

BUDAPEST FŐVÁROS

III. KER. ÓBUDA-BÉKÁSMEGYER ÖNKORMÁNYZATA

KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEKET KISZOLGÁLÓ INTÉZMÉNY

(a továbbiakban: KSZKI)

Budapest, 1033 Folyamőr u. 22.



Belső kontrollrendszer szabályzata
(Belső kontroll kézikönyv)

A KSZKI (továbbiakban: Intézmény) vezetőjeként az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény és a hozzá kapcsolódó kormányrendeletek előírásai alapján az Intézmény belső kontrollrendszerének működtetésével kapcsolatos követelményeket és eljárásrendeket a következőkben határozom meg.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy

- a) a számvitelről szóló 2000. C. törvényben, (továbbiakban: Számv. tv.) és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben (továbbiakban: Áhsz.),
- b) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben (továbbiakban: Áht.) és az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben (továbbiakban: Ávr.), valamint
- c) kiemelten a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről rendelkező 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben (továbbiakban: Bkr.) foglalt előírásokat adaptálva, és az államháztartásért felelős miniszter által 2017. szeptemberben közzétett az „államháztartási belső kontroll standardok és módszertani útmutatóban”

foglaltakat figyelembe véve meghatározza az Intézmény belső kontrollrendszerének átfogó, koordinált működtetésével, fejlesztésével kapcsolatos követelményeket, szabályokat, eljárásrendeket, a feladatok ellátásában résztvevők jogait, hatásköreit, kötelezettségeit és felelősségét, előírva az eljárás során kötelezően alkalmazandó dokumentumokat.

A belső kontrollrendszer, ezen belül FEUVE rendszer működtetésével az intézmény érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előírányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való

- szabályszerű,
- gazdaságos,
- hatékony és
- eredményes gazdálkodás követelményeit.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előírányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

2. A szabályzat hatálya

2.1. A szabályzat **személyi hatálya** kiterjed az Intézmény valamennyi munkatársára.

- 2.2. A szabályzat **tárgyi hatálya** kiterjed az Intézmény belső kontrollrendszerének minden elemére.

3. Fogalmak, értelmező rendelkezések

Gazdaságosság: annak követelménye, hogy az erőforrások felhasználásához kapcsolódó kiadás vagy ráfordítás az elérhető legkisebb legyen, a jogszabályban meghatározott vagy általánosan elvárható minőség mellett;

Hatékonyság: annak követelménye, hogy az előállított termékek, nyújtott szolgáltatások, az ellátott feladat más eredményének értéke, vagy az azokból származó bevétel a lehető legnagyobb mértékben haladja meg a felhasznált erőforrásokhoz kapcsolódó kiadásokat vagy ráfordításokat;

Eredményesség: annak követelménye, hogy a kitűzött célok - az elfogadott módosításokat, változó körülményeket figyelembe véve - megvalósuljanak, a tevékenység tervezett és tényleges hatása közötti különbség a lehető legkisebb mértékű legyen, vagy a tényleges hatás legyen kedvezőbb a tervezettnél;

Belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy megvalósuljanak a következő célok:

- a) a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtásák végre,
- b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
- c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan, és
- d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

Kockázatelemzés (belső ellenőrzés által alkalmazott): objektív módszer az ellenőrizendő területek kiválasztására, mely meghatározza a költségvetési szerv tevékenységében és belső kontrollrendszerében rejlő kockázatokat;

Kockázatkezelési rendszer: olyan irányítási eszközök és módszerek összessége, melynek elemei a szervezeti célok elérését veszélyeztető tényezők (kockázatok) azonosítása, elemzése, csoportosítása, nyomon követése, valamint szükség esetén a kockázati kitettség mérséklése;

II. FOLYAMATBA ÉPÍTETT, ELŐZETES ÉS UTÓLAGOS VEZETŐI ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

4. A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok tartalma

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok magukban foglalják:

- a) a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
- b) az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottság szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését,
- c) a gazdasági események elszámolását (hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás),
- d) a pénzügyi hatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottságát.

5. A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok ellátásának megszervezése

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatoknak, tevékenységnek a szervezeten belüli, feladatköri elkülönítését az 1. számú melléklet biztosítja.

6. Az intézmény igazgatójának feladata és felelőssége

Az igazgató köteles

- kialakítani,
- működtetni és
- fejleszteni a FEUVE rendszerét.

Az igazgató köteles

- olyan szabályzatokat kiadni,
- olyan folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A FEUVE rendszer kialakítása és működtetése, valamint fejlesztése során figyelembe veszi:

- a fenntartó gazdálkodásának folyamatait ezen belül
- a tervezési,
- a végrehajtási,
- a beszámolási tevékenységet, valamint
- a szervezet egyéb sajátosságait.

7. A pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerrel szemben támasztott követelmények

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerrel szemben támasztott legfontosabb követelmények, hogy biztosítsák azt, hogy

- a) az intézmény valamennyi, gazdálkodással kapcsolatos tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel;

- b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra;
- c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre az intézmény gazdálkodásával kapcsolatosan;
- d) a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés harmonizációjára és összehangolására vonatkozó irányelvek végrehajtásra kerüljenek;
- e) a rendelkezésre álló eszközök és források a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel összhangban kerüljenek felhasználásra.

8. A FEUVE RENDSZER ÉS A SZABÁLYOZOTTSÁG

A folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzési rendszerben a szabályozottság követelménye a következő elvek, eljárások és belső szabályzatok alapján érvényesül.

8.1. Elvek

Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során az igazgató feladata az, hogy gondoskodjon arról, hogy az intézmény

- mindig a hatályos központi jogszabályoknak, irányelveknek, útmutatásoknak a szem előtt tartásával lássa el a belső szabályozási feladatait, ezekről a központi szabályokról tájékozott legyen;
- a belső szabályozásnál figyelembe vételre kerüljenek a fenntartó által meghatározott követelmények, célkitűzések, elvárások;
- a hatályos jogszabályok alapján kötelezően előírt belső szabályozási követelményeknek eleget tegyen, gondoskodjon a kialakított belső szabályok megismertetéséről;
- az intézmény működése során, a helyi sajátosságok miatt szabályozandó területek feltárásra kerüljenek, majd elkészítsék a vonatkozó szabályzatokat, előírásokat.

8.2. Eljárások

A szabályozottság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- Meg kell határozni azokat a területeket, mely területek szabályozásáról gondoskodni kell a központi előírások kötelező előírásai miatt.
- Objektív kockázatelemzés segítségével fel kell tárnunk azokat a területeket, melyek
 - szabályozása (anélkül, hogy azt kötelező központi előírás kötelezővé tenné) szükséges az intézményműködési, szervezeti, illetve az ellátott feladatok sajátossága miatt,
 - szabályozását gyakran felül kell vizsgálni, mivel jelentős kockázati területet jelöl,
 - szabályozását előtérbe kell helyezni, mivel meghatározó az intézmény tevékenysége számára.

- Új belső szabályozás esetén – ha addig még adott területre szabályozás nem történt, illetve a korábbi terület szabályozási igénye jelentősen megváltozott – a szabályozás előtt
 - előzetes konzultációt kell folytatni a területen dolgozókkal, illetve a területhez kapcsolódó tevékenységi folyamat folyamatgazdájával,
 - csak az előzetes tájékoztatót követően lehet elkészíteni a szabályzat tervezetét, melyet véglegesítés előtt ismét meg kell beszélni az érintett dolgozókkal, illetve folyamatgazdákkal.

A szabályozottság felülvizsgálatánál figyelembe kell venni a

- munkafolyamatba épített vezetői ellenőrzés tapasztalatait,
- független belső ellenőrzés megállapításait, valamint
- felügyeleti, illetve egyéb külső ellenőrzés észrevételeit.

