan hat a másik minőségére.

az intézmény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben foglalt előírások szerint közérdekű és személyes, bizalmas adatokat kezel. Az adatkezelés módjának előírásait az intézmény **Adatkezelési és adatvédelmi és adatszabályzata** tartalmazza.

Az információs és kommunikációs rendszernek alkalmasnak kell lennie arra, hogy objektív módon tájékoztatást nyújtson.

Biztosítani kell, hogy a kívülről érkező információk, a megfelelő kommunikációs csatornákon át eljussanak ahhoz a szervezeti egységhez, amely az információkat hasznosítani tudja.

A beszámoló objektivitása, megalapozottsága megköveteli, hogy a működés minden eseményéről egyértelmű, dokumentumokkal alátámasztott belső jelentések álljanak rendelkezésre, bemutató a működés szabályosságát, megbízhatóságát, célirányosságát. A működés minden területének szabályozása tartalmazza a kommunikációs és információs igényeket, valamint az azokhoz való hozzájutás módját. Az információk továbbítása során meg kell győződni arról, ki, mikor, kinek és milyen tartalmú információt, milyen módon kell, hogy adjon, hogy az információ időben eljutott az érintettekhez, és annak megértése is megtörtént-e. Kerülni kell az információk többszörös áttétellel való továbbítását, menet közbeni módosításait, értelmezéseit, különösen a szóbeli kommunikációban.

A külső alanyok részére adott információk, jelentések, tájékoztatók formai, tartalmi és technikai kiadása csak megalapozott, megbízható, belül már ellenőrzött, hitelesített formában adható ki.

## **2. Kommunikációs eszközök**

A kommunikációs eszközök közé tartoznak a szabályzatokon, folyamatleírásokon, utasításokon kívül a team ülések, havi értekezletek, a képzés és oktatás, technológiai leírások stb., amelyek a hatékonyabb munkavégzést segítik.

### **Az intézmény informatikai és külső adathordozóinak hozzáférési módjai**

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy az Intézményben dolgozók és munkájuk által az intézménnyel kapcsolatban álló külső partnerek a szerződésükben foglaltak szerint hozzáférhessenek az intézményben található informatikai rendszerekhez és külső adathordozókhoz. A szerződésükben minden érintett tudomásul veszi, hogy csak a személyének meghatározott jogosítványt használhatja fel az adathordozók és számítógépes eszközök használatára.

## **3. Írásbeli kommunikáció, iratkezelés**

Az államháztartás szervezetei, így a költségvetési szervek működésének egyik fontos követelménye az írásbeliség, a tevékenység, a feladatkiadás és a feladat elvégzésének dokumentálása. Ezért kiemelt szerepe van az intézmény szervekhez kívülről, az irányító szervektől, partnerektől, ügyfelektől érkezett, és a szervezeten belül keletkezett, az ügyintézés különböző fázisaiban tett intézkedések módját, formáját és tartalmát rögzítő iratok nyomon követésének.

Az iratok kezelésének eljárásrendjét az intézmény Iratkezelési szabályzata határozza meg.



## VII. MONITORING RENDSZER

### 1. Monitoring általános szabályai

A jogszabályi előírás alapján, az ellenőrzési nyomvonalhoz kapcsolódóan, minden költségvetési szervnek ki kell alakítania egy olyan monitoring rendszert, amelynek alapján a szervezet valamennyi tevékenységének minden szakasza értékelhető, és megfelelő jelzést ad a szükséges intézkedések meghozatalára.

A monitoring rendszerrel szemben általános követelmény, hogy az legyen alkalmas:

- a különböző tevékenységi körök kapcsolódási pontjain előírtak betartásának figyelemmel kísérésére,
- a tevékenységekben meglévő kockázatok jelentkezésének észlelésére, és mérséklésükre, megszüntetésükre vonatkozó javaslatok megtételére,
- a belső ellenőrzés ellenőrzési tapasztalatai hasznosításának értékelésére.

### 2. A szervezeti célok megvalósításának monitoringja

A belső kontrollrendszerek életciklusuk alatti működését folyamatosan figyelemmel kell kísérni ahhoz, hogy értékelni lehessen a rendszerek működését. A folyamatos monitoring lényegében beépül a szervezet normális, ismétlődő, mindennapi működési tevékenységeibe, magában foglalva a vezetés rendszeres felügyelet-ellátó, ellenőrző tevékenységét, valamint más műveleteket, amelyeket az alkalmazottak hajtanak végre feladatkörük ellátása keretében. A monitoringnak biztosítania kell, hogy az ellenőrzési megállapításokat és javaslatokat megfelelően hasznosítsák, és azonnal tegyék meg azok alapján a szükséges intézkedéseket.

