

GÉRCEI ÓVODA

*folyamatainak és kockázatainak érdemi azonosítása és értékelése, kockázati
leltár, szervezeti tevékenységben rejlő korrupciós veszélyeztetettség
kockázatbecslése a korrupciós kockázatok azonosítása érdekében, különös
tekintettel az érdekérvényesítőkkal való találkozásra, valamint a kockázati
térkép*

Folyamatterkép, folyamatleírás

Folyamatok:

- Stratégiai főfolyamat

Részfolyamat:

a./ A szervezet tevékenységi körének, személyi és dologi feltételeinek meghatározása

- Működési főfolyamat

Részfolyamatok:

a./ Költségvetés tervezése

b./ Pénzügyi gazdálkodás

c./ Humán erőforrásgazdálkodás

d./ Szakmai tevékenység biztosítása

e./ Adatvédelmi és informatikai biztonsági kockázatok kezelése

f./ Belső szabályozottság biztosítása, belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése

g./ Vagyongazdálkodás

- Fenntartóval (Irányító szervvel) történő együttműködés főfolyamat

Részfolyamatok:

a./ Pénzügyi és szakmai tervek/beszámolók készítése

b./ Információs és kommunikációs rend, valamint a belső kapcsolattartás rendszerének kialakítása

c./ Engedélyezési és jóváhagyási eljárások kialakítása

<p>Fő- és részfolyamatok leltára Fő- és részfolyamatok általános és részletes leírása <i>(Bemenet, folyamatleírás, kimenet)</i></p>			
<p><i>A folyamatgazdák megjelölésére a vonatkozó jogszabályok, valamint a Gércei óvoda belső szabályzata az irányadó.</i></p>			
	Bemenet	Folyamat leírása	Kimenet
<p>- Stratégiai főfolyamat részfolyamata</p> <p>Részfolyamat:</p> <p>a./ A szervezet tevékenységi körének, személyi és dologi feltételeinek meghatározása</p>			
<p>A szervezet tevékenységi körének, személyi és dologi feltételeinek meghatározása.</p>	<p>Vonatkozó jogszabályok, fenntartói döntések, valamint szervezeten belül felmerülő elvárások által meghatározott feladatok, igények.</p>	<p>Feladat-ellátáshoz szükséges igények összesítése.</p> <p>-</p>	<p>A szervezet szabályszerű és átlátható alapító okirata, szervezeti és működési szabályzata, egyéb dokumentumai.</p>
<p>- Működési főfolyamat részfolyamatai</p> <p>Részfolyamatok:</p> <p>a./ Költségvetés tervezése</p> <p>b./ Pénzügyi gazdálkodás</p> <p>c./ Humán erőforrásgazdálkodás</p> <p>d./ Szakmai tevékenység</p>			

biztosítása e./ Adatvédelmi és informatikai biztonsági kockázatok kezelése f./ Belső szabályozottság biztosítása, belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése g./ Vagyongazdálkodás	Vonatkozó jogszabályok, fenntartói döntések, valamint szervezetten belül felmerülő igények által meghatározott elvárások.	Tervezéssel, adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátása.	Szabályszerű és költségvetési tervezet.	átlátható
Költségvetés tervezése	Vonatkozó jogszabályok, fenntartói döntések, valamint szervezetten belül felmerülő igények által meghatározott elvárások.	Gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátása.	Szabályszerű és pénzügyi gazdálkodás.	átlátható
Pénzügyi gazdálkodás	Vonatkozó jogszabályok, fenntartói döntések, valamint szervezetten belül felmerülő igények által meghatározott elvárások.	Szabályszerű és átlátható személyzeti politika gyakorlása, feladatarányos költségvetési létszámkeret kialakítása.	Hatékony és gazdaságos feladat- ellátás.	
Humán erőforrás-gazdálkodás	Vonatkozó jogszabályok, fenntartói döntések, valamint szervezetten belül felmerülő igények által meghatározott elvárások.	Jogkövető jogalkalmazás.	Szabályszerű és közfeladat-ellátás.	átlátható
Szakmai tevékenység biztosítása	Vonatkozó jogszabályok, fenntartói döntések, valamint szervezetten belül felmerülő igények által meghatározott elvárások.	Jogkövető jogalkalmazás.	Szabályszerű és adatkezelés, adatvédelem.	átlátható
Adatvédelmi és informatikai biztonsági kockázatok kezelése	Vonatkozó jogszabályok, fenntartói döntések, valamint szervezetten belül felmerülő igények által meghatározott elvárások.			

