

**SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ  
ESEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK  
ELJÁRÁSRENDJE**

**SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ  
ESEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK  
ELJÁRÁSRENDJE**

Érvényes: 2017. szeptember 1 napjától

## **1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

### **1.1. A dokumentum hatálya**

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. § (4) bekezdésében (a továbbiakban: Bkr.) foglaltaknak megfelelően a Galamb József Mezőgazdasági Szakgimnázium és Szakközépiskola

- (1) (a továbbiakban: Iskolánk) működése során a szervezeti integritást sértő események kezelésére az alábbi eljárásrendet kell alkalmazni. Az integritási és korrupciós kockázatok fogalmi meghatározását, a kockázatok felmérését, kezelését az Integrált Kockázatkezelési Szabályzat tartalmazza.
- (2) A belső ellenőrzési, adatvédelmi, minőségirányítási, informatikai tevékenység során megállapított szabálytalanságok, nem megfelelések, incidensek kezelése a belső ellenőrzésre, az adatvédelemre, a minőségirányításra, az informatikai biztonságra vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok előírása alapján történik.
- (3) Jelen Szabályzat előírásaitól eltérni indokolt esetben, az intézményvezető előzetes írásbeli jóváhagyásával lehetséges.

## **2. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK**

### **2.1. A szervezeti integritást sértő események kezelési rendjének célja, tartalma**

- (1) Az eljárásrend célja annak elősegítése, hogy az Intézmény működésével kapcsolatosan felmerülő szervezeti integritást sértő események kezelése egységes rendszerben történjen, kialakulásának megelőzésére, a bekövetkezése esetében annak feltárására, szükség esetén a felelősség megállapítására, intézkedések megtételére sor kerüljön. Az eljárásrend ennek érdekében rögzíti azokat a fogalmakat, eljárásokat, intézkedéseket, amelyek biztosítják az Intézmény működése során előforduló szervezeti integritást sértő esemény ismételt előfordulásának megelőzését, és a feltárt események kezelését.
- (2) Jelen eljárásrend része a belső kontrollrendszernek [az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 69. § (1) bekezdésében meghatározott fogalom], amely tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, amelyek alapján az Intézmény érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

### **2.2. A szervezeti integritást sértő esemény fogalma, jellemzői**

#### *2.2.1. A szervezeti integritást sértő események fogalma, kiemelt jelentőségű esemény*

- (1) Szervezeti integritást sértő esemény: minden olyan esemény, amely a szervezetre vonatkozó szabályoktól, valamint a jogszabályi keretek között a költségvetési szerv vezetője és az irányító szerv által meghatározott szervezeti célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működéstől eltér.
- (2) A szervezeti integritást sértő esemény fogalom mind a korábbi „szabálytalanságok” fogalmi körét, mind az íratlan és egyéb értékalapú szabályok (visszaélés, csalás, korrupció) megsértésének eseteit lefedi, megfelelve az integritás legszélesebb értelemben vett definíciójának.
- (3) A szervezeti integritást sértő esemény körébe tartozik egyebek mellett a valamely hatályos jogszabály, a Iskolánk belső szabályzata szándékos vagy gondatlan megszegésével elkövetett olyan tevékenység vagy mulasztás, amely Iskolánk működési rendjét, a költségvetési, illetve a vagyongazdálkodást, az állami feladatellátás bármely tevékenységét sérti vagy veszélyezteti.
- (4) A szervezeti integritást sértő esemény fogalomköre széles, a korrigálható kisebb mulasztásoktól, munka közben előforduló hiányosságoktól kezdve ide tartoznak a súlyosabb büntető-, szabálysértési ügyek, valamint kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények.

(5) Az alább felsorolt szervezeti integritást sértő esemény bármelyike bekövetkezése esetén az **kiemelt jelentőségűnek minősül:**

- a) az Iskolánk működését súlyosan sértő,
- b) az Iskolánk döntéshozó testületi szerveinek a működését veszélyeztető,
- c) az Iskolánkra háruló nyilvántartási, bejelentési, tájékoztatási kötelezettség elmulasztását eredményező,
- d) az Iskolánk hírnevét károsan befolyásoló,
- e) amely eset önmagában is alkalmas a Iskolánk felügyeleti szerv általi elmarasztalására, esetleges jogkövetkezmény kiváltására,
- f) az Intézmény szervezetén belül működő valamely szervezeti egységben megvalósult olyan esemény, amely jelentősen akadályozza más szervezeti egység feladatellátását,
- g) az 500 000 forintot meghaladó vagyoni hátránnyal járó, vagy olyan szervezeti integritást sértő esemény, amely következtében az intézmény ellen akár jogi lépések, perek indulhatnak.

#### 2.2.2. *A szervezeti integritást sértő események általános jellemzői*

(1) A szervezeti integritást sértő események lehetnek:

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

(2) A szervezeti integritást sértő események a gyakoriságot tekintve lehetnek:

- a) egyszeri,
- b) ismételt,
- c) rendszeres (legalább 3 alkalommal elkövetett szervezeti integritást sértő esemény).

