

**GYARMATI MÉDIA NONPROFIT KFT**

**MŰKÖDÉSI FOLYAMATAINAK ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA**

**BESZERZÉSI ELJÁRÁS MŰKÖDÉSI FOLYAMATAI, ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA**

	Feladat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
<b>1.</b>	3 ajánlat bekérése nettó 1 millió Ft. felett	keretgazda	ügyintéző	keretgazda	ajánlatkérő	ajánlati felhívás szerint	ügyintéző	ügyvezető	ügyintéző	számla formájában a beszerzés megvalósítását követően.

**TITKÁRSÁG MŰKÖDÉSI, ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA**

sorszám	Feladat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
2.	Ügyiratkezelői feladatok	ügyintéző	ügyvezető	ügyintéző	lktatott ügyiratok, naprakész irattár	Folyamatos	ügyvezető	-	-	
3.	Felügyelő Bizottság működésével kapcsolatos feladatok	megbízott jogász	ügyintéző	megbízott jogász	Előterjesztések, illetve jkv, kivonatok	FB döntések végrehajtása a döntésben megjelölt határidőig	ügyvezető			

	- ülések előkészítése	megbízott jogász	ügyintéző	megbízott jogász	Előterjesztések, illetve jkv, kivonatok	FB ügyrendben meghatározottak szerint	ügyvezető	-	-	-
	- ülések jegyzőkönyv vezetése	megbízott jogász	ügyintéző	megbízott jogász	Előterjesztések, illetve jkv, kivonatok	FB jkv-ek ülést követő 15 nap	ügyvezető	-	-	-
	- ülések utáni feladatok	megbízott jogász	ügyintéző	megbízott jogász	Előterjesztések, illetve jkv, kivonatok	FB ülést követő 15 nap, illetve haladéktalanul	ügyvezető	-	-	-
4	foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő feladatok	munkaügyi ügyintéző	ügyvezető	Munkaügyi ügyintéző	Munkaviszony al összefüggő iratok (munkaszerződés, tájékoztatás, munkaköri leírás, jutalom, nyilvántartások	Változó	Ügyvezető	pénzkezelési szabályzat szerint.	SZMSZ-ben meghatározott határidőre	A kifizetést követően könyvelni kell

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utárványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
---------	---------------------------------	---------------------------------	------------------------------------	------------------------	--------------------------------	----------	--------------------------	------------------------------------	---------------------	---------------------------------

## GAZDASÁGI RÉSZLEG MŰKÖDÉSI FOLYAMATAI

### Az üzleti terv tervezésének ellenőrzési nyomvonala

5	Árzasági bevételek és kiadások tervezése	Tulajdonosi joggyakorló előírásai, tervezési irányelvei	Előkészítő: Ügyintéző Koordináló: Ügyvezető	Üzleti terv	Felelős: Ügyintéző, ügyvezető	Tárgyév okt. 31. a következő évre	nincs	nincs	nincs	nincs
---	--	---	--	-------------	-------------------------------	-----------------------------------	-------	-------	-------	-------

### Befektetett eszközök ellenőrzési nyomvonala

6	Állomány-növekedés (vásárlás, átadás, felújítás, stb.)	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat Számviteli törvény.	Előkészítő: pénzügyi ügyintézők Koordináló: ügyintéző Végrehajtó: analitikus könyvelő, pénzügyi csoportvezető és a gazdasági vezető	Bevételezési bizonylat, Üzembelyhelyzési jkv. Nyilvántartó kárton	Felelős: Ügyintéző Kötelezettség-vállaló: Pénzkezelési szabályzat szerint	Folyamatos	Pénzkezelési szabályzat szerint	Pénzkezelési szabályzat szerint	Pénzforrágalmi számla vagy pénztár	negyedévenként összesítő feladás a főkönyvi könyvelés felé
7	Állomány csökkenés (értékcsokkolás, értékvesztés, selejt, hiány, stb.)	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat Számviteli törvény	Előkészítő: pénzügyi ügyintézők Koordináló: ügyintéző Végrehajtó: analitikus könyvelő, pénzügyi csoportvezető és a gazdasági vezető	Összesítő feladások, különféle jegyzőkönyvek	Felelős: Ügyintéző Kötelezettség-vállaló: Pénzkezelési szabályzat szerint	Écs: negyedévet követő 15. nap Egyéb: évet követő január 31	Pénzkezelési szabályzat szerint	Pénzkezelési szabályzat szerint	nincs	negyedévenként, illetve szükség szerint összesítő feladás a főkönyvi könyvelés felé

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
8.	Befektetett eszközök értékesítése	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat számviteli törvény.	Előkészítő: pénzügyi ügyintézők Koordináló: ügyintéző Végrehajtó: analitikus könyvelő, pénzügyi csoportvezető és a gazdasági vezető	Állomány- csökkenési bizonylat és számla kiállítása	Felelős: ügyintéző	Folyamatos	Pénzkezelési szabályzat szerint	Pénzkezelési szabályzat szerint	Pénzforgalmi számla vagy pénztár	Könyvvezetésben a bevétel megjelenik.

### Készletek, követelések ellenőrzési nyomvonala

9	Állomány-növekedés (vásárlás, átadás, felújítás, stb.)	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat Számviteli törvény.	Előkészítő: pénzügyi ügyintézők Koordináló: ügyintéző Végrehajtó: analitikus könyvelő, pénzügyi csoportvezető és a gazdasági vezető	Bevételezési bizonylat, Üzembelyezési jkv. Nyilvántartó kardon	Felelős: ügyintéző Kötelezettség-vállaló: Pénzkezelési szabályzat szerint	Folyamatos	Pénzkezelési szabályzat szerint	Pénzkezelési szabályzat szerint	Pénzforgalmi számla vagy pénztár	negyedévenként összesítő feladás a főkönyvi könyvelés felé
10	Állomány csökkenés (értékvesztés, selejt, hiány, stb.)	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat Számviteli törvény	Előkészítő: pénzügyi ügyintézők Koordináló: ügyintéző Végrehajtó: analitikus könyvelő, pénzügyi csoportvezető és a gazdasági vezető	Összesítő feladások, különféle jegyzőkönyvek	Felelős: ügyintéző Kötelezettség-vállaló: Pénzkezelési szabályzat szerint	Écs: negyedévenként követő 15. nap Egyéb: évenként követő január 31	Pénzkezelési szabályzat szerint	Pénzkezelési szabályzat szerint	nincs	negyedévenként, illetve szükség szerint összesítő feladás a főkönyvi könyvelés felé

Sor-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felolós, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utatványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
11	Készletek, értékesítése	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat számviteli törvény.	Előkészítő: pénzügyi ügyintézők Koordináló: ügyintéző Végrehajtó: analitikus könyvelő, pénzügyi csoportvezető és a gazdasági vezető	Állomány-csökkenési bizonylat és számla kiállítása	Felelős: ügyintéző	Folyamatos	Pénzkezelési szabályzat szerint	Pénzkezelési szabályzat szerint	Pénzforralmi számla vagy pénztár	Könyvvizetésben a bevétel megjelenik.

Sor-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Útalyanoyozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
12	Követelések adósok, vevők nyilvántartásba vétele	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat Számviteli törvény	Előkészítő: számviteli dolgozó, pénzügyi csoportvezető és a gazdasági vezető Koordináló: ügyintéző Végrehajtó: számviteli dolgozó, pénzügyi csoportvezető és a gazdasági vezető	számla vagy nyugta kiállítása	Felelős: számviteli dolgozó, pénzügyi csoportvezető és a gazdasági vezető	Folyamatos	Pénzkezelési szabályzat szerint	Pénzkezelési szabályzat szerint	Pénzforrások számlái vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartás-ban könyvelni kell.
13.	Adósok, vevők Állomány-változása	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat Számviteli törvény	Előkészítő: számviteli dolgozó, pénzügyi csoportvezető és a gazdasági vezető Koordináló: ügyintéző Végrehajtó: számviteli dolgozó, pénzügyi csoportvezető és a gazdasági vezető	Összesítő feladás, jegyzék elkészítése	Felelős: Számviteli dolgozó, pénzügyi csoportvezető és a gazdasági vezető	Negyed-évet/évet követő 15. nap	Ellenőrzés: ügyintéző	Pénzkezelési szabályzat szerint	nincs	A főkönyvi könyvelésben az állomány-változást könyvelni kell
14	Különléle kapott kölcsönök, támogatások	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat Számviteli törvény Szerződés	Előkészítő: számviteli dolgozó, pénzügyi csoportvezető és a gazdasági vezető Koordináló: ügyintéző Végrehajtó:	Szerződések elkészítése	Felelős: ügyintéző, ügyvezető Kötelezettség-vállaló: Pénzkezelési szabályzat szerint	Folyamatos	Pénzkezelési szabályzat szerint	Pénzkezelési szabályzat szerint	Pénzforrások számlái vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartás-ban és főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Sor-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Útalyányozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
			számviteli dolgozó, pénzügyi csoportvezető és a gazdasági vezető							

### Pénzügyi elszámolások ellenőrzési nyomvonala

15	Pénztári be és kifizetések elszámolása	Pénzkezelési szabályzat Számarend Számviteli törvény	Előkészítő: pénztáros Koordináló: Ügyintéző Végrehajtó: pénztáros	Bevételi és kiadási pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: pénztáros Kötelezettség-vállaló: Pénzkezelési szabályzat szerint	Folyamatos	Pénzkezelési szabályzat szerint	Pénzkezelési szabályzat szerint	Pénztár	Naponta, vagy időszakonként a főkönyvben a pénztárzáras alapján könyvelni kell
16	Pénzforgalmi számlaszámlára befolyt bevételek és teljesített kiadások	Számlarend, Pénzkezelési szabályzat Számviteli törvény	Előkészítő: kontírozó könyvelő Koordináló: Ügyintéző Végrehajtó: főkönyvi könyvelő, pénzügyi csoportvezető és a gazdasági vezető	-	Felelős: főkönyvi könyvelő Kötelezettség-vállaló Pénzkezelési szabályzat szerint	Folyamatos	Pénzkezelési szabályzat szerint	Pénzkezelési szabályzat szerint	Pénzforgalmi számla	Naponta a számlakivona talapján a bevételeket és kiadásokat könyvelni kell

### Kötelezettségek, szállítók ellenőrzési nyomvonala

17	Szállítók nyilvántartásba vétele	Számlarend Számviteli törvény	Előkészítő: számviteli dolgozó, pénzügyi csoportvezető és a	-	Felelős: számviteli dolgozó, pénzügyi	Folyamatos	Pénzkezelési szabályzat szerint	Pénzkezelési szabályzat szerint	nincs	Az analitikus nyilvántartásban a kötelezettség
----	----------------------------------	----------------------------------	--	---	--	------------	---------------------------------	---------------------------------	-------	--



Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
18	Szállítók állomány-változása	Számlarend Számviteli törvény	gazdasági vezető Koordináló: Ügyintéző Végrehajtó: számviteli dolgozó, pénzügyi csoportvezető és a gazdasági vezető	Összesítő feladás, jegyzék elkészítése	csoportható és a gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló: Pénzkezelési szabályzat szerint	Negyed-évet/ évet követő 15. nap	Ellenőrzés: Ügyintéző	Pénzkezelési szabályzat szerint	nincs	növekedést könyvelni kell  A főkönyvi könyvelésbe az állomány változást könyvelni kell
19	Munkavállalókka l kapcsolatos kötelezettségek (növekedés, csökkenés)	Számlarend SZMSZ szerződés Számviteli törvény	Előkészítő: számviteli dolgozó, pénzügyi csoportvezető és a gazdasági vezető Koordináló: Ügyintéző Végrehajtó: számviteli dolgozó, pénzügyi csoportvezető és a gazdasági vezető	Határozat, jegyzőkönyv elkészítése	Felelős: Ügyintéző, Kötelezettség-vállaló Pénzkezelési szabályzat szerint	Folyamatos	Pénzkezelési szabályzat szerint	Pénzkezelési szabályzat szerint	Pénzfor-galmi számla vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartásban és főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizelésben való megjelenés
20	Különféle kölcsönök, támogatások	Számlarend, Szerződés Számviteli törvény	Előkészítő: számviteli dolgozó, pénzügyi csoportvezető és a gazdasági vezető Koordináló: Ügyintéző Végrehajtó: számviteli dolgozó, pénzügyi csoportvezető és a gazdasági vezető	Különféle szerződések elkészítése	Felelős: Ügyintéző, Kötelezettség-vállaló Pénzkezelési szabályzat szerint	Folyamatos	Pénzkezelési szabályzat szerint	Pénzkezelési szabályzat szerint	Pénzfor- galmi számla vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartásban és főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
---------	---------------------------------	---------------------------------	------------------------------------	------------------------	--------------------------------	----------	--------------------------	------------------------------------	---------------------	---------------------------------

### Kiadások ellenőrzési nyomvonalai

#### Személyi juttatások

21	Személyi jellegű kiadások elszámolása	Számlarend Számviteli törvény	Előkészítő: Számviteli dolgozó, pénzügyi csoportvezető és a gazdasági vezető Koordináló: Ügyintéző Végrehajtó: Számviteli dolgozó, pénzügyi csoportvezető és a gazdasági vezető	bértabló elkészítése,	Felelős: számviteli dolgozó, pénzügyi csoportvezető és a gazdasági vezető Kötelezettségvállaló Pénzkezelési szabályzat szerint	Folyamatos	Pénzkezelési szabályzat szerint	Pénzkezelési szabályzat szerint	Pénzforralmi számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
22	Munkaadót terhelő járulékok elszámolása	Számlarend Számviteli törvény SZJA tv. TB. jogszab.	Előkészítő: Számviteli dolgozó, pénzügyi csoportvezető és a gazdasági vezető Koordináló: Ügyintéző Végrehajtó: Számviteli dolgozó, pénzügyi csoportvezető és a gazdasági vezető	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartás alapján	Felelős: számviteli dolgozó, pénzügyi csoportvezető és a gazdasági vezető Kötelezettségvállaló Pénzkezelési szabályzat szerint	Tárgyhónapot követő 12-ig	Pénzkezelési szabályzat szerint	Pénzkezelési szabályzat szerint	Pénzforralmi számla	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

#### Dologi kiadások

23	Anyag készlet beszerzés	Számlarend Számviteli törvény	Előkészítő: Számviteli dolgozó,	Kiadási pénztár-	Felelős: számviteli	Folyamatos	Pénzkezelési szabályzat	Pénzkezelési szabályzat	Pénzforralmi	A kiadásokat a főkönyvi
----	-------------------------	-------------------------------	---------------------------------	------------------	---------------------	------------	-------------------------	-------------------------	--------------	-------------------------

Sor-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben en való megjelenés
	költségkenti elszámolása	politika Számviteli törvény	pénzügyi csoportvezető és a gazdasági vezető Koordináló: Ügyintéző Végrehajtó: Számviteli dolgozó, pénzügyi csoportvezető és a gazdasági vezető	bizonylat kiállítása ha készpénzes	dolgozó, pénzügyi csoportvezető és a gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló Pénzkezelési szabályzat szerint		szerint	szerint	számla vagy pénztár	könyvvizetésben könyvelni kell.
24	Szolgáltatási kiadások elszámolása	Számlarend Számviteli törvény	Előkészítő: Számviteli dolgozó, pénzügyi csoportvezető és a gazdasági vezető Koordináló: Ügyintéző Végrehajtó: Számviteli dolgozó, pénzügyi csoportvezető és a gazdasági vezető	Kiadási pénztárbizonylat kiállítása ha készpénzes	Felelős: számviteli dolgozó, pénzügyi csoportvezető és a gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló Pénzkezelési szabályzat szerint	Folyamatos	Pénzkezelési szabályzat szerint	Pénzkezelési szabályzat szerint	Pénzforralmi számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvvizetésben könyvelni kell.
25	Különféle dologi kiadások elszámolása	Számlarend Számviteli törvény	Előkészítő: Számviteli dolgozó, pénzügyi csoportvezető és a gazdasági vezető Koordináló: Ügyintéző Végrehajtó: Számviteli dolgozó,	Kiadási pénztárbizonylat kiállítása ha készpénzes	Felelős: számviteli dolgozó, pénzügyi csoportvezető és a gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló	Folyamatos	Pénzkezelési szabályzat szerint	Pénzkezelési szabályzat szerint	Pénzforralmi számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvvizetésben könyvelni kell.

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
26	Beszerzéshez kapcsolódó általános forgalmi adó kiadások elszámolása	Számlarend Számviteli törvény ÁFA tv.	pénzügyi csoportvezető és a gazdasági vezető Előkészítő: Számviteli dolgozó, pénzügyi csoportvezető és a gazdasági vezető Koordináló: Ügyintéző Végrehajtó: Számviteli dolgozó, pénzügyi csoportvezető és a gazdasági vezető	ÁFA analitika	Pénzkezelési szabályzat szerint Felelős: analitikus nyilvántartó Kötelezettség-vállaló nincs	Folyamatos	Ellenőrzés: Ügyintéző	Pénzkezelési szabályzat szerint	Pénzforrágalmi számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

### Bevételek ellenőrzési nyomvonala

Intézményi működési bevételek										
27	Alaptevékenység, vállalkozási tevékenység bevétele	Számlarend, Önköltség-számtíri szabályzat Számviteli törvény	Előkészítő: Számviteli dolgozó, pénzügyi csoportvezető és a gazdasági vezető Koordináló: Ügyintéző Végrehajtó: Számviteli dolgozó, pénzügyi csoportvezető és a gazdasági vezető	Számla, nyugta, bevételi pénztár-bizonylat kiállítása ha készpénzes	Felelős: számviteli dolgozó, pénzügyi csoportvezető és a gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló Pénzkezelési szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodás szabályzat szerint	Pénzkezelési szabályzat szerint	Pénzforrágalmi számla vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
28	A bevételhez kapcsolódó általános forgalmi adó elszámolása	Számlarend Számviteli törvény ÁFA tv.	Előkészítő: Számviteli dolgozó, pénzügyi csoportvezető és a gazdasági vezető Koordináló: Ügyintéző Végrehajtó: Számviteli dolgozó, pénzügyi csoportvezető és a gazdasági vezető	Számla, nyugta, bevételi pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: számviteli dolgozó, pénzügyi csoportvezető és a gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló Pénzkezelési szabályzat szerint	Folyamatos	Pénzkezelési szabályzat szerint	Pénzkezelési szabályzat szerint	Pénzforgalmi számla vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvvel szemben könyvelni kell.

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Elkötés, Érvényesítés	Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
---------	---------------------------------	---------------------------------	------------------------------------	------------------------	--------------------------------	----------	-----------------------	------------------------------------	---------------------	---------------------------------

**Támogatások, pénzforgalom nélküli bevételek**

29	Tulajdonosi joggyakorlótól, Minisztériumtól kapott költségvetési támogatás elszámolása	Számlarend Számviteli törvény	Előkészítő: számviteli dolgozó, pénzügyi csoportvezető és a gazdasági vezető Koordináló: Ügyintéző Végrehajtó: Számviteli dolgozó, pénzügyi csoportvezető és a gazdasági vezető	támogatói okirat	Felelős: számviteli dolgozó, pénzügyi csoportvezető és a gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló nincs	Folyamatos	Pénzkezelési szabályzat szerint	Pénzkezelési szabályzatok szerint	Pénzforgalmi számla	A kapott támogatást a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
30	Egyéb kapott támogatás elszámolása (pályázat)	Számlarend Szerződés	Előkészítő: számviteli dolgozó, pénzügyi csoportvezető és a gazdasági vezető Koordináló: Ügyintéző Végrehajtó: Számviteli dolgozó, pénzügyi csoportvezető és a gazdasági vezető	támogatói okirat	Felelős: számviteli dolgozó, pénzügyi csoportvezető és a gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló Pénzkezelési szabályzat szerint	Folyamatos	Pénzkezelési szabályzat szerint	Pénzkezelési szabályzat szerint	Pénzforgalmi számla	A kapott támogatást a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, F.rvényesítés	Utatványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
31	Pénzforgalom nélküli bevételek elszámolása	Számlarend, Számviteli törvény	Előkészítő: Számviteli dolgozó, pénzügyi csoportvezető és a gazdasági vezető Koordináló: Ügyintéző Végrehajtó: Számviteli dolgozó, pénzügyi csoportvezető és a gazdasági vezető	Analitikus nyilvántartás, összesítő feladás	Felelős: Ügyintéző Kötelezettség-vállaló nincs	Féléves: Félévet követő 15-ig Éves: tárgyévet követő 12-ig	Ellenőrzés: Ügyintéző	Pénzkezelési szabályzat szerint	nincs	A feladások alapján a pénzforgalom nélküli bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

### Az intézmény zárlati feladatai ellátásának ellenőrzési nyomvonalja

Havi zárlati feladatok										
32	Pénzforgalmi számlák záró egyenlegeinek egyeztetése a főkönyvi könyveléssel	Számlarend Számviteli törvény	Előkészítő: Számviteli dolgozó, pénzügyi csoportvezető és a gazdasági vezető Koordináló: Ügyintéző Végrehajtó: Számviteli dolgozó, pénzügyi csoportvezető és a gazdasági vezető	Főkönyvi kivonat készítése	Felelős: számviteli dolgozó, pénzügyi csoportvezető és a gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló nincs	Ilőnapot követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az eltérést könyvelni kell



Sor-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felcsoportosítás, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Útmutató, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
33	A pénztárjelentés adatainak egyeztetése a pénztárban található készpénzzel	Számlarend Számviteli törvény	Előkészítő: Számviteli dolgozó, pénzügyi csoportvezető és a gazdasági vezető Koordináló: Ügyintéző Végrehajtó: Számviteli dolgozó, pénzügyi csoportvezető és a gazdasági vezető	Pénztár-jelentés elkészítése	Felelős: számviteli dolgozó, pénzügyi csoportvezető és a gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló nincs	Hónapot követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az eltérést könyvelni kell
34	ÁFA megállapítása, egyeztetése	Számlarend Számviteli törvény	Előkészítő: Számviteli dolgozó, pénzügyi csoportvezető és a gazdasági vezető Koordináló: Ügyintéző Végrehajtó: Számviteli dolgozó, pénzügyi csoportvezető és a gazdasági vezető	Áfa analitika, ÁFA bevallás elkészítése	Felelős: számviteli dolgozó, pénzügyi csoportvezető és a gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló nincs	Hónapot követő 20-ig	nincs	nincs	van	Az egyeztetésnek nincs, az eltérést könyvelni kell
35	A könyvviteli számlákon kimutatott adó járulékok és más közteher egyeztetése a bevallásokban szereplő	Számlarend Számviteli törvény	Előkészítő: Számviteli dolgozó, pénzügyi csoportvezető és a gazdasági vezető Koordináló: Ügyintéző Végrehajtó:	Főkönyvi kivonat alapján	Felelős: számviteli dolgozó, pénzügyi csoportvezető és a gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló nincs	Hónapot követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az egyeztetésnek nincs

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
	adatokkal		Számviteli dolgozó, pénzügyi csoportvezető és a gazdasági vezető		vállaló nincs					
36	a használatból kivont immateriális javak, tárgyi eszközök átsorolását az átsorolt, követelés fejében átvett készletek közé,	Számlarend Számviteli törvény	Előkészítő: Számviteli vezető Koordináló: Ügyintéző Végrehajtó: Számviteli dolgozó, pénzügyi csoportvezető és a gazdasági vezető	Főkönyvi kivonat	Felelős: Ügyintéző Kötelezettség-vállaló: Intézményvezető	Hónapot követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az egyeztetésnek nincs

