



BERETTYÓÚJFALUI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM BERETTYÓÚJFALU

ÉVES ELLENŐRZÉSI JELENTÉS 2019. évről



Vezetői összefoglaló

A **Berettyóújfalu Szakképzési Centrum** szervezetében (továbbiakban: BSZC) belső ellenőrzési feladatait külső szakember(ek) látja el megbízási szerződés keretében, megfelelően a hatályos 370/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben előírtaknak.

2019. évben az ellenőri tevékenység folyamatosan zajlott, kiegészülve tanácsadói tevékenységgel. A 2019. évi tervhez képest az ellenőrzések témája év közben egyszer módosult. Az eredeti tervben szereplő ellenőrzések kisebb ütemezés módosítás és egy soron kívüli ellenőrzési téma beillesztése mellett elvégzésre kerültek, két ellenőrzési téma 2020. évre átütemezésre került. A tanácsadói tevékenység a bekövetkezett szerkezeti, szervezeti - vezetői változások és egyéb törvényi változások kérdéskörében merültek fel.

A belső ellenőri jelentések a 370/2011. korm. rendelet figyelembe vételével készültek el. A 2019. évi ellenőrzésekre előzetesen ellenőrzési terv készült. Az ellenőrzési tervben tervezett határidők és ráfordítási ellenőri napok száma annak megfelelően változtak, hogy az adott ellenőrzések során több vagy kevesebb időt kellett az áttekintésre fordítani. Az ellenőrzési határidők az egyes ellenőrzési tárgyhöz kerültek meghatározásra, de ha az ellenőrzés tárgya megkívánta, rugalmasan módosíthatóak. Az egyes ellenőrzési időszakokon belül az ellenőrzési órák és napok összességében kerülnek meghatározásra.

Az ellenőr független, közvetlenül felsővezetőkkel, a főigazgatóval és kancellárral együttműködésben látja el feladatait a belső vezetői és törvényi szabályozásnak megfelelően.

Az ellenőrzések során a munkatervben rögzített munkafeladatokon túlmenően tanácsadói tevékenység is folyik, többek között az egyes munkafolyamatok feltárása, a belső kontrollrendszer és szabályozó rendszer véleményezése, pénzügyi kontrollok, egyéb szakmai tevékenységet érintő témákban.

A belső ellenőri mappa kezelése és vezetése folyamatos. A 2019. évi ellenőrzések lebonyolításakor figyelembe vételre kerültek a Pénzügyminisztérium által kiadott standardok, a felettes joggyakorló minisztérium illetve a BEMAFOR, BEMSZ szervezetek ellenőrzési ajánlásai, valamint a külső ellenőrzések jelentéseiben megfogalmazottak.

Az éves ellenőrzési jelentések összegzésének legfőbb célja, hogy a felettes szerv számára összegzést adjon, továbbá segítse az BSZC vezetői számára a jövőbeni stratégiai elvek céljai elérését, ellenőrzését.

Berettyóújfalu, 2020. február 11.

Szász Angéla
belső ellenőrzési vezető



Tartalomjegyzék

I.1.	Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése	4
I.1.1.	A tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése	4
I.1.2.	Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentések száma és rövid összefoglalása	6
I.2.	A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása...	6
I.2.1.	A belső ellenőrzési egység(ek) humán erőforrás-ellátottsága.....	7
I.2.2.	A belső ellenőrzési egység és a belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosítása	7
I.2.3.	Összeférhetetlenségi esetek.....	8
I.2.4.	A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bemutatása.....	8
I.2.5.	A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők.....	8
I.2.6.	Az ellenőrzések nyilvántartása	8
I.2.7.	Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok	8
I.3.	A tanácsadói tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása	8
II.	A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján.....	9
II.1.	A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok.....	9
II.2.	A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése.....	13
III.	Az intézkedési tervek megvalósítása.....	19



A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján

I.1. Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése

Az ellenőrzési folyamatokat a belső ellenőrzési kézikönyv szabályozza a 370/2011. korm. rendelet alapján a jogszabálynak megfelelően. A BE Kézikönyv 2018.02.12-étől hatályos.

A belső ellenőrzés a szervezetirányítás része. Az BSZC részére belső ellenőrzési tevékenységet a BSZC ezen szakterület felügyeletére és működtetésére kijelölt vezető által megbízott személy(ek) végzik.

A 2019. évi tervhez képest az ellenőrzések témája év közben egyszer módosult. Az eredeti tervben szereplő ellenőrzések kisebb ütemezés módosítás és egy soron kívüli ellenőrzési téma beillesztése mellett elvégzésre kerültek, két ellenőrzési téma 2020. évre átütemezésre került. A tanácsadói, konzultációs feladatok igénye folyamatos volt az évben a Centrum vezetőivel.

Az egyes ellenőrzések során és a tanácsadási folyamatban is a folyamatokban rejlő kockázatok feltérképezése, értékelése is megtörténik. A feltérképezett kockázatok csökkentésére az ellenőrzött területek meghozták az intézkedéseiket, a kialakított ellenőrzési pontok megfelelőségét, eredményességét és hatékonyságát utóellenőrzések kapcsán igyekszünk visszaellenőrizni, mérni. Ugyanakkor nem elhanyagolható az a tény, hogy az egyes problémamegoldások, a megtett intézkedések eredményei nagyban függenek a rendelkezésre álló humánerőtől, illetve tárgyi feltételrendszerrel, jogszabályi környezettől és a szakmaterületet érintő változásoktól.

I.1.1. A tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése

A mellékelt táblázat adatai tartalmazzák az egyes ellenőrzések főbb adatait. 2019. évben egy soron kívüli ellenőrzés történt.

<i>Tárgy</i>	<i>Cél</i>	<i>Módszer</i>
2018. évről áthúzódó ellenőrzés		
Leltározás - vonalkódos rendszer kialakításának és a nyilvántartás átállításának ellenőrzése. A leltározási folyamat vizsgálata, leltározás lebonyolítása és dokumentálása. Selejtezési eljárás, vagyonelemek hasznosítása.	Áttekintése annak, hogy a leltározási és selejtezési folyamat rendszere megfelelően szabályozott-e, a nyilvántartása megfelel-e a vonatkozó törvényi előírásoknak. Teljessége, pontossága és megjelenítése megfelel-e az Áht., valamint Ávr. előírásainak? A leltári számok megtalálhatóak-e a tárgyi eszközökön? A beazonosítás teljes mértékben megtörtént-e?	Dokumentum alapú és helyszíni vizsgálat, az ellenőrzés végrehajtásához szükséges dokumentációk felhasználása, a szervezet szabályzatainak, és folyamatainak áttekintése. Eszközellátottság áttekintése. Tárgyi eszközök ellenőrzése.
Nappali szakképzés belső tanműhelyek (gyakorlati képzés feltételeinek való megfelelés, eszközellátottság, nyilvántartások, iskolai gyakorlati csoportok e-napló nyilvántartás), valamint szakmai területek nyersanyag felhasználásának, bizonylati rendjének, gazdaságosságának ellenőrzése a kijelölt szakképző intézményekben (Tankönyv - Tancukrászat, Tanműhely)	Az egyes intézményi egységekben a tanműhelyeknek milyen: <ul style="list-style-type: none"> a belső szabályozottsága, a tanulók ismerik-e a belső eljárásrendeket (tanműhelyi rend), az eszközellátottsága megfelel-e a szabályoknak, alkalmas-e a gyakorlati képzés lebonyolítására, a források rendelkezésre állnak-e a fenntartására és a magas szintű oktatásra, vizsgák lebonyolítására, 	Dokumentum alapú és helyszíni vizsgálat, az ellenőrzés végrehajtásához szükséges dokumentációk felhasználása, a szervezet szabályzatainak, és folyamatainak áttekintése, szakmai oktatási szabályok, dokumentumok, belső szabályzatok betartásának vizsgálata.