(3) A szándékosság kérdése a megfelelő szankciók kiszabásakor értékelendő.

#### 2.3. **A szervezeti integritást sértő események megelőzésével és kezelésével kapcsolatos felelősségek**

(1) A szervezeti integritást sértő események megelőzése és kezelése (az eljárásrend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala) az **igazgató** felelőssége, akinek e felelőssége és feladata a szervezeti struktúrában meghatározott szervezeti egységek vezetői hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg.

(2) A Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: SZMSZ) meghatározott **vezetők** feladata és felelőssége a szabályozottság és a szabályok betartásának biztosítása, amely a szervezeti integritást sértő események megelőzésének elsődleges eszköze és a megfelelő kontrollfolyamatok működtetésével érhető el.

(3) Ennek érdekében a vezetők alapvető kötelezettsége, hogy

- a) a jogszabályoknak megfelelő szabályozások alapján működjön a szervezet, és ennek érdekében a szükséges, feladatkörükhöz tartozó szabályozások előkészítésre kerüljenek,
- b) a szabályozottságot, valamint a szabályok betartását minden vezető folyamatosan kísérvé figyelemmel, amely elsődleges feltétele a szervezeti integritást sértő események megelőzésének,
- c) szervezeti integritást sértő esemény észlelése esetén minél gyorsabban kellően hatékony intézkedés történjen annak érdekében, hogy a szervezeti integritást sértő eseménymegszüntetésre, a hibás belső szabályozás helyesbítésre kerüljön,

d) a helytelen alkalmazási gyakorlat megszüntetése mellett indokolt esetben a személyi felelősség

megállapításra kerüljön, a szükséges intézkedések megvalósuljanak.

(4) A Iskolánk működését érintő, folyamatosan aktualizált belső szabályzatok és az egyéb belső szabályozó dokumentumok (körlevelek, utasítások stb.) az Intézményszerverén található Szabályzattárból elérhető. A honlapos elérhetőség kialakítása folyamatban van.

(5) **Minden szervezeti egység vezetője** felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szervezeti integritást sértő esemény ismételt előfordulásának megelőzéséhez szükséges intézkedések megtételéért, a bekövetkezett esemény feltárásáért, szükség esetén annak dokumentálásáért, továbbá indokolt esetben a felelősségre vonással és a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért és megvalósításuk ellenőrzéséért.

(6) A munkatársak és az egyéb foglalkoztatási jogviszonyban lévők (a továbbiakban együtt: munkatársak) konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét a munkaköri leírások tartalmazzák.

(7) **Valamennyi munkatárs** feladata és kötelessége az észlelt szervezeti integritást sértő eseményjelzése a vezető felé a szolgálati út betartásával és megszüntetésük érdekében javaslatok tétele, valamint az elrendelt intézkedések megvalósítása. A hivatali utat az Iskola SZMSZ-e szerint kell értelmezni.

(8) A szabályszerű működést, illetve tevékenységet a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében a Bkr. 21. §-ában foglaltak szerint a **belső ellenőrzés** éves ellenőrzési terv keretében ellenőrzi.

(9) A **belső ellenőr**, mint a belső kontrollrendszer működtetését koordináló, **az intézményi** szervezeti integritást sértő események **nyilvántartásának felelőse**, jogosult a belső kontrollrendszer működtetése keretében monitorozni és kérdést intézni az érintett szakterületekhez a szervezeti integritást sértő esemény kezelése tárgyában.

(10) A **pénzügy** koordinálja és nyilvántartja az intézményvezető által elrendelt, a szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos kártérítési ügyeket, valamint előkészíti és nyilvántartja a szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos szabálysértési és büntetőügyek kezdeményezését.

(11) A munkáltatói jogkör gyakorlója elkészíti, és jogi szempontból ellenőrzi, a gazdasági vezető pénzügyi szempontból ellenjegyzzi, a kártérítési eljárás dokumentumait. A szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos kártérítési-, szabálysértési-, büntető eljárás dokumentumát a **munkaügy** az érintett munkatárs személyi anyagában tartja nyilván.

#### **2.4. A szervezeti integritást sértő eseményészlelése, feltárása**

A szervezeti integritást sértő eseményészlelése a Iskolánk munkatársai, vezetői, az ellenőrzést végző belső és külső szervek, valamint egyéb külső személy részéről történhet.

##### *2.4.1. Az Intézmény munkatársa által észlelt szervezeti integritást sértő esemény, a bejelentő védelme, elismerése*

(1) Amennyiben a szervezeti integritást sértő eseményt munkatárs észleli, soron kívül köteles értesíteni - a hivatali út betartásával - a közvetlenül felette álló vezetőt.

(2) Amennyiben a munkatárs úgy ítéli meg, hogy közvetlen felettese az adott ügyben érintett, akkor a vezető felettesét kell értesítenie.

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

(4) A bejelentést tevő személlyel szemben nem alkalmazható semmiféle hátrányos elbánás, jelentésért - kivéve a szándékosan valótlan tartalommal megtett jelentést - felelősségre nem vonható.