A belső kontrollrendszerek monitoringja rutintevékenységek, külön értékelések, vagy e kettő kombinációja révén valósul meg, oly módon, hogy

- a **folyamatos monitoring** tevékenységek kiterjednek az összes kontrollelemre, és magukban foglalják a szabályellenes, etikátlan, gazdaságtalan tevékenységek megakadályozására létrehozott, de nem hatékony, és nem kellően eredményes belső kontrollrendszerrel szembeni fellépést.
- a **külön értékelések** gyakorisága és terjedelme elsősorban a kockázatok értékelésétől, és a folyamatos monitoring eljárások eredményességétől függ. A belső kontroll hiányosságait a vezetés megfelelő szintjére kell jelenteni, hogy ezáltal biztosítani lehessen, hogy a belső kontroll eljárások teljesítik a megcélzott eredményeket, az előzetesen meghatározott módszerek és eljárások alapján.
- a **specifikus külön értékelések** a belső kontrollrendszer eredményességének kiértékelésére irányulnak, és céljuk biztosítani, hogy a belső kontroll, az előre meghatározott módszerekkel és eljárásokkal, elérje a kívánt eredményeket.

A felsorolt megoldásokon kívül, a vezetést támogatja a hatékony monitoring megvalósításában a **belső ellenőrzés** is, amelynek jogszabályokban rögzített alapvető funkciója, hogy segítséget nyújtson a vezetésnek a belső kontroll eredményességének monitoringjához.

### 3. Célszisztem indikátorok monitoringja

A vezetés által kitűzött célok elérését szolgáló feladatok teljesítésének mérésére kidolgozott indikátorok (mutatószámok), a tevékenység során különböző irányban és mértékben változnak. A

vezetésnek folyamatosan látnia kell, hogy a teljesítmények a szándékaiknak megfelelően, vagy attól eltérő módon alakulnak. Ezért folyamatosan kontrollálniuk kell, hogy a kitűzött célok teljesítése hol tart, a teljesítés mérését biztosító indikátorok megfelelőek-e a teljesítménykövetelmények meghatározására, mérésére, értékelésére.

#### **4. A belső kontroll értékelése**

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. A kontrollok folyamatos nyomon követése mellett azonban szükséges, hogy évente legalább egyszer átfogóan értékelje, hogy a kontrollrendszer megfelel-e a vele szemben támasztott követelményeknek, és megfelelő alapot nyújt-e a jogszabályok által előírt beszámolók objektív összeállításához. A költségvetési szerv vezetője köteles az NGM útmutatója alapján nyilatkozatban értékelni a költségvetési szerv belső kontrollrendszerének minőségét az éves beszámolóval együtt.

A belső kontroll felelős a költségvetési szerv vezetője felé évente beszámolót készít

- a belső és külső ellenőrzések által tett megállapítások és javaslatok hasznosításáról, az ellenőrzési munka minőségének megítéléséről,
- az intézkedési tervek nyomon követésének rendszeréről, a javaslatok és intézkedések nyilvántartásának gyakorlatáról,
- az intézkedési tervekben előírtak megvalósításának helyzetéről, az intézkedések esetleges elmaradásának okairól,
- a vezetés által az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére tett javaslatokról.

### **VIII. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK**

A Kispesti Hársfa Óvoda Belső kontroll szabályzata 2022. március 1-én lép hatályba.

Ezzel egy időben a korábban érvényes szabályzat hatályát veszti.

A szabályzatot módosítani kell

- olyan jogszabályi előírás változása esetén, amely érinti a hatályos szabályzat előírásait, valamint
- ha az intézmény sajátosságai, működésének változása alapján indokoltá vált.

A módosításokat az ok felmerülésétől számított 30 napon belül kell végrehajtani.

A szabályzat módosításáért a belső kontroll felelős felel.

