VÁRI EMIL
ÁLTALÁNOS ISKOLA

ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZAT

KISVÁRDA
2020

Vári Emil Általános Iskola
4600 Kisvárda, Mártírok útja 5.

A Vári Emil Általános Iskola Tantestülete által VII/4/2020. (2020.08.31.) sz. határozatával egységes szerkezetben elfogadva.

Hatályos: 2020. szeptember 1.

TARTALOMJEGYZÉK

Preambulum 4
I. Fejezet 4
Az ellenőrzési nyomvonalak 4
1. § A szabályozás hatóköre 4
2. § Az ellenőrzési nyomvonal fogalma 4
3. § Az ellenőrzési nyomvonal célja 5
4. § Az ellenőrzési nyomvonal elkészítése 5
5. § Tevékenységcsoportok 5
6. § Ellenőrzési nyomvonal véleményezése 6
7. § Az ellenőrzési nyomvonal kialakításánál alkalmazott táblarendszer 6
8. § Ellenőrzés, felülvizsgálat 7
II. Fejezet 7
Záró rendelkezések 7
Mellékletek 8

Preambulum

(1) A Vári Emil Általános Iskola (továbbiakban: Intézmény) Tantestülete az ellenőrzési nyomvonal kialakításának és működtetésének szabályozását (továbbiakban: Szabályzat) *az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) korm. rendelet,* valamint *az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) korm. rendelet* rendelkezéseivel összhangban az alábbiak szerint határozza meg:

I. Fejezet

Az ellenőrzési nyomvonalak

1. § A szabályozás hatóköre

(1) Az I. fejezet hatálya valamennyi intézményi egység vezetőjére kiterjed, akik az Intézmény közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott dolgozói. Az ellenőrzési nyomvonal készítésének kötelezettsége felöleli az Intézmény tevékenységét jellemző összes folyamatot.

(2) A szabályszerűen vezetett és dokumentált folyamatoknak megbízható információt kell nyújtaniuk az Intézmény tevékenységeire vonatkozó eseményekről, műveletekről, a műveletek időpontjáról, a műveletekben résztvevőkről, a felelősségeikről, a folyamatot kísérő, azt alátámasztó (beérkező és kimenő) dokumentumokról. Az elkészített és érvényben lévő ellenőrzési nyomvonalak jelen szabályzat mellékletét képezik.

2. § Az ellenőrzési nyomvonal fogalma

(1) A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről szóló kormányrendelet szerint az ellenőrzési nyomvonal „a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges, táblázatokkal vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, mely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését”.

(2) Az ellenőrzési nyomvonal a folyamatokra vonatkozó egyes tevékenységeket, a tevékenységek jogi alapját, felelősét, ellenőrzését, nyomon követését, a kapcsolódó dokumentumokat öleli fel:

a) a költségvetési szerv működésének, egyes tevékenységeinek egymásra épülő eljárásrendjeit egységes folyamatként mutatja, teljes egészében tartalmazza az ellenőrzési pontok (típusok) összességét;
b) kialakításával a költségvetési szervre jellemző valamennyi tevékenység, valamennyi „szereplő”, funkció együttes koordinálására kerül sor;

c) valamennyi résztvevő 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 a szervezet folyamatba épített ellenőrzési rendszerének hiányosságait, így felgyorsítja az irányítás folyamatainak megfelelő átalakítását, és a működtetés színvonalának, a nyújtott szolgáltatások értéknövekedését segíti elő.

3. § Az ellenőrzési nyomvonal célja

(1) Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának célja:

a) az Intézmény szervezeti működése terén feltérképezhetővé váljon az intézmény összes folyamatában rejlő működési kockázat; az Intézmény tevékenységének valamennyi folyamatában meghatározhatók legyenek a felelősök és az ellenőrzési pontok;
b) az ellenőrzési nyomvonal segítségével könnyen és gyorsan azonosítható legyen a hibás működés és az egyes résztevékenységekért felelős személye;
c) a szervezeti egységek kapcsolatában nagyobb rugalmasság, jobb együttműködés, koordináció valósuljon meg és a teljes feladatellátására kiterjedve, hatékonyabbá váljon a működtetés.

4. § Az ellenőrzési nyomvonal elkészítése

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

(2) Az ellenőrzési nyomvonal készítésének kötelezettsége felöleli az intézmény tevékenységét jellemző összes folyamatot. Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának első lépése a folyamatok (tevékenységek) és folyamatgazdák azonosítása.

(3) Az Intézmény működési folyamatait a főfolyamatok mentén kell csoportosítani, majd a főfolyamatokat megfelelő módon, oszthatóságuk alapján részfolyamatokká kell bontani.

(4) A működési folyamatok pontos és teljes körű meghatározása a szervezeti egységek vezetőinek felelőssége és kötelezettsége.

5. § Tevékenységcsoportok

(1) Az ellenőrzési nyomvonal kialakításánál olyan tevékenységcsoportokat kell kialakítani, amelyek több elemi tevékenységet összefoglalóan képesek leírni. Ennek során figyelembe kell venni az Intézmény többszintű működését, az egyes szintek feladat- és tevékenységbeli sajátosságait, a szintek között végbemenő dokumentumáramlást.

