

1.1. A belső kontroll felelős önálló szakmai felelősnek minősül, aki – a függetlenség és befolyásmentesség elvének érvényesülése érdekében – az intézményvezető közvetlen irányítása mellett látja el koordinációs szerepkörét, melynek során támogatja az intézményvezetőt az integrált kockázatkezelési rendszer kiépítésében, fejlesztésében és működtetésében, valamint olyan belső kontrollrendszer kialakításában, amely alkalmas az etikai értékek és az integritás érvényesítésének biztosítására. Ennek keretében:

- a) közreműködik az intézmény működésével kapcsolatos integritási és korrupciós kockázatok felmérésében, azok kezelésére szolgáló kockázat kezelési intézkedési terv, valamint annak végrehajtásáról szóló integritási jelentés elkészítésében;
- b) a kockázat kezelési intézkedési terv alapján javaslatot tesz – az intézmény integrált kockázatkezelési rendszerének kialakítása és működtetése érdekében szervezett – integritási, hivatásetikai és korrupció-megelőzési témájú képzések megtartására, valamint közreműködik ezek végrehajtásában;
- c) a hatályos jogszabályok és hivatásetikai szabályok alapján tájékoztatást és tanácsot ad a szervezet vezetői és munkatársai részére, különösen a felmerült hivatásetikai kérdésekben;
- d) az intézményvezető általi meghatalmazás esetén ellátja az intézmény működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra, valamint az integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat;
- e) irányítja, szervezi és koordinálja az integritás-irányítási rendszer kialakításához és működéséhez kapcsolódó feladatok ellátását;
- f) havonta, valamint külön kérésre eseti jelleggel tájékoztatja az intézményvezetőt az általa ellátott feladatokról;
- g) véleményezi a feladatával összefüggésben az intézmény működését érintő jogszabályok és egyéb előterjesztések, valamint a belső szervezetszabályozó dokumentumok tervezetét, elsősorban az integritási szempontokra figyelemmel;
- h) integritási szempontból ellenőrzi az intézmény belső szervezetszabályozó dokumentumait;
- i) együttműködik és javaslatokat fogalmaz meg az intézmény stratégiai integritással összefüggő kérdéseivel kapcsolatban, valamint a szervezeti hatékonyság növelése, a célkitűzések elérése érdekében;
- j) a kockázati leltár felülvizsgálatát elvégzi munkacsoport értekezletet keretében,
- k) a folyamatgazdáknak integritással és korrupcióval kapcsolatos továbbképzést tart.

1.2. Szakmailag támogatja, koordinálja, összefogja, folyamatosan figyelemmel kíséri a belső kontrollrendszer működését, kivéve a belső ellenőrzés működését, melynek képviselőjét a GESZ belső ellenőrzése látja el.

II. KONTROLLKÖRNYEZET

1. Kontrollkörnyezet tényezői

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan **kontroll környezetet** kialakítani, amelyben

- a) világos a szervezeti struktúra, a folyamatok átláthatók,
- b) egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok,
- c) meghatározottak, ismertek és elfogadottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
- d) átlátható a humán erőforrás-kezelés,
- e) biztosított a szervezeti célok és értékek irányában való elkötelezettség fejlesztése és elősegítése.

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A Kispesti Egyesített Bölcsődék – Csillagfény Bölcsődében az alaptevékenységet és az egyéb feladatok ellátását az SZMSZ-ben meghatározott szervezeti egységek látják el.

2. Szervezeti struktúra

A Kispesti Egyesített Bölcsődék – Csillagfény Bölcsőde vezetése elkötelezett a világos szervezeti struktúra, és átlátható folyamatok biztosításában. A szervezeti struktúrát – szervezeti ábrát - az SZMSZ melléklete ismerteti.

Az ügyrendi feladatokat az az alábbi jogszabályok határozzák meg: az államháztartásról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 10. § (5) és a 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet 13. § (5) bekezdései, melyek beépítésre kerültek a szervezeti és működési szabályzatba.