(5) A bejelentőt - amennyiben bejelentése alapján az ügy feltárásra került - a szervezeti egység vezetője javaslatára a munkáltatói jogkör gyakorlója erkölcsi elismerésben (munkáltatói dicséret) részesítheti.

#### *2.4.2. Intézményi vezető által észlelt szervezeti integritást sértő esemény*

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

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

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

(4) **Kiemelt jelentőségű** szervezeti integritást sértő esemény esetén irányítási jogköre alapján az intézményvezetőt kell haladéktalanul értesíteni, aki kezdeményezi a szervezeti integritást sértő esemény kivizsgálását.

#### *2.4.3. Külső ellenőrzési szerv által észlelt szabálytalanság*

(1) Külső ellenőrzési szerv (a Magyar Államkincstár, az irányító szerv, illetve a felsorolt szervezetek megbízottjai által végzett ellenőrzés) által végzett ellenőrzés szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza.

(2) Az (1) bekezdésben felsorolásra nem került további külső ellenőrzési szerv (ÁNTSZ, OEP, munka-és tűzvédelmi hatóságok, stb.) által végzett ellenőrzés szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzésről készült, az Intézmény részére megküldött dokumentum tartalmazza.

#### *2.4.4. Külső személy által észlelt szervezeti integritást sértő esemény*

(1) Amennyiben külső személy - szerződéses partner, intézmény, állampolgár - jelzi a szervezeti integritást sértő eseményt, az érintett szervezeti egység vezetőjének a bejelentést érdemben kell megvizsgálnia - írásbeli bejelentés esetén az érintett szervezeti egységhez érkezést követő 30 napon belül.

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

(3) A bejelentőt - amennyiben az ügy azt lehetővé teszi, és a bejelentő elérhetősége rendelkezésre áll - a rá vonatkozó mértékben tájékoztatni kell a megtett intézkedésekről.

(4) A külső személy által észlelt szervezeti integritást sértő eseményesetén követendő eljárás meg egyezik a (2.4.2.) bekezdésben meghatározottakkal.

## 2.5. A szervezeti integritást sértő eseménymegszüntetésére tett intézkedések

### 2.5.1. A szabálytalanság megszüntetése, kiemelt jelentőségű szabálytalanság esetén követendő eljárás

- (1) A munkatárs által önellenőrzéssel észlelt, illetőleg a belső kontrollrendszer keretében az előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés során kiszűrt, a hatáskörrel rendelkező szervezeti egység vezetője által elrendelt javítással, helyesbítéssel megszüntethető hiba korrigálása nem igényel szabálytalansági eljárást.
- (2) A szabálytalanság megszüntetésére a hatáskörrel rendelkező vezetőknek (szervezeti egység vezetője, illetve a hierarchiában a szervezeti egység vezető felett lévő, hatáskörrel rendelkező vezető) kell intézkednie.
- (3) Kiemelt jelentőségű esetben - irányítási jogköre alapján - az igazgató szabálytalansági eljárást kezdeményez.
- (4) Nem kell új szabálytalansági eljárást lefolytatni ugyanolyan típusú szabálytalanság észlelésekor, ha már megkezdődött, de még nem zárult le az esettel megegyező, folyamatban lévő eljárás.
- (5) A szabálytalanság kivizsgálásában nem vehet részt, aki elfogult, akitől az ügy tárgyilagos megítélése nem várható el.

## 2.6. A szervezeti integritást sértő esemény megszüntetése

### 2.6.1. Vezetői intézkedést igénylő szervezeti integritást sértő esemény

- (1) A szervezeti integritást sértő eseménnyel érintett szervezeti egység vezetője - amennyiben az lehetséges - **saját hatáskörben**, a szervezeti integritást sértő esemény észlelésétől számított legfeljebb 8 munkanapon belül köteles a megszüntetés érdekében a szükséges intézkedést megtenni, majd az ügy tanulságairól tájékoztatást nyújt a hasonló tevékenységben érintett munkatársak részére, felhívja a figyelmüket a szervezeti integritást sértő esemény elkerülésére.
- (2) Amennyiben a szervezeti integritást sértő esemény több szervezeti egység közreműködésével szüntethető csak meg, a szervezeti integritást sértő eseménnyel érintett szervezeti egység vezetője javaslatot tesz a hierarchiában felette álló vezetőknek a szervezeti integritást sértő esemény **eseti munkacsoport** útján történő rendezésére.
- (3) A szervezeti integritást sértő eseményről értesített vezető az eseti munkacsoportot irányítási területén belüli szervezeti egységek bevonásával jogosult létrehozni és meghatározni az eseti munkacsoport vezetőjét, az eljárás határidejét, dokumentációs igényét, az intézkedési terv készítési kötelezettséget, az intézkedési terv megvalósulásának figyelemmel kísérését, a visszacsatolás módját. Ha a jelzett szervezeti integritást sértő esemény megszüntetése ezen **szervezeti kereteken túlmutat**, a megkeresett vezető **a fenntartó szakmai tanácsadóútján kezdeményezi a szervezeti integritást sértő esemény megvizsgálását és megszüntetését**.
- (4) Kiemelt jelentőségű szervezeti integritást sértő esemény feltételezése esetén a szabálytalansággal érintett szervezeti egység vezetője haladéktalanul értesíti az irányítási jogköre alapján intézkedésre jogosult intézményvezetőt, a vonatkozó információk megküldésével.

