

# **BELSŐ KONTROLLRENDSZER**

## **TARTALMA:**

- IGAZGATÓI UTASÍTÁS
- SZABÁLYZAT A SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJÉRŐL
- INTEGRÁLT KOCKIÁZATKEZELÉS ELJÁRÁSRENDJE
- SZABÁLYZAT AZ INTÉZMÉNY ELLENŐRZÉSI NYOMVONALÁRÓL

**2019.**



Iktatószám: 1654-1/2019-0984

## Igazgatói Utasítás

Hivatkozással a 370/2011 (XII.31) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről, valamint az intézmény belső kontrollrendszer szabályzataira (Szabályzat, a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről, Integrált kockázatkezelés eljárásrendje, Szabályzat az intézmény ellenőrzési nyomvonaláról) az alábbi utasítást adom ki:

1; A 370/2011 (XII.31) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről 7§ (4) bek. alapján az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására Oláh Péter igazgatóhelyettest, mint szervezeti felelőst jelölöm ki.

2; A 370/2011 (XII.31) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről 6§ (2a) bekezdése, valamint az Integrált kockázatkezelés eljárásrendje IV. fejezet (11-18§) rendelkezései alapján az Ellenőrzési nyomvonalakban felelősként meghatározott a tevékenységek, feladatok ellátásának előkészítésére és végrehajtására kijelölt szervezeti egység vezetők (folyamatgazdák) feladata az Integrált kockázatkezelési rendszer működtetése.

3; A folyamatgazdák feladata az Integrált kockázatkezelés eljárásrendje alapján a kockázatkezelés végrehajtása, valamint az intézet belső kontrollrendszer eljárásrendjeinek és szabályzatainak figyelembevételével a vezetői ellenőrzések szakmai szempontrendszerének előkészítése.

4; Folyamatgazdák:

- Kocsis Éva igazgatóhelyettes, Oláh Péter igazgatóhelyettes, Antal Gábor növendékügyi hivatalvezető, Espán Gábor gondnok, Szabó Zsolt nevelési koordinátor, Bognár Edina élelmezésvezető;

5; A folyamatgazdák, valamint a két szervezeti egység vezetőjének (Kocsis Éva igazgatóhelyettes, Oláh Péter igazgatóhelyettes) részvételével létrehozom a Kockázatkezelő Bizottságot. A Bizottság feladatait az Integrált kockázatkezelés eljárásrendje 15-18§ alapján látja el.

Jelen utasítás 2019. július 01-től lép hatályba.



Nagy Kálmán

igazgató

Debrecen, 2019. július 01.

IKTATÓSZÁM: 1654-2/2019-0981

# **EMMI DEBRECENI JAVÍTÓINTÉZETE**

## **SZABÁLYZAT A SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJÉRŐL**

**2019.**

## **Szabályzat a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről**

### **A szabályzat személyi és tárgyi hatálya**

A szabályzat személyi és tárgyi hatálya kiterjed az EMMI Debreceni Javítóintézet (4032, Debrecen, Böszörményi út 173.) (továbbiakban: Intézet) valamennyi szervezeti egységére, az Intézettel közalkalmazotti, valamint egyéb jogviszonyban álló személyekre (továbbiakban együtt: munkavállalók).

A szabályzat tárgyi hatálya az Intézet munkavállalói tevékenységével kapcsolatos magatartásra, az Intézet jogszabályokban, belső szabályzatokban meghatározott működésével összefüggésben benyújtott visszaélésekre, a szervezeti integritást sértő eseményekre terjed ki.

A szabályzat hatálya nem terjed ki a munkavállaló azon magatartására, amellyel kapcsolatban más jogszabály szerint kijelölt szerv jogosult és köteles eljárni, valamint azon közérdekű bejelentések fogadására és kivizsgálására, melyek tartalma szerint más hatóság hatáskörébe és illetékességébe tartozó eljárásnak van helye.

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

Az eljárásrend alkalmazásában szervezeti integritást sértő esemény minden olyan esemény, amely az Intézetre vonatkozó szabályoktól, valamint a jogszabályi keretek között az Intézet vezetője és a fenntartó által meghatározott szervezeti célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működéstől eltér.

A szervezeti integritást sértő események körébe tartozik egyebek mellett valamely hatályos jogszabály, az Intézet belső szabályzata szándékos vagy gondatlan megszegésével elkövetett olyan tevékenység vagy mulasztás, amely az Intézet működési rendjét, a költségvetési, illetve vagyongazdálkodását, az alapfeladat-ellátás bármely tevékenységét sérti vagy veszélyezteti.

### **A szervezeti integritást sértő események bekövetkezésének megelőzése**

A szervezeti integritást sértő események megelőzése az igazgató felelőssége, akinek e felelőssége és feladata a Szervezeti és Működési Szabályzatban (továbbiakban SZMSZ)

meghatározott szervezeti egységek vezetői hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg.

Az SZMSZ-ben meghatározott vezetők feladata és felelőssége a szabályozottság és a szabályok betartása, valamint betartatásának biztosítása, amely a szervezeti integritást sértő események megelőzésének elsődleges eszköze, és a megfelelő belső kontrollfolyamatok működtetésével érhető el.

Valamennyi 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.

### **A szervezeti integritást sértő esemény észlelése, bejelentése**

A szervezeti integritást sértő esemény észlelése az Intézet munkavállalói, vezetői, az ellenőrzést végző belső és külső szervek, valamint egyéb külső személy részéről történhet.

A bejelentést írásban (postai vagy elektronikus levélben), valamint szóban jegyzőkönyvbe mondván a közvetlen szervezeti vezetőnél, illetve a szervezeti egység vezetőjének érintettsége esetén a vezető felettes vezetőjénél lehet megtenni.

Amennyiben nem vezető beosztású munkavállaló észleli a szervezeti integritást sértő eseményt, azt köteles a szolgálati út betartásával a közvetlen vezetője felé jelezni, megszüntetésük érdekében javaslatokat tehet, az elrendelt intézkedéseket köteles végrehajtani. Amennyiben a munkavállaló úgy ítéli meg, hogy közvetlen felettese az adott ügyben érintett, akkor a vezető felettesét kell értesítenie.

A munkavállaló által a vezetőnek jelzett, vagy a vezető által észlelt szervezeti integritást sértő esemény esetén elsősorban saját hatáskörben kell meghozni az esemény megszüntetése érdekében szükséges intézkedést. Ha a szervezeti integritást sértő eseményről értesített vagy azt maga észlelő vezető úgy ítéli meg, hogy az saját hatáskörben nem, vagy csak részben szüntethető meg, köteles értesíteni a szervezeti integritást sértő esemény megszüntetésére hatáskörrel rendelkező vezetőt.

Amennyiben külső személy – például szerződéses partner, intézmény, állampolgár- jelzi a szervezeti integritást sértő eseményt, az érintett szervezeti egység vezetőjének a bejelentést

érdemben kell megvizsgálnia, írásbeli bejelentés esetén az érintett szervezeti egységhez érkezést követő 30 napon belül. Ha nem az integritássértéssel érintett szervezeti egységhez érkezett a jelzés, akkor a bejelentést az érkezést követő legfeljebb három napon belül továbbítani kell az érintett szervezeti egység vezetőjének.

### **A bejelentett szervezeti integritást sértő esemény kezelésének rendje**

A bejelentett szervezeti integritást sértő eseménnyel érintett szervezeti egység vezetője elsősorban saját hatáskörben, a szervezeti integritást sértő esemény észlelésétől számított legfeljebb nyolc napon belül köteles a megszüntetés érdekében a szükséges intézkedést megtenni, majd az ügy tanulságairól tájékoztatni az igazgatót, és -szükség esetén- a hasonló tevékenységben érintett munkavállalók figyelmét felhívja a szervezeti integritást sértő esemény elkerülésére.

Amennyiben a bejelentett szervezeti integritást sértő esemény elintézése saját hatáskörben nem lehetséges, a megszüntetésre vonatkozó eljárások megindítása az Igazgató hatáskörébe tartozik.

### **A bejelentett szervezeti integritást sértő események előzetes értékelése**

A bejelentett szervezeti integritást sértő eseménnyel kapcsolatos eljárás megkezdése előtt a bejelentéssel érintett szervezeti egység vezetője előzetesen hatásköri és illetékességi szempontok, továbbá sürgős intézkedés megtételének szükségessége szerint értékeli az eseményt. Az értékelés eredményeként a bejelentés elutasítására, mellőzésére, vagy az eljárás lefolytatására kerülhet sor.

A név nélkül vagy azonosíthatatlan bejelentő által tett, illetve a korábbival azonos tartalmú, ugyanazon bejelentő által tett ismételt bejelentés mellőzhető. A bejelentőnek a szervezeti integritást sértő eseményről való tudomásszerzéstől számított hat hónap után előterjesztett beadványa szintén mellőzhető.

A szervezeti integritást sértő esemény bekövetkeztétől számított egy éven túl előterjesztett bejelentést érdemi vizsgálat nélkül elutasíthatja a bejelentés elbírálója.

A bejelentés mellőzése, elutasítása esetén erről a bejelentőt értesíteni kell.

## **A bejelentés kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtése**

A bejelentett szervezeti integritást sértő eseménnyel kapcsolatos eljárás során a bejelentéssel érintett szervezeti egység vezetője összegyűjti az adatokat, információkat.

A bejelentés kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtése történhet az iratok áttanulmányozásával, az érintettek meghallgatásával, írásbeli tájékoztatás bekérésével, szemlével és szakértő bevonásával.

Az Intézet minden munkavállalója köteles az együttműködésre, a nyilatkozattételre, az eljárás szempontjából lényeges információk, dokumentumok átadására.

## **Az érintettek meghallgatásának eljárási szabályai**

Az eljárás lefolytatására jogosult vezető bárkit meghallgathat, aki az adott ügyben érdemi információval rendelkezhet. A meghallgatásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

A meghallgatással érintett személy az ügy irataiba betekinthez, azokról feljegyzést, másolatot készíthet. A meghallgatással érintett személyt az első meghallgatásakor ki kell oktatni az eljárással kapcsolatos jogaira.

A meghallgatással érintett személyek kérhetik a személyes adataiknak a zártan történő kezelését.

## **A vonatkozó dokumentumok átvizsgálásának szabályai**

Az eljárás lefolytatására jogosult vezető az összegyűjtött adatok alapján megállapíthatja, hogy a bejelentéssel érintett személy megsértette-e az Intézet szervezeti integritását. Továbbá megállapítja, hogy amennyiben a szervezeti integritássértő esemény megvalósult, az mely szabály megsértése alapozza meg.

Amennyiben az esemény bekövetkeztével az Intézet szervezeti integritássértése megvalósul, akkor az eljárás lefolytatására jogosult vezető megállapítja, hogy a bejelentéssel érintett személy a szervezeti integritást sértő esemény gondatlan vagy szándékos magatartásával idézte elő, valamint azt, hogy eseti, ismételt vagy rendszeres jelleggel okozta.

Az eljárás lefolytatására jogosult vezető feltárja a szervezeti integritást sértő eseményhez vezető körülményeket, tényezőket, a szervezeti integritást sértő esemény következményeit, esetleg

pénzügyi hatásának valószínűsíthető nagyságrendjét, korrigálhatóságának vagy korrigálhatatlanságának tényét.

### **A vizsgálat lezárása, a szervezeti integritást sértő események elhárításához szükséges intézkedések**

Az eljárás eredménye lehet:

- Annak megállapítása, hogy nem történt szervezeti integritást sértő esemény és az eljárás intézkedés nélküli megszüntetése,
- Szervezeti integritást sértő esemény megtörténtét megállapító és intézkedést elrendelő döntés,
- További eljárás elrendelése, amely a felelősség megállapítása, vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges.

Az eljárás eredményétől függően az eljárás lefolytatására jogosult vezető intézkedési terv formájában megoldási javaslatot készít a nemkívánatos helyzet kezelésére a feladat, a felelős és a határidő megjelölésével, melyet az igazgatónak terjeszt fel jóváhagyásra.

Az összegző feljegyzés tartalmazza:

- A szervezeti integritást sértő esemény bejelentésének összefoglalását,
- A szervezeti integritást sértő esemény bejelentése alapján megtett intézkedéseket és azok eredményeit,
- A vizsgálat nélkül lezárható ügyek esetében a vizsgálat mellőzésének okait,
- A vizsgálat során figyelembe vett és mellőzött adatokat,
- A vizsgálat alapján megállapított tényeket és
- Az ügy lezárásához szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslatokat.

Az igazgató a vizsgálat megállapításait, javaslatait figyelembe véve döntést hoz:

- a további szükséges intézkedések megtételéről,
- a bejelentő tájékoztatásáról,
- az ügy lezárásáról.

A szervezeti integritást sértő esemény elhárításával kapcsolatos intézkedések nyomonkövetése elsősorban az érintett szervezeti egység vezetőjének a feladata, másodsorban az igazgató is nyomon követheti az intézkedések végrehajtását.



## **Az alkalmazható jogkövetkezmények**

A jogkövetkezményekről való döntés kezdeményezése az eljárás lefolytatására jogosult vezető feladata, a döntés az igazgató hatáskörébe tartozik.

A jogkövetkezmény lehet:

- jogi jellegű (kártérítési eljárás megindítása, szabálysértési vagy büntetőeljárás kezdeményezése az arra feljogosított hatóságnál, figyelmeztetés, eljárás kezdeményezése)
- pénzügyi jellegű
- szakmai jellegű (belső szabályozás módosítása, szigorításának kezdeményezése, betartásának fokozott ellenőrzése, stb.)

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 megindíthassa. Az eljárások megindításának kezdeményezésére az igazgató jogosult.

Amennyiben 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.

### **A bejelentő védelme, a vizsgálat eredményéről való tájékoztatás**

A bejelentést tevő személlyel szemben nem alkalmazható semmiféle hátrányos jogkövetkezmény, bejelentéséért- kivéve a szándékosan valótlan tartalommal megtett bejelentést- felelősségre nem vonható.

Amennyiben a bejelentő, valamint az eljárás során meghallgatott más személy nevének és személyi adatainak zártan kezelését kéri, úgy az eljárás folyamatában biztosítani kell nevének és adatainak zártan kezelését. A bejelentő személyes adatait az ügy iratai közt aláírt, zárt borítékban kell elhelyezni. Egyéb iratokon a bejelentő neve és személyi adatai helyett sorszámát kell feltüntetni (Bejelentő száma). A zártan kezelt adatokat kizárólag az igazgató ismerheti meg.

Az adatkezelés megkezdése előtt a bejelentőt az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban Infotv.) 20. § (1)-(4) bekezdéseiben foglaltak szerint tájékoztatni szükséges.

A bejelentő személy adatai kezeléséhez, adatainak más szervhez történő átadásához vagy nyilvánosságra hozatalához a 13. § (4) bekezdésében foglaltak kivételével az Infotv.5. § (1)-(2) bekezdésében foglaltak szerinti hozzájárulása szükséges.

A bejelentőt - amennyiben az ügy természete lehetővé teszi és a bejelentő elérhetősége rendelkezésre áll- a rá vonatkozó részben írásban tájékoztatni kell a megtett intézkedésekről.

### **Szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárások**

A vonatkozó jogszabályok előírásai szerint a szakmai és gazdasági feladatai ellátásának során a szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen a szervezet vezetőjének a felelőssége és feladata.

A szervezet vezetője a szabálytalanságok megelőzése érdekében köteles:

- biztosítani, hogy a szervezet a jogszabályoknak megfelelően és a szabályzatok alapján működjön, valamint
- folyamatosan figyelemmel kísérni a szabályozottságot, illetve a szabályzatok betartását.

Szabálytalanság bekövetkezése esetén a szervezet vezetőjének feladata, hogy a szabálytalanság korrigálásra kerüljön, olyan mértékben, amilyen mértéket a szabálytalanság az adott munkafolyamaton belül képvisel.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárásrend, s az annak alapján megteendő intézkedések célja, hogy:

- a különböző jogszabályokban és belső szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének megelőzéséhez, a szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához járuljon hozzá, illetve
- az előírások sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön, a hibák, hiányosságok korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen.

A szervezeti integritást sértő események kezelése eljárásrendjének kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, az intézkedések végrehajtásának nyomon követése, a keletkezett

iratanyagok elkülönített nyilvántartása – a szervezet vezetőjének a felelőssége. A szervezet vezetője e feladatokat – a felelősségi, a hatásköri és az elszámoltathatósági rendnek megfelelően – átruházhatja, munkatársaira delegálhatja.

A szabályozás célja és feladata, hogy konkrétan rögzítse a feladatok végrehajtásáért felelősöket, azokat a fogalmakat, intézkedéseket, eljárásokat, módszereket, amelyek a szervezet sajátosságainak, adottságainak, körülményeinek leginkább megfelelően biztosítják a szabálytalanságok kezelésének rendjét, a szabálytalanságok újbóli előfordulásának megelőzését.

### **A szabálytalanságok kezelésének rendszere**

A szervezeti integritást sértő események kezelése eljárásrendje a következőket tartalmazza:

- a szabálytalanságok fogalmi körének meghatározását,
- a szabálytalanságok észlelése, az azokról való tájékoztatás rendjét,
- a szabálytalanságok felszámolására tett intézkedések, eljárások nyomon követését,
- a keletkezett iratanyagok (dokumentumok) kezelését, nyilvántartását, őrzését.

### **A szabálytalanságok fogalmi körének meghatározása és csoportosítása**

A szabálytalanság valamely létező szabálytól való eltérést az abban megfogalmazott előírás be nem tartását jelenti.

A szabálytalanságok fogalomköre igen széles, abba

- a korrigálható mulasztások, vagy hiányosságok, illetve
- a kártérítési-,
- a szabálysértési-, valamint
- a büntető eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.

Szabálytalanság a szakmai és a gazdasági feladatellátás bármely tevékenységében előfordulhat.

A szabálytalanságok az elkövetésének módja alapján lehetnek:

- a szándékosan okozott szabálytalanságok,
- gondatlanul okozott szabálytalanságok,

### **Hiba:**

A „hiba” a kimutatásokban előforduló nem szándékos tévedésre utal.

A hiba magában foglalhatja az alábbiakat:

- számszaki vagy elírási hibák a pénzügyi kimutatásokat alátámasztó nyilvántartásokban és számviteli adatokban,
- tények figyelmen kívül hagyása vagy téves értelmezése.

### **A szabálytalanságok észlelése, s az azokról való tájékoztatás rendje**

A szervezet szakmai és gazdasági feladatai ellátásában szabálytalanságokat észlelhetnek:

- a feladatok végrehajtásában és ellenőrzésében résztvevő munkatársak,
- a szervezetnél belső ellenőrzést végző személyek, valamint
- azoknak a külső szervezeteknek a munkatársai, amelyek a szervezetnél ellenőrzés végzésére – a jogszabályi felhatalmazás alapján – jogosultak.

