



**Berettyóújfalui Szakképzési Centrum**

**ÉVES ELLENŐRZÉSI JELENTÉS  
2022. évről**

**BSZC – Berettyóújfalu**



## Vezetői összefoglaló

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

2022. évben az ellenőri tevékenység folyamatosan zajlott, kiegészülve tanácsadási tevékenységgel. A 2022. évi tervhez képest az ellenőrzések időbeni megvalósítása év közben módosult. Az eredeti éves ellenőrzési tervben hét ellenőrzés került betervezésre, melyek közül hat ellenőrzés megvalósításra került teljes egészében, kisebb időbeli módosítás mellett. Egy ellenőrzés a 2021. évi áthúzódó ellenőrzésként került befejezésre, míg egy 2022. évre tervezett ellenőrzés megkezdésre került, ennek lezárása 2023. évben történik.

A 2022. évben hét ellenőrzés került lezárásra. Az ellenőrzések többsége a teljes szakképző intézményi állományt érintette, átfogó ellenőrzések keretében.

A belső ellenőri jelentések a 370/2011. kormányrendelet figyelembevételével készültek el. A 2022. évi ellenőrzésekre előzetesen ellenőrzési terv készült. Az ellenőrzési tervben tervezett határidők és ráfordítási ellenőri napok számai annak megfelelően változtak, hogy az adott ellenőrzések során több vagy kevesebb időt kellett az áttekintésre fordítani. Az ellenőrzési határidők az egyes ellenőrzési tárgyhoz kerültek meghatározásra, de ha az ellenőrzés tárgya megkívánta, azok rugalmasan módosításra kerültek. Az egyes ellenőrzési időszakokon belül az ellenőrzési órák és napok összességében kerültek meghatározásra.

Az ellenőr független, közvetlenül a BSZC kancellárja irányítása alatt látja el feladatait a belső vezetői és törvényi szabályozásnak megfelelően, kapcsolatot tartva a Centrum főigazgatójával, és a vezető helyettesekkel, azaz a főigazgató helyettesre, valamint a gazdasági vezetőre.

A belső ellenőri mappa kezelése és vezetése folyamatos. A 2022. évi ellenőrzések lebonyolításakor figyelembevételre kerültek a Pénzügyminisztérium által kiadott standardok, a felettes joggyakorló minisztérium, illetve a BEMAFOR, BEMSZ szervezetek ellenőrzési ajánlásai, valamint a külső ellenőrzések jelentéseiben megfogalmazottak.

Berettyóújfalu, 2023. január 27.

Szász Angéla  
belső ellenőrzési vezető



## Tartalomjegyzék

I.1.	<b>Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése</b> .....	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.....	5
I.2.	<b>A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása</b> .....	6
I.2.1.	A belső ellenőrzési egység(ek) humánerőforrás-ellátottsága.....	6
I.2.2.	A belső ellenőrzési egység és a belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosítása.....	6
I.2.3.	Összeférhetetlenségi esetek.....	7
I.2.4.	A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bemutatása.....	7
I.2.5.	A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők .....	7
I.2.6.	Az ellenőrzések nyilvántartása.....	7
I.2.7.	Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok .....	7
I.3.	<b>A tanácsadói tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása</b> .....	7
II.	<b>A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján</b>	8
II.1.	A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok .....	8
II.2.	A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése .....	11
III.	<b>Az intézkedési tervek megvalósítása</b> .....	18



## A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján

Az ellenőrzési folyamatokat a belső ellenőrzési kézikönyv szabályozza a 370/2011. kormányrendelet alapján a jogszabálynak megfelelően. A BE Kézikönyv hatályos.

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

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

2022. évben az ellenőrzési tevékenység folyamatosan zajlott, kiegészülve tanácsadási tevékenységgel. A 2022. évi tervhez képest az ellenőrzések időbeni megvalósítása év közben módosult. Az eredeti éves ellenőrzési tervben hét ellenőrzés került betervezésre, melyek közül hat ellenőrzés megvalósításra került teljes egészében, kisebb időbeli módosítás mellett. Egy ellenőrzés a 2021. évi áthúzódó ellenőrzésként került befejezésre, míg egy 2022. évre tervezett ellenőrzés megkezdésre került, ennek lezárása 2023. évben történik.

A 2022. évben hét ellenőrzés került lezárásra. Az ellenőrzések többsége a teljes szakképző intézményi állományt érintette, átfogó ellenőrzések keretében.

A tanácsadói, konzultációs feladatok is jelen voltak az évben. Az egyes ellenőrzések során és a tanácsadási tevékenységekben 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 továbbra is függenek a rendelkezésre álló humán erőforrástól, illetve a tárgyi feltételrendszertől, 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.

Sorszám	Ellenőrzés címe	Az ellenőrzés státusza (végrehajtott, áthúzódó, törölt, soron kívüli)
1	Szakmai gyakorlati műhelyfeltételek meglétének ellenőrzése	2021. évről áthúzódó - végrehajtott
2	A belső kontrollrendszeren belül a Centrum és szakképző intézményei, a szakképző intézmények és a duális partnerek közötti, valamint az intézményen belüli információ és kommunikáció rendszerének vizsgálata, információk áramlása, gyakorlata, az írásos és szóbeli vezetői információs rendszer működésének áttekintése	végrehajtott
3	Kötelezettségvállalások, a kötelezettségvállalási folyamat ellenőrzése – szabályozottság, kontrollok, pénzügyi megfelelőség, nyilvántartás. A beszerzési folyamat átvilágítás	végrehajtott
4	Egyes szakképző intézmények könyvtári egységeinek működési vizsgálata, könyvtári állomány leltározásának, állomány gyarapítás és csökkenés kezelésének szabályossági ellenőrzése	végrehajtott
5	Centrum és szakképző intézményeinek irat- dokumentum- és irattári működésének, valamint az elektronikus ügyiratkezelésnek a vizsgálata a hatályos jogszabályok alapján	végrehajtott
6	Ösztöndíjak és egyéb tanulói juttatások kifizetésének ellenőrzése	végrehajtott
7	Tanulói tankönyvvéltetés rendjének ellenőrzése (tankönyvrendelés, tankönyvek be- és kivételezése, állományi rend megfelelősége, nyilvántartása)	végrehajtott