(2) Az Intézmény ellenőrzési nyomvonalának kialakításánál az *1. sz. mellékletben* feltüntetett tevékenységcsoportokból kell kiindulni.

6. § Ellenőrzési nyomvonal véleményezése

(1) Az Intézmény ellenőrzési nyomvonalát, a folyamatokra vonatkozó információkat az intézmény vezetője minden év június 30-áig felülvizsgálja, majd megküldi a munkaközösségek részére. Az intézmény vezetője abban az esetben is köteles jelezni a munkaközösségek felé, ha a felülvizsgálatának eredményeként az ellenőrzési nyomvonalban, folyamatokban nem látja indokoltnak a változtatásokat. Az intézményvezető 5 évente köteles aktualizálni az ellenőrzési nyomvonalat, valamint a folyamatokat.

(2) Az (1) bekezdés rendelkezéseinek megfelelően felülvizsgált és megküldött ellenőrzési nyomvonalakat a munkaközösségek köteles összegyűjteni, intézményi szinten köteles összesíteni, valamint szakmailag felülvizsgálni. A szakmailag felülvizsgált – intézményi szintre kiterjedő – ellenőrzési nyomvonalakat legkésőbb minden év július 31-éig jóváhagyásra továbbítja az intézményvezető felé.

(3) Az (1) és (2) bekezdésben foglaltakat követően az intézményvezető minden év augusztus 31-ig az - összesített és szakmailag előzetesen vizsgált és véleményezett - ellenőrzési nyomvonalakat jóváhagyja. Az intézményvezető az ellenőrzési nyomvonalak jóváhagyását követően a Tantestület elé terjesztik elfogadásra. Az ellenőrzési nyomvonalak előterjesztése a Tantestület ütemtervének részét képezi.

(4) A folyamatok, ellenőrzési pontok, ellenőrzést végzők és egyéb ismérvek meghatározásában, a hatályos SZMSZ-t, egyéb szabályzatokat, utasításokat, ügyrendeket, folyamat- és munkaköri leírásokat kell figyelembe venni.

7. § Az ellenőrzési nyomvonal kialakításánál alkalmazott táblarendszer

(1) A táblázatba foglalt ellenőrzési nyomvonalak egységesen alkalmazott fejlécében szereplő egyes megnevezések alatt a következőket kell érteni:

- *Tevékenység/feladat megnevezése*: tevékenység egy komplex, több résztevékenységből álló cselekvéssorozat, feladat a tevékenység eléréséhez szükséges résztevékenységek tartalmilag teljes, formailag vázlatos leírása.
- *Jogszabályi alap*: azon jogszabályoknak, valamint az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek és az Intézmény belső irányítás eszközeinek megnevezése, amelyeket az adott feladat elvégzése során kötelezően figyelembe kell vennie az előkészítésért, végrehajtásért felelős személynek.
- *Előkészítés*: az adott feladat, valamint a feladat elvégzéséhez szükséges intézkedés megnevezése, megtervezése;
- *Keletkező dokumentum*: a feladat elvégzésének eredményeképpen létrejött dokumentum, illetve adat – függetlenül annak megjelenési formájától –, amelyet a felelős rovatban megjelölt személy kiadmányoz, szignál, ellenjegyez, vagy egyéb módon jóváhagy;
- *Dokumentumbirtokos:* Az a személy, aki az adott dokumentummal jegyzék szerint rendelkezik, és felelős annak megőrzéséért.

- *Felelős*: az adott tevékenység megszervezéséért, szabályszerű és hatékony elvégzéséért, valamint a keletkezett dokumentum előző pontban meghatározott módon történő elkészítéséért felelős személy megnevezése;
- *Határidő*: az adott feladat elvégzésére rendelkezésre álló határidő vagy határnap megjelölése;
- *Ellenőrző:* az adott folyamatot ellenőrző vezető személy neve;
- *Érvényesítő:* a keletkezett dokumentumot érvényesítő személy neve;

(2) A táblarendszerben az egyes eseményekkel kapcsolatosan a tevékenységek/feladatok vonatkozásában a teljes folyamatot le kell írni, vagyis a tervezéstől a végrehajtáson át a beszámolás fázisáig, megjelölve a folyamatot és a felelőst, ellenőrzési pontot, a dokumentumokat (adatbázist), amelyet az adott folyamat használ és az ezekért való felelősségeket.

(3) Ha egy folyamat esetében nem értelmezhető a fejléc valamennyi rovata, az adott rovatokat nem kell kitölteni, a nem jellemző rovat üresen marad.

8. § Ellenőrzés, felülvizsgálat

(1) Az ellenőrzés, felülvizsgálat során a felelős intézményvezető az éves ütemtervnek megfelelően - illetve a tevékenység szabályozásának változása esetében soron kívül - a már érvényben lévő ellenőrzési nyomvonalakat köteles felülvizsgálni, változás esetén a munkaközösségeknek jelezni a javasolt módosításokat. Az intézményvezető és a munkaközösségek a 6. § (1)-(3) bekezdéseiben foglalt rendelkezéseknek megfelelően kötelesek eljárni.

II. Fejezet

16. § ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

(1) Jelen Szabályzatot a Tantestület VII/4/2020. (2020.08.31.) sz. határozatával fogadta el, amely 2020.09.01. napjával lép hatályba.

