

ÉSZAKI AGRÁRSZAKKÉPZÉSI CENTRUM és részeként működő szakképző intézmények

BELSŐ KONTROLL KÉZIKÖNYV SZABÁLYZAT

Hatályos: 2020. szeptember 01. napjától

Jóváhagyta:



Lévai Imre
főigazgató



Vislóczki Zoltán
kancellár

2020

Tartalom

1. A szervezetrányítási rendszer kialakítása.....	4
1.1. A tevékenység rövid bemutatása	4
1.2. A szervezetrányítási rendszer kialakítása	4
2. Kontrollkörnyezet.....	5
2.1. A Centrum és az intézmények külső és belső környezetének megértése	5
2.2. Az intézmények szervezeti felépítése.....	5
2.3. A vezetőség elkötelezettsége	5
2.4. Az intézmények célrendszere	5
2.5. Az intézmények teljesítményértékelési rendszere.....	6
2.6. Az intézmények belső szabályzórendszere.....	8
2.7. Feladat- és felelősségi körök	9
2.8. Az intézmények főfolyamatainak meghatározása	9
2.9. Humánerőforrás	10
2.10. Etikai értékek és integritás.....	10
3. Integrált kockázatkezelési rendszer.....	12
3.1. A kockázatkezelési rendszer kialakítása és működtetése	12
3.2. A kockázatok értékelése	12
3.3. Kockázatkezelési stratégia.....	13
3.4. Integrált Kockázatkezelési Intézkedési Terv kiadása	14
4. Kontrolltevékenységek.....	15
4.1. Kontrolltevékenységek stratégiai irányai	15
4.2. Ellenőrzési nyomvonalak és folyamatalapú kontroll.....	15
4.3. A nem megfelelő kimenetek kontrollja	16
5. Információ és kommunikáció.....	17
5.1. Belső és külső kommunikáció	17
5.2. Nyilvánossági munka (PR).....	19
5.3. Szervezeti integritás megsértésével és panaszokkal kapcsolatos jelentések kezelése...	19
6. Monitoring.....	20
6.1. A belsőkontroll-rendszer működésének felülvizsgálata	20
6.2. Célok és határidős feladatok nyomon követése.....	20
6.3. Folyamatalapú indikátorok	20
6.4. Belső és külső ellenőrzés	20

7. Záró rendelkezések	21
Melléletek	22
1. számú melléklet. A Centrum és az intézmények belső és külső környezeti tényezői	23
2. számú melléklet. A munkakör-átadások szabályozása és a munkaköri leírás minta	26
3. számú melléklet: Folyamatonkénti szabályzó dokumentumok iratmintái (Folyamatleírás, Ellenőrzési nyomvonal, Kockázatkezelés, Kockázatkezelési intézkedési terv)	34
4. számú melléklet: Szervezeti integritást sértő események, szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos eljárásrend.....	38
5. számú melléklet: Folyamatonkénti mérőszámok, indikátorok	52
6. számú melléklet: Teljesítmény értékelési rendszer	54
7. számú melléklet: Etikai szabályok	60
8. számú melléklet: Panaszkezelési Szabályzat.....	63
9. számú melléklet: Centrum és a Szakképző intézmények általános folyamatai.....	69

1. A szervezetirányítási rendszer kialakítása

1.1. A tevékenység rövid bemutatása

Az Északi Agrárszakképzési Centrum közfeladata szakmai középfokú oktatás nyújtása. A gazdálkodásával összefüggő jogosítványokat saját maga látja el. Az alapítói, fenntartói és irányítói jogokat az Agrárminisztérium gyakorolja.

A szervezet tevékenységi körét az Agrárminisztérium által jóváhagyott Alapító Okirat tartalmazza.

A szervezet Nyíregyházán, Szabolcs-Szatmár-Bereg megyében, a Nyíregyházi járás székhelyén található.

Az Északi Agrárszakképzési Centrum alaptevékenységébe tartozik a technikai, szakképző iskolai nevelés-oktatás, felnőttoktatás, és a 2020. július 01. napja előtt megkezdett tanulmányok tekintetében a szakgimnáziumi, szakközépiskolai és kollégiumi nevelés-oktatás. Alaptevékenységéhez tartozik továbbá a többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók intézményi nevelése, oktatása, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók nevelése-oktatása.

A szakképző iskolai képzések keretében a szakmai vizsga letételét követően a tanuló érettségi vizsgára készülhet fel.

Az szervezet alkalmazottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése: munkaviszony.

Az intézmények típusa: többcélú intézmények; közös igazgatású köznevelési intézmények.

1.2. A szervezetirányítási rendszer kialakítása

Az intézmények a költségvetési szervek belsőkontroll-rendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján alakították ki szervezetirányítási/belsőkontroll-rendszerüket (mindkét kifejezés alatt ugyanazt értjük, így szinonimaként használjuk jelen kézikönyvben).

A belső kontroll olyan műveletek sora, amelyek beleszövődnek az intézmények minden tevékenységébe, amelyek folyamatosan végbe mennek azokban, szerves részét képezik annak a módnak, ahogyan a vezetés a szervezetet működteti. Ez a belső kontroll közvetlenül a szervezet alapfeladataihoz és céljainak eléréséhez kapcsolódik. Fontos eleme a folyamatalapú kockázatértékelés és a kockázatok kezelése, amivel ésszerű biztosíték adható a szervezeti célok eléréséhez.

A belsőkontrollrendszer alapvetően egy vezetési eszköz, ugyanakkor általa minden dolgozó a maga szintjén fontos szerepet játszik az intézmények működtetésében.

2. Kontrollkörnyezet

2.1. A Centrum és az intézmények külső és belső környezetének megértése

Minden szervezet egy adott környezetben működik, környezetével kölcsönhatásban, részben függve tőle, részben befolyásolva azt. A környezet folyamatos változásban van, ami miatt újabb és újabb kihívások fogalmazódnak meg a szervezet számára, amelyek lehetnek pozitívak és negatívak, azaz esélyek, lehetőségek vagy kockázatok, veszélyek.

A Centrum és az intézmények meghatározták a működésüket befolyásoló belső és külső környezeti tényezőket (1. melléklet). A tényezők évente a vezetőségi átvizsgálás alkalmával aktualizálásra kerülnek, az egységek közreműködésével.

2.2. Az intézmények szervezeti felépítése

Az intézmények szervezeti felépítése biztosítja a felhatalmazás és a felelősség felosztását; a hatáskör és az elszámolási kötelezettség meghatározását és a megfelelő beszámolást. A Centrum és az intézmények szervezeti felépítését a mindenkor érvényes Szervezeti és Működési Szabályzatok tartalmazzák, az egyes egységek feladatköre szerint.

2.3. A vezetőség elkötelezettsége

A Centrum és az intézmények vezetése a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendeletnek megfelelően kialakították, működtetik és folyamatosan fejlesztik a belsőkontroll-rendszerét. A Centrum és az intézmények vezetése közérthetően rögzítette alapfeladatát, jövőképét, küldetését és szervezeti alapértékeit.

A Centrum vezetője köteles 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet szerinti nyilatkozatban értékelni a költségvetési szerv belsőkontroll-rendszerének minőségét. A vezetői nyilatkozatot az éves költségvetési beszámolóval együtt küldi meg az irányító szervnek, amit a jogi előadó készít elő.

2.4. Az intézmények célrendszere

A Centrum és az intézmények rendszerbe szervezett, egymásra épülő vállalásokon nyugvó célrendszert alkalmaz. A célkitűzések alapja a tevékenységre vonatkozó jogszabályi követelményeknek, valamint a felettes szervek, a partnerek és érdekelték jogos igényeinek való megfelelés.

A Centrum és az intézmények minden évben felülvizsgálják a kiemelt, stratégiai céljaikat. Ezek általában több év távlatában is csak kis mértékben változnak.

A célok felülvizsgálatára a gyakorlatban az intézményeknél a tanévet záró értékelő értekezlet megállapításait figyelembe véve, a tanévnyitói értekezleten kerül sor. A tanévre vonatkozó stratégiai, szervezeti célok itt kerülnek módosításra, kihirdetésre.

A célok felülvizsgálatának gyakorlata a Centrumnál folyamatos jellegű, így szervezeti változások, valamint egyéb tartós jelleggel fennálló szervezeti szintű események bekövetkezése esetén kerülnek módosításra és kihirdetésre.

A fő célokra alapozva a felsővezetők, a tárgyévre vonatkozó speciális követelmények alapján alcélokat, konkrétabb irányokat határoznak meg az egységek számára, attól függően, hogy milyen módon képzelik el a szervezet tevékenységének további fejlesztését.

A kihirdetett fő és alcélok alapján a vezetők az éves munkatervben, szeptember közepéig - egyeztetve dolgozóikkal – vállalásokat tesznek a fő- és alcélok meghatározására. Az egységek vállalásai konkrétak és mérhetőek kell, hogy legyenek, egyértelmű felelős meghatározása mellett.

Az intézmények tanévre vonatkozó célrendszerét minden év szeptember 30-ig kell fenntartói jóváhagyást követően kiadni.

A célokat a tanév rendje rendeletben meghatározottaknak megfelelően, a félév végét és a tanítási év utolsó napját követő 15 napon belül kell teljes mértékben kiértékelni. Az eredmények bemutatására az értékelő értekezleteken kerül sor (általában február elején és június elején). Az egyes vállalások (operatív célok) állapotáról legkésőbb a határidők lejártakor be kell számolni az egyes felelősöknek.

Az elmúlt évi célok elérésének színvonaláról, valamint a tárgyévi célokról összegzést kell közzétenni az intézmények tevékenységét bemutató, évente készülő beszámolóban.

2.5. Az intézmények teljesítményértékelési rendszere

A Centrum és az intézmények egyéni és egységszintű teljesítményeket értékelnek a szervezeti feladatok és célok végrehajtása kapcsán, az eredmények egyértelmű visszajelzése és a dolgozói motiváció fokozása érdekében.

A teljesítményértékelés formális és informális úton történik az intézményekben. A formális teljesítményértékelés az intézményekben kialakított, rögzített módszerrel, **kétévente egyszer** végzett tevékenység, mely segítségével a szervezet rendszeresen, és szisztematikusan értékeli a nem oktató alkalmazottak teljesítményét. Bár a formális teljesítményértékelésben is megvan az esélye a szubjektivitásnak, de ez az értékelési forma az értékelt által is áttekinthető, valamint egyértelmű visszajelzést biztosít. Az oktatók teljesítményértékelése az oktatók ellenőrzési és minősítési rendszerén keresztül történik.

A teljesítményértékelés során ügyelni kell arra, hogy a dolgozó a munkájával kapcsolatos véleményekkel ne teljesítményének éves értékelésénél (formális teljesítményértékelés) szembesüljön először. A vezetőknek állandóan figyelemmel kell kísérniük beosztottjaik munkáját, és arról véleményt kell alkotniuk. A dolgozó tevékenységével kapcsolatban felvetődő pozitív és negatív véleményeket menetközben tudomására kell hozni (informális teljesítményértékelés), lehetővé téve számára a védekezést, a magyarázatadást, észrevételek megtételét, amelyek révén képet kaphat a vezető arról is, hogy miképpen vélekedik önmagáról a dolgozó. Fontos, hogy a magatartását érintő jelentősebb kifogásokat, és annak a dolgozó tudomására hozását a vezető dokumentálja.

Az alább ismertetett teljesítményértékelési metódusok a kétévenkénti, formális értékelést mutatják be. Az informális értékelés az érintett vezetők feladata, melyre egységes módot nem lehet meghatározni.

Szervezeti, egységszintű teljesítményértékelés

A Centrum és az intézmények a rá vonatkozó jogszabályi kötelezettségek teljesítése mellett folyamatos fejlődésre, munkája színvonalának emelésére törekszenek. Ennek egyik eszköze, hogy évente felülvizsgálják célrendszerüket és kiértékelik az elmúlt időszak teljesítményét.

Vezetői teljesítményértékelés

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről szóló (továbbiakban: Mt.) jogszabályi környezet értelmében a vezetői megbízású és magasabb vezetői beosztású dolgozókat minősíteni kell. Magasabb vezetői beosztásnak 326/2013. (VIII.30.) Korm. rend. 21.§ (a) pontban felsorolt megbízások minősülnek, valamint vezetői beosztásnak az ugyanitt felsorolt munkakörök.

A munkáltatói jogkör gyakorlójának a minősítést a vonatkozó jogszabály előírásai szerint kell alkalmazni. A minősítést segíti a vezetők kétévenkénti teljesítményértékelése. A teljesítményértékelést a vezető munkaköri leírása szerinti felettesének kell elvégeznie, **kétévenként január 31-ig**. Az értékelést dokumentált módon kell végrehajtani az arra szolgáló űrlap segítségével (6. sz. melléklet). Az értékelő lapot az intézmények humánpolitikai ügyintézője a dolgozó személyi anyagában őrzi meg. Az űrlap 5 év után selejtezhető. A vezető teljesítményértékelésének alapja az általa irányított egység tárgyévi eredményei, a kitűzött célok elérése, illetve az SZMSZ-ben az egységre és a vezető munkaköri leírásában rögzített feladatok teljesítésének színvonala.

A teljesítményértékeléssel kapcsolatos megbeszélést megelőzően az értékelendő vezetőnek önértékelést kell végeznie az űrlap erre vonatkozó részeinek a kitöltésével. Ezt követően az értékelést végző felettes az értékelő űrlap megfelelő rovataiban értékeli a beosztott vezető teljesítményét. A két értékelés eredményét meg kell beszélni, az ellentmondásokat – ha lehetséges – fel kell oldani. Az értékelt dolgozónak lehetőséget kell biztosítani a reagálásra, érveinek, gondolatainak, az értékeléssel kapcsolatos egyet nem értésének kifejtésére.

A vezetői teljesítményértékelés eredményét a következő esetekben kell figyelembe venni:

- előléptetés vagy vezetői megbízás meghosszabbítása alkalmával,
- a vezető minősítése kapcsán,
- jutalmazás esetén a jutalom mértékének megállapítására,
- kitüntetésre való javaslat adásakor.

Dolgozói teljesítményértékelés (Centrum és Szakképző intézmények)

A vezetői teljesítményértékeléshez hasonlóan kétévente egy alkalommal minden nem oktató dolgozó teljesítményét értékelni kell. A teljesítményértékelés alapja a dolgozó munkaköri leírásában található feladatok teljesítésének színvonala, a magatartása a munkahelyen, illetve a tárgyévre számára meghatározott célok elérésének színvonala. Az év közbeni tapasztalatok felhasználásával a hangsúlyt azokra a követelményekre kell helyezni, amelyek javításával a dolgozó teljesítménye növelhető. Az értékelést kétévente január 31-ig kell elvégeznie az adott dolgozó munkaköri leírásában megnevezett felettes vezetőnek. Az értékelés dokumentálására a 6. sz. mellékletben található űrlapok szolgálnak.

Az értékelőlapokat meg kell küldeni a gazdasági hivatal humánpolitikai ügyintézője részére, aki ezt 5 évig a személyi anyagban köteles megőrizni.

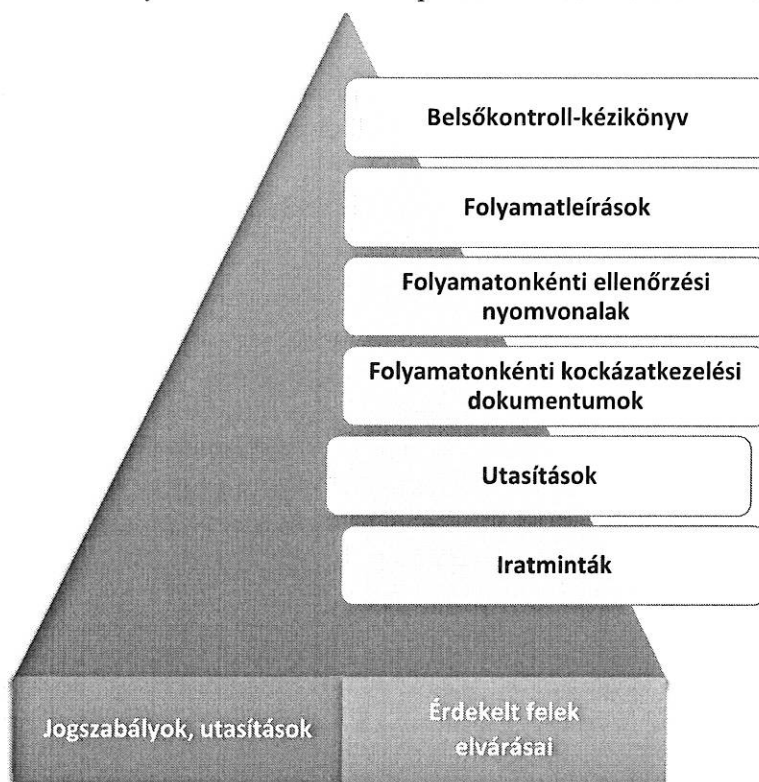
A teljesítményértékeléssel kapcsolatos megbeszélést megelőzően az értékelendő dolgozónak önértékelést kell végeznie az űrlap erre vonatkozó részeinek a kitöltésével. Ezt követően az értékelést végző felettes az értékelő űrlap megfelelő rovataiban értékeli a beosztott dolgozó teljesítményét. A két értékelés eredményét meg kell beszélni, az ellentmondásokat – ha lehetséges – fel kell oldani. Az értékelt dolgozónak lehetőséget kell biztosítani a reagálásra, érveinek, gondolatainak, az értékeléssel kapcsolatos egyet nem értésének kifejtésére. A megbeszélésen szükség szerint az érdekképviselő képviselője is részt vesz.

A dolgozói teljesítményértékelés eredményét a következő esetekben kell figyelembe venni:

- munkavállaló minősítése kapcsán (minősíteni kötelező pl.: próbaidő lejártakor, magasabb díjazás esetén, stb.);
- jutalmazás esetén a jutalom mértékének, az egységen belüli elosztás mértékének megállapítására;
- kitüntetésre való javaslat adásakor;
- előléptetés, vezetői megbízás lehetőségekor.

2.6. Az intézmények belső szabályzórendszere

Az intézmények szervezetrányítási rendszerének felépítése az alábbi hierarchiát követi:



Jelen belsőkontroll-kézikönyv a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján, öt elemre bontva mutatja be az intézmények irányítási rendszerének felépítését, az alábbiak szerint:

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

A további szabályzó dokumentumok az intézmények tevékenységének átvilágítása során azonosított fő folyamatok szerinti, illetve ilyen struktúrában vannak nyilvántartva.

A Centrum szabályzó dokumentumait nyolc tematikus főcsoportba soroljuk a következők szerint:

- I. Általános szervezeti működés (Jogi- és törvényességi felügyelet, menedzsment, operatív működés) - Kancellária
- II. Szakképzési alapfeladatok ellátása (tervezés, végrehajtás ellenőrzése, értékelés) - Főigazgató
- III. Felnőttképzés
- IV. Személyzeti és nyilvánossági munka
- V. Gazdasági tevékenység
- VI. Informatika
- VII. GDPR
- VIII. Járványügy

Az intézmények szabályzó dokumentumait hét tematikus főcsoportba soroljuk a következők szerint:

- I. Nevelés, oktatás
- II. Személyzeti és nyilvánossági munka
- III. Gazdasági tevékenység
- IV. Épületek, gépjárművek üzemeltetése
- V. Informatika
- VI. GDPR
- VII. Járványügy

Főfolyamatonként folyamatleírás (esetenként részfolyamatra bontva), ellenőrzési nyomvonal és kockázatkezelés segíti az intézmények tevékenységeinek rendszerbe foglalását, hatékony működését.