Sorszám	Ellenőrzés címe	Az ellenőrzés státusza (végrehajtott, áthúzó, törölt, soron kívüli)
8	2022. évi intézményi selejtezők, vagyonelemek hasznosításának és leltározások munkafolyamatának ellenőrzése, szabályosságának áttekintése - kijelölt intézményekben	áthúzó – 2023. évre

### Ellenőrzések és kapacitás kimutatás számadatokban

tevékenység típusa	kapacitás mértéke
	<b>ellenőri nettó munkanapok</b>
Tervezett ellenőrzések végrehajtása	130
Soron kívüli ellenőrzés	0
Tanácsadói tevékenység	8
Képzés	2
Egyéb tevékenység kapacitásigénye	4
összes nettó munkanapok száma:	144
	<b>ellenőrzés típusa</b>
szabályszerűségi ellenőrzés	3
pénzügyi ellenőrzés	1
informatikai (rendszer) ellenőrzés	0
rendszerellenőrzés	2
teljesítmény	1

A 2022. évben az ellenőrzések közül öt ellenőrzés átfogó ellenőrzésként zajlott, ahol a Centrum központi egysége mellett a szakképző intézményi egységek is áttekintésre kerültek. Az egyes ellenőrzések több hónapot is igénybe vettek, részben párhuzamosan végezve más ellenőrzéssel.

A 2022. évben soron kívül ellenőrzésre nem került sor, az erre tervezett időkeret a teljesítmény ellenőrzésre került átkonvertálásra.

A tervhez képest az ellenőri kapacitás változott, a 144 ellenőri naphoz 0,7 létszám kapacitás az irányadó.

#### 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.

Ellenőrzés tárgya	Ellenőrzés során tett megállapítás(ok)	Esettípus	Státusz
-	-	-	-





## **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 figyelembevételével. Az ellenőrzés a vizsgálatok dokumentumainak biztonságos, az adatvédelmi és adatkezelési elveknek megfelelő tárolását az ellenőrzés időszaka alatt a saját debreceni székhelyű irodájában meg tudja oldani, ezért azok védelme megfelelően biztosított. Az ellenőrzött dokumentumok eredetiben a BSZC központjában vagy adott szakképző intézményben 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 2022. 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, áthúzódó intézkedések esetében.

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

A humánerőforrás helyzet a BSZC belső ellenőrzésében:

Az ellenőrzést külső megbízott gazdasági társaság, annak ügyvezető, vezető belső ellenőre és munkatársa végzi. Ellenőreinek fő állású száma 2022-ban: 3 fő. Ehhez a létszámhoz további, külső megbízottak csatlakozhatnak a feladatok végzése során.

A 2022. évre tervezett feladatok ellátásához szükséges kapacitás rendelkezésre állt.

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 belső ellenőrök a kormányrendeletben előírt végzettségi és képzettségi szintnek megfelelnek, a munkatársak több mint 10 éves ellenőrzési munkatapasztalattal, rendezett belső ellenőri regisztrációval, BEMSZ szakellenőri képesítéssel, illetve önkormányzati, vállalati, civil szervezetek ellenőrzési ismereteivel is rendelkeznek. Az ellenőrzés mellett a belső ellenőri feladatokat ellátó személyek kiemelkedő szaktudással bírnak az EU-s pályázati intézményrendszer ismeretével, annak igazgatási, jogszabályi és ellenőrzési hátterével kapcsolatban. Mérlegképes könyvelők oktatása során ellenőrzési ismereteket oktatnak. A belső ellenőrök minősített adatkezelők, illetve adatvédelmi referensek.

Az ellenőrzési vezető rendelkezik az „ÁBPE-továbbképzés I. és II.” rendszerben letett sikeres vizsgákkal 2016-2018-2020-2022. évekből,

#### Ellenőrzési munkatársak:

- szakértői vizsgával rendelkeznek,
- egy fő rendelkezik az „ÁBPE-továbbképzés I.” rendszerben letett sikeres vizsgával 2021. évben, regisztrációs száma a költségvetési szervek és a gazdasági társaságok ellenőrzésére is feljogosítja,
- egy fő a mérlegképes könyvelői végzettség megszerzésére irányuló képzésen vesz részt,
- rendszeresen részt vesznek szakmai fórumokon, továbbképzéseken.

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

A belső ellenőrzés szervezetiileg független, közvetlenül a BSZC kancellára alá tartozik.



### **I.2.3. Összeférhetlenségi esetek**

A 2022. évre vonatkozóan a 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 2022. évben korlátozás vagy egyéb munkavégzést akadályozó probléma nem merült fel.

### **I.2.5. A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők**

A belső ellenőrzés a munkájához a BSZC vezetésétől és az egyes egységektől, szakképző intézményektől, az ellenőrzött személyektől kiemelkedően magas szinten és megfelelő eszköz-és információellátást 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 a 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 a BSZC Titkárságán iktatásra, majd irattárba kerülnek.

### **I.2.7. Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok**

A BSZC -ben a szervezetenként független helyzetben lévő belső ellenőrzés 2022. 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 a BSZC múlik közvetlenül.

### **I.3. A tanácsadói tevékenység bemutatása**

A belső ellenőrzések tényleges lefolytatása mellett a szakmai tanácsadás is történt, személyes konzultáció és írásos szakmai dokumentum tervezetek tekintetében.

A tanácsadói, konzultációs feladatok az alábbi megbízásokban valósultak meg:

- Informális tanácsadások: ad-hoc megbeszéléseken, szakmai véleményezésben, valamint rutinszerű információcsere alapján.
- Szakmai jellegű tanácsadás egyes szakképző intézményekben

<i>Tárgy</i>	<i>Eredmény</i>
Irattár - iratrendezés	Irattári rendszer – irattári topográfia – és elhelyezett iratanyagok szakszerű ellátásának szempontrendszerének bemutatása. Kézi (átmeneti) irattár felülvizsgálatának áttekintése és rendszerezése, E-Kréta rendszerrel való összhangjának megteremtése. Centrum szintű intézkedési terv megvalósításához intézményi kérdések során észrevételezés.