<p>(ÖSSZEVONT ELLENŐRZÉSEK – 2 TÉMA A TERVBEN)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ a tárgyi eszköz nyilvántartás naprakésztsége rendezett-e, ▪ kihasználtsága hogyan alakul. ▪ a nyersanyag kiszabatok és a tanműhelyben előállított termékekre vonatkozó szabályok betartásra kerülnek-e, ▪ a készletezés megfelel-e a szabályoknak, a nyilvántartás naprakésztsége rendezett-e, ▪ bizonylati rend megfelel-e az előírásoknak. 	<p>Működési folyamatok áttekintése, szakmai oktatáshoz felhasznált nyersanyag kiszabatok beszerzésének, felhasználásának, nyilvántartásának áttekintése. Eszközellátottság áttekintése.</p>
<p>Intézményi felújítások, karbantartások folyamatának ellenőrzése</p>	<p>Az egyes intézményi egységekben a Centrum hogyan és milyen formában végzi vagy végezteti a karbantartásokat, javítási tevékenységeket. A karbantartások:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ éves tervezett ütemezésben zajlanak-e, ▪ milyen azok előkészítettsége, indokoltsága, ▪ források rendelkezésre állnak-e, ▪ minőségét hogyan ellenőrizték? ▪ nyilvántartásának megfelelősége hogyan jelenik meg a főkönyvi számlákon? 	<p>Dokumentum alapú és helyszíni szemle. Működési folyamatok vizsgálata.</p>
<p>A 2018. évi ellenőrzések intézkedési tervének megvalósulási ellenőrzése</p>	<p>Annak ellenőrzése, hogy az egyes területeken történt ellenőrzések során tett megállapítások és intézkedési tervek végrehajtása megtörtént-e a szervezetben.</p>	<p>Helyszínen – dokumentum alapú vizsgálat, az ellenőrzés végrehajtásához szükséges dokumentációk felhasználása. Elktonikusán bekért dokumentumok.</p>
<p><i>Soron kívüli céll ellenőrzés</i></p>		
<p>Nádudvari Népi Kézműves Szakközépiskolája és Kollégiuma átfogó (belső kontroll, integritás, szervezeti, vagyongazdálkodási, működési) ellenőrzése</p>	<p>Annak vizsgálata, hogy a szervezetnek milyen a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ a belső kontrollrendszere, az egyes területek szabályozottsága, ▪ működési feltételeknek való megfelelősége, ▪ oktatási – képzési struktúrájának megfelelően a tanulói és oktatói kapacitás rendelkezésre állása és kihasználtsága, ▪ oktatási – képzési struktúrájának megfelelő strukturális és tárgyi eszközrendszer rendelkezésre állása, ▪ nyilvántartási kötelezettségnek való megfelelősége, ▪ vagyongazdálkodása: <ul style="list-style-type: none"> ○ a források rendelkezésre állnak-e a fenntartására és a magas szintű oktatásra, ○ a tárgyi eszköz ellátottsága és annak nyilvántartás naprakésztsége rendezett-e. 	<p>Dokumentum alapú és helyszíni vizsgálat, az ellenőrzés végrehajtásához szükséges dokumentációk felhasználása, a szervezet szabályzatainak, és folyamatainak áttekintése, szakmai oktatási szabályok, dokumentumok, belső szabályzatok betartásának vizsgálata, működési és vagyongazdálkodási elvek érvényesülése.</p>

(Részletesen a mellékelt nyilvántartási táblázatban)



Ellenőrzések és kapacitás kimutatás számadatokban

tevékenység típusa	kapacitás mértéke
	ellenőri nettó munkanapok
Tervezett ellenőrzések végrehajtása	terv: 85 / tény: 90
Soron kívüli ellenőrzés	terv: 9 / tény: 10
Tanácsadói tevékenység	terv: 16 / tény: 12
Képzés	terv: 4 / tény: 3
Egyéb tevékenység kapacitásigénye	terv: 6 / tény: 5
összes nettó munkanapok száma:	120
	ellenőrzések száma
szabályszerűségi ellenőrzés	terv: 2 / tény: 0
pénzügyi ellenőrzés	terv: 2 / tény: 2
informatikai (rendszer) ellenőrzés	terv: 0 / tény: 0
rendszerellenőrzés	terv: 2 / tény: 2
teljesítmény	terv: 0 / tény: 0
utóellenőrzés	terv: 1 / tény: 1
oron kívüli ellenőrzés	terv: 1 / tény: 1

A 2019. évben az ellenőrzések közül három nagyobb lélegzetvételű, átfogó ellenőrzésként zajlott, ahol a Centrum egysége mellett részben mind a 13 intézmény, egy esetben egy intézmény részletesen is áttekintésre került. Ezen ellenőrzések hosszabb időszakot vettek igénybe, részben párhuzamosan végezve más ellenőrzéssel.

Ezen ellenőrzések során több olyan észrevétel, megállapítás történt, amelyek vezetői egyeztetését követően a Centrum olyan intézkedéseket tett, és kezdett el, melyek a szervezetben több folyamat működését átalakították.

I.1.2. Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentések száma és rövid összefoglalása

Az ellenőrzések olyan cselekményt, mulasztást vagy hiányosságot nem tártak fel, amelyek következtében büntető, szabálysértési, kártérítési vagy fegyelmi eljárás megindítását kellett volna kezdeményezni.

<i>Ellenőrzés tárgya</i>	<i>Ellenőrzés során tett megállapítás(ok)</i>	<i>Esettípus</i>	<i>Státusz</i>
-	-	-	-

I.2. A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása

A belső ellenőrzés feladatait saját eszközeivel végzi, külső és belső ráhatás nélkül, a szakmai feltételek figyelembe vételével. Az ellenőrzés a vizsgálatok dokumentumainak biztonságos, az adatvédelmi és adatkezelési elveknek megfelelő tárolását az ellenőrzés időszaka alatt a saját debreceni székhelyű és egri telephelyen lévő irodájában meg tudja oldani, ezért azok védelme megfelelően biztosított.



Az ellenőrzött dokumentumok eredetiben az BSZC központjában vagy adott tagintézményben kerülnek megtekintésre, azokról kérésre másolatok készülnek, de leginkább digitalizált formában kerülnek átadásra.

A Centrum biztonságos felhő alapú adattárolóban tölti fel az ellenőrzés által kért dokumentumokat, így azok csak az arra jogosultak részéről tölthetők fel, és az ellenőrzés is a megadott elektronikus jogosultság megadását követően tudja letölteni az adattartalmakat. Az ellenőrzési időszakban az információ áramlás szóban, telefonon és elektronikus úton történik.