A felülvizsgálat során a módosítási javaslatokat meg kell beszélni az adott szabályozási területtel közvetlen kapcsolatban lévő dolgozókkal, illetve a szabályozott működési folyamathoz (tartozó folyamatgazdákkal)

8.3. Belső szabályzatok

Az intézmény vonatkozásában a belső szabályzatok alatt valamennyi, az intézmény működését alapvetően meghatározó, az írásban rögzített, a szervezetre nézve kötelező előírást, követelményt meghatározó dokumentumot kell érteni.

Belső szabályozás körébe így a következők tartozhatnak:

- Szervezeti és működési szabályzat
- Közalkalmazotti szabályzat
- Házipénztár és Pénzkezelési szabályzat
- Leltározási szabályzat
- Selejtezési szabályzat
- Számviteli politika, Számlarend
- Kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, utalványozási és érvényesítési szabályzat
- Bizonylati Szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- tervek (mint pl. közép-, és hosszú távú program, fejlesztési program, a fenntartó költségvetési rendeletben meghatározott költségvetési terv, és intézményre vonatkozó eljárási szabályai, egyéb megállapodások a fenntartóval, likviditási terv és előirányzat-felhasználási ütemterv stb.)
- rendeletek (pl. a már említett költségvetési rendelet, továbbá a vagyongazdálkodási rendelet és szabályzat)

9. A FEUVE RENDSZER ÉS A SZABÁLYOSSÁG

9.1. Elvek

Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során az igazgató feladata, hogy az intézmény dolgozói számára biztosítsa

- a hatályos központi jogszabályok, és más kötelező szabályozások megismerhetőségét,
- a belső szabályokhoz való hozzáférést,
- a központi, illetve a belső szabályzatokkal kapcsolatos információkat a szabályosság betartása érdekében.

9.2. Eljárások

A szabályosság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- Gondoskodni kell az intézményt közvetlenül érintő, a mindennapi tevékenységben alkalmazni szükséges valamennyi központi jogszabály, előírás, ajánlás (a továbbiakban szabályzat) könnyű hozzáférhetőségéről (papír, valamint számítógépes adathordozó segítségével).
- A központi szabályok megfelelő alkalmazása érdekében biztosítani kell az adott területen dolgozók számára a továbbképzésen, értekezleten, konzultáción való részvételt, illetve egyéb szakmai anyagok, pl.: szakkönyvek, segédletek, folyóiratok beszerzését, illetve az Internetes honlapokhoz való hozzáférést.
- A belső szabályok alkalmazhatósága érdekében a belső szabályzatok kezelésének úgy kell történnie, hogy az érintettek számára könnyen hozzáférhető legyen.
A belső szabályzatok kiadásakor, a régi szabályozások felülvizsgálatakor, illetve egyes szabályzatok hatályon kívül helyezésekor az érintett dolgozókat, illetve a folyamatgazdákat részletesen tájékoztatni kell az új végleges szabályokról, szükség esetén munkaértekezlet, megbeszélés keretében kell gondoskodni a szabályzatok megismertetéséről.
- Az objektív kockázatkezelés eszközét felhasználva fel kell hívni a nagy kockázatot rejtő
 - feladatok ellátásánál közreműködő dolgozók, illetve
 - tevékenységek folyamatgazdái
 figyelmét a szabályzatok, illetve a szabályzatok egyes elemei betartására.
- A központi előírások és a helyi szabályok betartását, azaz a szabályosságot a következő eszközökkel kell biztosítani:
 - előzetes vezetői ellenőrzéssel,
 - egymásra épülő, egymást ellenőrző folyamatok rendszerével,
 - utólagos vezetői ellenőrzéssel,
 - független belső ellenőrzéssel.

A szabályosság területén az előzetes vezetői ellenőrzés legfontosabb eszköze a területen dolgozók, illetve a folyamatgazdák szabályozottság ismereteinek megismerése beszélgetés, megbeszélés, beszámoltatás stb. útján.

Folyamatba épített ellenőrzés legfontosabb eszköze a szabályosság tekintetében az, hogy a szabályok kialakításánál ügyelnek arra, hogy adott tevékenység több részfolyamatból, feladatból álljon, s a folyamatokat, feladatokat ne ugyan az a

személy lássa el, s az adott feladatot ellátó személynek kötelező legyen az előző feladat elvégzésének ellenőrzése is.

Utólagos vezetői ellenőrzés eszköze a szabályosság vonatkozásában leginkább a szabályzatban foglaltak betartásának ellenőrzése beszámoltatással, dokumentumok áttekintésével, megbeszéléssel stb.

A független belső ellenőrzés a szabályosság vonatkozásában a legnagyobb kockázatot képviselő területeken gyakrabban ellenőrzi a szabályzatok betartását.

9.3. Belső szabályzatok

A szabályosságnak a hatályos központi, valamint a FEUVE és a belső szabályzatok témakörében meghatározott szabályzatoknak való megfelelés során kell érvényesülni.

10. A FEUVE RENDSZER ÉS A GAZDASÁGOSSÁG

A folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzési rendszerben a gazdaságosság követelménye a következő elvek, eljárások és belső szabályzatok alapján érvényesül.

10.1. Elvek

Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során az igazgató feladata, hogy a feladatai ellátására szolgáló

- bevételi és kiadási előirányzatokkal,
- a létszám-előirányzattal, valamint
- a rendelkezésre álló vagyonnal

úgy gazdálkodjon, hogy figyelembe vegye a gazdaságosság követelményeit.

Cél a megfelelő minőség biztosítása, a beszerzés folyamán, a legalacsonyabb áron.

A gazdaságosság követelménye az, hogy adott feladat, tevékenység ellátásához felhasznált erőforrások költségei – a minőség fenntartása mellett – optimalizálva legyenek.

Egy szervezet akkor működik gazdaságosan, ha a rendelkezésre álló erőforrásokból költség-hatékony módon szerzik be, használják fel azokat az eszközöket és emberi erőforrást, amelyek a feladat, tevékenység ellátásához szükségesek.

10.2. Eljárások

A gazdaságosság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- Gazdaságossági számításokat kell végezni
 - a bevételi és kiadási előirányzatok és azok felhasználása vonatkozásában. Erre azért van szükség, mert nem gazdaságos a kiadási előirányzatok felhasználása akkor, ha nem veszik figyelembe azt, hogy mikor, honnét

lehet a legolcsóbban megszerezni a működéshez, feladatellátáshoz szükséges eszközöket, készleteket, vásárolt szolgáltatásokat.

- a létszám-előirányzatok felhasználása tekintetében. A létszám előirányzatok felhasználása akkor gazdaságos, ha a létszám szükségletet a legolcsóbban oldják meg.
- a vagyongazdálkodás során. A vagyongazdálkodás során fontos a gazdaságossági számítás, mert ki kell számítani, hogy adott feladat ellátását hogyan lehetne a meglévő vagyonnal úgy ellátni, hogy az a legkevesebb költséggel járjon. (pl.: Nem működik egy szerv, szervezeti egység gazdaságosan akkor, ha egy indokoltnál nagyobb épületben működik, stb.)
- Objektív kockázatelemzés eszközét felhasználva meg kell keresni az előirányzatok felhasználása körében azokat az előirányzatokat, melyek gazdaságosság tekintetében a legnagyobb kockázatot rejtik.
A gazdaságosság növelése érdekében számításokkal alátámasztott módszereket, eljárásokat kell javasolni.
- A vagyongazdálkodás területét rendszeresen vizsgálni kell annak gazdaságossága szempontjából. Felelősöket kell kijelölni a gazdaságossági számítások elvégzésére, kedvezőbb vagyongazdálkodási javaslatok kidolgozására.
- A gazdaságosság szem előtt tartása érdekében folyamatosan ellenőrizni kell azokat a forrásokat, melyektől a szervezet beszerzi a feladatellátásához szükséges külső forrásokat. A lehetséges beszállítókat is figyelemmel kell kísérni és mindig a legkedvezőbb ajánlatot kell választani.