### 2.6.2. Az eseti munkacsoport által folytatott kivizsgálás folyamata

- (1) Az eljárás során a munkacsoport:
  - a) Összegyűjti az adatokat, információkat, meghallgatja az érintetteket;
  - b) Értékeli az adatokat, információkat;

- c) Megoldási javaslatot készít a nemkívánatos helyzet kezelésére (intézkedési terv készítése - feladat, felelős, határidő megjelöléssel);
- d) Az eseti bizottságot elrendelő vezető útmutatása szerint dokumentálja az eljárását;
- e) Jóváhagyásra elkészíti a javasolt intézkedési tervet;
- f) A jóváhagyott intézkedési terv megvalósulását az eseti munkacsoport vezetője nyomon követi, amennyiben az szükséges, egyeztetéseket, megbeszéléseket hív össze;
- g) Az eseti munkacsoportot elrendelő vezető útmutatásának megfelelően az eseti munkacsoport vezetője tájékoztatást nyújt a feladatok előrehaladásáról, a szervezeti integritást sértő eseménykezeléséről;

*2.6.3. Az igazgató vezetői intézkedését igénylő kiemelt jelentőségű szervezeti integritást sértő esemény*

- (1) Kiemelt jelentőségű szervezeti integritást sértő esemény feltételezése esetén az eljárás kezdeményezése irányítási jogköre alapján az intézményvezető hatáskörébe tartozik.
- (2) Az eljárás lefolytatása és a döntés meghozatalának megalapozása érdekében az igazgató közvetlenül kérheti az ügy megvizsgálását a **belső ellenőrtől, vagy** erre a célra létrehozott **eseti bizottságtól**.
- (3) Az eljárást a felkérést követő legfeljebb 15 munkanapon belül kell lefolytatni. Amennyiben a határidő az ügy összetettsége miatt nem tartható, az igazgató ettől eltérő időtartamot is megállapíthat.
- (4) Az eseti bizottság tagja a szervezeti integritást sértő eseménnyel érintett szervezeti egység ügyben nem érintett vezetője és az igazgató által az ügy jellege szerint kijelölt további munkatársak:
  - a) gazdálkodási, pénzügyi, beszerzési, vagyongazdálkodási, tevékenységgel kapcsolatos ügyben: **gazdasági vezető**
  - b) az intézményvezető által irányított további szakterületek vezetői **tevékenységi körükben:**
    - ca) munkaügyi előadó
    - cc) élelmezés vezető
- (5) Az erre a célra létrehozott eseti bizottság vizsgálata történhet különösen az iratok tanulmányozásával, az érintettek meghallgatásával, írásbeli tájékoztatás beszerzésével.
- (6) Az erre a célra létrehozott eseti bizottság eljárása során bárkit meghallgathat, aki az adott ügyben érdemi információval rendelkezhet. A meghallgatásról jegyzőkönyvet kell felvenni. A meghallgatással érintett személyek kérhetik a személyes adataiknak zártan történő kezelését.
- (6a) A Iskolánk minden munkatársa köteles az együttműködésre, nyilatkozattételre, az eljárás szempontjából lényeges információk, dokumentumok átadására.
- (6b) Az erre a célra létrehozott eseti bizottság az eljárás eredménye alapján javaslatot tesz irányítási jogköre alapján az intézményvezetőnek a szükséges intézkedés megtételére, így különösen a szervezeti integritást sértő esemény megszüntetésére, a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározására, a felelősség megállapítására.
- (7) Az eljárás lezárását követően az érintettek körében munkaértekezletet is össze kell hívni, amelyen a szervezeti integritást sértő eseménnyel érintett szakterület munkatársainak jelen kell lenniük.
- (8) A munkaértekezleten ismertetni kell az eljárás megállapításait és a munkatársakat tájékoztatni kell a szervezeti integritást sértő esemény jövőbeli bekövetkezésének az elhárításához vagy megelőzéséhez szükséges intézkedésekről, a követendő magatartásról.



2.6.4. *A szervezeti integritást sértő eseményt vizsgáló eljárás eredménye, intézkedési javaslat* (1) Az eljárás eredménye lehet:

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

2.6.5. *Belső vagy külső ellenőrzés eredménye alapján szükséges intézkedés*

(1) A belső szakmai ellenőrzés, az adatvédelmi felelős által megállapított szabálytalanság, valamint IT incidens esetén a szabálytalansággal nem megfeleléssel, incidenssel érintett szervezeti egység vezetőjének a vonatkozó belső szabályzat előírása alapján intézkednie kell a megállapítások hatásos kezelésére.