A 2019. évben elvégzett ellenőrzéseket, az ellenőrzöttek kedvezően, építő jelleggel fogadták. Azon esetben, ahol megállapítások történtek és intézkedési tervek készültek, ott a meglévő erőforrás és technikai feltételek mellett a javasolt módosítások, javítások, kiegészítések megtörténtek, vagy folyamatban vannak.

Sok esetben már az ellenőrzési időszak alatt az ellenőrzöttek a hiányosságok pótlását, a kiegészítéseket megkezdték, vagy elindították. Előfordult, hogy az ellenőrzés zárására a hibák kijavításra kerültek, illetve a korrekciók meg is történtek.

I.2.1. A belső ellenőrzési egység(ek) humánerőforrás-ellátottsága

A humánerőforrás helyzet az BSZC belső ellenőrzésében:

Az ellenőrzést külső megbízott gazdasági társaság, annak ügyvezető belső ellenőre és munkatársa végzi. Ehhez a létszámhoz további, külső megbízottak csatlakozhatnak a feladatok végzése során.

Az ellenőrzési iroda részéről a szakmai továbbképzés folyamatos, saját forrásból megoldott. Az év folyamán a BEMAFOR és a BEMSZ, valamint más képző központok által szervezett szakmai napokon, előadássorozatokon történt folyamatos a részvétel az ellenőrök részéről.

A vezető belső ellenőr a kormányrendeletben előírt képzettségi szintnek megfelel, több mint 7 éves ellenőrzési munkatapasztalattal, belső ellenőri regisztrációval, BEMSZ szakellenőri képesítéssel és EU-s projektek gyakorlati tapasztalattal (projektek tervezése, teljes körű lebonyolítása, projektek auditálása), illetve vállalati ellenőrzési ismeretekkel is rendelkezik. Az ellenőrzés mellett a belső ellenőri feladatokat ellátó személy kiemelkedő szaktudással bír az EU-s pályázati intézményrendszer ismeretével, annak igazgatási, jogszabályi és ellenőrzési hátterével. Minősített adatkezelő, adatvédelmi referens. Közbeszerzési referens. Ezen két utóbbi területen is rendszeres munkát lát el.

Az ellenőrzési vezető:

- rendelkezik az „ÁBPE-továbbképzés I. és II.” rendszerben letett sikeres vizsgákkal 2016-2018 évekből,
- 2020-ban „ÁBPE-továbbképzés” rendszerben újabb továbbképzési kötelezettségének eleget téve jelentkezik vizsgára

Az ellenőrzésekben további résztvevő szintén rendelkezik BEMSZ szakellenőri képesítéssel és EU-s projektek gyakorlati tapasztalattal, vállalati ellenőrzési ismeretekkel.

I.2.2. A belső ellenőrzési egység és a belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosítása

A belső ellenőrzés szervezetenként független, közvetlenül az BSZC kancellára alá tartozik.



I.2.3. Összeférhetlenségi esetek

A 2019. évre vonatkozóan az BSZC belső ellenőrzésének vonatkozásában összeférhetlenségi eset nem történt.

I.2.4. A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bemutatása

A belső ellenőrzés személyé(i)vel kapcsolatosan, valamint az ellenőri tevékenység terén 2019. évben korlátozás vagy egyéb munkavégzést akadályozó probléma nem merült fel.

I.2.5. A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők

A belső ellenőrzés a munkájához az BSZC vezetésétől és az egyes egységektől, tagintézményektől, az ellenőrzött személyektől kiemelkedően magas szinten és megfelelő eszköz-és információ ellátást kapott. A dokumentumalapú- illetve helyszíni vizsgálatok lebonyolítása során teljes objektivitással volt ellátható a feladat, az adott területről külső ráhatásoktól mentesen lehetett a jelentést megfogalmazni. Az ellenőrzöttek pozitív módon állnak az ellenőrzésekhez, minden esetben együttműködés, továbbá gyakran szakmai egyeztetés is folyt az ellenőrzések időszakában, egy-egy kérdéskörben.

I.2.6. Az ellenőrzések nyilvántartása

A belső ellenőrzés során a jelentésekről a Bkr.-nek megfelelő nyilvántartást kell, hogy vezessen az ellenőrzés, a teljes dokumentáció mind az BSZC, zárt helyiségben, mind az ellenőrzést végző külső szolgáltató székhelyén megtalálható, azok őrzéséről és előkereshetőségéről intézkedés történt. A megbízó levelek, az ellenőrzési időszakot alátámasztó egyéb dokumentumok és a vizsgálati jelentések egy példánya az BSZC Titkárságán iktatásra, majd irattárba kerülnek.

I.2.7. Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok

A BSZC-ben a szervezeten belül független helyzetben lévő belső ellenőrzés 2019. évben megfelelően, akadályoktól mentesen működött. A jelentések lezárását követően, az intézkedési tervek elkészültek. Az egyes ellenőrzött egységek az intézkedési tervekben megfogalmazottakat igyekeznek a kitűzött időtartam alatt elvégezni. Azon esetekben, ahol az intézkedési időszak tág határon belül került kijelölésre, vagy módosításra került, ott erőforrás hiány vagy az adott területen jelentkező jogszabályi változások vagy még a jogszabályi rendelkezések hiánya okozza az időtartam csúszását, módosítását. Több esetben előfordul, hogy a probléma megoldása nem az BSZC-n múlik közvetlenül.

I.3. A tanácsadói tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása

A belső ellenőrzés során a szakmai tanácsadás működik, személyes konzultáció és írásos szakmai dokumentum tervezetek tekintetében, részben a szakképzési intézményi területekről, részben a Centrum szakmai munkatársaitól, vezetőitől érkezve.

Tanácsadási munkák összegzése:

- pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás,
- leltár és selejtezési rendszer és szabályozási elemek kialakításához tanácsadás,
- HR-erőforrás gazdálkodás az átalakuló szakképzési feladatrendszer alapján,
- tanügyigazgatási kérdésekben szakmai tanácsadás,



- tanácsadás szervezeti struktúrák racionalizálása, szervezeti menedzsment és változásmenedzsment területén;
- konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítéséhez;
- külső ellenőrzések során segítség, és arra történő felkészülés támogatása.

A tanácsadói munka azonban nem minden esetben különül el az ellenőrzésektől, sok esetben már az ellenőrzés során megtörténik a konzultáció a vitás, kérdéses vagy éppen nem egyértelmű szakmai kérdésekről.

A tanácsadói tevékenység legtöbbször a vezetőktől, szakterületi munkatársak felől irányult a belső ellenőrzéshez, konzultációs tevékenység keretében.