Belső szabályozottság biztosítása, belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése	Vonatkozó fenntartói döntések, valamint szervezeten belül felmerülő igények által meghatározott elvárások.	Jogkövető jogalkalmazás, belső szabályzatok megalkotása és elfogadása, a belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése.	<p>Szabályszerű és átlátható közfeladat-ellátás, vagyon- és pénzügyi gazdálkodás, belső szabályzatok alkalmazása.</p> <p>A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy</p> <p>a) a szervezet valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,</p> <p>b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,</p> <p>c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a szervezet működésével kapcsolatosan, és</p> <p>d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó</p>
--	--	---	---

				jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.
Vagyongazdálkodás	Vonatkozó jogszabályok, fenntartói döntések, valamint szervezetten belül felmerülő igények által meghatározott elvárások.	A használatban lévő vagyoni használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítése.		Szabályszerű és átlátható vagyongazdálkodás.
- Fenntartóval (Irányító szervvel) együttműködés részfolyamatai				
Részfolyamatok:				
a./ Pénzügyi és szakmai tervek/beszámolók készítése				
b./ Információs és kommunikációs rend, valamint a belső kapcsolattartás rendszerének kialakítása				
c./ Engedélyezési és jóváhagyási eljárások kialakítása				
Pénzügyi és szakmai tervek/beszámolók készítése	Vonatkozó jogszabályok, fenntartói döntések, valamint szervezetten belül felmerülő igények által meghatározott elvárások.	A szervezet egyedi pénzügyi támogatásával kapcsolatos igény/ek megfogalmazása, szakmai munkájáról, valamint a felhasznált egyedi támogatás/okról készült beszámoló összeállítása.		Szabályszerű és átlátható közfeladat-ellátás, vagyoni pénzügyi gazdálkodás.

Információs és kommunikációs rend, valamint a belső kapcsolattartás kialakítása	Vonatkozó jogszabályok, fenntartói döntések, valamint szervezeten belül felmerülő igények által meghatározott elvárások.	Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva.	A megfelelő információk a megfelelő módon és időben eljutnak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.
		<p>A szervezet vezetője köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljutnak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez. Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva.</p> <p>Vonatkozó belső szabályzat/ok megalkotása és elfogadása.</p> <p>Belső kapcsolattartás:</p> <p>Olyan vezetői hozzáállásra és iránymutatásra van szükség, amely megfelelően hangsúlyozza</p>	

Engedélyezési és jóváhagyási eljárások kialakítása	Vonatkozó jogszabályok, fenntartói döntések, valamint szervezetten belül felmerülő igények által meghatározott elvárások.	és tudatosítja a kontrollrendszer - azon belül a szervezeten belüli kapcsolattartás - jelentőségét. A szervezeten belül mindenkinek tisztában kell lennie a célokkal, a fő- és részfolyamatokkal, az azokat veszélyeztető kockázatokkal, valamint a kontrollok jelentőségével.	Szabályszerű, jogkövető eljárások és dokumentumok.
--	---	--	--

Szervezeti cél: A szervezet stratégiai főfolyamatainak, tevékenységi körének, személyi és dologi feltételeinek szabályszerű és átlátható meghatározása

I. Főfolyamat részfolyamata

- célja: A szervezet tevékenységi körének, személyi és dologi feltételeinek meghatározása.
- leírása: Vonatkozó jogszabályok, fenntartói döntések, valamint szervezeten belül felmerülő elvárások által meghatározott feladatok, igények összesítése.
- folyamatgazda megnevezése: a szervezet vezetője
- részfolyamatok megnevezése: a szervezet tevékenységi körének, személyi és dologi feltételeinek meghatározása
- folyamatban résztvevő szervezeti egységek: Minden szervezeti egység.
- folyamatot szabályozó jogszabályok, szabályzatok: Különbösen a mindenkori központi költségvetésről szóló tv, Számviteli tv., Áht., Ávr.