2.7. Feladat- és felelősségi körök

A szervezeti egységek feladat- és felelősségi köre az SZMSZ-ben leírtak szerint szabályozott.

A dolgozók feladatai, kötelességei, jogosultságai, hatáskörei a munkaköri leírásban rögzítettek. A munkaköri leírás 3 példányban készül: 1 példányt az átvevő dolgozó részére kell átadni, 1 példányt az érintett egység irattáraz, és egy példányt a személyi anyag nyilvántartásban helyez el. A munkaviszonylétesítés, illetve munkakör-átadás részletes szabályait a 2. melléklet tartalmazza.

2.8. Az intézmények főfolyamatainak meghatározása

A Centrum és az intézmények a tevékenységüket átvilágították és a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet értelmében rendszereztek folyamataikat. A főfolyamatokat a Centrumban nyolc, míg a Szakképző intézményeknél hét tematikus csoportba soroltuk. A főfolyamatok működésében részt vevők köre meghatározott, a folyamatért általános felelősséget vállaló folyamatgazdák kijelöltek. Minden főfolyamat kapcsán az alábbi dokumentumok készültek el:

- folyamatleírás: a folyamat rövid leírása, a folyamatelemek egymáshoz való viszonyának grafikus ábrázolásával;
- ellenőrzési nyomvonal: a folyamatlépések részletes, táblázatos bemutatása, a folyamatelemenként szükség szerint működő kontrollok megadásával;
- kockázatkezelés: folyamatonként a kockázatok értékelése és a kezelési stratégia meghatározása táblázatos formában.

A fent megnevezett három dokumentumtípus iratmintáit a 3. melléklet tartalmazza, a főfolyamatokat leíró dokumentumok jelen kézikönyv függelékében találhatóak.

A főfolyamatokat leíró dokumentumokat évente egy alkalommal (továbbá szükség szerint, pl. érdemi jogszabályi módosítást vagy átszervezést követően) teljeskörűen felül kell vizsgálnia a folyamatgazdáknak, az alábbi határidők szerint:

- **folyamatleírás: tárgyév augusztus 31.**
- **ellenőrzési nyomvonal: tárgyév augusztus 31.**
- **kockázatértékelés: tárgyév augusztus 31.**

A főfolyamatokat leíró dokumentumok felülvizsgálatát a belsőkontroll-felelős koordinálja. Az ellenőrzési nyomvonalak és a folyamatleírások dokumentumainak első példányát a Centrumban tároljuk, a belső kontroll egyéb dokumentumaival együtt.

2.9. Humánerőforrás

A hatékony szervezetrányítás biztosításához hozzáértő és megbízható dolgozókra van szükség. A téma szempontjából legfontosabb főfolyamatok a Centrumban a IV. tematikus főcsoportba, míg a Szakképző intézményekben a II. tematikus főcsoportba tartoznak, az alábbiak szerint:

- munkavállaló szervezet személyügyi folyamatok; Munka törvénykönyve szerinti foglalkoztatás,
- közfoglalkoztatás koordinálása,
- tanulói juttatások.

Új dolgozók felvétele kapcsán a képesítési kompetenciák meghatározottak. Az állományba vétel során a munkakörhöz tartozó képesítési kompetenciáknak való megfelelés kötelező. A dolgozót a Centrumban, illetve a meglévő intézmények végzettségének megfelelő munkaköri kategóriába és munkakörbe kell besorolni. Abban az esetben, ha a dolgozó a besorolásakor nem rendelkezik a munkakör betöltéséhez előírt képesítéssel, indokolt esetben a munkáltatói jogkör gyakorlója át nem ruházható jogkörében mentesítést adhat:

- ha a képesítési követelményéhez a tanulmányokat megkezdte,
- ha nincs olyan dolgozó, aki az adott munkakörhöz tartozó képesítési követelménnyel rendelkezne.

A Szakképző intézményeknél a szakmai tanári végzettség hiánya esetében a szakképzési törvényben meghatározott haladék adható.

Nem adható mentesítés az alapfokú végzettséget előíró munkakört betöltő dolgozó részére. A munkáltatói jogkör gyakorlója a képesítési követelmények teljesítése alól a határozott időre kinevezett dolgozókat a kinevezés időtartamára mentesítheti.

Kiemelt munkaköri kategóriába sorolásának feltétele a legalább 3 éves szakmai gyakorlat és tárgyévét megelőző évre vonatkozó teljesítményértékelés és minősítés legalább „jó” teljesítményfokozatú.

A Szakképző intézmények belső és külső (intézményi- és tanfolyamrendszerű) továbbképzések által igyekezik tovább növelni a dolgozók és így szervezet hozzáértését és kompetenciáját.

A Szakképző intézmények egyéni teljesítményértékelést is alkalmaznak a dolgozók esetében, ami legalább két évente egyszeri értékelést és az eredmények megvitatását jelenti a dolgozókkal. A teljesítményértékelés hatással lehet az adott dolgozó előmenetelére, illetményére illetve jogviszonyára is a szervezetnél.

2.10. Etikai értékek és integritás

A vezetés és a dolgozók személyes és szakmai becsületessége, az általuk vallott etikai értékek meghatározzák, hogy ők mit részesítenek előnyben, milyen az értékítéletük, amelyek végül is viselkedési normákban jelennek meg. A vezetők és a dolgozók etikai értékrendje nagyban meghatározza a szervezet hatékony és törvényes működését. A vezetőktől elvárt a példamutatás, az etikus magatartás és a jó munkaszokások területén is. A Centrum és az intézményeinek egységes **Etikai szabályait a 7. mellékletében** csatoltuk.

A szervezeti integritást sértő esemény minden olyan esemény, amely a szervezetre vonatkozó szabályoktól, valamint a jogszabályi keretek között a szervezet vezetője és az irányító szerv által meghatározott szervezeti célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működéstől eltér. Maga az integritás egy értékvezérelt magatartás, mely szervezeti és dolgozói szinten is értelmezhető. A **szervezeti integritást sértő eseményeket** az Intézmények a kézikönyv **4. mellékletében** leírtak szerint kezelik.

A szervezeti integritás fenntartása érdekében az intézmények vezetői szakmai ellenőrzést végeznek, valamint szerződést kötöttek belső ellenőrzést végző szervezettel, aki ellenőrzési terv szerint vizsgálja a gazdasági folyamatok működését, ezzel támogatva a belsőkontroll-rendszer eredményességét is.

3. Integrált kockázatkezelési rendszer

3.1. A kockázatkezelési rendszer kialakítása és működtetése

A Centrum és az intézmények integrált kockázatkezelési rendszert alakítottak ki, mely során figyelembe vették a Pénzügyminisztérium útmutatóját, ez a teljes intézményhálózatra vonatkozik.

A **kockázat** alatt mindig valamilyen jövőben bekövetkező eseményt vagy mulasztást értünk (elmaradt esemény, tevékenység), amely negatív hatást gyakorol az intézmények működésére, főfolyamataira, céljainak elérésére. A kockázat a jelenben még nem következett be (a múltban már lehet, hogy volt rá példa), de valamilyen valószínűséggel várható.

A kockázatoknak egy vagy több kiváltó tényezője (oka) is lehet. A kockázatot eredményező tényező (ok) lehet belső és/vagy külső eredetű. Egy általános jellegű kockázati tényező több kockázati eseményhez is vezethet (pl. humán erőforrás mennyiségi vagy minőségi hiánya számos területen okozhat gondot, az elmaradó vagy rosszul elvégzett feladatokon keresztül).

A kockázatkezelés célja, hogy feltárja azokat a veszélyeket, amelyek hatással vannak az adott időszakban a szervezet működésére, céljainak és alapfeladatainak a megvalósítására. A kockázatkezelési rendszer folyamat alapú, követi a főfolyamatok és az azon belüli részfolyamatok struktúráját (A kockázatok azonosítása és értékelése során a folyamatgazdák figyelembe vették az elkészített folyamatleírásokat és ellenőrzési nyomvonalakat). A kockázatkezelési rendszer kialakításában és felülvizsgálatában a folyamatgazdák vesznek részt a belsőkontroll-felelős koordinálása mellett. A kockázatkezelési rendszer működtetéséért az intézmények vezetője, míg a centrumban a kancellár a felelős.

A kockázatokat minden év augusztus 31-ig felül kell vizsgálnia a folyamatgazdáknak. Soron kívüli részleges vagy teljes felülvizsgálatot kell tartani amennyiben:

- lényegi jogszabályváltozás;
- tevékenységi kör érdemi megváltozása,
- átszervezés, vagy
- jelentős hiba (a szervezeti integritást kritikusan sértő esemény) merül fel.

A soron kívüli kockázatértékelést a kancellár és az igazgatók rendelik el.

3.2. A kockázatok értékelése

A kockázatok azonosítása és értékelése során a folyamatgazdák az alábbi információkkal töltik fel a kockázatok értékelésére szolgáló táblázatot (3. melléklet):

- kockázat megnevezése (bekövetkező vagy elmaradó esemény, tevékenység, mulasztás);
- kockázat vélt hatása a szervezet alapfeladatainak és céljainak elérésére,
- kockázati tényező (kiváltó ok/okok) típusa (ez lehet külső és belső, vagy vegyes),
- kockázati tényező megnevezése.

A fenti információk megadása után számszerűsítik a kockázat mértékét, amely az alábbi összefüggés alapján határozható meg:

$\text{Kockázat hatásának mértéke} \times \text{Bekövetkezés valószínűsége} = \text{Kockázati érték}$

Ahol:

- Kockázat hatásának mértéke a főfolyamatra 5 fokozatú skálán adható meg (1= nagyon alacsony; 5 = nagyon magas, kritikus)

- Bekövetkezés valószínűsége 5 fokozatú skálán adható meg (1 = bekövetkezhet, de hosszú idő alatt sem valószínű; 5 = a közeljövőben szinte biztosan bekövetkezik)

A folyamatgazdák a kockázat mértéke kapcsán felbecsülik, ha az számszerűsíthető, az esetlegesen felmerülő kár becsült mértékét is [eFt]. A kockázatok mértékét (hatás, valószínűség) normál szabályozottság, a mindennapi kontrollok működése mellett kell felbecsülni (hibák ilyenkor is bekövetkeznek, tehát kockázatuk van – maradványkockázat).

A Pénzügyminisztérium útmutató ajánlja a korrupciós jellegű, súlyos szabálytalanságokra, szervezeti integritást kiemelten sértő eseményekre vonatkozó kockázatok felmérését és kezelését. Ezt figyelembe véve az az intézmények szorzótényezőt alkalmaznak, amennyiben a folyamatgazda megállapít ilyet (1,25x szorzó):

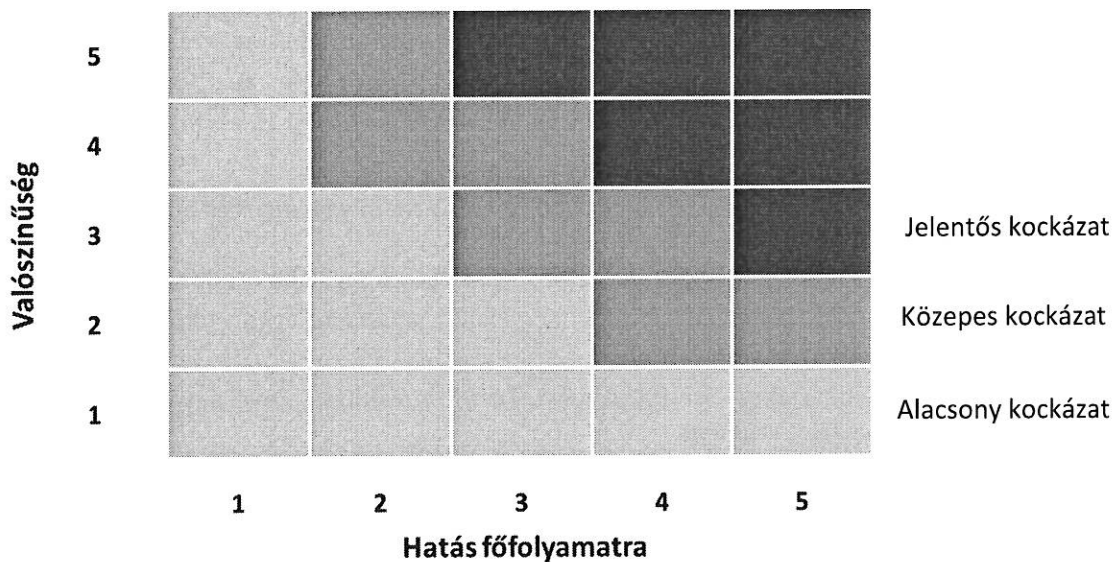
$\text{Kockázati érték} \times \text{Korrupciótól függő korrekciós tényező (1 vagy 1,25)} = \text{Korrigált kockázati érték}$

A korrupciós vagy kiemelt szabálytalansági kockázat figyelembevételét követően korrigált kockázatot számol a folyamatgazda, melynek végső értéke alapján a kockázatok besorolásra kerülnek (alacsony közepes jelentős).

3.3. Kockázatkezelési stratégia

A kockázatok besorolása az alábbi értékek alapján, a kockázati térkép szerint történik:

- alacsony kockázat – a kockázati érték 7 alatti
- közepes kockázat – a kockázati érték 7-14 közötti
- jelentős kockázat – a kockázati érték 15 feletti



Kockázati térkép (alapkockázatok)

Korrupciós kockázatok felmerülésekor a kockázati értékek a jelentős kockázatok irányába mozdulnak el a kockázati térképen.

A kockázatkezelési stratégiája háromféle lehet: viselés, csökkentés, megosztás. A viselés azt jelenti, hogy az intézmények elfogadják a kockázatot, mert pl. nem gazdaságos, vagy nem lehetséges intézkedni a kockázatok mérséklése ügyében. A csökkentés esetén az intézmények megpróbálják a kockázat hatásának vagy bekövetkezési valószínűségének a mértékét lejjebb szorítani. A megosztás azt jelenti,

hogymilyen tevékenységet kiszervezünk, átadunk vállalkozónak, biztosítást kötünk stb. – vagyis a kockázatot az intézmények mással együtt viselik.

A megszüntetés, mint kezelési stratégia, vagyis a kockázatos tevékenység befejezése a közsférában nehezen megvalósítható, így a Centrum és az intézmények nem alkalmazzák.

A kockázatkezelési stratégia megválasztása a kockázati besorolás függvénye az alábbiak szerint:

- alacsony kockázati besorolás esetén: viselés – a szervezet megelégszik a jelenlegi kontrollokkal (ilyenkor nincs szükség többletintézkedésekre);
- legalább közepes kockázati besorolás esetén: szükséges intézkedést javasolni a kockázat hatásának, valószínűségének vagy mindkettőnek a mérséklésére; valamint
- jelentős kockázati besorolás esetén mindenképpen javasolni kell az intézkedés beépítését a tárgyévi integrált kockázatkezelési tervbe.

A kezelési stratégia kapcsán alapvető a költség-haszon elvű megfontolás, mivel a kockázatok kezelése nem kívánhat meg nagyobb ráfordítást a szervezettől, mint a kezelendő kockázat miatt esetlegesen bekövetkező kár elhárításának mértéke.

3.4. Integrált Kockázatkezelési Intézkedési Terv kiadása

Nagyobb számú jelentősnek minősített kockázat esetén az intézmények erőforrásai nem engedik meg, hogy mindennel egy időben foglalkozzanak. Annak érdekében, hogy az adott időszakban legfontosabb kockázatok kezelése megtörténjen **a szervezetek kockázatkezelési intézkedési tervet adnak ki minden év október 31-ig**, amiben felsorolják azokat a konkrét feladatokat (felelős, határidő megadásával), amelyeknek elsőbbséget biztosítanak.

Az intézkedési terv összeállítása a Kockázatkezelési munkacsoport feladata. A munkacsoportok vezetői az igazgatók, míg a Centrumban a kancellár. Meghatározó tagja a gazdasági csoportvezető, aki felel a gazdasági jellegű főfolyamatokból származó kockázatok kezeléséért. A munkacsoport a folyamatgazdákból áll, akiket az igazgatók és a kancellár delegálnak.

A belsőkontroll-felelős és munkacsoport feladatai az alábbiak:

- folyamatalapon azonosított szervezeti kockázatok elemzése a folyamatgazdák adatszolgáltatása alapján;
- a megfelelési kockázatok személyi és szervezeti értékelésének legalább évenkénti áttekintése;
- a működés során észlelt jogszabálysértések megfelelési javaslattal együtt történő jelentése a Centrum és az intézmények vezetése felé,
- évente Integrált Kockázatkezelési Intézkedési Terv összeállítása, jóváhagyásra terjesztése igazgató és kancellár felé; valamint
- Integrált Kockázatkezelési Intézkedési Terv végrehajtásának nyomon követése, a teljesítés kiértékelése, az eredmények figyelembevétele következő évi tervnél.

A kockázatkezelési munkacsoport az intézkedési tervet a főigazgató és a kancellár elé terjeszti **jóváhagyásra**.

A kiemelten nagy kockázatú tevékenységek esetében az igazgató külön intézkedhet a legmagasabb kockázatú terület/tevékenység ellenőrzéséről (preventív ellenőrzés), folyamatos jelentést, beszámolót kér vagy helyszíni vizsgálatot tart, vagy felkéri a belső ellenőrzést vizsgálat elvégzésére.

4. Kontrolltevékenységek

4.1. Kontrolltevékenységek stratégiai irányai

A kontrolltevékenységek célja a Centrum és az intézmények, mint költségvetési szervek tevékenységéből fakadó **alapkockázatok** mérséklése, megszüntetése, folyamatokba épített módon. A kontroll tevékenységeknek hozzá kell járulniuk az alapkockázatok előfordulási valószínűségének és/vagy bekövetkezésük esetén a hatásuk csökkentéséhez, esetleg azok előjelzéséhez.

A kontrolltevékenységek alapstratégiája az alábbi három irányba sorolható

- **Megelőző** kontrollok: alapvető céljuk, hogy a hibás lépések, nem előírászerű teljesítések esetén megakadályozzák a folyamat továbbvitelét, s így előzzék meg a nagyobb hibák bekövetkezésének lehetőségét. Ilyenek például az engedélyezési és jóváhagyási eljárások, feladat- és felelősségi körök elhatárolása, a hozzáférési kontrollok, a különböző igazolások, valamint a belső szabályzó eszközök.
- **Feltáró** kontrollok: azon kontrollok, amelyek a már bekövetkezett hibákat tárják fel, rámutatva a hiba, hiányosság előfordulásának tényén kívül, a szervezetre gyakorolt hatására is. Ilyenek például a különböző ellenőrzések, egyeztetések (készletellenőrzés, leltár, stb.), a működési teljesítmény vizsgálata (teljesítménymutatók, controlling, stb.), beszámoltatás.
- **Helyrehozó** kontrollok: kialakításuk célja a már bekövetkezett, nem kívánatos esemény következményeinek kijavítása, és annak megelőzése, hogy újra bekövetkezzen a nem kívánatos esemény. Ilyenek például: szerződési feltételek/garanciák kikötése, biztosítás kötése, back-up fájlok.