II. A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján

II.1. A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok

A 2019. év folyamán a vizsgált területeken következő lényeges megállapítások, következtetések és a következtetések nyomán megfogalmazott javaslatok kerültek megfogalmazásra:

<i>Vizsgálat címe</i>	<i>Megállapítás/Következtetés</i>	<i>Javaslat</i>
Leltározás - vonalkódos rendszer kialakításának és a nyilvántartás átállásának ellenőrzése. A leltározási folyamat vizsgálata, leltározás lebonyolítása és dokumentálása. Selejtezési eljárás, vagyonelemek hasznosítása.	Javasolt két tagintézmény esetében a 2019. évben egy újabb, ellenőrzős leltárt végezni: - Bessenyei Gy. és az - Eötvös Tagintézményeknél	2019. év nyara során az egyes tagintézmények technikai állományának bevonásával újabb selejtezést és leltározás áttekintését javasolt elvégezni, az oktatási szünet időszaka alatt.
	A leltározási utómunkálatok, a központi nyilvántartási rendszer frissítése, az átvezetések még nem zárultak le a nyilvántartási rendszerben, a tagintézmények még nem kaptak frissített nyilvántartást a tárgyi eszközökről, így nem tudják pontosan lekövetni a 2019-es változásokat.	Felhívjuk a figyelmet arra, hogy a leltározási utómunkálatok, a központi nyilvántartási rendszer frissítése, az átvezetések megtétele minél hamarabb, de legkésőbb 2019.06.30-ig záruljon le.
	A leltározási nyitó értekezletről, a leltározási előkészületi oktatásról nem készült írásos jegyzőkönyv, jelenléti ív.	A jövőbeni intézményi selejtezések és leltározások megkezdése előtt a leltározási nyitó értekezletről, a leltározási előkészületi oktatásról jegyzőkönyvet kell készíteni és jelenléti ívet írni, amelynek aláírásával a résztvevők egyben elismerik, hogy az értekezleten és az oktatáson részt vettek, az ott elhangzottakat megértették és tudomásul bírnak arról, hogy a selejtezés és a leltározás során teljeskörű felelősséggel tartoznak a szervezet felé az adott leltárkörzet tekintetében.
	Év közben a folyamatos leltári feladatokat és nyilvántartási kötelezettséget be kell tartatni.	Javasolt: - az év közbeni folyamatos eszközmozgások nyomkövetése, és annak írásos nyilvántartása. - a leltározás során a digitális

		<p><i>technika alkalmazása</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - új eszköz beszerzése esetén, hogy a Tagintézmények a számla és annak alátámasztó bizonylatai mellett a bevételezendő eszköz tárgyi eszköz nyilvántartásban szerepeltetendő pontos nevét, egyéb azonosító adatait, a leltárkörzet megjelölését is küldjék meg a nyilvántartásba vételhez! - pályázati forrásból beszerzett eszközök fenntartási idejét is a leltári nyilvántartásba felvezetni. - a személyi használatra kiadott eszközöket egy évben – a leltározáskor – egyszer bemutatni, s ezt a nyilvántartó lapon rögzíteni (bemutató napját és az eszköz sérülés mentességének tényét rögzítve).
	A Centrum nagyságához mérten egy fő leltári nyilvántartással foglalkozó munkatárs kevés a Gazdasági egységénél.	Javasolt a Centrum Gazdasági Egységénél a leltározással kapcsolatos feladatok ellátására további egy fő munkatárs bevonása a jelenlegi egy fő mellé.
<p>Nappali szakképzés belső tanműhelyek (gyakorlati képzés feltételeinek való megfelelés, eszközellátottság, nyilvántartások, iskolai gyakorlati csoportok e-napló nyilvántartás), valamint szakmai területek nyersanyag felhasználásának, bizonylati rendjének, gazdaságosságának ellenőrzése a kijelölt szakképző intézményekben (Tankonyha – Tancukrászat, Tanműhely)</p> <p>(ÖSSZEVONT ELLENŐRZÉSEK – 2 TÉMA A TERVBEN)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bessenyei György Szakgimnáziuma • Veres Péter Gimnáziuma, Szakgimnáziuma És Szakközépiskolája 	A tagintézményi SZMSZ egyes pontjait javasolt módosítani.	<p><i>A hatályos SZMSZ kapcsán javasolt:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • jövőbeni felülvizsgálata, a Centrum szervezeti változásait követően a tagintézmény SZMSZ-ét is át kell tekinteni, • a Centrum főigazgatójának jövőbeni ellenjegyzése.
	Az intézményi dokumentumokat aláírt formában a közzétételi kötelezettség szerint kell megjeleníteni.	<p><i>A Pedagógiai Programot a tagintézmény honlapján javasolt aláírat formában közzétenni. A Munkatervet a jövőben közzé kell tenni.</i></p> <p><i>A Házirendet a tanműhelyekre vonatkozóan javasolt kibővíteni, túl általánosan vannak a szabályok megfogalmazva, kevés és nem pontos információkat tartalmaz. Az egyes típusú tanműhelyekre rá kell szabni a belső tanműhelyi szabályokat, továbbá az egyes tanműhelyekben a tanműhelyi belső házirendet javasolt kifüggeszteni</i></p>
	A tanműhelyekre vonatkozóan az adott helyiség rendjét az ellenőrzés során a tagintézmény elkészítette, de azok az ellenőrzés időszakában nem voltak még kifüggesztve.	Az egyes tanműhelyekben a tanműhelyi belső házirendet javasolt kifüggeszteni.
	Tárgyi eszköz eltéréseket rendezni szükséges.	A tankonyha – tanterem és kiszolgáló helyiségeinek egységében a leltári nyilvántartásra, annak egyezőségére, valamint a takarításra nagyobb hangsúlyt javasolt fektetni, általános megjegyzés, hogy nem elégséges a tanulók általi takarítás.
	Tanterem – Tankonyha bérleti szerződése felülvizsgálatra szorul. (Veres Péter Gimnáziuma, Szakgimnáziuma És Szakközépiskolája)	A Tanterem - Tankonyha bérleti szerződést javasolt újra tárgyalni a feleknek, mivel a szerződés több lényeges elemről nem rendelkezik a bérleti jogviszonyban, mint pl.:

		<ul style="list-style-type: none"> • közös használat szabályairól, mivel a jelen hatályos szerződés nem rendezi a Bérbeadóval való közös helyiség használatát, a gyakorlatban számos esetben előfordul, hogy a Bérbeadó is használja a Tanterem – Tankonyha egységet úgy, hogy azt harmadik fél részére ki is adja (hatályos bérleti szerződés 4. pontja), • nem rendezi a harmadik fél által esetlegesen okozott kár rendezésére és felelősségre vonatkozó szabályokat, • nem rendezi azt a helyzetet, hogy a bérelt eszközök üzemeltetése során kinek kell a megrongálódott eszközöket pótolni, illetve azt milyen formában szükséges javítani.
	<p>Alapanyag készlet nyilvántartását és annak ellenőrzését nyomon kell követni.</p>	<p>Tankonyha esetében javasolt az élelmiszer alapanyagok felhasználásának nyilvántartása, legalább egy excel táblában.</p>
<p>Intézményi felújítások, karbantartások folyamatának ellenőrzése</p>	<p>BSZC Működésére vonatkozó belső szabályzatok:</p> <p>a. Beszerzési szabályzat – 13/2017. sz.</p> <p>b. Eszközök és források értékelési szabályzata – 17/2017. sz.</p> <p>c. Gazdálkodási szabályzat a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás rendje – 14/2018. sz.</p> <p>d. Pénz-és értékkezelési szabályzat – 13/2018. sz.</p>	<p>Szabályzatok módosítása a jogszabályokban és az Intézményrendszerben bekövetkezett változások figyelembevétel. Szabályzatok kiegészítése az ellenőrzés tárgyával összefüggő feladatok körében.</p>
	<p>A Centrum és az egyes tagintézményi nyári karbantartási tervek az adott évre vonatkozó munkálatokat tartalmazzák. Nem adnak a vagyonekeztelt ingatlan állomány állagáról átfogó képet.</p>	<p>Az adott évre vonatkozó karbantartási tervek mellé, átfogó több évre vonatkozó karbantartási, felújítási tervek készítése.</p>
	<p>A nyári karbantartási terv tervezésének és engedélyezésének folyamata több esetben nem egyértelmű. Az Intézmények egy része nem rendelkezik Kancellár által aláírt, engedélyezett karbantartási tervvel.</p>	<p>Az engedélyezési folyamat papírforma szerinti megfelelőségének újra tervezése.</p>
	<p>A beszerzési eljárás lebonyolítása során az ajánlatkérések, több esetben nem vagy csak részben dokumentáltak.</p> <p>A beszerzési eljárás döntéséről szóló kiértékelések, a nyertes és nem nyertes pályázók részére nem dokumentáltak a tagintézmények részéről.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Az ajánlatkérési folyamatokat minden esetben dokumentálják, a telefonos megkereséseket kerüljék. • A személyes ajánlatkérés során ajánlattevő írásban vegye át az ajánlati dokumentációt. • A beszerzési eljárás döntéséről a nyertes és nem nyertes pályázók is kerülnek kiértékelésre. • Javasoljuk mérlegelni azon anyagok, munkálatok körét, melyekre jótállás, garancia kérése