<p>Szervezeti cél: A szervezet szabályszerű és átlátható működési folyamatának biztosítása</p>	
<p>II. Főfolyamat részfolyamatai</p>	
a./ Költségvetés tervezése	<ul style="list-style-type: none"> - megnevezése: Költségvetés tervezése - célja: A szervezet éves költségvetésének összeállítása. Szabályszerű és átlátható pénzügyi gazdálkodás. - leírása: Tervezéssel, adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátása. - folyamatgazda megnevezése: A szervezet vezetője - folyamatban résztvevő szervezeti egységek/személy: Minden szervezeti egység - folyamatot szabályozó jogszabályok, szabályzatok: Különösen a mindenkori központi költségvetésről szóló tv, Számviteli tv., Áht., Ávr.
b./ Pénzügyi gazdálkodás	<ul style="list-style-type: none"> - megnevezése: Pénzügyi gazdálkodás - célja: Szabályszerű és átlátható pénzügyi gazdálkodás. - leírása: Gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátása. - folyamatgazda megnevezése: A szervezet vezetője és az érintett szervezeti egység vezetője - folyamatban résztvevő szervezeti egység/személy: A szervezet vezetője és az érintett szervezeti egység vezetője - folyamatot szabályozó jogszabályok, szabályzatok: Különösen a mindenkori központi költségvetésről szóló tv, Számviteli tv., Áht., Ávr.
c./ Humán erőforrásgazdálkodás	<ul style="list-style-type: none"> - megnevezése: Humán erőforrásgazdálkodás - célja: Hatékony és gazdaságos feladat-ellátás. - leírása: Szabályszerű és átlátható személyzeti politika gyakorlása, feladatarányos költségvetési létszámkeret kialakítása. - folyamatgazda megnevezése: A szervezet vezetője és az érintett szervezeti egység vezetője - folyamatban résztvevő szervezeti egységek/személy: A szervezet vezetője és az érintett szervezeti egység vezetője - folyamatot szabályozó jogszabályok, szabályzatok: Ágazati jogszabályok, vonatkozó belső szabályzatok.
d./ Szakmai tevékenység biztosítása	<ul style="list-style-type: none"> - megnevezése: Szakmai tevékenység biztosítása. - célja: Szabályszerű és átlátható közfeladat-ellátás. - leírása: Jogkövető jogalkalmazás. (Alaptevékenység/ államháztartási szakágazata: 851020 óvodai nevelés)

	<ul style="list-style-type: none"> - folyamatgazda megnevezése: <i>A szervezet vezetője és az érintett szervezeti egység vezetője</i> - folyamatban résztvevő szervezeti egységek/személy: <i>A szervezet vezetője és az érintett szervezeti egység vezetője</i> - folyamatot szabályozó jogszabályok, szabályzatok: <i>Ágazati jogszabályok, vonatkozó belső szabályzatok.</i>
e./ Adatvédelmi és informatikai biztonsági kockázatok kezelése	<ul style="list-style-type: none"> - megnevezése: <i>Adatvédelmi és informatikai biztonsági kockázatok kezelése</i> - célja: <i>Szabályszerű és átlátható adatkezelés, adatvédelem.</i> - leírása: <i>Jogkövető jogalkalmazás.</i> - folyamatgazda megnevezése: <i>A szervezet vezetője és az érintett szervezeti egység vezetője</i> - folyamatban résztvevő szervezeti egységek/személy: <i>A szervezet vezetője és az érintett szervezeti egység vezetője</i> - folyamatot szabályozó jogszabályok, szabályzatok: <i>Ágazati jogszabályok, vonatkozó belső szabályzatok.</i>
f./ Belső szabályozottság biztosítása, belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése	<ul style="list-style-type: none"> - megnevezése: <i>Belső szabályozottság biztosítása, belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése</i> - célja: <i>Szabályszerű és átlátható közfeladat-ellátás, vagyon- és pénzügyi gazdálkodás, belső szabályzatok alkalmazása. A belső kontrollrendszer tartalmazza a szervezeti célokat megvalósító elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat.</i> - leírása: <i>Jogkövető jogalkalmazás, belső szabályzatok megalkotása és elfogadása, belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése</i> - folyamatgazda megnevezése: <i>A szervezet vezetője</i> - folyamatban résztvevő szervezeti egységek/személy: <i>A szervezet vezetője és az érintett szervezeti egység vezetője</i> - folyamatot szabályozó jogszabályok, szabályzatok: <i>Ágazati jogszabályok, vonatkozó belső szabályzatok.</i>
g./ Vagyongazdálkodás	<ul style="list-style-type: none"> - megnevezése: <i>Vagyongazdálkodás</i> - célja: <i>Szabályszerű és átlátható vagyongazdálkodás.</i> - leírása: <i>A használatban lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítése.</i> - folyamatgazda megnevezése: <i>A szervezet vezetője</i> - folyamatban résztvevő szervezeti egységek/személy: <i>A szervezet vezetője és az érintett szervezeti egység vezetője</i> - folyamatot szabályozó jogszabályok, szabályzatok: <i>Ágazati jogszabályok, vonatkozó belső szabályzatok.</i>