Tárgy	Eredmény
Könyvtári állomány selejtezés – tankönyvvállomány selejtezés	Intézményi kérdések egyeztetése, Centrum felelős helyettes-vezetőjével egyeztetés

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 kérdések egyeztetésével.

A kérdések leginkább a jogszabályok változásaira, azok értelmezésére irányultak, és előfordultak megkeresések az intézményi tevékenység szabályozottságával kapcsolatban is.

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

A belső ellenőrzés megállapításait, következtetéseit minden ellenőrzés folyamán véleményeztette az ellenőrzöttekkel. Tapasztalat szerint ez működőképes eljárás, hiszen így az ellenőrzötteknek lehetőségük van a problémásnak vélt, vagy észrevételezett területek tisztázására, nézetének kifejtésére, illetve biztosítva vannak afelől, hogy a tényeket ne lehessen félreérteni vagy félreértelmezni. Vizsgálatok alkalmával, a szabályozási rendszer, a vezetői ellenőrzési rendszer szabályszerűségének és hatékonyságának növelése érdekében arra hívta fel az érintettek figyelmét az ellenőrzés, hogy a munkavégzés során egyes szabályok, folyamatok felülvizsgálata szükséges, melyek módosításával, újra gondolásával nyomon követhetőbbek a tevékenységek.

Kiemelendő, hogy a 2022. évi ellenőrzés során egyik fontos megállapítás, hogy a digitális rendszerek által kívánt fejlesztésekre is szükség lesz a jövőben, vagy technikai vagy humán erőforrás oldaláról.

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

A 2022. év folyamán a vizsgált területeken következő lényeges megállapítások, következtetések és a következtetések nyomán megfogalmazott javaslatok kerültek megfogalmazásra:

Vizsgálat címe	Megállapítás	Következtetés	Javaslat
Szakmai gyakorlati műhelyfeltételek meglétének ellenőrzése	Az ellenőrzés nem fogalmazott meg olyan megállapítást, amely intézkedést igényelne.	A Centrum vizsgált intézményei tekintetében a szakképzéshez szükséges feltételrendszert minden tekintetben biztosítja, a folyamatos működéshez és megújuláshoz a források rendelkezésre állnak.	<i>nem került megfogalmazásra</i>
A belső kontrollrendszeren belül a Centrum és szakképző intézményei, a szakképző intézmények és a duális partnerek közötti, valamint az intézményen belüli információ és kommunikáció rendszerének vizsgálata, információk áramlása, gyakorlata, az írásos és szóbeli vezetői információs rendszer működésének áttekintése	Az értekezletek elnevezése, besorolása nem egyértelmű, átfedések vannak köztük, és nem feleltethetők meg minden esetben a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott kapcsolattartási fórumoknak.  Nem tisztázottak, hogy mely fórumok, információs csatornák tekinthetők hivatalosnak és mely csatornák használata kerülendő.	A régi szervezeti gyakorlat módosítása szükséges.  A régi szervezeti gyakorlat módosítása szükséges.	<i>Javasolt a gyakorlatban a formalizált értekezletek formáját és módját a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakhoz igazítani.  Javasolt a belső kommunikációs szabályzat felülvizsgálata. Javasolt a szabályzatban a közösségi média hivatalos használatát és a közösségi csoportkommunikációt szabályozni, egyértelműen meghatározva, hogy mikor és milyen témakörben tekinthetők az ott megjelentek hivatalos közlésnek.</i>



Vizsgálat címe	Megállapítás	Következtetés	Javaslat
	Erős az igény a személyes kapcsolattartási formák arányának a növelésére, a négy szemközti, személyre, intézményre szabott tájékoztatások számának a növelésével. A pandémia alatt kipróbált és bevezetett online kapcsolattartási módokat nem szívesen használják, azok használatát, fejlesztését nem kérik.	A régi szervezeti gyakorlat módosítása szükséges.	Megfontolásra javasolt a pandémia alatt kipróbált és bevezetett online kapcsolattartási módok használatának áttekintése, és visszavezetése, az idő és költséghatékony, mégis személyes interakció megvalósítása érdekében.
	Az eKréta rendszerben rejlő lehetőségek messze nincsenek kihasználva egyik intézményben sem, amely oka vélhetően a rendszer időnkénti nehézsége és a használhatóságának nem kellő mértékű ismerete.	A rendszert használók képzése és új módszerek bevezetése szükséges. Az eKréta rendszerben rejlő lehetőségek kihasználása.	Javasolt az eKRÉTA rendszerben rejlő kommunikációs lehetőségek felmérése és a rendszer beillesztése a kommunikációs csatornák közé. Javasolt a következő tanév megkezdése előtt, az eKréta rendszer használatával kapcsolatos felfrissítő belső képzés tartása.
	A Centrum és a szakképző intézmények egyik kommunikációs felületei a HONLAPOK. Ezen felületeknek a szervezetek megítélésében fontos szerepe van a külső környezet által, továbbá a szervezetről a feltöltött információk alapján is véleményyt mondhatnak.	Az intézményi információk megjelenítése az egyes szakképző intézmények esetében rendkívül fontos, melynek egyik felülete a Honlap. Ez segíti az intézmények megismertetését, népszerűsítését. Fontos, hogy mindig naprakész információkat tartalmazzanak.	Javasolt az intézmények, illetve a Centrum honlapjainak a rendszeres frissítése, aktuális tartalommal való megtöltése. Javasolt a honlappal illetve külső kommunikációval foglalkozó munkatársak együttes továbbképzése – akár belső képzés formájában - illetve javasolt számunkra egy pontosabb feladatmeghatározás.
	A munkavállalók a Centrummal kapcsolatban érzik leginkább a háttérinformációk hiányát, lenne igény a stratégiai célok, fejlesztési irányok szélesebb körben való ismertetésére.	Információ átadása intenzívebben szükséges az intézmények felé.	Javasolt a Centrummal kapcsolatban a munkatársak szélesebb köre számára időszakosan (például tanév elején/végén vagy negyedévente) háttérinformációkkal szolgálni. Például egy hírlevél formájában bemutatni a stratégiai célokat, fejlesztési irányokat és a legfontosabb változásokat intézmények, illetve Centrum szinten. (intézményeket bemutató jó gyakorlat verseny eredménynek új beruházások stb.)
Kötelezettségvállalások, a kötelezettségvállalási folyamat ellenőrzése – szabályozottság, kontrollok, pénzügyi megfelelés, nyilvántartás. A beszerzési folyamat átvilágítás.	Kötelezettségvállalások rendszere részben elektronikus levelezés, részben papír alapon, de jól bejáratott módszerrel és formában működik. A Centrum és szakképző intézményeinek vezetői a hatályos szabályok alapján járnak el.  Egyes szakképző intézmények esetében a beszerzési eljárásra történő ajánlatkérői felhívások személyes formában kerülnek átadásra, és az ajánlatok is személyesen kerülnek beadásra.	A rendszer megfelelően működik. Lehetőség és forrás rendelkezésre állása során a gyakorlati működésben az elektronikus kötelezettségvállalást szoftveres programmal gyorsabban meg lehet valósítani.  A régi szervezeti gyakorlat módosítása szükséges.	Javasolt a kötelezettségvállalási folyamatokat teljes egészében elektronikus felületre terelni, erre vonatkozóan rendelkezésre állnak már megfelelő szoftverek is. Erre vonatkozóan korábbi évben a BSZC is rendelkezik már ajánlattal.  Javasolt a teljes intézményrendszeren belül minden szakképző intézménynek az elektronikus beszerzési eljárás lebonyolítására áttérni, ezzel is a beszerzési eljárások átláthatóságát erősíteni és a zárt rendszert biztosítani.