(2) Jelen szabályzat közzétételéről az Intézmény a helyben szokásos módon gondoskodik,

Kisvárda, 2020. szeptember 1.

VÁRI EMIL Általános Iskola Kisvárda Mártírok útja 5. sz.

Pokol Miklós
intézményvezető

Mellékletek

1. melléklet - Vári Emil Általános Iskola – intézményi folyamatok

I. Intézményvezetői ellenőrzés (megvalósulás, dokumenttáltság): - éves ellenőrzési terv és önértékelési terv, beszámoló	**II. Intézményi belső szabályzatok készítése, aktualizálása:** - Intézményi belső szabályzatok elkészítése - Intézményi belső szabályzatok aktualizálása
III. Tanügyi dokumentáció vezetése, készítése: - Tanügyi nyílvántartások - Statisztika és adatszolgáltatások - Mulasztások vezetése, összesítése - A tanév helyi rendeje, éves minkaterv	**IV. Munkaügyi feladatok:** - Kinevezések, felmentések előkészítése - Munkaügyi (személyügyi) iratok nyílvántartása - Munkaügyi (személyügyi) iratok irattározása
V. Tanulói és munkavállalói adatok naprakész rögzítése a megfelelő web-es felületeken: - KIR, KRÉTA rendszerben az adatok rögzítése	**VI. Kommunikáció, panaszügyintézés, kapcsolattartás:** - Szülői értekezlet, fogadóóra - Elktronikus levelezőrendszer osztályonkénti létrehozása, szülők felvétele - Intézmény közösségi oldalának, honlapjának működtetése
VII. Különféle támogatások igénylése, elszámolása: - Ingyenes, kedvezményes étkezés igénybevétele - Kedvezmények/mentességek igénybevételére jogosító kérelmek elbírálása	

Vári Emil Általános Iskola
4600 Kisvárda, Mártírok útja 5.

2. melléklet (az 1. számú melléklet alapján) – Ellenőrzési nyomvonal

I. Ellenőrzési nyomvonal										**II. A tevékenység végzése során felmerülő kockázat**			**III. Kockázat kezelése**	**IV. Kockázati pontok**
A folyamat lépései (fő és részfolyamat: munkafolyamaton gazdasági eseményen belüli tevékenység)	**Jogszabályi alap**	**Előkészítés, ill. az egyes folyamatok tartalma**	**Keletkezett dokumentum**	**Feladatgazda (felelős/kötelezettségvállaló)**	**Határidő**	**Ellenőrzés (ellenőrző személy, funkciója, kötelezettségei)**	**Utalványozás, ellenjegyzés**	**Pénzügyi teljesítés**	**Elszámolás (könyvelésben való megjelenés)**	**Kockázat megnevezése**	**Mérése (előfordulás lehetősége/gyakorisága) Alacsony 1- Közepes 2- Magas 3**	**Elkerülésért felelős személy**	**A kockázatos esemény (v. szabálytalanság) bekövetkezése esetén szükséges intézkedés, annak helyesbítése, kezelése**	
I. Intézményvezetői ellenőrzés (megvalósulás, dokumentáltság)											**2**			**32**
éves ellenőrzési terv és önértékelési terv, beszámoló	2011.évi CXC tv. 20/2012 EMMI rendelet	A tervek, beszámolók előkészítése nevelőtestületi elfogadásra	éves ellenőrzési terv és önértékelési terv, beszámoló	Intézményvezető, Intézményvezető helyettes, munkaközhösségvezetők	Éves ellenőrzési terv: a tanév kezdetét követő 09.15-ig; Beszámoló: Az első félév és a tanítási év utolsó napját követő tizenöt napon belül Önértékelési terv: évente	Intézményvezető, BECS	n.é	n.é.	n.é.	nem áll rendelkezésre a jogszabályoknak megfelelően	2	Intézményvezető	A dokumentum elkészítése	

II. Intézményi belső szabályzatok (SZMSZ, PED.ROGRAM, HÁZIREND, STB..) **készítése, aktualizálása**											**1**			**24**
elkészítése	Nemzeti közneve lésről szóló 2011.évi CXC tv. 25.§	A jogszabályi változások elkészítése és nevelőtestületi elfogadásra történő elkészítése	SZMSZ, Ped.Progr. Házirend	Intézményvezető, Intézményvezető helyettes, munkaközösség vezetők	Jogszabályban rögzített	tankerületi felelős	n.é	n.é.	n.é.	nem áll rendelkezésre, jogszabályoknak nem megfelelően készült	1	Intézmény vezető	A dokumentum elkészítése	
aktualizáltsága	Nemzeti közneve lésről szóló 2011.évi CXC tv. 25.§	A jogszabályi változások aktualizálása és nevelőtestületi elfogadásra történő elkészítése	Aktualizált SZMSZ, Ped.Progr. Házirend	Intézményvezető, Intézményvezető helyettes, munkaközösség vezetők	Jogszabályban rögzített	tankerületi felelős	n.é	n.é.	n.é.	nem aktualizált, jogszabályoknak nem megfelelően készült	1	Intézmény vezető	A dokumentum aktualizálása	
III. Tanügyi dokumentáció (tanügyigazgatás) vezetése, készítése											**3**			**24**
Tanügyi nyilvántartások (naplók, anyakönyvek, bizonyítványok, stb)	20/2012. EMMI rendelet	adatgyűjtés, nyilvántartások vezetése és ellenőrzése	E-napló, törzslap, bizonyítvány, beírási napló	Intézményvezető, Intézményvezető helyettes, munkaközhösség vezetők	Tanév kezdetét követő 10.01-ig	Intézmény vezető	tankerületi pénzügyi referens	Tankerület gazdasági vezető	tankerületi pénzügyi referens	Nem megfelelően készült el, formai és tartalmi hibákkal	3	Intézmény vezető	A feltárt hibák javítása	