A Kispesti Egyesített Bölcsődék – Csillagfény Bölcsőde szervezeti egységei által ellátott feladatok leírását, a szervezeti egység vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét, továbbá a szervezeti egység a Kispesti Egyesített Bölcsődék – Csillagfény Bölcsődén belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait az SzMSz és a Szakmai Program is tartalmazza.

3. Szervezeti célok, szabályozottság

A költségvetési szerv működését meghatározó alapvető dokumentum az Alapító Okirat, mely naprakészen követi a jogszabályi változásokat, ill. a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint azok mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások. Ezek karbantartása folyamatosan a jogszabályi változásokhoz és a feladatokhoz igazítottan történik.

Az Intézmény alaptevékenységének működését a *15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről* illetve a *1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámsági igazgatásról* határozzák meg.

Célunk a családban nevelkedő, - a szülők munkavégzése, betegsége vagy egyéb ok miatt ellátást igénylő - gyermekek nappali felügyeletének biztosítása szakszerű gondozása és nevelése. Továbbá célunk, olyan szolgáltató intézmények működtetése, ahol az alapellátás keretében életkornak és egészségi állapotnak megfelelő gondozást- nevelést, felügyeletet, foglalkoztatást és étkeztetést nyújtunk a 3 éven aluli gyermekek számára. Azonkívül cél a bölcsődei ellátás keretében az Nktv. 4.§ 25 szerint sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését és gondozását is biztosítani. **Ez az alapvető stratégia.**

A költségvetési szerv céljait és célrendszerét valamennyi dolgozó ismeri a SZMSZ és a Szakmai Program minden dolgozó számára hozzáférhető és ismert.

Az intézmény **szervezeti struktúrája** áttekinthető. A szervezet élén az **intézményvezető** áll, az ő munkáját a tagintézmények vezetői és a munkaügyi előadó **segítik**.

Az **intézményvezető** a – Humánszolgáltatási és Szociális Iroda - mint szakmai irányító szervezetnek – tartozik beszámolási kötelezettséggel, mint részben önálló intézmény vezetője. A gazdálkodással

kapcsolatos beszámolási kötelezettség esetében a Gazdasági Ellátó Szervezet munkatársaival történő együttműködésen belüli eljárásrend az irányadó.

A Kispesti Egyesített Bölcsődék – Csillagfény Bölcsőde a belső szabályzatait a jogszabályi előírások változása esetén, illetve belső szervezeti, vagy feladatbéli változás esetén módosítja. A belső ellenőrzés által tett megállapításokat, javaslatokat a szabályzatok készítése, módosítása során figyelembe kell venni. A szabályzatokat és azok módosítását az intézményvezető hagyja jóvá.

4. Etikai elvárások

A Kispesti Egyesített Bölcsődék – Csillagfény Bölcsőde a társadalomban betöltött szerepének megfelelően, a minél magasabb szintű és harmonikus munkavégzés érdekében szükségesnek tartja, hogy - a jogszabályi előírásokon túl - meghatározza a Kispesti Egyesített Bölcsődék – Csillagfény Bölcsőde és tagintézményeinek munkatársaival szemben elvárható magasabb szintű társadalmi elvárásokat, erkölcsi normákat, etikai követelményeket, a Kispesti Egyesített Bölcsődék – Csillagfény Bölcsőde hagyományainak és jó hírnevének, szakmai és intézményi integritásának megőrzéséhez, ápolásához.

A Kispesti Egyesített Bölcsődék – Csillagfény Bölcsőde a szervezeti és a munkatársak személyi integritásának megőrzése érdekében az etikai elvárásokat a Kispesti Egyesített Bölcsődék – Csillagfény Bölcsőde Etikai Kódexe tartalmazza. Az etikai értékek és a feddhetetlenség, amit a Kispesti Egyesített Bölcsődék – Csillagfény Bölcsőde megkövetel a szervezet minden vezetőjétől és beosztott alkalmazójától, fenntartva és demonstrálva a személyes és szakmai becsületességet valamennyi munkatárstól az összeférhetetlenség kialakulásának megelőzését, a titoktartást, a lojalitást, a szakértelmet, az együttműködési készséget, a vezetőktől - az előzőeken túlmenően - a feddhetetlenséget.