10.3.Kiemelt területek a gazdaságossággal kapcsolatban

A FEUVE rendszernek a gazdaságossággal kapcsolatos kiemelt területei a következők:

- pénzügyi-gazdálkodási területen az anyag, készlet, vásárolt szolgáltatások beszerzésével foglalkozó tevékenységek,
- a létszám és személyi juttatás előirányzatai és felhasználása.

11. A FEUVE RENDSZER ÉS A HATÉKONYSÁG

A folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzési rendszerben a hatékonyság követelménye a következő elvek, eljárások és belső szabályzatok alapján érvényesül.

11.1. Elvek

Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során az igazgató feladata, hogy úgy gazdálkodjon, hogy figyelembe vegye a hatékonyság követelményeit.

A hatékonyság követelményeinek érvényesülnie kell, a

- bevételi és kiadási előirányzatokkal,
- a létszám-előirányzattal, valamint

- a rendelkezésre álló vagyonnal való gazdálkodás során.

A hatékonyság követelménye, hogy adott feladat, tevékenység során az ellátott feladat, nyújtott szolgáltatás, egyéb eredmény, valamint ezek elvégzéséhez, nyújtásához felhasznált források közötti kapcsolat megfelelő legyen.

A tevékenység akkor hatékony, ha az intézmény a lehető legkevesebb tárgyi és munkaerő felhasználásával

- a lehető legtöbb, és
- legjobb minőségű feladatellátást végez (beleértve a feladatkörébe tartozó szolgáltatás-nyújtási tevékenységet is).

11.2. Eljárások

A hatékonyság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- Hatékonysági számításokat kell végezni
 - a bevételi és kiadási előirányzatok és azok felhasználása vonatkozásában.
Ekkor vizsgálni kell, hogy a legtöbb, illetve legjobb minőségű feladatellátás, illetve szolgáltatásnyújtás érdekében hogyan lehet a legkevesebb tárgyi eszközt igénybe venni, a legkevesebb készletbeszerzési kiadást teljesíteni, és a legkevesebb vásárolt szolgáltatást igénybe venni.
 - a létszám-előirányzatok felhasználása tekintetében.
A létszám-előirányzatok felhasználása vonatkozásában az intézménynek vizsgálnia kell, hogy a minőség javítása, vagy legalább is szinten tartása mellett, minél több feladatot hogyan tud a legkevesebb létszám, illetve személyi juttatás előirányzat igénybevételével ellátni.
 - a vagyongazdálkodás során.
A vagyongazdálkodás során a hatékonysági vizsgálat középpontjában az állhat, hogy a rendelkezésre álló vagyon megfelelően kihasznált-e, mivel a felesleges, a feladatellátáshoz nem szükséges, illetve a nem megfelelően hasznosított vagyon a szervezet nem hatékony működését eredményezi.
- Objektív kockázatelemzés eszközét felhasználva meg kell keresni az előirányzatok felhasználása körében azokat az előirányzatokat, melyek a hatékonyság tekintetében a legnagyobb kockázatot rejtik.
A hatékonyság javítása érdekében számításokkal alátámasztott javaslatokat kell megfogalmazni.
- A vagyongazdálkodás területét rendszeresen vizsgálni kell annak hatékonysága szempontjából. Felelősöket kell kijelölni a hatékonysági számítások elvégzésére, kedvezőbb vagyongazdálkodási javaslatok kidolgozására.

11.3. A FEUVE és a hatékonyság vizsgálat kiemelt területei

A hatékonyság szinte a működés teljes egészét érinti, így különösen:

- a szervezeti felépítés, ezzel összefüggésben az SZMSZ,
- szakmai működésre vonatkozó szakmai, és egyes szolgáltatásra vonatkozó szakmai előírások.

11.4. Belső szabályzatok

Amennyiben a hatékonyság számításához szükséges adatokhoz nem áll rendelkezésre megfelelő részletezettségű adat, gondoskodni kell a pénzügyi-gazdálkodási szabályozatok analitikus nyilvántartásokkal foglalkozó szabályzatainak kiegészítéséről, megfelelő részletező nyilvántartások vezetésének előírásáról, hogy a hatékonysági számítások elvégezhetőek legyenek.

12. A FEUVE RENDSZER ÉS AZ EREDMÉNYESSÉG

A folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzési rendszerben az eredményesség követelménye a következő elvek, eljárások és belső szabályzatok alapján érvényesül.

12.1. Elvek

Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során az igazgató feladata, hogy úgy gazdálkodjon, hogy figyelembe vegye az eredményesség követelményeit.

Az eredményesség elveinek érvényesülnie kell az alábbi területeken:

- kiadási előirányzatok felhasználása,
- a létszám-előirányzat felhasználása, valamint
- a rendelkezésre álló vagyonnal való gazdálkodás során.

Az eredményesség a szervezet tevékenysége, ezen belül, pl. egy feladata, nyújtott szolgáltatása megvalósításának mértéke, azaz a feladatellátás tervezett, elgondolt és tényleges teljesítése, ellátása közötti kapcsolat.

Az eredményesség azt mutatja, hogy a szervezet működése, feladatellátása, szolgáltatásnyújtása

- eléri-e a célját,
- s ha elérte, ott milyen hatást váltott ki.

A szervezet adott tevékenysége, feladatellátása, szolgáltatásnyújtása akkor eredményes, ha azt az érdekeltek a működési engedélyben szereplő maximális létszámban ténylegesen igénybe vették, s azzal elégedettek.

12.2. Belső szabályzatok

Az eredményesség követelménye érvényesítéséhez a főkönyvi könyvelési és analitikus nyilvántartási, illetve egyéb statisztikák nyújthatnak segítséget.

Amennyiben az eredményesség számításához szükséges adatokhoz nem áll rendelkezésre megfelelő részletezettségű adat, gondoskodni kell a pénzügyi-gazdálkodási szabályzatok analitikus nyilvántartásokkal foglalkozó szabályzatainak kiegészítéséről, megfelelő részletező nyilvántartások vezetésének előírásáról, hogy az eredményességi számítások elvégezhetőek legyenek.

III. A MUNKATÁRSOK BELSŐ KONTROLLRENDSZERREL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS KÖTELEZETTSÉGEI

13. A belső kontrollrendszer kialakításának főbb feladatai

13.1. A belső kontrollrendszer összetett folyamat, amely a következő egymással szoros, hierarchikus kölcsönkapcsolatban álló elemekből áll:

- a) Stratégiai és operatív célok meghatározása az Intézmény minden szintjén a célok elérésének mérésére alkalmas mutatószámok (indikátorok) alkalmazásával.
- b) A célok elérését szolgáló követelményeket előíró szabályzatok kialakítása összekapcsolva a végrehajtás módját meghatározó folyamatleírásokkal, és az ellenőrzési nyomvonalakkal. **(Kontrollkörnyezet)**
- c) A kockázati tényezők feltárása, a kockázatok azonosítása, elemzése, értékelése, rangsorolása, nyilvántartása, válaszlépés meghatározása. **(Integrált kockázatkezelés)**
- d) A kockázatoknak a meghatározott tűréshatár figyelembevételével elfogadható mértékűre csökkentéséhez előírányzott kontrollcélkitűzések meghatározása és a célok elérését segítő kontroll tevékenységek kialakítása és működtetése. **(Kontroll tevékenységek)**
- e) A belső kontrollrendszer működtetéséhez, fejlesztéséhez szükséges vertikális és horizontális információáramlásnak a szubszidiaritás elvével összhangban történő biztosítása. **(Információs és kommunikációs rendszer)**
- f) A kockázatok és a kezelésükre alkalmazott kontrollok nyilvántartása, a változások folyamatos nyomon követése, a jelentéstételi módok meghatározása, a tovább fejlesztéshez szükséges intézkedések meghozatala. **(Nyomonkövetés - monitoring)**

13.2. A belső kontrollrendszer kialakításában és működtetésében a felső vezetés irányításával minden folyamatgazda és munkatárs aktívan részt kell, hogy vegyen.