Statisztika és adatszolgáltatások (központi, fenntartói statisztikák, létszámadatok)	229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet.	internetes adatgyűjtőprogram használata; KIR adatszolgáltatás; ellenőrzés; adatátadás; irattárazás	kritikus hibát nem tartalmazó pdf-fájlok	Intézményvezető, Intézményvezető helyettes, munkaközösség vezetők	Statisztika, adatszolgáltatás határidejének megfelelő	Intézmény vezető	tankerület tanügyigazgatási referens	n.é	n.é.	Kritikus hibát nem tudja javítani az intézmény	1	Intézmény vezető	Segítségkérés a központból a hiba javítására	
Mulasztások vezetése, összesítése	20/2012 EMMI rendelet (VIII.31)	adminisztráció; jelzőrendszer működtetése, KRÉTA	írásbeli jelzés a szülők és a Gyermekjóléti Szolgálat, valamint sz. esetén a Kormányhivatal felé	Osztályfőnökök, Iskolatitkár	tanév során folyamatos	Intézmény vezető	Intézmény vezető	n.é	n.é.	Intézkedési terv készítése a hiányzások csökkentésére	3	Osztályfőnökök, Gyermekvédelmi felelős	Gyermekjóléti Szolgálattal való együttműködés	
A tanév helyi rendje, éves munkaterv	EMMI Tanévkezdő kiadvány, Tanévnyitó konferencia, Tankerületi Tanévnyitó Értekezlet	munkaterv elkészítése, elfogadása	éves munkaterv	Intézményvezető, Intézményvezető helyettes, munkaközösség vezetők	Aktív tanév első napja	Intézmény vezető	tankerület tanügyigazgatási referens	n.é	n.é.	Figyelmen kívül marad a tanévkezdő kiadvány aktuális része	1	Intézmény vezető	A dokumentum elkészítése	
IV. Munkaügyi feladatok (jogviszony létesítés, megszüntetés előkészítése, távollétek rögzítése)											**2**			**29**

Kinevezések, felmentések előkészítése	KJT, 2011. évi CXC. tv., 326/2013. korm.rend.	adatgyűjtés (iskolai végz. ig. bizonyítvány, személyes iratok, Erkölcsi bizonyítvány, előző munkah.igazolásai)	Kinevezés (határozott v. határozatlan időre), munkaviszony megszünetető irat	Tankerületi személyügyi referens	kinevezés és felmentés kezdő/vég dátuma	Intézmény vezető	Tankerület Gazdasági igh.	Tankerület gazdasági vezető	tankerületi pénzügyi referens	Az elkészített szakmai anyag nem a jogszabályi rendelkezésnek megfelelően készült el	2	Intézmény vezető	A dokumentum elkészítése	
Munkaügyi (személyi) iratok nyilvántartása	Info. Tv.	Közalkalmazotti alapnyílvántartás, KIR, KRÉTA rendszerbe a szükséges adatok rögzítése	Kinevezés (határozott v. határozatlan időre)	Intézményvezető, Intézményvezető helyettes, iskolatitkár	folyamatos	Intézmény vezető, tankerületi munkaügyi referens	Iskolavezetés	n.é	n.é.	KIR, KRÉTA rendszerbe a szükséges bejegyzések nem vagy hibásan történnek meg.	2	Intézmény vezető	KIR, KRÉTA rendszerbe a szükséges bejegyzések pótlása, korrigálása.	
Munkaügi (személyi) iratok irattározása	Belső szabályzás	Irattároló helyiségben (tűzálló páncélszekrényben) az iratok rendezett formában történő elhelyezés.	n.é.	iskolatitkár	folyamatos	Intézmény vezető	Iskolavezetés	n.é	n.é.	Az irattározás nem vagy nem a vonatkozó előírások szerint történik.	2	Intézmény vezető	Az irattározás végrehajtása az előírásoknak megfelelően.	
V. Tanulói és munkavállalói adatok naprakész rögzítése a megfelelő web-es felületeken											**3**			**24**