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felélő, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
---------	---------------------------------	---------------------------------	------------------------------------	------------------------	-------------------------------	----------	--------------------------	------------------------------------	---------------------	---------------------------------

**Negyedéves zárlati feladatok (a havi zárlati feladatokon túlmenően)**

37	az immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek állományváltozásának könyvelése	Számlarend Számviteli törvény	Előkészítő: Számviteli dolgozó, pénzügyi csoportvezető és a gazdasági vezető Koordináló: Ügyintéző Végrehajtó: Számviteli dolgozó, pénzügyi csoportvezető és a gazdasági vezető	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a könyvelés felé	Felélő: számviteli dolgozó, pénzügyi csoportvezető és a gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló nincs	Negyed-évet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az eltérést könyvelni kell
38	befektetett eszközök forgóeszközök téves besorolásának helyesbítése	Számlarend Számviteli törvény	Előkészítő: Számviteli dolgozó, pénzügyi csoportvezető és a gazdasági vezető Koordináló: Ügyintéző Végrehajtó: Számviteli dolgozó, pénzügyi csoportvezető és a gazdasági vezető	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a könyvelés felé	Felélő: számviteli dolgozó, pénzügyi csoportvezető és a gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló nincs	Negyed-évet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az eltérést könyvelni kell
39	tervszerinti és terven feüli értékcsökkenés elszámolása	Számlarend Számviteli törvény	Előkészítő: Számviteli dolgozó, pénzügyi csoportvezető és a gazdasági vezető	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a	Felélő: számviteli dolgozó, pénzügyi csoportvezető	Negyed-évet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felcso, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utatványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
40	az előző évek beszámolóit esetleges helyesbítésének elszámolását,	Számlarend Számviteli törvény	Koordináló: Ügyintéző Végrehajtó: Számviteli dolgozó, pénzügyi csoportvezető és a gazdasági vezető	könyvelés felé	és a gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló nincs	Negyed-évet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	
41	A főkönyvi kivonat alapján a könyvelés helyességének ellenőrzése.	Számlarend Számviteli politika Számviteli törvény	Előkészítő: Számviteli dolgozó, pénzügyi csoportvezető és a gazdasági vezető Koordináló: Ügyintéző Végrehajtó:	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi csoportvezető és a gazdasági vezető felé	Felelős: számviteli dolgozó, pénzügyi csoportvezető és a gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló nincs	Negyed-évet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az állomány-változást könyvelni kell

**Éves zárlati feladatok (a havi és negyedéves zárlati feladatokon túlmenően) ellenőrzési nyomonvonala**

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
42	A leltári különbözletek elszámolása, az eltérések okainak vizsgálata	Számlarend Számviteli politika, Önköltség-számítási szabályzat Számviteli törvény	Előkészítő: számviteli dolgozó, pénzügyi csoportvezető és a gazdasági vezető Koordináló: Ügyintéző Végrehajtó: Számviteli dolgozó, pénzügyi csoportvezető és a gazdasági vezető	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a könyvelés felé	Felelős: számviteli dolgozó, pénzügyi csoportvezető és a gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló nincs	évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	A felosztást könyvelni kell
43	Fszközök értékelése, terven felüli értékcsökkenés és értékvesztés elszámolása	Számlarend Számviteli törvény	Előkészítő: Számviteli dolgozó, pénzügyi csoportvezető és a gazdasági vezető Koordináló: Ügyintéző Végrehajtó: Számviteli dolgozó, pénzügyi csoportvezető és a gazdasági vezető	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a könyvelés felé	Felelős: számviteli dolgozó, pénzügyi csoportvezető és a gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló nincs	évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	Eltérés esetén a módosítást könyvelni kell.
44	Külföldi pénzügyi eszközök, kötelezettségek, más fizetési kötelezettségek, kötelezettségvállalások átértékelése,	Számlarend számviteli politika, Önköltség-számítási szabályzat Számviteli törvény	Előkészítő: számviteli dolgozó, pénzügyi csoportvezető és a gazdasági vezető Koordináló: Ügyintéző Végrehajtó: Számviteli dolgozó,	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a könyvelés felé	Felelős: számviteli dolgozó, pénzügyi csoportvezető és a gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló nincs	évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	A felosztást könyvelni kell

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó gazdasági vezető	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
45	Behajthatatlan követelések elszámolása	Számlarend Számviteli törvény	pénzügyi csoportvezető és a gazdasági vezető Előkészítő: Számviteli dolgozó, pénzügyi csoportvezető és a gazdasági vezető Koordináló: Ügyintéző Végrehajtó: Számviteli dolgozó, pénzügyi csoportvezető és a gazdasági vezető	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás	Felelős: számviteli dolgozó, pénzügyi csoportvezető és a gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló nincs	évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	Eltérés esetén a módosítást könyvelni kell.
46	Az időbeli elhatárolások elszámolása	Számlarend számviteli politika, Önköltség-számítási szabályzat Számviteli törvény	Előkészítő: számviteli dolgozó, pénzügyi csoportvezető és a gazdasági vezető Koordináló: Ügyintéző Végrehajtó: Számviteli dolgozó, pénzügyi csoportvezető és a gazdasági vezető	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a könyvelés felé	Felelős: számviteli dolgozó, pénzügyi csoportvezető és a gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló nincs	évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	A felosztást könyvelni kell
47	A 8. és 9. számaosztály könyvviteli számláinak zárása	Számlarend számviteli politika, Önköltség-számítási	Előkészítő: számviteli dolgozó, pénzügyi csoportvezető és a gazdasági vezető	Főkönyvi kivonat, program generálja	Felelős: számviteli dolgozó, pénzügyi csoportvezető	évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	A felosztást könyvelni kell

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
		szabályzat Számviteli törvény	Koordináló: Ügyintéző Végrehajtó: Számviteli dolgozó, pénzügyi csoportvezető és a gazdasági vezető		és a gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló nincs					
48	A mérleg számlák (1-4. számlaosztály) zárása	Számlarend számviteli politika, Önköltség-számítási szabályzat Számviteli törvény	Előkészítő: számviteli dolgozó, pénzügyi csoportvezető és a gazdasági vezető Koordináló: Ügyintéző Végrehajtó: Számviteli dolgozó, pénzügyi csoportvezető és a gazdasági vezető	Főkönyvi kivonat, program generálja	Felelős: számviteli dolgozó, pénzügyi csoportvezető és a gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló nincs	évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	A felosztást könyvelni kell

### A „beszámolás” ellenőrzési nyomvonal

Az éves költségvetési beszámoló										
Teljesített kiadások tevékenységenként	Számlarend, Számviteli törvény	Előkészítő: Számviteli dolgozó, pénzügyi csoportvezető és a gazdasági vezető Koordináló: Ügyintéző Végrehajtó: Számviteli dolgozó,	összesítő kimutatás táblázatos rendszerben	Felelős: Számviteli dolgozó, pénzügyi csoportvezető és a gazdasági vezető Kötelezettség-	Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Ügyintéző Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs	nincs

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
50	Teljesített bevételek tevékenységenként	Számlarend, Számviteli törvény	pénzügyi csoportvezető és a gazdasági vezető Előkészítő: Számviteli dolgozó, pénzügyi csoportvezető és a gazdasági vezető Koordináló: Ügyintéző Végrehajtó: Számviteli dolgozó, pénzügyi csoportvezető és a gazdasági vezető	összesítő kimutatás táblázatos rendszerben	vállaló: nincs Felelős: Számviteli dolgozó, pénzügyi csoportvezető és a gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló: nincs	Félévet/Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Ügyintéző Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
51	Maradvány kimutatás elkészítése	Számlarend, Számviteli törvény	Előkészítő: Számviteli dolgozó, pénzügyi csoportvezető és a gazdasági vezető Koordináló: Ügyintéző Végrehajtó: Számviteli dolgozó, pénzügyi csoportvezető és a gazdasági vezető	összesítő kimutatás táblázatos rendszerben	Felelős: Számviteli dolgozó, pénzügyi csoportvezető és a gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló: nincs	Félévet/Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Ügyintéző Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs



Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
52	Mérleg elkészítése	Számlarend, Számviteli politika Számviteli törvény	Előkészítő: Számviteli dolgozó, pénzügyi csoportvezető és a gazdasági vezető Koordináló: Ügyintéző Végrehajtó: Számviteli dolgozó, pénzügyi csoportvezető és a gazdasági vezető	mérleg tervezet	Felelős: Számviteli dolgozó, pénzügyi csoportvezető és a gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló nincs	Félévet/ Targyét követő 31-ig	Ellenőrzés: Ügyintéző Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
53	Az eredménykimutatás elkészítése	Számlarend, Számviteli politika Számviteli törvény	Előkészítő: Számviteli dolgozó, pénzügyi csoportvezető és a gazdasági vezető Koordináló: Ügyintéző Végrehajtó: Számviteli dolgozó, pénzügyi csoportvezető és a gazdasági vezető	eredményki mutatas tervezet	Felelős: Számviteli dolgozó, pénzügyi csoportvezető és a gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló nincs	Félévet/ Targyét követő 31-ig	Ellenőrzés: Ügyintéző Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
54	Tevékenységekenkénti kimutatás a költségekről és a megtérült költségekről	Számlarend, Számviteli politika Számviteli törvény Vtv.	Előkészítő: Számviteli dolgozó, pénzügyi csoportvezető és a gazdasági vezető Koordináló: Ügyintéző Végrehajtó:	Tulajdonosi joggyakorló által előírt séma szerinti kimutatás	Felelős: Számviteli dolgozó, pénzügyi csoportvezető és a gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló	Félévet/ Targyét követő 31-ig	Ellenőrzés: Ügyintéző Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
			Számviteli dolgozó, pénzügyi csoportvezető és a gazdasági vezető		vállaló nincs					
55	Kimutatás az immateriális javak, tárgyi eszközök, vagyonelemek kezeléséről, a vállalkozás állományának alakulásáról	Számlarend, Számviteli politika, Számviteli törvény Vtv.	Előkészítő: Számviteli dolgozó, pénzügyi csoportvezető és a gazdasági vezető Koordináló: Ügyintéző Végrehajtó: Számviteli dolgozó, pénzügyi csoportvezető és a gazdasági vezető	Tulajdonosi joggyakorló által előírt séma szerinti kimutatás	Felelős: Számviteli dolgozó, pénzügyi csoportvezető és a gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló nincs	Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Ügyintéző	nincs	nincs	nincs
56	Az eszközök értékvesztésének alapulása	Számlarend, Számviteli politika, Számviteli törvény	Előkészítő: Számviteli dolgozó, pénzügyi csoportvezető és a gazdasági vezető Koordináló: Ügyintéző Végrehajtó: Számviteli dolgozó, pénzügyi csoportvezető és a gazdasági vezető	Tulajdonosi joggyakorló által előírt séma szerinti kimutatás	Felelős: Számviteli dolgozó, pénzügyi csoportvezető és a gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló nincs	Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Ügyintéző	nincs	nincs	nincs
57	Tájékoztató adatok	Számlarend, Számviteli politika, Számviteli törvény	Előkészítő: Számviteli dolgozó, pénzügyi csoportvezető és a gazdasági vezető Koordináló: Ügyintéző Végrehajtó: Számviteli dolgozó, pénzügyi csoportvezető és a gazdasági vezető	Tulajdonosi joggyakorló által előírt séma szerinti kimutatás	Felelős: Számviteli dolgozó, pénzügyi csoportvezető és a gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló nincs	Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Ügyintéző	nincs	nincs	nincs

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
			pénzügyi csoportvezető és a gazdasági vezető							