(2) A külső ellenőrzési szerv által megállapított szabálytalanság esetén az eljárási jelentésben foglalt szabálytalanságokra vonatkozó, az ellenőrzéssel érintett szakterület által kidolgozott intézkedési tervet végre kell hajtani.

## **2.7. Jogkövetkezmények kezdeményezése**

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

(2) A jogkövetkezmény jellege szerint lehet:

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

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

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

## **2.8. A szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos intézkedések, eljárások nyomon követése**

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

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

(2) Amennyiben az intézkedések végrehajtása során megállapítást nyer, hogy az alkalmazott intézkedések nem elég hatásosak, a szervezeti integritást sértő esemény megszüntetéséért felelős vezető, kiemelt jelentőségű esetben az irányítási jogkörrel rendelkező igazgató további intézkedést rendel el.

## **2.9. Adatszolgáltatás a fenntartó részére**

### *2.9.1. Adatszolgáltatás a Földművelésügyi Minisztérium részére*

- (1) A szervezeti integritást sértő események intézményi szintű nyilvántartását a belső ellenőr vezeti.
- (2) A kiemelt jelentőségű szervezeti integritást sértő esemény kivizsgálására felkért eseti bizottság vezetője az eljárás megkezdéséről, majd lezárásáról a Szervezeti integritást sértő események vizsgálatáról készült jegyzőkönyv és az Intézkedési terv megküldésével tájékoztatja a Földművelésügyi Minisztériumot.
- (3) A 2.4.3. (1) bekezdésben felsorolt külső ellenőrzési szervek által végzett ellenőrzésről az intézményvezetőt az ellenőrzött szervezeti egység vezetője soron kívül tájékoztatni köteles, majd az ellenőrzés megállapításairól készült jelentést, az intézkedési tervet - amennyiben az készül - haladéktalanul meg kell küldeni az intézményvezetőnek is.
- (4) Az intézkedési terv megvalósulásáról, vagy esetlegesen az egyes intézkedések elmaradásának okáról az igazgatót az intézkedési terv egyes pontjai határidejéhez igazodóan év közben folyamatosan tájékoztatni kell.

### *2.9.2. Adatszolgáltatás a munkaügy részére*

### *2.9.3. A szervezeti integritást sértő események kezelésében érintett szervezeti egységek együttműködése, információk hasznosulása.*

(1) Az Intézmény igazgatója a szervezeti integritást sértő események, szabálytalanságok feltárásában és kezelésében elsődlegesen feladatkörrel rendelkező szervezeti egységekkel és a jogszabályban megjelölt felelősökkel rendszeres időközönként, negyedévente áttekinti a szervezeti integritást sértő események, szabálytalanságok alakulását és a felmerült esetek kapcsán megfogalmazza a szükséges intézkedéseket.

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### A GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

**2017. szeptember 1. napján lép hatályba.**

Ezzel egy időben a korábban érvényes szabályzat hatályát veszti.

A szabályzatot módosítani kell

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

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

A szabályzat módosításáért a gazdasági vezető a felelős.

Ásotthalom, 2017. szeptember 1

.....  
**Horváth Zoltán**  
igazgató

**Jegyzőkönyv a szervezeti integritást sértő eseményről  
(minta)**

A jegyzőkönyv készítésének helye, időpontja:

..... 201 ..... hó..... nap

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

A szervezeti integritást sértő esemény észlelésének időpontja:

201....hó ..... nap

**A szervezeti integritást sértő esemény leírása:**

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

**Az intézkedések:**

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

Csatolt dokumentumok .....

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

Szervezeti egység vezetőjének aláírása Jegyzőkönyv készítő aláírása

Az eljárást lefolytató személy(ek) aláírása

Szervezeti egység vezetőjének aláírása Jegyzőkönyv készítő aláírása

Az eljárást lefolytató személy(ek) aláírása

Szervezeti egység vezetőjének aláírása

Jegyzőkönyv készítő aláírása

Az eljárást lefolytató személy(ek) aláírása

*Meghallgatási jegyzőkönyv (minta)*

**A Meghallgatási jegyzőkönyv tartalmazza:**

- a) a meghallgatás helyét, időpontját;
- b) a meghallgatott nevét, beosztását, szervezeti egységét;
- c) a meghallgatáson résztvevő egyéb személyek beosztását, szervezeti egységét;
- d) a meghallgatás tárgyát;
- e) a meghallgatás során feltett kérdéseket és az azokra adott válaszokat;
- f) az elhangzottak és a jegyzőkönyvben foglaltak egyezőségére vonatkozó nyilatkozatot;
- g) a meghallgatáson résztvevők aláírását.



### Az Intézmény pénzügyi folyamatai

Ssz	Főfolyamat	Folyamat	Részfolyamat	Folyamat tartalma
1.	<b>Előirányzatok kezelése</b>			
1.1.		<b>Költségvetés tervezése</b>		
1.1.1.			Igényfelmérés.	Költségvetés készítéséhez szakmai igény felmérése: a telephelyek feladatainak ellátásához szükséges előirányzatok felmérése, összegyűjtése.
1.2.		<b>Előirányzat módosítás</b>		
1.2.1.			Módosítás kezdeményezése.	Előirányzat módosítás kezdeményezése.
1.2.2.			Módosítás végrehajtása.	Előirányzatok módosításával kapcsolatos ügyintézési, előkészítési, végrehajtási feladatok teljesítése.
1.3.		<b>Előirányzatok nyilvántartása</b>		
1.3.1.			Előirányzatok nyilvántartás kezelése.	Az előirányzatok analitikus nyilvántartásának folyamatos vezetése.