4.2. Ellenőrzési nyomvonalak és folyamat alapú kontroll

Az intézmények a kontrolltevékenységeket az ellenőrzési nyomvonalak részeként határozták meg. Az ellenőrzési nyomvonalak folyamat alapúak, és követik a folyamatleírásokban felvázolt tevékenységi sort (amennyire ez egy táblázatban lehetséges). Az ellenőrzési nyomvonalak a kézikönyv függelékét képezik.

Az ellenőrzési nyomvonalakat leíró táblázatok két részből állnak: a folyamat bemutatására, valamint a kontrolltevékenységek leírására szolgáló cellákból.

A folyamat bemutatására szolgáló paraméterek az alábbiak:

- folyamatlépés/folyamatelem;
- teendő (az adott folyamatelem rövid szöveges leírása);
- felelőségek (jóváhagyó, az adott lépést végző dolgozó, az adott lépés során közreműködő dolgozó);
- határidő;
- keletkezett dokumentum, adat;
- kapcsolódó nyilvántartás, informatikai rendszer; valamint jogszabályi alap, belső szabályzat.

A kontrollokat – amennyiben az adott lépéshez értelmezhető – az alábbi információkkal adták meg a folyamatgazdák:

- kontroltevékenység konkrét módja,
- kontrolltevékenység típusa (megelőző, feltáró, helyrehozó),
- kontrollért felelős személy,
- kontroll gyakorisága.

Az ellenőrzési nyomvonalak elkészítéséért és rendszeres felülvizsgálatért a folyamatgazdák a felelősek, a belsőkontroll-felelős koordinálása mellett. Az ellenőrzési **nyomvonalakat minden év október 15-ig** kell felülvizsgálni. Soron kívüli részleges vagy teljes felülvizsgálatot kell tartani amennyiben:

- lényegi jogszabályváltozás,
- tevékenységi kör érdemi megváltozása,
- átszervezés, vagy
- jelentős hiba (a szervezeti integritást kritikusan sértő esemény) merül fel.

Az ellenőrzési nyomvonalak soron kívüli felülvizsgálatát a főigazgató, az igazgatók és a kancellár rendeli el.

4.3. A nem megfelelő kimenetek kontrollja

Az intézmények az ellenőrzési nyomvonalakat a teljes tevékenységi körükre, valamennyi azonosított főfolyamatukra kiépítették. A jó minőségű, kontrollált folyamat jó eredményeket hoz.

5. Információ és kommunikáció

5.1. Belső és külső kommunikáció

Információ alatt értünk minden olyan adatot, tényt, hírt, üzenetet stb., ami az intézmények és a vele kapcsolatban álló érdekelt felek számára hasznos és értelemmel bír.

Az információ belső és külső elosztása kialakított, szabályozott és fenntartott kommunikációs csatornák segítségével történik meg. Ezek célja, hogy az információ a megfelelő időben és tartalommal eljusson a vezetőkhöz, a szervezeti egységekhez, az egyes dolgozókhöz, valamint a külső partnerekhez, érdekelt felekhez, továbbá azokat szabályozott módon fogadják.

Az intézmények főbb belső kommunikációs csatornái az alábbiak:

Személyes információátadás (főbb értekezletek a Centrumban)

Megnevezés	Jelenlévők köre	Gyakorisága	Dokumentáltsága	Fő célja		
				T	FK	B
Vezetői értekezletek	magasabb vezetők, vezetők	Szükség szerint	Szükség szerint emlékeztető készülhet	X	X	X
Igazgatói, alkalmazotti értekezletek	igazgatók, oktatók, alkalmazottak	Szükség szerint	megtervezett tematika, jelenléti ív és jegyzőkönyv szükség szerint	X	X	X
Belső oktatások	alkalmazottak	Szükség szerint	megtervezett tematika, jelenléti ív	X	X	X

T = Tájékoztatás, FK = Feladatkiadás, B = Beszámoltatás

Személyes információ átadás (főbb értekezletek az intézményekben)

Megnevezés	Jelenlévők köre	Gyakorisága	Dokumentáltsága	Fő célja		
				T	F K	B
Vezetői értekezletek	magasabb vezetők, vezetők	Szükség szerint	Szükség szerint emlékeztető készülhet	X	X	X
Nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletek	oktatók, alkalmazottak	Szükség szerint	megtervezett tematika, jelenléti ív és jegyzőkönyv szükség szerint	X	X	X
Munkaközösségi találkozók	Munkaközösségek	terv szerint, kiegészítve rendkívüli megbeszéléssel	napirendi pontok szerint, jelenléti ív és jegyzőkönyv szükség szerint	X	X	X
Belső oktatások	oktatók, alkalmazottak	Szükség szerint	megtervezett tematika, jelenléti ív	X		

T = Tájékoztatás, FK = Feladatkiadás, B = Beszámoltatás

Nem személyes úton történő információátadás (főbb írott vagy elektronikus csatornák)

Megnevezés	Alkalmazás területe	Fő célja		
		T	FK	B
levelező rendszer	Mindennemű hivatalos és nem hivatalos belső kommunikáció	X	X	X

T = Tájékoztatás, FK = Feladatkiadás, B = Beszámoltatás

A fent felsoroltak mellett a dolgozók jelentős hányada vezetékes és/vagy mobiltelefonos elérhetőséggel rendelkezik.

A Szakképző intézmények külső partnereivel való hivatalos kapcsolattartásban napjainkra az elektronikus levelezés lett a legmeghatározóbb. Ezek főbb csatornái az alábbiak:

Megnevezés	Alkalmazás területe	Érintett partnerek, érdekelt
Levelező rendszer	Hivatalos és nem hivatalos külső kommunikáció	Minden partner, érdekelt
Elektronikus napló üzenetküldő felülete Tájékoztató és Kommunikációs Rendszerben	Szülőkkel való kapcsolattartás,	Szülők
Honlap	Általános tájékoztatás, hírek megosztására	Minden internethasználó

Fenntartóval/ irányító hatóságokkal, felettes szervekkel kapcsolatos kommunikáció:

- írásban (postai levél és e-mail),
- verbális kommunikáció (telefon, személyes találkozó, online konferencia)

A Centrum központi munkaszervezetén belüli kapcsolattartás fórumai:

- vezetői értekezlet, amelynek résztvevői: a főigazgató, a kancellár, a gazdasági vezető, és a főigazgató-helyettes,
- főigazgatói értekezlet, amelynek résztvevői: a főigazgató, a kancellár, a gazdasági vezető, a főigazgató-helyettes, valamint a szakmai referensek,
- munkatársi értekezlet, amelynek résztvevői: a centrum központi munkaszervezetének minden munkatársa,
- gazdasági értekezlet, amelynek résztvevői: a kancellár, a gazdasági vezető, valamint a gazdasági feladatok ellátásáért felelős referensek,
- szakmai értekezlet, amelynek résztvevői: a főigazgató, a főigazgató-helyettes, vagy a témafelelős szakmai referens, valamint a szakmai referensek,
- szakmai-gazdasági értekezlet, amelynek résztvevői: az adott feladat közös felelősei.

A Centrum központi munkaszervezete és a szakképző intézmények közötti kapcsolattartás fórumai:

- igazgatói értekezlet, amelynek résztvevői: a főigazgató és a kancellár, valamint az igazgatók, az értekezleten részt vesz a gazdasági vezető, és a főigazgató-helyettes is,
- kibővített igazgatói értekezlet, amelynek résztvevői: a főigazgató és a kancellár, valamint az igazgatók, az értekezleten részt vesz a gazdasági vezető, a főigazgató-helyettes, a szakmai referensek, valamint a műszaki és/vagy üzemeltetési referens,
- gazdasági értekezlet, amelynek résztvevői: a gazdasági vezető, valamint a gazdasági területen dolgozó munkatársak.

A kommunikáció területén a legfontosabb szabályzatok az alábbiak:

- SZMSZ
- Iratkezelési szabályzat
- Adatkezelési szabályzat

5.2. Nyilvánossági munka (PR)

Az intézmények a szemléletformálás és tájékoztatás érdekében igyekeznek a nyilvánossággal megosztani a tevékenységükkel kapcsolatos híreket, eseményeket és tényeket. A nyilvánossági munkát a főigazgató és a kancellár, valamint az intézmények vezetői felügyelik.

A nyilvánossági tevékenység főbb irányai az alábbiak:

- sajtófigyelés;
- honlap működtetése;
- sajtónyilvános szakmai rendezvények szervezése (főként projektekhez kötődően);
- cikkek, hírek írott vagy sugárzott média részére.

5.3. Szervezeti integritás megsértésével és panaszokkal kapcsolatos jelentések kezelése

Az intézmények a szervezeti integritást sértő események és panaszok, közérdekű bejelentések kezelése kapcsán dokumentált eljárásrendet követnek.

- Jelen kézikönyv **4. melléklete** Szervezeti integritást sértő események, szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos eljárásrend
- Panaszkezelési szabályzat a kézikönyv **8. számú melléklet: Panaszkezelési Szabályzat**

6. Monitoring

6.1. A belsőkontroll-rendszer működésének felülvizsgálata

A Centrum és az intézmények szervezati irányítási eszközeit a belsőkontroll-kézikönyv fogja össze.

A Centrum és az intézmények fő folyamatait, az alkalmazott kontrollokat és meglévő kockázatokat a kézikönyv függelékei tartalmazzák.

A kézikönyvet a belsőkontroll-felelősnek tárgyév augusztus 31-ig, a függelékeket a folyamatgazdáknak kell felülvizsgálniuk, aktualizálniuk legalább éves gyakorisággal.

A szervezati irányítási rendszer működésének megfelelőségét az intézmények az alábbi módon ellenőrzik, ellenőriztetik:

- független belső ellenőrzés: a kancellárnak alárendelt független belsőkontroll-felelős – jellemzően évente – főként a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendeletnek való megfelelés szemszögéből ellenőrzi a belsőkontrollrendszert. A belső ellenőrzés kapcsán irányadó belső szabályozás a Belső ellenőrzési kézikönyv;
- külső ellenőrzés: felettes szerv, ellenőrzésre jogosult szervezet: az ellenőrzés fókusza szerint vizsgálja a szervezati irányítási eszközrendszert.

6.2. Célok és határidős feladatok nyomon követése

A Centrum és az intézmények határidő-nyilvántartást nem használnak. A határidő betartását a szignálást követően az adott ügyintéző végzi. A teljesítményértékelés kapcsán a határidő kezelését illetve annak betartását is a vezetőknek értékelniük kell.

A Centrum és az intézmények legfontosabb szakmai feladatait az éves célok foglalják össze, melyek meghatározásáról és nyomon követéséről a 2.4. fejezet közöl többletinformációt.

6.3. Folyamat alapú indikátorok

A folyamatgazdák minden főfolyamat kapcsán meghatározták a folyamat alapú indikátorokat, amelyek a folyamatok működését jelző mutatószámok. A tárgyévi indikátorokat az egységek a vonatkozó éves beszámolóban adják meg az előző évvel együtt, a szöveges elemzésben kitérve a trendek alakulására. **A mutatószámrendszert, a mutatószámok képzésének módját, a folyamatgazdák minden év augusztus 31-ig felül kell, hogy vizsgálják.**

6.4. Belső és külső ellenőrzés

A külső ellenőrzéseken született észrevételekre az érintett egységeknek reagálniuk kell, szükség szerint intézkedési tervet készítve. Az intézkedési terveket a főigazgató, az igazgató és a kancellár hagyja jóvá. Az intézkedési terven szereplő utolsó határidős feladat lejártát követően legkésőbb 8 nappal az intézkedési terv végrehajtását az ellenőrző szerv felé jelenteni kell.

A külső ellenőrzéseken született feladatok végrehajtásának nyomon követéséért – intézményi szinten – az érintett egység vezetője a felelős. A titkárság és a gazdasági hivatal nyilvántartja az intézmények külső ellenőrzéseit. Az ellenőrzéseken született feladatok, intézkedési tervek végrehajtását az intézmények éves beszámolójában szerepelteti.

A belső ellenőrzés a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben leírtak alapján végzi munkafolyamatait, a belső ellenőr munkaviszony keretében kerül alkalmazásra a Centrumban.

7. Záró rendelkezések

- 7.1. Szervezetünk belsőkontroll-kézikönyv feladatait végző személyek és szervezetek kötelesek a vonatkozó jogszabályok és a jelen szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni.
- 7.2. A tevékenységért felelős személyek, amennyiben megítélésük szerint szükségessé válik jelen szabályzat kiegészítése, vagy módosítása – indokolt észrevételeikkel, illetve konkrét javaslataikkal kötelesek azt kezdeményezni vezetőjüknel.
- 7.3. Jelen szabályzat 2020.09.01. napján lép hatályba. Rendelkezéseit csak a hatálybalépését követően felmerült tevékenységek esetében kell alkalmazni. A jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a korábban érvényben volt szabályzat hatályát veszti.
- 7.4. A szabályzat hatálya kiterjed az Északi Agrárszakképzési Centrum és részeként működő szakképzési intézmények valamennyi munkavállalójára.
- 7.5. A szabályzat tartalmát az intézmény vezetői kötelesek ismertetni a szervezet munkavállalóival, valamint részükre a szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni.
- 7.6. Északi Agrárszakképzési Centrum és részeként működő szakképző intézményeiknél az igazgatónak; a Centrumban a kancellárnak és a főigazgatónak kell gondoskodni, hogy a Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkavállalók megismerjék, és annak tényét a Szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják.

Nyíregyháza, 2020. szeptember 25.

Jóváhagyja és hatályba lépteti:


Lévai Imre
főigazgató




Vislóczki Zoltán
kancellár

Mellékletek

- 1. számú melléklet:** A Centrum belső és külső környezeti tényezői
- 2. számú melléklet:** A munkakör átadások szabályozása, munkaköri leírás minta
- 3. számú melléklet:** Folyamatonkénti szabályzó dokumentumok iratmintái (Folyamatleírás, Ellenőrzési nyomvonal, Kockázatkezelés, Integrált Kockázatkezelési intézkedési terv)
- 4. számú melléklet:** Szervezeti integritást sértő események, szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos eljárásrend
- 5. számú melléklet:** Folyamatonkénti mérőszámok, indikátorok
- 6. számú melléklet:** A teljesítményértékelés adatlapjai
- 7. számú melléklet:** Etikai Szabályok
- 8. számú melléklet:** Panaszkezelési Szabályok
- 9. számú melléklet:** Centrum és a Szakképző intézmények általános folyamatai

1. számú melléklet. A Centrum és az intézmények belső és külső környezeti tényezői

A belső- és külső környezet tényezői és azok hatásai

2020.

Belső környezet

1. Belső érintettek: a) Dolgozók:

Ssz.	Tényező	
	megnevezése	hatása
1.	képzett és elkötelezett dolgozók	szívnvonalas munkavégzés
2.	túlterhelt fizikai és szellemi állomány	feszültség, hibalehetőség, motivációs problémák, fluktuáció
3.	kötelező egyéni teljesítményértékelés bevezetése dolgozóknál	céltudatosabb működés, de konfrontációs veszély is (vezetón sok múlik)

b) Vezetés:

Ssz.	Tényező	
	megnevezése	hatása
1.	nagy tapasztalatú, hozzáértő, humánus felsővezetők	szervezeti kultúra megőrzése, hatékony forrásfelhasználás, szakszerű irányítás
2.	felső- és középvezetők (de más meghatározó munkakörű dolgozók) nagy számban közelednek a nyugdíjhoz	vezetői utánpótlás szükségessége, bizonytalanság nő; viszont előrelépési lehetőség is a kompetens és lojális dolgozók számára

2. Szellemi erőforrások:

Ssz.	Tényező	
	megnevezése	hatása
1.	szaktudás- és tapasztalathiány speciális területeken	speciális szaktudást igénylő feladatok nehézkes elvégzése
2.	kötelező továbbképzés rendszere	növeli majd a szervezet hozzáértését, javítja a munkahatékonyságot, ugyanakkor munkaidőt és anyagi forrásokat von el
3.	anyagi és kapacitásbeli okok miatt a továbbképzési, oktatási lehetőség korlátozott	szakmai fejlődés lehetősége korlátozott

3. Anyagi erőforrások:

Ssz.	Tényező	
	megnevezése	hatása
1.	emelkedő bérszínvonal, de intézményi szinten korlátozott lehetőségek	jobb hangulat a dolgozók között, lassuló fluktuáció

2.	műszaki igényszinthez, vagy optimumhoz képest még mindig alacsony finanszírozási szint	szakmailag szükséges feladatok korlátozott végzése, elmaradó rekonstrukciók, beruházások, nagy javítások, üzempróbák
3.	bevételszerzési kényszer	alapfeladatokról von el erőket, a bevétel megszerzése/beérkezése miatti bizonytalanság a gazdálkodásban
4.	pályázatok biztosította beruházási lehetőségek	jelentős volumenű fejlesztések megvalósítása; tetemes adminisztráció, bonyolult eljárások, szigorú szabályok miatti kockázatok, jelentős fenntartási teher

4. A szervezet elhelyezkedése:

Ssz.	Tényező	
	megnevezése	hatása
1.	helyhiány az intézményei épületekben	tanteremhiány

5. A szervezet dokumentumállománya:

Ssz.	Tényező	
	megnevezése	hatása
1.	kialakított szabályzó dokumentumrendszer, jelentős terjedelemmel	fenntartási feladat a dolgozókon, megismerés nehéz

Külső környezet

Mikrokörnyezet

1. Partnerek:

Ssz.	Tényező	
	megnevezése	hatása
1.	Magyar Államkincstár	iránymutatást ad a napi feladatokhoz
2.	oktatási intézmények	jó és rossz gyakorlatok átvétele
3.	szakmai szervezetek	együttműködés és támogatás, ellenőrzés

2. Versenyársak, ellenérdekeltek:

Ssz.	Tényező	
	megnevezése	hatása
1.	tanulók	a képzés színvonalának növelése
2.	társintézmények	a képzések minőségének javulása esetén a felvett hallgatók nagyobb számban juthatnak be a felsőoktatásba

Makrokörnyezet

1. Politikai és jogi környezet:

Ssz.	Tényező	
	megnevezése	hatása
1.	gyakran változó, egymásnak ellentmondó jogi szabályozás	megnehezíti az intézmények tevékenységét, a joganyagot nehéz követni, átültetni a saját szabályzórendszerbe

2. Gazdasági környezet:

Ssz.	Tényező	
	megnevezése	hatása
1.	EU támogatások lehívása pályázati rendszerben	fejlesztések, rekonstrukciók finanszírozása
2.	Növekvő makrogazdasági teljesítmény, stabil költségvetés	kiszámíthatóbb állami finanszírozás, elvonások, megszorítások elmaradása
3.	Növekvő bérszínvonal a verseny- és közszférában	versenyhelyzet a munkavállalókért, felerősödő fluktuáció
4.	Jövedelmi egyenlőtlenségek országos és nemzetközi szinten	versenyhelyzet a munkavállalókért, felerősödő fluktuáció

3. Társadalmi környezet:

Ssz.	Tényező	
	megnevezése	hatása
1.	Y (és Z generáció) jelenléte a munkaerőpiacon	eltérő tanulási szokások, digitális technológiák alapismerete, megosztott figyelem (gyors információáramlás, multitasking), nyelvtudás, kisebb kötődés munkahelyhez
2.	EU-n belüli szabad munkavállalás, előregedő (Nyugat-Európa)	kvalifikált munkaerő elvonása a gazdaságilag hátrányosabb térségekből

4. Technológiai környezet:

Ssz.	Tényező	
	megnevezése	hatása
1.	Az informatikai eszközök gyors fejlődése	lépéstartási kényszer (beruházási költségek + tanulás); viszont új lehetőségek a mérés, adatfeldolgozás, elemzés területén
2.	Nagy adattömegek (BIG DATA) keletkezése	új kihívások a nagy mennyiségű és gyorsan érkező adatok komplex feldolgozásában, hasznosításában (tárolás, feldolgozás, elemzés, hasznosítás)

2. számú melléklet. A munkakör-átadások szabályozása és a munkaköri leírás minta

I. A szervezeti egység vezetőjének feladatai

Munkaviszony létesítése esetén a munkaügyi ügyintéző készíti el és adja át a munkavállaló részére a **munkaköri leírást** (munkaköri leírás szabvány 2.1. sz. *melléklet*).