Szervezeti cél: Fenntartóval (Irányító szervvel) történő szabályszerű és átlátható együttműködés főfolyamat biztosítása	
III. Főfolyamat részfolyamatai	
a./ Pénzügyi és szakmai tervek/beszámolók készítése	<ul style="list-style-type: none"> - megnevezése: Pénzügyi és szakmai tervek/beszámolók készítése - célja: Szabályszerű és átlátható közfeladat-ellátás, vagyon- és pénzügyi gazdálkodás. - leírása: A szervezet egyedi pénzügyi támogatásával kapcsolatos igény/ek megfogalmazása, szakmai munkájáról, valamint a felhasznált egyedi támogatás/okról készült beszámoló összeállítása. Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva. - folyamatgazda megnevezése: A szervezet vezetője és az érintett szervezeti egység vezetője - folyamatban résztvevő szervezeti egységek/személy: A szervezet vezetője és az érintett szervezeti egység vezetője - folyamatot szabályozó jogszabályok, szabályzatok: Vonatkozó ágazati jogszabályok, belső szabályzatok.
b./ Információs és kommunikációs rend, valamint a belső kapcsolattartás rendszerének kialakítása	<ul style="list-style-type: none"> - megnevezése: Információs és kommunikációs rend, valamint a belső kapcsolattartás rendszerének kialakítása - célja: A megfelelő információk a megfelelő módon és időben eljutnak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez. - leírása: A szervezet vezetője köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljuttatva az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez. Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva. Belső kapcsolattartás: Olyan vezetői hozzáállásra és iránymutatásra van szükség, amely megfelelően hangsúlyozza és tudatosítja a kontrollrendszer - azon belül a szervezeten belüli kapcsolattartás - jelentőségét. Vonatkozó belső szabályzat/ok megalkotása és elfogadása. - folyamatgazda megnevezése: szervezet vezetője és az érintett szervezeti egység vezetője - folyamatban résztvevő szervezeti egységek/személy: szervezet vezetője és az érintett szervezeti egység vezetője - folyamatot szabályozó jogszabályok, szabályzatok: Vonatkozó ágazati jogszabályok.

c./ Engedélyezési és jóváhagyási eljárások kialakítása	<ul style="list-style-type: none"> - megnevezése: Engedélyezési és jóváhagyási eljárások kialakítása - célja: Szabályszerű, jogkövető eljárások és dokumentumok. - leírása: Az engedélyezésre és jóváhagyásra váró dokumentumok összeállítása. - folyamatgazda megnevezése: szervezet vezetője és az érintett szervezeti egység vezetője - folyamatban résztvevő szervezeti egységek: szervezet vezetője és az érintett szervezeti egység vezetője - folyamatot szabályozó jogszabályok, szabályzatok: Vonatkozó ágazati jogszabályok.
--	--

Kockázat azonosítása

A folyamatokhoz rendelt kockázati kategóriákat, a lehetséges kockázatok nyilvántartását, valamint a lehetséges kockázatok előzetes értékelését, a kockázat beazonosítását (figyelemmel a kockázat bekövetkezésének valószínűségére és hatására) „*A kockázatok előzetes felmérése*” megnevezésű dokumentum tartalmazza.

Az előzetesen felmért kockázati tényezők (azonosított kockázat) részletes elemzését jelen dokumentáció az alábbiak szerint tartalmazza azzal, hogy a kockázati tűrőhatárt, a kockázatkezelési stratégiát és az integrált kockázatkezelés intézkedési tervét külön dokumentáció foglalja össze.