KIR, KRÉTA rendszerekben az adatok rögzítése	Oktatási Hivatal és MÁK utasítása i, útmutat ói alapján	adatgyűjtés, (adatlap, szül.anyajö nyvi kiv., lakcímkárty a) ellenőrzés, rögzítés, szükség esetén változtatás, kiegészítés	web-es felület: KIR, KRÉTA személyi nyilvántartás	Intézményvezető, Intézményvezető-helyettesek	KIR:folya matos, változást követő 5 napon belül.; folyamato s illetve tárgyhó végéig	Intézmény vezető	Iskolavez etés	Tankerül et Gazdaság i vezető	Tankerül et pénzügyi referens	Kritikus hiba; az adatrögzíté se nem vagy hibásan, nem határidőbe n valósul meg.	3	Intézmény vezető, iskolatitká r	Adatrögzítése pótlása, vagy a javítás elvégzése a rendszerben.	
VI. Kommunikác ió, panaszügyint ézés, kapcsolattart ás (belső,külső)											**2**			**21**
Szülői értekezlet, fogadó óra	20/2012 EMMI rendelet (VIII.31)	Szülői értekezlet, fogadó óra	Jegyzőkönyv v emlékeztető, névsor	Intézményvezetés , osztályfőnökök	Tanév kezdetét követő 10.15.igés az éves munkaterv ben meghatáro zott időpontoki g	Intézmény vezető	n.é	n.é	n.é	nem áll rendelkezé sre a jogszabály oknak megfelelőe n	2	Intézmény vezető	a javított dokumentum elkészítése	
Elektronikus levelezőrends zer (KRÉTA) osztályonkénti létrehozása, szülők felvétele	20/2012 . (VIII.31 .) 94.§	Elektroniku s levelezőren dszer (KRÉTA) osztályonké nti létrehozása, szülők felvétele	Honlapon, iskolai levelezőrendszere n az iskolai dolgozók elérhetőségének közzététele	Intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, osztályfőnökök	Tanév kezdetét követő 09.30-ig	Intézmény vezető	n.é.	n.é.	n.é.	Nem megfelelőe n készült el, formai és tartalmi hibákkal	2	Intézmény vezetés	Hibák javítása	

Intézmény közösségi oldalának, honlapjának müködtetése	Vezetői és intézményi tanfelügyelet jegyzőkönyve alapján.	Az intézmény életéről a szülők és partnerek folyamatos tájékoztatása	Fotók, meghivók, bejegyzések	Intézményvezető helyettes, iskolaitkár	folyamatos	Intézmény vezető	n.é	n.é.	n.é	nem megfelelő tartalmi elemek	2	Intézmény vzető	Bejegyzés törlése, módosítása	
VII. Különféle támogatások igénylése, elszámolása											**1**			**34**
Ingyenes, kedvezményes étkezés igénybevétele	2015. évi LXII. Törvény a gyermekek védelméről	felmérés	Kedvezmény igénybevételére jogosító határozatok begyűjtése	Osztályfőnökök	Tanév kezdetét megelőző 09.01.-ig	Intézmény vezető	Kisvárda Város Önkormányzata	Kisvárda Város Önkormányzata	n.é	n.é	1	Intézmény vezetés	A határozatok begyűjtése,	
tandíj kedvezmény/ mentesség igénybevételére jogosító kérelmek elbírálása	229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet	díjkedvezmény/ díjmentesség iránti kérelem benyújtása, elbírálása a vonatkozó szabályzat alapján	díjmentesség/ díjkedvezmény iránti kérelem jóváhagyásával/elutasításával kapcsolatos dokumentum	intézményvezető	a benyújtást követő 10 napon belül, legfeljebb minden év szeptember 30. napja	Intézmény vezető helyettes, iskolatitkár	engedélyező: intézmény vezető	n.é	n.é	Jövedelemi gazolás nélkül kerül elbírálásra a kérelem	1	Intézmény vezető	Kedvezmény/mentesség jóváhagyása/elutasítása/módosítása	

3. melléklet: Kockázatok

Pénzügyi és gazdasági	bevétel volumene, kiadások, készpénz összege, likviditás és forgó- illetve tőkeeszközök értéke, egyéb befektetett erőforrások értéke, a művelet értéke a szervezet számára.
Magatartási	a vezetőség és a munkatársak személyes tulajdonságai és értékei; szerepek és helyzetek; tisztesség, megbízhatóság, motiváció; a belső ellenőrzéssel szemben tanúsított hozzáállás, elszámoltathatóság és kontroll.
Történeti	múltbéli veszteségek, hibák, szabálytalanságok, kontroll vétségek stb. volumene, gyakorisága és oka. Ez a fennálló aggályokat is magában foglalja.
Működési	műveletek mérete, komplexitása, műszaki jellege, láthatósága, érzékenysége, stabilitása; változás mértéke és valószínűsége (a műveletekben, munkatársak személyében és folyamatokban); rejlő inherens kockázat; elhelyezkedés, delegálás
Környezeti	külső tényezők: pénzügyi, gazdasági, jogi stb.; a környezet dinamizmusa; kapcsolódások más rendszerekhez, más műveletektől való függés (pl. informatika); vezetőség, közvélemény aggályai stb.
Belső kontrollhoz kapcsolódó	a problémák megelőzésére, észlelésére és korrigálására, a rendszerek gyengeségeinek kiemelésére és kijavítására, a kellemetlen események kezelésére és a célkitűzések elérésének elősegítésére tervezett belső kontrollok megléte és eredményessége.
Közvélemény	a közvéleményre gyakorolt hatás
Szakmai feladatellátással kapcsolatos kockázatok	A szakmai feladatellátást szabályozó belső szabályzatok, utasítások nincsenek összhangban a stratégiai és a rövid távú tervekkel.
	A szakmai feladatellátásra vonatkozó belső szabályzatokat, utasításokat nem tartják be.
	A szakmai feladatellátásra vonatkozó jogszabályi követelményeket nem tartják be.
Szabályozásból és annak változásából eredő kockázatok	Egyes folyamatok nem kerülnek pontos szabályozásra a belső eljárásrendekben.
	A jogi szabályozási, politikai-gazdasági stb. környezeti változásokat nem követik a belső szabályozások.
	Az új feladatokhoz, környezeti változásokhoz kapcsolódó belső szabályzatok egyáltalán nem készülnek el, csak hiányosan készülnek el, vagy nem időben készülnek el.
	A stratégiai és éves működési, illetve költségvetési tervek összeállításához nem állnak rendelkezésre a tervezést befolyásoló jogi és egyéb szabályok.
	Az előre nem tervezhető jogi vagy belső szabályozási változások előre nem tervezhető hatásokkal járnak.
	A szakmai és adminisztratív feladatokat befolyásoló szabályok túl bonyolultak.
	A szakmai és adminisztratív feladatokat befolyásoló jogi vagy belső szabályozási környezet túl gyakran változik, folyamatos bizonytalanságot eredményezve ezzel.
	Szabályozás és gyakorlat különbözik.
	Eltérő jogszabály-értelmezés és/vagy alkalmazás az egyes szervezeti egységeknél.