A munkaköri leírás dolgozók esetében 3 példányban készül: 1 példányt az átvevő dolgozó részére kell átadni, 1 példányt az érintett egység irattáraz, 1 példányt a dolgozó kap, és egy példányt a Gazdasági Hivatal a dolgozó személyi anyagába helyez el.

A szervezeti egység vezetője átadja a munkavállaló részére az intézmények mindenkor hatályos

- Szervezeti és Működési Szabályzatát,
- valamint tájékoztatja a dolgozót a belső szabályzatok elérhetőségéről, szóbeli utasítást ad azok megismerésére irányulóan.

Az intézmények vezetője köteles bemutatni az új munkavállalót az intézmények dolgozóinak, továbbá ellátni a munkakörét érintő szükséges tájékoztatással. A közvetlen felettes a munkavégzéshez szükséges eszközök beszerzéséről gondoskodik.

II. Munkakör átadás-átvételének szabályai

A munkakör átadásról-átvétellel a szervezeti egység vezetője köteles **jegyzőkönyvet** felvenni. A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni: 1-1 példányt kap az átvevő-átadó közalkalmazott, és egy példányt a Gazdasági Hivatal a személyügyi anyagban helyez el. A belsőkontroll-felelős részére 1 példányt elektronikus úton meg kell küldeni.

Munkaviszony megszűnése, megszüntetése esetén az intézmény vezetője a munkavállalót köteles elszámoltatni a rábízott ügyiratok tekintetében, míg a személyes használatra szolgáló, a nyilvántartás szerinti eszközökkel /számítógép, szakkönyvek, stb./ alkalmazott dolgozó esetén a Gazdasági Hivatal tárgyi eszköz és készlet nyilvántartója számoltatja el.

III. Az átadás-átvételi jegyzőkönyv kötelező tartalmi elemei

- az átadás-átvételi jegyzőkönyv készítésének időpontja és helye, a jelenlévők neve, beosztása,
- a munkaviszony kezdetének/megszűnésének időpontja,
- az átadónál lévő, átadásra kerülő ügyek iratainak és státuszának a listája,
- a személyesen használt, másnál nem leltározott jogszabálygyűjtemények, szakkönyvek, kiadványok felsorolása,
- tájékoztatás az esetlegesen folyamatban lévő ügyekről, tárgyalásokról,
- a jelenlévők által az átadáshoz feltétlenül szükségesnek tartott egyéb tényeket és megállapításokat, az átadó, az átvevő, a szakmailag illetékes és az átadó, átvevő, illetékes vezetőjének aláírása.

Munkaköri leírás minta oktatók és egyéb technikai dolgozók részére

MUNKAKÖRI LEÍRÁS BEOSZTÁS

Készült: 4 pld. -ban (3 eredeti 1 másolat)
Kapják: 1 pld munkavállaló (eredeti)
1 pld munkaügyi anyag (eredeti)
1 pld irattár (eredeti)
1 pld közvetlen vezető (elektronikus másolat)

I. MUNKÁLTATÓI ADATOK:

Munkáltató neve:	Északi Agrárszakképzési Centrum (továbbiakban: Északi ASzC)
Székhelye / telephelye (i):	Székhely - 4400 Nyíregyháza, Semmelweis u. 15.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kancellár
Munkáltatói jogkör gyakorlója meghatalmazásból – közvetlen felettes:	Főigazgató

II. SZEMÉLYI ÉS MUNKAÜGYI ADATOK:

Alkalmazott neve:	
Alkalmazott születési neve:	
Munkakör megnevezése (FEOR):	
Az alkalmazáshoz szükséges iskolai végzettség/szakképzettség:	
Munkavégzés és feladatellátás helyei:	Északi Agrárszakképzési Centrum 4400 Nyíregyháza, Semmelweis u. 15.
Jogviszony típusa:	Munkaviszony
Foglalkoztatás:	Teljes munkaidőben foglalkoztatott
Helyettesítés rendje: aki helyettesíti, illetve akit helyettesít:	A munkáltató által kijelölt munkavállaló
Hatásköre:	Az Északi ASzC teljes intézményére kiterjed.
Munkaideje:	Heti 40 óra
Munkaidő beosztása:	Hétfőtől – csütörtökig: 7.30-tól 16.00-ig, Pénteken: 7.30 – 13.30-ig

III. A MUNKAVÁLLALÓ FELELŐSSÉGE, KÖTELEZETTSÉGE, JOGAI:

Munkavállalóra vonatkozó legfontosabb jogszabályok:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyve
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- A felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény
- 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról

A munkavállaló kötelességei:

- az Északi ASzC SZMSZ-e, a belső szabályzatok, utasítások, engedélyek, valamint a hatályos jogszabályok keretei között a munkáltatói jogkör gyakorlójának és a közvetlen felettes utasításai szerint köteles végezni a munkáját;
- fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik a munkaköri feladatai szabályos, maradéktalan és szakszerű ellátásáért;
- a személyi leltárban kimutatott vagyontárgyakat rendeltésszerűen köteles használni, üzemképes állapotban tartani, és leltári felelősséggel elszámolni azokról,
- felelősséggel tartozik azért, hogy megismerje a munkavédelmi, tűzvédelmi, személy- és vagyonvédelmi szabályzatokat, utasításokat és eljárásokat a vészhelyzet, a tűz-, személy- és vagyonvédelem, valamint az elsősegély-nyújtás vonatkozásában;
- törekednie kell a beosztásában feladatai végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie a nevelő-oktató munka eredményes elvégzésére,
- általános etikai és erkölcsi normák alapján, valamint az általános (kulturált) magatartási- és viselkedési szabályoknak megfelelően kommunikál, és korrekt együttműködésre törekszik az intézmény dolgozóival, valamint annak valamennyi partnerével,
- köteles a munkaidő beosztásnak megfelelően az előírt munkavégzési helyen a munkaidő kezdetére, tiszta ruhában, ápoltnak, munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt - munkavégzés céljából, munkára képes állapotban - a munkáltató rendelkezésére állni,
- a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni; a munkaterületet magáncélból nem hagyhatja el közvetlen felettese engedélye nélkül,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondosággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- titkos dokumentumokkal történő munkavégzés során a munkavállaló köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen betekintéstől a dokumentumok védve legyenek;
- a munkavállaló a munkáltató előzetes hozzájárulása nélkül harmadik személytől díjazást a munkaviszonyban végzett tevékenységére tekintettel nem fogadhat el, vagy nem köthet ki,
- felelős a munkaköréhez tartozó valamennyi feladat és kötelezettség ellátásáért,
- köteles a Munkáltató sikeres és eredményes működése érdekében a jelen munkaszerződésben meghatározott munkakörében a legjobb tudása, a jogszabályi előírások és a Munkáltató érdekei szerint mindent megtenni,

- a munkavállaló munkáját úgy végezni, valamint olyan magatartást tanúsítani, hogy az más testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő,
- munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely – különösen a Munkavállaló munkakörének jellege, a Munkáltató szervezetében elfoglalt helye alapján – közvetlenül és ténylegesen alkalmas a Munkáltatója, munkáltatói jogkör gyakorlója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
- feladatainak ellátása során köteles betartani a munkáltatói döntéseket, a munkáltatói jogok gyakorlójától kapott utasításokat,
- iskolai ünnepségeken az alkalomhoz illő öltözetben köteles megjelenni, valamint a rend és fegyelem fenntartásában – külön felkérés nélkül is – közreműködni,
- akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát legkésőbb aznap munkaidő kezdésig jelentenie kell közvetlen felettesének,
- köteles a munkavégzéséhez kapcsolódó szakmai ismereteit naprakészen tartani, fejleszteni,
- a munkában történő megjelenésről, illetve távolmaradásról szóló dokumentumokat köteles vezetni, s azt a gazdasági irodában minden tárgyhót követő hó 3. napjáig leadni,
- részt vesz a rendszeres tűz- és munkavédelmi oktatásokon,
- előírt rendszerességgel köteles a munkaügyi alkalmassági vizsgálatokon részt venni,
- munkáját mindenkor pontosan, lelkiismeretesen végzi, a munkaidő ésszerű kihasználása mellett.
- Felelőssége vonható:
 - munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért, a vezetői utasításokban foglaltaktól eltérő végrehajtásáért vagy be nem tartásáért,
 - a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és a bizalmi jelleg, a munkatársak és a tanulók jogainak, az adatvédelmi előírásoknak a megsértéséért,
 - a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért,
 - a vagyonsbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

A munkavállaló kötelezettségének megszegésével a Munkáltatónak okozott kárért az Mt. kártérítési fellelőség rendelkezéseit, a kár megtérítésére pedig a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban a Ptk.) kártérítési felelősség általános és közös szabályait kell alkalmazni.

Munkáltató Munkavállaló vétkes kötelezettségzegése esetén a kötelezettségzegés súlyával arányos hátrányos jogkövetkezményt állapíthat meg az Mt. 56. §-ában foglaltak szerint.

Munkavállaló jogai:

A munkavállaló rendelkezik mindazon jogokkal, melyek kötelességei teljesítéséhez szükségesek. Ezek az alábbiak:

- egészséges, biztonságos munkakörülmények,
- munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek,
- munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás.
- az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében javaslatot tehet és kezdeményezhet,
- részt vehet a munkája értékelésével foglalkozó és személyiségi jogait érintő megbeszéléseken, értekezleteken és véleményt nyilváníthat.
- felszólíthatja az iskola vezetőit intézkedésre, ha az intézmény érdekeit, vagyonát vagy a dolgozóit veszély fenyegeti.

Munkavállalót a munkakörének ellátásával kapcsolatban a meghatározottakon túl megilletik a Munkáltató dolgozóit megillető jóléti és egyéb juttatások a Munkáltató belső utasításaiban és szabályzataiban foglaltaknak megfelelően.

IV. A MUNKAVÁLLALÓ MUNKAKÖRI FELADATAI

Munkaköri feladataiként az Északi ASzC és intézményei vonatkozásában ellátja az alábbi kapcsolatos feladatokat:

-
-
-
-
-

Szoftverhasználat:

A munkakör ellátásához szükséges szoftver(ek).

Fentiekén túlmenően a munkavállaló köteles haladéktalanul elvégezni minden olyan, a fentiekben fel nem sorolt feladatot, amellyel közvetlen felettese(i) szóban vagy írásban megbízzák, amely képzettségének és munkakörének megfelel, kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka- és balesetvédelmi előírásokat, a munkavállaló személyiségi jogait, vagy súlyosan veszélyeztetné életét, testi épségét, egészségét.

V. TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

- A munkavállaló kötelezettségeként köteles az intézmény gazdasági érdekeinek védelmére, tiszteletben tartására.
- Köteles megőrizni a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, illetve minden olyan témát, információt, adatot, amelynek titokban maradásához az intézménynek méltányolható érdeke fűződik. Üzleti titkon kell érteni a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden olyan tény, információt, megoldást vagy adatot, amelynek nyilvánosságra hozatala, illetéktelenek által történő megszerzése vagy felhasználása a jogosult jogszerű pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sérti vagy veszélyezteti.
- Kötelezettséget vállal arra, hogy nem közöl illetéktelen harmadik személlyel olyan adatot, tény, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése az intézményre vagy annak alkalmazottjára munkaviszonyával kapcsolatban hátrányos következménnyel járna.
- A munkavállaló titoktartási kötelezettsége nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.
- A titoktartásra vonatkozó rendelkezések alapján csak a Munkáltató és az Intézmény vezetőjének felhatalmazása alapján az iratkezelési és adatkezelési szabályzat keretei között továbbíthatja az adatokat.
- A titoktartási kötelezettség alól a munkáltatói jogkör gyakorlója írásban – a hatályos jogszabályi keretek között – felmentést adhat a Munkavállalónak.
- A Munkavállaló tudomásul veszi, hogy a titoktartási kötelezettség megsértése a Munkáltató szempontjából a munkaviszonyból eredő kötelezettség súlyos megszegésének minősül, és amennyiben fenti kötelezettségét megszegi, akkor a Munkáltató részéről ez a cselekmény a munkaviszony azonnali hatályú felmondását vonhatja maga után.

- Felek rögzítik, hogy amennyiben a munkavállaló titoktartási kötelezettségét vétkeesen vagy neki felróható módon megszegi, akkor az intézmény a kötelezettségzegésből eredő károk megtérítésére kötelezheti a munkavállalót, az okozott kár értékének megfelelően.
- A Munkavállaló tudomásul veszi, hogy a titoktartási kötelezettség megsértése a Munkáltató szempontjából a munkaviszonyból eredő kötelezettség súlyos megszegésének minősül, és amennyiben fenti kötelezettségét megszegi, akkor a Munkáltató részéről ez a cselekmény a munkaviszony azonnali hatályú felmondását vonhatja maga után.

VI. EGYÉB NYILATKOZATOK

- A munkavállaló hozzájárul ahhoz, hogy az intézmény rendezvényein róla fénykép, egyéb kép- és hangfelvétel készüljön, és az így elkészült felvétel az intézmény kiadványaiban vagy sajtóban megjelenjen.
- Jelen munkaköri leírás szerves részét képezi a munkavállaló hatályos munkaszerződésének, mely az aláírásának napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.
- Jelen munkaköri leírásban foglaltakat – a munkakör változatlanul hagyása mellett - a munkáltató jogosult módosítani.

Kelt: Nyíregyháza,

kancellár/főigazgató

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát számomra megismertették, azt megértettem, személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem, és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Nyíregyháza,

munkavállaló

JEGYZŐKÖNYV
MUNKAKÖR ÁTADÁS- ÁTVÉTELRŐL

Készült: évhónap.....nap,
.....
..... hivatalos helyiségében (három eredeti példányban).

Jelen vannak:

átadó:

Név:

Születési hely, idő:

Munkakör:

átvevő:

Név:

Születési hely, idő:

Munkakör:

..... (átadó) átadja,

..... (átvevő) átveszi a

..... (munkakör
megnevezése) munkakörébe tartozó, átadó hatáskörébe utalt feladatokat, kapcsolódó iratokat:

Az átadott munkakörrel kapcsolatos általános jellegű tájékoztatás:

.....
.....
.....
.....

Folyamatban lévő feladatok:

(Abban az esetben, amennyiben a munkavállaló a folyamatban lévő feladatokat valamelyik más munkavállalóra bízta, illetve a feladatot közösen végezték, úgy szükséges a feladat oszlopban a másik munkavállaló nevének feltüntetése is!)

<i>Feladat megnevezése</i>	<i>Feladat végrehajtása során tett intézkedések, feladat jelenlegi állása</i>	<i>Feladat végrehajtásának határideje</i>

Egyéb kötelezettségvállalások felsorolása:

.....
.....

A munkaköri feladatokkal kapcsolatos, a számítógépben tárolt elektronikus információk, hivatalos levelezések (e-mail), valamint hivatalos dokumentumok, iratanyagok, adatbázisok elérhetősége:

.....
.....

Az átadó megjegyzései, észrevételei:

.....
.....

Az átvevő megjegyzései, észrevételei:

.....
.....
.....

Egyéb átadott tárgyak, eszközök, dokumentumok:

.....
.....
.....
.....
.....

átadó

átvevő

Jóváhagyom:

.....

Munkavállaló közvetlen vezetője

3. számú melléklet: Folyamatonkénti szabályzó dokumentumok iratmintái (Folyamatleírás, Ellenőrzési nyomvonal, Kockázatkezelés, Kockázatkezelési intézkedési terv)

FOLYAMATLEÍRÁS

Főfolyamat megnevezése:

Folyamatgazda: az érintett egység vezetője v. helyettese

Főfolyamat célja, elvárt eredménye: a korábban megfogalmazottak (ha ki volt töltve az erre szolgáló rész)

Főfolyamat alkalmazási területe (folyamathatárok): a korábban megfogalmazottak (ha ki volt töltve az erre szolgáló rész)

A főfolyamathoz tartozó részfolyamatok felsorolása, folyamatstruktúra rövid bemutatása: arról kell röviden írni, hogy milyen főbb részekből áll a főfolyamat (ha annak komplexitása megköveteli)

A folyamatra vonatkozó főbb jogszabályok: csak a legfontosabb kapcsolódó jogszabály(ok) kell(enek) (ha a készítő pontosan kitöltötte a folyamatábrát tartalmazó táblázat erre vonatkozó részeit, akkor onnan kiírható)

A folyamatra vonatkozó belső utasítások: amennyiben releváns

A folyamatra vonatkozó belső szabályzó eszközök: ebben a pontban kell felsorolni a kapcsolódó belső utasításokat, szabályzatokat, munkautasításokat stb.

A folyamatot támogató informatikai rendszerek: az informatikai rendszerek (célszoftverek, adatbázisok) felsorolása szükséges

A folyamat átlagos indulási ideje: az az időpont, amikor a főfolyamat elindul (pl. minden év elején stb.)

A folyamat átlagos átfutási ideje (ha értelmezhető): pl. egy év (évente ismétlődő feladatok)

Kapcsolódó főfolyamatok: olyan főfolyamatok, amelyek relevánsak

Folyamatábra

Ellenőrzési nyomvonal: hivatkozás beszűrése

Ellenőrzési nyomvonal:

Ellenőrzési nyomvonal											
1. Ellenőrzési nyomvonal											
Sorszám	Ellenőrzési pont	Leírás	Külső ellenőrzés		Külső ellenőrzés		Külső ellenőrzés	Külső ellenőrzés	Külső ellenőrzés	Külső ellenőrzés	Külső ellenőrzés
			Leírás	Leírás							
1	1. Az ellenőrzési pont	1. Az ellenőrzési pont	Leírás	Leírás	Leírás	Leírás	Leírás	Leírás	Leírás	Leírás	Leírás
2	2. Az ellenőrzési pont	2. Az ellenőrzési pont	Leírás	Leírás	Leírás	Leírás	Leírás	Leírás	Leírás	Leírás	Leírás
3	3. Az ellenőrzési pont	3. Az ellenőrzési pont	Leírás	Leírás	Leírás	Leírás	Leírás	Leírás	Leírás	Leírás	Leírás

Integrált kockázatkezelési intézkedési terv

20.../20...