<p>Főfolyamat megnevezése: <i>Működési folyamat</i></p> <p>Részfolyamat megnevezése és célja: <i>Belső szabályozottság biztosítása, belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése.</i></p> <p>A részfolyamat kockázatainak azonosítása az alábbi szempontok és táblázat alapján:</p> <ul style="list-style-type: none"> - az esemény kiváltó oka: <i>Az Állami Számvevőszék eddig nyolc alkalommal végzett felmérést a közszféra integritási helyzetéről, melyek eredményeit elemzésekben összegezte. Figyelemmel a fentiekre, esetünkben is nagyon fontos tehát az integritáskontrollok vizsgálata.</i> - az esemény hatása: <i>A közszféra intézményeinek helyes gazdálkodása, a közpénzek eredményes és megfelelő felhasználása, korrupció elleni hatékony védekezés.</i> - mely szervezeti célra van hatással az adott esemény: <i>Szabályszerű és átlátható működés (A közszféra intézményeinek helyes gazdálkodása, a közpénzek eredményes és megfelelő felhasználása) megvalósítása.</i> 	
--	--

Kockázat szöveges leírása	Megjegyzés
<p>Az Állami Számvevőszék eddig nyolc alkalommal végzett felmérést a közszféra integritási helyzetéről, melyek eredményeit elemzésekben összegezte. Figyelemmel a fentiekre, esetünkben is nagyon fontos tehát az integritáskontrollok vizsgálata.</p> <p>Integritáskontroll: Integritáskontrollnak tekinthetők egyrészt a szervezetre vonatkozó jogszabályok, és az azok alapján készített belső szabályzatok (kemény kontrollok), valamint a szervezeti értékekkel, elvekkel összefüggésben a szervezet által készített azon belső szabályozások, amelyeknek megalkotását jogszabály nem írja elő (lágy kontrollok).</p>	<p>Integritás kontrollrendszer vizsgált elemei:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a dolgozói érdekképviselő és a munkáltató jogait, kötelezettségeit szabályozó dokumentum, - etikai és összeférhetetlenségi szabályozás, - a munkatársak gazdasági, vagy a szervezet tevékenysége szempontjából releváns érdekeltségeiről történő nyilatkozattal kapcsolatos szabályozás, - a szervezetnél működtetett teljesítményértékelési rendszer leírása, - az új munkavállalók kiválasztására és felvételére vonatkozó eljárásrend,

<p>Kemény kontroll: vonatkozó jogszabályok alapján készített belső szabályzatok.</p> <p>Lágy kontroll: szervezeti értékekkel, elvekkel összefüggésben a szervezet által készített azon belső szabályozások és szabályzatok, amelyeknek megalkotását jogszabály nem írja elő.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - a szervezet rendszeres beszámolóival és szolgálatoival kötött szerződések ellenőrzéséről az elmúlt 3 évben készült belső ellenőrzési jelentések, - a munkahelyi rotáció alkalmazásának feltételeit és szabályait tartalmazó belső szervezeti irányítási dokumentum.
--	--

Kockázati leltár (azonosított kockázat)

Főfolyamat megnevezése: Működési főfolyamat.

Részfolyamat megnevezése: Belső szabályozottság biztosítása, belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése

Kockázati esemény	Vonatkozó kockázati tényezők felsorolása	Veszélyeztetett szervezeti célkitűzések	Érintett folyamatok és folyamatgazdák	Integritási, vagy korrupciós kockázatot hordoz-e? (Speciális kockázat)
<p>Az Állami Számvevőszék eddig nyolc alkalommal végzett felmérést a közszféra integritási helyzetéről, melyek eredményeit elemzésekben összegezte. Figyelemmel a fentiekre, esetünkben is nagyon fontos tehát az integritáskontrollok vizsgálata, illetve felülvizsgálata.</p>	<p>Belső kontrollrendszer kiépítettségének, működtetésének színvonala, szabályozottsága, integritás kontrollrendszere.</p> <p>Integritás kontrollrendszer alábbi vizsgált elemeinek felülvizsgálata szükséges:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a dolgozói érdekképviselet és a munkáltató jogait, kötelezettségeit szabályozó dokumentum, 	<p>Szabályszerű és működés (A közszféra intézményeinek működése, a közpénzek gazdálkodása, a eredményes és felhasználása)</p>	<p>Működési főfolyamat, belső szabályozottság biztosítása, belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése részfolyamat. Szervezet vezetője és helyettese.</p>	<p>Integritási kockázatot hordoz, korrupciós (speciális) kockázatot nem jelent.</p> <p>Korrupciós kockázat azonosítására nem került sor.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - etikai és összeférhetetlenségi szabályozás, - a munkatársak gazdasági, vagy a szervezet tevékenysége szempontjából releváns érdekeltségeiről történő nyilatkozattal kapcsolatos szabályozás, - a szervezetnél működtetett teljesítményértékelési rendszer leírása, - az új munkavállalók kiválasztására és felvételére vonatkozó eljárásrend, - a szervezet rendszeres beszállítóival és szolgáltatóival kötött szerződések ellenőrzéséről az elmúlt 3 évben készült belső ellenőrzési jelentések, - a munkahelyi rotáció alkalmazásának feltételeit és szabályait tartalmazó belső szervezetirányítási dokumentum. 		
--	--	--	--