14. Az Intézmény munkatársainak a belső kontrollrendszer kialakításával és működtetésével kapcsolatos feladatai

- 14.1. A **vezetőállású munkatársak** a belső kontrollrendszer 13.1. pontban rögzített mind az öt elemének működési hatékonyságát, gazdaságosságát és eredményességét a hatáskörükbe tartozó területen a vezetői irányítás és ellenőrzés különböző módszereinek alkalmazásával, a belső szabályzatokban, folyamatleírásokban és az utasításokban foglaltaknak megfelelő munkavégzés folyamatos nyomkövetésével kötelesek segíteni.
- 14.2. A belső kontrollrendszer kialakításában, működtetésében és fejlesztésében résztvevő **valamennyi munkatárs** köteles tevékenységét úgy végezni, hogy az egyértelműen szolgálja az Intézmény alapvető céljainak elérését és a célhierarchiában a részére megfogalmazott követelmények teljesítését, biztosítva
- a) a munkavégzés szabályosságát, gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
 - b) az eszközök és források pazarlás és visszaélés nélküli, rendeltetésszerű felhasználását,
 - c) a működéssel kapcsolatos megbízható, pontos, naprakész információk rendelkezésre állását, és az érintettekhez való eljuttatását,
 - d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok, és az azokra épülő belső szabályzatok végrehajtását.
- 14.3. Az Intézményt érintő jogszabályi és az irányító szerv által előírt változásokhoz alkalmazkodva a felső vezetés kezdeményező magatartással, célirányos kommunikációval és valamennyi munkatárs bevonásával, - tőlük is hasonló aktív magatartást követelve - megfelelő kontrollkörnyezetet alakított ki. Az együttműködés eredményeként az Intézmény belső kontrollrendszerében
- a) határozott irányvonalat képvisel a vezetési filozófia és stílus,
 - b) meghatározottak az etikai elvárások az Intézmény minden szintjén megkövetelve és biztosítva a munkatársak személyes és szakmai becsületességének, etikai értékrendjének, a szakmai hozzáértés (kompetencia) iránti elkötelezettségének az érvényesülését,
 - c) világos, átlátható és konzisztens az Intézmény szervezeti struktúrája,
 - d) egyértelműek a feladatok, a hatásköri és a felelősségi viszonyok,
 - e) átgondolt és következetes az emberi erőforrásokkal kapcsolatos politika és gyakorlat, a humán erőforrás kezelés.

IV. A KONTROLLKÖRNYEZET KIALAKÍTÁSA, MŰKÖDTETÉSE

15. A belső kontrollrendszer felelős

- 15.1. Az Intézmény belső kontrollrendszerének kialakításáért és működtetéséért az Intézmény első számú vezetője (továbbiakban: Igazgató) a felelős.

- 15.2. Az Igazgatót az Intézmény belső kontrollrendszerének kialakításával, koordinálásával, működtetésével kapcsolatos jogszabályokból adódó feladatainak ellátásában az általa kinevezett belső kontrollrendszer felelős segítheti.

16. Belső szabályzatok

- 16.1. Az Intézmény eleget tett a számviteli törvény, az Áhsz., az Áht., és az Ávr. továbbá a Bkr. előírásainak. Rendelkezik az Intézmény működésének irányításához szükséges, a vonatkozó jogszabályokkal összhangban álló, hierarchikusan egymásra épülő belső szabályzatokkal, amelyek megfelelő kereteket biztosítanak a vezetés által kitűzött célok eléréséhez.
- 16.2. A szabályzatok olyan egyértelmű előírásokat tartalmaznak, amelyek biztosítják a végrehajtási fegyelmet, és azt a munkahelyi légkört, amely pozitívan befolyásolja a belső kontrollrendszer minőségét.
- 16.3. Az Intézmény szervezeti struktúráját az SZMSZ a mellékleteivel együtt a tevékenységek teljes körét lefedve jelenleg is úgy tartalmazza, hogy azokból a Bkr. 6. § (1) bekezdésében foglaltakkal is összhangban egyértelműen kitűnnek
- a) a szervezeti egységek vertikális (alá - fölé rendelési) és horizontális (együttműködési) kapcsolatai,
 - b) a funkciók, feladatok és a kapcsolódó hatásköri, felelősségi viszonyok, a pénzügyi irányítási, elszámolási és ellenőrzési feladatok feladatkörök szerinti elkülönítései,
 - c) a szakmai és a gazdasági területen dolgozókkal szemben támasztott etikai elvárások,
 - d) a humán erőforrás kezeléssel szembeni követelmények,
 - e) az adott szinteken érvényesülő megfelelő beszámolási kötelezettség.
- 16.4. A belső kontrollrendszer működésének minőségét alapvetően a munkatársi állomány szakismerete, hozzáértése, emberi magatartása és az Intézményhez való lojalitása befolyásolja. A hatékony belső kontrollrendszer kialakításához és működtetéséhez ezért hozzáértő, megbízható munkatársakra van szükség
- 16.5. A belső kontrollkörnyezet színvonalának folyamatos emelését a felvételi, képzési és továbbképzési rendszer megfelelő kiépítésével, a munkavégzés, és a teljesítmény értékelésének, a munkatársak javadalmazásának és az előléptetés módszereinek célszerű kialakításával kell elősegíteni. A munkatársak állományba vételével kapcsolatos döntéseknek ezért arra a bizonyosságra kell alapoznia, hogy az alkalmazott személyek becsületesek, rendelkeznek a megfelelő iskolai végzettséggel, szakmai képesítéssel és kellő szakmai gyakorlattal feladatuk végrehajtásához. A munkatársak részére biztosítani kell a továbbképzésükhöz szükséges tanfolyami oktatásokon való részvételt.
- 16.6. A humán erőforrás kezelés átláthatóságát a szabályszerűen vezetett nyilvántartások mellett úgy kell biztosítani, hogy az SZMSZ hatályos tartalmát és a szervezeti ábrát, továbbá a munkatárs munkaterületére vonatkozó szabályzatokat az újonnan belépő munkatársnak kellő időben rendelkezésére bocsássák és azok megismeréséről, elsajátításáról a közvetlen vezető győződjön meg, megtörténtét pedig megfelelően dokumentálja.
- 16.7. Az egyes tevékenységekre vonatkozó hatályos belső szabályzatokkal kapcsolatban minden felelős folyamatgazda (vezető, munkatárs) az SZMSZ által is meghatározottan köteles – elsősorban az irányítása alá tartozó területet, szervezeti egységet, folyamatot

érintő - jogszabályváltozásokat figyelemmel kísérni. Kiemelt figyelmet kell fordítaniuk arra, hogy a jogszabályváltozás hatálybalépését követően az érintett munkatársak a további feladatellátást csak a változást tartalmazó előírás szerint végezhetik.