Ssz.	Hivatkozás kockázatkezelési táblázat sorára	Érintett főfolyamat(ok)	Kezelendő kockázat/kockázati tényező	Feladat	Felelős	Határidő
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						

Keltezés:

Az intézkedési tervet
jóváhagyom:

főigazgató/kancellár/
igazgató

4. számú melléklet: Szervezeti integritást sértő események, szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos eljárásrend

1. A szabályzat célja

A jelen eljárásrend kialakításának általános célja, hogy a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megsértése esetén a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása egységes keretben történjen az Intézményben, továbbá hozzájáruljon az előírások megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához (megelőzés). A szabályzat további célja a szervezeti integritást esetlegesen megsértő egyéb események kezelése is, így a szervezeti célok, értékek és elveknek megfelelő működés biztosítása.

2. A szervezeti integritást sértő esemény fogalma, alapesetei

A *szervezeti integritást sértő esemény* jelen szabályzatban minden olyan esemény, amely a szervezetre vonatkozó szabályoktól, valamint a jogszabályi keretek között a szervezet vezetője és az irányító szerv által meghatározott szervezeti célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működéstől eltér. Maga az integritás egy értékvezérelt magatartás, mely szervezeti és dolgozói szinten is értelmezhető.

A szervezeti integritást sértő események között kiemelt jelentősége lehet a különféle szabálytalanságoknak. *Szabálytalanság* alatt jelen szabályzat az alábbiakat érti: jogszabály, az állami irányítás egyéb jogi eszköze, belső szabályzat szándékos, vagy gondatlan megszegésével elkövetett tevékenység vagy mulasztás, amely a szervezet működési rendjét, a költségvetését, gazdálkodását, az állami feladatellátást sérti, vagy veszélyeztet. A szabálytalanságok fogalomköre igen széles: egyaránt ide tartoznak a kisebb hibák, a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi, büntető, szabálysértési, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények is.

A szervezeti integritást sértő esemény lehet:

- szándékosan okozott (korrupció, félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés stb.);
- nem szándékos (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, erőforráshiányból származó stb.); valamint
- szabályozatlanságból, hiányos szabályozásból, tájékoztatlanságból stb. eredő.

A szervezeti integritást sértő esemény súlyosságának fokozatai:

- önellenőrzéssel azonosított, azonnal javítható esemény/szabálytalanság (napi munka során, vezetői ellenőrzés során észlelt, nem kell külön dokumentálni);
- a megszüntetésére a folyamatfelelős által elrendelt helyesbítő intézkedést igénylő esemény/szabálytalanság (nem kell jelenteni a belsőkontroll-felelősnek) és
- kiemelt jelentőségű, súlyos szabálytalanság, mely valamilyen jogkövetkezmenyt von maga után (fegyelmi, szabálysértési, büntető eljárás stb.; ki kell vizsgálni; jelenteni kell a belsőkontroll-felelősnek).

3. Felelősségi viszonyok az eljárásrendben

A szervezeti integritás megőrzése elsődlegesen *a főigazgató, a kancellár és az igazgató* felelőssége. Az intézmények vezetője minden évben gondoskodik a szervezeti célok meghatározásáról és kihirdetéséről,

a Pedagógiai etikai kódex kiadásáról, aktualizálásáról, betartásáról, valamint a szervezeti értékeket magában foglaló vállalati kultúra fenntartásáról (pl. belső kommunikáció, oktatások).

A szervezeti integritást egyértelműen sértő szabálytalanságok megelőzése elsősorban a megfelelő szabályozottságon alapul. A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása szintén az igazgató felelőssége. A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan az igazgató gondoskodik arról, hogy:

- a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön a szervezet,
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérik figyelemmel a vezetők,
- A Centrum és az intézmények szervezeti felépítésében, belső szabályozottságában, működési rendjében rejlő hiányosságból eredő szabálytalanság esetén – a további szabálytalanság megelőzése céljából – hatékony intézkedés szülessen a szabálytalanság korrigálására, annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság, valamint
- a szervezeti integritás megsértése, különösen kiemelt szabálytalanságok esetén – amennyiben a felelősség megállapítható – a szükséges jogkövetkezmények végrehajtásra kerüljenek.

A kancellár és az igazgató felelőssége és feladata a szervezeti struktúrában meghatározott szervezeti egységek vezetői hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg.

A *dolgozó* konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét, beszámoltathatóságát a munkaköri leírások szabályozzák.

A szervezeti integritást sértő szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárások és a kapcsolódó intézkedések naprakész nyomon követésére, dokumentálására a szervezet vezetője belsőkontroll-felelőst nevez ki. Feladatkörét a munkaköri leírásában nevesíti.

A belsőkontroll-felelős feladat- és hatásköre:

- a kiemelt szabálytalanságok kapcsán elvégzett vizsgálatok, a meghozott döntések és megindított eljárások helyzetének nyomon követése,
- a kiemelt szabálytalanságok kapcsán elrendelt intézkedések végrehajtásának figyelemmel kísérése,
- nyilvántartás vezetése a kiemelt jelentőségű, súlyos szabálytalanság gyanús esetekről, kivizsgált szabálytalanságokról, illetve a megtett intézkedésekről, azok eredményességéről, a dokumentáció naprakészségének és teljességének biztosításával,
- igény szerint tanácsot nyújt a szabálytalanság minősítéséhez, megfogalmazásához, a teljesítés felülvizsgálatához.

4. A szervezeti integritást sértő események, szabálytalanságok kezelésének általános folyamata

4.1. Szervezeti integritást sértő események megelőzése kockázatelemzéssel

A Centrum és az intézmények a céltudatos működés, a tevékenységének eredményes végzése, a szervezeti integritást sértő események megelőzése érdekében a működéséből fakadó kockázatokat felmérte, valamint azokat évente értékeli, felülvizsgálja. A kockázatelemzés és az arra adott kezelési stratégia mindenkor aktualizált verziója elérhető a belsőkontroll-kézikönyvben.

A kockázatkezelés dokumentumai foglalkoznak a szervezeti integritást kritikusan sértő kockázatokkal is, a súlyos szabálytalanságok lehetőségével (pl. korrupció), melyek mindig valamilyen jogkövetkezményt vonnak maguk után.

4.2. A szervezeti integritást sértő események, szabálytalanságok észlelése

A szervezeti integritást sértő eseményeket különböző módon lehet észlelni az iskolában. Az észlelés lehetőségei az alábbiak:

- folyamatba épített kontrollok (ellenőrzési nyomvonalak);
- belső ellenőrzés során;
- intézmények szakmai ellenőrzése (különböző szemlék, felülvizsgálatok, helyszíni ellenőrzések stb.) alkalmával;
- külső ellenőrző szerv, hatósági ellenőrzés által;
- partner, társszervezet, állampolgár panasza, közérdekű bejelentése alapján.

4.3. Észlelt szervezeti integritást sértő események, szabálytalanságok kezelése

A szervezeti integritást sértő események, szabálytalanságok kezelésének általános folyamatát az 4.1. számú melléklet mutatja be.

Valamennyi szervezeti integritást sértő esemény, szabálytalanság kezelése esetén különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az Intézmények tevékenységeihez rendelt ellenőrzések az adott problémát miért nem szűrték ki előzetesen.

A) *Az ellenőrzési nyomvonalakba épített kontrollokon keresztül felfedezett* szervezeti integritást sértő eseményt észlelheti az intézmények valamely dolgozója vagy vezetője. A szervezeti integritást sértő esemény vezetői intézkedést igénylő vagy vezetői intézkedést nem igénylő súlyú lehet.

Az intézmények bármely dolgozója által önellenőrzéssel észlelt szervezeti integritást sértő esemény, szabálytalanság, illetőleg a tevékenységekhez tartozó, folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében kiszűrt, külön vezetői intézkedést nem igénylő, azonnali javítással megszüntethető esemény, szabálytalanság esetén a javítást haladéktalanul el kell végezni. Az ilyen esetekről nem kell feljegyzést készíteni.

A napi munkavégzés során, a tevékenységekhez tartozó, *a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés rendszerén belül felfedezett, vezetői intézkedést igénylő esemény, szabálytalanság* esetén az észlelő munkavállalónak a problémát dokumentálnia kell. A munkavállalót a bejelentés miatt semmilyen negatív következmény nem érheti. A dokumentálásra szolgál jelen szabályzat 4.2. sz. melléklete, melyet iktatni kell. A felvett űrlapot az érintett egység vezetőjének, amennyiben az észlelt szervezeti integritást sértő esemény a szervezeti egység vezetőjét érinti, vagy a problémát a szervezeti egység vezetője észleli, úgy az egységvezető felettesének, a felettes érintettsége vagy észlelése esetén az igazgatónak kell megküldeni.

A szervezeti egység vezetője, annak felettese, illetve az igazgató a szervezeti integritást sértő esemény megalapozottsága esetén – a feladat-, a hatáskör és a felelősségi rendnek megfelelően – köteles gondoskodni az ügy kivizsgálásáról, valamint a megfelelő intézkedés meghozataláról, a felelős és a határidő megjelölésével. A meghozott intézkedést – a szervezeti integritást sértő esemény kapcsán érintett egységvezetőnek – dokumentálnia kell a jelen szabályzat 4.3. sz. melléklete szerinti űrlapon. A helyesbítő és megelőző intézkedések meghozatalát követően az eljáró vezetőnek az ügy nyomom követésére szolgáló űrlapot (4.3. sz. melléklet) jóváhagyásra kell bocsátania az érintett felsővezetőnek.

B) Amennyiben a *belső ellenőr* ellenőrzési tevékenysége során szervezeti integritást sértő eseményt, ill. szabálytalanságot tapasztal, az érintett egységnek intézkedési tervet kell kidolgoznia (határidők és

felelősök megjelölésével) a belső ellenőrzés megállapításai alapján. Az intézkedési tervben foglaltak végrehajtásáért, illetve annak nyomon követéséért az érintett szervezeti egység vezetője a felelős.

Szabálytalanság belső ellenőrzés által történő feltárásakor külön vizsgálni kell, hogy miért nem tárta fel a belsőkontroll-rendszer a szabálytalanságot és az azt lehetővé tevő tényezőket.

Az ilyen típusú szabálytalanságokról nem kell külön feljegyzést készíteni, azokat nem kell jelenteni a belsőkontroll- felelősnek. A belső ellenőrzésekről készült intézkedések nyilvántartását az intézmények belső ellenőre folyamatosan vezeti.

Amennyiben azonban az ellenőrzés során kiemelt jelentőségű, valamilyen jogkövetkezmenyt (fegyelmi felelősségre vonás, szabálysértés, bűncselekmény stb.) maga után vonó szabálytalanság lehetőségét észleli a belső ellenőr, akkor annak tényét jelentenie kell az érintett egységvezetőnek, - amennyiben az észlelt szabálytalanság a szervezeti egység vezetőjét érinti, úgy az egységvezető felettesének, - az igazgatónak és a belsőkontroll-felelősnek. A kiemelt jelentőségű szabálytalanság gyanújának észlelését a belső ellenőrnek dokumentálnia kell az erre szolgáló űrlapon (4.2. sz. *melléklet*), amit meg kell küldeni az érintett vezetőnek, igazgatónak és a belsőkontroll-felelősnek.

Továbbiakban a kiemelt jelentőségű szabálytalanság esetén alkalmazandó eljárásrendet kell követni.

C) A különböző *intézmények szakmai ellenőrzései* (különböző szemlék, felülvizsgálatok, helyszíni ellenőrzések stb.) alkalmával *feltárt szabálytalanságok* az ilyen alkalmakon felvett jegyzőkönyvekben, illetve jelentésekben kerülnek rögzítésre.

A feltárt hibák helyesbítésére a szemlék végző bizottság – általában helyben – intézkedéseket fogalmaz meg, melyek az ellenőrzésről készült jegyzőkönyv v. jelentés részét képezik. A megfogalmazott feladatok egy része pedig gyakran fejlesztő jellegű, és nem szabálytalanságok kezelésére vonatkozik. Az előbbieket miatt a szemléken feltárt tipikus szabálytalanságok, nem megfelelések kezelése az iskolában már bevett módokon történik, a meghatározott intézkedések a szakmai feladatok között kerülnek nyilvántartásra és nyomon követésre. Az ilyen jellegű eltérésekről és feladatokról nem kell külön feljegyzést felvenni, azokat nem kell jelenteni a belsőkontroll-felelősnek.

Amennyiben azonban az ellenőrzés során kiemelt jelentőségű, valamilyen jogkövetkezmenyt (fegyelmi felelősségre vonás, szabálysértés, bűncselekmény stb.) maga után vonó szabálytalanság lehetőségét észleli a felülvizsgálatot végző bizottság, akkor annak tényét jelenteni kell a folyamatfelelősnek, - amennyiben az észlelt szabálytalanság a szervezeti egység vezetőjét érinti, úgy a főigazgatónak, a kancellárnak, az igazgatónak és a belsőkontroll-felelősnek.

D) *Külső ellenőrző szerv, hatósági ellenőrzések során feltárt szabálytalanságokról* az intézményeke írásos dokumentumon (jegyzőkönyv, ellenőrzési jelentés stb.) keresztül értesül.

Amennyiben az ellenőrző szerv 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló Korm. rendelet 13. §-ban nevesített szervezet - Európai Számvevőszék, Európai Bizottság, Állami Számvevőszék, Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság, Magyar Államkincstár, irányító szerv illetve a felsorolt szervezetek megbízottjai - a közölt szervezeti integritást sértő események, szabálytalanságok helyesbítése érdekében az igazgató által kijelölt vezetőnek intézkedési tervet kell kidolgoznia (határidők és felelősök megjelölésével) a külső ellenőrzés megállapításai alapján. Az intézkedési tervben foglaltak végrehajtásáért, illetve annak nyomon követéséért az érintett szervezeti egység vezetője a felelős.

Amennyiben az ellenőrző szerv nem a fentiekben nevesített szervezet, a megállapított szabálytalanságok, eltérések helyesbítésének elvégzéséért az érintett szervezeti egység vezetője a felelős.

Az ilyen típusú szabálytalanságokról nem kell külön feljegyzést felvenni, azokat nem kell jelenteni a belsőkontroll-felelősnek.

A külső ellenőrzésekről készült intézkedések nyilvántartását az intézmények belső kontroll felelőse folyamatosan vezeti.

Amennyiben azonban a külső ellenőrzés alkalmával kiemelt jelentőségű, valamilyen jogkövetkezményt (fegyelmi felelősségre vonás, szabálysértés, büncselekmény, stb.) maga után vonó szabálytalanság lehetőségét jelzi az ellenőr az ellenőrzésről készített dokumentumban (jegyzőkönyv, ellenőrzési jelentés), akkor erről a dokumentumot kézhez vevőnek értesítenie kell az érintett egységvezetőt, - amennyiben az észlelt szabálytalanság a szervezeti egység vezetőjét érinti, úgy az egységvezető felettesét, - a főigazgatót, az igazgatót és a belsőkontroll-felelőst.

A kiemelt jelentőségű szabálytalanság gyanújának észlelését dokumentálni kell az erre szolgáló űrlapon (4.2. számú melléklet), amit meg kell küldeni az érintett vezetőnek, a kancellárnak, a főigazgatónak, igazgatónak és a belsőkontroll-felelősnek.

Továbbiakban a kiemelt jelentőségű szabálytalanság esetén alkalmazandó eljárásrendet kell követni.

4.4. A szervezeti integritást kritikusan sértő, kiemelt jelentőségű szabálytalanságok kezelése

Kiemelt jelentőségű szabálytalanság - pénzügyi és/vagy személyi következménnyel járó, szándékosan okozott szabálytalanság, súlyos gondatlanság. A kiemelt jelentőségű szabálytalanság kritikusan sérti a szervezeti integritást.

Kiemelt jelentőségű szabálytalanság kellően megalapozottnak látszó gyanújának felmerülése esetén értesíteni kell az érintett egységvezetőt, - amennyiben az észlelt szabálytalanság a szervezeti egység vezetőjét érinti, úgy az egységvezető felettesét, - a főigazgatót, a kancellárt, az igazgatót és a belsőkontroll-felelőst.

A kiemelt jelentőségű szabálytalanság gyanújának észlelését dokumentálni kell az erre szolgáló űrlapon (4.4. sz. melléklet), amit meg kell küldeni az érintett vezetőnek, a főigazgatónak, a kancellárnak, az igazgatónak és a belsőkontroll-felelősnek.

A kiemelt jelentőségű szabálytalansági eljárás megindításának szükségességéről, annak formájáról minden esetben az intézmények vezetője dönt.

A szabálytalansági eljárás megindítása az alábbi esetekben mellőzhető:

- korábbival azonos tartalmú, ugyanazon ügyre vonatkozó bejelentés esetén,
- ha a bejelentett szabálytalanság a tudomásszerzéstől számított két év után kerül bejelentésre.

A főigazgató, a kancellár és az igazgató írásban jelöli ki a szabálytalansági eljárást lefolytató személyt (pl. belső ellenőr), vagy az ügyvel foglalkozó bizottság tagjait, illetve vezetőjét, egyúttal meghatározza az eljárás határidejét is. A bizottság kijelölése esetén a bizottságnak a tagja a szabálytalansággal érintett területet jól ismerő szakértő, a belsőkontroll-felelős, illetve szükség esetén jogász. Amennyiben bizottság nem kerül kijelölésre, a belsőkontroll-rendszerért felelős vezetőt az eljárást lefolytató személynek folyamatosan tájékoztatnia kell.

A vizsgálatot végző személy vagy bizottság a tényállás tisztázását követően összefoglaló jelentést készít a szabálytalansági eljárás eredményéről és megállapításairól, melyben javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére, így egyebek között a szabálytalanság felszámolására, a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározására, a felelősség megállapítására. A szükséges intézkedésekhez felelőst és határidőt kell rendelni.

Az intézmények vezetője írásban dönt a vizsgálatot végző által megfogalmazott javaslatok elfogadásáról, vagy elutasításáról.

A kiemelt szabálytalanságot a bejelentéstől számított 30 napon belül ki kell vizsgálni. Ez a határidő indokolt esetben meghosszabbítható.

A vizsgálat eredménye lehet:

- annak megállapítása, hogy nem történt szabálytalanság, nem sérült a szervezeti integritás, valamint a szabálytalansági eljárás intézkedés nélküli megszüntetése,
- szabálytalanság megtörténtét megállapító és intézkedést elrendelő döntés.

Amennyiben büntető- vagy szabálysértési ügy gyanúja merül fel, értesíteni kell az illetékes hatóságot, hogy megalapozottság esetén a megfelelő eljárás megindítható legyen. Az ügy dokumentumai, bizonyítékai szükség szerint kiadhatók az érintett hatóságoknak.

A kiemelt jelentőségű szabálytalanság kivizsgálásának folyamatát részletesen dokumentálni kell. A szabálytalansági eljárás kivizsgálásakor a szükséges bizonyítékok (írott anyagok, fényképek, elektronikus adatok, meghallgatások jegyzőkönyvei stb.) gyűjtéséért és bizalmas megőrzéséért (a vizsgálat lezárultáig) a vizsgálatot megbízott személy vagy bizottság felel, azt harmadik félnek nem adhatja ki. A vizsgálat során meghallgathatja, illetve írásban nyilatkoztathatja a szervezeti integritást sértő eseményben gyanúsított személy(ek)e)t, továbbá az ügy tanúit.