		<p><i>kötelező, és a szerződésekben illetve az ajánlatban kötelező megjeleníteni.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Az ajánlatkérő minta kiegészítése a műszaki paraméterekkel és garancia időtartamával.</i> • <i>A szerződés mellékletét képezze az ajánlatkérés és a nyertes árajánlat.</i>
	<p>Azon szerződések, melyek több hetet, hónapot átfogóan írják le az ellátandó feladatokat, s azon belül ütemezett formában, ott javasoljuk a keretszerződés készítését, valamint a résszámlázás előírását.</p>	<p><i>Javasolt minden szerződést a Centrum</i></p> <p><i>a. jogi referensével jogi – megfelelésségi szakmai szemmel átnézetni, külön figyelemmel a szerződés típus és tartalmi összhang megteremtésére, valamint a jogi garanciák meglétére</i></p> <p><i>b. a műszaki referenssel való szakmai áttekintésre.</i></p> <p><i>Az árajánlat kérésre vonatkozó mintadokumentum további kiegészítése és pontosítása – beszerzés tárgyára vonatkozóan.</i></p>
<p>A 2018. évi ellenőrzések intézkedési tervének megvalósulási ellenőrzése</p>	<p>Az utóellenőrzés során vizsgált területek az Intézkedési tervben foglaltaknak megfelelően korrigálásra és javításra kerültek. A megállapítások alapvetően nem jeleznek komolyabb hiányosságot a belső ellenőrzési pontok vagy folyamatok rendszerében.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. A Centrum szervezeti átalakítását és- és a véglegesített SZMSZ kiadását követően a meg nem valósult intézkedéseket teljesíteni szükséges az SZMSZ hatályba lépését követően. 2. Az intézkedési tervekben, több esetben az intézkedések megvalósulási határideje módosult. A határidők áthelyezéséhez szükséges Intézkedési tervek módosítását a Belső ellenőrzés elfogadta.
<p>Nádudvari Népi Kézműves Szakközépiskolája és Kollégiuma átfogó (belső kontroll, integritás, szervezeti, vagyongazdálkodási, működési) ellenőrzése</p>	<p>Az Intézmény szakmai működését meghatározó alapdokumentumokkal, az SZMSZ, a Pedagógiai programok, Házirendek hatályosak és a 2018/2019. tanévre elektronikusan és nyomtatott formában rendelkezésre álltak.</p>	<p><i>A tagintézményi belső szabályzó rendszer megújítása, a szabályzatok módosítása, újra gondolása:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Minőségirányítási program,</i> • <i>Munkaterv,</i> • <i>Intézményi Önértékelési dokumentum,</i> • <i>Tanmenetek átdolgozása, kibővítése.</i>
	<p>Belső szabályozottság és kontrollrendszer hiányos és megújításra szorul, sok szabályzat elavult vagy nem rendelkezik vele a tagintézmény.</p>	<p><i>Az intézményi alapdokumentumokat a tagintézmény honlapján, KIR felületen javasolt aláírt és hatályos formában közzétenni a törvény általi közzétételi kötelezettség szabályai szerint.</i></p>
	<p>Az intézményi dokumentumokat aláírt formában a közzétételi kötelezettség szerint kell megjeleníteni a honlapon, ennek a tagintézmény csak részben tett eleget.</p>	<p><i>Javasolt az intézményi Honlap frissítése és tartalmi megújítása.</i></p>
	<p>Intézményi Honlap elavult információkat tartalmaz, az intézmény megismertetését, és marketingjét nem megfelelően segíti.</p>	<p><i>Az egyes tanműhelyekre a tanműhelyi belső házirendet el kell készíteni és javasolt kifüggeszteni.</i></p>
	<p>A tanműhelyekre vonatkozóan az adott helyiség működési rendjét a Házirend nem kellően mutatta be,</p>	<p><i>Javasolt az egyes képzéseknek megfelelő alpanyagok felhasználásának nyilvántartása, és</i></p>

	nincsenek a tanműhelyekben kifüggesztve.	<i>raktározása.</i>
	Alapanyag készlet nyilvántartását és annak ellenőrzését nyomon kell követni.	<i>Javasolt a hatályos intézményi SZMSZ jövőbeni felülvizsgálata formai és tartalmi szempontból is, továbbá a Centrum szervezeti változásait is át kell vezetni benne. Javasolt a Centrum főigazgatójának jövőbeni ellenjegyzése. Javasolt az alapidokumentumok teljes intézményi felülvizsgálata: Pedagógiai Programok, Munkaterv, Házirendek.</i>

(Részletesen a mellékelt nyilvántartási táblában)

II.2. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése

A belső ellenőrzés során 2019-ben a vizsgálatokra megfelelő idő állt rendelkezésre, ugyanakkor a szervezetben nem minden szakmai területen áll rendelkezésre elegendő humánerőforrás kapacitás a szakmai feladatok ellátására. A szervezet egészében az egyes ellenőrzött szakmai területek munkavállalói, vezetői az ellenőrzési jelentéseket elfogadták, a megfogalmazott javaslatok beépítését az ellenőrzöttek szorgalmazzák, előirányozták.

Az intézkedési tervek, ahol a szükséges volt, ott elkészültek; egyes esetekben nem volt szükség azok elkészítésére, mert az ellenőrzés közben tett konzultációkon, megbeszéléseken konszenzus született a megoldásokról, illetve olyan javaslatok kerültek megfogalmazásra, amelyek vezetői döntéstől függően kerülhetnek a jövőben alkalmazásra. Az ellenőrzések során tett jelentések tartalma az ellenőrzöttekkel egyeztetésre kerültek, illetve folyamatos kommunikáció történt az ellenőr és az ellenőrzött terület között. A helyszíni ellenőrzések minden esetben probléma mentesen megtörténtek.

Az BSZC vezetésének szakmai elhivatottsága megmutatkozik a szervezet működésében, irányításában.

A kontrollkörnyezet:

A 2019. évben a szakképzésben igen változatos év volt, a folyamatosan változó jogszabályi és szabályozási környezetben a BSZC vezetőinek kiemelt figyelemmel kellett a belső kontrollrendszert működtetni, biztosítani azt a „szervezeti légkört”, amely befolyásolja a szervezet működésének általános minőségét.