- 16.8. Jogszabályváltozás esetén a jogszabállyal való összhang biztosítására a folyamatgazdának kezdeményeznie kell a belső szabályzat módosítását, és a gazdasági igazgatónál kezdeményezni annak legkésőbb a jogszabály megjelenésétől számított 30. napig a belső szabályzaton történő átvezetését. A módosító javaslat felső vezetés általi elfogadását követően a hatálybalépés napján az Intézmény belső levelező rendszerén közzé kell tenni és meg kell győződni arról, hogy az érintettek a változást megismerték. Ennek tényét írásban rögzíteni kell, és ezt követően a módosított előírás betartását folyamatosan ellenőrizni kell.
- 16.9. Egyidejűleg – ha szükséges – módosítani kell a változás által érintett munkaköri jegyzéket és a tevékenységet végző munkatársak munkaköri leírásait is, hogy azokból világosan kiderüljenek a munkatárs feladatainak, jogainak, kötelességeinek, hatásköreinek, felelősségeinek változásai.
- 16.10. A folyamatgazdáknak gondoskodniuk kell arról is, hogy az általuk vezetett munkatársak a belső szabályzatokban foglaltakon túl megismerjék az Intézmény vezetése által a dolgozókkal szemben támasztott általános és speciális etikai követelményeket.

17. Az ellenőrzési nyomvonal

- 17.1. Az ellenőrzési nyomvonal általános célja, hogy egy adott folyamatra vonatkozóan áttekintést adjon a folyamatban résztvevő munkatársaknak, a vezetőknek, és a belső, illetve a külső ellenőröknek arról, hogy
- a) mi a folyamat adott lépésének (tevékenységének) a tartalma,
 - b) mi az ellenőrzés módja,
 - c) kik felelősek a feladatellátásért,
 - d) mi a végrehajtás határideje,
- 17.2. Az Intézmény ellenőrzési nyomvonalai az Intézmény működési folyamatainak (különösen a gazdálkodással kapcsolatos folyamatainak) – a Bkr. 6. § (3) bekezdésével összhangban álló - táblázatba foglalt leírásai, amelyek kiemelten tartalmazzák a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, továbbá az irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.
- 17.3. Az ellenőrzési nyomvonalakat a folyamatgazdáknak a működési folyamatokhoz kell hozzárendelniük úgy, hogy azok megfelelően tartalmazzák az Intézmény struktúráját jellemző működési folyamatok részfolyamatokra bontását, főbb lépéseit, az ellenőrzési pontokat, illetve a folyamatokat működtető folyamatgazdákat. A gazdálkodási tevékenység (mint fő folyamat) a következő fontosabb részfolyamatokra bontható:
- a) tervezés,
 - b) végrehajtás (előírányzat felhasználás),
 - c) beruházások (közbeszerzéssel, egyéb módon),
 - d) felújítások (közbeszerzéssel, egyéb módon),
 - e) beszerzések (közbeszerzéssel, egyéb módon),
 - f) szolgáltatási kiadások folyamata,
 - g) személyi juttatásokkal kapcsolatos kiadások,

- h) vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok beruházáson és felújításon felül (pl. eszközök hasznosítása, selejtezése),
- i) beszámolás.

- 17.4. A folyamatgazdáknak – az Igazgató irányításával – gondoskodniuk kell a felelősségi körükbe tartozó folyamatok ellenőrzési nyomvonalainak előírás szerinti kidolgozottságáról. Az ellenőrzési nyomvonalakat rendszeresen – évente egyszer mindenképpen – felül kell vizsgálniuk, és korszerűsíteniük kell, hogy azok alkalmasak legyenek a felelősségi és információs szintek, valamint kapcsolatok, továbbá az irányítási és az ellenőrzési folyamatok kellő mélységű bemutatására, lehetővé téve a tevékenységek nyomon követését és utólagos ellenőrzését is.
- 17.5. Az ellenőrzési nyomvonal folyamatos korszerűsítéséhez követni kell a jogszabályok, és a belső szabályzatok változásait és fel kell használni a lezárt külső és belső ellenőrzésekkel kapcsolatos jelentésekben tett megállapításokat, javaslatokat, ajánlásokat.

V. INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉSI RENDSZER ÉS A SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK (SZISEK) KEZELÉSE

18. A belső kontrollrendszer szabályzatát kiegészítő önálló belső szabályzat

- 18.1. A Bkr. 6. § (4) bekezdésében foglalt előírásnak az Intézmény vezetője úgy tett eleget, hogy az Intézmény tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatok felmérésére, azonosítására, értékelésére, rangsorolására, valamint az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedések meghatározására, az intézkedések végrehajtásának nyomon követési módjára vonatkozó követelményeket, valamint a szervezeti integritást sértő események, a kiemelt kockázatot jelentő szabálytalanságok – különösen a csalás és korrupció - feltárásával, kivizsgálásával és kezelésével kapcsolatos követelményeket és eljárásokat az integrált kockázatkezelési szabályzat és szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjében tette közzé.
- 18.2. A szabályzat megismerése és az abban foglaltak alkalmazása minden munkatárs számára kötelező, aminek tényét a megismeréskor aláírásukkal igazolják.
- 18.3. A hivatkozott szabályzat nyomatékosan emeli ki, hogy a kockázatkezelés a belső kontrollrendszer részeként az Intézmény vezetőinek elsődleges felelőssége mellett minden beosztott munkatárs aktív részvételét is igényli. A szabályzat részletes előírásokat tartalmaz az Intézmény tevékenységében rejlő és szervezeti célokkal összefüggő kockázatok feltárására, az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedések megtételére, valamint azok végrehajtásának és folyamatos nyomon követésének módjára.

VI. KONTROLLTEVÉKENYSÉGEK

19. A kontrolltevékenységek kialakításának követelményei

- 19.1. Az Intézmény vezetésének a kontrolltevékenységekkel szemben támasztott követelménye, hogy azok
- a) legyenek képesek és alkalmasak a kezelt kockázatra tényleges, igazolható pozitív hatást kifejtteni,
 - b) támogassák az Intézmény folyamatait, és támasszák alá a vezetés döntéseit megfelelő minőségű, elegendő és megbízható információkkal,
 - c) alkalmazásuk költségei ne haladják meg a kockázat bekövetkezésének megakadályozásából származó haszon mértékét,
 - d) a döntéshez szükséges információt a megfelelő hatáskörrel rendelkező döntéshozói szintre - a szubszidiaritás elvével összhangban - akkor és olyan tartalommal juttassák el, amikor a kockázat bekövetkezése már megakadályozható.
- 19.2. Az Igazgató a Bkr. előírásaival összhangban az Intézményen belül a folyamatokba épített automatikus ellenőrzési pontok kijelölésével, működtetésével, valamint a folyamatosan és rendszeresen végzett vezetői ellenőrzésekkel a kontrolltevékenységek olyan rendszerét alakította ki, amelyek következetes alkalmazása nagyrészt képes kivédeni az Intézmény tevékenységét negatívan érintő hatásokat.
- 19.3. A kontrolltevékenységek hatékony működése megköveteli az első szintű irányítási és ellenőrzési feladatok feladatköri elkülönítését. Az Intézmény a munkaköri leírásokban rögzítette, hogy kinek mi a feladata, hatásköre, felelőssége, ellenőrzési kötelezettsége. A munkának az Igazgató általi kiosztása, a feladat- és felelősségi körök meghatározása azonban nem csökkenti a Szervezeti egység vezetését ellátó személy elszámolási kötelezettségével kapcsolatos felelősségét.
- 19.4. A jogszabályi előírásban foglaltak teljesítése az Intézmény munkatársainak együttműködését igényli. A folyamatgazdák fokozottan felelősek a feladatkörükbe utalt folyamatok kialakításáért és működtetéséért. Ebből következően ők felelnek a kontroll célkitűzések meghatározásáért, a folyamatokba beépített, illetve a beépítendő kontroll tevékenységek kiválasztásáért, működtetésük megszervezéséért, figyelemmel kíséréséért és értékeléséért, hatékonyságuk biztosításáért, továbbá az általuk felügyelt, irányított folyamatok más folyamatokkal való vertikális és horizontális kapcsolati pontjainak kialakításáért.