A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjének fő célja az, hogy a szervezet szakmai és gazdasági feladatai ellátásában előforduló hibákat, hiányosságokat feltárja, segítse elő, hogy a működési folyamatos teljeskörűen szabályozottá váljanak.

A szervezet működésében fellelhető zavarok, hibák, hiányosságok, szabálytalanságok észlelésének az elsődleges színtere a folyamatba épített és vezetői ellenőrzés, s a hiányosságok feltárói pedig a rendszer működésében résztvevő munkatársak.

A szervezet munkatársai az általuk észlelt szabálytalanságokról a közvetlen munkahelyi vezetőjüket kötelesek tájékoztatni.

A közvetlen munkahelyi vezetők a feljük jelzett kisebb súlyú hibákat – saját hatáskörben – kötelesek korrigálni. A hatásköröket meghaladó, súlyosabb szabálytalanságokról értesíteniük

kell a szervezet vezetőjét annak érdekében, hogy megtehesse a szükséges intézkedéseket azok megszüntetésére.

A szervezet gazdálkodásának a belső ellenőrzését – megállapodás alapján – a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság által kijelölt belső ellenőr látja el.

A belső ellenőrök által végzett vizsgálatok megállapításairól – köztük a feltárt szabálytalanságokról – a szervezet vezetőjének a tájékoztatása a belső ellenőrzési kézikönyvben leírtak alapján történik.

A szervezetnél – jogszabályi felhatalmazás alapján – az alábbi szervezetek jogosultak ellenőrzést végezni:

- a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság által megbízott belső ellenőre,
- a Magyar Államkincstár Hajdú-Bihar Megyei Igazgatósága,
- az Állami Számvevőszék,
- a NAV Észak-alföldi Regionális adó Főigazgatósága,
- a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerve,
- A Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Nyugdíjbiztosítási Igazgatósága,
- a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve,
- a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerve,
- a település közigazgatási területét ellátó Tűzoltóság.

A külső ellenőrző szervek a működésüket szabályozó jogszabályok alapján járnak el. Az ellenőrzéseik megállapításait hivatalos dokumentumokba foglalják, melyeknek az ismertetése során értesül a szervezet vezetője a külső szervek által észlelt hiányosságokról.

### **A szabálytalanságok megszüntetésére teendő intézkedések, eljárások meghatározása**

A szervezet vezetője felelős azért, hogy a feltárt szabálytalanságok maradéktalanul felszámolásra kerüljenek. Ennek érdekében valamennyi tudomására hozott szabálytalanság esetében köteles a szükséges intézkedéseket megtenni, illetve eljárásokat megindítani. Ezek szakmai előkészítése az általa megnevezett vezető feladatát képezi, aki, pl. büntető-, vagy

szabálysértési-, illetve más speciális szakértelmet igénylő ügyeknél, külső szakértőt (jogi felkészültségű szakembert) is igénybe vehet (köteles igénybe venni) az intézkedések (eljárások) szakmai megalapozottságának a biztosítása érdekében.

A szervezet vezetőjének a feltárt szabálytalanságok megszüntetése érdekében a következők szerint indokolt eljárni:

- a gyakorlati munkavégzés során elkövetett kisebb jelentőségű hibák, hiányosságok esetén – azok felszámolása mellett – intézkednie kell a hiányosságokat előidéző okok megszüntetésére, az érintett területeken a folyamatba épített és vezetői ellenőrzés erősítésére,
- a belső ellenőrzés és a külső vizsgálatok által megállapított szabálytalanságok megszüntetésére intézkedési terveket kell készíttetnie, konkrét felelősök és határidők megjelölésével,
- súlyosabb hiányosságok esetében a vonatkozó jogszabályok előírásai alapján meg kell tennie a szükséges intézkedéseket az arra illetékes szervek (rendőrség, ügyészség) felé annak érdekében, hogy azok a megfelelő eljárásokat megindíthassák,
- fegyelmi, kártérítési ügyekben pedig a vonatkozó jogszabályok szerinti eljárás lefolytatására köteles.

A szabálytalanság kezelésének eljárásrendjéhez kapcsolódó legfontosabb jogszabályok az alábbiak:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- 4/2013. (i.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről,
- az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet,
- 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról,
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről,
- 2015. évi CXLIII. (11. 01.) törvény a közbeszerzésekről,
- a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény,
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről,

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

### **A szabálytalanságok felszámolására tett intézkedések, eljárások nyomon követése**

A szervezet vezetőjének kötelessége a szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések, eljárások folyamatos nyomon követése.

Ennek indoka, hogy

- a megtett intézkedések eredményességéről teljes biztonsággal megbizonyosodjon, illetve
- jelentésben tájékoztathassa a fenntartót az intézet vezetői ellenőrzéséről és belső ellenőrzésének a működéséről, annak fejlesztéséről.

A szervezet vezetője a szabálytalanságok megszüntetésével kapcsolatban elrendelt vizsgálatok állásáról, a megindított eljárások helyzetéről, a meghozott döntések végrehajtásáról teljes körű, megbízható, valós tájékoztatást a belső információs rendszerből, valamint a rendszeres vezetői beszámoltatás során kap.

Az ellenőrzések által feltárt szabálytalanságok megszüntetésére – indokolt esetben – intézkedési tervet kell készíteni. A szervezet vezetője az intézkedési tervekben foglalt feladatok végrehajtásáról köteles tájékoztatni az ellenőrzést végző szerveket. Ezekben az esetekben a nyomon követés a hiányosságok felszámolásáról készült dokumentumok (levelek) kiadmányozásával valósul meg a szervezet vezetője részéről.

### **A szervezeti integritást sértő esemény és a megtett intézkedés nyilvántartása**

A szervezeti integritást sértő eseménnyel kapcsolatos bejelentés és az azzal kapcsolatos egyéb dokumentumok, iratok érkeztetése, iktatása az Intézet iktatási rendje szerint történik. Az érkeztetés, iktatás, a titkárság feladata.

Az érkeztetés, iktatás során kiemelt figyelmet kell fordítani a bejelentő védelmére. Törekedni kell arra, hogy csak a legszükségesebb, minimális adatkör kerüljön rögzítésre. A bejelentő neve helyett azonosító szám vagy sorszám megadása is lehetséges.


### **Záró rendelkezések:**

A szervezet vezetője köteles gondoskodni a szabályozás folyamatos aktualizálásáról, biztosítani kell azt, hogy előírásai összhangban legyenek a fenntartói szabályozásokkal, követelményekkel, módszertani útmutatókkal, valamint a helyi szabályzatok és a munkaköri leírások előírásaival.

A szabályzat előírásai betartásainak a számonkérése, ellenőrzése a szervezet vezetőjének a felelősségi körébe tartozik.

A szabályzat 2019. július 01-én lép hatályba.

Debrecen, 2019. július 01.

  
Nagy Kálmán  
igazgató

1 sz. melléklet: **Megismerési nyilatkozat – EMMI Debreceni Javítóintézete (4032 Debrecen, Böszörményi út 173.)**



IKTATÓSZÁM: 1654-B/2019-0981

# **EMMI DEBRECENI JAVÍTÓINTÉZET**

## **INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉS ELJÁRÁSRENDJE**

**2019.**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 7. § -ában foglaltakra, az **EMMI Debreceni Javítóintézete** (4032 Debrecen, Böszörményi út 173) tekintetében az **INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉS ELJÁRÁSRENDJÉBEN** a kockázatok kezelésére vonatkozó szabályokat a következők szerint állapítom meg:

## **I. Általános rendelkezések**

1. §. Az eljárásrend célja - a belső kontrollrendszer részeként - az EMMI Debreceni Javítóintézet tevékenységében, gazdálkodásában jelentkező kockázatok felmérése, és a kockázatok kezelési eljárásaiak meghatározása.
  2. §. A szabályzat hatálya kiterjed az Intézmény szervezeti egységeire, valamint személyi állományára.
  3. §. (1) 2012. január 1-jétől az államháztartási kontrollok szintjei:
    - a. törvényhozói,
    - b. kormányzati szintű és
    - c. szervezeti szintű.(2).A törvényhozói ellenőrzést az Állami Számvevőszék végzi. Az államháztartás kormányzati szintű ellenőrzése a kormányzati ellenőrzési szerv, az európai támogatásokat auditáló szerv és a kincstár által valósul meg. Szervezeti szinten a belső kontrollrendszer a költségvetési szervek belső kontrollrendszere keretében valósul meg, ideértve a belső ellenőrzést is.
  - (3).Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 69. § (2) bekezdése szerint az Intézmény vezetője (igazgató) felelős a belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért. Ennek keretében felelős továbbá a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) 3. § b) pontja és 7. § -a szerint az Intézmény minden szintjén érvényesülő megfelelő kockázatkezelési rendszer kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.
4. §. E szabályzat a belső kontrollrendszer részeként, a Bkr. 8. § (2) bekezdésében meghatározott tevékenységi területeken biztosítja a források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

## **II. A kockázat fogalma, okai, forrása és típusai**

5. §. Kockázat mindazon tevékenységek, intézkedések bekövetkeztének vagy elmaradásának, elmulasztásának, továbbá ezek következményeinek a valószínűsége, melyek kedvezőtlenül befolyásolják az Intézmény feladatainak ellátását, célkitűzéseit. Az Intézmény gazdálkodása tekintetében kockázat továbbá mindazon elemek és események bekövetkezésének valószínűsége, amelyek működését hátrányosan érintik.
6. §. Az Intézmény működésében rejlő kockázatos területeket az államháztartásért felelős miniszter által kiadott módszertani útmutató figyelembevételével kell beazonosítani.

7. §. (1)A kockázatok elsődleges okai lehetnek:
- a. véletlenszerűen bekövetkező események,
  - b. hiányosan rendelkezésre álló információk,
  - c. az ellenőrzés hiánya vagy nem megfelelő hatékonysága,
  - d. az Intézmény tevékenységének nem megfelelő szervezése.
- (2).A kockázatok forrása lehet a Főigazgatóságra nézve külső eredetű kockázat, vagy a Főigazgatóság Saját tevékenysége (vagy annak hiánya) hatására kialakuló belső kockázat.
- (3).A belső kockázatok lehetnek
- a. pénzügyi (pl. a feladat ellátásához szükséges forrás hiánya),
  - b. tevékenységi (pl. a pályázati kiírások időbeli csúszása, alacsony gyermeklétszám),
  - c. emberi erőforrás (pl. kompetenciák hiánya)
- kockázatok.
8. §. A belső kockázatok típusainak részletezését az 1. melléklet tartalmazza.

### **III. A kockázatkezelés célja**

9. §. A kockázatkezelés célja, hogy az Intézmény képes legyen felismerni a működésére lényegi befolyással bíró kockázatokat, képes legyen megfelelő válaszokat, intézkedéseket hozni, és ezzel az eredeti célok elérését elősegíteni, csökkentse minimálisra az eredeti célokat veszélyeztető külső és belső tényezők bekövetkezésének esélyét, lehetséges hatásait.
10. §. A kockázatkezelési rendszer működtetése keretében - e szabályzatban foglaltak szerint - kockázatelemzést kell végezni, melynek során fel kell mérni és meg kell állapítani az Intézmény tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat. A kockázatos területek kiválasztására objektív kockázatelemzési módszert kell alkalmazni. A kockázatkezelés során meg kell határozni azon intézkedéseket és megtételük módját, melyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatokat.

### **IV. A kockázatkezelési rendszer és annak szereplői**

11. §. A kockázatkezelés állandóan és folyamatosan alkalmazott ciklikus tevékenység, amely a vezetői feladatok szerves része.
12. §. A kockázatkezelési hatókörben felmerülő tevékenységek feladatonkénti lebontását az ellenőrzési nyomvonalak tartalmazzák.
13. §. A kockázatkezelési rendszer működtetése az ellenőrzési nyomvonalakban felelősként meghatározott, és a tevékenységek, feladatok ellátásának előkészítésére, végrehajtására kijelölt szervezeti egység vezetők (a továbbiakban együtt: folyamatgazdák) feladata.
14. §. (1) A folyamatgazda - annak érdekében, hogy felmérje tevékenységük kapcsolódását az Intézmény fő céljaihoz, és meghatározza a kapcsolódó kockázatokat - jogosult a kockázatvizsgálatra munkacsoportot létrehozni.

(2) A munkacsoport kockázatok felmérésére irányuló fő munkamódszere:

- a. a kockázati önértékelés, és
- b. az érintett területek munkatársaival folytatott interjú.

(3) A munkacsoport a folyamatgazda vezetésével, az Intézmény költségvetési és gazdálkodási területén dolgozó munkatársak bevonásával végzi munkáját.

15. §. A folyamatgazdák, a két szervezeti egység (SZMSZ szerint) vezetői (a továbbiakban állandó tagok) részvételével Kockázatkezelő Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) működik. A Bizottság elnöke az Intézmény igazgatója.

16. §. A Bizottság feladata, hogy félévente kezdeményezze az Intézményt érintő kockázatok felmérését, lehetővé tegye a kockázatok egységes kezelését, aktualizálja a kockázati nyilvántartást, fórumot teremtsen a különböző kockázatok és az arra adott válaszok megismerésére, valamint értékelje a kockázatkezelés aktuális helyzetét.

17. §. A Bizottság ajánlásokat fogalmazhat meg a Bizottság tagjai számára, azonban kötelező döntést nem hozhat. A Bizottság a tagok a folyamatba épített és vezetői ellenőrzés hatókörében ellátandó feladataival kapcsolatos személyes felelősségét nem vállalhatja át.

18. §. A Bizottságot a Bizottság elnöke hívja össze szükség szerint, de legalább félévente. A Bizottság az ügyrendjét maga állapítja meg. Az ülésekről emlékeztető készül, mely tartalmazza az ülésen hozott ajánlásokat és döntéseket. A Bizottság titkársági feladatait az Intézmény igazgatója által kijelölt munkatárs látja el.

## **V. A kockázatkezelés folyamata és a kockázatok azonosítása**

19. §. A kockázatkezelés lépései:

- a. kockázatok azonosítása;
- b. kockázatok értékelése;
- c. elfogadható kockázati szint feletti kockázatokhoz kapcsolódó lehetséges reakciók azonosítása;
- d. kockázatokra adható válaszok megvalósíthatóságának mérlegelése, a tervezett intézkedések hatékonyságának, gazdaságosságának előzetes értékelése;
- e. válaszintézkedések beépítése a gazdálkodási folyamatokba, valamint ezen intézkedések megvalósulásának rendszeres figyelemmel kísérése és ellenőrzése.

20. §. A kockázat-azonosítás célja annak megállapítása, hogy melyek az Intézmény célkitűzéseit veszélyeztető fő kockázatok.

21. §. A folyamatgazda - az Intézmény éves munkatervének elfogadását követő 30 napon belül - elvégzi az általa vezetett szervezeti egységnek az ellenőrzési nyomvonalakban rögzített tevékenységei tekintetében a feladatok végrehajtását akadályozó kockázatok azonosítását, értékelését, és meghatározza a kockázatok kezelési módját.

22. §. Az egyes tevékenységekhez tartozó kockázatok azonosításánál különösen az 1. mellékletben részletezett kockázat-típusokra kell figyelemmel lenni.

## VI. A kockázatok értékelése

23. §. (1) A kockázatok értékelésének célja a már beazonosított kockázatok mérése, jelentőségük szerinti sorba rendezése annak alapján, hogy mekkora az egyes kockázatok bekövetkezésének valószínűsége, és bekövetkezése esetén milyen mértékű az okozott kár.

(2) A lehetséges kár mértéke és a kár bekövetkezésének valószínűsége eredőjeként határozható meg a kockázati érték. A pénzügyi-gazdálkodási kockázatok bekövetkezésének következményei jól számszerűsíthetők, míg más kockázatok hatása (pl. emberi erőforrás) csak szubjektív módon értékelhető.

24. §. (1) Az értékelés során a folyamatgazda minden egyes, tevékenységhez rendelt és azonosított kockázat bekövetkezésének valószínűségét, valamint az annak bekövetkeztéből származó hatást (pl. veszteséget, kárt) 1-től 5-ig terjedő skálán kategóriákba sorolja, és kockázati mátrixban jeleníti meg. A kockázati érték a két tényező (valószínűség és hatás) értékének szorzata, melyet a kockázati mátrix jelenít meg.

(2) Egy adott folyamat kockázati mátrixa a következő:

Valószínűség		Hatás				
		Jelentéktelen	Alacsony	Közepes	Magas	Nagyon magas
		1	2	3	4	5
Valószínűtlen	1					
Ritka	2					
Közepes	3					
Valószínű	4					
Majdnem biztos	5					

25. §. (1) A bekövetkezés valószínűsége szerint alkalmazható kategóriák:

- a. valószínűtlen (bekövetkezés 10% alatt);
- b. ritka (bekövetkezés 10-30% között);
- c. közepes (bekövetkezés 30-50% között);
- d. valószínű (bekövetkezés 50-80% között);
- e. majdnem biztos (bekövetkezés 80% felett).

(2) A bekövetkezés valószínűsége nagymértékben függ az adott folyamat vagy tevékenység szabályozottságától, a meglévő szabályozások alkalmazásától, az Intézményben dolgozók felkészültségétől, hozzáállásától, valamint a folyamatba épített ellenőrzéstől.

26. §. A kockázat bekövetkezése esetén okozott kár nagysága szerint lehet

- a. jelentéktelen (a lehetséges kár kevesebb, mint 1 millió Ft),
- b. alacsony (a lehetséges kár eléri az 1 millió Ft-ot, de kevesebb, mint 10 millió Ft),
- c. közepes (a lehetséges kár eléri a 10 millió Ft-ot, de kevesebb, mint 25 millió Ft),

- d. nagy (a lehetséges kár eléri a 25 millió Ft-ot, de kevesebb, mint 50 millió Ft),  
vagy
  - e. jelentős (a lehetséges kár eléri vagy meghaladja az 50 millió Ft-ot).
27. §. A kockázat összesített mértéke a mátrixban megjelenített kétféle pontozás szorzata, amely szerint a kockázat mértéke lehet
- a. nagyon alacsony: 1-5 pont között,
  - b. alacsony (6-10 pont között),
  - c. közepes (11-15 pont között),
  - d. magas (16-20 pont között), vagy
  - e. nagyon magas (21-25 pont között).