A BSZC két felsővezetője, a Főigazgató (2019.03.01-től) és a Kancellár (2019.03.01-től) szakterületüknek megfelelően együttesen felelősek már a belső kontrollrendszer megfelelő kialakításáért és működtetéséért.

A szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény 2019. január 1-vel hatályba lépő rendelkezései értelmében a Centrum felsőszintű vezetése élén vezető tisztségviselők állnak. A Centrum vezető tisztségviselői:

- főigazgató
- kancellár

A Centrumban 2019.03.01-től induló főigazgatói - kancellári rendszer megváltoztatta a Centrum vezetői struktúráját, a főigazgató és a kancellár feladat- és hatásköreit is.

A kancellári rendszer bevezetésével szétválasztásra került a Centrum irányításának két feladatköre, a képzési – oktatás szakmai stratégiai és a gazdasági-pénzügyi működés. Ugyanakkor e két nagy stratégiai terület nem működhet egymás nélkül, de egymás mellett sem. Szorosan, szinergiában való működésük elengedhetetlen.



A szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény értelmében:

A Centrum első számú felelős vezetője és képviselője a **Főigazgató** lett (a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény 4/B. § (5) bekezdés), aki eljár és dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket jogszabály vagy a szervezeti és működési szabályzat majd nem utal más személy vagy testület hatáskörébe. A Főigazgatót a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter bízta meg. A Főigazgató a szakképzési centrum alaptervékenységnek megfelelő működéséért felelős.

A **Kancellár** a Centrum vezetőjeként és képviselőjeként jár el a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény 4/D. § (2) bekezdés a)-f) pontjában meghatározott feladatai tekintetében. A Kancellár megbízására és a megbízás visszavonására a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter jogosult.

A Kancellár teljeskörűen felel 4/D. § (2) bekezdés a)-f) pontjában rögzítettek szerint:

„a) felel a szakképzési centrum gazdasági, pénzügyi, kontrolling, számviteli, munkaügyi, jogi, igazgatási, informatikai tevékenységéért, az intézmény vagyongazdálkodásáért, ideértve a műszaki, létesítményhasznosítási, üzemeltetési, logisztikai, szolgáltatási, beszerzési és közbeszerzési ügyeket is, irányítja e területen a működést,
b) felel a gazdálkodási, valamint az a) pontban meghatározott területek tekintetében a szükséges intézkedések és javaslatok előkészítéséért, ennek keretében egyetértési jogot gyakorol a főigazgatónak az intézmény gazdálkodását, szervezetét, működését érintő gazdasági következménnyel járó döntései és intézkedései tekintetében, az egyetértés e döntések érvényességének, illetve hatálybalépésének feltétele,
c) a szakképzési centrum rendelkezésére álló források felhasználásával gondoskodik annak feltételeiről, hogy az intézmény gazdálkodása az alapfeladatok ellátását biztosítsa,
d) gyakorolja a szakképzési centrumot megillető tulajdonosi jogokat azon gazdasági társaságokban, gazdálkodó szervezetekben, ahol a szakképzési centrum részesedéssel rendelkezik,
e) a pedagógusok, a szakmai tárgyat oktatók és a nevelő, oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben dolgozók, valamint a pedagógiai szakmai munka koordinációját végző dolgozók kivételével munkáltatói jogkört gyakorol a szakképzési centrumban foglalkoztatott alkalmazottak felett, valamint gondoskodik a jogszabályoknak megfelelő pénzügyi-szakmai kompetencia biztosításáról”

A Centrum központi – központi egysége és a szakképző intézményekre irányadó - szabályozottsága a 2019. évben megkezdődött kormányzati oktatás, azon belül a szakképzési rendszer átalakítása következtében, az átmeneti szerkezeti és strukturális változások miatt részben megfelelő.

A 2019. év végével ismételen új változások kerültek kiadásra, melyek rendelkezései 2020.01.01-től fokozatosan, több lépcsőben kerülnek hatályba, az új szakképzési törvény – **szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény** – ugyan megjelent, de annak végrehajtási rendelete nem került kiadásra.

A Centrum vezetői átmeneti belső szabályok meghozatalával igyekeztek a vezetői feladat- és hatásköri megosztásokat rögzíteni, és működtetni az intézményrendszert.

A strukturált képzési kínálatnak való megfelelés, a szakképzési és a felnőttképzési szakterület átalakulása (szakmaszerkezeti változások), magával vonta, hogy a központi egységben is a folyamatosan bővülő feladatokat egy szervezettebb, a feladatok ellátását magasabb színvonalon, de szakspecifikusabb szakemberekből álló, elkülönített szakmai egységben kell végezni.

A human erőforrás megtartása igen fontos, hiszen a képzési rendszer folyamatos átalakulása során a felmerülő igényeket a szervezetnek ki kell szolgálnia, a piaci elvárásoknak meg kell felelnie.

A szabályozottság területén a kockázatok 2019-ben több szakmai területen is fennálltak, a Centrum szervezeti átalakulása nem záródott le 2019-ben, és a fenntartói intézkedések sem jelentek meg 2019. év végéig az új SZMSZ iránymutatásaira vonatkozóan. Ebből adódóan a BSZC szervezeti keretrendszerének megújítása, amelynek első lépése az SZMSZ hatályba léptetése 2020-ben várat magára. A Centrum mindaddig nem tud eleget tenni maradéktalanul a szakképzési törvényben foglaltaknak, amíg a fenntartói intézkedések nem történnek meg.



A működésben a kettős vezetés gyakorlati megvalósítása, a felsővezetői feladat- és hatáskörmegosztások ugyan nincsenek minden esetben írásban rögzítve, a kommunikációs csatornák azonban működnek, a felsővezetők napi kapcsolatban vannak, feladat- és jogkörükből adódóan önálló döntések meghozatalára is jogosultak.

Az irányító szerv 2019. december 31. napjáig nem gondoskodott a Centrum új SZMSZ-ének kiadásáról, annak ellenjegyzéséről.

A BSZC jelen szervezeti felépítése és a hatályos SZMSZ nincs összhangban a fentiek ismertetése miatt, de mindenképpen követi a szervezet jelen időszaki feladatellátását és tevékenységi köreit.

A belső szabályozó rendszer átalakítása, azok aktualizálása és felülvizsgálata mindenkor kiemelt feladat, az folyamatosan történik a szervezetben. A működési, gazdasági pénzügyi rendszert szabályzó előírások karbantartása során a változásokat folyamatosan át kell vezetni.

- *Belső szabályzatok:* sorszámmal ellátott, éves bontásban megjelenített szabályozási gyűjteményi rendszer 2019-ben kialakításra került a BSZC-ben. A szabályzatok téma tartalmazza a hatályos, belső, a Centrum egészére vonatkozó szabályok felsorolását. Szabályzatok kiadmányozója a főigazgató, illetve a kettős vezetéstől számítottan főigazgató és kancellár, önállóan vagy együttesen. Gazdálkodási – pénzügyi működési szabályzatok esetében kancellári kiadmányozás történik, a kancellár írja alá a belső szabályzatokat.
- *Feladat-, és felelősségi körök:* az alkalmazottak részére a munkaköri leírások a feladatkörök változásakor, illetve ha az szükséges, felülvizsgálatra és frissítésre kerülnek, egyértelműen meghatározzák a feladatokat és a felelősségi viszonyokat.