5. Humánerőforrás kezelés

A munkáltatói jogkört gyakorló intézményvezető és a tagintézményvezetők feladata, hogy felmérjék az egyes munkakörökhöz szükséges szakértelmet, és ennek alapján pontosan definiálják a szakmai elvárásokat. Ennek érdekében az alábbi követelményeket kell teljesíteni:

- a munkakörök belső szabályozása, a munkakörök kialakításakor azok elemzése és a munkakörök folyamatos „karbantartása”;
- szervezeti és egyéni célkitűzések, munkaköri leírások, amelyek egyértelművé teszik az elvárt szakmai kompetenciákat mindenki számára;
- a munkakörök és a munkakörök betöltéséhez szükséges feltételek folyamatos felülvizsgálata és szükség szerinti korrigálása
- a munkáltatói jogkört gyakorló intézményvezető feladata, hogy megfelelő helyre megfelelő szakmai összetételű létszámot, illetve a feladat ellátására alkalmas vezetőt biztosítson, a feladat- és hatásköröket úgy alakítsa ki - összhangban a belső szabályzatokkal - és rögzítse munkaköri leírásokban, ami biztosítja a döntéshozatalt és az elszámoltathatóságot.

Az Intézmény minden dolgozója rendelkezik **munkaköri leírással**, mely pontosan meghatározza a feladatok tartalmát a szervezeti egységek funkcióinak figyelembevételével, ill. a dolgozók tudják, hogy kinek tartoznak beszámolási kötelezettséggel.

A munkaköri leírások átvételét aláírásukkal igazolják, illetve azok felülvizsgálata szükség szerint megtörténik.

A dolgozók az intézményi változásokról, aktuális prioritásokról munkatársi értekezleten kapnak tájékoztatást.

A szakmai munkát végzők az éves továbbképzési terv szerinti továbbképzési kötelezettségnek tesznek eleget és képezik magukat.

6. Szervezeti célok

A Kispesti Egyesített Bölcsődék – Csillagfény Bölcsőde alapvető célját az Alapító okirat alapján, az SzMSz, és a Szakmai Program határozza meg.

7. Ellenőrzési nyomvonal

A Bkr. előírja, hogy a költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges, táblázatokkal vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

Folyamatnak nevezzük a szervezeti célok megvalósulása érdekében tudatosan megtervezett lépések, tevékenységek és cselekedetek sorozatát, amelyek oly módon lettek kialakítva és szabályozva, hogy kiszámítható és elvárások szerinti eredményt produkáljanak. A kontrollrendszer kialakításában mindig mérlegelni kell a költséghaszon elvét, tehát azt, hogy egy újabb kontrollelem beépítése mibe kerül az intézmény számára.

Az intézmény az ellenőrzési nyomvonal elkészítésénél az NGM által kiadott módszertani útmutató és kapcsolódó táblázat szerint jár el. (2. számú melléklet)

8. Dolgozói minősítések

Évente egy alkalommal a vezetők, és külön a dolgozók munkája – szóbeli - értékelésre kerül. Az értékeléshez *1992. évi XXXIII. Törvény útmutatását használjuk fel.*

III. AZ INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉS ELJÁRÁSRENDJE

1. Integrált kockázatkezelés szereplői

A költségvetési szervek működésére, ezen keresztül céljaik elérésére számos külső és belső kockázati tényező gyakorol különböző mértékű hatást, amelyekre a költségvetési szerv vezetőinek valamilyen formában reagálniuk kell. A kockázatkezelés azonban nem képzelhető el a kockázatokkal közvetlenül szembesülő szervezeti egység vezetők és beosztottak ismereteinek felhasználása nélkül. Ezért a költségvetési szerv vezetőjének úgy kell kialakítania a kockázatkezelés gyakorlatát, hogy az alapvetően a kockázatok által közvetlenül érintett vezetők által közösen felülvizsgált tapasztalataira épüljön.

2. A kockázat fogalma, tartalma

Kockázat: a költségvetési szerv gazdálkodása tekintetében mindazon elemek és események bekövetkeztének a valószínűsége, amelyek hátrányosan érinthetik a szerv működését.