Vizsgálat címe	Megállapítás	Következtetés	Javaslat
Egyes szakképző intézmények könyvtári egységeinek működési vizsgálata, könyvtári állomány leltározásának, állomány gyarapítás és csökkenés kezelésének szabályossági ellenőrzése	A könyvtári SZMSZ-kben egységesen meghatározott feladatok közül több nem, vagy nem teljes egészében valósul meg.	Az egyes intézményi könyvtárak szerepe átalakult. A Könyvtárak új funkcióját meg kell találni a kialakult információtechnológiai- és digitális térben.	<i>Javasolt az SZMSZ-k felülvizsgálata, és a valós működéshez igazítása</i>
	A könyvtári SZMSZ-kben egységesen meghatározott feladatok nem képeződnek le a munkaköri leírásokban	Az egyes intézményi könyvtárak szerepe átalakult. Könyvtáros munkatársak szerepe megváltozott. A könyvtárosok az alapfeladataikon kívül, több olyan feladatot is ellátnak az egyes intézményekben, amelyek külön-külön nem tesznek ki egy-egy teljeskörű álláshelyet.	<i>Javasolt az SZMSZ-k felülvizsgálatát követően, a munkaköri leírások áttekintése is.</i>
	A Centrum intézményeiben foglalkoztatott könyvtárosok között nincs szakmai kapcsolat és információ csere.	A könyvtárosok egymás közötti kommunikációja szinte teljesen hiányzik. Kommunikáció erősítése szükséges.	<i>Javasolt a Centrum intézményeiben foglalkoztatott könyvtárosok közötti kapcsolat kiépítésének elősegítése, adott esetben a kapcsolattartás formalizálása. (facebook csoport stb.)</i>
	Az állományok összességében nagy számú avult kiadványt tartalmaznak. Nagyon sok az anyagában, illetve tartalmában avult könyv. Több könyvtárban az állomány fizikai gondozása, tisztántartása sem teljesen megoldott.	A Könyvtárak elavult állományát át kell tekinteni, sok az anyagában, illetve tartalmában elavult könyv.	<i>Javasolt az avult könyvtári könyvvállomány miatt, a selejtezések mihamarabbi elvégzése az intézményekben. Javasolt a leltározási/selejtezési munka nagyságrendjének felmérése a megtervezése, határidőhöz kötött elvégzése.</i>
	Az intézményekben a könyvtári funkciók csak részben működnek, a korábban tett vállalások nem teljesülnek.	A könyvtárak túlnyomó többsége, jelen formájában, az iskolai könyvtárakhoz társított, a könyv és dokumentum kölcsönzés és helyben olvasás funkcióin kívüli elvárásoknak csak korlátozottan tesz eleget.	<i>Javasolt a könyvtári funkciók átgondolása, és a helyzethez, valamint a technikai lehetőségekhez való igazítása. Javasolt egy intézményközi munkacsoport létrehozása, a valós igények felmérése után, a könyvtárak új funkcióinak megtalálása érdekében</i>
Centrum és szakképző intézményeinek irat-dokumentum- és irattári működésének, valamint az elektronikus ügyiratkezelésnek a vizsgálata a hatályos jogszabályok alapján	Az ügyvitellel foglalkozó munkavállalók nem ismerik kellő mélységben a POSZEIDON rendszer használatát, így nem megfelelően és nem egységesen történik az iratok nyilvántartása	Mivel központilag nincs a szoftver működtető részéről tantermi képzés, így annak hiánya megmutatkozik az alkalmazás során, annak ellenére, hogy online videó ismertetőket rendelkezésre állnak. A munkavállalók többsége – az elmúlt évek fluktuációja miatt is – nem képzett ezen a területen.	<i>Szükséges egy, a POSZEIDON iratkezelő rendszer működésével kapcsolatos oktatás szervezése</i>
	A POSZEIDON rendszert kezelők hozzáférési / jogosultsági szintje nem egységes, több funkciót nem tudnak elérni egyes felhasználók	Intézmények esetében problémaként merül fel, hogy csak egy jogosulti hozzáférés került kiosztásra a POSZEIDON-hoz, így a helyettesítés nem megoldható. Az intézmények között nem egyforma szintű a hozzáférése az adminisztrátoroknak.	<i>Javasolt a POSZEIDON iratkezelő rendszerhez a hozzáférési szintek felülvizsgálata és egységesítése, amennyiben szükséges, az üzemeltetőtől további jogosultságok kérése.</i>
	A jelenleg hatályos irattári terv, nem kompatibilis a gyakorlati megvalósulás során alkalmazandó irattári tételekkel.	Irattárak – irattári terv – gyakorlat összehangolása szükséges. Az alkalmazott irattári tervet kiegészítő magyarázatokkal és alábontásokkal egyértelműsíteni szükséges.	<i>Javasolt egy új irattári terv kidolgozása, amely kompatibilis a POSZEIDON irattár rendszerével, de tükrözi a korábbi iratállományi megfelelőséget</i>