## **VII. A kockázatok kezelése**

28. §. A kockázati reakciók három alapesete:
- a. a kockázatos tevékenység átadása más szervezetnek (lehetséges, hogy más szervezeti struktúrában kevésbé kockázatos módon folytatható a tevékenység; igazgatói döntés alapján),
  - b. a kockázat elviselése (a kockázatos tevékenységet folytatja az Intézmény, de hatását próbálja mérsékelni), vagy
  - c. a kockázat kezelése (cél, hogy megfelelő intézkedésekkel a kockázatot elfogadható szintre csökkentsék).
29. §. A közepes kockázati szint feletti kockázatokat kezelni kell. A közepes kockázati szint (a továbbiakban: elfogadható kockázati szint) feletti kockázatokat a 2. melléklet szerinti nyilvántartásba (a továbbiakban: kockázati nyilvántartás) kell venni.
30. §. 31. A folyamatgazda vagy javaslata alapján az arra jogosult személy, a kockázatok kezelése érdekében a következő döntést hozhatja:
- a. megelőzés: a kockázatos tevékenység megszüntetése vagy döntés visszavonása;
  - b. a kockázati esemény bekövetkezési valószínűségének csökkentése: a munkafolyamatok szabályozása és ellenőrzése révén; vagy
  - c. a kockázat hatásának csökkentése: a lehetséges kár mérséklése.
31. §. (1) A kockázatokhoz kapcsolódó lehetséges reakciók meghatározása és a kockázatokra adható válaszok mérlegelését követően a folyamatgazda javaslatot tesz, - ha arra jogosult - döntést hoz a szükséges intézkedésekről.
- (2) Az elfogadható kockázati szintű vagy az alatti kockázatokat a folyamatgazda külön intézkedés nélkül tudomásul veszi. A tudomásulvétel nem mentesíti a 36. § (2) bekezdésében foglalt ellenőrzési és felülvizsgálati kötelezettsége alól.

## VIII. A kockázatok és intézkedések nyilvántartása

32. §. (1) A folyamatgazda által vezetett, 2. melléklet szerinti nyilvántartás minden kockázatra vonatkozóan tartalmazza:

- a. a kockázatos tevékenység/folyamat megnevezését;
- b. a felmerülő kockázatot;
- c. a kockázati értéket;
- d. a bekövetkezés valószínűségét (%-ban megadva);
- e. a kockázat hatását, a felmerülő kár mértékét (lehetőleg számszerűsítve, ezer forintban megadva);
- f. a kockázat kezelésére javasolt intézkedés(eke)t, esetleges költségvonzatát számszerűsítve, ezer forintban); és
- g. a felelős munkatárs(ak) nevét.

(2) A folyamatgazda által kockázati nyilvántartásba felvett kockázatokat szükséges folyamatok szerint csoportosítani, és az egyes folyamatokhoz kapcsolódóan prioritás szerint sorba rendezni.

33. §. A folyamatgazdák által vezetett kockázati nyilvántartások a Bizottság munkája során kerülnek összehangolásra. A Bizottság a kockázatokat - az egyedileg elkészített mátrixok összegzésével - összesített mértékük szerint sorba rendezi, minősíti.

34. §. A folyamatgazda köteles minden, az arra jogosult által meghozott döntésben elrendelt intézkedésről - határidőkkel és felelősökkel ellátott - intézkedési tervet készíteni.

35. §. (1) Az egyes folyamatgazdák által végzett kockázatelemzés és nyilvántartásuk alapján az Intézmény igazgatója egységes kockázat-nyilvántartást működtet, amely magában foglalja minden egyes kockázatra vonatkozóan:

- a. annak minősítését;
- b. a kezelésére javasolt intézkedés(eke)t és határidőket;
- c. az intézkedés(ek) végrehajtásának felelősét; és
- d. az intézkedés(ek) megtörténtét, időpontját.

(2) Az intézkedés megtörténtéről a folyamatgazda - 30 napon belül - írásban tájékoztatja az Intézmény igazgatóját.

## IX. Ellenőrzés, felülvizsgálat

36. §. (1) A kockázatkezelési folyamat része a szükség szerinti, de legalább évente elvégzett ellenőrzés és felülvizsgálat, az Intézmény kockázati környezetének aktualizálása, a megváltozott feladatokhoz való alkalmazkodás. Ennek végrehajtásáért a folyamatgazdák felelősek a hatáskörükbe tartozó feladatok vonatkozásában.

(2) Az ellenőrzés, felülvizsgálat során a folyamatgazda az azonosított kockázatok minősítésére és kezelésére hozott döntések rendszeres felülvizsgálatát, valamint az év közben az ellenőrzési nyomvonalakban meghatározott tevékenységekhez kapcsolódóan a 21. § szerinti feladatokhoz tartozó kockázatok elemzését és kezelését végzi.

37. §. (1) A folyamatgazda évente, a tárgyévet követő január 31-ig jelentésben tájékoztatja a Bizottságot kockázatkezelési tevékenységéről.

(2) A jelentésnek ki kell térnie - a nyilvántartásba vett kockázati eseményeken és megtett intézkedéseken kívül - az alkalmazott kockázatkezelési technikákra, azok eredményességére és költségvonzatukra.

38. §. A Bizottság a tárgyévet követő március 31-ig összesített jelentésben készíti az Intézmény éves kockázatkezelési tevékenységéről, és az annak keretében elrendelt intézkedések végrehajtásáról.

## X. Záró rendelkezések

39. §. Ez a szabályzat 2019. július 01-től lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.

Debrecen, 2019. július 01.



### Melléletek:

- |                  |                                     |
|------------------|-------------------------------------|
| 1 sz. melléklet: | Főbb kockázati típusok              |
| 2 sz. melléklet: | Kockázat nyilvántartó űrlap (minta) |
| 3 sz. melléklet: | Megismerési nyilatkozat Debrecen    |
| 4 sz. melléklet: | Kockázat nyilvántartó űrlap 2019.   |
| 5 sz. melléklet: | Kockázati mátrixok                  |



## FŐBB KOCKÁZATI TÍPUSOK

<b>BELSŐ KOCKÁZATOK</b>	
Infrastrukturális	Az infrastruktúra elégtelensége vagy hibája megakadályozhatja a normális működést pl. az e-mail rendszer telítettsége, a számítógépes hálózat, vagy az áramellátás zavarai, tömegközlekedési sztrájk, és a munkatársak nem tudnak munkába jönni, stb.
Jogi és szabályozási	A jogszabályok és egyéb szabályozások korlátozhatják a kívánt tevékenységek terjedelmét, a szabályozások nem megfelelő megkötéseket tartalmazhatnak, a munkavállalóknak nem elegendő a jogszabályi tudása. A szabályzatok nem követik a jogszabályváltozásokat.
Környezetvédelmi	A környezetvédelmi megszorítások az Intézmény székhelyén és telephelyein korlátot szabhatnak a lehetséges tevékenységeknek. Szennyvízrendszer meghibásodása, szemétszállítás akadályoztatása.
Piaci	Nem a megkötött szerződési feltételek szerint szolgáltat a szolgáltató, vagy szállít a beszállító.
Elemi csapások	Tűz, árvíz, vagy egyéb elemi csapások esetén, az intézmény nem tudja maradéktalanul ellátni a feladatát.
<b>PÉNZÜGYI KOCKÁZATOK</b>	
Költségvetési	A kívánt tevékenység ellátására nem elég a rendelkezésre álló forrás, a források kezelése nem ellenőrizhető közvetlenül, stb.
Előirányzatokat érintő változások	Változik az előirányzatok száma, összege, a kiadási láb bevétellel, illetve támogatással fedezett részének aránya. Csökken az Intézmény saját bevétele.

Csalás vagy lopás	Eszközvesztés, a források nem elegendőek a kívánt megelőző intézkedésekre, stb.
Nem megfelelően alátámasztott pénzügyi teljesítés	Megbízási szerződésekben foglalt tevékenységek ellenértékének a tényleges teljesítés hiányában történő kifizetése, stb.
Biztosítási	Nem lehet a megfelelő biztosítást megszerezni elfogadható költségen, biztosítás elmulasztása, stb.
Tőke beruházási	Nem megfelelő beruházási döntések meghozatala, stb.
Felelősségvállalási	A szervezetre mások cselekedete negatív hatást gyakorol, és az

	Intézmény jogosult kártérítést követelni, stb.
<b>TEVÉKENYSÉGI KOCKÁZATOK</b>	
Vezetés kockázata	
Működési - stratégiai	Nem megfelelő stratégia követése a stratégia elégtelen vagy pontatlan információra épül, stb.
Működési	Elérhetetlen/megoldhatatlan célkitűzések, a célok csak részben valósulnak meg, stb.
Változás a szakmai szervezeti egységnél	Szervezeti változás, átszervezés, feladatátadás, a szervezeti egység vezetőjének személyében bekövetkező változás, stb.
Információs	A döntéshozatalhoz nem megfelelő információ a szükségesnél kevesebb ismeretre alapozott döntést eredményez, stb.
Informatikai rendszer komplexitása	Számviteli, egyéb jogszabályi előírások változását kezeli-e a rendszer, az informatikai rendszer megfelelően szabályozott és működő-e (hozzáférési jogosultságok nyilvántartása, stb.).
Hírnév	A nyilvánosságban kialakult rossz hírnév negatív hatást fejthet ki, pl. a kialakult rossz megítélés csökkentheti a kívánt tevékenység hatékonyságát, stb.
Kockázat-átviteli	Az átadható kockázatok megtartása, illetve azok rossz áron történő átadása, stb.
Technológiai	A hatékonyság megtartása érdekében a technológia fejlesztésének/lecserélésének igénye, a technológiai üzemzavar megbéníthatja a működést, stb.
Projekt	A megfelelő előzetes kockázatelemzés nélkül készült el a projekt-terv, a projektek nem teljesülnek a költségvetési vagy funkcionális határidőre, stb.
Újítási	Elmulasztott újítási lehetőségek, Új megközelítés alkalmazása a kockázatok megfelelő elemzése nélkül, stb.
<b>EMBERI ERŐFORRÁS KOCKÁZATOK</b>	
Személyzeti	A hatékony működést korlátozza, vagy teljesen ellehetetleníti a szükséges számú, megfelelő képesítésű személyi állomány hiánya, az alacsony morál hatással van a munkatársakra, a szakmai, képesítési előírások teljes körűen érvényesülnek-e, stb.
Felelősség érvényesítése	Az adott szervezeti egységnél az állományba nem tartozók (megbízási szerződéses, számlás foglalkoztatottak) viszonylag magas aránya, stb.
Egészség és biztonság	Ha az alkalmazottak jó közérzetének igénye elkerüli a figyelmet, a munkatársak nem tudják teljesíteni feladataikat.

## KOCKÁZAT-NYILVÁNTARTÓ ŰRLAP

Sor-szám	Kockázati csoport	Kockázatos folyamat	kockázati érték	Bekövetkezés valószínűsége <sup>2</sup>	Hatása <sup>3</sup>	Intézkedés	Felelős
		1.					
		2.					
		.					
		n					
		Kockázatos tevékenység átlagos kockázat értéke <sup>1</sup>					
Sor-szám	Kockázati csoport	Kockázatos folyamat	Kockázati érték	Bekövetkezés valószínűsége	Hatása	Intézkedés	Felelős
		1.					
		2.					
		.					
		n					
		Kockázatos tevékenység átlagos kockázat értéke					
sor-szám	Kockázati csoport	Kockázatos folyamat	kockázati érték	Bekövetkezés valószínűsége	Hatása	Intézkedés	felelős
		1.					
		2.					
		.					
		n					
		Kockázatos tevékenység átlagos kockázat értéke					

1. Az adott kockázatnak az egyes tevékenységeknél jellemző egyedi kockázati értékeinek számtani átlaga.
2. %-ban megadott érték.
3. Amennyiben meghatározható számszerűsítve, ezer Ft-ban megadva. Esetleges költségvonzatát is megjelölve, számszerűsítve, ezer Ft-ban megadva.

## EMMI Debreceni Javítóintézete Kockázatnyilvántartó űrlap 2019.

## 4. sz. melléklet

Sor-szám	Kockázati csoport	Kockázatos folyamat	kockázati érték	Bekövetkezés valószínűsége <sup>2</sup>	Hatása <sup>3</sup>	Intézkedés	Felelős
1.	Gazdasági tervezés	1. Működési kiadások nem megfelelő tervezése	16	64%		A költségvetés tervezés több szakember által történő ellenőrzése, bevonva a fenntartó szakembereit is.	Igazgató, költségvetési referens
		2. Saját bevételek nem megfelelő tervezése	8	32%		A költségvetés tervezés több szakember által történő ellenőrzése, bevonva a fenntartó szakembereit is.	Igazgató, költségvetési referens
		3. Elemi költségvetés hibás tervezése	16	64%		A költségvetés tervezés több szakember által történő ellenőrzése, a fenntartó közreműködésével.	Igazgató, költségvetési referens
		4. Előirányzat módosítások elmaradása. Nincs megfelelő fedezet.	16	64%		A pénzforgalmi jelentések, valamint a P J02-es adatlap folyamatos ellenőrzése.	Igazgató, költségvetési referens
		<b>Kockázatos tevékenység átlagos kockázat értéke<sup>1</sup></b>	<b>14</b>	<b>56%</b>			
Sor-szám	Kockázati csoport	Kockázatos folyamat	kockázati érték	Bekövetkezés valószínűsége <sup>2</sup>	Hatása	Intézkedés	felelős
2.	Vezetés, szervezés	1. Beszerzési eljárások lefolytatása nem szabályszerűen történik	8	32%		EMMI Debreceni Javítóintézet szabályzata a beszerzések rendjéről rendelkezéseinek betartása, ellenőrzése	Igazgató, költségvetési referens
		2. Szállítókkal kötött szerződések nem készülnek el időben	8	32%		EMMI Debreceni Javítóintézet szabályzata a beszerzések rendjéről rendelkezéseinek betartása, ellenőrzése	Igazgató, költségvetési referens
		3. Szolgáltatókkal kötött szerződések nem készülnek el időben	8	32%		EMMI Debreceni Javítóintézet szabályzata a beszerzések rendjéről rendelkezéseinek betartása, ellenőrzése	Igazgató, költségvetési referens

sor-szám	Kockázati csoport	Kockázatos folyamat	kockázati érték	Bekövetkezés valószínűsége <sup>2</sup>	Hatása	Intézkedés	felelős	
2.	Vezetés, szervezés	4.	Szerződésnyilvántartás aktualizáltság szintje nem megfelelő. Előfordulhat, hogy egy szerződés csak késéssel kerül be a szerződésnyilvántartásba, így az nem mutat teljes képet.	6	24%		EMMI Debreceni Javítóintézet szabályzata a beszerzések rendjéről rendelkezéseinek betartása, ellenőrzése	Igazgató, költségvetési referens
		5.	Szállítások csúszása, késése	6	24%		EMMI Debreceni Javítóintézet szabályzata a beszerzések rendjéről rendelkezéseinek betartása, ellenőrzése	Igazgató, költségvetési referens
		6.	Jogszabályi megfelelésség biztosítása (formai, tartalmi). A szerződés előkészítéskor a jogszabályoknak való formai és tartalmi megfelelésség sérülhet.	4	16%		EMMI Debreceni Javítóintézet szabályzata a beszerzések rendjéről rendelkezéseinek betartása, ellenőrzése	Igazgató, költségvetési referens
		7.	Belső átfutási idő hosszúsága. A folyamat valamennyi tevékenységét érinti a belső átfutási idő hosszúsága, amely késlelteti a szerződéskötési folyamatot.	6	24%		EMMI Debreceni Javítóintézet szabályzata a beszerzések rendjéről rendelkezéseinek betartása, ellenőrzése	Igazgató, költségvetési referens

sor-szám	Kockázati csoport	Kockázatos folyamat	kockázati érték	Bekövetkezés valószínűsége <sup>2</sup>	Hatása	Intézkedés	felelős
2.	Vezetés, szervezés	8.	12	48%		A kivételi körbe nem tartozó, valamennyi beszerzés esetében értékhatártól függetlenül az előzetes kötelezettség-vállalás meglétének ellenőrzése. A CT-EcoSTAT rendszerben rögzített, engedélyezett megrendelésekhez, szerződésekhez kapcsolt pénzügyi folyamatok, kiegyenlítések ellenőrzése.	Igazgató, költségvetési referens
		9.	6	24%		Intézkedés a lefolytatott beszerzési eljárások eredményeként keletkező megrendelések, szerződések a kötelezettségvállalás analitikában történő mielőbbi rögzítéséről, a fedezet meglétéről.	Igazgató, költségvetési referens
		10.	4	16%		EMMI Debreceni Javítóintézet szabályzata a beszerzések rendjéről rendelkezéseinek betartása, ellenőrzése	igazgató
		11.	4	16%		EMMI Debreceni Javítóintézet szabályzata a beszerzések rendjéről rendelkezéseinek betartása, ellenőrzése	igazgató

sor-szám	Kockázati csoport	Kockázatos folyamat	kockázati érték	Bekövetkezés valószínűsége <sup>2</sup>	Hatása	Intézkedés	felelős	
2.	Vezetés, szervezés	12. Értékelési szempontok között túlzottan előtérbe kerül az ár a szakmai tartalommal szemben.	4	16%		Előzetes intézkedés a beszerzési eljárás értékelkor a szakmai szempontok kihangsúlyozására, megfelelő mértékben való figyelembe vételére, és a fedezet	Igazgató, költségvetési referens	
		13. A számla nem érkezik meg időben. A kifizetés késedelmes, késedelmi kamat.	8	32%		A kapcsolattartók, a teljesítés igazolásért felelős személyek a megvalósult gazdasági események folyamatát nyomon követéssé, ellenőrzik. A pénzügyi teljesítést engedélyező személy a kifizetésre az intézkedést megtegye, a fedezet meglétéről gondoskodik.	Igazgató, költségvetési referens, igazgatóhelyettes	
		14. A szállítás során az eszköz, termék sérülhet, rongálódhat.	6	24%			A beszállított termék ellenőrzése	Gondnok, élelmiszervezető, pénzügyi ügyintéző
		15. Éves beszámoló alapadatai nem pontosak.	8	32%			Az adatszolgáltatások pontosságának ellenőrzése.	Költségvetési referens.
		16. Iktatás és érkeztetés nélküli postai küldemény	8	32%			Az iktatási folyamat ellenőrzése.	Igazgató, igazgatóhelyettes
		<b>Kockázatos tevékenység átlagos kockázat értéke<sup>1</sup></b>	<b>7</b>	<b>27%</b>				
sor-szám	Kockázati csoport	Kockázatos folyamat	kockázati érték	Bekövetkezés valószínűsége	Hatása	Intézkedés	felelős	
3.	Humán erőforrásgazdálkodás	1. Dolgozói fluktuáció.	12	48%		Megfelelő tréningek szervezése belső és külső szakemberek bevonásával.	Igazgató, igazgatóhelyettesek	
		2. Jogszabályban meghatározott szakemberellátottság hiányosságai.	12	48%		Megfelelő képzettséggel rendelkező szakemberek alkalmazása.	Igazgató, igazgatóhelyettes	

sor-szám	Kockázati csoport	Kockázatos folyamat	kockázati érték	Bekövetkezés valószínűsége	Hatása	Intézkedés	felelős		
3.	Humán erőforrás gazdálkodás	3. Továbbképzési kötelezettség nem teljesítése.	9	36%		Éves továbbképzési terv elkészítése, továbbképzések megszervezése.	Igazgató, igazgatóhelyettes		
		4. Új dolgozó helytelen besorolása	4	16%		Az alkalmazási okiratok alapján a besorolást a munkaügyi ügyintéző elvégzi, igazgatóhelyettes ellenőrzi, költségvetési referens ellenjegyzi.	Igazgató		
		5. Trs. Bizt. Ellátások bejelentése, nyilvántartása (ennek pontatlansága)	4	16%		A munkavégzésért felelős munkaügyi előadó saját nyilvántartásának felülvizsgálata.	Igazgató, igazgatóhelyettes		
		6. Személyügyi nyilvántartások nem biztonságos őrzése (adatvédelem).	6	24%		A nyilvántartás megfelelőségének alkalmoszerű ellenőrzése.	Igazgató, igazgatóhelyettes		
		7. Kiküldetések, saját gépkocsi hivatali célú használata költségeinek nem megfelelő megalapozottsága.	6	24%		Kiküldetés, saját gépjármű használat csak az igazgató előzetes engedélyével rendelhető el.	Igazgatóhelyettes		
		8. Előmeneteli rend biztosításából eredő hiányosságok (átsorolások elmaradása).	6	24%		Az átsorolások folyamatos felülvizsgálata.	Igazgató		
		<b>Kockázatos tevékenység átlagos kockázat értéke<sup>1</sup></b>		<b>7</b>	<b>29%</b>				
		Sor-szám	Kockázati csoport	Kockázatos folyamat	kockázati érték	Bekövetkezés valószínűsége	Hatása <sup>3</sup>	Intézkedés	Felelős
4.	Vagyongazdálkodás	1. Nem megfelelően tervezett készletgazdálkodás.	6	24%		A készletek folyamatos nyomon követése, igény szerinti felmérése.	Gondnok, igazgatóhelyettes		