20. A kontrollok kiválasztása, beépítése a folyamatokba

- 20.1. Az Intézmény vezetése a megfelelően kialakított kontrollkörnyezetre alapozottan a céljait veszélyeztető kockázatok mérséklését a következő kontrollcélkitűzésekkel biztosítja:
- a) megelőző (preventív) kontrollok,
 - b) iránymutató (direktív) kontrollok,
 - c) feltáró (detektív) kontrollok.
- 20.2. A folyamatgazdák az általuk vezetett szervezeti egység céljainak elérését segítő kontrollok közül a folyamat egyes lépéseinél a körülmények mérlegelésével a 2. sz. mellékletben felsorolt kontrolltevékenységek közül formája és tartalma szerint egyet vagy többet is választhatnak.

20.3. A kontrollok kialakításának, folyamatokba történő beépítésének és működtetésének – a folyamatgazdák szakmai és gyakorlati ismereteit hasznosító – főbb lépéseinél a következő sorrendet kell betartani:

- a) A folyamatok azon beavatkozási pontjainak meghatározása, ahol a kontrollok beépítése szükséges.
- b) A folyamat jellegének, tartalmának megfelelően alkalmazandó kontrollok kijelölése, azonosítása, megtervezése, tesztelése.
- c) A meghatározott kontrolltevékenységek beépítése a folyamatokba, a belső szabályozó eszközökbe, és az ellenőrzési nyomvonalakba.
- d) Szükség esetén a kontrolltevékenységek delegálása a funkcionális és/vagy a szervezeti szintnek megfelelően.
- e) A kontrolltevékenységek nyomon követési rendszerének, és nyilvántartásának kialakítása.

20.4. A szervezeti egységek vezetőinek kötelezettsége, hogy

- a) a kockázatkezelésbe, a kontrollok működtetésébe vonják be munkatársaikat, és
- b) érik el az Intézmény általános (stratégiai) és a szervezeti egységek speciális (operatív) céljaival való azonosulásukat,
- c) fogadtassák el a kockázatkezelés alkalmazott gyakorlatát, és ösztönözzék őket az aktív részvételre,

ezáltal biztosítva az évente meghatározandó integrált kockázatkezelési intézkedési terv valóságtartalmának megalapozását.

21. A kontrollok nyilvántartása

21.1. A kockázatok kezelésére a folyamatokba beépített kontrollokat nyilván kell tartani.

21.2. A kontrolldokumentációnak tartalmaznia kell

- a kontroll leírását: a kontroll bevezetésének okát, célját, (amit a kontrolltól várunk)
- a kontroll célkitűzés típusát, (megelőző, feltáró, iránymutató)
- a kontroll kategóriáját, (manuális, IT függő manuális, automatikus),
- a kontroll folyamaton vagy szervezeti egységen belüli bevezetésének helyét,
- a kontroll alkalmazásának kritériumait (ellenőrzési szempontokat: pontosság, érvényesség, teljesség stb.)
- a kontroll felelőst, (név, beosztás/munkakör),
- a kontroll tevékenység elvégzésének gyakoriságát, (amely a témától függ)
- a kontroll működésének bizonyítékát, (jegyzőkönyv, formanyomtatvány)
- a kontroll működésének következményét, (eredményét, hatását).

22. A kontrollok működésének értékelése

22.1. A kontrolltevékenységek megfelelő kiépítése és alkalmazása biztosítékot nyújt az Intézmény szabályozottságának megfelelő minőségére, amelyről az Igazgató számára

- a szabályozott területekről érkező jelzések (hiányosságok, értelmezési

- gondok),
- a vezetői nyomon követés (monitoring),
- és a belső ellenőrzés vizsgálati tapasztalatai, megállapításai, javaslatai

adnak megfelelő, megalapozott információkat.

22.2. A szabályozottság mellett kiemelt fontosságú a szabályos működés, amelyről a következő ellenőrzési eszközök révén lehet meggyőződni:

- egymásra épülő, egymást ellenőrző folyamatok rendszerével,
- előzetes vezetői ellenőrzéssel, (információkérés, tisztázó megbeszélés, időközi jelentés)
- utólagos vezetői ellenőrzéssel, (helyszíni vizsgálat, beszámoltatás, értékelő megbeszélés, dokumentum felülvizsgálat)
- független belső ellenőrzéssel.

22.3. Az előzőeken kívül folyamatosan (időszakosan) mérni és értékelni kell az Intézmény tevékenységeinek

- a *gazdaságosságát*: (a tevékenység ellátásához felhasznált erőforrások költségének optimalizálását, a legjobb alternatíva kiválasztását a minőség változatlansága vagy növelése mellett,)
- az *eredményességét*: (az Intézmény által kitűzött tevékenységi célhoz viszonyított teljesítést,) és
- a *hatékonyságát*: (a lehető legtöbb és legjobb minőségű feladatellátást a lehető legkevesebb tárgyi és munkaerő felhasználásával, lehetőleg közmegelégedésre oldja meg)

23. Beszámolási kötelezettség

- 23.1. Az Áht.-ban meghatározott beszámolási kötelezettség az Igazgató feladata, aki az éves költségvetési beszámoló keretében tájékoztatást ad az Intézmény gazdálkodásáról.
- 23.2. Az Igazgatónak a Bkr. 1. számú mellékletében előírtaknak megfelelően be kell számolnia a belső kontrollrendszer mind az öt elemének kialakításáról és működtetésének tapasztalatairól, ismertetve azok további fejlesztésével kapcsolatos terveit.
- 23.3. Az Igazgató a beszámolási kötelezettségének megalapozottan, és felelősséggel akkor tud eleget tenni, ha a feladatellátás végrehajtásában közreműködő folyamatgazdák a tájékoztató előkészítéséhez az Igazgató által kiadott, - még az NGM által közzé tett, és az Intézményre adaptált, aktualizált - kérdőívet felelősséggel kitöltik és nyilatkozataikban kellő részletezettséggel, és dokumentumokkal alátámasztva tájékoztatást adnak az irányításuk alá tartozó folyamatok belső kontrolljainak működéséről.

VII. INFORMÁCIÓS ÉS KOMMUNIKÁCIÓS RENDSZER

24. Az információs rendszerben résztvevők feladatai

24.1. Az Igazgató

- Elkészítteti és jóváhagyja, hatályba lépteti, szükség szerint módosíttatja a szabályozást.
- Meghatározza az Intézmény adatfelelősenek az információs rendszer működtetésével kapcsolatos feladatait, felelősségét.
- Megállapítja a munkatársak jelen szabályzat végrehajtásával összefüggő munkaköri feladatait.
- A folyamatba építve rendszeresen ellenőrzi, illetve a vezetőkkel ellenőrizteti a szabályozásban foglaltak betartását.
- Elkészítteti és jóváhagyja az „információs térképet.”
- Intézkedik a szabályozástól eltérő gyakorlat, a feladatok nem megfelelő teljesítése vagy elmulasztása esetén.

24.2. Az adatvédelmi felelős információs rendszerrel kapcsolatos feladatai

- a közérdekű adatok közzétételére vonatkozó nyilvántartás vezetése,
- az Igazgató utasítására az egyes szervezeti egységeknél a vonatkozó jogszabályok és a vezetői utasítások betartásának ellenőrzése,
- kapcsolattartás a Honlap üzemeltetővel, akivel együttműködve gondoskodik a Honlap szakmai tartalmának folyamatos aktualizálásáról,
- az információs térkép előírt határidőre történő elkészítésének megszervezése, összeállítása,
- az adatvédelemmel és információszabadsággal kapcsolatos jogszabályváltozások, figyelemmel kísérése,
- jogszabályváltozások esetén a belső szabályozás módosításának kezdeményezése.