Vizsgálat címe	Megállapítás	Következtetés	Javaslat
	Néhány intézmény esetében még hatályban, illetve alkalmazásban van a régi intézményi iratkezelési szabályzat.	A Centrum szintű szabályzat kihirdetésre került, ennek ellenére nem egységes az alkalmazása az intézményekben.	<i>Javasolt a még hatályos iratkezelési szabályzatok visszavonása, illetve a figyelem felhívása az ellentmondó gyakorlatok megszüntetésére. Az egyes intézmények a központi szabályozás mellett intézményi kiegészítő szabályozást adhatnak ki, melyek nem lehetnek ellentétesek a központi szabályozással.</i>
	A munkaköri leírásokban nem jelennek meg teljeskörűen az iratkezeléssel kapcsolatos felelősségi körök és feladatok. A feladatokra vonatkozó megfogalmazások pontatlanok és nem követték le az elmúlt évek ügyviteli változásait	Általános hiba, hogy az iratkezelésre, illetve irattározásra, mint önálló feladatra, nincs kijelölve operatív felelős az egyes szervezetekben. Csak az általános vezetői felelősség szerepel. Nincs rögzítve, nevesítve, hogy az egyéb adminisztrátori munkakörben foglalkoztatott (munkaügyi vagy pénzügyi munkatárs) is végez iratkezelési tevékenységet és iktat, s ezzel együtt irattározás előkészítési kötelezettsége is keletkezik.	<i>Javasolt az adminisztratív munkakörben foglalkoztatottak munkaköri leírásainak áttekintése és pontosítása</i>
	Az intézményekben teljeskörű, rendszeres irattározás egyik intézményben sem történik. Az irattározás menetéről az ügyvitellel foglalkozó munkatársak nem rendelkeznek megfelelő ismerettel	Jelenleg a hazai intézményi rendszerben nincs irattáros – iratkezelő képzés, a munkatársak sok esetben erre nincsenek felkészítve.	<i>Javasolt az irattározással és az irattár kezelésével kapcsolatban belső képzés tartása.</i>
Ösztöndíjak és egyéb tanulói juttatások kifizetésének ellenőrzése	Az ellenőrzés nem fogalmazott meg olyan megállapítást, amely intézkedést igényelne.	Az ösztöndíj kifizetés rendszere működik.	<i>nem került megfogalmazásra</i>
Tanulói tankönyvellátás rendjének ellenőrzése (tankönyvrendelés, tankönyvek be- és kivételezése, állományi rend megfelelősége, nyilvántartása)	A tankönyvtári szabályzatokban meghatározott feladatok nem képződnek le az egyes intézményekben a munkavállalók munkaköri leírásaiban. A tankönyvtári szabályzatok, illetve a beszerzést szabályozó Könyvtári SZMSZ-ek több intézmény esetében még nem követték le a teljes ingyenességből eredő változásokat	Az intézmények mindegyikében a jogszabályban foglaltak szerinti a tankönyvbeszerzés, szabálytalanság nem került megállapításra. A jogszabályi, gyakorlati változásokat a szabályozásokban le kell követni.	<i>Javasolt a tankönyv beszerzéssel és állománykezeléssel kapcsolatos feladatok megjelenítése a munkaköri leírásokban, adott munkavállalóhoz nevesítve</i>  <i>Javasolt a könyvtári SZMSZ-ek áttekintése során, a tankönyvtári szabályzatokat aktualizálni, különös tekintettel, a teljeskörű ingyenesség átvezetésére.</i>

## II.2. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése

A belső kontrollrendszer azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési intézmények működése, gazdálkodása átlátható és elszámolható legyen, tevékenységüket szabályszerűen, etikusan, gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen végezzék, teljesítsék elszámolási kötelezettségeket és megvédjék erőforrásaikat a veszteségektől, a nem rendeltetésszerű használattól és a károktól.

Ugyanakkor a jól megválasztott kontroll önmagában még nem ad biztosítékot, nem nyújt védelmet a szabálytalansággal szemben, hiszen előfordulhat, hogy a kontroll által „szolgáltatót” információkat

nem használják fel, mert pl. az azokért felelős munkatárs nem érti annak feladatai tekintetében a releváns információit, vagy nem tesz megfelelő intézkedéseket a korlátozó tényezők megjelenése esetében. Emellett a kontrollok kijátszhatók is, vagy a belső kontroll elemek vezetés által történő felülírásával is módosíthatóan. A kontrollok működését az is gátolhatja, ha a vezetés nem időben, nem szakmai felelősséggel, vagy egyáltalán nem reagál a kontrollokból származó jelzésekre.

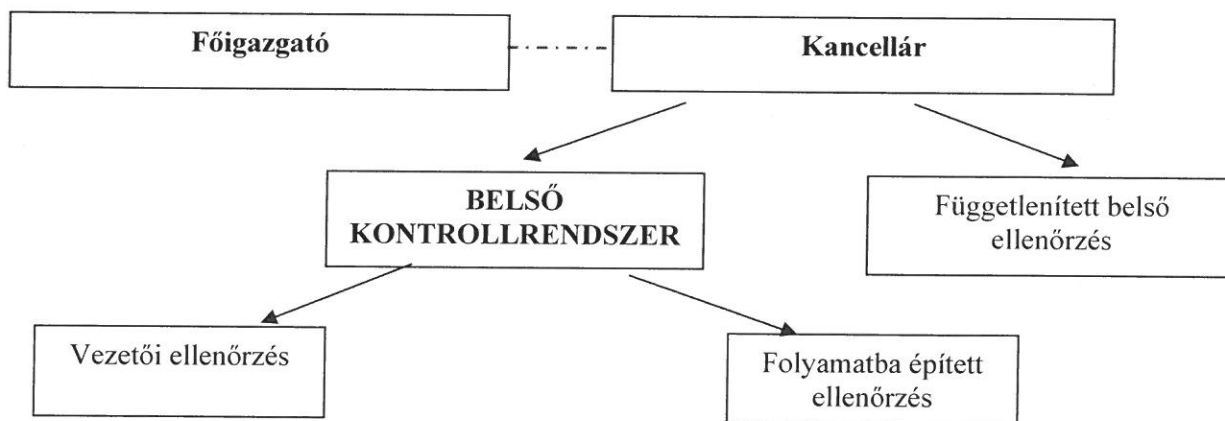
A belső ellenőrzés során 2022-ben a vizsgálatokra megfelelő idő állt rendelkezésre, elegendő volt a humán erőforrás kapacitás és az időszükséglet a szakmai feladatok ellátására.