A szervezeti felépítés hierarchikusan tükrözi a szervezetben belül a felelőségek (feladat- és hatáskörök) legfontosabb területeit is. A hatáskör és az elszámolási kötelezettség megjelölése minden vezető esetében a felhatalmazás és a felelősség felosztásának a módját is megadja.

- *A folyamatok meghatározása és dokumentálása:* a munkafolyamatok a szervezetben rögzítésre kerültek – szabályzatok, folyamatleírások, munkaköri leírások révén – a dokumentáció zárt rendszerű, nyomon követhető.

Az ellenőrzések azon megállapításai során, ahol egy-egy szabályozás, vagy folyamatleírás módosítására tesz javaslatot az ellenőrzés, ott az ellenőrzött egység vagy a központ a javaslatot átgondolva rendelkezik a szabályok újra gondolásáról.

- *Humán-erőforrás:* a központi költségvetési támogatást figyelembe véve került meghatározásra a BSZC létszám előirányzata, azonban a leterheltség több szakmai és a pénzügyi munkaterületen feszültségeket okoz/okozhat, pl. a humán-erőforrás hiány a Centrum pénzügyi-adminisztratív területén, illetve a szakmai – pedagógus hiány területén továbbra is.

Az állandó feladatokhoz és a jelentkező új feladatokhoz a megfelelő szakembert minden esetben hozzá kell rendelni. A tanulói létszám változása miatt a szakképzési intézmények közötti humán-erőforrás megoszlás eltérő.

- *Etikai értékek, integritás:* magas a szervezetben a szakmai követelmény, a mindennapi elvárások folyamatosak a nevelő-testületek, az egyes pedagógusok illetve a vezetők felé is. A szakmai kihívások, a képzési területek megújítása elsődleges a BSZC részéről.

A BSZC által képviselt etikai elvek, értékek, követendő példák, szervezeti alapértékek. A munkatársak

- munkájukat a jogszabályok betartásával, a köz- és a BSZC tanulóinak, partnereinek érdekei szem előtt tartásával végezzék,
- szakmai és általános ismereteiket, készségeiket folyamatosan fejlesszék a munkáltató támogatásával,
- munkájukat törvényesen, pártatlanul, részrehajlás nélkül végezzék a BSZC céljaival, törekvéseivel összhangban,
- tartózkodjanak minden olyan magatartástól, amely alkalmas a korrupció látszatát kelteni,



- személyes példamutatás munkában, közéleti tevékenységben,
- kölcsönös bizalom a szervezetben, a tanulók és az együttműködő partnerek felé,
- világos feladat, jog- és hatáskör meghatározások az egyes munkakörökre vonatkozóan,
- az oktatók, pedagógusok segítsék elő a munkájuk során, hogy az oktatásuk és felügyeletük alá tartozó tanulók, a szakmai feladatok, véleményezésre átadott dokumentációk, szakmai projektjeik szabályosan és eredményesen valósuljanak meg,
- a tanulókkal való kapcsolattartás a kölcsönös tiszteletadáson alapuljon.

Integrált kockázatkezelési rendszer:

A kockázati menedzsment keretén belül fel kell mérni és meg kell állapítani a szervezet szakmai tevékenységében, működésében és gazdálkodásában rejlő kockázatokat, valamint meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, azok teljesítésének folyamatos nyomon követésének módját, rendszerét. A szervezet rendelkezik belső szabályozással (Iktatószám: BSZC-1/2018)

A 2019. évben leginkább a jogszabályi változásokból adódó szervezeti feladat- és hatásköri változások miatt, az egyes munkafolyamatok, azok változásainak felmérése megtörtént. Az integrált kockázati térkép felmérése és aktualizálása nem zárult le 2019-ben, mivel a szakképzésre vonatkozó törvény két jelentől átalakuláson ment keresztül, 2019. márciusával, illetve 2019. végén új törvényi szabályozás jelent meg, amely hatálya 2020.01.01-től érvényes.

A kontrolltevékenységek:

A Centrumban a belső szabályozó rendszer működtetési keretein belül a vezetői döntések, szerződések, stb. írásba foglalása illetve azok iktatása, nyilvántartása működik. A döntések során elsősorban a hatékonyságot, a célszerűséget és a költségtakarékosságot veszik figyelembe. A kötelezettség vállalás, utalványozás és ellenjegyzés folyamata szigorú keretek és személyek közé került korlátozásra. A beszámolás a jogszabályok adta lehetőségeken belül kerül elkészítésre.

A Centrum vezetése illetve szakmai területei együttesen biztosítják a szervezet együttműködése keretében:

- a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését és azok naprakészségét,
- a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyását, ellenjegyzését,
- a gazdasági események elszámolásának (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás) kontrollját,
- a megbízható gazdálkodást,
- az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban a szabályszerű felhasználást,
- a vonatkozó jogszabályok végrehajtását,
- áttekinthető szervezeti struktúra megteremtését és működtetésének kialakítását,
- átlátható létszámgazdálkodást, a szakmai területeken a humán kapacitás megfelelő és hatékony kihasználását.

Az információs és kommunikációs rendszer:

A Centrum központja és az egyes intézmények között biztosítani kell, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes intézményhez, szervezeti egységhez, illetve személy(ek)hez. Elektronikus információs rendszer, a teljes pénzügyi rendszert átfogó adatbázis szoftver van alkalmazásban. Az információs csatornát a telefon és az elektronikus levelezés, valamint az írott dokumentumok támasztják alá. A BSZC felső vezetői napi kapcsolatban vannak a szakterületi helyettes vezetőikkel, a valamint az intézmények igazgatóival. A feladatokat szóban és írásban adják ki a vezetők.

- *Információ és kommunikáció:* a rendszeres megtartott vezetői értekezletek biztosítják a vonatkozó és megbízható információ meghatározását és megszerzését,



- *Iktatási – ügyviteli rendszer:* 2019-től Centrum központi egysége és egyes intézményei központi iratkezelését a Neptun KRÉTA Poszeidon (EKEIDR) Iratkezelési (DMS) modul megnevezésű egyedi fejlesztésű iratkezelő rendszerrel kell, hogy ellássa. A rendszer tanúsítása 2018. október 8-i dátumú. A Centrum informatikai rendszere támogatja az elektronikus irat- és dokumentumkezelést.
Az elektronikus iktatási és dokumentumkezelő rendszer az iratok nyomon követésére és dokumentumkezelésére alkalmas, ugyanakkor vannak a rendszernek hiányosságai. Ezekre vonatkozóan a Centrum több jelzéssel élt a szoftver működtetője felé, megoldásuk még várat magára.
- *Hiányosságok, szabálytalanságok, korrupció jelentése / megakadályozása:* vezetői megbeszélés keretében biztosított a folyamatok működése.

A monitoring rendszer:

A BSZC *stratégiai munkájának irányítása és szervezése kettős*. 2019-ben kétszer is változott az erre irányadó törvényi szabályozás.

A Centrum különböző vezetői szintjein kinevezett – megbízott vezető feladata, kötelessége és egyben felelőssége is, hogy az általa irányított / vezetett szervezeti egységet vagy valamely munkafolyamatot, rendszert folyamatosan ellenőrizze, a szabályoktól eltérő működéseket megszüntesse, a hibás folyamatokat korrigálja, segítő javaslatokat tegyen a feladat- és hatásköri jogosultságainak megfelelően. Kezdeményezze a működést segítő, javító intézkedések meghozatalát.