Kockázatok értékelése

<p>Kockázati esemény: Az Állami Számvevőszék eddig nyolc alkalommal végzett felmérést a közzfára integritási helyzetéről, melyek eredményeit elemzésekben összegezte. Figyelemmel a fentiekre, esetünkben is nagyon fontos tehát az integritáskontrollok vizsgálatát, illetve folyamatos felülvizsgálata.</p>	<p>Főfolyamat megnevezése: Működési főfolyamat.</p> <p>Részfolyamat megnevezése: Belső szabályozottság biztosítása, belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése</p>
--	---

Hatás	
Kockázat hatása	Érték (1-5 pontig terjedően.)
<i>A kockázat hatása a szervezet egészére kihat.</i>	5

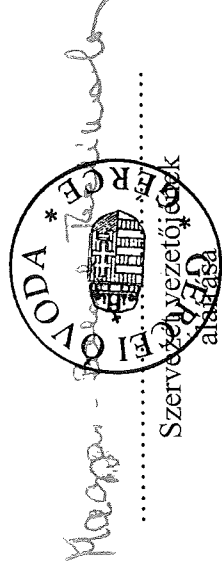
Valószínűség	
Kockázat valószínűsége	Érték (1-5 pontig terjedően.)
A szervezetnek az integritáskontrollok kialakítását, alkalmazását, az integritáskontrollok felülvizsgálatát folyamatosan biztosítania kell.	5

Kockázati érték kiszámítása

(Együttes hatás: valószínűség X hatás)

Kockázati esemény	Hatás értéke	Valószínűség értéke	Összesen Alacsony: Közepes: Magas: Nagyon magas:
<i>Az Állami Számvevőszék eddig nyolc alkalommal végzett felmérést a közszfőra integritási helyzetéről, melyek eredményeit elemzésekben összegezte. Figyelemmel a fentiekre, esetünkben is nagyon fontos tehát az integritáskontrollok vizsgálata, illetve folyamatos felülvizsgálata.</i>	5	5	1- 5 pont 6-15 pont 16-20 pont 21-25 pont

Kelt: 2020. 06. 22.



**A szervezeti tevékenységben rejlő
korrupciós veszélyeztetettség külön kockázatbecslése a
korrupciós kockázatok azonosítása érdekében, különös
tekintettel az érdekérvényesítőkkal való találkozásra**

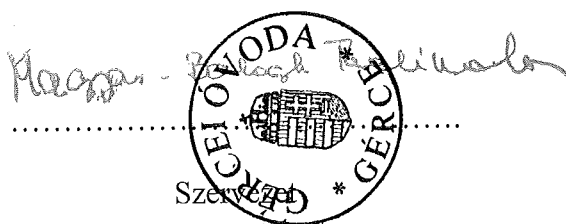
Jellemző tulajdonságok	Kategória	Tevékenység	Nagyon magas kockázat *XXXXX	Magas kockázat *XXXX	Közepes kockázat *XXX	Alacsony kockázat *XX	Mérsékelt kockázat *X
Közfeladat ellátása	Szerződések	közbeszerzések					X
		beszerzések					X
		visszterhes szerződések					X
		ingyenes szerződések					X
	Kifizetések	támogatások					X
		juttatások, segélyek magánszemélyeknek					X
		munkahelyi juttatások					X
	Engedélyezés	engedélyek					X
		jóváhagyások					X
		igazolások					X
	Szabályalkotás (amelyeknek tartalma)	foglalkoztatás					X
		számvitel					X
		államháztartás					X
		egyéb					X
	Jogalkalmazás	irányítás					X
		felügyelet					X
		ellenőrzés					X