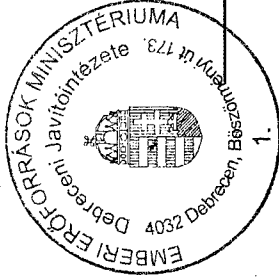
Sorszám	Kockázati csoport	Kockázatos folyamat	Nem megfelelően tervezett készletgazdálkodás.	kockázati érték	Bekövetkezés valószínűsége	Hatása <sup>3</sup>	Intézkedés	Felelős
4.	Vagyongazdálkodás	2.	A készletek mennyiségének számszerűsíthető adatai nem egyeznek a nyilvántartás adataival (hiány).	4	16%		A gondnok előre be nem jelentett időpontban ellenőrzi a készletnyilvántartást.	Igazgatóhelyettes
		3.	Év végi záró leltár elmaradása.	4	16%		A záró leltárok kötelezővé tétele igazgatói utasítással. A leltározás ellenőrzése.	Igazgató
		4.	Téves hiány-többlet megfeleltetés.	4	16%		A leltár kiértékelés vezetői ellenőrzése	Igazgatóhelyettes
		5.	Eszközmozgatás az analitikában nem kerül rögzítésre, az azonosítás nehezen lehetséges	4	16%		A helyiségleltárak időszakos ellenőrzése.	Gondnok
		6.	Év végi leltározás során a munkatársak nem támogatják az elvégzendő munkát.	2	8%		A leltározási felkészítés megfelelő elvégzése a leltárfelelősök tekintetében is.	Igazgatóhelyettes
		<b>Kockázatos tevékenység átlagos kockázat értéke</b>		<b>4</b>	<b>16%</b>			
Sor-szám	Kockázati csoport	Kockázatos folyamat		kockázati érték	Bekövetkezés valószínűsége	Hatása <sup>3</sup>	Intézkedés	Felelős
		1.	Likviditási tervek elkészítése nem megalapozott.	6	24%		Pénzügyi környezet alaposabb felmérése.	Költségvetési referens.
5.	Gazdálkodási analitikai nyilvántartások vezetése	2.	Készletnyilvántartás vezetése pontatlan.	6	24%		A gondnok, pénzügyi ügyintézők folyamatosan felülvizsgálják a készletnyilvántartást.	Igazgatóhelyettes
		<b>Kockázatos tevékenység átlagos kockázat értéke</b>		<b>6</b>	<b>24%</b>			

Sor- szám	Kockázati csoport	Kockázatos folyamat	kockázati érték	Bekövetkezés valószínűsége	Hatása <sup>3</sup>	Intézkedés	Felelős
6.	Szakmai tevékenységek	1. Szakmai nyilvántartások vezetése nem megfelelő	4	16%		A nyilvántartások folyamatos ellenőrzése.	Igazgatóhelyettes
		2. A jogszabályokban meghatározott ellátotti ruházat nyilvántartása nem megfelelő	6	24%		A nyilvántartások folyamatos ellenőrzése.	Pénzügyi ügyintéző, raktáros, igazgatóhelyettes
		3. Munkajuttalom és zsebpénz igénylése és nyilvántartása nem megfelelő.	4	16%		Az igénylés, nyilvántartás havi ellenőrzése.	Igazgatóhelyettes
		4. Zsebpénz nyilvántartás vezetése nem megfelelő.	4	16%		A zsebpénz nyilvántartásának negyedévente történő ellenőrzése.	Igazgatóhelyettes
		5. Családi pótlék igénylés nem történik meg időben.	6	24%		A növekedési hivatkozott, ügyintéző, utógondozó munkájának ellenőrzése.	Igazgatóhelyettes
		6. A letéti számláról származó pénzeszegek elszámolása nem bizonylatolt, pontatlan.	4	16%		A nyilvántartás negyedévente történő ellenőrzése.	Költségvetési referens.
		7. Az utógondozottakkal kötött megállapodások betartása nem nyomonkövetett.	1	4%		Az utógondozói ellátottakról a havi vezetői értekezleten történő beszámoltatás.	Növekedési hivatkozott, igazgatóhelyettes.

Sorszám	Kockázati csoport	Kockázatos folyamat	Szakmai nyilvántartások vezetése nem	kockázati érték	Bekövetkezés valószínűsége	Hatása <sup>3</sup>	Intézkedés	Felelős
6.	Szakmai tevékenységek	8.	Az étlap összeállításánál nem követik az egészséges étkeztetés szabályait (változatosság, különböző nyersanyagok arányának biztosítása).	4	16%		Vezetői ellenőrzés keretében szűrőpróba szerint ellenőrizni szükséges.	Élelmezésvezető, igazgatóhelyettes
		9.	A nyersanyag kiszabot nem illeszkedik a jogszabályban előírt mennyiséghez.	4	16%		Vezetői ellenőrzés keretében szűrőpróba szerint ellenőrizni szükséges.	Élelmezésvezető, igazgatóhelyettes
		<b>Kockázatos tevékenység átlagos kockázat értéke</b>		<b>4</b>	<b>16%</b>			
Sor-szám	Kockázati csoport	Kockázatos folyamat		kockázati érték	Bekövetkezés valószínűsége	Hatása <sup>3</sup>	Intézkedés	Felelős
		1.	Telefonvonal meghibásodik, nem érhető el az intézmény	9	36%		Mobilelefon biztosítása, az üzemzavar elhárítása érdekében azonnali intézkedés.	Gondnok, igazgatóhelyettes
		2.	Az internethálózat nem elérhető.	12	48%		Intézkedés a minél hamarabbi üzemzavar elhárítás érdekében.	Gondnok, informatikus, igazgatóhelyettes
		3.	Ivóvíz-szennyvízrendszer meghibásodása.	8	32%		Intézkedés a minél hamarabbi üzemzavar elhárítás érdekében.	Gondnok, igazgatóhelyettes
		4.	Gázellátás üzemzavara, szünetelése.	8	32%		Intézkedés a szolgáltatóval történő azonnali kapcsolattfelvétellel.	Gondnok, igazgatóhelyettes
7.	Infrastrukturális kockázat							

Sor-szám	Kockázati csoport	Kockázatos folyamat	kockázati érték	Bekövetkezés valószínűsége	Hatása <sup>3</sup>	Intézkedés	Felelős
7.	Infrastrukturális kockázat	5. Áramellátás szűnetelése.	12	48%		Intézkedés az aggregátor üzemszerű működéséről, valamint a szolgáltatóval történő azonnali kapcsolattfelvételt.	Gondnok, igazgatóhelyettes
		<b>Kockázatos tevékenység átlagos kockázat értéke</b>	<b>10</b>	<b>39%</b>			
Sor-szám	Kockázati csoport	Kockázatos folyamat	kockázati érték	Bekövetkezés valószínűsége	Hatása <sup>3</sup>	Intézkedés	Felelős
8.	Jogi és szabályozási kockázat	1. Szabályzatok nem aktualizáltak.	9	36%		A szabályzatok elkészítéséhez szükséges jogszabályok folyamatos figyelemmel kísérése.	Igazgató
		2. Munkügyi jogvita	6	24%		Megelőzés: megfelelő kommunikáció a munkavállalókkal és az érdekképviseleti szervezetekkel. A műszakbeosztások során törekedni kell az egyenlőségre (pótlékok).	Igazgató
Sor-szám	Kockázati csoport	Kockázatos folyamat	kockázati érték	Bekövetkezés valószínűsége	Hatása <sup>3</sup>	Intézkedés	Felelős
9.	Költségvetési kockázat	1. A tevékenység ellátására a költségvetés kerete nem biztosít fedezetet.	12	48%		A költségvetés folyamatos monitorozása. Takarékosági intézkedések bevezetése. Nem kötelező szolgáltatások igénybevételeinek felfüggesztése.	Költségvetési referens, igazgató
		<b>Kockázatos tevékenység átlagos kockázat értéke</b>	<b>12</b>	<b>48%</b>			

Debrecen, 2019. július 01.



Nagy Kálmán  
igazgató

1. Az adott kockázatnak az egyes tevékenységeknél jellemző egyedi kockázati értékeinek számtani átlaga.
2. %-ban megadott érték.
3. Amennyiben meghatározható számszerűsítve, ezer Ft-ban megadva. Esetleges költségvonzatát is megjelölve, számszerűsítve, ezer Ft-ban megadva.

## 1.1

Valószínűség	Hatás			
	Jelentéktelen	Alacsony	Közepes	Magas
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4			16	
5				

## 1.2

Valószínűség	Hatás			
	Jelentéktelen	Alacsony	Közepes	Magas
1	2	3	4	5
1				
2				
3		6		
4				
5				

## 1.3

Valószínűség	Hatás			
	Jelentéktelen	Alacsony	Közepes	Magas
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4			16	
5				

## 1.4

Valószínűség	Hatás			
	Jelentéktelen	Alacsony	Közepes	Magas
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4			16	
5				

2.1

Valószínűség	Hatás				
	Jelentéktelen	Alacsony	Közepes	Magas	Nagyon magas
1	2	3	4	5	
Valószínűtlen					
Ritka			8		
Közepes					
Valószínű					
Majdnem biztos					

2.2

Valószínűség	Hatás				
	Jelentéktelen	Alacsony	Közepes	Magas	Nagyon magas
1	2	3	4	5	
Valószínűtlen					
Ritka			8		
Közepes					
Valószínű					
Majdnem biztos					

2.3

Valószínűség	Hatás				
	Jelentéktelen	Alacsony	Közepes	Magas	Nagyon magas
1	2	3	4	5	
Valószínűtlen					
Ritka			8		
Közepes					
Valószínű					
Majdnem biztos					

2.4

Valószínűség	Hatás				
	Jelentéktelen	Alacsony	Közepes	Magas	Nagyon magas
1	2	3	4	5	
Valószínűtlen					
Ritka			6		
Közepes					
Valószínű					
Majdnem biztos					

2.5

Valószínűség	Hatás			
	Jelentéktelen	Alacsony	Közepes	Magas
1	2	3	4	5
Valószínűtlen				
Ritka				
Közepes		6		
Valószínű				
Majdnem biztos				

2.6

Valószínűség	Hatás			
	Jelentéktelen	Alacsony	Közepes	Magas
1	2	3	4	5
Valószínűtlen			4	
Ritka				
Közepes				
Valószínű				
Majdnem biztos				

2.7

Valószínűség	Hatás			
	Jelentéktelen	Alacsony	Közepes	Magas
1	2	3	4	5
Valószínűtlen				
Ritka			6	
Közepes				
Valószínű				
Majdnem biztos				

2.8

Valószínűség	Hatás			
	Jelentéktelen	Alacsony	Közepes	Magas
1	2	3	4	5
Valószínűtlen				
Ritka				
Közepes			12	
Valószínű				
Majdnem biztos				



2.9

Valószínűség	Hatás			
	Jelentéktelen	Alacsony	Közepes	Nagyon magas
1	2	3	4	5
Valószínűtlen				
Ritka		6		
Közepes				
Valószínű				
Majdnem biztos				

2.10

Valószínűség	Hatás			
	Jelentéktelen	Alacsony	Közepes	Nagyon magas
1	2	3	4	5
Valószínűtlen				
Ritka		4		
Közepes				
Valószínű				
Majdnem biztos				

2.11

Valószínűség	Hatás			
	Jelentéktelen	Alacsony	Közepes	Nagyon magas
1	2	3	4	5
Valószínűtlen				
Ritka		4		
Közepes				
Valószínű				
Majdnem biztos				

2.12

Valószínűség	Hatás			
	Jelentéktelen	Alacsony	Közepes	Nagyon magas
1	2	3	4	5
Valószínűtlen				
Ritka		4		
Közepes				
Valószínű				
Majdnem biztos				

2.13

Valószínűség	Hatás			
	Jelentéktelen	Alacsony	Közepes	Magas
1	2	3	4	5
Valószínűtlen				
Ritka			8	
Közepes				
Valószínű				
Majdnem biztos				

2.14

Valószínűség	Hatás			
	Jelentéktelen	Alacsony	Közepes	Magas
1	2	3	4	5
Valószínűtlen				
Ritka			6	
Közepes				
Valószínű				
Majdnem biztos				

2.15

Valószínűség	Hatás			
	Jelentéktelen	Alacsony	Közepes	Magas
1	2	3	4	5
Valószínűtlen				
Ritka			8	
Közepes				
Valószínű				
Majdnem biztos				

2.16

Valószínűség	Hatás			
	Jelentéktelen	Alacsony	Közepes	Magas
1	2	3	4	5
Valószínűtlen				
Ritka				8
Közepes				
Valószínű				
Majdnem biztos				

3.1

Valószínűség	Hatás			
	Jelentéktelen	Alacsony	Közepes	Magas
1	2	3	4	5
Valószínűtlen				
Ritka				
Közepes			12	
Valószínű				
Majdnem biztos				

3.2

Valószínűség	Hatás			
	Jelentéktelen	Alacsony	Közepes	Magas
1	2	3	4	5
Valószínűtlen				
Ritka				
Közepes			12	
Valószínű				
Majdnem biztos				

3.3

Valószínűség	Hatás			
	Jelentéktelen	Alacsony	Közepes	Magas
1	2	3	4	5
Valószínűtlen				
Ritka				
Közepes			9	
Valószínű				
Majdnem biztos				

3.4

Valószínűség	Hatás			
	Jelentéktelen	Alacsony	Közepes	Magas
1	2	3	4	5
Valószínűtlen				
Ritka		4		
Közepes				
Valószínű				
Majdnem biztos				

3.5

Valószínűség	Hatás			
	Jelentéktelen	Alacsony	Közepes	Magas
1	2	3	4	5
Valószínűtlen				
Ritka	4			
Közepes				
Valószínű				
Majdnem biztos				

3.6

Valószínűség	Hatás			
	Jelentéktelen	Alacsony	Közepes	Magas
1	2	3	4	5
Valószínűtlen				
Ritka			6	
Közepes				
Valószínű				
Majdnem biztos				

3.7

Valószínűség	Hatás			
	Jelentéktelen	Alacsony	Közepes	Magas
1	2	3	4	5
Valószínűtlen				
Ritka			6	
Közepes				
Valószínű				
Majdnem biztos				

3.8

Valószínűség	Hatás			
	Jelentéktelen	Alacsony	Közepes	Magas
1	2	3	4	5
Valószínűtlen				
Ritka			6	
Közepes				
Valószínű				
Majdnem biztos				

4.1

Valószínűség	Hatás				
	Jelentéktelen	Alacsony	Közepes	Magas	Nagyon magas
1	2	3	4	5	
Valószínűtlen					
Ritka		6			
Közepes					
Valószínű					
Majdnem biztos					

4.2

Valószínűség	Hatás			
	Jelentéktelen	Alacsony	Közepes	Magas
1	2	3	4	5
Valószínűtlen				
Ritka		4		
Közepes				
Valószínű				
Majdnem biztos				

4.3

Valószínűség	Hatás				
	Jelentéktelen	Alacsony	Közepes	Magas	Nagyon magas
1	2	3	4	5	
Valószínűtlen					
Ritka		4			
Közepes					
Valószínű					
Majdnem biztos					

4.4

Valószínűség	Hatás			
	Jelentéktelen	Alacsony	Közepes	Magas
1	2	3	4	5
Valószínűtlen				
Ritka		4		
Közepes				
Valószínű				
Majdnem biztos				

## 4.5

Valószínűség	Hatás				
	Jelentéktelen	Alacsony	Közepes	Magas	Nagyon magas
1	2	3	4	5	
Valószínűtlen					
Ritka	4				
Közepes					
Valószínű					
Majdnem biztos					

## 4.6

Valószínűség	Hatás				
	Jelentéktelen	Alacsony	Közepes	Magas	Nagyon magas
1	2	3	4	5	
Valószínűtlen		2			
Ritka					
Közepes					
Valószínű					
Majdnem biztos					

5.1

Valószínűség	Hatás			
	Jelentéktelen	Alacsony	Közepes	Magas
1	2	3	4	5
Valószínűtlen				
Ritka		6		
Közepes				
Valószínű				
Majdnem biztos				

5.2

Valószínűség	Hatás			
	Jelentéktelen	Alacsony	Közepes	Magas
1	2	3	4	5
Valószínűtlen				
Ritka			6	
Közepes				
Valószínű				
Majdnem biztos				

6.1

Valószínűség	Hatás			
	Jelentéktelen	Alacsony	Közepes	Magas
1	2	3	4	5
Valószínűtlen				
Ritka	4			
Közepes				
Valószínű				
Majdnem biztos				

6.2

Valószínűség	Hatás			
	Jelentéktelen	Alacsony	Közepes	Magas
1	2	3	4	5
Valószínűtlen				
Ritka			6	
Közepes				
Valószínű				
Majdnem biztos				