	Feladatok időbeli ütemezése és összehangolása nem megfelelő.
	Lassú a szabályozás változásáról szóló információ átültetése a gyakorlatba.
	Szakmai szervezetek véleménye nem érvényesül a jogszabályok változtatása során.
	A Tankerületi Központ nem időben értesül a vonatkozó szakmai jogszabályok teljes köréről, azok változásáról.
	Szakpolitikai stratégia kidolgozottsága nem megfelelő, pontatlan.
	Szakpolitikai stratégia gyakran változik.
A koordinációs és kommunikációs rendszerekben rejlő kockázatok	Az egyes szervezeti egységek közötti koordináció és kommunikáció nem biztosított.
	A belső kommunikációs folyamatok nem megfelelően működnek.
	A munkatársak nem kommunikálnak egymással, nem működik a felülről lefelé, illetve az alulról felfelé történő kommunikáció.
	A munkatársak nincsenek tisztában a kifelé történő kommunikálás szabályaival.
	Negatív sajtóvisszhang vagy a pozitív kommunikáció lehetősége nincs megfelelően kezelve.
	PR, tájékoztatásra vonatkozó jogszabályokat, szervezeti arculati elemeket nem ismerik vagy használják előírásszerűen.
Külső szervezetekkel való együttműködésben rejlő kockázatok	A tervezéshez, illetve a szakmai és adminisztratív feladatok ellátásához szükséges adatokat, információkat a partnerek nem bocsátják időben rendelkezésre.
	A partner szervezetektől érkező adatszolgáltatás hiányos, nem megbízható, nem megalapozott
	A partner szervezetekkel folytatott kommunikáció nem megfelelő
Szervezetek, partnerek változásából eredő kockázatok	A partner szervezetek előre nem látható változásai negatívan befolyásolják a szakmai vagy adminisztratív feladatok ellátását
	A partner szervezetek változásairól nem értesül időben a szervezet, ami negatív következményekkel jár a szakmai vagy adminisztratív feladatok ellátására.
Tervezésből, pénzügyi és egyéb erőforrások rendelkezésre állásából eredő kockázatok	A stratégiai és rövidtávú feladattervek, illetve a költségvetési tervek nincsenek összhangban a jogi szabályozási előírásokkal, a tulajdonosi elvárásokkal, a célkitűzésekkel.
	A stratégiai és rövidtávú feladattervek, illetve a költségvetési tervek nem térnek ki a terv végrehajtásához szükséges erőforrásokra.
	A stratégiai és rövidtávú feladattervek, illetve a költségvetési tervek nem számolnak a tervek végrehajtását akadályozó kockázatokkal, a költségvetési terv nem tartalmaz tartalékokat.
	A feladatok, erőforrások és kapacitások változását a tervezésnél nem veszik figyelembe.
	A költségvetési források esetleges csökkenését, az előre nem látható pénzügyi krízisek bekövetkezésének lehetőségét nem veszik figyelembe a tervezés során.
	A szakmai és adminisztratív feladatok ellátásának erőforrás szükséglete (pénzügyi, fizikai, egyéb) nem biztosított, vagy nem a megfelelő mennyiségben és minőségben biztosított.
	Napi kifizetésekhez nem a megfelelő soron áll rendelkezésre a forrás.