24.3. A szervezeti egységek vezetőinek feladatai

- Az Intézmény munkájával összefüggően beérkező és keletkező, a szervezeti egységek hatáskörébe tartozó információtípusokat minden év október 31-ig össze kell gyűjteni, és azokkal kapcsolatosan meg kell határozni a következőket.
 - ☐ Azt a szervezeti egységet vagy tisztségviselőt, aki az információ átadója, továbbítója, illetve átvevője. (Egy-egy funkcióban több szervezeti egység, vagy tisztségviselő érintettsége esetén valamennyit fel kell tüntetni.).
 - ☐ A folyamatban funkciót betöltő személy vertikális vagy horizontális minőségét, (irányítási, vezetési, és/vagy függelmi pozícióját.)
 - ☐ Az adatok rögzítettségének jellegét (írásbeli, és/vagy elektronikus).
 - ☐ Az információ speciális jellegét (pl. döntést megalapozó adat, közérdekű adat).
 - ☐ Az információ címzettjei az információkat milyen célra használhatják.
 - ☐ Az információ használhatóságára vonatkozó jellemzőket: melyek azok, amelyek mindenki számára elérhetők, és melyek azok, amelyek csak meghatározott szervezeti egységek / tisztségviselők munkája szempontjából relevánsak.

- ☐ Az információhoz hozzáférhetnek-e a munkavállalásra irányuló egyéb jogviszony keretében foglalkoztatott, vagy az Intézménnyel szerződéses kapcsolatban álló személyek, és ha igen, milyen korlátozás mellett.
- ☐ Az adatátadás és továbbítás időigényét.

25. Az információk kezelése

- 25.1. Az információ átadásával, továbbításával és átvételével járó folyamatok során biztosítani kell:
- a szubszidiaritás elvének gyakorlati megvalósítását,
 - a felelősségi rend megtartását,
 - a nyomon követhetőséget és hitelességet,
 - a célhoz kötöttség elvének érvényesülését,
 - az időbeliség optimális meghatározását,
 - a téves, félrevezető tartalmú információk elterjedésének megakadályozását,
 - az információ változatlanóságát.
- 25.2. Az összegyűjtött adatok alapján az adatvédelmi felelős a szervezeti egységek vezetőinek szükség szerinti bevonásával minden év október 20-ig információs térképet kell, hogy készítsen. Az információtípusokat az Intézmény egyes folyamataihoz kell rendelni, összhangban az „Integrált kockázatkezelési rendszer szabályzatában” foglaltakkal.
- 25.3. Az integrált kockázatkezelési intézkedési terv elfogadásával egyidejűleg az Igazgató az információs térképet is jóváhagyja. Ennek során meg kell jelölni azon információk körét, amelyekre vonatkozóan az Intézmény munkatársait kötelezően vagy opcionálisan
- a) az Igazgató által összehívott és levezetett állománygyűlésen,
 - b) a csoportvezetők által megtartott értekezleteken, vagy
 - c) a belső informatikai kommunikációs csatornákon
- tájékoztatni kell. A tájékoztatás időpontját az adott információval kapcsolatos döntés meghozatalakor kell meghatározni.
- 25.4. Az Igazgató jóváhagyása után az információs térkép átvételét követő 30 napon belül az adatvédelmi felelős a teljes információs térképre vonatkozóan, az egyes szervezeti egységek vezetői pedig a velük kapcsolatos információk tartalmával, átadásával, továbbításával összefüggésben javaslatot terjeszthetnek elő az Igazgató részére.
- 25.5. A javaslatok alapján az adatvédelmi felelős új belső utasítások megalkotására, vagy meglévő utasítások módosítására irányuló döntést előkészítő előterjesztést készít az Igazgató számára.
- 25.6. Az információs térkép szükség esetén bármikor felülvizsgálható, de kötelező a felülvizsgálat, ha az Intézmény működését olyan kockázat vagy esemény befolyásolta, amely a közfeladatok ellátását, a közpénzek felhasználását negatívan érintette, illetve érinti.
- 25.7. Az információval kapcsolatban előírható az információ bizalmas kezelése is, kivéve, ha az az Intézmény közfadatainak ellátását negatívan befolyásolja. A bizalmas kezeléskor az információs térképen rögzített előírásokat nem kell betartani. A bizalmas kezelést előíró döntés esetén írásban rögzíteni kell

- azokat a személyeket, akik az információ létét és tartalmát megismerhetik. Ezen személyek köréből nem zárható ki az Igazgató, és azok a további személyek, akiket az Igazgató kijelöl.
- azt az elrendeléstől számított legfeljebb egyéves időszakot, amelyre a bizalmas kezelés kiterjed.

A bizalmas adatokra vonatkozó fenti szabályozás nem érinti a közérdekű adatokra vonatkozó szabályokat.

26. A belső szabályozás kommunikációja

- 26.1. Az Intézmény Igazgatója a Bkr. 9. § előírásaival összhangban az információs és kommunikációs rendszerének minden elemét úgy alakította ki és úgy működteti, hogy az biztosítja a megfelelő információknak a megfelelő időben történő eljutását az illetékes szervezeti egységhez, illetve személyhez, és így alkalmas valamennyi munkatárs szükséges mértékű informálásán túlmenően objektív módon tájékoztatást nyújtani minden más arra jogosult érintettnek is.
- 26.2. Az információ minősége alapvetően befolyásolja a vezetés képességét a megfelelő döntések meghozatalában. Az információ kezelése ezért meg kell, hogy feleljen a szubszidiaritás elvének, ami megköveteli, hogy az információ legyen:
- megfelelő, releváns (azt az információt kapja, amire szükség van);
 - kellő mennyiségű (se több, se kevesebb ne legyen, mint ami a döntéshez szükséges)
 - időben rendelkezésre álló (akkor biztosított, amikor szükség van rá);
 - aktuális (ez a legutolsó megszerezhető információ);
 - pontos (korrekt, hibátlan); és
 - elérhető (az érintett személyek könnyen hozzájuthassanak)
- 26.3. A kommunikáció azokat az eszközöket jelenti, amelyek segítségével a vezetés a munkatársak részére eljuttatja követelményeit, iránymutatásait, a munkatársak pedig tájékoztatást nyújtanak a vezetés számára a követelmények teljesítéséről. Ezért a vezetés gondoskodott a következőkről.
- a) A rendszerben minden olyan számszaki adat és írásos vagy szóbeli (utólag írásban dokumentált) információ megjelenjen, és feldolgozásra kerüljön, amely alapvetően szükséges az Intézmény irányítása és a feladatok végrehajtásának ellenőrizhetősége szempontjából.
 - b) Az információk jellegétől, fontosságától függően az információk áramoltatásához szükséges informatikai kommunikációs eszközöket (nyilvántartások, belső levelező rendszer stb.) úgy választotta meg és úgy működteti, hogy annak segítségével ne csak a belső, hanem a kívülről érkező információk is eljussanak ahhoz a szervezeti egységhez, munkatárshoz, amely/aki azokat hasznosítani tudja.
 - c) Az Intézmény felső vezetésétől a munkatársakig az információk elsősorban a belső szabályzatok, és az írásba foglalt vezetői utasítások formájában jutnak el.

26.4. Előzőeken kívül a megfelelő informáltságot segítik

- a vezetői utasítások, tájékoztatók, munkamegbeszélések,
- a vezetők részére bármely formában készített adatszolgáltatások,
- a belső hálózaton közzétett tájékoztatók, körlevelek, egyéb információk.