A szervezet egészében az egyes ellenőrzött szakmai területek munkavállalói, vezetői az ellenőrzési jelentéseket elfogadták, a megfogalmazott javaslatok beépítését az ellenőrzöttek szorgalmazzák, előirányozták.

Az ellenőrzések tekintetében minden ellenőrzés lefolytatása után intézkedési terv elkészítésére került sor akkor, ha az indokolt volt. Egyes esetekben nem volt szükség több intézkedést igénylő intézkedési terv 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.

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

#### *Kontrollkörnyezet - Az ellenőrzési rendszer felépítése*



- **A kontrollkörnyezet:**

A 2022. évben a BSZC vezetői által működtetett belső kontrollrendszerben biztosított volt megfelelő a „szervezeti légkör”, amely a szervezet működésének általános megfelelőségét garantálja.

A vezetői feladatok ellátása folyamatosan megtörténik, a főigazgató, annak helyettese, a kancellár és a gazdasági vezető egyes kérdéskörökben együttesen hozza meg döntését és gyakorol együttesen aláírási jogkört vagy önállóan a szakmai feladat- és hatáskörében eljárva végzi feladatait.

		Főigazgató	Kancellár
Képviselés	Önállóan vezeti és képviseli a szakképzési centrumot <sup>375</sup>	X	X
	Eljár a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjeként <sup>376</sup>		X
Működés-szabályozási feladatok	Kialakítja a szakképzési centrum belső szervezeti struktúráját <sup>377</sup>		X
	Jóváhagyja a szakképző intézmény szakmai programját, szervezeti és működési szabályzatát és házirendjét <sup>378</sup>	X <sup>378</sup>	
	Meghatározza a szakképzési centrum és az annak részeként működő szakképző intézmény minőségirányítási feladatait <sup>380</sup>	X	
	Az igazgató hatáskörébe utalt belső szabályzatok kivételével felel a szakképzési centrum és annak részeként működő szakképző intézmény belső szabályzatainak elkészítéséért <sup>381</sup>		X
	Meghatározza a térítési díjat és a tandíjat <sup>382</sup>		X

forrás: Szakképzési jogszabályok magyarázata – Kézikönyv 2022. (IKK)

#### • **Belső szabályzások**

A működési, gazdasági pénzügyi rendszert szabályzó előírások karbantartása során a változásokat folyamatosan átvezetik a szabályozásokon.

#### **Belső szabályzatok:**

A Centrum egyes hatályos szabályzatai esetében a megismerési nyilatkozatok rendelkezésre állnak.

Szabályzatok hierarchiája kialakított:

- belső kontrollrendszer általános szabályzatai – Centrum egészére
- gazdálkodási és pénzügyi szabályzatok,
- szakmai területek szabályzatai,
- főigazgatói – kancellári utasítások
- főigazgatói utasítások.
- kancellári utasítások.
- körlevelek.

A minőségi, magas szakmai színvonalú szakképzés megerősítése nem valósítható meg stabil, de rugalmasan kezelhető szervezeti működés, stabil humán erőforrás biztosítása nélkül, melyek alapja kell, hogy legyen a folyamatosan rendelkezésre álló pénzügyi forrás, egységes minőségbiztosítási rendszeren alapuló stabil, szakmailag megfelelő oktatói bázis, menedzsment szemlélet a működtetésben, együttműködés a versenyszférával.

A Centrum alapító okirata, szervezeti és működési szabályzata közzétételre került, az egyes szakképző intézmények, a Vizsgaközpont szervezeti és működési szabályzati és a házirendjei a saját honlapokon elérhetőek.

A Centrum megalkotta – kiemelten – az alábbiakat:

- az Ávr. 13. § (2) bekezdése szerinti gazdálkodási szabályzatot,
- az Áhsz. 50. § (1) bekezdése szerinti számviteli szabályzatot,
- a Bkr. 17. § (1) bekezdése szerinti belső ellenőrzési kézikönyvet,
- a Bkr. 6. § (4) bekezdése szerinti integrált kockázatkezelési szabályzatot.

A Centrum gazdasági – pénzügyi szabályzó rendszerének felülvizsgálatának lezárása 2022. első negyedévében rendezetté vált.

- **Feladat-, és felelősségi körök:** a munkavállalók 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 szervezeten 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, munkaköri leírások révén – a dokumentáció zárt rendszerű, nyomon követhető.

**Humán-erőforrás:** a központi költségvetési támogatást figyelembe véve került meghatározásra a BSZC létszám előirányzata, azonban a humán erőforrás hiány időszakosan jelen van a Centrumban, részben a pénzügyi - adminisztratív, részben a szakmai – oktatói állományban.

Az állandó feladatokhoz és a jelentkező új feladatokhoz a megfelelő szakembert minden esetben hozzá kell rendelni.

A szervezeti kultúra, az integritás, a korrupció megelőzés szempontjából jelentősége van az etikai értékeknek, a feddhetetlenségnek. A szakképzési centrumban és intézményeiben a személyi állomány minőségét szolgálják egyrészt a humán erőforrás gazdálkodásban kialakított és gyakorolt eljárásrendek (pályázat kiírása a betöltendő munkakörre, erkölcsi bizonyítvány szükségessége, benyújtott dokumentumok hitelességének ellenőrzése, állásinterjú), esetlegesen a foglalkoztatást megelőző értékelések (tudásfelmérés, szükséges képességek, kompetenciák vizsgálata), vagy nyilatkozattétel a gazdasági érdekeltségekről az összeférhetlenség kizárása érdekében. Másrészt a személyi állomány minőségértékelése, teljesítmény értékelése.