6.3

Valószínűség	Hatás			
	Jelentéktelen	Alacsony	Közepes	Magas
1	2	3	4	5
Valószínűtlen				
Ritka	4			
Közepes				
Valószínű				
Majdnem biztos				

6.4

Valószínűség	Hatás			
	Jelentéktelen	Alacsony	Közepes	Magas
1	2	3	4	5
Valószínűtlen				
Ritka		4		
Közepes				
Valószínű				
Majdnem biztos				



6.5

Valószínűség	Hatás				
	Jelentéktelen	Alacsony	Közepes	Magas	Nagyon magas
1	2	3	4	5	
Valószínűtlen					
Ritka					
Közepes		6			
Valószínű					
Majdnem biztos					

6.6

Valószínűség	Hatás				
	Jelentéktelen	Alacsony	Közepes	Magas	Nagyon magas
1	2	3	4	5	
Valószínűtlen					
Ritka		4			
Közepes					
Valószínű					
Majdnem biztos					

6.7

Valószínűség	Hatás				
	Jelentéktelen	Alacsony	Közepes	Magas	Nagyon magas
1	2	3	4	5	
Valószínűtlen	1				
Ritka					
Közepes					
Valószínű					
Majdnem biztos					

6.8

Valószínűség	Hatás				
	Jelentéktelen	Alacsony	Közepes	Magas	Nagyon magas
1	2	3	4	5	
Valószínűtlen					
Ritka		4			
Közepes					
Valószínű					
Majdnem biztos					

6.9

Valószínűség	Hatás				
	Jelentéktelen 1	Alacsony 2	Közepes 3	Magas 4	Nagyon magas 5
Valószínűtlen 1					
Ritka 2		4			
Közepes 3					
Valószínű 4					
Majdnem biztos 5					

7.1

Valószínűség	Hatás			
	Jelentéktelen	Alacsony	Közepes	Nagyon magas
1	2	3	4	5
Valószínűtlen				
Ritka				
Közepes		9		
Valószínű				
Majdnem biztos				

7.2

Valószínűség	Hatás			
	Jelentéktelen	Alacsony	Közepes	Nagyon magas
1	2	3	4	5
Valószínűtlen				
Ritka				
Közepes			12	
Valószínű				
Majdnem biztos				

7.3

Valószínűség	Hatás			
	Jelentéktelen	Alacsony	Közepes	Nagyon magas
1	2	3	4	5
Valószínűtlen				
Ritka			8	
Közepes				
Valószínű				
Majdnem biztos				

7.4

Valószínűség	Hatás			
	Jelentéktelen	Alacsony	Közepes	Nagyon magas
1	2	3	4	5
Valószínűtlen				
Ritka			8	
Közepes				
Valószínű				
Majdnem biztos				

## 7.5

Valószínűség	Hatás				
	Jelentéktelen 1	Alacsony 2	Közepes 3	Magas 4	Nagyon magas 5
Valószínűtlen 1					
Ritka 2					
Közepes 3				12	
Valószínű 4					
Majdnem biztos 5					

8.1

Valószínűség	Hatás			
	Jelentéktelen	Alacsony	Közepes	Nagyon magas
1	2	3	4	5
Valószínűtlen				
Ritka				
Közepes		9		
Valószínű				
Majdnem biztos				

8.2

Valószínűség	Hatás			
	Jelentéktelen	Alacsony	Közepes	Nagyon magas
1	2	3	4	5
Valószínűtlen				
Ritka			6	
Közepes				
Valószínű				
Majdnem biztos				

9.1

Valószínűség	Hatás			
	Jelentéktelen	Alacsony	Közepes	Nagyon magas
1	2	3	4	5
Valószínűtlen				
Ritka				
Közepes			12	
Valószínű				
Majdnem biztos				

IKTATÓSZÁM: 1654-H/2019-CSSJ

# **EMMI DEBRECENI JAVÍTÓINTÉZETE**

**SZABÁLYZATA AZ INTÉZMÉNY ELLENŐRZÉSI  
NYOMVONALÁRÓL**

**2019.**

Az **EMMI Debreceni Javítóintézet** (4032 Debrecen, Böszörményi út 173.) - a továbbiakban: **intézmény** - ellenőrzési nyomvonalát a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6§ (3) alapján az alábbiak szerint szabályozom.

## 1. Általános rendelkezések

1. § (1) Az ellenőrzési nyomvonal az intézmény tervezési, pénzügyi lebonyolítási folyamatainak, valamint ellenőrzési folyamatainak szöveges, táblázatba foglalt vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, mely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, az irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését. Az ellenőrzési nyomvonalat az 1-8-as. melléklet határozza meg.

(2) Az igazgató (intézményvezető) felelős olyan belső szabályozások kiadásáért, folyamatok kialakításáért és működtetésért az intézmény belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló erőforrások szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

(3) Az igazgató (intézményvezető) felelős az ellenőrzési nyomvonal elkészítéséért.

(4) E szabályzat a belső kontrollrendszer részeként biztosítja a források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

2. § Az ellenőrzési nyomvonal a folyamatokra vonatkozó egyes tevékenységeket, a tevékenységek jogi alapját, felelősét, ellenőrzését, nyomon követését, kapcsolódó dokumentumokat foglalja magába az alábbiak szerint:

a) az intézmény működésének, egyes tevékenységeinek egymásra épülő eljárásrendjeit egységes folyamatként mutatja, teljes egészében tartalmazza az ellenőrzési pontok (típusok) összességét;

b) kialakításával az intézményre jellemző tevékenység, résztvevő funkció együttes koordinálására kerül sor;

c) a résztvevők számára írott és átlátható formában válik (követendő eljárásként) feladattá az eljárások és módszerek betartása, miközben a referenciák, dokumentumtípusok és maguk az eljárások is standardizáltakká válnak;

d) megmutatja az intézmény ellenőrzési rendszerének hiányosságait, felgyorsítja a pénzügyi irányítás folyamatainak megfelelő átalakítását, így a működtetés színvonalának, a nyújtott szolgáltatásoknak az értéknövekedését is elősegíti.

3. § Az ellenőrzési nyomvonal célja, hogy az adott folyamatra vonatkozóan áttekintést adjon a vezetőknek, a belső és a külső ellenőröknek és a folyamatban résztvevő más személyeknek arról, hogy:

a) mi az adott tevékenységek tartalma;

b) mi a feladatellátás jogszabályi vagy egyéb alapja;

c) milyen dokumentumok szolgálnak alapul a nyomvonal kialakításához;

d) kik felelősek a feladatellátásért;

e) hol kell kontrollokat beépíteni a folyamatba;

f) ki jogosult a feladatellátás ellenőrzésére;

g) milyen módon kell az ellenőrzést végrehajtani; és

h) hogyan kell a könyvekben való nyilvántartást elvégezni.

4. § (1) A felelősségi szintek területén az ellenőrzési nyomvonal egy standardot jelent, eljárások együttesét, amelyek alapján meghatározhatók valamennyi folyamatban a felelősök, az ellenőrzési pontok. Az ellenőrzési nyomvonal segítségével könnyen és gyorsan azonosítható a hibás működés, a hozzá tartozó felelős. Az ellenőrzési nyomvonal megmutatja, hogy a teljes folyamat minősége az egyes résztvevőkenél felelős közreműködőkön is múlik.

(2) Az intézményen belüli együttműködés erősítése területén a különböző szervezeti egységek kapcsolatában nagyobb rugalmasság, jobb együttműködés, koordináció várható az ellenőrzési nyomvonal kialakításától.

(3) Az ellenőrzési nyomvonal a teljes feladatellátásra kiterjed, a működtetés jobbításának fontos eszköze. A megbízható ellenőrzési nyomvonal segítségével feltérképezhető a intézmény összes folyamatában rejlő működési kockázat. A hibásan kialakított ellenőrzési nyomvonal gátolhatja a folyamatok pontos ismeretét, így a működtetésüket is. Az ellenőrzési pontok elégtelensége vagy az átfedések kialakulása működési zavarokhoz vezethet.

5. § (1) Az intézmény működési folyamatai a célkitűzéseinek elérése érdekében kerülnek kialakításra és ennek (a működési folyamatoknak) megfelelően kell az intézményt működtetni.

(2) Az ellenőrzési nyomvonalat az (1) bekezdés szerinti működési folyamatokhoz kell hozzárendelni.

(3) A megfelelő irányítási szinteken folyó szabályozott tevékenységek részletes információkat nyújtanak az egyes, az intézmény tevékenységére vonatkozó gazdasági eseményekről, műveletekről, a műveletekben résztvevőkről, a felelőségeikről, a pénzügyi tranzakciókról, a folyamatot kísérő dokumentumokról.

(4) A szabályszerűen vezetett és dokumentált folyamatok megmutatják a művelettel kapcsolatos információkat, a művelet időpontját, a feladat ellátásának módját, az alátámasztó (beérkező és kimenő) dokumentumokat.

(5) Az ellenőrzési nyomvonal kialakítása során a működési folyamatok pontos és teljes körű meghatározása, a belső szabályozásokban való rögzítése az intézményvezető kötelezettsége.

6. § (1) Az intézmény gazdálkodásának, működési sajátosságainak figyelembevételével szükséges az ellenőrzési nyomvonalat kialakítani. Az érvényben lévő ellenőrzési nyomvonalakat évente felül kell vizsgálni, folyamatosan aktualizálni kell.

(2) Az ellenőrzési nyomvonal felülvizsgálataért és folyamatos aktualizálásáért a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott szakmai egységek vezetői a felelősök. Az ellenőrzési nyomvonalak aktualizálási folyamatát az igazgató (intézményvezető) ellenőrzi és fogja össze.

(3) Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának első lépése a folyamatok és folyamatgazdák azonosítása. Az intézmény működési folyamatait a főfolyamatok mentén kell csoportosítani, majd a főfolyamatokat részfolyamatokra kell bontani. A működési folyamatok szabályozottságára lehet alapozni az ellenőrzési pontok, nyomvonalak elkészítését. Figyelembe kell venni az intézmény többszintű működését, az egyes szintek feladat- és funkcióbeli sajátosságait, a szintek hierarchiájában végbemenő pénz-, illetve dokumentumáramlást, valamint az egyes szintek egymásra hatását.

(4) Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának feladatát támogatják az intézmény belső szabályozásai, dokumentációi, egyéb információk, a lezárt ellenőrzésekkel kapcsolatos jelentésekben tett megállapítások, javaslatok, illetve az elkészített intézkedési tervek.

(5) Az ellenőrzési nyomvonal kialakítása során különféle ellenőrzési pontokat kell beiktatni. Az ellenőrzési pontok meghatározása és működtetése, annak minősége, a vezetői ellenőrzés erősségeit, illetve gyengeségeit mutatja meg.



- (6) Az ellenőrzési pontok lehetnek:
- a) vezetői ellenőrzési pontok;
  - b) szervezeti ellenőrzési pontok;
  - c) jóváhagyási ellenőrzési pontok;
  - d) működési ellenőrzési pontok;
  - e) hozzáférési ellenőrzési pontok;
  - f) megszakítási ellenőrzési pontok.

## 2. Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának részletes szabályai

7. § (1) A gazdasági eseményekre vonatkozó táblarendszer elsősorban az intézmény felelősségi és információs szintjeit, a kapcsolódásokat, az irányítási és ellenőrzési folyamatot tartalmazza.

(2) A táblarendszer fejlécének adatai, melyet valamennyi tevékenység leírásánál egységesen kell használni:

- a) sorszám: a tevékenységek sorrendiségére utal;
- b) tevékenység, feladat: pontos tárgyának, céljának megnevezése;
- c) felelős, kötelezettségvállaló: a tevékenység ellátásáért felelős szervezeti egység vezetője, illetve a kötelezettséget vállaló személy;
- d) határidő: a tevékenység elvégzésének pontos határideje, ismétlődő tevékenység esetén rendszeressége, illetve utalás valamely jogszabályra, belső szabályozásra;
- e) jogszabályi alap: a tevékenységről rendelkező jogszabályok, belső szabályozások;
- f) ellenőrzés, érvényesítés: a jogosultság, összegszerűség, előírt alaki követelményeknek való megfelelése, fedezet meglétének ellenőrzése, az ellenőrzést végző személy szervezeti egysége, beosztása;
- g) keletkező dokumentum: a tevékenység során keletkező dokumentumok, melyek általában a soron következő tevékenység elvégzésének alapfeltételét jelentik;

(3) A táblázatok egyes rovatain belüli során hivatkozni kell az érvényben lévő belső szabályozásokra.

(4) A táblarendszer az egyes gazdasági eseményekkel kapcsolatos teljes folyamatot írja le a tervezéstől a beszámolásig, megjelölve a folyamatot és a felelőst, ellenőrzési pontot, a dokumentumokat (adatbázist), amelyeket az adott folyamat használ, és az ezekért való felelősségeket.

(5) A gazdasági eseménycsoportok, mint alapfolyamatok esetében az egyes szakaszokhoz hozzárendelhető az adott tevékenység felelőse (ellenőrzési pont), a beérkező dokumentum típusa, valamint a tevékenység következtében előálló és már a következő feladat inputját képező dokumentum jellege.

8. § (1) Az ellenőrzési folyamatok behálózzák az intézmény valamennyi tevékenységét, így kapcsolódnak a tervezéssel és a végrehajtással összefüggő feladatokhoz és az ott ellátandó ellenőrzési tevékenységekhez. A tervezéssel kapcsolatban az ellenőrzési folyamatok során kiemelt fontosságúak a következők:

- a) gondoskodni kell arról, hogy az egyes számítások mindig ellenőrzésre kerüljenek;
- b) a felhasználásra kerülő alapidokumentumok teljességéről, valóságáról mindig meg kell győződni, és azt aláírással igazolni kell.

(2) A végrehajtással kapcsolatban az ellenőrzési folyamatok során kiemelt fontosságúak a következők:

- a) a belső szabályozások vonatkozásában:

- aa)* azok folyamatos ellenőrzésének, a jogszabályoknak és a belső szervezeti felépítésnek, folyamatoknak való megfelelés szempontjából kell történnie;
- ab)* követelmény a belső szabályozások betarthatóságának folyamatos ellenőrzése, visszacsatolások, a túlszabályozások csökkentése, a szabályozások rugalmassá tétele.
- b)* a személyi juttatások és létszámgazdálkodás vonatkozásában:
  - ba)* a rendelkezésre álló személyi nyilvántartások, valamint a kötelező béremelések figyelembe vételének ellenőrzése a tervezés során (beleértve a pótlékokat, kiegészítéseket, stb. is);
  - bb)* a személyi juttatások bérszámfejtésénél ellenőrzési pont beiktatása;
- c)* a dologi kiadások vonatkozásában:
  - ca)* a beszerzések összehangolása, gazdaságos lebonyolítása, folyamatos ellenőrzése;
  - cb)* az egyes előirányzatok felhasználásának nyomon követése a pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása során;
- d)* a felhalmozási kiadások vonatkozásában:
  - da)* a felhalmozási kiadások szükségességének ellenőrzése;
  - db)* a beruházások gazdaságos megvalósításának ellenőrzése.
- e)* a bevételek beszedése vonatkozásában:
  - ea)* a lehetséges bevételi források rendszeres számbavétele, a szükséges intézkedések, lehetőségek meghatározása;
  - eb)* a fizetési fegyelem nyomon követése, szükség esetén intézkedések meghatározása;
- f)* a főkönyvi és analitikus könyvelés vonatkozásában:
  - fa)* az egymást követő munkafolyamatok feladatellátók szerinti szétválasztása;
  - fb)* rendszeresen gondoskodni kell az analitikus könyvelés helyességéről, naprakészségéről,
  - fc)* a beszámoló készítés előtti ellenőrzési folyamatok elvégzéséről.
- g)* a bizonylati rend és fegyelem vonatkozásában:
  - ga)* a bizonylatok útjának, kitöltési rendjének betartását kell ellenőrizni az egyes végrehajtási folyamatokhoz kapcsolódva;
  - gb)* gondoskodni kell arról, hogy a bizonylatok mindig hitelt érdemlően legyenek kitöltve;
  - gc)* biztosítani kell arról, hogy a bizonylatokon feltüntetett, ellenőrzést szolgáló aláírási helyek kitöltöttek legyenek, és a feladatot ténylegesen lássák is el;
  - gd)* A bizonylati rend és fegyelem körében kiemelt figyelmet kell szentelni a házipénztár pénzkezelésének és bizonylatainak, azok idő-sorrendiségének betartására, a leltározási bizonylatok teljes kitöltésére és aláírására, a selejtezési dokumentumok teljes körű és valós kitöltésére.
- h)* a vagyongazdálkodás vonatkozásában:
  - ha)* a vagyon folyamatos, megfelelő részletességű nyilvántartásának biztosítása érdekében az ingatlanvagyon kataszter, a vagyonkimutatás és az analitikus és főkönyvi könyvelés adatai egyezőségének biztosítása;
  - hb)* a vagyongazdálkodási szabályok folyamatos figyelemmel kísérése.
- i)* a beszámolási tevékenység vonatkozásában:
  - ia)* a beszámolóknak szerepeltetett adatok valódiságának és teljességének biztosítása az egyes adatokat alátámasztó dokumentumok, nyilvántartások folyamatos ellenőrzésével;
  - ib)* a beszámoló tevékenység munkafolyamatokra bontásával az egymásra épülő feladatok ellátóinak előző munkafolyamatot is ellenőrző tevékenységének megvalósítása.

9.§ Az egyes feladatcsoportok ellenőrzési nyomvonalát a mellékletek tartalmazzák:

- 1. sz. melléklet: Tervezési feladatok ellenőrzési nyomvonal
- 2. sz. melléklet: Vezetés, szervezés feladatok ellenőrzési nyomvonal
- 3. sz. melléklet: Humánerőforrás, gazdálkodási feladatok ellenőrzési nyomvonal
- 4. sz. melléklet: Vagyongazdálkodási feladatok ellenőrzési nyomvonal
- 5. sz. melléklet: Adatszolgáltatások, főkönyvi könyvelés, analitikus nyilvántartás, beszámoló készítés ellenőrzési nyomvonal
- 6. sz. melléklet: Szakmai ellenőrzés nyomvonal
- 7. sz. melléklet: Élelmezési feladatokra vonatkozó ellenőrzési nyomvonal
- 8. sz. melléklet: Gépjárművek üzemeltetésének ellenőrzési nyomvonal

10. § Ez a szabályzat 2019. július 01-től lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.

Debrecen, 2019. július 01.