Kockázatot jelentő elemek és események a következők lehetnek:

- véletlenszerű esemény,
- hiányos ismeret vagy információ,
- ellenőrzési hiánya és/vagy az ellenőrzések gyengesége a szervezetben.

A kockázat lényege, hogy az lényegi, jelentős befolyással legyen a szerv célkitűzéseire.

3. Kockázatkezelés folyamata

A kockázat kezelési feladatok ellátására ki kell jelölni a kockázat kezelési feladatok konkrét ellátóit, a folyamatgazdákat. (3.sz. melléklet)

A kockázat kezelésért felelős személyek az elfogadott kijelölő dokumentummal egyidőben munkaköri leírás kiegészítést kapnak a feladat ellátásához.

A résztvevőkkel szembeni minimális követelmény, hogy:

- saját szakterületüket nagyon alaposan ismerjék,
- lehetőleg más területre is legyen rálátásuk,
- törekedjenek a konszenzusra.

A kockázatkezelés a szervezet céljai elérésével kapcsolatos kockázatok azonosításának és elemzésének, valamint a megfelelő válaszok meghatározásának folyamata. A folyamat magában foglalja:

- (1) az integrált kockázati leltár elkészítését, felülvizsgálatát,
- (2) integrált kockázatok elviselését, elfogadását;
- (3) a kockázatok azonosítását;
- (4) a kockázatok értékelését;
- (5) a kockázatok kezelését;
- (6) az integrált kockázatkezelési intézkedési terveket és megvalósítását.

(1) INTEGRÁLT KOCKÁZATI LELTÁR

Az integrált kockázatkezelési folyamat során minden évben létrejön egy integrált kockázati leltár, amely a szervezet céljait fenyegető, valamennyi feltárt kockázatot tartalmazza. Az integrált kockázati leltárt a Kockázat kezelési Munkacsoport rendszerezi, felülvizsgálja az éves ülésén.

Az intézményben a kockázatok azok

1. az események, amelyek a szervezeti cél megvalósítására hátrányos befolyással vannak,
 2. az események, amelyek felmerülésének valószínűsége veszélyezteti a szervezeti cél elérését.
- integritás kockázatok azok
3. az események, amelyek integritást sértő eseményhez (szabálytalanságokhoz) kapcsolódnak,
 4. az események, amelyek személyek és a köztük lévő kapcsolatrendszerek vonatkozásában jelennek meg és normák megsértéséhez köthetőek.

A kialakított Integrált Kockázati leltárhoz kapcsolódó ismérvek az alábbiak:

1. Működési kockázatok

Annak kockázata, hogy az információs rendszerek hibája, emberi hiba, szándékos károkozás, vagy valamilyen elemi kár következik be vagy nem az elvárt módon működik.

2. Humán erőforrás kockázatok

Annak kockázata, hogy a szervezet nem rendelkezik megfelelő szakember állománnyal, magas a fluktuáció, nem rendelkezik motivációs és bérpolitikai tervvel, a képzési rendszer elavult, a munkatársak feladat és hatásköre nem kellően elhatárolt, vagy részletezett. Munkatársak, vezetők, feladatkörükbe tartozó kötelezettségeik teljesítésének megsértése.

3. Integritási kockázatok

Annak kockázata, amelyek szabálytalanságokhoz kapcsolhatóak, illetve olyan események amelyek, személyek és a köztük lévő kapcsolatrendszereken keresztül normák megsértését idézik elő.

4. Korrupciós kockázatok

Annak kockázata, amely során jogtalan előny nyújtása vagy megszerzése áll fenn, továbbá pénzbeli vagy természetbeni haszonszerzésre irányul.

5. Informatikai kockázatok

Annak kockázata, hogy az informatikai eszközökön tárolt adatok adatkezelése és adatvédelme nem felel meg a jogi és a belső szabályozási előírásoknak. A hardver és szoftverellátottság nem megfelelő, az archiválási, adattovábbítási rendszerek nem megfelelően működnek.

6. Külső kockázatok

Jogszabály változások gazdasági változások és környezeti változások, amelyek negatív hatással vannak a szervezetre.