	Források nem állnak rendelkezésre a kifizetés időpontjában.
	A likviditási előrejelzés nem megfelelő (késik, pontatlan).
	A betervezett kötelezettségvállalás nem valósul meg.
Az irányítási, a belső kontrollrendszerben és a belső ellenőrzésben rejlő kockázatok	A Tankerületi Központ szervezeti egységeinek vezetői nincsenek tisztában a stratégiai és rövid távú célokkal.
	A Tankerületi Központ szervezeti egységeinek vezetői nem motiváltak.
	A Tankerületi Központ szervezeti egységeinek vezetői nem mutatnak etikus magatartást munkájuk során.
	A tervezést, működést, beszámolást, stb. befolyásoló felügyeleti szervi döntések nem születtek meg, vagy a Tankerületi Központ szervezeti egységének tagjai számára nem ismertek.
	A belső kontrollrendszer egyes elemei hiányoznak a Tankerületi Központ szervezeti egységeinél, vagy nem megfelelően működnek.
	A korábbi ellenőrzések során tett javaslatokat a Tankerületi Központ vezetősége nem hajtotta végre vagy az intézkedések nem hatékonyak.
	Egyes folyamatokat hosszabb ideje nem ellenőriztek.
	Egyes folyamatokra vonatkozóan a korábbi ellenőrzések súlyos hibákat tártak fel.
	A projektek előrehaladását gátló tényezőkről az információ késve vagy nem jut el az intézkedésre alkalmas szintre.
	Rendhagyó ügyek nagy száma, illetve komplexitása miatt nehéz a nyomon követés.
	Jelentéstételi határidők elmulasztása.
	Jelentések hiányosan, késve kerülnek összeállításra.
	Jelentéstételi, adatszolgáltatási kötelezettség határidejét nem tartják be.
	Szakmai tapasztalat hiánya a munkatársak körében.
	Biztosítékok meglétének ellenőrzése nem kellően alapos, vagy elmarad.
	A helyszíni ellenőrzésen feltárt problémák nyomon követése nem megfelelő.
	Helyszíni ellenőrzés indokolatlanul köt le kapacitásokat.
	Dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzések lebonyolítása elmarad.
	Dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzések lebonyolítása nem kellően részletes, alapos.
	A helyszíni ellenőrzések koordinálása az ellenőrzést végzők között nem megfelelő.
	Soron kívüli helyszíni ellenőrzés veszélyezteti az ellenőrzési terv betartását.
	Helyszíni ellenőrzések kockázatelemzése nem megfelelő.
	A helyszíni ellenőrzés nem tárja fel az igazi problémákat.
	A helyszíni ellenőrzésen feltárt problémák nyomon követése, visszacsatolása nem megfelelő.
	Nem vagy nem megfelelően ellenőrzik a közbeszerzési kötelezettséget.
	Az ellenőrzésen feltárt problémák nyomon követése nem megfelelő.

	Szabálytalanságkezelés eljárásrendje nincs, vagy hiányos.
	Szabálytalanságkezelés nem megfelelő.
	Szabálytalanságok nyilvántartása nem teljes körű, szabálytalanságok felvitele késedelmes.
	Szabálytalansági eljárás nem megfelelő.
	Szabálytalanságokat nem időben tárják fel, az eljárás elhúzódik.
	Csak EU-s, illetve hazai ellenőrző szervek tárják fel a szabálytalanságot.
	A szabálytalanság tényének megállapítása és annak kezelése, szankcionálása nem egységes.
	Valós szabálytalansági gyanú eljárás nélkül zárul.
	Követeléskezelés eredménytelen, vagy elhúzódik.
	Minőségileg kifogásolható tervek műszaki és időbeli nehézségeket okoznak a végrehajtás során.
	Formális kontrollok lassítják a folyamatot.
	A tervezés elhúzódik, a hiányzó engedélyeket nem szerzik be vagy hosszú időt vesz igénybe.
	Projekt végrehajtásához szükséges források nem állnak rendelkezésre időben és összegben.
	Nem elég részletes vagy pontatlan műszaki tervek költségtúllépéshez vezetnek.
	Közbeszerzési ajánlati dokumentáció nem megfelelő minőségű.
	Közbeszerzési eljárás elhúzódik.
	Megtámadják a lefolytatott közbeszerzési eljárást.
	Korrupció veszélye a közbeszerzésben.
	Közbeszerzésre vonatkozó minőségbiztosítási és szabályossági javaslatokat nem veszik figyelembe.
	Szerződéseket nem tartják be.
	Vállalkozói szerződések nem megfelelőek.
Humánerőforrás-gazdálkodásban rejlő kockázatok	A szakmai és adminisztratív feladatok ellátására nem áll rendelkezésre elegendő munkaerő-kapacitás.
	A rendelkezésre álló munkaerő nem rendelkezik megfelelő végzettséggel és/vagy szakmai tapasztalattal.
	Új munkatársak betanítására nincs megfelelő kapacitás, idő.
	A munkatársak elkötelezettsége, lojalitása, munkabírása, motiváltsága nem megfelelő.
	A Tankerületi Központ munkatársai nem azonosulnak a szervezeti etikai szabályokkal.
	A munkatársak feladat- és felelősségi köre nem kellően részletes, meghatározott, nem megfelelően elhatárolt, nem megfelelően kommunikált.
	A munkatársak, illetve a vezetők és a beosztottak közötti kommunikáció nem megfelelő.
	A vezetők szakmai és etikai megítélése nem megfelelő.
	A munkaerő-felvételnek nem megfelelő a gyakorlata, ezáltal nem biztosított a minőségi munkaerő, megfelelő időben történő rendelkezésre állása.
	A Tankerületi Központ motivációs és bérpolitikái nem készültek el, hiányosak, nem megfelelőek, nem illeszkednek az aktuális