- **Etikai értékek, szervezeti kultúra:** a szervezetben a szakmai követelmény magas, a mindennapi elvárások folyamatosak az oktatói-testületek, az egyes oktatók, illetve a szakképző intézményi vezetők felé is.

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,
  - 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 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.
- **Integritás:** a Centrum kancellárja gondoskodott az integritás területének szakmai megfelelőségéről, annak belső szabályozásáról. Folyamatosan nyomon követésre kerül a szervezeten belüli szabályosság betartása és betartatása. Amennyiben olyan esemény történik, amely során a belső szabályosság megsértésének gyanúja felmerül, a vezetői intézkedések is megtörténnek a tények feltárására és a problémakezelésre.

Elvárt magatartási elvek a munkavállalóktól:

- tartózkodjanak minden olyan magatartástól, amely alkalmas a korrupció látszatát kelteni,
- meghatározott munkakörök esetében nyilatkozattétel az teljes felelősségvállalásról és összeférhetlenségről
- munkavállalói általános és szakmai titoktartási kötelezettség
- adatkezelési- és adatvédelmi szabályok betartásának kötelező irányú betartása a teljes szervezet és annak munkavállalói számára: az oktatási szakterület különösen érzékeny adatokat kezel

Integritás szervezeten belüli mérése, monitorozása – integritásmenedzsment működtetése:

- működik a közérdekű adatok közzétételének rendszere, melynek a honlapon való felülvizsgálata évente megtörténik,
- a közérdekű adatok igénylésének rendszere és panaszbejelentési rendszer rendezett,
- az egyes szakképző intézmények kötelesek eleget tenni a különös közzétételi kötelezettségnek,

- a fentiekkel összefüggő éves monitorozás megtörténik, és a belső ellenőrzés is legalább kétevente erre vonatkozó tájékoztatókat, útmutatókat ad ki, illetve végez önálló vagy rész ellenőrzéseket (vagy egyes ellenőrzési témák esetében csatolt ellenőrzési témaként végez ellenőrzéseket)

### **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.

Példák (a teljesség igénye nélkül)

A folyamat leírása	Folyamat kockázatossága	Azonosított kockázat	Integritási, vagy korrupciós kockázatot hordoz-e?
Belső szabályzórendszer – és a működés összhangja	Közepes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• a belső szabályozás és a napi működés összhangja, a belső szabályok betartása és betartatása</li> <li>• a centrum és az intézmények nem alakították ki a belső kontrollrendszerüket, nincsenek hatályos belső szabályzatok</li> </ul>	Nem
A törvényességi megfelelés a szervezet szakmai és pénzügyi működése során	Közepes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• alapítói céloknak való nem megfelelésség, törvényesség be nem tartása</li> <li>• finanszírozási problémák, csökkenő költségvetési támogatás és egyéb bevételek, csökkenő tanulói létszám</li> <li>• a szabályok közlésének elmaradása, hiányossága</li> </ul>	Nem
Erőforrásokkal való gazdálkodás hatékonyságának növelése.	Közepes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• humán erőforrás felkészültségének hiánya vagy alacsony szintje, nem megfelelő erőforrás biztosítása</li> <li>• munkavégzéshez szükséges technikai/fizikai erőforrások nem állnak megfelelően rendelkezésre</li> </ul>	Nem

A folyamat leírása	Azonosított kockázat	Intézkedés	Kockázatkezelő(k)	Kockázatkezelési stratégia
<b>Intézményi vezetés, Stratégia, Kontrollkörnyezet / Centrum és egyes intézményi vezetések</b>				
Belső szabályzórendszer – és a működés összhangja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• a belső szabályozás és a napi működés összhangja, a belső szabályok betartása és betartatása</li> <li>• a centrum és az intézmények nem alakították ki a belső kontrollrendszerüket, nincsenek hatályos belső szabályzatok</li> </ul>	Törvényes működés és a szabályozás összhangjának megteremtése, megismerésének dokumentálása	Centrum főigazgatója, kancellárja, szakképző intézmények igazgatói	Kockázatok csökkentése, megszüntetése
A törvényességi megfelelés a szervezet szakmai és pénzügyi működése során	<ul style="list-style-type: none"> <li>• alapítói céloknak való nem megfelelésség, törvényesség be nem tartása</li> <li>• finanszírozási problémák, csökkenő költségvetési támogatás és egyéb bevételek, csökkenő tanulói létszám</li> <li>• a szabályok közlésének elmaradása, hiányossága</li> </ul>	Törvényes működés - és a szabályozás összhangjának megteremtése,  Takarékos, ésszerű gazdálkodás  Belső szabályok közzététele, megismertetése, alkalmazásának számonkérése	Centrum főigazgatója, kancellárja, szakképző intézmények igazgatói	Kockázatok csökkentése, megszüntetése

A folyamat leírása	Azonosított kockázat	Intézkedés	Kockázatkezelő(k)	Kockázatkezelési stratégia
<b>Intézményi vezetés, Stratégia, Kontrollkörnyezet / Centrum és egyes intézményi vezetések</b>				
Erőforrásokkal való gazdálkodás hatékonyságának növelése.	<ul style="list-style-type: none"> <li>humán erőforrás felkészültségének hiánya vagy alacsony szintje, nem megfelelő erőforrás biztosítása</li> <li>munkavégzéshez szükséges technikai/fizikai erőforrások nem állnak megfelelően rendelkezésre</li> </ul>	<p>Szakirányú végzettséggel rendelkező szakemberek felvétele és megtartása – versenyképes bérezési rendszer, egyéb juttatások feltételeinek megteremtése</p> <p>munkavégzéshez szükséges eszközállomány biztosítása</p>	Centrum főigazgatója, kancellárja, szakképző intézmények igazgatói	Kockázatok csökkentése, megszüntetése

A **belső ellenőrzés** mind az éves ellenőrzés készítése során, mind az egyes ellenőrzések során mérlegeli a kockázati tényezőket és végez elemzést. Az egyes ellenőrzések esetében az ellenőrzési megállapítások és az arra tett javaslatok egyeztetésre kerülnek a vezetőkkel, kiemelve a folyamatok során felmért esetlegesen felmerült magas kockázati területeket, valamint az azokra adandó intézkedéseket.