### Leltározás, selejtezés ellenőrzési nyomvonal

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
	Leltározás	Leltározási szabályzat szerint	Előkészítő: Gazdasági Osztály munkatársa Koordináló: ügyintéző Végrehajtó: kijelölt leltárbizottság tagjai	Leltározási szabályzat szerint	nincs	Leltározási szabályzat szerint	Ellenőrzés: ügyintéző	nincs	nincs	Analitika, szintetika
	Selejtezés	Selejtezési szabályzat szerint	Előkészítő: Gazdasági osztály munkatársa, javaslattevő Koordináló: ügyintéző Végrehajtó: szabályzat szerint kijelölt felelős	Selejtezési szabályzat szerint	Selejtezési szabályzat szerint	Selejtezési szabályzat szerint	Ellenőrzés: ügyintéző			Analitika, szintetika

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
58	Az összeállított beszámoló egyeztetése az érintettekkel	Számlarend, Számviteli politika Számviteli törvény	Előkészítő: Számviteli dolgozó, pénzügyi csoportvezető és a gazdasági vezető Koordináló: Ügyintéző megbízott jogász Végrehajtó: Számviteli dolgozó, pénzügyi csoportvezető és a gazdasági vezető	Mérleg, Szöveges beszámoló jelentés	Felelős: Számviteli dolgozó, pénzügyi csoportvezető és a gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló: Pénzkezelési szabályzat	Tárgyévét követő 31-ig	Ellenőrzés: Ügyintéző Érvényesítés Pénzkezelési szabályzat szerint	nincs	nincs	nincs

### Közbeszerzési eljárás ellenőrzési nyomvonala

59	Közbeszerzési igények tervezése	2015. évi CXLIII. tv. Közbeszerzési szabályzat	Előkészítő: pénzügyi, gazdasági, ügyintéző Koordináló: Ügyintéző, ügyvezető	Közbeszerzési terv elkészítése	Felelős: Ügyintéző ügyvezető	Tárgy-évet követő március 31-ig	Ellenőrzés: Ügyintéző ügyvezető	nincs	nincs	nincs
60	Ajánlati felhívás közzététele	2015. évi CXLIII. tv. Közbeszerzési szabályzat	Előkészítő: pénzügyi, gazdasági, ügyintéző Koordináló: Ügyintéző, ügyvezető	Előzetes összesített tájékoztató elkészítése, meghirdetés	Felelős: Ügyintéző ügyvezető	változó	Ellenőrzés: Ügyintéző ügyvezető	nincs	nincs	nincs

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
61	Ajánlatok bontása, elbírálása,	2015. évi CXLI. tv. Közbeszerzési szabályzat	Előkészítő: pénzügyi, gazdasági, ügyintéző Koordináló: Ügyintéző, ügyvezető	Bizottság létrehozása, Jegyzőkönyv készítés	Felelős: Ügyintéző ügyvezető	Változó.	Ellenőrzés: Ügyintéző ügyvezető	nincs	nincs	Nincs
62	Szerződés-kötés	2015. évi CXLI. tv. Közbeszerzési szabályzat	Előkészítő: Ügyintéző, megbízott jogász Koordináló: ügyvezető megbízott jogász	Szerződés elkészítése	Pénzkezelési szabályzatban meghatározottak szerint	Kbtv. illetve Ptk. szerint	Pénzkezelési szabályzatban meghatározottak szerint	nincs	nincs	nincs

### Pályázatokkal kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

63	Pályázat figyelés és kiválasztás	SZMSZ	Előkészítő: ügyintézők Koordináló: ügyvezető Ügyintéző Egyéb vezető	Pályázati kiírások figyelése	nincs	Folyamatosan	nincs	nincs	nincs	nincs
64	Pályázat megírása és beadása	SZMSZ	Előkészítő: ügyintéző Koordináló: ügyvezető Ügyintéző Egyéb vezető	Pályázati anyagok (kutatási terv, résztvevők, költségterv,	nincs	A pályázati kiírás szerint	Ügyintéző, ügyvezető	nincs	nincs	nincs
65	Pályázat befogadása	SZMSZ	Előkészítő: ügyintéző Koordináló: ügyvezető Ügyintéző	Befogadó nyilatkozat, aláírt pályázat	nincs	A pályázati kiírás szerint.	Ellenőrzés: Ügyintéző, ügyvezető	nincs	nincs	nincs

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Ufalyványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
			Egyéb vezető.							
66	Támogatási szerződés aláírása	SZMSZ	Előkészítő, koordináló A pályázatot meghirdető	Támogatási szerződés elkészítése, aláírása	SzMSZ-ben meghatározottak szerint	A pályázati kiírás szerint	SzMSZ-ben meghatározottak szerint	SzMSZ-ben meghatározottak szerint	nincs	nincs
67	Pályázat megvalósulása		Előkészítő: ügyintéző Koordináló: ügyvezető Ügyintéző Egyéb vezető.	A pályázatban meghatározottak megvalósítása	SzMSZ-ben meghatározottak szerint	Folyamatos	SzMSZ-ben meghatározottak szerint	SzMSZ-ben meghatározottak szerint	Bank vagy pénztár	A gazdasági eseményeket könyvelni kell.

### Szerződéskötések ellenőrzési nyomvonalja

68	Szerződések előkészítése	SZMSZ	Előkészítő: megbízott jogász Koordináló: ügyvezető Ügyintéző Egyéb vezető.	Szerződés tervezet	nincs	Folyamatosan	nincs	nincs	nincs	nincs
69	Szerződések megkötése	SZMSZ	Előkészítő: ügyintézők Koordináló: ügyvezető Ügyintéző Egyéb vezető.	Szerződés	nincs	Folyamatosan, illetve a szerződésben megjelölt határidő	Ellenőrzés Ügyintéző, ügyvezető	nincs	nincs	nincs

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
						k				

### Információ áramlás nyomvonala

70	Kimenő információ elektronikus vagy papíralapú	SZMSZ	Előkészítő: ügyintézők Koordináló: ügyvezető titkársági vezető Ügyintéző Egyéb vezető.	Levél, megállapodás, egyéb irat	nincs	Folyamatosan	nincs	nincs	nincs	
71	Mimisztériumtól, vagy egyéb szervtől beérkező információ	SZMSZ	Előkészítő: ügyintézők	Levél, megállapodás, egyéb irat	nincs	Folyamatosan, illetve a megjelölt határidők szerint	nincs	nincs	nincs	

72	Információ továbbítás a vezető felé	SZMSZ	Előkészítő: ügyintézők	Levél, megállapodás, egyéb irat	nincs	Folyamatosan, illetve a megjelölt határidők szerint	nincs	nincs	nincs	nincs
----	-------------------------------------	-------	------------------------	---------------------------------	-------	---	-------	-------	-------	-------

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felcso, kötelezettség -vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utatványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetési en való megjelenés
73	A vezető továbbítja az információt	SZMSZ	Fogadók: A szervezeti felépítésnek megfelelően a vezetők	Levél, megállapodás, egyéb irat	nincs	Folyamatosan, illetve a megjelölt határidők szerint		nincs		nincs

### Döntéshozatal ellenőrzési nyomvonala

74	Saját hatáskörű döntéshozatal	SZMSZ	Előkészítő: Ügyintézők, vezetők Koordináló: ügyvezető	Levél, megállapodás, egyéb irat	nincs	Folyamatosan	Ügyvezető	nincs	nincs	
----	-------------------------------	-------	--	---------------------------------	-------	--------------	-----------	-------	-------	--

### Integrált kockázatelemzés ellenőrzés nyomvonala

75	Kockázatelemzési workshop keretében a kockázatok felmérése	SZMSZ, belső kontrollrendszer szabályzat.	Előkészítő: ügyintézők Koordináló: ügyvezető Egyéb vezető	kockázatelemzési workshop és az egyes kockázatok beazonosítására vonatkozó dokumentum	nincs	Folyamatosan	nincs	nincs	nincs	
----	--	---	--	---	-------	--------------	-------	-------	-------	--



Sor-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felcél, kötelezettség -vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
----------	---------------------------------	---------------------------------	------------------------------------	------------------------	--------------------------------	----------	--------------------------	------------------------------------	---------------------	---------------------------------

76	Kockázatok év közbeni felülvizsgálata	SZMSZ, belső kontrollrendszer szabályzat.	Előkészítő: ügyintézők Koordináló: ügyvezető ügyintéző Egyéb vezető	Jelentés a kockázatok felülvizsgálatáról megnevezésű dokumentum	nincs	Folyamatosan, illetve a megjelölt határidők szerint	nincs	nincs	nincs	-
----	---------------------------------------	---	---	---	-------	---	-------	-------	-------	---

## SZABÁLYZAT

### **a szervezeti integritást sértő eseményekre vonatkozó bejelentések fogadásáról és kivizsgálásáról**

A Gtbc. 4. § (6) bekezdése alapján a Balassagyarmati Média Nonprofit Kft. szervezeti integritást sértő eseményekre vonatkozó bejelentések fogadását és kivizsgálását az alábbiak szerint szabályozom:

#### **1. A szabályzat célja, hatálya, értelmező rendelkezések**

A **szabályzat célja**, hogy a szabályzat hatálya alá tartozó társaság működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra és integritási, korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadására és kivizsgálására vonatkozó általános eljárásrend meghatározásával hozzájáruljon a korrupciós kockázatok szervezeten belüli hatékony kezeléséhez, valamint a szervezet korrupcióval szembeni ellenálló képességének javításához.

A szabályzat rendelkezései nem alkalmazhatóak azon közérdekű bejelentések eljárásrendjeként, melyek esetében hatósági ellenőrzésnek vagy egyéb ágazati eljárás alkalmazásának van helye.

Ezen esetekben a közérdekű bejelentést a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező közigazgatási szervnek kell megküldeni, aki az általános és ágazati eljárási szabályok szerint lefolytatja a közérdekű bejelentés kivizsgálását.

A **szabályzat személyi hatálya** a társaság teljes foglalkoztatotti állományára terjed ki.

A **szabályzat tárgyi hatálya** a társaság munkatársainak társasági tevékenységével kapcsolatos magatartására, a szervezeti integritást sértő eseményekre és a korrupciós kockázatokra irányuló bejelentések kivizsgálására és kezelésére terjed ki.

A szabályzat hatálya nem terjed ki a munkatárs 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, vagy a társaság valamely szervezeti egységének hatáskörébe tartozó eljárásnak van helye.

### **1.1. Értelmező rendelkezések**

**Panasz:** olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más – így különösen bírósági, közigazgatási – eljárás hatálya alá.

**Közérdekű bejelentés:** olyan körülményre hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása vagy megszüntetése a közösség vagy az egész társadalom érdekét szolgálja.

**Integritás:** az államigazgatási szerv szabályszerű, a hivatali szervezet vezetője és az irányító szerv által meghatározott célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működése.

**Integritási kockázat:** az államigazgatási szerv, jelen esetben a társaság célkitűzéseit, értékeit, elveit sértő vagy veszélyeztető visszaélés, szabálytalanság vagy egyéb esemény lehetősége.

**Korrupciós kockázat:** olyan integritási kockázat, amely korrupciós cselekmény bekövetkezésének a lehetőségét jelenti.

**Szervezeti integritást sértő esemény:** minden olyan esemény, amely a szervezetre vonatkozó szabályoktól, valamint a jogszabályi keretek között az ügyvezető és az irányító szerv által meghatározott szervezeti célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működéstől eltér.

### **2. Az ügyvezető feladata az integritás sérelmet tartalmazó közérdekű bejelentések kezelése során**

Az ügyvezető a társaság nevében a szabályzatban foglaltak szerint ellátja a szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések (továbbiakban: bejelentés) fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat.