Pedagógiai szakmai belső ellenőrzés

Az oktatás nevelés szakterületén a pedagógiai munka belső ellenőrzésének részletes szabályait az egyes intézmények belső működési rendje tartalmazza.

A Centrum vezetői, az egyes szakképzési intézményi igazgatók, az igazgatóhelyettesek, a gyakorlati oktatásvezetők és a munkaközösség vezetők ellenőrzéseinek le kell fedniük a teljes intézményi szakmai működést. A vezetők hatáskörét és ellenőrzési körét munkaköri leírásuk tartalmazza. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

A nevelő-oktató munka szakmai ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az adott intézmény igazgatója a felelős. Az ellenőrzés alapjául szolgálnak a pedagógiai programok, munkaterv, a tantestületek elé tűzött éves feladatok. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az adott intézményi igazgató dönt.

A nyomon követési és beszámolási rendszer részben felülről irányított és a vezetői ellenőrzés keretei között történik, szóban és írásos formában. Az egyes intézmények tekintetében a nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak az adott intézményi:

- főigazgató
- igazgató
- az igazgatóhelyettes(ek)
- gyakorlati oktatásvezető
- a munkaközösség-vezetők
- a munkaközösségi tagok külön megbízás szerint.



Belső ellenőrzés

A *belső ellenőrzés* a tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi és magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok, a felügyeleti szervként kijelölt felettes szerv illetve a kijelölt minisztérium által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyv minta alapján, valamint a hatályos Belső Ellenőrzési Kézikönyv szerint végzi. A helyszíni ellenőrzések minden esetben rendben lezajlottak.

Az ellenőrzési jelentésekben megfogalmazott javaslatok alapján az ellenőrzöttek az intézkedési terveket, ahol a szükséges volt, elkészítették. Ahol nem volt szükség intézkedési terv elkészítésére, ott az ellenőrzés közben tett konzultációkon, megbeszéléseken konszenzus született a megoldásokról, illetve olyan javaslatok kerültek megfogalmazásra, amelyek vezetői döntéstől függően kerülhetnek a jövőben alkalmazásra. Az ellenőrzések során tett jelentések tartalma az ellenőrzöttekkel minden alkalommal egyeztetésre kerültek, azokat elfogadták.

Külső ellenőrzések

A Centrumban 2019. év folyamán 8 darab külső ellenőrzésre került sor, melyből két ellenőrzés nem zárult le, jegyzőkönyv nem érkezett. Az ellenőrzések során az ellenőrző szervek által kért hiánypótlásokat a Centrum hiánytalanul teljesítette. A teljesült 6 darab ellenőrzés intézkedést igénylő megállapítás nélkül fejeződött be, intézkedési terv készítése nem volt indokolt.

A **Pénzügyminisztérium - Gazdaságfejlesztési Programok Végrehajtásáért Felelős Helyettes Államtitkárság** a GINOP-6.2.3-17-2017-00006 „A szakképzési intézményrendszer átfogó fejlesztése a Berettyóújfalui Szakképzési Centrumban” projekt helyszíni ellenőrzését valósította meg a 272/2014. (XI.5.) kormányrendelet alapján a Centrumban. Az ellenőrzés intézkedést igénylő megállapítás nélkül zárult le.

Az **Innovációs és Technológiai Minisztérium Költségvetési Főosztálya** a Fotovoltaikus rendszerek kialakítása a Berettyóújfalui Szakképzési Centrum épületein című, KEHOP-5.2.11-16-2017-00119 azonosítószámú projekthez kapcsolódó építési beruházás lefolytatását vizsgálta. Az utóellenőrzés nyomán szabálytalansági eljárás indult a Centrum felé. Az ellenőrzés szabálytalanság nem történt megállapítással lezárult le.

A **Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Foglalkoztatási Főosztálya** 2 ellenőrzést indított a Centrumnál, az „Ifjúsági Garancia” GINOP-5.2.1-14-2015-00001 program keretében a Virágkötő képzésnek helyszíni ellenőrzését, valamint a Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás ellenőrzéseit végezték el. Mindkét ellenőrzés tekintetében ellenőrzések intézkedést igénylő megállapítás nélkül zárultak le.

A **Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal** a GINOP-6.1.1-15-2015-00001 projekt keretében projekt ellenőrzést végzett. Vizsgálta az Élelmiszer és vegyi áru eladó tanfolyam helyszínén fellelhető dokumentumok eredeti példányát, melyről monitoring jelentés készült. Az ellenőrzés intézkedést igénylő megállapítás nélkül zárult le.

Továbbá, vizsgálták az OD-HA/2/2016. számú szerződés keretében nyújtott támogatás felhasználását. Az ellenőrzés szabálytalanság nem történt megállapítással lezárult le.



A **Miniszterelnökség Közbeszerzési Ellenőrzési Főosztály** részéről 1 ellenőrzés történt az adott évben. A Swift-Cut 12502 vízhűtéses plazmavágógép értékhatár alatti beszerzése került kiválasztásra az ellenőrző szerv által. Az ellenőrzés 2019. évben nem zárult le.

A **Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.** 1 db vizsgálatot indított a Centrum felé, mely során ellenőrzésre került a Klebersberg Központ fenntartásában működő egyes szakképző intézmények vonatkozásában az átvett vagyonelemek nyilvántartási rendezése, a vagyonszaktrendszerbe való jelentéstételi és a vagyonkezelési szerződésben foglalt kötelezettségek teljesítése érdekében tett intézkedések tulajdonosi ellenőrzése. Az ellenőrzés 2019. évben nem zárult le.

(Részletesen a mellékelt nyilvántartási táblában)

III. Az intézkedési tervek megvalósítása

Az ellenőrzési jelentések a Centrum főigazgatójához, a kettős vezetéstől kezdődően érintettségétől függően főigazgatóhoz vagy kancellárhoz kerültek. A 2019-ben ellenőrzött egységek / szakterületek törekednek arra, hogy az intézkedési tervek elkészítése megtörténjen, és reális határidőre megvalósuljanak.

Ugyanakkor több (2018-ról 8 db. áthúzódó és 2019-ben 18 db.) intézkedésre a Centrum az intézkedési tervben foglaltakat nem tudta végrehajtani kellő mértékben, mert a fenntartói illetve törvényalkotási folyamat és intézkedés nem történt meg, maga a szakképzési törvény is kétszer módosult, de több rendelet késve, vagy egyáltalán nem jelent meg, melynek irányadó rendelkezései határozzák meg a belső szabályrend alapjait.

Berettyóújfalú, 2020. február 11.

Az éves beszámolót készítette:

Szász Angéla
belső ellenőrzési vezető

Az éves beszámolót jóváhagyta:

Aláírás:

Pelyhéné Bartha Irén
főigazgató

Aláírás:

Papp Gábor
Kancellár



Nyilatkozat

Szász Angéla belső ellenőr nyilatkozom, hogy a **Berettyóújfalui Szakképzési Centrumnál** 2019-ben a Bkr. 50. §. szerinti nyilvántartást vezettem a belső ellenőrzésekről, valamint gondoskodtam a dokumentumok szabályszerű és biztonságos tárolásáról.

Debrecen, 2020. február 11.

Szász Angéla
belső ellenőr