Készítette:

.....  
Belső kontroll felelős

## **IX. MELLÉKLETEK**

- 1. belső kontroll felelős kijelölő dokumentum**
- 2. ellenőrzési nyomvonal MINTA – NGM útmutató szerint**
- 3. folyamatgazda kijelölő dokumentum**
- 4. integrált kockázati adatlap (negyedéves)**
- 5. integrált kockázatkezelési intézkedési terv**
- 6. integrált kockázat megszűnéséről beszámoló (jelentés)**
- 7. integritást sértő esemény bejelentés**
- 8. integritást sértő esemény meghallgatási jegyzőkönyv**
- 9. integritást sértő esemény nyilvántartás**
- 10. integritás jelentés**
- 11. integrált kockázati nyilvántartás, összesítés**

**A belső kontrollrendszer intézményen belüli szabályszerű működését segítő dokumentumok:**

- a) **Az informatikai rendszerekhez és külső adathordozókhoz (DVD, CD, fényképek, Papír alapú szabályozások, Kliensek hivatalos anyagai), való hozzáférési jogosítványok meghatározása és kiosztása!**

**X. MEGISMERÉSI NYILATKOZAT**

**A Kispesti Hársfa Óvoda Belső kontroll szabályzatában foglaltakat megismertem.**  
Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás

1.sz. melléklet

## **Belső Kontroll Felelős**

Kijelölés

.....-t 202.....napon a 370/2011. (XII.31) a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló kormányrendelet 6.§, (6) bekezdése alapján belső kontroll felelősnek kijelölöm.

A Kispesti Hársfa Óvoda integritás tanácsadót nem foglalkoztat, így a belső kontrollfelelős az integritás tanácsadói feladatokat is ellátja.

A belső kontrollfelelős feladata a költségvetési szerv vezetője és a folyamatgazdák támogatása a belső kontrollrendszer kialakításában és fejlesztésében. Részletes feladatait a tevékenység ellátására a 202.....-n kötött szerződés ismerteti.

....., 202.....

.....  
intézményvezető

A kijelölést elfogadom:

## ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL

1



3.sz. melléklet

## Folyamatgazda kijelölés

Tisztelt .....!

Tárgy: Folyamatgazda kijelölés

A Belső Kontroll Rendszer működtetése érdekében Önt jelölöm ki folyamatgazdának.

A kijelölést meghatározó jogszabály:

A 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

6. § (2a) A költségvetési szerv vezetője rendszerezi a költségvetési szerv folyamatait, kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyt (a továbbiakban: folyamatgazda).

intézményvezető

Dátum:

A kijelölést átvettem:

.....

dátum:



4. sz. melléklet

## KOCKÁZAT AZONOSÍTÓ ADATLAP

202.....negyedév

Szervezeti egység.....

Kockázati típus		Kockázat azonosítása	Kockázat értékelése	Kockázat kezelése
1.	Működési Kockázat			
2.	Humán erőforrás Kockázat			
3.	Integritás Kockázat			
4.	Korrupciós Kockázat			
5.	Informatikai Kockázat			
6.	Külső Kockázat			
7.	Megfelelőségi Kockázatok			

Dátum: .....

.....  
szervezeti egység vezető (folyamatgazda) aláírása

5. sz. melléklet

INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉSI INTÉZKEDÉSI TERV		
SZERVEZETI EGYSÉG NEVE:		
Szükséges intézkedés	felelős	határidő
Azonosított kockázat	Azonosított kockázat értéke	

6. sz. melléklet

**TÁJÉKOZTATÓ AZ INTEGRÁLT KOCKÁZAT MEGSZŰNÉSÉRŐL**

Szervezeti egység neve:

Érintett negyedév: (.....) azonosított kockázat

1. Kockázat kezelési feladat:

2. Teljesülés kapcsán tett intézkedések:

3. Nem teljesülés okának rövid leírása: (amennyiben a határidő lejárt, a feladat nem került végrehajtásra, akkor kell kitölteni!)

Budapest, .....

.....  
folyamatgazda

## 7.sz. melléklet

**JEGYZŐKÖNYV PANASZ/KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉS RÖGZÍTÉSÉHEZ****Bejelentő neve:**.....**Címe:**.....**Elérhetősége (telefon, email):**.....**Bejelentés előterjesztésének helye:**.....**ideje:**.....**módja:** telefonon/ személyesen**A bejelentés részletes leírása:****A bemutatott dokumentumok jegyzéke:****A bejelentő nyilatkozata, tájékoztatása:**Kéri-e az ügyben adatainak zártan történő kezelését? **igen/nem** (megfelelőt aláhúzni)

Hozzájárul-e személyes adatai továbbításához a bejelentés alapján kezdeményezett eljárás

lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére? **igen/nem** (megfelelőt aláhúzni)A tájékoztatást milyen úton kéri: **telefonon/email-ben/szóban/hivatalos levélben** (megfelelőt aláhúzni)

Az intézmény tájékoztatta a bejelentőt az őt megillető jogokról és terhelő kötelezettségekről. A bejelentő tájékoztatást kapott arról, hogy bejelentése tartalmának valódiságáért büntetőjogi felelősséggel tartozik és/vagy amennyiben bejelentése megalapozatlannak bizonyul illetve a bejelentett személy becsületét jogtalanul sérti, a bejelentett személy személyes érdekei megvédésére pert indíthat a bejelentő ellen. A bejelentő aláírásával tudomásul veszi a tájékoztatást.