Jellemző tulajdonságok	Típus	Tevékenység			
Köztulajdon kezelése	Információ	személyes adatok védelme			X
		beszámoltatási rendszer			X
		iratkezelés			X
	Pénz	pénzre szóló követelés kezelése			X
		portfolió menedzsment			X
		készpénz kezelése			X
		prémiumok, költség-térítés, bonuszok, személyi juttatások			X
	Javak (ingó, ingatlan)	vétel / eladás			X
		vagyongazdálkodás			X

Megjegyzés: * XXXXX nagyon magas kockázat, XXXX magas kockázat, XXX – közepes kockázat, XX – alacsony kockázat, X – mérsékelt kockázat (Mérsékelt kockázat kivételével az integrált kockázatkezelési rendszer szabályai szerint kell eljárni. Mérsékelt kockázat esetében kockázat azonosítása, értékelése és intézkedési terv/megelőzési intézkedési terv, integritásjelentés megfogalmazása, illetve külön szabályozás nem indokolt.)

A szervezeti tevékenységben rejlő korrupciós veszélyeztetettség kockázatbecslését 6 havonta el kell végezni.

Kelt: 2020. 06. 22.



vezetőjének

aláírása

**A szervezeti tevékenységben rejlő
korrupciós veszélyeztetettség külön kockázatbecslése a
korrupciós kockázatok azonosítása érdekében, különös
tekintettel partnerek összeférhetetlenségének és
átláthatóságának szerződéskötést megelőző ellenőrzésére,
gazdasági vagy egyéb érdekelttség vizsgálatára**


Jellemző tulajdonságok	Kategória	Tevékenység	Nagyon magas kockázat *XXXXX	Magas kockázat *XXXX	Közepes kockázat *XXX	Alacsony kockázat *XX	Nincs kockázat *X
Közfeladat ellátása	Szerződések	közbeszerzések					X
		beszerzések					X
		visszterhes szerződések					X
		ingyenes szerződések					X
	Kifizetések	támogatások					X
		juttatások, segélyek magánszemélyeknek					X
		munkahelyi juttatások					X
	Engedélyezés	engedélyek					X
		jóváhagyások					X
		igazolások					X
	Szabályalkotás (amelyeknek tartalma)	foglalkoztatás					X
		számvitel					X
		államháztartás					X
		egyéb					X
	Jogalkalmazás	irányítás					X
		felügyelet					X
		ellenőrzés					X

Jellemző tulajdonságok	Típus	Tevékenység			
Köztulajdon kezelése	Információ	személyes adatok védelme			X
		beszámoltatási rendszer			X
		iratkezelés			X
	Pénz	pénzre szóló követelés kezelése			X
		portfolió menedzsment			X
		készpénz kezelése			X
		prémiumok, költségterítés, bonuszok, személyi juttatások			X
	Javak (ingó, ingatlan)	vétel / eladás			X
		vagyongazdálkodás			X

Megjegyzés: * XXXXXX nagyon magas kockázat, XXXX magas kockázat, XXX – közepes kockázat, XX – alacsony kockázat, X – **nincs kockázat** („nincs kockázat” kivételével az integrált kockázatkezelési rendszer szabályai szerint kell eljárni. „nincs kockázat” esetében kockázat azonosítása, értékelése és intézkedési terv/megelőzési intézkedési terv, integritásjelentés megfogalmazása, illetve egyéb külön intézkedés és szabályozás nem indokolt.)

A szervezeti tevékenységben rejlő korrupciós veszélyeztetettség kockázatbecslését 6 havonta el kell végezni.

Kelt: 2020. 06. 22.



Szervezeti vezetőjének

aláírása

2020. évi kockázati térkép

Kockázati térkép					
Valószínűség	5	10	15	20	A szervezetnek az integritáskontrollok kialakítását, alkalmazását, az integritáskontrollok felülvizsgálatát folyamatosan biztosítani kell. 25
	4	8	12	16	20
	3	6	9	12	15
	2	4	6	8	10
	1	2	3	4	5
	Hatás				