Az ügyvezető elláthatja a vizsgálóbiztosi feladatokat is olyan fegyelmi eljárásban, ahol az eljárás alá vont személy esetében ajándék jogosulatlan elfogadása, hivatali helyzettel történő visszaélés vagy az érintett befolyásolása merül fel.

### **3. Bejelentések típusai, minősítése, értékelése**

A bejelentéseket a bejelentők

- szóban,
- írásban, és
- elektronikus

úton is megtehetik.

A természetes személyek általi bejelentések megtételéhez a szabályzat 3/1. sz. mellékletében szereplő jegyzőkönyvet kell használni.

A bejelentések fogadására társaságunk külön elektronikus e-mail címet, külön telefonszámot nem hozott létre. Az elektronikus bejelentéseket a társaság hivatalos elektronikus levélcímen tehető.

### **3.1. Szóban tett bejelentések**

A szóban tett bejelentéseket az ügyvezető fogadja, amihez erre alkalmas, külön helyiséget kell biztosítani.

A szóbeli vagy telefonon tett bejelentésekről a 3/1.sz. mellékletben meghatározott jegyzőkönyvet kell felvenni.

### **3.2. Írásban tett bejelentések**

Az írásbeli bejelentések postai úton vagy egyéb távközlő eszköz útján, az ügyvezetőnek történő átadással, a bejelentés fogadására kialakított elektronikus címen tehetőek meg.

A szabályzat tárgyi hatálya alá nem tartozó beadványokat az ügyvezető tartalmuk megismerése után haladéktalanul továbbítja

- az eljárásra jogosult más szervezeti egységéhez, vagy más
- az ügyben eljárni illetékességgel és hatáskörrel rendelkező szervhez,

az európai uniós támogatások szabálytalanságaira vonatkozó előírásokkal is összhangban.

A papír alapon beérkezett küldeményeket a beérkezés, illetve az átvétel időpontjában érkeztetni, iktatni kell.

Amennyiben az ügyvezetőnek címzett iratot, iratokat vagy bejelentést ezen iratok kezelésére nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át, úgy azt köteles haladéktalanul az ügyvezetőnek kezelése céljából továbbítani.

Azon beadványt, amelyet a bejelentések fogadására létrehozott elektronikus levélcímekre küldtek, akkor kell iktatni, ha annak tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az az ügyvezető hatáskörébe tartozó érdemi eljárás kezdeményezésére irányul.

Amennyiben nem az ügyvezetőnek címzett, de tartalmában a feladatkörébe tartozó irat érkezik a szervezet bármely egységéhez, a bejelentésnek minősülés vizsgálata céljából azt haladéktalanul továbbítani kell az ügyvezető részére.

A bejelentések érkeztetéséről, iktatásáról a titkárságvezető a szervezet vonatkozó szabályzataiban foglaltak szerint, az általános ügyviteli szabályok alapján gondoskodik.

Az ügyvezető a beadvány beérkezését követően haladéktalanul megvizsgálja, hogy az integritás tárgyú bejelentésnek minősül-e.

Az ügyvezető az integritási bejelentésnek nem minősülő bejelentéseket, annak tartalmától függően:

- legkésőbb a beadvány érkezését követő nyolc napon belül további ügyintézésre átteszi az eljárásra jogosult más szervezeti egységéhez;
- amennyiben további intézkedést nem igényel, a szervezet hatályos iratkezelési szabályzata alapján gondoskodik annak irattárba helyezéséről.

A szervezet állományába tartozó bejelentő (belső bejelentő) – a szervezet vezetőjének döntése alapján – erkölcsi elismerésben részesíthető.

#### **4. A bejelentés vizsgálatának folyamata**

A bejelentés fogadását követően első, de az egyik legfontosabb és legösszetettebb lépés a bejelentésben foglalt információk értékelése, elemzése. E feladatot a bejelentések intézésével megbízott személy látja el.

Abban az esetben, ha az iktatott, a szervezet működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra és integritási, valamint korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések nem a bejelentések intézésével megbízott személyhez érkeztek, haladéktalanul továbbítani kell számára.

**Elsődleges értékelés:** Az elsődleges értékelés során elsősorban azt kell megvizsgálni, hogy a társaság rendelkezik-e hatáskörrel és illetékességgel a beadványban foglaltak kivizsgálására. Abban az esetben, ha a bejelentést nem az eljárásra jogosult szervhez tették meg, azt a beérkezésétől számított nyolc napon belül az eljárásra jogosulthoz át kell tenni. Erről, az áttétellel egyidejűleg a bejelentőt is értesíteni kell. Abban az esetben, ha a beadvány valamely jogszabály megalkotására vagy módosítására irányuló javaslatot is tartalmaz, azt az erre hatáskörrel rendelkező szervnek is meg kell küldeni. Az elsődleges értékelés során vizsgálni kell azt is, hogy mellőzhető-e a bejelentés vizsgálata, illetve el kell-e azt utasítani. A korábbival azonos tartalmú, ugyanazon bejelentő által tett ismételt bejelentés vizsgálata mellőzhető, és erről a bejelentőt írásban tájékoztatni kell. Emellett azonosíthatatlan személy által tett bejelentés esetén a vizsgálat – hasonlóan az előbbiekhöz – szintén mellőzhető. A fent meghatározott eseteken kívül akkor is mellőzhető a vizsgálat, ha a bejelentő a sérelmezett tevékenységről vagy mulasztásról való tudomásszerzéstől számított hat hónap után terjesztette elő beadványát. A sérelmezett tevékenység vagy mulasztás bekövetkeztétől számított az egy éven túl előterjesztett bejelentést érdemi vizsgálat nélkül lehet elutasítani [Pkbt. 7. § (7) bekezdés]. Abban az esetben, ha a beadvány nem minősül a szervezet működésével összefüggő integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentésnek, de a megkeresett szervezet rendelkezik hatáskörrel és illetékességgel a beadványban foglaltak (pl.: panasz, javaslat) intézésére, az értékeléssel megbízott személy azt haladéktalanul további ügyintézésre átteszi az adott közigazgatási szerv eljárásra jogosult szervezeti egységéhez. Ha a bejelentésben foglaltak további intézkedést nem igényelnek, a beadvány – az ismert bejelentő egyidejű tájékoztatása mellett – az iratkezelési

szabályainak megfelelően irattárba helyezhető. Amennyiben a bejelentés Európai Unió Támogatáshoz kapcsolódó adatokat is tartalmaz az elsődleges értékelés után a saját vizsgálattal párhuzamosan értesíteni kell az illetékes irányítóhatóság vezetőjét a szükséges intézkedések megtételéhez.

**Érdemi értékelés:** A szervezet működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra és integritási, valamint korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések intézésével megbízott személy feladata a beadvány érdemi értékelése, minősítése, valamint annak alapján további intézkedések megtervezése.

Az értékelés során az alábbi szempontokra kell különös figyelmet fordítani:

- ♣ a bejelentés jellege (a szervezet integritását veszélyeztető visszaélés, korrupciós kockázatra történő figyelemfelhívás, egyéb szabálytalanság);
- ♣ a bejelentés tartalma (szükséges-e vizsgálatot folytatni, vagy anélkül, más módon is kezelhető-e a felvetett probléma);
- ♣ a bejelentés igényel-e sürgős intézkedést.

A fent említett szempontok alapján szükséges mérlegelni azt, hogy a bejelentésben foglalt, rendelkezésre álló adatok megalapozzák a vizsgálat lefolytatását, amennyiben igen, úgy meg kell tervezni annak menetét. A különböző – a későbbiekben ismertetésre kerülő – garanciális szabályok érvényesülése érdekében fontos, hogy az érintett eljáró szervezet legfőbb vezetőjén és az ügyintézésre köteles személyeken kívül más ne férhessen hozzá a beadványhoz, illetve mellékleteihez, és ne rendelkezessen információkkal a tervezett intézkedésekről.

A titkárságvezető az értékelést követően rövid feljegyzésben haladéktalanul tájékoztatja az ügyvezetőt a bejelentés beérkezéséről és annak tárgyáról, a bejelentés és esetleges mellékletei egyidejű továbbítása mellett.

Amennyiben a bejelentés nem igényli vizsgálat lefolytatását, az ügyvezető dönt a további eljárásról.

Az ügyvezető a bejelentés értékelését követően megvizsgálja az eljárásához szükséges, vagy a beadványban jelzett dokumentumok, valamint a bejelentés intézéséhez szükséges további információk rendelkezésre állását. Amennyiben szükséges intézkedik további dokumentumok, információk beszerzése iránt.

A bejelentéssel összefüggő adatok rendelkezésre bocsátása érdekében megkeresett szervezeti egység köteles a kért adatokat a megkeresésben, a bejelentésben foglaltakra figyelemmel az ügyvezető által meghatározott határidőben – amely sürgős intézkedést igénylő ügy esetén három munkanapnál, más esetekben tíz munkanapnál hosszabb nem lehet –, az adatkezelésre, adatvédelemre és információbiztonságra vonatkozó szabályok betartása mellett az ügyvezető rendelkezésére bocsátani, illetve erre irányuló akadályoztatását – a határidő lejártá előtt – az ügyvezetőnek jelezni.

Amennyiben a bejelentés jellege és eredményes intézése ezt indokoltá teszi, az ügyvezető az ügyben érintett vagy arról ismerettel rendelkező munkatársat

meghallgatja, vagy intézkedik az ügyben nem érintett vezetője általi meghallgatásáról.

A személyes meghallgatás kezdeményezéséről a munkatársát a meghallgatás időpontja előtt legalább kettő munkanappal írásban, illetve – az írásbeli értesítés akadályoztatása esetén – telefonon, szóban (ez utóbbit is dokumentálni szükséges) értesíteni kell.

Az értesítésnek tartalmaznia kell a bejelentés tárgyát.

A személyes meghallgatásról jegyzőkönyv készül, amelynek tartalmaznia kell:

- meghallgatás helyét, időpontját;
- a meghallgatott nevére, jogviszonyára, szervezeti egységére vonatkozó adatokat;
- a meghallgatott milyen minőségben van jelen;
- a meghallgatás tárgyát;
- a meghallgatás során feltett kérdéseket és azokra adott válaszokat;
- a jegyzőkönyv bejelentővel való ismertetésének tényét és a jegyzőkönyvben foglaltakkal való egyetértésére vonatkozó nyilatkozatot;
- a meghallgatáson résztvevők aláírását.

A meghallgatott kérheti személyes adatainak zártan történő kezelését, ez esetben személyes adatait az ügy iratai között, az ügyvezető által aláírt zárt borítékban kell elhelyezni.

A titkárságvezető a bejelentést annak beérkezését követő naptól számított 30 napon belül kivizsgálja, és a döntésre előkészített ügyet az ügyvezetőnek megküldi.

A vizsgálat során törekedni kell annak gyors és a szükséges részleteket feltáró lefolytatására. Az ügyintézési határidő a titkárságvezető javaslatára, az ügyvezető engedélyével, egy alkalommal 8 nappal – kivételes esetben 30 nappal – meghosszabbítható, amennyiben a kivizsgálás körülményei ezt indokolják, és az nem veszélyezteti a vizsgálat eredményes végrehajtását. Az ügyintézési időbe nem számít bele az adatbekérő megkeresés megküldésétől annak teljesítéséig – a titkárságvezetőhöz történő beérkezéséig – terjedő időtartam.