7. Megfelelőségi kockázatok

Annak kockázata, hogy a külső ellenőrző szervek, vagy a felügyeleti szerv elmarasztaló javaslatokat fogalmaz az ellenőrzései során, illetve ezen javaslatok realizálását a szervezet nem végzi el.

Pénzügyi kockázatot az intézmény nem azonosít, és nem kezel, mivel a gazdálkodási feladatainak jelentős részét a GESZ végzi. Az intézményi gazdasági részfeladatok szabályszerű működtetését a gazdálkodási és pénzügyi feladatokra kialakított ellenőrzési nyomvonal és monitoring adatlap biztosítja.

(2) INTEGRÁLT KOCKÁZAT ELVISELÉSE, ELFOGADÁSA

Fontos, hogy a költségvetési szerv a beazonosított kockázatokat év közben legalább egyszer felülvizsgálja. A felülvizsgálatnak ki kell terjednie arra, hogy a kezelést az előírtaknak megfelelően végezték-e, milyen változások következtek be, a kezelés kellően hatékony és eredményes volt-e.

(3) INTEGRÁLT KOCKÁZAT AZONOSÍTÁS

Az integrált kockázatkezelés első lépése a folyamatgazdák negyedéves tájékoztatása a belső kontroll felelős felé, amelyet tárgy negyedévet követő 15-ig kell teljesíteniük, a 4. sz. **melléklet** szerinti adatlapon.

A folyamatgazdák negyedéves tájékoztató jelentésük összeállításakor a kockázatok azonosításánál ügyelnek az egyes szervezeti célokhoz kapcsolódó kockázatok megfelelő megfogalmazására, hogy az mások számára értelmezhető-, a folyamatban később következő értékelés során egyértelmű legyen, hogy a kockázathoz hatékonyan csökkentő intézkedés legyen hozzárendelhető. A megfelelő megfogalmazás alapján a kockázat oka azonosítható, számszerű becslés hozzárendelhető, tartalmazza a lehetséges kockázati hatásokat, és megjelöli a veszélyeztetett szervezeti célt.

Az intézmény 7 kockázati típushoz alakította ki a kockázat azonosításra alkalmas táblázatát, amelyet a folyamatgazdák töltenek ki, a kockázat értékelést is elsődlegesen ők végzik.

A szervezeti egység vezetők (folyamatgazdák) a kockázat észleléstől, azonosítástól, a kockázat értékeléséig és kezeléséig a saját szervezeti szintjükön belül felelősek

1. a szervezeti egységre kialakított, kockázati leltárba vett – kockázatok azonosítását elvégezni,
2. a kockázat azonosítási adatlapot folyamatosan vezetni, minden negyedévet követően megküldeni a belső kontroll felelősnek, NEMLEGES adatszolgáltatás esetén is,
3. az integritás sértő eseményhez kapcsolható kockázat azonosítása esetén kötelesek az azonosított kockázatot a kockázati leltárba szereplő kockázattípusokhoz rendelni, részletesen leírni a tapasztalt kockázatokot, és haladéktalanul jelenteni a belső kontroll felelősnek,
4. a folyamatgazdák kötelezettsége a kockázatok értékelése, amely Alacsony, Közepes, vagy Magas kockázati szint lehet,

A belső kontroll felelős további adatokat, dokumentumokat, kérhet be a kockázati szint pontosítása érdekében, az esetleges duplikációk kiszűrése miatt.

5. a folyamatgazdák kötelesek a szervezeti egységükben felmerülő kockázatokat kezelni, a szabályzatban foglaltak betartása mellett.
6. a folyamatgazdák a kockázatokkal kapcsolatos dokumentumokat (kockázati adatlapok, intézkedési tervek, realizálásról beszámolók, stb.) kötelesek a belső kontroll felelősnek – iktatás céljából - átadni,
7. a folyamatgazdák kötelesek a belső kontroll felőssel együttműködni, a kockázat hatékony és szabályszerű kezelése érdekében.