**Nagy Kálmán**  
igazgató

**EMMI DEBRECENI JAVÍTÓINTÉZETE ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL 2019.**

A	B	C	D	E	F	G	
<b>1. sz. melléklet</b>							
<b>Tervezési feladatok ellenőrzési nyomvonala</b>							
1							
2							
3	<b>Sorszám</b>	<b>Feladatok</b>	<b>Feladás</b>	<b>Határidő</b>	<b>Jogszabályok, belső szabályok</b>	<b>Ellenőrzés</b>	<b>Kelteköző dokumentum</b>
4	1.	Tervezési folyamatok					
5	1.1	Működési kiadások tervezése	Igazgató, költségvetési referens, számviteli referens	Tárgyév Február 28.	Áht., Ávr., Feladat megosztási megállapodás	Nem értelmezhető	Költségvetés tervezet
6	1.2	Felhalmozási kiadások tervezése	Igazgató, költségvetési referens, számviteli referens	Tárgyév Február 28.	Áht., Ávr., Feladat megosztási megállapodás	Nem értelmezhető	Költségvetés tervezet
7	1.3	Állami támogatások tervezése	Igazgató, költségvetési referens, számviteli referens	Tárgyév Február 28.	Áht., Ávr., Feladat megosztási megállapodás	Nem értelmezhető	Költségvetés tervezet
8	1.4	Saját bevételek tervezése	Igazgató, költségvetési referens, számviteli referens	Tárgyév Február 28.	Áht., Ávr., Feladat megosztási megállapodás	Nem értelmezhető	Költségvetés tervezet
9	1.5	Finanszírozás tervezése	Igazgató, költségvetési referens, számviteli referens	Tárgyév Február 28.	Áht., Ávr., Feladat megosztási megállapodás	Nem értelmezhető	Költségvetés tervezet
10	1.6	Költségvetés összehállítása	Igazgató, költségvetési referens, számviteli referens	Tárgyév Február 28.	Áht., Ávr., Feladat megosztási megállapodás	Nem értelmezhető	Költségvetés tervezet
11	1.7	Elemi költségvetés kiadása	Költségvetési referens, számviteli referens	Tárgyév Február 28.	Áht., Ávr., Feladat megosztási megállapodás	Igazgató	Elemi költségvetés
12	1.8	Kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítás	Költségvetési referens, számviteli referens	Folyamatos	Áht., Ávr., Feladat megosztási megállapodás	Igazgató	EG031 dokumentum
13	1.9	Előirányzat módosítás intézeti hatáskörben	Költségvetési referens, számviteli referens	Folyamatos	Áht., Ávr., Feladat megosztási megállapodás	Igazgató	EG031 dokumentum

**EMMI DEBRECENI JAVÍTÓINTÉZETE ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL 2019.**

A	B	C	D	E	F	G	
1	<b>2. sz. melléklet</b>						
2	<b>Vezetés, szervezés feladatok ellenőrzési nyomvonala</b>						
3							
4	<b>Sorszám</b>	<b>Feladatok</b>	<b>Felelős</b>	<b>Határidő</b>	<b>Jogszabályok, belső szabályok</b>	<b>Ellenőrzés</b>	<b>Kelteköz dokumentum</b>
5	2.	Vezetés, szervezés					
6	2.1	Iktatás, kiadmányozás, iratkezelés					
7	2.1.1	Küldemények átvétele és felbontása	Igazgató	Folyamatos		Nem értelmezhető	Ügykezelés munkarészei
8	2.1.2	Iratok nyilvántartásba vétele	Titkárnő	Folyamatos	Iratkezelési szabályzat	Igazgató	Ügykezelés munkarészei
9	2.1.3	Iratkezelés az ügyintézés folyamatában	Titkárnő	Folyamatos		Igazgató, igazgatóhelyettes	Ügykezelés munkarészei
10	2.2	Kötelezettségvállalás					
11	2.2.1	Kötelezettségvállalás kezdeményezése	Igazgató, költségvetési referens	Folyamatos	Áht., Ávr., Feladat megszórtsási megállapodás	SZGYF Belső ellenőrzési Főosztály	Beszerezés dokumentáció
12	2.2.2	Árajánlat beszerzése	Gondnok, pénzügyi ügyintéző	Folyamatos	Áht., Ávr., Feladat megszórtsási megállapodás	Igazgató, igazgatóhelyettes	Árajánlat
13	2.2.3.	Megrendelő rögzítése	Pénzügyi ügyintéző	Folyamatos	Áht., Ávr., Feladat megszórtsási megállapodás	SZGYF IGO	Megrendelő
14	2.3	Számla felszerelése	Pénzügyi referens	Folyamatos	Áht., Ávr., Feladat megszórtsási megállapodás	Igazgató, költségvetési referens	Utalványrendelethez kapcsolódó dokumentáció
15	2.4	Utalványozás	Igazgató, igazgatóhelyettes	Folyamatos	Áht., Ávr., Feladat megszórtsási megállapodás	SZGYF	Ellenjegyzeti utalvány
16	2.5	Ellenjegyzés	Költségvetési referens	Folyamatos	Áht., Ávr., Feladat megszórtsási megállapodás	SZGYF IGO	Szerződések, megállapodások, megrendelések, pénzügyi dokumentációk

**EMMI DEBRECENI JAVÍTÓINTÉZETE ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL 2019.**

A	B	C	D	E	F	G
2.6	<b>Személyi juttatások, járulékok ellenjegyzése</b>	Költségvetési referens	Folyamatos	Áht, Ávr., Feladat megszórásai megállapodás	SZGYF IGO	Kinevezések, munkakügyi iratok, bérszámfejtések dokumentációi
2.7	<b>Érvényesítés</b>	Számvetési referens	Folyamatos	Áht, Ávr., Feladat megszórásai megállapodás	Igazgató, költségvetési referens	Pénzügyi dokumentum
2.8	<b>Végrehajtás (pü. teljesítés)</b>	Igazgató, igazgatóhelyettes, költségvetési referens	Folyamatos	Áht, Ávr., Feladat megszórásai megállapodás	SZGYF	Vezetői ellenőrzés dokumentumai
2.9	<b>Beszámoltatás, vezetői ellenőrzés</b>	Igazgató, igazgatóhelyettes	Folyamatos	Áht, Vhr, Ber,	SZGYF	
2.9	<b>Beszámolók, költségvetési jelentések előkészítése</b>	Költségvetési referens, számvetési referens	Negyedévent	Szl. Vhr; Számlarend	Igazgató	Költségvetési jelentések adatszolgáltatásai
2.10			<b>Iratározás</b>			
2.10.1	<i>Iratok irattárba helyezése, irattári kezelés</i>	Titkárnő	Folyamatos	Iratkezelési szabályzat	Igazgató, igazgatóhelyettes	Iratárba helyezett pénzügyi dokumentum
2.10.2	<i>Iratok selejtezése, levéltári átadása</i>	Titkárnő	Folyamatos	Iratkezelési szabályzat	Igazgató, igazgatóhelyettes	Iratárba helyezett pénzügyi dokumentum

**EMMI DEBRECENI JAVÍTÓINTÉZETE ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL 2019.**

	A	B	C	D	E	F	G
1	<b>3. sz. melléklet</b>						
2	<b>Humánerőforrás gazdálkodási feladatok ellenőrzési nyomvonala</b>						
3							
4	<b>Sorszám</b>	<b>Feladatok</b>	<b>Felelős</b>	<b>Határidő</b>	<b>Jogszabályok, belső szabályok</b>	<b>Ellenőrzés</b>	<b>Keletkező dokumentum</b>
5	3.	<b>Humánerőforrás gazdálkodás</b>					
6	3.1	<b>Munkaerő felvétel, kinevezés</b>					
7	3.1.1.	Közalkalmazotti jogviszony létesítése	Igazgató, az iratok előkészítője a munkaügyi előadó	Folyamatos	Áht., Kjt, Mt,	SZGYF	Kinevezési dokumentumok
8	3.1.2.	Közalkalmazotti jogviszony megszüntetése	Igazgató, az iratok előkészítője a munkaügyi előadó	Folyamatos	Áht., Kjt, Mt,	SZGYF	Aközalkalmazotti jogviszony megszüntetésével kapcsolatos jogszabály által előírt dokumentumok
9	3.1.3.	Végkielégítés	Igazgató, az iratok előkészítője a munkaügyi előadó	Folyamatos		SZGYF	Munkaügyi és pénzügyi dokumentumok
10	3.1.4.	Előmeneteli rend biztosítása	Igazgató, az iratok előkészítője a munkaügyi előadó	Folyamatos		SZGYF	Átsorolások
11	3.1.5.	Munkavégzés szabályainak betartása	Igazgató, igazgatóhelyettesek	Folyamatos		Igazgató, SZGYF	Ellenőrzési és fegyelmi eljárással kapcsolatos dokumentumok
12	3.2	<b>Képzés, oktatás</b>					
13	3.2.1	Tanulmányi szerződések kötése, nyilvántartása	Munkaügyi előadó	Szűkeg szerint	Ánt, Kjt, Mt	Igazgató, költségvetési referens	Tanulmányi szerződés
14	3.2.2	Munkavállaló részére szervezett oktatás	Igazgatóhelyettesek	továbbképzési tervben megszabottak szerint	Továbbképzési terv	Igazgató	Igazolás a továbbképzésről, a képzés költségeinek pénzügyi dokumentumai

**EMMI DEBRECENI JAVÍTÓINTÉZETE ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL 2019.**

	A	B	C	D	E	F	G	
15	3.3	<b>Besorolás, javadalalmazás, bérezés</b>						
16	3.3.1	Illetményrendszerek előírásainak betartása	Munkaügyi előadó	Folyamatos	Áht, Kjt, Mt, Szja tv	Igazgató, költségvetési referens	Kinevezések. Átsorolások	
17	3.3.2	Munkabérek számfejlesztések, módosításainak előkészítése	Munkaügyi előadó	Szükség esetén	Áht, Kjt, Mt, Szja tv,	Igazgató, költségvetési referens	Bérszámfejtés, bér összesítések	
18	3.3.3	Megbízásos jogviszonyral kapcsolatos szerződések előkészítése	Munkaügyi előadó	Szükség esetén	Áht, Kjt, Mt, Szja tv,	Igazgató, költségvetési referens	Megbízási szerződés	
19	3.3.4	Egyéb változások dokumentumainak fogadása, feldolgozása	Munkaügyi előadó	Szükség esetén	Áht, Kjt, Mt, Szja tv,	Igazgató, költségvetési referens	Munkaügyi dokumentumok	
20	3.3.5	Egyéb bérszámfejtéshez kapcsolódó adatváltozások	Munkaügyi előadó	Szükség esetén	Áht, Kjt, Mt, Szja tv,	Igazgató, költségvetési referens	Munkaügyi dokumentumok	
21	3.3.6	Társadalombiztosítási ellátások (igény illetve jogosultsági) dokumentumainak a rendszeren belüli kezelése, változásainak vezetése	Munkaügyi előadó	Folyamatos	Áht, Kjt, Mt, Szja tv,	Igazgató, költségvetési referens	Adó és TB elszámolások	
22	3.3.7	Munkaügyi statisztikai jelentések készítése	Munkaügyi előadó	Szükség esetén	Áht, Kjt, Mt, Szja tv,	Igazgató, költségvetési referens	Statisztikai jelentés	
23	3.3.8	Szabadság megállapítása, nyilvántartása	Munkaügyi előadó, valamint az igazgatóhelyettesek	Folyamatos	Áht, Kjt, Mt, Szja tv,	Igazgató	Szabadság nyilvántartás, jelenléti ívek, kérelmek	
24								
25								



**EMMI DEBRECENI JAVÍTÓINTÉZETE ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL 2019.**

	A	B	C	D	E	F	G
26							
27	<b>Minősítés, fegyelmi felelősségre vonás</b>						
28	3.4.1	A Kjt.-ben foglaltak végrehajtása	Igazgató	Folyamatos	Kjt, Mt, SZMSZ,	SZGYF Belső Ellenőrzési Főosztály	Minősítési irat
29	3.4.2	Fegyelmi felelősséggel kapcsolatos feladatok	Igazgató	Szükség esetén	Áht, Kjt, Mt, Szja tv,	Bírósági felülvizsgálat	Fegyelmi eljárás dokumentumai
30	<b>Személyügyi nyilvántartás</b>						
31	3.5.1	Személyügyi nyilvántartások vezetése, személyi anyagok biztonságos kezelése és őrzése	Munkaügyi előadó, humánpolitikus	Folyamatos	Kjt, Mt	Igazgató	Személyügyi nyilvántartások
32	3.5.2	Külső és belső személyügyi adatszolgáltatások teljesítése	Munkaügyi előadó	Szükség esetén	Áht, Kjt, Mt, Szja tv,	Igazgató	Személyügyi nyilvántartások, adattalpok
33	3.5.3	Személyi állománnyal kapcsolatos elemzések készítése	Igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaügyi előadó	Szükség esetén	Áht, Kjt, Mt, Szja tv,	SZGYF	Személyi állománnyal kapcsolatos elemzés

**EMMI DEBRECENI JAVÍTÓINTÉZETE ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL 2019.**

**4. sz. melléklet  
Vagyongazdálkodási feladatok ellenőrzési nyomvonala**

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3							
4	Sorszám	Feladatok	Feladós	Határidő	Jogszabályok, belső szabályok	Ellenőrzés	Keletkező dokumentum
5	4.				<b>Vagyongazdálkodás (költségvetés végrehajtása)</b>		
6	4.1				<b>Befektetett eszközök nyilvántartása</b>		
7	4.1.1	Kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartása	Gondnok, pénzügyi ügyintéző	Folyamatos	Eszközök, források értékelési szabályzata, Feladatmegosztási megállapodás	Igazgató	Kis értékű tárgyi eszköz nyilvántartás bizonylatai
8	4.1.2	Ingatlanok nyilvántartása	Gondnok, pénzügyi ügyintéző	Folyamatos	Feladat megosztási megállapodás	Igazgató	Vagyonnnyilvántartás dokumentumai
9	4.1.3	Törzsvagyon és egyéb vagyron nyilvántartása	Gondnok, pénzügyi ügyintéző	Folyamatos	Feladat megosztási megállapodás	Igazgató	Vagyonnnyilvántartás dokumentumai
10	4.1.4	Nagy értékű eszközök gazdálkodásának nyilvántartása	Gondnok, pénzügyi ügyintéző	Folyamatos	Feladat megosztási megállapodás	Igazgató	Befektetett eszközök nyilvántartásának bizonylatjai
11	4.2				<b>Anyag és készletgazdálkodás</b>		
12	4.2.1	Anyag és készlet beszerzések tervezése	Igazgató, igazgatóhelyettes, gondnok	Folyamatos	Számviteli politika, Számlarend, Eszközök, források értékelési szabályzata, Feladatmegosztási megállapodás	SZGYF Vagyongazdálkodási Osztály	Elemi költségvetés tervezési dokumentumai
13	4.2.2	Anyag és készlet beszerzések végrehajtása	Gondnok, pénzügyi ügyintéző	Folyamatos	Számlarend, Eszközök, források értékelési szabályzata, Leltározási és leltárkészítési szabályzat	Igazgató, igazgatóhelyettesek, költségvetési referens	Készletnyilvántartás dokumentumai
14	4.2.3	Anyagok és készletek mennyiségi és minőségi átvétele	Gondnok, pénzügyi ügyintéző	Folyamatos	Számlarend, Eszközök, források értékelési szabályzata, Leltározási és leltárkészítési szabályzat, Felleltes vagyontárgyak hasznosításának szabályzata	Igazgató, igazgatóhelyettesek	Készletnyilvántartás dokumentumai

**EMMI DEBRECENI JAVÍTÓINTÉZETE ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL 2019.**

A	B	C	D	E	F	G
4.2.4	Raktározási tevékenység	Gondnok, pénzügyi ügyintéző	Folyamatos	Számviteli politika, Számlarend, Eszközök, források értékelési szabályzata, Leltározási és leltárkészítési szabályzat, Felesleges vagyontárgyak hasznosításának szabályzata	Igazgató, igazgatóhelyettesek	Készletnyilvántartás dokumentumai CT Ecosistat
4.2.5	Anyagok és készletek nyilvántartása	Gondnok, pénzügyi ügyintéző	Folyamatos	Számviteli politika, Számlarend, Eszközök, források értékelési szabályzata, Leltározási és leltárkészítési szabályzat, Felesleges vagyontárgyak hasznosításának szabályzata	Igazgató, igazgatóhelyettesek, költségvetési referens	Készletnyilvántartás dokumentumai
4.3	<b>Leltározási feladatok</b>	Leltározási bizottság, Gondnok, pénzügyi ügyintéző	Leltározási szab. szerint	Számviteli politika, Számlarend, Eszközök, források értékelési szabályzata, Leltározási és leltárkészítési szabályzat, Felesleges vagyontárgyak hasznosításának szabályzata	Igazgató, költségvetési referens	Leltári utasítás, leltározási ütemterv, irásos megbízások, jegyzőkönyv, leltári bizonylatok
18	<b>4.4</b>	<b>Felesleges vagyontárgyak kezelése</b>				
4.4.1	Felesleges vagyontárgyak hasznosításra javaslatot tevő	Igazgató, igazgatóhelyettes, gondnok	Selejtezési szab. szerint	Selejtezési és hasznosítási szabályzat	Igazgató	Felesleges, selejtezendő vagyontárgyak listája, külső szakvélemény, jegyzőkönyv, számla stb.
4.4.2	Selejtezési eljárás bonyolítása	Gondnok	Selejtezési szab. szerint	Selejtezési és hasznosítási szabályzat	Igazgató	Felesleges, selejtezendő vagyontárgyak listája, külső szakvélemény, jegyzőkönyv, számla stb.
21	<b>4.5</b>	<b>Pénzgazdálkodás, finanszírozás, követelések, kötelezettségek kezelése</b>				
4.5.1	Pénzellátás, finanszírozás, pénzforgalom	Költségvetési referens, számviteli referens, pénzügyi ügyintéző, pénzügyi referens	Folyamatos	Aht, Ahsz, Avr, Ügyrend, Eszközök források értékelési szabályzata, Pénzkezelési szabályzat	Igazgató	Jogszabályban előírt dokumentumok

**EMMI DEBRECENI JAVÍTÓINTÉZETE ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL 2019.**

A	B	C	D	E	F	G
23	4.5.2 Pénzgazdálkodás belső szabályozása	Igazgató	Folyamatos	Pénzkezelési szabályzat	SZGYF	Jogszabályban előírt dokumentumok
24	<b>Költségvetési előirányzatokkal való gazdálkodás</b>					
25	4.6.1 Bevételek nyilvántartása, nyomkövetése	Költségvetési referens, számviteli referens	Folyamatos	Áht, Ahsz, Ávr, Ügyrend, Eszközök források értékelési szabályzata, Pénzkezelési szabályzat	Igazgató	Utalványrendelet és dokumentumai
26	4.6.2 Kiadások teljesítése	Költségvetési referens, számviteli referens	Folyamatos	Áht, Ahsz, Ávr, Ügyrend, Eszközök források értékelési szabályzata, Pénzkezelési szabályzat	Igazgató	Utalványrendelet és dokumentumai