Vizsgálati terv készítése indokolt amennyiben a szervezet működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra és integritási, valamint korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentésekben foglalt adatok, információk megalapozzák a vizsgálat lefolytatását, úgy egy vizsgálati terv keretei közt meg kell tervezni annak menetét. A vizsgálati terv elkészítésénél először is összegezni kell a rendelkezésre álló adatokat, információkat. Ezt követően meg kell határozni, hogy milyen további adatokra van szükség, és ehhez kapcsolódóan számba kell venni az eljárás során reálisan igénybe vehető bizonyítási eszközöket, majd fel kell mérni az érintett

szervezet részéről rendelkezésre álló eszközöket, erőforrásokat, kapacitást. A fentieket követően meg kell tervezni az egyes vizsgálati lépéseket, és azok egyenkénti, illetve összességében történő végrehajtásához szükséges feltételeket és időkeretet. Ennek kapcsán elsősorban arra kell figyelemmel lenni, hogy a bejelentésben foglaltak, a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő, szakszerű elbírálása érdekében, a szükséges adatokat, információkat kitől és milyen formában kell, illetve lehet beszerezni. A vizsgálati terv így elsősorban magában foglalja a kitűzött célt (figyelemmel a terv elkészítésének alapjául szolgáló adatokra), az ennek érdekében végrehajtandó feladatokat, az ehhez kapcsolódó szervezeti-szervezési kérdéseket, a személyi, tárgyi, technikai és anyagi szükségleteket.

A vizsgálati terv általános tartalma az alábbi tényezőkből állhat:

- ♣ a vizsgálati cselekmények, intézkedések megnevezése;
- ♣ azok tartalmi összetevői;
- ♣ az egyes vizsgálati cselekmények, intézkedések sorrendje, végrehajtásuk helye, ideje, (időpontja, időtartama, határideje);
- ♣ a vizsgálati cselekményben részt vevők (értesítendőök) felsorolása;
- ♣ a végrehajtásért felelős(ök) megnevezése;
- ♣ a tervben foglaltak előkészítése és végrehajtása érdekében szükséges feltételek meghatározása, és e feltételek biztosításának módja;
- ♣ az esetlegesen felmerülő rendkívüli körülmények megnevezése.

A vizsgálati tervet, valamint az abban foglaltakat az ügyvezető hagyja jóvá.

Vizsgálati módszerek, bizonyítási lehetőségek Az Intr. nem tartalmaz eljárási szabályokat az integritási, valamint korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával, illetve kivizsgálásával kapcsolatban sem, valamint a korábban említett, a Pkbt. is csak egy-egy konkrétabb szabályt említ a közérdekű bejelentések vizsgálatára vonatkozóan. Ezért e tekintetben célszerű a Ket. azon rendelkezéseit is figyelembe venni (természetesen nem kötelezően alkalmazandó szabályokat tartalmazó háttérjogszabályként), melyek eredményesen alkalmazhatóak az integritási, valamint korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések kivizsgálása során. E szabályok alkalmazása az eljárás során segítséget nyújt, de kötelező érvennyel nem bír. A fentiekre tekintettel megállapítható, hogy az érintett társaság köteles a döntéshozatalhoz, további intézkedései meghatározásához a szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez nem elegendők a rendelkezésre álló adatok, információk bizonyítási eljárást kell lefolytatnia. Azokat az adatokat, melyeket az eljáró szerv hivatalosan ismer, nem kell bizonyítani. Ez a köztudomású tények kapcsán is igaz. Az integritási, valamint korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések kivizsgálása során követett eljárásban minden olyan bizonyíték felhasználható, amely alkalmas a tényállás tisztázására. Bizonyíték különösen: az ügyfél nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemléről készült jegyzőkönyv, a szakértői vélemény, és a tárgyi bizonyíték. Az eljárás során a társaság az ügy természetéhez kapcsolódóan szabadon választhatja meg az alkalmazandó bizonyítási eszközt, illetve eszközöket, azonban nem alkalmazhat olyan eszközt, amely használatára más szerveknek van kizárólagos jogszabályi felhatalmazása. A beszerzett bizonyítékokat egyenként, majd összességükben is szükséges értékelni, és ennek alapján állapítható meg a tényállás. Az eljáró szerv az eljárás során az érintett ügyre vonatkozó tényeket veszi figyelembe, minden bizonyítékot súlyának



megfelelően értékel, döntését valóságos tényállásra alapozza. Az integritási, valamint korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések kivizsgálása kapcsán néhány olyan alapelv is érvényesül, melyre a társasági eljárás lefolytatása kapcsán is figyelemmel kell lenni. Így ezen eljárás során is érvényesülnie kell költségtakarékosság és a hatékonyság érdekében annak, hogy az eljárást úgy kell lefolytatni, hogy az a bejelentőnek és az érintetteknek, valamint a társaságnak a legkevesebb költséget okozza, és a vizsgálat a meghatározott határidőn belül, a lehető leggyorsabban lezárható legyen. Természetesen a társaság eljárása során köteles megtartani és másokkal is megtartatni a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseit. Hatáskörének gyakorlásával nem élhet vissza, hatásköre gyakorlása során a szakszerűség, az egyszerűség és a bejelentővel, érintettekkel való együttműködés követelményeinek megfelelően köteles eljárni. Az eljárás során tilos minden olyan különbségtétel, kizárás vagy korlátozás, amelynek célja vagy következménye a törvény előtti egyenlő bánásmód megsértése, a bejelentő és az eljárás egyéb résztvevője vonatkozó jogszabályokban biztosított jogának csorbítása. Az eljárás során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. Az eljárás résztvevőit megilleti a tisztességes ügyintézéshez, a jogszabályokban meghatározott határidőben hozott döntéshez való jog, és az eljárás során az anyanyelv használatának joga.

A vizsgálat lezárását követően a titkárságvezető az összefoglaló jelentéssel a döntésre előkészített ügyet az ügyvezető az ügyre vonatkozó, illetve az eljárás során keletkező dokumentumokkal és a bejelentő részére előkészített válaszlevél-tervezettel együtt megküldi.

Az összefoglaló jelentés tartalmazza:

- a bejelentés rövid összefoglalását,
- a bejelentés alapján már megtett intézkedéseket és azok eredményeit,
- a vizsgálat nélkül lezárható ügyek esetében a vizsgálat mellőzésének okait,
- az eljárás során figyelembe vett, illetve mellőzött adatokat, bizonyítékokat,
- az eljárás alapján megállapított tényeket,
- az ügy lezárásához szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslatokat.

Az ügyvezető döntést hoz a további szükséges lépések megtételéről *(pl. feltárt problémák okainak megszüntetése, okozott sérelem orvoslása, fegyelmi vagy etikai eljárás megindítása, büntetőeljárás kezdeményezése, egyéb intézkedések)* vagy az ügy lezárására vonatkozóan. Szükség esetén a döntése meghozatala előtt egyeztet a vezetőkkel.

A döntést követően az ügyvezető gondoskodik a feltárt hibák, illetve a jogsértő magatartás megszüntetése érdekében szükséges intézkedések foganatosításának előkészítéséről, és a végrehajtásuk nyomon követéséről (monitoring).

A vizsgálat eredményéről a bejelentőt – amennyiben személye és/vagy elérhetősége ismert – írásban, igazolható módon értesíteni kell.

Amennyiben jegyzőkönyv felvételére sor kerül, úgy az alábbiak szerint szükséges eljárni:

A jegyzőkönyv okirat, hivatalos irat, amelynek bizonyító ereje van. A jegyzőkönyv a múltban, vagy a jelenben történeteket foglalja hitelesen úgy írásba, hogy az a jövőben valamely tény, adat, történés bizonyítására alkalmas legyen. Feladatát azonban csak akkor tölti be, ha megfelelő szakértelemmel és gondossággal készül. A jól készített jegyzőkönyv tényhű, közérthető és áttekinthető. Tényhű, vagy más szóval hűséges az a jegyzőkönyv, amely a történeteket, az elhangzottakat pontosan, minden ferdtetés nélkül, a valóságnak megfelelően és helyes sorrendben tartalmazza. Közérthető a jegyzőkönyv, ha első olvasásra, magyarázat nélkül megérjük, ha nem tartalmaz homályos, félreérthető részleteket. Áttekinthetővé az ésszerű tagolás teszi a jegyzőkönyvet.

A jegyzőkönyv tartalmi szempontból lehet:

- ♣ meghallgatási jegyzőkönyv (pl.: a bejelentő vagy a tanú(k) meghallgatásáról);
- ♣ esemény jegyzőkönyv (pl. szemle, bizonyításra alkalmas tárgy, irat bemutatása, a pillanatnyi helyzet rögzítésére szolgál).

Formai szempontból lehet:

- ♣ teljes;
- ♣ rövidített, ezen belül: tömörített vagy kivonatos.

A jegyzőkönyvek legnagyobb része rövidített (kivonatos), amely a történéseknek, elhangzottaknak csak a lényegét tartalmazza. A kivonatos jegyzőkönyvnek azonban – rövidsége ellenére – teljesítenie kell hivatását: hűen kell tükröznie a történések, elhangzottak lényegét. A lényeg megtalálása, rögzítése, a jegyzőkönyvvezető feladata. A jegyzőkönyv felvételére vonatkozóan ismét célszerű a Ket. rendelkezéseit irányadónak tekinteni.

Ha az ügyfél vagy az eljárási cselekményben érintett személy kéri, vagy a hatóság az eljárás érdekében egyébként szükségesnek tartja, a hatóság jegyzőkönyvet készít

- a) a szóbeli kérelemről;
- b) az ügyfél, a tanú, a szakértő meghallgatásáról;
- c) a szemle lefolytatásáról, ha a hatóság nem alkalmaz hatósági tanút;
- d) minden más bizonyítási cselekményről.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a) a hatóság megnevezését, az ügyintéző nevét, az ügy tárgyát és az ügyiratszámot;
- b) az eljárási cselekményben érintett személy nevét és lakcímét, eljárásjogi helyzetét és – ha azt a hatóság tudomására hozta – egyéb elérési lehetőségét;
- c) az alkalmazott hatósági tanú nevét;
- d) az eljárási cselekményben érintett személy jogaira és kötelességeire való figyelmeztetés megtörténtét;
- e) az ügyre vonatkozó lényeges nyilatkozatokat és megállapításokat, az (1) és (2) bekezdésben felsorolt eljárási cselekmények során tapasztalt, az ügy eldöntése

szempontjából lényeges körülményeket és megállapításokat, ideértve a hatósági tanú észrevételeit is;

f) a jegyzőkönyv készítésének helyét és időpontját; valamint

g) az eljárási cselekményben érintett személy, az eljárási képességgel nem rendelkező személy képviselője, a tanú, az eljáró ügyintéző és a jegyzőkönyvvezető oldalankénti aláírását.

Az eljárási cselekményben érintett személy indokolt kérelmére nyilatkozatát, vallomását, szakértői véleményét vagy azok egyes részét a jegyzőkönyv szó szerint tartalmazza. A – kizárólag az érintettek hozzájárulásával, az Infotv. vonatkozó szabályainak figyelembevételével készíthető – hangfelvételre, valamint a kép- és hangfelvételre a jegyzőkönyvre vonatkozó szabályokat azzal kell alkalmazni, hogy azok az előző bekezdés a)-f) pontjában felsoroltakat tartalmazzák.