(4) INTEGRÁLT KOCKÁZATOK ÉRTÉKELÉSE

a.) Alacsony: dokumentálni kell azokat az információkat, amelyek kialakulása előidézheti a kockázatok megjelenését az intézménynél.

b.) Közepes: Probléma, hiányosság jelenik meg a működésben, de az intézmény vagyonára nem jelent közvetlen veszélyt, azonban pénzügyi vagy eredményességi helyzet romlását idézheti elő. A közepes kockázatok esetén a folyamatgazda más folyamatgazdával, vagy más szervezeti egységben dolgozó munkatárssal közösen kezeli a kockázatot.

c.) Magas: A kockázat olyan mértékű, hogy azonnali intézkedést igényel, a vagyoni kár közvetlen veszélye fenn áll. Olyan hibák, amelyek elhárítása különösen fontos, mivel a kockázat megjelenése a biztonságos, és / vagy gazdaságos működést megakadályozza, általában a munkafolyamatba épített ellenőrzés hiányosságaira vezethetők vissza.

A folyamatgazdának magas kockázat beazonosítása esetén azonnal jelentéstételi kötelezettsége van az intézményvezető felé.

(5) INTEGRÁLT KOCKÁZAT KEZELÉSE

A kockázatkezelési feladatok ellátói (folyamatgazdák):

A szervnél a kockázatkezelési feladatokban az alábbi személyek kötelesek közreműködni (a felelősségi terület meghatározásával). A folyamatgazdának együtt kell működniük az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására kijelölt belső kontroll felelőssel.

Bölcsőde neve	Folyamatgazda
Kispesti Egyesített Bölcsődék-Csillagfény Bölcsőde	szaktanácsadó
Kispesti Egyesített Bölcsődék-Csillagfény Bölcsőde	tagintézményvezető-helyettes
Kispesti Egyesített Bölcsődék-Eszterlánc Bölcsőde	tagintézményvezető-helyettes
Kispesti Egyesített Bölcsődék-Gyöngyszem Bölcsőde	tagintézményvezető-helyettes
Kispesti Egyesített Bölcsődék-Bokréta Bölcsőde	tagintézményvezető-helyettes
Kispesti Egyesített Bölcsődék-Wekerlei Tipegők Bölcsőde	tagintézményvezető-helyettes

Az azonosított kockázatok kezeléséhez három különböző kockázatkezelési lehetőség társul. A megelőző kontroll a szervezeti egység vezető kockázat csökkentési, megszüntetési eszköze. A megjelenő kockázat folyamatos szervezeti egység vezetői kontrollt igényel, esetleg dokumentumok szignálást, aláírását jelenti a folyamatgazda részéről. Ez a kockázat kezelés a szervezeti egységen belül valósul meg, azonban a folyamatgazdának ezt a kockázatot és a kezelésére hozott intézkedést is jelentenie kell a belső kontroll felelős felé.

A korrekciós kontroll, mint kockázat csökkentő, megszüntető módszer már másik szervezeti egység vezetővel való kockázatkezelést von maga után.

Az iránymutató kontroll, mint kockázatkezelési eszköz az intézményvezető kockázat csökkentési, megszüntetési eszköze. Ez szabályozások, eljárásrendek, utasítások kiadását jelenti, amely a folyamatgazdákra kötelezően végrehajtandó feladatokat jelent, esetlegesen a folyamat megváltoztatásra is vonatkozhat.

Az alábbi magyarázat szolgálja a KOCKÁZAT AZONOSÍTÁS táblázat kitöltését:

MegElőző = folyamatos vezetői kontroll, aláírás, szignálás, stb. (ME),

A folyamatgazda a saját szervezeti egységében **Alacsony** kockázatot azonosít, saját hatáskörben intézkedik annak kijavításáról, gondoskodik a megjelent kockázat elhárításának visszaellenőrzéséről és a dokumentumok kitöltéséről a belső kontroll felelősnek megküldi azokat.

KorrekciósKontrol = esetenkénti kiegészítés, pótlás, nyilvántartás felzárkóztatás (KK),

A folyamatgazda olyan hiányosságot tapasztal, amelyet **Közepes** kockázatúnak ítél meg, vagy más szervezeti egységre is hatással van, akkor ajánlást fogalmaz meg a kockázat elhárítására. Az