**EMMI DEBRECENI JAVÍTÓINTÉZETE ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL 2019.**

**5. sz. melléklet**

**Adatszolgáltatások, főkönyvi könyvelés, analitikus nyilvántartás, beszámoló készítés ellenőrzési nyomvonal**

A	B	C	D	E	F	G	
1							
2							
3							
4	<b>Sorszám</b>	<b>Feladatok</b>	<b>Felelős</b>	<b>Határidő</b>	<b>Jogszabályok, belső szabályok</b>	<b>Ellenőrzés</b>	<b>Keletkező dokumentum</b>
5	<b>5.</b>	<b>Adatszolgáltatások, főkönyvi könyvelés, analitikus nyilvántartás, beszámoló készítés, folyamatba épített belső ellenőrzés.</b>					
6	<b>5.1</b>		<b>Nagyértékű tárgyeszközök analitikus nyilvántartása.</b>				
7	5.1.1	Immateriális javak analitikus nyilvántartása	Számviteli referens, pénzügyi referens, gondnok, pénzügyi ügyintéző	Folyamatos	Áht, Áhsz, Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend, Feladat megszűlési megállapodás	Igazgató, költségvetési referens	Állomány változás bizonylatok, könyvelés dokumentumai
8	5.1.2	Tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása	Számviteli referens, pénzügyi referens, gondnok, pénzügyi ügyintéző	Folyamatos	Áht, Áhsz, Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend, Feladat megszűlési megállapodás	Igazgató, költségvetési referens	Állomány változás bizonylatok, könyvelés dokumentumai
9	5.1.3	Beruházások analitikus nyilvántartása	Számviteli referens, pénzügyi referens, gondnok, pénzügyi ügyintéző	Folyamatos	Áht, Áhsz, Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend, Feladat megszűlési megállapodás	Igazgató, költségvetési referens	Állomány változás bizonylatok, könyvelés dokumentumai
10	<b>5.2</b>		<b>Készletek analitikus nyilvántartása</b>				
11	5.2.1	Készletnyilvántartó lapok és kapcsolódó készletek naplója	Raktározási feladatokkal ellátott munkatárs, gondnok, igazgatóhelyettes	Folyamatos	Számviteli politika, Számlarend, Feladatmegszűlési megállapodás, Feltesleges vagyontárgyak hasznosításának szabályzat	Igazgató, költségvetési referens	Állomány változás bizonylatok, könyvelés dokumentumai, nyilvántartó karton, összesítő feladások, könyvelési bizonylatok
12	5.2.2	Raktári bizonylatok	Raktározási feladatokkal ellátott munkatárs, gondnok, igazgatóhelyettes	Folyamatos	Számviteli politika, Számlarend, Feladatmegszűlési megállapodás, Feltesleges vagyontárgyak hasznosításának szabályzat	Igazgató, költségvetési referens	Raktári, állományváltózási bizonylatok

**EMMI DEBRECENI JAVÍTÓINTÉZETE ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL 2019.**

	A	B	C	D	E	F	G	
13	5.2.3	Eszközök munkahelyi nyilvántartása	Raktározási feladatokkal ellátott munkatárs, gondnok, igazgatóhelyettes	Folyamatos	Számviteli politika, Számlarend, Feladatmegosztási megállapodás, Felcseleges vagyontárgyak hasznosításának szabályzat	Igazgató, költségvetési referens	Raktári, alleltári állományváltozási bizonylatok	
14	5.3	<b>Vevő, adós, szállító analitika vezetése</b>						
15	5.3.1	Vevők, adósok analitikája						
16	5.3.1.1	Vevők analitikus nyilvántartásának vezetése	Számviteli referens, pénzügyi referens, pénzügyi ügyintéző	Folyamatos	Áhsz, Áht, Ávr, Számviteli politika, Számlarend, Feladatmegosztási megállapodás	Igazgató, költségvetési referens	Folyószámla nyilvántartások	
17	5.3.1.2	Adósok analitikus nyilvántartásának vezetése	Számviteli referens, pénzügyi referens, pénzügyi ügyintéző	Folyamatos	Áhsz, Áht, Ávr, Számviteli politika, Számlarend, Feladatmegosztási megállapodás	Igazgató, költségvetési referens	Folyószámla nyilvántartások	
18	5.3.1.3	Analitikus nyilvántartások adatairól feladás készítése a főkönyvi könyvelés felé	Számviteli referens, pénzügyi referens, pénzügyi ügyintéző	Folyamatos	Áhsz, Áht, Ávr, Számviteli politika, Számlarend, Feladatmegosztási megállapodás	Igazgató, költségvetési referens	Folyószámla nyilvántartások	
19	5.3.2	Szállító analitika						
20	5.3.2.1	Belföldi szállítók analitikus nyilvántartása	Számviteli referens, pénzügyi referens, pénzügyi ügyintéző	Folyamatos	Áhsz, Áht, Ávr, Számviteli politika, Számlarend, Feladatmegosztási megállapodás	Igazgató, költségvetési referens	Szállítók, egyéb rövid lejáratú kötelezettségek analitikus nyilvántartása	
21	5.3.2.2	Szállítói kötelezettségek megbont. tárgyévi, illetve az azt követő évet terhelő értékekre	Számviteli referens, pénzügyi referens, pénzügyi ügyintéző	Folyamatos	Áhsz, Áht, Ávr, Számviteli politika, Számlarend, Feladatmegosztási megállapodás	Igazgató, költségvetési referens	Szállítók, egyéb rövid lejáratú kötelezettségek analitikus nyilvántartása	
22	5.3.2.3	Egyéb rövid lejáratú kötelezettségek analitikus nyilvántartása	Számviteli referens, pénzügyi referens, pénzügyi ügyintéző	Folyamatos	Áhsz, Áht, Ávr, Számviteli politika, Számlarend, Feladatmegosztási megállapodás	Igazgató, költségvetési referens	Szállítók, egyéb rövid lejáratú kötelezettségek analitikus nyilvántartása	

**EMMI DEBRECENI JAVÍTÓINTÉZETE ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL 2019.**

A	B	C	D	E	F	G	
	Analtikus nyilvántartások adatairól főkönyvi feladás készítése	Számviteli referens, pénzügyi referens	Folyamatos	Áhsz, Áht, Ávr, Számviteli politika, Számlarend, Feladatmegosztási megállapodás	Igazgató, költségvetési referens	Könyvelési programban tárolt adabázis	
23							
24	<b>5.4</b>	<b>Kötelezettségvállalások analitikus nyilvántart.</b>					
25	Kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartásainak vezetése	Számviteli referens, pénzügyi referens	Folyamatos	Áhsz, Áht, Ávr, Számviteli politika, Számlarend, Feladatmegosztási megállapodás	Igazgató, költségvetési referens	Kötelezettségvállalás analitikus és főkönyvi nyilvántartás	
26					Igazgató, költségvetési referens		
27	5.4.2	Analtikus és a főkönyvi nyilvántartás egyeztetése	Számviteli referens, pénzügyi referens				
28							
29	<b>5.5</b>	<b>Házipénztár vezetése</b>					
30	5.5.1	Pénzkezeléssel kapcsolatos szabályok betartása ·Pénzkezeléssel kapcsolatos nyilvántartások vez. ·Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása ·Szigorú számadású nyomtatványok kezelése	Költségvetési referens	Folyamatos	Áhsz, Áht, Ávr, Számviteli politika, Számlarend, Feladatmegosztási megállapodás	Igazgató, igazgatóhelyettes	Pénz- és értékezelés dokumentumai
31	5.5.2	Pénzkezelő hely ellenőrzése	Igazgatóhelyettes	Folyamatos	Áhsz, Áht, Ávr, Számviteli politika, Számlarend, Feladatmegosztási megállapodás	Igazgató	Ellenőrzési dokumentum
32	<b>5.6</b>	<b>Bérelszámolás, bérfeladás</b>					
33	5.6.1	Bérfeladások főkönyvi könyvelése felé történő elkészítése, feladása	Munkaügyi előadó, számviteli referens	Folyamatos	Áhsz, Áht, Ávr, Számviteli politika, Számlarend, Feladatmegosztási megállapodás	Igazgató, költségvetési referens	Bérelszámolás, bérfeladás, közterhek és statisztikai dokumentumok
34	<b>5.7</b>	<b>Adó és járulékok elszámolása, bevallás</b>					
35	5.7.1	Áfa elszámolások	Számviteli referens, pénzügyi referens	Folyamatos	Feladat megosztási megállapodás	Igazgató, költségvetési referens	Bevallások
36	5.7.2	Egyéb adók és járulékok elszámolásának előkészítése	Munkaügyi előadó, számviteli referens	Folyamatos	Feladat megosztási megállapodás	Igazgató, költségvetési referens	Adatszolgáltatás dokumentumai
37	5.7.3	Adóhatóság felé kötelezően készítenő dokumentumok, azok továbbítása	Számviteli referens	Folyamatos	Feladat megosztási megállapodás	Igazgató, költségvetési referens	Bevallások

**EMMI DEBRECENI JAVÍTÓINTÉZETE ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL 2019.**

	A	B	C	D	E	F	G
38	5.7.4	Adók és járulékok pénzügyi rendezése	Számviteli referens, Költségvetési referens	Folyamatos	Feladat megszűrtási megállapodás	Igazgató, költségvetési referens	Utárványrendeletek dokumentumai
39	5.8	<b>Bevételek, kiadások elszámolása.</b>					
40	5.8.1	Kiadások előirányzata és teljesítése közzg. oszl. szerint	Számviteli referens, Költségvetési referens	Folyamatos	Áhsz. Áht, Ávr, Számviteli politika, Számlarend, Feladatmegosztási megállapodás	SZGYF	Bevételek, kiadások elszámolási dokumentumai
41	5.8.2	Közvetett (általános) kiadások felosztása	Számviteli referens, Költségvetési referens	Folyamatos	Áhsz. Áht, Ávr, Számviteli politika, Számlarend, Feladatmegosztási megállapodás	SZGYF	Bevételek, kiadások elszámolási dokumentumai
42	5.8.3	Tevékenységek kiadási előirányzata és teljesítése	Számviteli referens, Költségvetési referens	Folyamatos	Áhsz. Áht, Ávr, Számviteli politika, Számlarend, Feladatmegosztási megállapodás	SZGYF	Bevételek, kiadások elszámolási dokumentumai
43	5.8.4	Bevételek előirányzata és telj.	Számviteli referens, Költségvetési referens	Folyamatos	Áhsz. Áht, Ávr, Számviteli politika, Számlarend, Feladatmegosztási megállapodás	SZGYF	Bevételek, kiadások elszámolási dokumentumai
44	5.9	<b>Főkönyvi könyvelés</b>					
45	5.9.1	Gazdasági műveletek kijelölése (kontrollzás)	Számviteli referens	Folyamatos	Áhsz. Áht, Ávr, Számviteli politika, Számlarend, Feladatmegosztási megállapodás	Költségvetési referens	Főkönyvi könyvelés dokumentumai
46	5.9.2	Könyvelés a főkönyvi számlákon	Számviteli referens	Folyamatos	Áhsz. Áht, Ávr, Számviteli politika, Számlarend, Feladatmegosztási megállapodás	Költségvetési referens	Főkönyvi könyvelés dokumentumai
47	5.9.3	Banknapló, pénzájár és vegyes napló vezetése	Számviteli referens	Folyamatos	Áhsz. Áht, Ávr, Számviteli politika, Számlarend, Feladatmegosztási megállapodás	Költségvetési referens	Főkönyvi könyvelés dokumentumai



**EMMI DEBRECENI JAVÍTÓINTÉZETE ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL 2019.**

	A	B	C	D	E	F	G	
48	5.9.4	Főkönyvi számlák rendezése	Számviteli referens	Folyamatos	Áhsz, Áht, Ávr, Számviteli politika, Számlarend, Feladatmegosztási megállapodás	Költségvetési referens	Főkönyvi könyvelés dokumentumai	
49	5.10	<b>Analtikák, főkönyvi naplók egyeztetése</b>						
50	5.10.1	Értékbeni egyeztetés (bruttó érték és a nyilvántartott értékcsökkenés egyeztetése	Pénzügyi ügyintéző, gondnok	Folyamatos	Áhsz, Áht, Ávr, Számviteli politika, Számlarend, Feladatmegosztási megállapodás	Igazgató, költségvetési referens	Analtikus nyilvántartás és főkönyvi könyvelés munkarészei	
51	5.10.2	Mennyiségi egyeztetés (analtikus könyvelés és az elhelyezés szerinti nyilvántartás egyeztetése	Pénzügyi ügyintéző, gondnok	Folyamatos	Áhsz, Áht, Ávr, Számviteli politika, Számlarend, Feladatmegosztási megállapodás	Igazgató, igazgatóhelyettes, költségvetési referens		
52	5.11	<b>Leltározások</b>						
53	5.11.1	Leltározás előkészítése	Gondnok, pénzügyi ügyintéző	Leltározási szabályzat szerint	Szl, Vhr, Eszközök és források értékelésének szabályzata, Leltározási szabályzat, Feladat megosztási megállapodás	Igazgató	Leltári utasítás, leltározási ütemterv, írásos megbízások, jegyzőkönyv, leltári bizonylatok	
54	5.11.2	Leltározás végrehajtása	Leltározási bizottság	Leltározási szabályzat szerint	Szl, Vhr, Eszközök és források értékelésének szabályzata, Leltározási szabályzat, Feladat megosztási megállapodás	Igazgató	Leltári utasítás, leltározási ütemterv, írásos megbízások, jegyzőkönyv, leltári bizonylatok	
55	5.11.3	Leltárfelvétel bizonylatolása	Leltározási bizottság	Leltározási szabályzat szerint	Szl, Vhr, Eszközök és források értékelésének szabályzata, Leltározási szabályzat, Feladat megosztási megállapodás	Igazgató	Leltári utasítás, leltározási ütemterv, írásos megbízások, jegyzőkönyv, leltári bizonylatok	

**EMMI DEBRECENI JAVÍTÓINTÉZETE ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL 2019.**

	A	B	C	D	E	F	G	
56	5.11.4	Leltározás eredményének értékelése	Gondnok, pénzügyi ügyintéző	Leltározási szabályzat szerint	Szt. Vhr, Eszközök és források értékelésének szabályzata, Leltározási szabályzat, Feladat megosztási megállapodás	Igazgató	Leltári utasítás, leltározási ütemterv, Irásos megbízások, jegyzőkönyv, leltári bizonylatok	
57	5.11.5	Leltárkülönbözletek rendezése	Gondnok, pénzügyi ügyintéző	Leltározási szabályzat szerint	Szt. Vhr, Eszközök és források értékelésének szabályzata, Leltározási szabályzat, Feladat megosztási megállapodás	Igazgató	Leltári utasítás, leltározási ütemterv, Irásos megbízások, jegyzőkönyv, leltári bizonylatok	
58	5.12	<b>Zárások, beszámoló készítés</b>						
59	5.12.1	<b>Zárlati feladatok</b>						
60	5.12.1.1	Előirányzati számlák zárás	Számviteli referens	Zárlati határidők szerint	Ávr. Áht, Áhsz, Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend, Feladat megosztási megállapodás	Költségvetési referens	Főkönyvi számlák, főkönyvi kivonat	
61	5.12.1.2	Teljesítési számlák zárás	Számviteli referens	Zárlati határidők szerint	Ávr. Áht, Áhsz, Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend, Feladat megosztási megállapodás	Költségvetési referens	Főkönyvi számlák, főkönyvi kivonat	
62	5.12.1.3	Értékesítések elszámolása	Számviteli referens	Zárlati határidők szerint	Ávr. Áht, Áhsz, Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend, Feladat megosztási megállapodás	Költségvetési referens	Főkönyvi számlák, főkönyvi kivonat	
63	5.12.1.4	Állományváltozások könyvelése	Számviteli referens	Zárlati határidők szerint	Ávr. Áht, Áhsz, Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend, Feladat megosztási megállapodás	Költségvetési referens	Főkönyvi számlák, főkönyvi kivonat	
64	5.12.1.5	Függő, kiegyenlítő ártutó kiadások és bevételek forgalmi számlájának átvezetése az állományi számlára	Számviteli referens	Zárlati határidők szerint	Ávr. Áht, Áhsz, Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend, Feladat megosztási megállapodás	Költségvetési referens	Főkönyvi számlák, főkönyvi kivonat	
65	5.12.1.6	Mérlegszámlák zárása	Számviteli referens	Zárlati határidők szerint	Szt. Vhr, Ámr, Art, Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend, Feladat megosztási megállapodás	Igazgató, költségvetési referens	Főkönyvi számlák, főkönyvi kivonat	

**EMMI DEBRECENI JAVÍTÓINTÉZETE ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL 2019.**

	A	B	C	D	E	F	G	
66	5.12.1.7	Főkönyvi kivonat készítése	Számviteli referens	Zárlati határidők szerint	Ávr, Áht, Áhsz, Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend, Feladat megszátási megállapodás	Igazgató, költségvetési referens	Főkönyvi számlák, főkönyvi kivonat	
67	5.12.2.	<b>Beszámoló készítés</b>						
68	5.12.2.1	Éves költségvetési beszámoló készítése	Számviteli referens	Beszámolóási határidő szerint	Ávr, Áht, Áhsz, Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend, Feladat megszátási megállapodás	Igazgató, költségvetési referens	Költségvetési beszámoló	
69	5.12.2.2	Mérlegjelentés készítése	Számviteli referens	Beszámolóási határidő szerint	Ávr, Áht, Áhsz, Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend, Feladat megszátási megállapodás	Igazgató, költségvetési referens	Mérlegjelentés	
70	5.12.2.3	Költségvetési jelentés készítése	Számviteli referens	Beszámolóási határidő szerint	Ávr, Áht, Áhsz, Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend, Feladat megszátási megállapodás	Igazgató, költségvetési referens	Költségvetési jelentés	
71	5.13	<b>Különféle adatszolgáltatások, statisztikák és a kapcsolódó nyilvántartások vezetése</b>	Számviteli referens	Külön határidők szerint	Ávr, Áht, Áhsz, Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend, Feladat megszátási megállapodás	Igazgató, költségvetési referens	Egyéb adatszolgáltatási dokumentumok	