A hangfelvételt, valamint a kép- és hangfelvételt hordozó eszközt az iratokhoz kell csatolni, vagy arról az eljárás befejezéséig az előző bekezdésnek megfelelő tartalmú jegyzőkönyvet kell készíteni. A társaság a költségtakarékosság és a hatékonyság követelményének megfelelően választja ki a jegyzőkönyv készítésének formáját. A társaság egyszerűsített jegyzőkönyvet készít, ha jegyzőkönyv nem készül. Az egyszerűsített jegyzőkönyv tartalmazza felvételének helyét és időpontját, az ügy tárgyát és az ügyiratszámot, az eljárási cselekményben érintett nevét és eljárási jogi helyzetét, a jogokra és kötelezettségekre való figyelmeztetés megtörténtét, az eljárási cselekmény megnevezését és rövid összefoglalását, az eljáró ügyintéző nevét és aláírását, valamint az eljárási cselekményben érintett személy aláírását. A szóbeli kérelemről készült egyszerűsített jegyzőkönyv ezen kívül tartalmazza az ügyfél nevét és lakcímét vagy székhelyét, valamint a kérelem tartalmát. A több hatóság részvételével végzett eljárási cselekményről közös jegyzőkönyv vagy közös egyszerűsített jegyzőkönyv készíthető, amely együttesen tartalmazza az egyes eljáró hatóságok megnevezését, a képviselőjükben eljáró valamennyi ügyintéző nevét és aláírását, valamint az eljáró hatóságoknál folyamatban lévő ügyek ügyiratszámait. A társaság az ügy megítélése szempontjából fontos, vagy egyébként az ügy természetére tekintettel lényeges minden egyéb eljárási cselekményről hivatalos feljegyzést vehet fel, vagy az eljárási cselekményt az iratra történő rávezetéssel rögzítheti. A hivatalos feljegyzés az eljárási cselekmény rövid összefoglalását, a készítés dátumát, valamint a feljegyzést készítő nevét és aláírását tartalmazza. A hivatalos feljegyzés számítógépes programmal, automatikusan is elkészíthető, ebben az esetben a feljegyzést készítő aláírása helyett a hatóság gépi aláírása is alkalmazható. Hivatalos feljegyzés készítése alkalmazható az írásbelinek nem minősülő elektronikus kapcsolattartás során közölt információk írásba foglalására. A bejelentők védelmének egyik kiemelt garanciája az adatok zárt kezelése. Erre irányuló indokolt kérelem esetén a hatóság elrendeli a tanú, a tolmács, a szemletárgy birtokosa, a támogató és a hivatalbéli eljárást kezdeményező személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének zárt kezelését, ha az adatok zárt kezelése iránti kérelmet előterjesztő Ket. 39.§ Jegyzőkönyv, egyszerűsített jegyzőkönyv és hivatalos feljegyzés valószínűsíti, hogy őt az eljárásban való közreműködése miatt súlyosan hátrányos következmény érheti. A végzést kizárólag a kérelmet előterjesztővel kell közölni. A társaság a cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes ügyfél, tanú, illetve a szemletárgy birtokosa védelme érdekében erre irányuló kérelem nélkül is dönthet a cselekvőképtelen vagy

korlátozottan cselekvőképes személy adatainak zárt kezeléséről. A társaság biztosítja, hogy a zártan kezelt adatok az eljárási cselekmények során ne váljanak megismerhetővé. A zártan kezelt adatok megismerésére csak az ügyintéző, a jegyzőkönyvvezető és az ügyvezető jogosult. Az iratbetekintési jog biztosítása érdekében a társaság – a jogszabályban meghatározott tartalmi és formai követelményeknek egyebekben megfelelő – kivonatot készít az eljárás során keletkezett iratról akként, hogy abból az első bekezdésben meghatározott személy kilétére vonatkozóan következtetés ne legyen levonható. A vizsgálat befejezéseként utolsó lépésben célszerű a vizsgálat lefolytatásáról összefoglaló jelentést készíteni. Az összefoglaló jelentés tartalmazza a vizsgálat tárgyát, a vizsgálat során lefolytatott bizonyítási cselekményeket, azok megállapításait, a vizsgálati tervben szereplő, de elmaradt feladatok meghiúsulásának okait. Az összefoglaló jelentés lényegi eleme a közérdekű bejelentés tényszerű elbírálásához szükséges megállapítások összefoglalása. Amennyiben a bejelentésben foglaltak a vizsgálat során nem bizonyulnak alaposnak, úgy az erre vonatkozó, az állítások kizárását alátámasztó bizonyítékok és okok felsorolását. Amennyiben a bejelentésben foglaltak alaposnak bizonyulnak, úgy az összefoglaló jelentésnek javaslatot is tartalmaznia kell a jogszerű, integráns állapot helyreállítására. Ennek keretében meg kell fogalmazni azokat a szükséges intézkedéseket, melyek az integritást sértő esemény elhárításához szükségesek, illetve a feltárt hibák okait megszüntetik. Továbbá figyelmet kell fordítani az esemény során okozott sérelem orvoslására és indokolt esetben a felelősségre vonás kezdeményezésére, egyéb szükséges eljárás megindítására. Amikor a bejelentés alapján megalapozottan felmerül büntetőjogi, fegyelmi, kártérítési, stb. felelősség kérdése, az adott eljárásokra vonatkozó szabályok szerint eljárást kell lefolytatni.

### **3. A vizsgálat során alkalmazandó egyéb szabályok**

A korábbival azonos tartalmú, ugyanazon bejelentő által tett ismételt bejelentés vizsgálata mellőzhető, erről a bejelentőt – amennyiben személye és/vagy elérhetősége ismert – írásban tájékoztatni kell.

A vizsgálat alatt álló bejelentéssel tartalmában megegyező újabb, eltérő személytől érkező bejelentések a vizsgálat alatt álló bejelentés lezárását megelőző napig egyesíthetők.

A szervezeti egységek a vizsgálat során együttműködnek az ügyvezetővel. Az erre vonatkozó megkeresése alapján a szükséges dokumentumokat és a kért információkat az ügyvezető rendelkezésére kell bocsátani.

Az integritással kapcsolatos ügyek kezelése során úgy kell eljárni, hogy a bejelentő jogos érdeke ne sérüljön.

A bejelentőt nem érheti hátrány a bejelentés megtétele miatt, kivéve, ha megállapítást nyer, hogy rosszhiszeműen járt el, és alaposan feltehető, hogy a bejelentésével összefüggésben bűncselekményt vagy szabálysértést követett el, vagy másnak kárt, illetve egyéb sérelmet okozott.

A bejelentő kérheti adatainak zártan történő kezelését, ez esetben személyes adatait az ügy iratai között, az ügyvezető által aláírt zárt borítékban kell elhelyezni. Ez esetben a bejelentésről – annak tartalmi csorbítása nélkül – az ügyvezető anonimizált másolatot készít, és azt kézjeggyével ellátja.

A bejelentő személyére vonatkozó adatok más szervnek történő átadásához vagy nyilvánosságra hozatalához a bejelentő személyének önkéntes és előzetes hozzájárulása szükséges.

Az ügyvezető a vizsgálat során tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli, azokat – a szabályzatban meghatározott kivételektől eltekintve – kizárólag a bejelentés vizsgálatához használja fel.

#### **4. A bejelentések iratainak kezelése, nyilvántartása, őrzése**

A beérkezett dokumentumok iratkezelése (érkeztetés, iktatás, stb.) a szabályzatban meghatározottak figyelembevételével, az iratkezelési szabályzat szerint, elkülönített iktatóhely-azonosító alkalmazásával történik.

Az iratkezelés során is figyelemmel kell lenni arra, hogy a titkárságvezető a lehető legrövidebb időn belül megkezdhesse a vizsgálatot.

A bejelentésekkel kapcsolatos eredeti iratokat a titkárságvezető kezeli, nyilvántartja és őrzi. A nyilvántartás mintáját a szabályzat 3/2. sz. melléklete tartalmazza.

Az ügyvezető folyamatosan gondoskodik arról, hogy a személyes, illetve védett adatokhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá.

A bejelentések iratkezelése az ügyintézés teljes folyamatában az ügyvezető felügyeletével történik, lehetőség szerint azok érkeztetésére és iktatására az ügyvezetőnek jogosultságot kell adni.

Az iktatórendszerben az integritás ügyekkel kapcsolatos lekérdezési jogosultságot kizárólag az ügyvezetőnek kell biztosítani.

Az érkeztetés, iktatás során (például: tárgy, beküldő megadása) figyelemmel kell lenni a bejelentő védelmét szolgáló, azt lehetővé tevő, minimalizált adatok megadására (például: bejelentők azonosító szám vagy sorszám szerinti rögzítése). Az adataik zárt kezelését kérő bejelentők személyes adataik nem kerülhetnek felvitelre az iktatórendszer ügyféllistájába.

Az ügyvezető a társasághoz benyújtott integritás bejelentésekről kizárólag lokális módon, elkülönítetten működő számítógépen, évenkénti nyilvántartást vezet az alábbiak szerinti bontásban:

- sorszám,
- beérkezés ideje,
- beérkezés / bejelentés módja,

- érkeztetőszám, iktatószám vagy egyéb azonosító,
- bejelentő neve, elérhetősége (amennyiben rendelkezésre áll),
- bejelentés tárgya,
- érintett szervezeti egység vagy személy,
- bejelentés alapján megtett hivatali intézkedés leírása, ideje, iktatószáma, illetve az ügy lezárásának oka, ténye,
- bejelentő tájékoztatásának ideje, módja, iktatószáma vagy a tájékoztatás mellőzésének oka,
- megjegyzés.

A bejelentéssel összefüggő eljárás alatt keletkezett iratokba teljes körűen az ügyvezető; a bejelentés, illetve az eljárás során tett nyilatkozatai tekintetében a bejelentő, illetve a saját nyilatkozatai tekintetében a nyilatkozattevő (meghallgatott) tekinthet be.

## 5. Évenkénti értékelés, elemzés

Az ügyvezető évente értékelést, elemzést készít a társasághoz érkezett szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatokra vonatkozó közérdekű bejelentésekről.

Az értékelésben be kell mutatni, hogy az éves összefoglaló táblázatban szereplő számadatok miként alakultak, illetve milyen tendencia mutatható ki az előző évekhez viszonyítva. Az éves összefoglaló táblázatot a szabályzat 3/3. sz. melléklete tartalmazza.

Az értékelésben részletesen ismertetni azokat az eseteket, melyekhez kapcsolódó eljárások eredményeként a szervezet integritása javítható, illetve erősíthető volt.

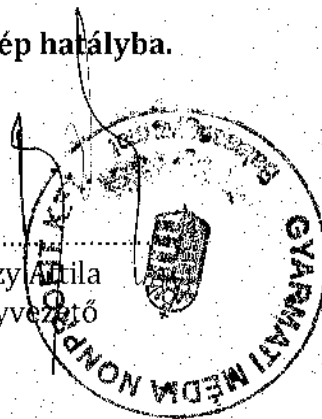
## 6. Záró rendelkezés

**A szervezeti integritást sértő eseményekre vonatkozó bejelentések fogadásáról és kivizsgálásáról szóló szabályzat**

**2022. január 1. napján lép hatályba.**

Balassagyarmat, 2022. január 3.

Házy Árpád  
ügyvezető



## JEGYZŐKÖNYV PANASZ/KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉS RÖGZÍTÉSÉHEZ

Bejelentő neve: ..... Címe: .....

Elérhetősége (telefon, e-mail) .....  
(választottat aláhúzni)

Bejelentés előterjesztésének helye: .....

ideje: .....

módja: telefonon / személyesen

Bejelentés részletes leírása:

.....  
Bemutatott dokumentumok jegyzéke:.....

Bejelentő nyilatkozata, tájékoztatása:.....

Kéri-e az ügyben adatainak zártan kezelését? **igen / nem** (megfelelőt aláhúzni)

Hozzájárul-e személyes adatai továbbításához a bejelentés alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére? igen / nem

A tájékoztatást milyen úton kéri: telefonon / e-mail-ben / szóban / hivatalos levélben (megfelelőt aláhúzni)

A társaság tájékoztatta a Bejelentőt az Őt megillető jogokról és terhelő kötelezettségekről. Bejelentő tájékoztatást kapott arról, hogy bejelentése tartalmának valódiságáért büntetőjogi felelősséggel tartozik és/vagy amennyiben bejelentése megalapozatlannak bizonyul illetve a bejelentett személy becsületét jogtalanul sérti, a bejelentett személy személyes érdekei megvédésére pert indíthat Bejelentő ellen. Bejelentő aláírásával tudomásul veszi e tájékoztatást!

Kelt: .....