Az eljárás során keletkezett dokumentumokba az intézmények vezetője, a belsőkontroll-felelős, a vizsgálatot végző személy v. bizottság, valamint nyilatkozatait illetően a meghallgatottak tekinthetnek bele.

A vizsgálat fontosabb adatait külön űrlapon a belsőkontroll-felelős vezeti (4.3. számú melléklet).

A vizsgálat lezárta követően, a belsőkontroll-felelős átveszi a vizsgálatot végző(k)től az ügy dokumentumait, melyeket bizalmasan kezelve 10 évig köteles megőrizni.

Minden kiemelt jelentőségű szabálytalansági esetet (akár beigazolódott a szabálytalansági gyanú, akár nem) szerepeltetni kell a szabálytalanságok nyilvántartásában. A nyilvántartás vezetése a belsőkontroll-felelős feladata.

Amennyiben kiemelt szabálytalanság kapcsán hozott intézkedésekről van szó, akkor azokat a „Kiemelt szabálytalanság” kategóriába kell helyezni (szükség szerint bizalmassá téve a feladatot). Ez utóbbi feladatok rögzítése, végrehajtásuk nyomon követése a belsőkontroll-felelős feladata.

4.5. A szervezeti integritást kritikusan sértő, kiemelt jelentőségű szabálytalanságok jogkövetkezménye

Kivizsgált és bizonyított kiemelt jelentőségű szabálytalanságok mindig valamilyen jogkövetkezményt vonnak maguk után. Erre a belső ellenőr vagy más személy, illetve vizsgálóbizottság által készített jelentés ad jogalapot.

A jogkövetkezmény jellege szerint lehet:

- jogi jellegű (pl. szabálysértési vagy büntetőeljárás megindítása),
- pénzügyi jellegű (pl. pénzbeli juttatás, kifizetés részben vagy egészben történő visszakövetelése, behajtása, kártérítési eljárás indítása),
- szakmai jellegű (pl. belső szabályozás szigorítása, betartásának fokozott ellenőrzése).

A jogkövetkezmények fajtái:

- a kancellár, a főigazgató, az igazgató mérlegelési jogkörébe tartozó jogkövetkezmény: fegyelmi, szabálysértési, kártérítési eljárás megindítása, pénzbeli juttatások felfüggesztése, megvonása stb. (az igazgató a mérlegelési jogkörébe tartozó jogkövetkezmények alkalmazását a szervezeti egység vezetőjére, illetve annak felettesére ruházhatja);
- kötelezően kezdeményezendő jogkövetkezmények: büntetőeljárás megindítása, pénzbeli juttatásból történő kizárás, pénzbeli juttatás visszakövetelése stb.

4.6. A szervezeti integritást sértő szabálytalanságok kezelése során alkalmazott határidők

A szabálytalanság kezelés során az alábbi általános határidők betartása mellett kell eljárni.

Folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés rendszerén belül észlelt **vezetői intézkedést igénylő szabálytalanság**:

Teendő	Felelős	Határidő
A bejelentő űrlap kitöltése (4.2. sz. melléklet) iktatása és megküldése az érintett vezetőnek belső dokumentumként.	észlelő dolgozó	Észlelést/beérkezést követő 2 munkanapon belül
A bejelentés kivizsgálása, javaslat helyesbítő intézkedésekre.		
A kivizsgálás dokumentálása az erre szolgáló űrlapon (4.3. sz. melléklet), továbbá az űrlap jóváhagyásra való megküldése a felettes felsővezetőnek.	illetékes egységvezető	Iktatást követő 5 munkanapon belül
A szabálytalanságkezelés folyamatának áttekintése, javasolt helyesbítő intézkedések (4.3. sz. melléklet) jóváhagyása	felettes felsővezető	Jóváhagyásra való megküldést követő 2 munkanapon belül
A helyesbítő intézkedések rögzítése.	illetékes egységvezető	Jóváhagyást követő 2 munkanapon belül
Helyesbítő intézkedések végrehajtása	illetékes egységvezető	Előírt határidőn belül

Kiemelt jelentőségű szabálytalanság:

Teendő	Felelős	Határidő
A bejelentő űrlap kitöltése (4.2. sz. melléklet) iktatása és megküldése az érintett vezetőknek, igazgatónak és a belsőkontroll-felelősnek.	észlelő dolgozó	Észlelést/beérkezést követő 2 munkanapon belül
A kiemelt szabálytalanság kapcsán vizsgáló bizottság felállítása, belső ellenőr vagy más személy megbízása.	(fő)igazgató	Iktatást követő 2 munkanapon belül
A vizsgálat lefolytatása, javaslat elkészítése, megküldése az igazgató részére.	vizsgáló bizottság v. belső ellenőr v. más megbízott személy	Igazgató által meghatározott határidőn belül, legfeljebb 10 munkanap
Döntés a vizsgálatról készült jelentés javaslatainak (helyesbítő intézkedések, jogkövetkezmények) elfogadásáról.	(fő)igazgató	Javaslat kézhezvételét követő 3 munkanapon belül
A vizsgálat folyamatának, eredményének rögzítése az erre szolgáló űrlapon (4.3. sz. melléklet).	belsőkontroll-felelős	A vizsgálat során folyamatosan
A helyesbítő intézkedések rögzítése.	belsőkontroll-felelős	Igazgatói döntést követő 2 munkanapon belül
Helyesbítő intézkedések, jogkövetkezmények végrehajtása	jelentésben, intézkedési tervben nevesített felelős	Előírt határidőn belül

5. A szervezeti integritást kritikusan sértő, kiemelt szabálytalanságok nyilvántartása

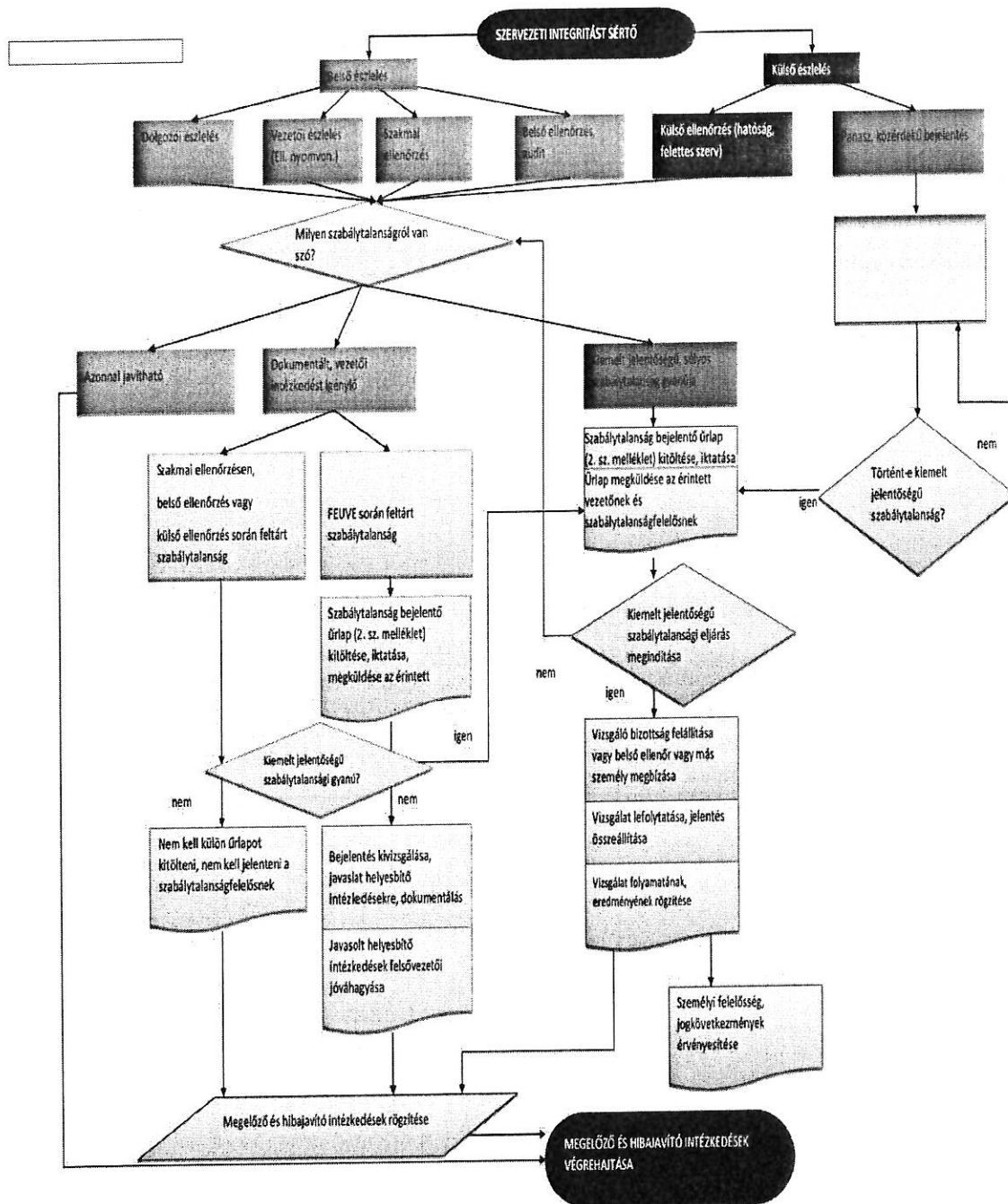
A belsőkontroll-felelős a kiemelt jelentőségű szabálytalanságokról nyilvántartást vezet. A nyilvántartással kapcsolatos követelmények:

- a belsőkontroll-felelős köteles a kiemelt szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagokat elkülönítetten nyilvántartani, az arról készült nyilvántartást naprakészen és pontosan vezetni;
- a belsőkontroll-felelős a kiemelt szabálytalansághoz kapcsolódó írásos dokumentumokat elkülönített nyilvántartásban iktatja;
- a belsőkontroll-felelős a kiemelt szabálytalanságokkal kapcsolatban megtett intézkedéseket és az azokhoz kapcsolódó határidőket nyilvántartja.

Mellékletek

- 4.1. számú melléklet: A szervezeti integritást sértő események kezelésének általános folyamata
- 4.2. számú melléklet: Bejelentés szervezeti integritást sértő esemény, szabálytalanság kapcsán
- 4.3. számú melléklet: A szervezeti integritást sértő esemény, szabálytalanság kivizsgálása
- 4.4. számú melléklet: Nyilvántartás a kiemelt jelentőségű szabálytalanságok kezelésének helyzetéről

4.1.



4.2.

Bejelentés szervezeti integritást sértő esemény, szabálytalanság kapcsán

1. Űrlapot kitöltő dolgozó neve:	Iktatószám:
2. Bejelentő megnevezése:	
3. Észlelés dátuma: Bejelentés dátuma:	
4. A bejelentés leírása:	
5. A szervezeti integritást sértő esemény kapcsán érintett egység, dolgozó:	
6. Gyanú kiemelt jelentőségű szabálytalanságra: igen / nem	
Kiemelt jelentőségű szabálytalanság gyanújának felmerülése esetén jelen feljegyzés megküldésével értesíteni kell a belsőkontroll-felelőst.	

4.3.

A szervezeti integritást sértő esemény, szabálytalanság kivizsgálása

1. Bejelentő űrlapot kitöltő dolgozó neve:	Iktatószám:
2. Bejelentő megnevezése:	
3. Észlelés dátuma: Bejelentés dátuma:	
4. A bejelentés leírása:	
5. A szervezeti integritást sértő esemény kapcsán érintett egység, dolgozó:	
6. Gyanú kiemelt jelentőségű szabálytalanságra:	igen / nem
A belsőkontroll-felelős értesítésének dátuma:	
7. Kiemelt jelentőségű, súlyos szabálytalansági eljárás megindításra kerül -e: igen / nem	
8. Kiemelt jelentőségű, súlyos szabálytalansági eljárás megindításának ideje:*	
9. Kiemelt jelentőségű szabálytalanság kivizsgálásával megbízott személy (ek):*	
10. Kiemelt jelentőségű szabálytalansági eljárás lefolytatásának határideje:*	
11. A vizsgálat alapján történt-e szabálytalanság? igen / nem	
12. Megállapítások a szabálytalansággal kapcsolatban:	
13. A bekövetkezett kár mértéke:*	
14. Kiemelt jelentőségű szabálytalanság jogkövetkezménye:*	

15. Helyesbítő és megelőző intézkedések:

a. Feladat

Felelős:

Határidő:

b. Feladat

Felelős:

Határidő:

Megjegyzés: Az űrlap 1-6-ig terjedő pontok a Bejelentés alapján kerülnek kitöltésre.

A 7. ponttól kezdve – nem kiemelt jelentőségű szabálytalanság esetén - a feljegyzést a szabálytalansággal érintett egységvezető, kiemelt jelentőségű szabálytalanság esetén pedig a belsőkontroll-felelős vezeti.

*: csak kiemelt szabálytalanság esetén töltendő ki

4.4.

Nyilvántartás a szervezeti integritást kritikusan sértő esemény,
kiemelt szabálytalanság kezelésének helyzetéről

Ssz	Szt. vizsgálati lapjának iktatószáma	Szt. elkövetésének vélt ideje	Kiemelt szt. észlelésének időpontja	A kiemelt szt. bejelentésének		A kiemelt szt. kapcsán érintett	A vizsgált kiemelt szt. pontos leírása és oka	Történt-e szabálytalanság?			A bekövetkezett kár mértéke	Megtett intézkedés, jogkövetkezmény	Meghatározott megelőző és helyesbítő feladatok	
				ideje	módja			egység	dolgozó	Igen - Szt. kiemelt?				N
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														

Szt. = szabálytalanság

Megjegyzés: A szervezeti integritást kritikusan sértő esemény, kiemelt szabálytalanság kezelésének helyzetéről a belsőkontroll-felelősnek évente kell tájékoztatnia az igazgatót jelen feljegyzésen. Tárgyét követően, összefoglalást kell adni az elmúlt

5. számú melléklet: Folyamatonkénti mérőszámok, indikátorok

Folyamatonkénti mérőszámok, indikátorok

Sz	Indikátor (gazdaságosságot, hatékonyságot, eredményességet mutatószám)	Jelző	Indikátor képzésének módja	Indikátor képzésének gyakorisága	Indikátor helye a belső kommunikációban, információ-áramlásban	Adatgazda (aki az indikátor előállításához szükséges adatokat gyűjti, a mutatószámot a kellő időben megadja)	Indikátor mértékegysége	Indikátor optimális értéke
1. Szervezetszabályozó eszközök kiadásának koordinálása								
1	Utasítások felülvizsgálata		év közben felülvizsgált utasítások/ január 1. napján hatályban lévő utasítások száma x 100	évente	éves beszámoló	Titkárság	%	min. 90 %
2. Iratkezelés								
1	Bejövő levelek érkeztetése		érkeztetett levelek / összes érkezett levél x 100	havonta	Titkárság beszámolója	Titkárság	%	100%
3. Szervezeti célok meghatározása								
1	Célok teljesítése intézményi szinten		teljesített vállalás/összes vállalás x 100	évente	éves beszámoló	Titkárság	%	min. 80%
2	Célok teljesítése egység szinten		adott egység által teljesített vállalás/az egység összes vállalása x 100	évente	éves beszámoló	Titkárság	%	min. 75%
3	Célok teljesítése főcélonként		főcél alatt szereplő teljesített vállalások/főcél alatt szereplő összes vállalás x 100	évente	éves beszámoló	Titkárság	%	min. 75%
4. Integritást sértő események (szabálytalanságok) kezelése								
1	Tárgyévben a határidő-nyilvántartóba felvitt feladatok teljesülése		Tárgyévben a határidő-nyilvántartó szerint teljesült feladatok / (felvitt feladatok-folyamatban lévő feladatok - törölt feladatok) x 100	évente	éves beszámoló	Titkárság	%	min. 85%
5. Eszköz - és készletgazdálkodási tevékenység								

Készletek leltározása							
1	Határidőre beérkezett leltárívek	beérkezett leltárívek száma/ kiadott leltárívek száma X100	leltározás alkalmával	NA	Gazdasági Hivatal	%	100%
2	Leltáreltérések aránya	leltáreltérések száma/ leltározott tételek száma X100	leltározás alkalmával	NA	Gazdasági Hivatal	%	0-3%
Eszközök selejtezése							
1	Selejtezett eszközök aránya	sejtezett eszközök száma/ selejtezésre javasolt eszközök száma X100	sejtezés alkalmával	NA	Gazdasági Hivatal	%	90-100%
2	Rendelkezésre álló dokumentumok aránya	Rendelkezésre álló dokumentumok/ Szükséges dokumentumok X100	sejtezés alkalmával	NA	Gazdasági Hivatal	%	100%
Eszközök leltározása							
1	Határidőre beérkezett bizonylatok- egység szinten	beérkezett leltárívek száma/ kiadott leltárívek száma X100	leltározás alkalmával	NA	Gazdasági Hivatal	%	100%
2	Leltáreltérések aránya- egység szinten	leltáreltérések száma/ leltározott tételek száma X100	leltározás alkalmával	NA	Gazdasági Hivatal	%	0-3%

6. számú melléklet: Teljesítmény értékelési rendszer

Teljesítményértékelési lap fizikai állomány részére

Értékelt teljesítmény éve:.....

Név:.....

Beosztás:.....

Értékelő:

1. Teljesítményértékelési táblázat

Adható pontszámok: 4 = 3 = megfelelő 2 = kevésbé megfelelő 1 = nem megfelelő 0 = nem alkalmazható
kiemelkedő

Ssz.	Az értékelés szempontjai	Értékelt	Értékelő
1. Munkakörhöz kapcsolódó tulajdonságok			
1.1.	Munkakörhöz kapcsolódó szakmai ismeretek, tapasztalatok mértéke		
1.2.	Nyitottság az új szakmai ismeretekre, technológiákra		
1.3.	Megbízhatóság, pontosság		
1.4.	Problémamegoldó képesség		
1.5.	Önállóság a munkavégzésben		
Összesen:			
2. Munkakörhöz kapcsolódó eredmények			
2.1.	Munkaköri leírásban rögzített feladatok ellátásának színvonala		
2.2.	Munkavégzés eredményessége		
2.3.	Felettes vezetővel közösen meghatározott célok, feladatok elérésének mértéke		
2.4.	Rábízott eszközök, gépek, járművek stb. állapota (dolgozótól függő)		
2.5.	Vállalkozási/ projekt tevékenységben való részvétel		
Összesen:			
3. Munkakörhöz kapcsolódó magatartás			

3.1.	Utasítások betartása		
3.2.	Együttműködési készség felettséssel		
3.3.	Együttműködési készség kollegákkal		
3.4.	Munkafegyelem, munka-, tűz- és környezetvédelem		
3.5.	Feljegyzések vezetése		
Összesen:			
Mindösszesen:			
Elért pontszám arány [%]:			

A mindösszesen elérhető pontszám 60, melyet csökkenteni kell az adott évben nem alkalmazható szempont(ok) pontszámával. Az elért pontszám arány kiszámítása során ez utóbbi értékhez kell viszonyítani.