**EMMI DEBRECENI JAVÍTÓINTÉZETE ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL 2019.**

**6. sz. melléklet  
Szakmai ellenőrzés nyomvonala**

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3							
4	Sorszám	Feladatok	Felelős	Határidő	Jogszabályok, belső szabályok	Ellenőrzés	Keletkező dokumentum
5	6.1	Szakmai program megvalósítása	Igazgatóhelyettesek, a szakmai területeken dolgozók	Folyamatos	1997. XXXI tv., 1/2015. EMMI rend., 2013. évi CCXL. Tv.	Igazgató	Vezetői ellenőrzés dokumentumai
6	6.2		<b>Növendékekkel kapcsolatos dokumentációk elkészítése, vezetése</b>				
7	6.2.1	Csoportnapló vezetése	szakmai koordinátor nevelők, gyermekfelügyelők	Folyamatos	1/2015. EMMI rend., Szakmai Program	Igazgatóhelyettes	Vezetői ellenőrzés dokumentumai Csoportnapló
8	6.2.2	Iskolai dokumentáció elkészítése, vezetése (napló, felmérő füzet)	Oktatási-képzési vezető	Folyamatos	1/2015. EMMI rend., Szakmai Program	Igazgatóhelyettes	Vezetői ellenőrzés dokumentumai Iskolai napló
9	6.2.3	Ügyeleti napló vezetése	szolgálatban lévő ügyeletvezető rendész, rendész	Folyamatos	1/2015. EMMI rend., Szakmai Program	Igazgatóhelyettes	Vezetői ellenőrzés dokumentumai Ügyeleti napló
10	6.2.4	Vezetői ügyeleti napló	Ügyeletet ellátó vezető	Folyamatos	1/2015. EMMI rend., Szakmai Program	Igazgató	Vezetői ügyeleti napló
11	6.2.5	Szakoktatói, munkafoglalkoztatási dokumentáció elkészítése, vezetése	Oktatási-képzési vezető	Folyamatos	1/2015. EMMI rend., Szakmai Program	Igazgatóhelyettes	Vezetői ellenőrzés dokumentumai Szakoktatói napló
12	6.2.6	Heti rendek, tervek elkészítése	Szakmai koordinátor, csoportvezető nevelők, nevelők	Folyamatos	Szakmai program	Igazgatóhelyettes	Vezetői ellenőrzés dokumentumai Heti rendek
13	6.2.7	Munkatervek elkészítése	Szakmai feladatot ellátó pedagógusok, igazgatóhelyettesek	évente január-hónap	Szakmai program	Igazgató	Vezetői ellenőrzés dokumentumai Munkatervek
14	6.2.8	Szakértői bizottság dokumentációjának elkészítése	Szakértői bizottság tagjai	folyamatos	1/2015. EMMI rend., Szakmai Program	Igazgatóhelyettes	Vezetői ellenőrzés dokumentumai Szakértői Bizottság jegyzőkönyvei

**EMMI DEBRECENI JAVÍTÓINTÉZETE ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL 2019.**

	A	B	C	D	E	F	G
15	6.2.9	Nevelési folyamatok rögzítése	Szakmai koordinátor, csoportvezető nevelők, nevelők, oktatási-képzési egység munkatársai, szakértői csoport tagjai	folyamatos	1/2015. EMMI rend., Szakmai Program	Igazgatóhelyettes	Vezetői ellenőrzés dokumentumai Nevelési dokumentumok
16	6.2.10	Szakmai beszámoló készítése	Szakmai koordinátor, csoportvezető nevelők, nevelők, oktatási-képzési egység munkatársai, szakértői csoport tagjai	január 30-ig	1/2015. EMMI rend., Szakmai Program	Igazgató	Szakmai beszámolólok
17	6.2.11	Gondozási tevékenységek	Gyerekekkel közvetlenül foglalkozó pedagógusok, gyermekfelügyelők	Folyamatos	1/2015. EMMI rend., Szakmai Program	Igazgatóhelyettes, orvos, ápoló-gyermekfelügyelő	Vezetői ellenőrzés dokumentumai
18	6.2.12	Jogszabálynak megfelelő ruházat biztosítása	Nevelők, gyermekfelügyelők, pénzügyi ügyintéző-raktáros	Folyamatos	Szakmai program	Igazgatóhelyettes	Vezetői ellenőrzés dokumentumai
19	6.2.13	Fejlesztő munka biztosítása	Nevelők, oktatási-képzési vezető fejlesztőpedagógus	Munkaterv szerint	Szakmai Program	Igazgatóhelyettes	Vezetői ellenőrzés dokumentumai
20	6.2.14	Éves rendezvényterv összeállítás	Igazgatóhelyettes, oktatási-képzési vezető, csoportvezető nevelők	január 15-ig	Szakmai program, Szabályzatok, Ulasítások	Igazgató	Vezetői ellenőrzés dokumentumai Rendezvényterv
21	6.2.15	Szabadiidős tevékenység szervezése	Csoportvezető nevelők, nevelők, oktatási-képzési vezető	Munkaterv és rendezvényterv szerint	Szakmai Program, Szabályzatok, Ulasítások, Rendezvényterv	Igazgatóhelyettes	Vezetői ellenőrzés dokumentumai

**EMMI DEBRECENI JAVÍTÓINTÉZETE ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL 2019.**

	A	B	C	D	E	F	G
22	6.2.16	Növendékekkel kapcsolatos dokumentációk elkészítése, vezetése (csoportokban)	Szakmai koordinátor, csoportvezető nevelők, gyermekfelügyelők	Folyamatos	1997. XXXI tv., 1/2015. EMMI rend., 2013. évi CCXL. Tv., intézeti szabályok, igazgatói utasítások	Igazgatóhelyettes	Vezetői ellenőrzés dokumentumai Személyi lap, jutalmazás, fegyelmezés és büntetés dokumentumai, kapcsolattartás dokumentumai
23	6.2.17	Növendékekkel kapcsolatos dokumentációk elkészítése, vezetése (Növendéktügyi hivatalban)	Növendéktügyi hivatalvezető, növendéktügyi előadó, utógondozó	Folyamatos	1997. XXXI tv., 1/2015. EMMI rend., 2013. évi CCXL. Tv.	Igazgatóhelyettes	Vezetői ellenőrzés dokumentumai Növendék egyéni kartonja, értesítések, hivatalos szervektől érkező és elküldött dokumentumok
24	6.2.16						
25	6.3	<b>Zsebpénz, munkajuttalom igénylése, elszámolása, felhasználása</b>					
26	6.3.1	Igénylés	Csoportvezető nevelő, oktatási képzési vezető	minden hó 05-ig	1997. XXXI tv., 1/2015. EMMI rend., 2013. évi CCXL. Tv. Zsebpénzkezelési Szabályzat, Pénz-, Értékkézelési, és Letéti Pénztár Szabályzat	Igazgatóhelyettes	Vezetői ellenőrzés dokumentumai Munkajuttalom elszámoló lapok
27	6.3.2	Nyilvántartás	Csoportvezető nevelőtanárok, nevelők	Folyamatos	1997. XXXI tv., 1/2015. EMMI rend., 2013. évi CCXL. Tv. Zsebpénzkezelési Szabályzat, Pénz-, Értékkézelési, és Letéti Pénztár Szabályzat	Igazgatóhelyettes	Zsebpénz nyilvántartási lapok
28	6.3.3	Felhasználás	Csoportvezető nevelőtanárok, nevelők, gyermekfelügyelők	Folyamatos, igény szerint	1997. XXXI tv., 1/2015. EMMI rend., 2013. évi CCXL. Tv. Zsebpénzkezelési Szabályzat, Pénz-, Értékkézelési, és Letéti Pénztár Szabályzat	Igazgatóhelyettes	Vezetői ellenőrzés dokumentumai Zsebpénz nyilvántartási lapok
29	6.4	<b>Családi pótlékkal kapcsolatos ügyek</b>					

**EMMI DEBRECENI JAVÍTÓINTÉZETE ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL 2019.**

	A	B	C	D	E	F	G	
30	6.4.1	Igénylés	Növekedésküldvényi hivatalvezető	Folyamatos	Családi pótlék felhasználásával kapcsolatos szabályzat és Igazgatói utasítás	Igazgató, igazgatóhelyettes	Vezetői ellenőrzés dokumentumai Igénylés nyomtatványai	
31	6.4.2	átutalás ellenőrzése, rögzítése az Ecostrat programban	Pénzügyi ügyintéző, pénzügyi referens, számviteli referens	Folyamatos	Áht, Ávr, Áhsz	Költségvetési referens	Ecostrat program letéti modulja+excel tábla	
32	6.4.3	Havi zárás elkészítése	Pénzügyi ügyintéző	Havonta	Családi pótlék felhasználásával kapcsolatos szabályzat és Igazgatói utasítás	Költségvetési referens	Ecostrat program letéti modulja+excel tábla	
33	6.4.4	Családi pótlék felhasználásának bizonylatolása, rendszerezése	Növekedésküldvényi hivatalvezető, pénzügyi ügyintéző	Folyamatos	Családi pótlék felhasználásával kapcsolatos szabályzat és Igazgatói utasítás	Igazgatóhelyettes, költségvetési referens	bizonylatok	
34	6.4.5	Pénzügyi események rögzítése	Pénzügyi ügyintéző	Folyamatos	Áht, Ávr, Áhsz, Családi pótlék felhasználásával kapcsolatos szabályzat	Költségvetési referens	Ecostrat program letéti modulja+excel tábla	
35	6.4.6	Házipénztár vezetése	Pénzügyi ügyintéző	Folyamatos	Áht, Ávr, Áhsz, Családi pótlék felhasználásával kapcsolatos szabályzat	Költségvetési referens	Házipénztári dokumentumok	
36	6.5	<b>Szakmai dokumentációk elkészítése</b>						
37	6.5.1	Házirend	Igazgató	Jogszabály változása és fentartói utasítás alapján	1997. XXXI tv., 1/2015. EMMI rend., 2013. évi CCXL. Tv., intézeti szabályok, igazgatói utasítások	SZGYF	Vezetői ellenőrzés dokumentumai Házirend	
38	6.5.2	Szervezeti és Működési Szabályzat	Igazgató	Jogszabály változása és fentartói utasítás alapján	A szervezeti felépítést és működést meghatározó jogszabályok	SZGYF	Vezetői ellenőrzés dokumentumai SZMSZ	
39	6.5.3	Munkaterv	Szakmai koordinátor, nevelők, igazgatóhelyettesek	évente január hónap	Szakmai program	Igazgató	Vezetői ellenőrzés dokumentumai Munkaterv	

**EMMI DEBRECENI JAVÍTÓINTÉZETE ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL 2019.**

	A	B	C	D	E	F	G
40	6.5.4	Szakmai program	Igazgató	Jogszabály változása és fentartói utasítás alapján	1997. XXXI tv., I/2015. EMMI rend., 2013. évi CCXL. Tv., intézeti szabályok, igazgatói utasítások	SZGYF	Vezetői ellenőrzés dokumentumai Szakmai Program
41	6.5.5	Szabályzatok, igazgatói utasítások	Igazgatóhelyettes	Jogszabály változása és fentartói utasítás alapján	1997. XXXI tv., I/2015. EMMI rend., 2013. évi CCXL. Tv., intézeti szabályok, igazgatói utasítások	Igazgató	Vezetői ellenőrzés dokumentumai
42	6.5.6	Szabályzatok, igazgatói utasítások	Igazgatóhelyettesek	Jogszabály változása és fentartói utasítás alapján	1997. XXXI tv., I/2015. EMMI rend., 2013. évi CCXL. Tv., intézeti szabályok, igazgatói utasítások	Igazgató	Vezetői ellenőrzés dokumentumai szabályzatok, utasítások
43	6.5.7	Szakmai útmutatók, segédletek aktualizálása	Szakmaikordinátor, nevelők, igazgatóhelyettesek	Jogszabály változása és egyéb belső szabályzatok, utasítások változása alapján	1997. XXXI tv., I/2015. EMMI rend., 2013. évi CCXL. Tv., intézeti szabályok, igazgatói utasítások	Igazgató	Vezetői ellenőrzés dokumentumai Útmutatók, segédletek
44	6.5.8	Nyomtatványok	Igazgatóhelyettes	Jogszabály változása és egyéb belső szabályzatok, utasítások változása alapján	1997. XXXI tv., I/2015. EMMI rend., 2013. évi CCXL. Tv., intézeti szabályok, igazgatói utasítások	Igazgató	Vezetői ellenőrzés dokumentumai Nyomtatványok
45	6.6	<b>Gyermeki jogok érvényesítése</b>	A gyerekekkel közvetlenül foglalkozó pedagógusok, gyermekfelügyelők	Folyamatos	1997. XXXI tv., I/2015. EMMI rend., 2013. évi CCXL. Tv., Házi rend, intézeti szabályok, igazgatói utasítások	Igazgató	Vezetői ellenőrzés dokumentumai



EMMI DEBRECENI JAVÍTÓINTÉZETE ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA 2019.

7. sz. melléklet

Élelmezési feladatokra vonatkozó ellenőrzési nyomvonal

Sorszám	Feladatok	Felélős	Határidő	Jogszabályok, belső szabályok	Ellenőrzés	Keletkező dokumentum
Élelmezési feladatok						
7						
7.1	Személyi higiéné, védőeszköz használata	Élelmezésvezető	Folyamatos	G.H.P. leírás és H.C.C.P. 33/1998 NM. rendelet; 37/2014. EMMI rendelet, Élelmezési szabályzat	Igazgató, igazgatóhelyettes ORVOS	
7.2	Étlap összeállítása	Élelmezésvezető	Folyamatos		Igazgató	Étlap ECOStat rendszerben
7.3	Áruátvitel, árukiadás	Élelmezésvezető	Folyamatos	G.H.P. leírás és H.C.C.P.	Igazgató, igazgatóhelyettes	Gazdálkodási programban rögzített adatbázis
7.4	Tárolás	Élelmezésvezető	Folyamatos	Élelmezési Szabályzat, Letározási Szabályzat	Igazgató, igazgatóhelyettes	
7.5	Előkészítés és elkészítés	Szakácsok, Konyhai kisegítők	Folyamatos	Élelmezési Szabályzat	Élelmezésvezető	
7.6	Hőkezelés	Szakácsok, Konyhai kisegítők	Folyamatos	Élelmezési Szabályzat	Élelmezésvezető	
7.7	Hűtés	Szakácsok, Konyhai kisegítők	Folyamatos	Élelmezési Szabályzat	Élelmezésvezető	
7.8	Gépek, berendezések, eszközök használata	Élelmezésvezető, szakácsok, konyhai kisegítők	Folyamatos	1993. évi XCIII. T.v.; 368/2011. Korm. Rendelet	Élelmezésvezető	
7.9	Gépek, berendezések, eszközök karbantartása	Gondnok	Folyamatos	G.H.P. leírás	Igazgatóhelyettes	
7.10	Takarítás, mosogatás	Szakácsok, Konyhai kisegítők	Folyamatos	Élelmezési szabályzat	Élelmezésvezető	H.C.C.P.
7.11	Hulladékgyűjtés és tárolás, hulladékok elszállítása	Szakácsok, Konyhai kisegítők	Folyamatos	Élelmezési szabályzat	Élelmezésvezető, igazgatóhelyettes	H.C.C.P.
7.12	Rovar és rágcsálóirtás	Gondnok	Szükség szerint, fél évente	18/1998 NM. rendelet	Élelmezésvezető, igazgatóhelyettes	H.C.C.P.

**EMMI DEBRECENI JAVÍTÓINTÉZETE ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA 2019.**


**8. sz. melléklet**

**Gépjárművek üzemeltetésének ellenőrzési nyomvonala**

Sorszám	Feladatok	Felölős	Határidő	Jogszabályok, belső szabályok	Ellenőrzés	Keletkező dokumentum
<b>8</b>						
<b>Gépjármű üzemeltetés</b>						
8/1	Gépjárművekkel kapcsolatos döntések	Gondnok, igazgatóhelyettes	Folyamatos	Gépjárművek üzemeltetési szabályzata	Igazgató	Kapcsolatos dokumentumok
8/2	Gépjárművek üzemeltetése	Gépkocsivezető, és a gépjárművek használatára jogosultak	Folyamatos	Gépjárművek üzemeltetési szabályzata	Gondnok, igazgatóhelyettes	
8/3	Gépjárművek karbantartása	Gépkocsivezető, gépkocsihaszználó	Folyamatos	Gépjárművek üzemeltetési szabályzata	Gondnok, igazgatóhelyettes	
8/4	Gépjárművek tárolása, állagmegóvása	Gépkocsivezető, gépkocsihaszználó	Folyamatos	Gépjárművek üzemeltetési szabályzata	Gondnok, igazgatóhelyettes	
8/5	Gépjárművek kulcsainak tárolása	Gépkocsivezető, gépkocsihaszználó	Folyamatos	Gépjárművek üzemeltetési szabályzata	Gondnok, igazgatóhelyettes	
8/6	Gépjárművek üzemanyag ellátása	Gépkocsivezető, gépkocsihaszználó	Folyamatos	Gépjárművek üzemeltetési szabályzata	Gondnok, igazgatóhelyettes	Kártya, számla, nyomatványok
8/7	Menetlevél nyilvántartása	Gépkocsivezető, gondnok	Folyamatos	Gépjárművek üzemeltetési szabályzata	Igazgatóhelyettes	Menetlevél, nyilvántartó nyomatványok
8/8	Menetlevél vezetése	Gépkocsivezető, gépkocsihaszználó	Folyamatos	Gépjárművek üzemeltetési szabályzata	Igazgatóhelyettes	Menetlevél
8/9	Menetlevéllel kapcsolatos adminisztrációs feladatok	Gépkocsivezető, gondnok	Folyamatos	Gépjárművek üzemeltetési szabályzata	Igazgatóhelyettes	Adminisztráció nyomatványai
8/10	Gépjárművek futásteljesítményének nyilvántartása	Gépkocsivezető, gondnok	Folyamatos	Gépjárművek üzemeltetési szabályzata	Igazgatóhelyettes	Futásteljesítmény nyomatványai
8/11	Gépjárművek fogyasztásának nyilvántartása	Gépkocsivezető, gondnok	Folyamatos	Gépjárművek üzemeltetési szabályzata	Igazgatóhelyettes	Fogyasztás nyilvántartásának dokumentumai
8/12	Intézeti gépjárművek használata	Igazgatóhelyettes, Gépkocsivezető, gondnok	Folyamatos	Gépjárművek üzemeltetési szabályzata	Igazgató	
8/13	Saját (dolgozói) gépjárművek hivatalos célból történő használata	Igazgató	Rendkívüli igény esetén	Gépjárművek üzemeltetési szabályzata		Igazgatói engedély

**EMMI DEBRECENI JAVÍTÓINTÉZETE ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA 2019.**

Debrecen, 2019. július 01.

  
Nagy Kálmán  
igazgató

**Rövidítések:**

- Ávr: 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról;  
Áhsz: 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről;  
Szt.: 2000. évi C. törvény a számvitelről;  
Art: 2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről;  
Ügyrend: Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Területi Gazdálkodási Főosztály Ügyrendje;  
Kjt: 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról;  
Mt: 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről;  
Szia: 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról;  
SzMSz: Szervezeti és Működési Szabályzat;  
Áht: 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról;