.....  
Bejelentő (meghatalmazottja)

.....  
társaság részéről

**A bejelentés javasolt minősítése** (megfelelőt aláhúzni): Panasz / közérdekű bejelentés / korrupciógyanús eset / szabálytalanság

**NYILVÁNTARTÁS**  
a közérdekű bejelentésekről

Beküldő szervezet neve:		A bejelentő			A közérdekű bejelentés			Az elintézés módja					
Iktatószám/ Azonosítószám	Beérkezés dátuma	benyújtás módja	Neve *	Elérhetősége *	Státusza: természetes személy/jogi személy/jogi személyiség nélküli szervezet/azonosítatlan	ki / mely intézkedés ellen irányul	lárnya, rövid leírása	megalapozottsága (l/n)	elintézés dátuma	lováhhítás- mely hatóság részére	hatósági vagy egyéb eljárás indult **	melőző és **	elutasítás*

\*Kérjük az adatokat a továbbított példányból törölni!

\*\*Kérjük, jelölje a megfelelő cellában "x" jellel!



### Éves összefoglaló táblázat

az integritási és korrupciós kockázatokra utaló bejelentésekről

megnevezés	mennyiség db
1. A szervezeti integritást sértő eseményre vonatkozó bejelentések száma:	
2. A szervezeti integritást sértő eseményre vonatkozó bejelentések száma:	
3. A szervezeti integritást sértő bejelentések tartalmuk szerint az alábbiakat érintették:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• gazdálkodás (....db bejelentés)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• dolgozói magatartása (....db bejelentés)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• korrupciós eset (....db bejelentés)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• jogszabályi működéstől eltérő gyakorlat (....db bejelentés)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• egyéb (....db bejelentés), mégpedig:</li> </ul>	
4. A bejelentések a következők szerint kerültek lezárásra	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• alaptalan (....db bejelentés)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• megalapozott (....db bejelentés)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• megalapozott, az érdeksérelem orvoslásához szükséges intézkedés megtörtént</li> </ul>	

## Feladatmegosztás a szervezeten belüli kontrollkörnyezet kialakításában

kontroll környezet	Ügyvezető	A szervezet vezetői	Munkatársak	Megfelelési tanácsadó
<b>A vezetés filozófiája és stílusa</b>	Megfelelő vezetési stílus kialakítása; példamutatás; következetesség; eredmények elismerése; a nem teljesítés szankcionálása; szervezeti kultúra kialakítása.	Megfelelő vezetési stílus kialakítása; példamutatás; következetesség; eredmények elismerése; a nem teljesítés szankcionálása.	Azonosulás a szervezeti kultúrával;	Visszajelzések a vezetés számára; javaslatok a szervezeti kultúra fejlesztésére vonatkozóan;
<b>A célok kitűzése, beszámoltatás, teljesítmény-értékelés</b>	Stratégia szintű célok meghatározása; A célkitűzések ismertetése; Teljesítménymenedzsm ent rendszer kialakítása; Motiválás; Elszámoltathatóság megteremtése;	Operatív célok meghatározása; célok lebontása a munkatársak részére; Célok ismertetése; Teljesítmény-értékelés;	Célkitűzések megismerése, elfogadása és végrehajtása;	A meghatározott célok megismerése és figyelembe vétele a feladatai ellátása során;
<b>Integritás és etikai értékek</b>	Integritásirányítási rendszer kialakítása és működtetése; Etikai kódex kialakítása; Etikai elvárások ismertetése; Az etikai kódex betartása és betartatása.	Közreműködés az etikai kódex kialakításában; Az etikai kódex megismerése és betartása és betartatása; Az etikai kódex megértésének jelzése; Személyes integritás fejlesztése;	Közreműködés az etikai kódex kialakításában; Az etikai kódex megismerése és betartása; Az etikai kódex megértésének jelzése; Személyes integritás fejlesztése;	<i>Együttműködés az ügyvezetővel;</i>

	fejlesztése;				
<b>Elkötelezettség a szakértelem mellett</b>	Hatékony humánpolitika kialakítása; Humánerőforrás szükséglet meghatározása és biztosítása; Munkakörök kialakítása; Az egyes munkakörök betöltéséhez szükséges szakértelem és kompetenciák meghatározása; Gondoskodás a munkatársak folyamatos képzéséről; Új belépők tájékoztatása az integrációs irányítási rendszerről;	Egyéni képzési tervek elkészítése; Közreműködés a munkakörök kialakításában és a munkakörökhöz rendelt szakmai követelmények meghatározásában;	Önképzés; Egyéni képzési célok elérése;	Általános rálátás a humánpolitikai folyamatokra;	
<b>A tevékenységhez illeszkedő szervezeti struktúra</b>	Átlátható szervezeti struktúra kialakítása; Folyamatszemiélet érvényesítése; Az információk áramlását elősegítő szervezeti struktúra kialakítása; A szervezeti struktúra átfogó ismerete;	Közreműködés a szervezeti struktúra kialakításában, javaslatok tételre azok fejlesztésére;	Közreműködés a szervezeti struktúra kialakításában, javaslatok tételre azok fejlesztésére;	Közreműködés a szervezeti struktúra kialakításában, javaslatok tételre azok fejlesztésére;	

<p><b>Belső szabályzatok kialakítása, a felelősségi- és feladatkörök meghatározása</b></p>	<p>A jogszabályban előírt belső szabályzatok kiadása, azok rendszeres felülvizsgálatának és frissítésének biztosítása; A belső szabályzatok ismertetésének biztosítása; A felelősségi- és feladatkörök meghatározása; Integritást sértő események kezelésére vonatkozó eljárásrend előkészítése;</p>	<p>Ügyrendek, munkaköri leírások elkészítése a munkatársak részére; jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítése; Belső szabályzatok ismertetése a munkatársakkal;</p>	<p>A szervezetben betöltött szerepének felelősségi és feladatkörének megértése; Belső szabályzatok ismerete;</p>	<p>Koordináció; Javaslatok tetele a fejlesztésre; Kockázatkezelési szabályzat előkészítése;</p>
--	--	--	--	---

<p><b>Hatékony szervezet irányítás kialakítása</b></p>	<p>Folyamatok kialakítása és működtetése; Folyamatok azonosítása, folyamatleírások és ellenőrzési nyomvonalak elkészítése, rendszeres felülvizsgálata és frissítése; Munkacsoport felállítása a folyamatok feltérképezésére, a folyamatleírások és ellenőrzési nyomvonalak elkészítésére; Az egyes folyamatokban résztvevő szervezeti egységek és a folyamatgazdák kijelölése; Folyamatok rendszeres felülvizsgálata és fejlesztése; Folyamatok feltérképezésének koordinációja; Munkacsoport kialakítása;</p>	<p><i>Folyamatgazdaként</i> az adott folyamat leírásának és ellenőrzési nyomvonalának elkészítése, karbantartása; <i>Minden vezető</i> részt vesz azon folyamatok alakításában, amelyben a szervezeti egysége részt vesz; Folyamatok rendszeres értékelése; Javaslattevel a folyamatok fejlesztésére;</p>	<p>Közreműködés a folyamatleírások és ellenőrzési nyomvonalak elkészítésében; javaslattevel a folyamatok fejlesztésére;</p>	<p>Közreműködés a folyamatok feltérképezésének koordinációjában; javaslattevel a folyamatok fejlesztésére;</p>
<p><b>Kockázati tőrészhatár meghatározása</b></p>	<p>Kockázati tőrészhatár meghatározása és folyamatos nyomon követése; Kockázati tőrészhatárak figyelemmel kísérése; Szükség esetén javaslattevel azok módosítására;</p>	<p>Delegált tőrészhatárak kezelése; Vezető tájékoztatása olyan kockázatok felismeréséről, amelynek kezelése meghaladja a kompetenciáját;</p>	<p>Vezető tájékoztatása olyan kockázatok felismeréséről, amelynek kezelése meghaladja a kompetenciáját;</p>	<p>Kockázati tőrészhatárak figyelemmel kísérése; Szükség esetén javaslattevel azok módosítására</p>

## KOCKÁZATELEMZÉSI KRITÉRIUM MÁTRIX

KOCKÁZATI TENYEZŐK	CELOKRA GYAKOROLT HATÁS			
	1 (alacsony)	2 (mésékelt)	3 (jelentős)	4 (magas)
<b>Folyamat szabályozottsága</b>	Elemzési kritérium: Írásban, teljes körű, egyértelmű, a jogszabályváltozást azonnal követő.	Elemzési kritérium: Írásban, teljes körű, egyértelmű, jogszabályváltozást késve követő.	Elemzési kritérium: Írásban, nem teljes és nem egyértelmű, jogszabályváltozást késve követő, vagy a jogszabályi előírással nincs összhangban.	Elemzési kritérium: Írásos szabályozás nem készült.
<b>Folyamat kontroll rendszere</b>	Elemzési kritérium: Ellenőrzési pontok beépítve működnek, jelzés, intézkedés, felelősség rendezett.	Elemzési kritérium: Ellenőrzési pontok beépítve működnek, jelzés, intézkedés rendben, felelősség érvényesítés nélkül.	Elemzési kritérium: Ellenőrzési pontok beépítve működnek, de nincs kötelező jelzés, nincs intézkedési, felelősségi jog.	Elemzési kritérium: A kontrollok nincsenek beépítve, a kontrollok nem működnek.
<b>Vezetők magatartása</b>	Elemzési kritérium: Monitoring van, intézkednek, felelősséget érvényesítik.	Elemzési kritérium: Monitoring és intézkedés van, felelősségre vonás nincs.	Elemzési kritérium: Monitoring és/vagy eseti ellenőrzés van, intézkedés és felelősségre vonás nincs.	Elemzési kritérium: Semmilyen ellenőrzés sincs.
<b>Vezetők felkészültsége</b>	Elemzési kritérium: Előírt iskolai és szakmai végzettséggel, 3 év feletti gyakorlattal.	Elemzési kritérium: Előírt iskolai és szakmai végzettséggel, 3 év feletti gyakorlattal.	Elemzési kritérium: Előírt iskolai és/vagy szakmai végzettség nélkül, 3 év feletti gyakorlattal.	Elemzési kritérium: Előírt iskolai és szakmai végzettség nélkül, 3 év alatti gyakorlattal.

<p><b>Munkatársak felkészültsége</b></p>	<p>Elemzési kritérium: Előírt iskolai, szakmai végzettség, 3 év feletti gyakorlat.</p>	<p>Elemzési kritérium: Előírt iskolai, szakmai végzettség, 3 év alatti gyakorlat.</p>	<p>Elemzési kritérium: Előírt iskolai és/vagy szakmai végzettség nélkül, 3 év feletti gyakorlat.</p>	<p>Elemzési kritérium: Előírt iskolai és szakmai végzettség nélkül, 3 év alatti gyakorlat</p>
--	--	---	--	---

**Bekövetkezés valószínűsége alapján:**

KOCKÁZATI TÉNYEZŐK	VALÓSZÍNŰSÉG			
	1 (alacsony)	2 (mérsékelt)	3 (jelentős)	4 (magas)
<p>Kockázati tényező</p>	<p>Elemzési kritérium: 4 évente fordul elő.</p>	<p>Elemzési kritérium: 3 évente fordul elő.</p>	<p>Elemzési kritérium: Kétévente fordul elő.</p>	<p>Elemzési kritérium: Évente fordul elő.</p>

### Megismerési nyilatkozat

A 2022. január 1. -től hatályos **Belső kontrollrendszerében** foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
ERÉNYI CSORDÁS NORAI	SZELLEMI ALKALMAZOTT	2022.01.28	Czyżewski Norai
OLCSÓK ADÁM	SZELLEMI ALKALMAZOTT	2022.01.28	Olcsók Adám
SALGAI BENCE	SZELLEMI ALKALMAZOTT	2022.01.28	Salgai Bence