Elért pontszám arány [%]	Értékelés
80-100	Kiváló teljesítményű dolgozó
60-79	Jó teljesítményű dolgozó
30-59	Kielégítő teljesítményű dolgozó
30 alatt	Javítandó teljesítményű dolgozó

2. Fejlődési irány

Értékelt szerint	Értékelő szerint
1.	1.
2.	2.

3. A teljesítményértékelés kapcsán kitűzött konkrét feladatok (értékelő)

1.

2.

3.

4. Egyéb megjegyzés:

5. Nyilatkozat (értékelt)

A fenti teljesítményértékeléssel szemben és a számomra kijelölt feladatokkal kapcsolatban, mint értékelt *(a megfelelő négyzet megjelölendő)*

- egyetértek, és semmilyen kifogást nem emelek.
-
- nem értek egyet az alábbi indok miatt, és kérem Teljesítményértékelő lapom kivizsgálását.

Indok:

....., 20..hó

Munkavállaló

*Értékelést végző közvetlen
munkahelyi vezető*

Ellenőrizte:

....., 20..hó

Intézményvezető

Teljesítményértékelési lap
szellemi foglalkoztatottak részére

Értékelt teljesítmény éve:.....

Név:.....

Beosztás:..... Értékelő:

1. Teljesítményértékelési táblázat

Adható pontszámok: 4 = 3 = megfelelő 2 = kevésbé megfelelő 1 = nem megfelelő 0 = nem alkalmazható

Ssz.	Az értékelés szempontjai	Értékelt	Értékelő
1. Munkakörhöz kapcsolódó tulajdonságok			
1.1.	Munkakörhöz kapcsolódó szakmai ismeretek, tapasztalatok mértéke		
1.2.	Nyitottság az új szakmai ismeretekre, technológiákra		
1.3.	Határidő fegyelem, megbízhatóság		
1.4.	Problémamegoldó képesség		
1.5.	Kommunikációs képesség		
Összesen:			
2. Munkakörhöz kapcsolódó eredmények			
2.1.	Munkaköri leírásban rögzített feladatok ellátásának színvonala		
2.2.	Munkavégzés eredményessége		
2.3.	Hozzájárulás mértéke a szervezet és az egység (csoport) által kitűzött célok eléréséhez		
2.4.	Pályázatokban, munkacsoportokban való közreműködés mértéke		
2.5.	Súlyos hibák, mulasztások, tévedések elkerülése		
Összesen:			

3. Munkakörhöz kapcsolódó magatartás			
3.1.	Utasítások betartása		
3.2.	Együttműködési készség felettséssel		
3.3.	Együttműködési készség kollegákkal		
3.4.	Munkafegyelem, munka-, tűz- és környezetvédelem		
3.5.	Feljegyzések vezetése		
Összesen:			
Mindösszesen:			
Elért pontszám arány [%]:			

A mindösszesen elérhető pontszám 60, melyet csökkenteni kell az adott évben nem alkalmazható szempont(ok) pontszámával. Az elért pontszám arány kiszámítása során ez utóbbi értékhez kell viszonyítani.

Elért pontszám arány [%]	Értékelés
80-100	Kiváló teljesítményű dolgozó
60-79	Jó teljesítményű dolgozó
30-59	Kielégítő teljesítményű dolgozó
30 alatt	Javítandó teljesítményű dolgozó

2. Fejlődési irány

Értékelt szerint	Értékelő szerint
1.	1.
2.	2.

3. A teljesítményértékelés kapcsán kitűzött konkrét feladatok (értékelő)

1.

2.

3.

4. Egyéb megjegyzés:

5. Nyilatkozat (értékelt)

A fenti teljesítményértékeléssel szemben és a számomra kijelölt feladatokkal kapcsolatban, mint értékelt (a megfelelő négyzet megjelölendő)

- egyetértek, és semmilyen kifogást nem emelek.

- nem értek egyet az alábbi indok miatt, és kérem Teljesítményértékelő lapom kivizsgálását.

Indok:

....., 20..hó

Munkavállaló

Értékelést végző közvetlen munkahelyi vezető

Ellenőrizte:

....., 20..hó

Intézményvezető

7. számú melléklet: Etikai szabályok

Etikai Kódex

1. Bevezető rendelkezések

A Centrum elkötelezetten törekszik a jogszerű, etikus és átlátható működésre. Munkaköri feladataik ellátása közben a munkavállalók mindig kötelesek törvényesen és etikusan, a Centrum legjobb érdekét szem előtt tartva eljárni. Jelen etikai kódex („Etikai Kódex”) az alapvető irányelveket határozza meg, ugyanakkor nem szabályozza részletesen az elvárt etikus viselkedés minden formáját.

Az etikus magatartás legfontosabb ismérvei:

- korrektség, megbízhatóság a cégen belül, valamint az üzleti kapcsolatokban;
- felelősségtudat és lelkiismeretesség a munkavégzés során;
- a személyi és munkahelyi érdekellentétek kizárása;
- jogkövető magatartás tanúsítása;
- a betöltött munkakörhöz általában elvárható magatartás tanúsítása;
- a jóhiszeműség és tisztesség megtartása a munkahelyi együttműködésben;
- a munkáltató jogos gazdasági érdekeinek tiszteletben tartása;
- a személyhez fűződő jogok tiszteletben tartása, személyes adatok védelme;
- titoktartás a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban, valamint az „Etikai Kódexben meghatározott körben.

2. Jogszabályoknak való megfelelés

A Centrum ismeri és betartja a jogszerű üzleti működés jogi előírásait és kereskedelmi gyakorlatát. A munkavállalóknak mindenkor követniük kell a vonatkozó jogszabályokat és előírásokat, az Etikai Kódexet is beleértve. A munkavállalóknak gondoskodniuk kell a megfelelő és jogszerű működésről, és pontosan, tisztességesen kell elvégezniük feladataikat.

3. Tisztességes üzleti magatartás

A Centrum részt vesz az üzleti versenyben is, és semmilyen módon nem engedélyezi semmilyen pályázati eljárás tisztességes jellegének megsértését. A Centrum tartózkodik az üzleti verseny megsértésétől, bármely üzleti partnere hírnevének rontásától és a versenytársai hitelességét rontó bármely viselkedéstől. A munkavállalók felelősek a tisztességes üzletvitelért munkakörük ellátása közben. Ezért különösen körültekintően kell ügyelniük arra, hogy tevékenységük ne sértse a versenyt. Ez egyben azt is jelenti, hogy a munkavállalók nem egyeztethetnek az árakról, és nem köthetnek semmilyen formális vagy informális megállapodást semmilyen versenytárral az árakra, engedményekre, az üzleti feltételekre vagy a működésre és azokra a csatornákra vonatkozóan, amelyekben a Centrum versenyez, amennyiben az ilyen egyeztetés vagy megállapodás ellentétes az alkalmazandó versenyjogszabályokkal.

Ezen túlmenően a munkavállalók felelősek az üzleti partnerekkel fennálló bizalmi kapcsolat felépítéséért. Az üzleti partnereket tisztességesen, az egyenlő bánásmód követelményére figyelemmel kell kezelni.

4. Korrupció elleni fellépés

A Centrum határozottan ellenzi a korrupció minden formáját. A munkavállalók mindent megtesznek annak érdekében, hogy megakadályozzák a megvesztegetést a kormányzati és a magánszektorban, annak okától függetlenül. Tilos közvetlenül vagy közvetve bármilyen értékes dolgot felajánlaniuk, adniuk vagy akár elfogadniuk az üzlet megszerzése, megtartása vagy előmozdítása céljából.

5. Titoktartás

A tisztességes üzleti működés során kiemelten fontos az üzleti és hivatali titkok megőrzése, mivel ez a Centrum alapvető érdeke. A munkavállalók kötelesek titkosan és bizalmasan kezelni minden olyan információt, ami munkaköri feladataik ellátása közben jutott a tudomásukra, és nem általánosan ismert vagy elérhető a nyilvánosság számára.

6. Adatvédelem

A Centrum tudomásul veszi, hogy a személyes információk érzékeny adatok, és biztosítani kell a munkavállalókat és egyéb természetes személyeket arról, hogy személyes adataikat törvényes módon dolgozzák fel. A munkavállalóknak megfelelő, jogszerű gyakorlat követésével kell gondoskodniuk a személyes adatok biztonságáról, védelméről és sértetlenségéről.

7. Nyilvántartás, jelentéskészítés, pénzügyi feddhetetlenség

A Centrum könyvelésének, nyilvántartásainak, számviteli és pénzügyi kimutatásainak kellően részletezettnek kell lenniük, és megfelelően tükrözniük kell a Centrum tranzakcióit. A Centrum határozottan ellenzi a pénzmosás minden formáját, és csak olyan partnerekkel tart fenn üzleti kapcsolatot, amelyek jogszerű forrásból finanszírozott, törvényes üzleti tevékenységet folytatnak. A munkavállalók kötelesek követni a Centrum számviteli eljárásait annak érdekében, hogy minden ügylet rögzítve és dokumentálva legyen a vonatkozó szabályok szerint.

8. Emberi jogok

A Centrum tiszteletben tartja minden olyan személy emberi méltóságát és jogait, akivel a Centrum és munkavállalói munka közben kapcsolatba lépnek, ideértve a Centrum saját munkavállalóit is, és semmilyen módon nem okozza vagy járul hozzá az emberi jogok megsértéséhez vagy megkerüléséhez. A munkavállalók minden tevékenységük során tisztelettudóan lépnek fel, és mindenkit kellő figyelemmel, méltóságát tiszteletben tartva kezelnek. Az erőszak és a fenyegető magatartás nem megengedett.

9. Hátrányos megkülönböztetés és zaklatás

A Centrum a foglalkoztatás minden területén egyenlő esélyeket biztosít, és semmilyen jogszerűtlen hátrányos megkülönböztetést és zaklatást nem tűr el. Tilos mind a közvetlen, mind a közvetett hátrányos megkülönböztetés faji hovatartozás, bőrszín, nem, szexuális irányultság, életkor, fogyatékoság, nyelv, vallás, érdekképviselőhöz való tartozás, politikai vagy más vélemény, nemzetiséghez való tartozás, társadalmi származás, vagyoni helyzet, születési vagy más jellemző alapján. A munkavállalók kötelesek tartózkodni a hátrányos megkülönböztetés bármely megnyilvánulási formájától.

10. Munkafeltételek

A Centrum mindent megtesz annak érdekében, hogy foglalkoztatási gyakorlatában is ösztönözze az egyenlőséget. Határozottan ellenzi a gyermekkorú munkavállalók foglalkoztatását vagy

szerződését és a kényszermunka vagy a kötelező munkavégzés bármely formáját. A Centrum elítéli a bejelentetlen munkavégzés minden formáját, ami torzítja a versenyt, és rombolja a nemzeti társadalombiztosítási és adórendszer pénzügyi alapjait.

A Centrum arra törekszik, hogy tisztességes javadalmazást, valamint biztonságos munkavégzést biztosítson valamennyi alkalmazott számára. A Centrumnál a különböző munkakörökre meghatározott munkaidő mindig a hatályos törvény értelmében kerül megállapításra, kiemelt figyelmet fordítva arra, hogy az adott munkakörben eltöltött munkaidő nem lehet túl hosszú. A munkavállalóknak fedhetetlenül kell eljárniuk, és a maximális tiszteletet kell tanúsítaniuk kollégáik és mások iránt.

11. Környezet- és munkavédelem

A Centrum tiszta, biztonságos és egészséges munkakörnyezetet biztosít. E normákon túl a Centrum elkötelezetten törekszik működése környezetterhelésének minimumra szorítására a nem megújuló erőforrás-felhasználás (pl. energia és víz) és a káros anyag- és hulladék kibocsátás mérséklésével. A munkavállalók kötelesek közreműködni a környezetre gyakorolt káros kibocsátás minimalizálásában. A munkavédelmi szabályok betartásán, a balesetek, valamint a biztonsági kockázatot jelentő feltételek és magatartás jelentésén keresztül minden munkavállaló felel az egészséges és biztonságos munkahely fenntartásáért.

12. Összeférhetetlenség

A Centrum döntései objektív és tisztességes helyzetértékelésen alapulnak, amelynek során kerülnek a befolyásolás lehetőségét. A Centrum nem engedélyezi a vezetői, képviselői és munkavállalói részére, hogy saját előnyükre használják a Centrum vagyont, információit, személyes adatait, pozíciójukat kihasználva személyes előnyökhöz jussanak, vagy a Centrummal versenyezzenek. A munkavállalóktól elvárt, hogy munkaköri feladataik ellátása során mindenkor és minden módon józan ítélőképességük szerint, a Centrum legjobb érdekét szem előtt tartva járjanak el. „Összeférhetetlenség” akkor áll fenn, ha egy munkavállaló személyes (illetve potenciálisan ismerőseihez vagy családjához fűződő) érdeke nem esik egybe a Centrum legjobb érdekével.

13. Kérdések; az előírások megsértésének jelentése

A Centrum mindenkor nyitott bármilyen kérdés megválaszolására, és nem engedi, hogy bármely munkavállalónak hátránya származzon abból, ha jóhiszeműen jelenti mások szabályellenes viselkedését. Az Etikai Kódex be nem tartása integritást sértő eseménynek minősül és annak megfelelő intézkedést von maga után, a munkaviszony megszüntetését is beleértve.

A munkavállalóknak egyeztetniük kell az illetékes személyekkel, pl. a tulajdonossal, jogi képviselőivel vagy a vezetőség bármely tagjával, ha kérdésük van az Etikai Kódex alkalmazásáról, vagy ha kétség merül fel bennük arra vonatkozóan, mi a követendő magatartás egy bizonyos helyzetben. A munkavállalók kötelesek együttműködni a potenciális vagy feltételezett szabályellenes viselkedés belső kivizsgálásában. A munkavállalóknak a szabályok be nem tartásának gyanúját is jelenteniük kell.

8. számú melléklet: Panaszkezelési Szabályzat

Panaszkezelés Szabályozása

1. A Szabályzat célja

Jelen Panaszkezelési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy meghatározza a Centrum által a Panaszügyintézés során egységesen a panaszok és a panaszosok bármiféle megkülönböztetése nélkül követett elveket és gyakorlatot, illetve eljárást.

2. Fogalmak

Jelen Szabályzat alkalmazásával összefüggésben

panasz: a Centrum magatartásával, tevékenységével, mulasztásával, illetve szolgáltatásával, termékével szemben felmerülő minden olyan egyedi kérelem vagy reklamáció, amelyben a panaszos a Centrum eljárását kifogásolja és azzal kapcsolatban konkrét, egyértelmű igényét megfogalmazza (nem minősül panasznak, ha az ügyfél a Centrumtól általános tájékoztatást, véleményt vagy állásfoglalást igényel);

panaszos: mindazon panasszal élő természetes személy, jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági Centrum vagy más szervezet, aki a Centrum szolgáltatását igénybe veszi, vagy a szolgáltatással kapcsolatos tájékoztatás vagy ajánlat címzettje, továbbá azon személy is, aki (amely) a Centrumnak nem ügyfele, de a Centrum tevékenységét valamely, a Centrum által nyújtott szolgáltatással összefüggésben kifogásolja.

3. Adatkezelés

A panaszt - annak elintézéséig a Centrum minden esetben nyilvántartásba veszi. Az azonosítás céljából bekért adatok nem sérthetik az adatvédelmi előírásokat és a panaszügyek regisztrálásán kívüli egyéb adatgyűjtési célt nem szolgálhatnak. A Centrum a - kizárólag a panaszügyintézés okán - birtokába került személyes adatokat a jelen szabályzatban megjelölt határidő után törli vagy más módon egyedi azonosításra alkalmatlanná teszi.

4. Nyelvhasználat

A panaszügyintézés nyelve a magyar. A Centrum - amennyiben erre lehetősége van, vagyis az adott nyelvet megfelelő szinten ismerő alkalmazottal rendelkezik - biztosítja a panaszos által beszélt és értett nyelven történő panaszügyintézést. A Centrum minden esetben biztosítja az idegen nyelven történő panaszügyintézés lehetőségét, ha ennek költségeit (tolmácsolás, hiteles fordítások) a panaszos megelőlegezi és viseli.

5. Képviselő

Jogi személy, illetve jogi személyiség nélküli gazdasági Centrum esetében a panasz benyújtására annak törvényes képviselője vagy a törvényes képviselő által erre meghatalmazott személy jogosult.

A panasz képviselő, vagy meghatalmazott útján történő benyújtása esetén a Centrum vizsgálja a benyújtási jogosultságot, amelyet a benyújtó a törvényes képviselői minőségét tanúsító okirattal, illetve meghatalmazással igazol. A jelen Szabályzat mellékletét képező nyomtatvány alkalmazása esetén a panaszos neve mellett feltüntetésre kerül a panaszos törvényes, illetve meghatalmazotti -

képviselőjeként eljáró, panaszbenyújtó természetes személy neve is (pl. szervezet képviselője, természetes személy meghatalmazottja stb.). Meghatalmazás hiányában a Centrum közvetlenül a panaszoshoz fordul az ügyintézés gyorsítása érdekében.

6. A panasz benyújtásának esetei

A felmerült panaszok fontos ismereteket hordoznak a Centrum számára, ezért minden, panasznak tekinthető bejelentést a jelen Szabályzatban foglaltak szerint, panaszként kezel.

Az eredményes és hatékony panaszkezelés érdekében a Centrum ugyanakkor javasolja, hogy az érintett akkor nyújtson be panaszt, ha annak orvoslása megítélése szerint az őt vagy másokat ért érdeksérelem kiküszöbölésére alkalmas.

Feltétlenül javasolja a Centrum a panasz benyújtását olyan esetben, ha jogszabály, a Centrummal létrejött szerződés, illetve alapvető etikai norma megsértésének gyanúja merül fel, továbbá, ha a Centrum tevékenysége során az általa közzétett vagy egyébként adott tájékoztatástól eltér.

II. A panasz bejelentése

Írásbeli panasz

2.1. A panasz írásban benyújtható

postai ajánlott küldeményként, a Centrum fenti székhelyére címezve; illetve

elektronikusan, a Centrum e-mail címére az easzc@easzc.hu elküldve, bármely nap 0-24 óráig.

Minden esetben szükséges legalább a panaszos nevének és lakcímének, egyéb elérhetősége adatainak (telefon e-mail cím, stb.) megadása, a panasz aláírása.

A panasz kivizsgálása térítésmentes, azért külön díj nem kerül felszámításra. A panasz kivizsgálása az összes vonatkozó körülmény figyelembevételével, illetve a Centrum rendelkezésére álló és az Ügyfél által ezen felül benyújtott dokumentumok alapján történik. A Centrum a panaszkezelés során úgy jár el, hogy a körülmények által adott lehetőségekhez mérten elkerülje a fogyasztói jogvita kialakulását.

III . A panasz ügyintézése

1. A panasz kivizsgálása

1.1. A Centrum a szóbeli panaszt a lehetőségek szerint azonnal megvizsgálja, és szükség szerint orvosolja.

1.2. Ha a panaszos a panasz azonnali kezelésének módjával nem ért egyet, a Centrum a panaszról és az azzal kapcsolatos álláspontjáról - a jelen szabályzat mellékletét képező nyomtatvány kitöltésével jegyzőkönyvet vesz fel, és annak egy másolati példányát a személyesen közölt szóbeli panasz esetén a -panaszosnak átadja, telefonon közölt szóbeli panasz esetén a panaszosnak a panasz közlését követő 30 napon belül megküldi, egyebekben az írásbeli panaszra vonatkozó rendelkezések szerint jár el. Ugyanez irányadó abban az esetben is, ha a panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges.