**Kelt:**..........  
Bejelentő (meghatalmazottja) aláírása.....  
Intézmény részéről felvette**A bejelentés javasolt minősítése** (a megfelelőt aláhúzni):

Panasz/ közérdekű bejelentés/ korrupciógyanus eset/ szabálytalanság/ valamely ágazati jogszabály hatálya alá tartozó eset.

## 8.sz. melléklet

**MEGHALLGATÁSI JEGYZŐKÖNYV**

Készült.....(név) érintett szóbeli meghallgatásán 20....év.....hó.....napján  
.....(cím) alatti helyiségben.

Jelen vannak:

..... jegyzőkönyv vezető

..... szakértő

..... jegyzőkönyv hitelesítő

A meghallgatást vezető :

- meghallgatást megnyitja,
- megállapítja, hogy a szóbeli meghallgatáson megjelentek-e, illetve, ki nem jelent meg
- ki jelentett be akadályoztatást.

A vezető tájékoztatja a jelenlévőket a meghallgatás okáról:

A Belső kontroll felelős meghallgatja az érintettet:

A Belső kontroll felelős a tényállás tisztázása keretében szakértőt vesz igénybe:

Kelt:.....

.....  
Belső kontroll felelős

.....  
érintett

.....  
jegyzőkönyv-hitelesítő

9. sz. melléklet

<b>Integritást sértő események bejelentésének nyilvántartása 202.....</b>									
<b>S.sz.</b>	<b>Bejelentés iktatószáma</b>	<b>Bejelentés dátuma</b>	<b>Bejelentés tárgya</b>	<b>Külső/Belső</b>	<b>Bejelentő kiléte?</b>	<b>Hatóság, felügyeleti szerv, belső ellenőr bevonása szükséges e?</b>	<b>Azonosított kockázat</b>	<b>Intézkedési terv</b>	<b>Intézkedés megtörtént-e?</b>
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									

Dátum:.....

Készítette: .....  
Belső kontroll felelős

## 10. melléklet

**INTEGRITÁS JELENTÉS**

A Kispesti Hársfa Óvoda 202..... évi integritás jelentése az alábbiakat tartalmazza:

1. Szöveges értékelés az integritás helyzetéről
2. Korrupció megelőzési intézkedési terv, integritásirányítási rendszer erősítése érdekében megtett intézkedések értékelése
3. Egységes módszertani mérés az integritás helyzetéről

A bejelentésekről az alábbi összesítő táblázat ad számot:

<b>202.....évi összefoglaló az integritást sértő eseményekről</b>		
<b>1.</b>	<b><u>A bejelentések száma:</u></b>	
	- alaptalan	
	- megalapozott	
<b>2.</b>	<b><u>A bejelentések tartalma szerint:</u></b>	<b><u>A bejelentések száma:</u></b>
	panasz	
	integritást sértő esemény	
	korrupciós cselekmény	
	egyéb	
	- szabálytalanság	
<b>3.</b>	<b><u>A bejelentések kezelése:</u></b>	<b><u>Bejelentések száma:</u></b>
	az érdeksérelem orvosláshoz szükséges intézkedés megtörtént	
	intézkedés folyamatban	
	- külső szervezet állásfoglalására vár	

**Összefoglalás a 202... évi bejelentésekről, azok kockázatai szintjéről:**

Bejelentés összesen:.....db

Panaszként értékelt: .....db

Integritás kockázat magas: ..... db

Integritás kockázat közepes: .....db

Korrupciós kockázat: .....db

11. sz. melléklet

## KOCKÁZAT NYILVÁNTARTÁS

202... Integrált Kockázati leltár szerinti kockázat nyilvántartása								
Ssz.	Szervezeti egységek	KOCKÁZAT						
		Működési	Humán erőforrás	Integritás	Korrupciós	Informatikai	Külső	Megfelelőségi
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
Összesen		Alacsony:	Alacsony:	Alacsony:	Alacsony:	Alacsony:	Alacsony:	Alacsony:
		Közepes:	Közepes:	Közepes:	Közepes:	Közepes:	Közepes:	Közepes:
		Magas:	Magas:	Magas:	Magas:	Magas:	Magas:	Magas:

Dátum.....

.....



Belső kontroll felelős