#### 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 kell, hogy biztosítsák a szervezet együttműködése keretében:

- a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését,
- a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyását, ellenjegyzését,
- a gazdasági események elszámolásának (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás) kontrollját,
- az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban a szabályszerű felhasználást,
- a vonatkozó jogszabályoknak való legmegfelelőbb végrehajtást,
- 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 szakképző 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, valamint a szakképző intézmények igazgatóival. A feladatokat szóban és írásban adják ki a vezetők.

- *Információ és kommunikáció:* a rendszeres megtartott felsővezetői, igazgatói értekezletek biztosítják a vonatkozó és megbízható információ meghatározását és megszerzését,
- *Iktatási – ügyviteli rendszer:* Centrum központi egysége és egyes intézményei központi iratkezelését a KRÉTA Poszeidon (EKEIDR) rendszerben látják el. A Centrum informatikai rendszere támogatja az elektronikus irat- és dokumentumkezelést.



Az elektronikus iktatási és dokumentumkezelő rendszer az iratok nyomon követésére és dokumentumkezelésére alkalmas.

- *Hiányosságok, szabálytalanságok, korrupció jelentése / megakadályozása:* vezetői megbeszélés keretében biztosított a folyamatok működése.

### **A monitoring rendszer:**

A Centrum különböző vezetői szintjein megbízott vezető feladata, kötelessége és egyben felelőssége is, hogy az általa irányított / vezetett intézményt, vagy 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.

#### Oktatói szakmai belső ellenőrzés

Az oktatás nevelés szakterületén az oktatói - nevelői munka belső ellenőrzésének részletes szabályait az egyes szakképző intézmények belső szakmai előírásai és vezetői rendelkezései tartalmazzák.

A Centrum vezetői, az egyes szakképzési intézményi igazgatók, az igazgatóhelyettesek, 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, a gyakorlati képzéseken kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

A nevelő-oktató munka szakmai ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az adott szakképző intézmény igazgatója a felelős. Az ellenőrzés alapjául szolgálnak a szakmai 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 szakképző intézmények tekintetében a nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak az adott intézményi:

- igazgató
- az igazgatóhelyettes(ek)

#### 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 az 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 2022. év folyamán 2 külső ellenőrzés került kezdeményezésre, ebből egy hazai, egy európai uniós programhoz kötődött. Az ellenőrzések közül egy ellenőrzés intézkedést igénylő megállapítás nélkül került lezárásra, egy ellenőrzés tekintetében azonnali intézkedés történt.

### **Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal - Szakképzési Hídprogram (OD-SZH/15/2016), 2020/2021. tanév I. félév és 2020/2021. tanév II. félév ellenőrzése.**

Az ellenőrzés tárgya: a Szakképzési Hídprogram fedezetére nyújtott támogatás felhasználása.

Az ellenőrzésre kijelölt időszak: 2020. szeptember 01-jétől - 2021. augusztus 31-ig tartó időszak.

Az ellenőrzés kezdési időpontja: 2022. II.-IV. negyedév.





Az ellenőrzésre kijelölt intézmény: Berettyóújfalu Szakképzési Centrum Eötvös József Szakképző Iskola

Megállapítás: egy tanuló részére egy havi ösztöndíj kifizetésre került, amelyre azonban a tanuló már nem volt jogosult. Visszafizetési kötelezettség keletkezett.

Intézkedés: A Centrum a visszafizetési kötelezettségének eleget tett.

### **Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal - GINOP 6.1.1-15-2015-00001 "alacsony képzettségűek és közfoglalkoztatottak képzése" kiemelt projekt ellenőrzés**

Az ellenőrzés tárgya: a D5080-21 kódszámú szakácssegéd, D3010-21 és D3011-22 kódszámú betanított kőműves, E5102-22 kódszámú Gipszkarton szerelő, E2208-22 kódszámú Zöldterületi kiscső szerelő tanfolyamok ellenőrzése

Az ellenőrzésre kijelölt intézmény: Berettyóújfalu Szakképzési Centrum (6 db. helyszíni monitoring - 4 intézményben és a Centrumban)

Az ellenőrzésre kijelölt időszak: 2022. – helyszíni látogatások

Az ellenőrzés kezdési időpontja: 2021.12.15-től az ellenőrzés lezárásáig

- 2022.01.31. – Hajdúszoboszló – megállapítás nem történt
- 2022.01.31. – Püspökladány – megállapítás nem történt
- 2022.05.16. – Hajdúböszörmény – megállapítás nem történt
- 2022.10.19. – Püspökladány – megállapítás nem történt
- 2022.11.09. – Püspökladány – megállapítás nem történt
- 2022.11.09. – Polgár – megállapítás nem történt

Megállapítások: az ellenőrzések során a képzésekre vonatkozó dokumentumok eredetiben rendelkezésre álltak, a haladási naplók és a nyilvántartások vezetését az egyes intézmények megfelelően vezették.

Intézkedésre okot adó körülmény nem volt.

### **III. Az intézkedési tervek megvalósítása**

Az ellenőrzési jelentések a Centrum kancellárjához és főigazgatójához, helyetteseikhez, illetve általuk az egyes szakképző intézmények igazgatóihoz véleményezésre megküldésre kerültek. Az esetlegesen feltárt hiányosságok, vagy szükséges pontosítások az ellenőrzések folyamán megvalósultak, intézkedési tervek határidőhöz kötöttek.


Berettyóújfalu, 2023. január 27.


Az éves beszámolót készítette:

  
Szász Angéla  
belső ellenőrzési vezető

Berettyóújfalu, 2023. január 30.

Az éves beszámolót jóváhagyta:

  
Papp Gábor  
BSZC Kancellár







## Nyilatkozat

Szász Angéla belső ellenőr nyilatkozom, hogy a **Berettyóújfalu Szakképzési Centrumnál** 2022. évben a Bkr. 50. §. szerinti nyilvántartást vezettem a belső ellenőrzésekről, valamint gondoskodtam a dokumentumok szabályszerű és biztonságos tárolásáról.

Berettyóújfalu, 2023. január 27.

Szász Angéla  
belső ellenőr