	szervezeti célokhoz.
	A Tankerületi Központnál nincs kialakult képzési rendszer vagy elavult, esetleg „diszkriminatív”.
	Magas fluktuáció.
	Új munkatársak felvétele korlátozott.
	Munkatársaknak nincs megfelelő kapacitásuk a feladatok végrehajtására.
	Szervezeti bizonytalanság (pl. várható átalakulás, megszűnés).
	Szakértők közbeszereztetése elhúzódó folyamat.
	A munkavégzéshez szükséges technikai és fizikai erőforrások nem állnak megfelelően rendelkezésre
	Összeférhetetlenségi követelmények teljesítése nehézségekbe ütközik.
A megbízható gazdálkodást és a pénzkezelést befolyásoló kockázatok	Az egyes szakmai vagy adminisztratív intézkedéseknek a kiadásokra gyakorolt hatását nem megfelelően mérik fel.
	Nem megfelelő a szervezet likviditásmenedzsmentje.
	A Tankerületi Központnál nem kialakult vagy nem megfelelő a közbeszerzési rendszer.
	A pénzkezeléssel kapcsolatos jogi és belső szabályozási előírások betartása nem biztosított.
	A pénzkezeléssel kapcsolatos biztonsági előírásokat nem tartják be.
	Az egyes szakmai, illetve adminisztratív folyamatok végrehajtása során nem törekednek a költségek minimalizálására.
	A Tankerületi Központ nem rendelkezik kontrolling, illetve teljesítményértékelési rendszerrel.
	A Tankerületi Központnál a célok és az elért eredmények értékelése rendszeres időközönként nem történik meg.
Számviteli folyamatokkal kapcsolatos kockázatok	A Tankerületi Központ nem rendelkezik megfelelő számviteli nyilvántartási rendszerrel.
	Tankerületi Központ beszámolási rendszere nem megbízható.
	A Tankerületi Központ nem tesz időben eleget a beszámolási kötelezettségeknek.
	A Tankerületi Központ nem követi folyamatosan nyomon a könyvvezetéssel kapcsolatos jogi szabályozási előírások változásait.
	A könyvvezetés informatikai támogatottsága nem megoldott.
Működésből, üzemeltetésből eredő kockázatok	A Tankerületi Központ nem rendelkezik fizikai biztonsági tervekkel és előírásokkal.
	A Tankerületi Központ nem rendelkezik beruházási, fejlesztési tervekkel, illetve a tervek nem aktualizáltak, azok felülvizsgálata nem biztosított.
	A Tankerületi Központnál a vagyon, az eszközök megfelelő működtetése és állagmegóvása nem biztosított.
	Az üzemeltetési feladatoknak nincs felelőse a Tankerületi Központon belül.
	A Tankerületi Központnál a vagyon, az eszközök megóvását szolgáló biztonsági előírások nem kerülnek betartásra.
Az iratkezeléssel, irattárazással kapcsolatos kockázatok	A Tankerületi Központ nem rendelkezik pontos, naprakész iratkezelési és irattárazási rendszerrel.
	Az irattárazás fizikai, biztonsági követelményei nem megoldottak.
	A nyilvántartási rendszerek nem megfelelőek, nem naprakészek, vagy a hozzáférési korlátok nem működnek.

Informatikai rendszerekkel, valamint adatkezeléssel és adatvédelemmel kapcsolatos kockázatok	A Tankerületi Központ nem rendelkezik informatikai stratégiai tervvel.
	A Tankerületi Központ nem rendelkezik informatikai biztonsági és katasztrófa tervvel.
	A szakmai, illetve adminisztratív folyamatok támogatására a szükséges időpontban nem áll rendelkezésre informatikai alkalmazás.
	A Tankerületi Központ informatikai alkalmazásai elavultak.
	A Tankerületi Központ hardver ellátottsága nem megfelelő.
	Az informatikai alkalmazások nem felelnek meg a biztonságosság követelményének.
	Az archiválási rendszerek egyáltalán nem vagy nem megfelelően működnek.
	Egyes informatikai alkalmazások nem kompatibilisek más, a Tankerületi Központ által alkalmazott informatikai rendszerekkel.
	A Tankerületi Központ adatkezelése és adatvédelme nem felel meg a jogi és belső szabályozási előírásoknak.

Vári Emil Általános Iskola
4600 Kisvárda, Mártírok útja 5.

4. melléklet: Intézményi kockázatok

s.sz.	Kockázati tényezők	Emberi erőforrás	Jogszabályok változásai	Szervezeti változás	Kontrollok megbízhatósága	Költségvetés	Kockázati pontok
	Súlyok	**5**	**3**	**4**	**4**	**5**	
		Valószínűség (1-5)					
FŐFOLYAMATOK							
	INTÉZMÉNYI FOLYAMATOK						
1	Vezetői ellenőrzés (megvalósulás, dokumentáltság)	1	2	3	1	1	**32**
2	Belső szabályozó eszközök (készítése, aktualizálása)	1	2	1	1	1	**24**
3	Tanügyi dokumentáció (vezetése, készítése)	1	2	1	1	1	**24**
4	Munkaügyi feladatok (jogviszony létesítés, megszüntetés előkészítése, távollétek rögzítése)	1	2	1	1	2	**29**
5	Tanulói és munkavállalói adatok naprakész rögzítése WEB-es felületen	1	2	1	1	1	**24**
6	Kommunikáció, panaszügyintézés	1	1	1	1	1	**21**
7	Különféle támogatás igénylések	1	2	1	1	3	**34**