1.4.		<b>Kötelezettségvállalások nyilvántartása</b>		
1.4.1.			Kötelezettségvállalások fedezetvizsgálata, ellenjegyzése.	Fedezetvizsgálat, szerződésnek és egyéb belső szabályzatoknak való megfelelés esetén ellenjegyzés.
1.4.2.			Szerződéskötés, módosítás.	Kezdeményezés, végrehajtás (egyeztetést követően).
1.4.3.			Szerződés teljesülése.	A szerződés teljesítésének elismerése, dokumentálása.
1.4.4.			Kötelezettségvállalás teljesítése.	Érvényesítés, ellenjegyzések (ellenőrzés), utalványozás.
1.5.		<b>Az előirányzatok pénzügyi teljesülése</b>		
1.5.1.			Az előirányzatok pénzügyi teljesülésének folyamatos ellenőrzése és felülvizsgálata.	Kimutatások készítése.
1.5.2.			Bevételek teljesítése.	Támogatási bevételek teljesítése, előirányzatmódosítás,
1.6.		<b>Maradvány elszámolás</b>		
1.6.1.			Maradvány elszámolása.	Összesített adatszolgáltatás elkészítése.
1.7.		<b>Működési kiadások teljesítése</b>		Elszámolások, pénzügyi teljesítés.



1.8.		<b>Dologi kiadások teljesítése</b>		előirányzatokhoz kapcsolódó dologi kiadások költségvetési előirányzatok pénzügyi tranzakcióinak teljes körű ügyintézése, nyilvántartása. A kötelezettségvállalásokhoz tartozó teljesítések nyilvántartása, felülvizsgálata és folyamatos egyeztetése, számlák egyéb pénzbekérők utalása és a könyvelési feladatokhoz való előkészületek elvégzése.
1.9.		<b>Pénzügyi irányítás, ellenőrzés</b>		
1.10.		<b>Likviditás kezelés</b>		
1.10.1			Likviditás követése.	Saldo rendszerben a bevételek és kiadások alapján a múltbeli pénzügyi folyamatok követése, jelentés készítés az előző időszakról (időközi költségvetési jelentés).
1.11.		<b>Ellenőrzés működtetése</b>		
1.11.1.			FEUVE működtetése.	Beszámolás a FEUVE működéséről, módosítások kezdeményezése, elvégzése, szükség szerint folyamatok módosítása. Szabálytalanságok és kockázatok kezelése a vonatkozó szabályzatok alapján.
1.11.2.			Felülellenőrzések.	A jelzett problémákra készített szakmai területek által készített intézkedési tervek végrehajtásának ellenőrzése.
2.	<b>Szabályozási feladatok</b>			
2.1.		<b>Szabályzatok készítése, módosítások kezdeményezése</b>		Az NGM pénzügyi jellegű szabályzatainak elkészítése a hatályos jogszabályi kötelezettségeknek megfelelően.

2.2.		<b>Szabályzatok felülvizsgálata</b>		Szabályzatok teljes körűségének és jogszabályi megfelelésének évenkénti felülvizsgálata, szükséges változtatások kezdeményezése.
2.3.		<b>Szabályozások aktualizálása</b>		Éven belül felmerülő, szükséges változások átvezetése az utasításokon és a szabályzatokon.
2.4.		<b>Szabályzatok kodifikációja, belső egyeztetése</b>		A szabályzatok egyeztetése a telephelyekkel. Jóváhagyást követően gondoskodni szükséges a kihirdetésről.
3.	<b>Számviteli nyilvántartás és adatszolgáltatás</b>			
3.1.		<b>Informatikai évnnyitás</b>		A gazdálkodási év nyitási teendőinek ellátása a Saldo rendszerben, ellenőrzési feladatok végrehajtása.
3.2.		<b>Analitikus nyilvántartások vezetése</b>		A számviteli, pénzügyi bizonylatok teljes körű feldolgozása: <ul style="list-style-type: none"> <li>- a bizonylatok tartalmi és alaki felülvizsgálata, ellenőrzése,</li> <li>- az integrált rendszerben való rögzítés,</li> <li>- a zárt állomány „visszanyításainak” kezelése,</li> </ul> a bizonylatok archiválása, az analitikus nyilvántartások vezetése az integrált rendszerben a havi zárások bekövetkezéséig.
3.3.		<b>Bizonylatok megőrzése</b>		A pénzügyi, könyvviteli és az illetményszámfejtéssel, a társadalombiztosítási kifizetőhelyi feladatokkal kapcsolatos okiratok és bizonylatok megőrzése. Nyilvántartás vezetése aszigorú számadású nyomtatványokról, azok kiadása és őrzése.