1.3. A Centrumnak az írásbeli panasszal kapcsolatos, indoklással ellátott álláspontját a panasz közlését követő 30 (harminc) napon belül kell megküldi az ügyfélnek.

1.4. Ugyanazon panaszos által tett, azonos tárgyú és a korábbiakban már kivizsgált panaszt amennyiben újabb körülmény nem merül fel - a Centrum ismételtelen nem vizsgál, azonban a korábbi

vizsgálatra hivatkozással, valamint a jogorvoslati lehetőségek ismételt bemutatásával 30 napon belül az Ügyfelek megkereséseit minden esetben megválaszolja.

2. Döntés a panaszügyben

2.1 Amennyiben a Centrum a panasznak helyt ad, intézkedik a sérelmes helyzet azonnali megszüntetéséről (szolgáltatás nyújtása, kiegészítése, módosítása, megszüntetése stb.), illetve - igény és lehetőség esetén - a panaszos részére megfelelő ellentételezést nyújt (kártalanítás, díjcsökkentés, fizetési könnyítés stb.).

2.2 A Centrum a panaszügyben hozott érdemi döntését pontos, közérthető és egyértelmű indokolással látja el, és azt írásba foglalva továbbítja a panaszos részére. Ha a határozat jogszabályra hivatkozik; a jogszabályhely megjelölése mellett annak érdemi rendelkezését is ismertetni kell.

2.3 A Centrum a panaszt elutasítja, ha az megítélése szerint alaptalan, ez esetben a panaszos számára rendelkezésre álló jogorvoslati lehetőségekről részletes tájékoztatást kap.

3. Jogorvoslati lehetőségek

3.1 A panasz elutasítása esetén a Centrum válaszában külön is tájékoztatja a panaszost arról, hogy panaszával - annak jellege szerint - mely szervhez, illetve testülethez fordulhat, továbbá megadja ezek levelezési címét.

3.2 A panaszos (a panasz tartalmára is figyelemmel) az alábbi szervek eljárását kezdeményezheti, ha

- fogyasztói jogvitával kapcsolatos ügyekben a Pénzügyi Békéltető Testület előtt kezdeményezhető eljárás:

A PBT elérhetőségei:

Levél cím: Pénzügyi Békéltető Testület H-1525 Budapest Pf.: 172.

Ügyfélszolgálat címe: 1013 Budapest, Krisztina krt. 39.

Telefon: +36-80-203-776

E-mail: ugyfelszolgalat@mnb.hu

- az illetékességgel rendelkező bírósághoz; magasabb szintű bírósági hatáskörben a Fővárosi Törvényszék) benyújtott keresettel.
- A területileg illetékes járási hivatalok keresése a <http://jarasinfo.gov.hu/> honlapon lehetséges.

4. Eljáró személyek

4.1. A panaszfelvétel során a Centrum alkalmazottai járnak el.

Amennyiben a panasz azonnal kivizsgálható és orvosolható, a panaszfelvételt intéző alkalmazott teszi meg a szükséges intézkedéseket.

Amennyiben a panasz azonnali kezelése nem lehetséges, illetve a panaszos az azonnali kezelés módjával nem ért egyet, a panaszügyben a főigazgató és a kancellár (távollétében a főigazgató és a kancellár által kijelölt alkalmazott) jogosult dönteni, meghatározva az esetlegesen szükséges intézkedés végrehajtásáért felelős személyt, továbbá a végrehajtás határidejét.

A panaszügy intézéséből ki van zárva az az alkalmazott, aki a sérelmezett intézkedésben vagy döntésben részt vett, illetve akinek pártatlansága és elfogulatlansága egyéb okból nem biztosított. Amennyiben a kizárás a főigazgatót érintené, az ügyben a Centrum jogosult dönteni.

IV. Nyilvántartás

A Centrum a panaszokról, valamint az azok rendezését, megoldását szolgáló intézkedésekről elektronikus nyilvántartást vezet, amely tartalmazza,

- a panasz leírását, a panasz tárgyát képező esemény vagy tény megjelölését,
- a panasz benyújtásának időpontját,
- a panasz rendezésére vagy megoldására szolgáló intézkedés leírását, elutasítás esetén annak indokát,
- az intézkedés teljesítésének határidejét és a végrehajtásért felelős személy megnevezését, továbbá
- a panasz megválaszolásának időpontját.

A panaszokkal kapcsolatos, írásban vagy elektronikusan rögzített dokumentumokat a Centrum a panasz alapjául szolgáló jogviszonyra előírt bizonylatmegőrzési szabályoknak megfelelően, ilyen hiányában pedig legalább a polgári jogi elévülés szabályaiból következő határidőkre tekintettel megfelelő ideig, de legalább 5 évig megőrzi.

A Centrum a panaszok nyilvántartását oly módon alakítja ki és vezeti, hogy az alkalmas legyen panaszügyi statisztikák és kimutatások készítésére is, amelyek célja többek között a panaszügyintézés hatékonyságának mérése.

A Centrum a panaszokról évente elemzést készít, amelyben felméri a panaszügyek kapcsán leginkább érintett termékeket, üzletágakat vagy egyéb működési területeket, és meghatározza a panaszok megelőzése, illetve csökkentése érdekében szükséges és lehetséges intézkedéseket. Az elemzés célja a panaszügyekből levonható tapasztalatok beépítése a szolgáltatási folyamatba.

PANASZFELVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Iktatási szám:

Beérkezés időpontja:

Bejelentés módja:

Levélben

Elektronikus levélben

Személyesen

Panaszos adatai

Ügyszám:

Név:

Lakcím:

Telefonszám:

A panasz rövid leírása:

A panasz kivizsgálása során tett megállapítások:

A panasz rendezésére szolgáló intézkedés leírása:

Intézkedésért felelős személy neve:

Intézkedés határideje:

Panasz megválaszolásának időpontja:

Dátum:

Aláírás

PANASZKEZELÉSI NYILVÁNTARTÁS

Ügyiratszám:

Panaszügyszám:

Engedményező cég neve, engedményezés dátuma:

Panasz beérkezés dátuma

Panasz beérkezésének forrása:

Panasz típusa, leírása:

Panasz megoldására szolgáló intézkedés:

Válasz dátuma:

Válaszfájl elérése:

Felelős vezető megnevezése:

ELUTASÍTOTT: (IGEN/NEM)

9. számú melléklet: Centrum és a Szakképző intézmények általános folyamatai

Folyamat	Folyamat	CENTRUM	Alfolyamat
I. Aktívos szervezeti működés (jogi és törvényességi felügyelet, Menedzsment, operatív működés) - Kancellária	Jogi és törvényességi szabályozás	Jogi ellenőrzési tevékenység	Jogi és törvényességi tevékenység
	Független belső ellenőrzés	Éves belső ellenőrzési terv	Belső ellenőrzési tevékenység
	Szervezeti célok meghatározása	Szervezeti célok	Szervezeti célok
	Szervezeti doktrína megalkotása, aktualizálása	Intézményi doktrína megalkotása, aktualizálása	Intézményi doktrína megalkotása, aktualizálása
II. Szakképzési alapfeladatok elvégzése (tervezés, végrehajtás, ellenőrzés, értékelés) - Főigazgató	Integrált célok megalkotása	Integrált célok megalkotása	Integrált célok megalkotása
	Pályázat- és projektkezelés	Pályázat- és projektkezelés	Pályázat- és projektkezelés
	Szakma-szerkezet kialakítása	Országos szintű megvalósítás	Országos szintű megvalósítás
	Oktatási alapfeladat-elvégzés	Tanulmányi feladatok megvalósítása	Tanulmányi feladatok megvalósítása
	Tanulmányi feladatok megvalósítása	Tanulmányi feladatok megvalósítása	Tanulmányi feladatok megvalósítása
	Tanulmányi feladatok megvalósítása	Tanulmányi feladatok megvalósítása	Tanulmányi feladatok megvalósítása
	Oktatási, nevelési alapfeladatok megvalósítása	Oktatási, nevelési alapfeladatok megvalósítása	Oktatási, nevelési alapfeladatok megvalósítása
	Régiótervezés és tanulmányi alapfeladatok ellenőrzése	Régiótervezés és tanulmányi alapfeladatok ellenőrzése	Régiótervezés és tanulmányi alapfeladatok ellenőrzése
	AS oktatási alapfeladatok elvégzése és ellenőrzése	AS oktatási alapfeladatok elvégzése és ellenőrzése	AS oktatási alapfeladatok elvégzése és ellenőrzése
	Tanulmányi feladatok ellenőrzése	Tanulmányi feladatok ellenőrzése	Tanulmányi feladatok ellenőrzése
	Egészségügyi alapfeladatok elvégzése	Egészségügyi alapfeladatok elvégzése	Egészségügyi alapfeladatok elvégzése
	Pályázati feladatok elvégzése	Pályázati feladatok elvégzése	Pályázati feladatok elvégzése
	Tanulmányi feladatok elvégzése	Tanulmányi feladatok elvégzése	Tanulmányi feladatok elvégzése
	Tanulmányi feladatok elvégzése	Tanulmányi feladatok elvégzése	Tanulmányi feladatok elvégzése
	Tanulmányi feladatok elvégzése	Tanulmányi feladatok elvégzése	Tanulmányi feladatok elvégzése
III. Felnevelés	Felnevelés szabályozás	Felnevelés szabályozás	Felnevelés szabályozás
	Felnevelés szabályozás	Felnevelés szabályozás	Felnevelés szabályozás
IV. Szakmai és nyilvánossági munka	Munkavégzés szervezeti feladatok, Munka törvénykönyve szerinti foglalkoztatás	Munkavégzés szervezeti feladatok, Munka törvénykönyve szerinti foglalkoztatás	Munkavégzés szervezeti feladatok, Munka törvénykönyve szerinti foglalkoztatás
	Közfoglalkoztatás koordinálása	Közfoglalkoztatás koordinálása	Közfoglalkoztatás koordinálása
	Tanulmányi feladatok	Tanulmányi feladatok	Tanulmányi feladatok
	Tanulmányi feladatok	Tanulmányi feladatok	Tanulmányi feladatok
V. Gazdasági tevékenység	Beszámoló készítése	Beszámoló készítése	Beszámoló készítése
	Beszerezés és közbeszerzés	Beszerezés és közbeszerzés	Beszerezés és közbeszerzés
	Üzemeltetés	Üzemeltetés	Üzemeltetés
	Értékesítés és szolgáltatások	Értékesítés és szolgáltatások	Értékesítés és szolgáltatások
	Költségvetés készítése és végrehajtása	Költségvetés készítése és végrehajtása	Költségvetés készítése és végrehajtása
	Penzügyi tevékenység	Penzügyi tevékenység	Penzügyi tevékenység
	Számviteli tevékenység	Számviteli tevékenység	Számviteli tevékenység
	Változási tevékenység	Változási tevékenység	Változási tevékenység
	Munkaadói tevékenység	Munkaadói tevékenység	Munkaadói tevékenység
	Ingyen- és ingyenesen nyújtott szolgáltatások	Ingyen- és ingyenesen nyújtott szolgáltatások	Ingyen- és ingyenesen nyújtott szolgáltatások
Zárás	Zárás	Zárás	
VI. Informatika	Informatikai rendszerek üzemeltetése	Informatikai rendszerek üzemeltetése	Informatikai rendszerek üzemeltetése
VII. GDPR	Kapcsolatfelvételi, adatfeldolgozási, nyilvántartási, megismerési	Kapcsolatfelvételi, adatfeldolgozási, nyilvántartási, megismerési	Kapcsolatfelvételi, adatfeldolgozási, nyilvántartási, megismerési
VIII. Járványügy	Járványügyi intézkedési tervek koordinálása	Járványügyi intézkedési tervek koordinálása	Járványügyi intézkedési tervek koordinálása

Szaképző intézmény		
I. Nevelés, oktatás	Tanulói regisztrációs és tanulmányi alapszisztem alkalmazása	Felvételi eljárás adatakezelése Tanulói képzésben részesítők: KÉTA/SZIR nyilvántartás naprakész vezetése Oktatási igazolványok intézményi adminisztrációja (diákigazolvány, jogviszony igazolása, oktatási azonosító) ESL rendszer adminisztrációja OSAP adminisztráció Országos tanulmányi verseny adminisztrációja Országos mérés adminisztrációja Ösztöndíj, tanulószervezés adminisztrációja Tanulmányváltás regisztrációja Tanulói jogviszony szüneteltetése, megszüntetése
	Oktatási-nevelési alapszisztemek	Beiskolázási terv (stratégia) előkészítése Szakmai program elkészítése, módosítása Hátszerelekészítése, módosítása SZMSZ elkészítése, módosítása Félévi, évi végkielégítő elkészítése Éves munkaterv elkészítése
	Oktatási alapfeladat előkészítés	Tananyagfelosztás elkészítése Órarend készítés Helyi tantervek, programtervek elkészítése, aktualizálása Osztálybesorolás, csoportbontás meghatározása Tantárgyak elkészítése
	Nevelési folyamatok	Ifjúságvédelem Hátránykompenzáció, felzárkóztatás, képesség-kiértékelés, alapkompétenciafejlesztés Kollégiumi nevelés adminisztrációja Tehermentesítés
	Az oktatási alapfeladat előkészítés humán erőforrás adminisztrációja	Alkalmazotti nyilvántartás kezelése KÉTA rendszerben Oktatói éves munkaidőkeret adminisztrációja, adatszolgáltatása Továbbképzési program elkészítése Beiskolázási terv elkészítése Oktatói munkakör betöltéséhez szükséges pályázati folyamat lebonyolítása Oktatói munkaszervezés, megbízási szerződés, oktatói egyéni megállapodás aláíró munkavégzési szerződés előkészítése Alkalmazotti minősítéséhez kapcsolódó adminisztráció
	Szakmai képzés, gyakorlati oktatás	Szakmai partneri együttműködési megállapodás előkészítése Tanulói gyakorlatok adminisztrációja Tanulószerződés adminisztrációja Szabóky Adólf, HÍD ösztöndíj adminisztrációja Tanulmányi/Tagdíjazás
	Érettségi és szakmai vizsgák	Érettségi vizsgára jelentkezés, jelentkezétek Érettségi vizsga előkészítése Érettségi vizsga lebonyolítása Szakmai vizsgára, mellékszakképesítés vizsgára, ágazati alapszisztem vizsgára jelentkezés, jelentkezétek Szakmai vizsga, mellékszakképesítés vizsga, ágazati alapszisztem lebonyolítása
	Alapfeladat előkészítéshez kapcsolódó feladat előkészítés	Fegyverszolgálati felállítás adminisztrációja Pályaelektívák adminisztrációja Tanulói beiratás adminisztrációja Tanulói fegyverreljárás adminisztrációja
	Rendkívüli helyzet kezelése	Járványügyi intézkedési tervben foglaltak adminisztrációja
	II. Személyzeti és nyilvántartási munka	Munkavégzési szervezési személyügyi folyamatok; Munkatörvénykönyve szerinti foglalkoztatás
Közfoglalkoztatás		Pályázat beadása, támogatási szerződés megkötése Személyzeti feladatok, munkaviszony létrehozása Jogviszonnyal kapcsolatos ügyintézés Szabadságnyilvántartás, távollmaradás Közfoglalkoztatotti jogviszony megszüntetése, megszüntetése Személyi juttatások közzététele nyilvántartás Program Zárása, támogatás elszámolása
Tanulói juttatások		Tanulószervezés megkötése Betegszabadság, táppénz nyilvántartás Bérelszámolás Szabóky Adólf, Szakmai HÍD ösztöndíj
III. Gazdasági tevékenység	Pénzkezelési tevékenység	Pértár Könyha Kollégium
	Eszköz és készletek gazdálkodás	Készletmozgások nyilvántartása Készletek sejtése Készletek leltározása Eszközmozgások nyilvántartása Eszközök sejtése Eszközök leltározása
	Pénzügyi tevékenység	Szerződéseik gazdasági részének előkészítése Kötelezettségvállalások nyilvántartása Követelések nyilvántartása Pértár működtetése Az általános forgalmi adóval kapcsolatos teendők előkészítése
IV. Az iskola épületeinek, gépeinek, gépjárműveinek üzemeltetése	Ingó és ingatlan-nyilvánítás	Műszaki berendezések üzemeltetése, épületkarbantartás Ingatlan-nyilvánítás
V. Informatika	Informatikai rendszerek üzemeltetése	Hardver szoftver rendszer Vezetékes, és vezeték nélküli kommunikáció Hírleírás, közzététel közzététel
VI. GDPR	Kapcsolatfelvétel, adatfeldolgozás, nyilvántartás, megsemmisítés	Adatfeldolgozás Személyi adatok nyilvántartása, megsemmisítés
VII. Járványügyi	Járványügyi intézkedési terv koordinálása	Ágazati irányításnak megfelelő koordináció

Megismerési nyilatkozat

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a Centrum és annak részeként működő szakképző intézményekre vonatkozó Belső Kontroll Kézikönyv Szabályzata tartalmát megismertük, azt a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Északi ASzC Bárczay János Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

.....
igazgató

Megismerési nyilatkozat

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a Centrum és annak részeként működő szakképző intézményekre vonatkozó Belső Kontroll Kézikönyv Szabályzata tartalmát megismertük, azt a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Északi ASzC Mátra Erdészeti Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

.....
igazgató

Megismerési nyilatkozat

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a Centrum és annak részeként működő szakképző intézményekre vonatkozó Belső Kontroll Kézikönyv Szabályzata tartalmát megismertük, azt a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Északi ASzC Pétervásárai Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

.....
igazgató

Megismerési nyilatkozat

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a Centrum és annak részeként működő szakképző intézményekre vonatkozó Belső Kontroll Kézikönyv Szabályzata tartalmát megismertük, azt a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Északi ASzC Vay Ádám Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

.....
igazgató

Megismerési nyilatkozat

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a Centrum és annak részeként működő szakképző intézményekre vonatkozó Belső Kontroll Kézikönyv Szabályzata tartalmát megismertük, azt a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Északi ASzC Baross László Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

.....
igazgató

Megismerési nyilatkozat

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a Centrum és annak részeként működő szakképző intézményekre vonatkozó Belső Kontroll Kézikönyv Szabályzata tartalmát megismertük, azt a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Északi ASzC Lippai János Mezőgazdasági Technikum és Szakképző Iskola

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

.....
igazgató

Megismerési nyilatkozat

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a Centrum és annak részeként működő szakképző intézményekre vonatkozó Belső Kontroll Kézikönyv Szabályzata tartalmát megismertük, azt a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Északi ASzC Westsik Vilmos Élelmiszeripari Technikum és Szakképző Iskola

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

.....
igazgató

Megismerési nyilatkozat

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a Centrum és annak részeként működő szakképző intézményekre vonatkozó Belső Kontroll Kézikönyv Szabályzata tartalmát megismertük, azt a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Északi ASzC Széchenyi István Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum,
Szakképző Iskola és Kollégium

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

.....
igazgató

Megismerési nyilatkozat

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a Centrum és annak részeként működő szakképző intézményekre vonatkozó Belső Kontroll Kézikönyv Szabályzata tartalmát megismertük, azt a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Északi Agrárszakképzési Centrum

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

.....
főigazgató/kancellár