3.4.		<b>Főkönyvi nyilvántartások vezetése</b>		A könyvelési feladatok teljes körű ellátása az integrált rendszerben a havi zárások bekövetkeztéig.
3.5.		<b>Folyamatos és időszaki formai és tartalmi ellenőrzések végzése</b>		Folyamatos és időszaki ellenőrzési mechanizmusok végrehajtása.
3.6.		<b>Leltározás, leltárkészítés</b>		A főkönyv alátámasztására alkalmas analitikus nyilvántartások egyeztető leltározása.
3.7.		<b>Adatszolgáltatások</b>		
3.7.1			Közérdekű adatszolgáltatás.	A jogszabályban előírt feladatok elvégzése. - nyilvántartások, kimutatások készítése, az adatlapok honlapon történő megjelentetése.
3.8.		<b>Kontrolling rendszer</b>		
3.8.1.			Kontrolling feladatok ellátása.	Havi, éves és eseti controlling kimutatások, jelentések elkészítése, meghatározott időszakokra, a számviteli és pénzügyi adattartalom vonatkozásában. Vezetői igényeknek megfelelő kimutatások, jelentések, véleményezések elkészítése az integrált rendszer adattartalma alapján.
3.9.		<b>Pénzügyi-számviteli zárás feltételeinek vizsgálata</b>		Havi zárlati feltételvizsgálatok végzése a Saldo rendszerben.
4.1.		<b>Főkönyvi zárások</b>		Havi zárások végrehajtása a Saldo rendszerben.
4.2.		<b>Számviteli-pénzügyi zárási ellenőrzések, egyeztetések</b>		Tartalmi és formai ellenőrzések elvégzése beszámolók készítéséhez.
4.3.		<b>Beszámoló készítése</b>		

4.3.1.			Zárlati feladatok.	Zárlati feladatok ellátása havi, negyedéves, féléves és éves rendszerességgel: <ul style="list-style-type: none"> <li>- szöveges és számszaki jelentés elkészítése,</li> <li>- indokolás tábla elkészítése intézményi előirányzatokra.</li> </ul>
4.3.2.			Negyedéves mérlegjelentés készítése.	A negyedéves mérlegjelentés adattartalmának alátámasztása analitikus adatokkal.
4.3.3.			Költségvetési jelentés készítése	Havi kimutatás a kötelezettségvállalásokról, követelésekről, kötelezettségekről
4.3.4.			Beszámoló alátámasztása.	Beszámolót alátámasztó dokumentáció elkészítése.
4.4.		<b>Informatikai évzárás</b>		Gazdálkodási évzárási teendőinek ellátása a Saldo rendszerben.

**A Bedő Albert Erdészeti Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium  
KOCKÁZATKEZELÉSI RENDJE**

**Értelmező rendelkezések**

**1. §** (1) Ezen szabályzat alkalmazásában:

- a) Kockázat: A kockázat lehet egy esemény vagy következmény, amely lényegi befolyással van a Iskolánk stratégiai célkitűzéseire. A kockázat lehet véletlenszerű esemény, hiányos ismeret- vagy információ.
- b) Eredő kockázat: a szabálytalanságok vagy a megvalósítás során fellépő hibák előfordulásának kockázata.
- c) Maradvány kockázat: a kockázat csökkentésére tett azonnali válaszlépések (szervezetten belül működő belső kontroll) után még fennálló kockázat.

**A kockázatok kezelésének folyamata**

**2. §** A kockázatok elemei:

- kockázatok azonosítása
- értékelése
- a kockázat elhárítás módjának, a kezelésének tervezett módja
- a szükséges beavatkozások meghatározása
- kockázatkezelési stratégia kialakítása és megvalósítása.

**A kockázatok kezelésének felelősei**

**3. §** (1) A Bedő Albert Erdészeti Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium (a továbbiakban: Iskolánk) kockázatkezelési rendjének működtetéséért az intézmény vezetője a felelős.

(2) Saját hatáskörükben a kockázatok megfelelő kezeléséért az általuk vezetett egységeken belül a telephely vezetők a felelősök.

**A kockázatok azonosítása**

**4. §** (1) A kockázat azonosításának célja a stratégiai célkitűzéseit veszélyeztető fő kockázatok megállapítása.

(2) A Iskolánk működésének figyelembe vételével a kockázatok azonosítása két szinten történik:

- a) Az első szinten a Iskolánk valamennyi munkatársa bevonásra kerül a kockázat azonosításába annak érdekében, hogy a mindennapi munka során felmerülő kockázatok

is felismerhetők legyenek. Ezen a szinten a kockázatok azonosításáért és kezeléséért a csoportvezetők a felelősek.

- b) A második szinten Kockázatkezelő csoport kerül kialakításra, melynek vezetője az igazgató v. A csoportos kockázat azonosítására a Kockázatkezelő csoport alakítja ki a számára leginkább alkalmas módszert.
- (3) Az azonosítás eredményét az *5. melléklet* szerinti kockázatkezelési terv tartalmazza.

#### A kockázatok elemzése

**5. § (1)** A kockázatok értékelése jelentőségük szerinti sorba állítását jelenti, azonos szempontok alapján: mekkora az egyes kockázatok bekövetkezési valószínűsége és azok milyen jelentőséggel lehetnek a szervezetre, amennyiben azok valóban felmerülnek.

(2) A kockázatokat értékelni kell aszerint, hogy az általuk okozható kár számszerűsíthető-e (pl. pénzügyi kockázatok), vagy nem számszerűsíthető (pl. hírnév).

(3) A kockázat bekövetkezése esetén okozott kár nagysága szerinti kategóriák:

- a) Nagyon kicsi: a lehetséges kár kisebb, mint 1 millió Ft.
- b) Kicsi: a lehetséges kár 1-5 millió Ft közötti.
- c) Közepes: a lehetséges kár 5-25 millió Ft között.
- d) Nagy: a lehetséges kár 25-50 millió Ft.
- e) Nagyon nagy: a lehetséges kár 50 millió Ft-nál nagyobb.

**6. §** A kockázatok bekövetkezési valószínűségét magas/közepes/alacsony kategóriákba kell sorolni. A kategóriákat a következők szerint kell értelmezni:

- a) alacsony: az elmúlt évben nem fordult elő hasonló esemény,
- b) közepes: az elmúlt évben előfordult egy hasonló esemény,
- c) magas: az elmúlt évben előfordult kettő, vagy több esemény.

**7. §** A kockázatok azonosítása és értékelése után hatáskörtől függően az Intézmény vezetőjének dönteni kell arról, hogy a - stratégiai célokat figyelembe véve - vállalni tudja-e a kockázatot vagy sem. Amennyiben nem vállalható fel a kockázat, akkor intézkedéseket kell tenni annak érdekében, hogy az csökkenthető vagy megszüntethető legyen.

**8. §** A kockázatokat rendszeresen, évente újra kell értékelni.

#### **Elfogadható kockázati szint, kockázattűrő képesség**

**9. § (1)** Az elfogadható kockázati szint azt a szintet jelenti, ami felett az igazgató mindenképpen válaszintézkedést tesz, vagy válaszintézkedés megtételét kezdeményezi a hatáskörrel rendelkező személynél a felmerülő kockázatokra.

(2) A kockázattűrő képesség meghatározása szubjektív, azonban a megfelelő kockázati stratégia kialakításának elengedhetetlen feltétele. Az elfogadható kockázati szintet alkalmanként az Intézmény veze-

tője határozza meg. A kockázatok értékelését és a kockázati térképet a melléklet tartalmazza.

### **A kockázatokra adott válaszreakciók, kockázatkezelési stratégia**

- 10. § (1)** A kockázatkezelési stratégia során az alábbi lehetőségek állnak rendelkezésre:
- a) a kockázat forrásának megszüntetése, a kockázatos tevékenység befejezése,
  - b) az előfordulás lehetőségének csökkentése,
  - c) a kockázat átadása (pl. biztosítás révén, felsőszintű döntés alapján más szervezeti struktúrához)
  - d) kockázat kezelése, hatásának csökkentése (célja a kockázatok elviselhető szintre történő csökkentése)
  - e) kockázat elviselése (a kockázatnak ezt a részét az óvoda tudatosan vállalja fel. Ez a maradékkockázat lehet egyrészt azért, mert ebben az esetben nincs már mód arra, hogy a kockázatok bekövetkezését vagy hatásuk mértékét hatékonyan csökkentsük, másrészt azért, mert a kockázat mértéke az elviselhetőség határain belül van.)
- (2) Az elfogadható kockázati szinten, illetve ez alatti kockázatoknál:
- a) vizsgálni kell a kockázatkezelési lehetőséget - a kockázatkezelés költségeinek viszonyítása a kockázat viseléséhez
  - b) lehetőség szerint a kockázatot át kell adni,
  - c) a kockázatot viselni kell.
- (3) Elfogadható kockázati szint feletti kockázatoknál:
- a) a kockázatot kezelni kell (célja az elfogadható szintre történő csökkentése)
  - b) a kockázatos tevékenységet be kell fejezni (kivéve, ha folytatásáról jogszabály rendelkezik)
  - c) lehetőség szerint a kockázatot át kell adni.

### **A kockázatok rendszeres felülvizsgálata**

- 11. § (1)** A vezetői döntések meghozatala során a felmerülő kockázatokat azonosítani kell, ehhez segítséget nyújt a kockázatok rendszeres felülvizsgálata.
- (2) A költségvetési év során folyamatosan nyomon kell követni a folyamatokat, frissíteni kell a változásokat, illetve ellenőrizni kell a megtett intézkedések hatásait a kockázatok folyamatos változásával.
- (3) A kockázatok felülvizsgálata során felül kell vizsgálni a csoportok kockázati profiljában bekövetkezett változásokat, fel kell mérni a kockázatkezelési folyamat hatékonyságát.
- (4) Az azonosított kockázatokat évente felül kell vizsgálni