- 26.5. A kommunikációs csatornák között kiemelt szerepe van a számítástechnikára épülő naprakész információkat szolgáltató Vezetői Információs Rendszernek (továbbiakban: VIR), amely tartalmazza mindazokat az előírásokat, módszereket, technikákat, amelyek alkalmazásával a megfelelő informáltság vertikálisan (vezetéstől a munkatársakig az irányítás eszközeként, és vissza, a nyomon követés segítőjeként), valamint horizontálisan (az azonos szinten működők egymás közötti) szükséges információcseréje biztosítható.

27. A belső szabályzatok, utasítások alkalmazása

- 27.1 Belső szabályzat/utasítás kiadását, illetve annak módosítását bármely szervezeti egység vezetője kezdeményezheti az Igazgatónál.
- 27.2. A szabályzat/utasítás tervezetét (a továbbiakban: tervezet) az Igazgató által kijelölt személy készíti el. Ha a tervezet érinti az Intézmény költségvetését, az elkészítésért felelős szervezeti egység vezetője köteles a Gazdasági Igazgatóval előzetesen egyeztetni.
- 27.3. Az Intézmény működésével kapcsolatos stratégiákról, projektekről, az éves tervekről, valamint mindezek megvalósulásáról az Igazgató értekezleten tájékoztatja az érintett szervezeti egységek vezetőit.
- 27.4. Az Intézménynél hatályban lévő belső szabályzatok, utasítások az Intézmény belső hálózatán elhelyezésre kerülnek.

28. A vezetői információs rendszer (VIR)

- 28.1. A vezetők megalapozott, megbízható döntéseit az információs technológián (IT) alapuló naprakész információkat szolgáltató VIR támogatja és garantálja
- a) a fizikai biztonságot (a helyiségek kialakítását, a helyiségek és a berendezések védelmét, a beléptetés szabályozását),
 - b) a logikai biztonságot (a rendszerek kialakítását, az adatokhoz való szintenkénti hozzáférési jogosultságokat),
 - c) a humán biztonságot (a munkatársak megfelelő képzettségét, a dolgozói mozgásokkal kapcsolatos folyamatok kialakítását, a biztonsági tudatosság fejlesztését), és
 - d) az adminisztratív biztonságot, a dokumentációs/szabályzati háttérrel.
- 28.2. A VIR-hez az Igazgató és a Gazdasági igazgató teljes hozzáféréssel bírnak, a belső ellenőr pedig a vizsgálataihoz szükséges mértékben az Igazgató engedélyével férhet hozzá.
- 28.3. Az Igazgató az Intézmény más munkatársainak részleges hozzáférést engedhet időlegesen vagy állandó jelleggel a tevékenységének ellátásához szükséges adatkörre.
- 28.4. Szöveges információkat, számszaki adatokat a VIR-be a 28.2. pontban megjelölt személyek közvetlenül vihetnek fel.
- 28.5. A gyakorlatias és folyamatos tájékoztatás lehetőségének biztosítására, valamint a vezetői döntés megalapozására a VIR-ben elérhetővé kell tenni a statisztikai adatszolgáltatások adatait, a döntés előkészítések információit.

28.6. A VIR segítséget nyújt a kontrolloknak a folyamatok különböző fázisaiban történő értékeléséhez is.

➤ *A bevezetésük fázisában:*

- ☐ a célok és a határidők reális megállapításához,
- ☐ a rendelkezésre álló erőforrásoknak és szakértelemnek az előzetes elemzéséhez,
- ☐ a megvalósulás előrehaladásának és a bekövetkezett változásoknak menet közbeni értékeléséhez,
- ☐ a végső értékelés során a célkitűzések megvalósulásának és a fenntartható működőképesség várható eredményének elemzéséhez,

➤ *A működtetésük során:*

- ☐ folyamatos felügyeleti, illetve különálló értékelésekkel a monitoring tevékenység keretei között, illetve a vezetési folyamatokba beépítve,
- ☐ az érintettek közötti együttműködést az egymásra hatást gyakorló, illetve egymást kiegészítő folyamatok funkcionális kapcsolódási pontjaira beépített kontrollok hatékonyságának értékelésével,

➤ *A jelentési kötelezettség idején:*

- ☐ a kontrollok végrehajtásával kapcsolatos, ún. „kulcsindikátorokhoz” szükséges adatbázisok szolgáltatásaival.

29. Külső kommunikáció

- 29.1. A média megkereséseire, az Intézmény nevében általában az Igazgató nyilatkozik, vagy az általa kijelölt személy válaszolhat, aki az általa adott nyilatkozatról szóban vagy írásban haladéktalanul tájékoztatja az Igazgatót.
- 29.2. A megkeresésre adandó válaszadás szükségességéről, módjáról, formájáról és idejéről az Igazgató dönt, szükség esetén az adatvédelmi felelős, és/vagy a szakmai terület vezetőjének bevonásával.
- 29.3. Az Intézmény működésével kapcsolatos hírekre, észrevételekre, bírálatokra vonatkozó reakciók előkészítéséről, a válaszadás szükségességéről is az Igazgató határoz.
- 29.4. A megkeresésekre adandó válaszok elkészítésével kapcsolatos határidőket úgy kell meghatározni, hogy:
- a válasz szakmai tartalmának összeállítására a lehető legnagyobb időkeret legyen biztosított,
 - további kérdések és pontosítások elvégzésére – esetlegesen a szakmai tartalmat összeállító szervezeti egységtől kiegészítés bekérésére – minden esetben lehetőség nyíljon.
- 29.5. Az Intézmény honlapján közzéteendő közérdekű és egyéb információk körét részletesen az Intézmény „**Adatvédelmi és Adatbiztonsági szabályzata**” tartalmazza.
- 29.6. Az Intézmény elektronikus információ biztonságával kapcsolatos tevékenységét az „**Informatikai biztonsági szabályzat**” szabályozza, és az adatkezelés során annak előírásaira is figyelemmel kell lenni.

VIII. NYOMONKÖVETÉSI (MONITORING) RENDSZER

30. A rendszer kialakítása

- 30.1. A rendszer kialakításánál az Intézmény vezetése figyelemmel volt arra, hogy az
- az Intézmény egészére, minden folyamatára kiterjedjen,
 - kockázati alapon működjön, a célok megvalósítását leginkább veszélyeztető folyamatokra fókuszáljon,
 - a változó körülményekhez igazodva folyamatosan megújuljon.
- 30.2. Az Intézmény vezetése a nyomonkövetési rendszert úgy alakította ki, hogy az alkalmassá vált
- a belső kontrollok működéséről megfelelő, intézkedésekre alkalmas, folyamatos információk biztosítására;
 - a különböző tevékenységi körök kapcsolódási pontjain előírtak betartásának figyelemmel kísérésére;
 - a tevékenységekben meglévő kockázatok észlelésére, és a mérséklésükre, megszüntetésükre vonatkozó javaslatok megtételére;
 - a belső ellenőrzés vizsgálati tapasztalatai hasznosításának értékelésére.
- 30.3. A rendszer biztosítja, hogy
- a mindennapi feladatok elvégzéséhez alkalmazott kontrollok az Intézmény minden szintjén, minden területén, minden funkcióban megfelelően működjenek;
 - folyamatosan a felügyelete alatt tartson minden folyamatot, és az azokba beépített kontrollokat;
 - a kockázatokkal és a kontrollok működésével kapcsolatos, a vezetés számára nélkülözhetetlen információk megalapozottan, és kellő időben eljussanak a felső vezetéshez;
 - a különböző szintű vezetők kockázatkezeléssel kapcsolatos beszámoltatására rendszeres időközönként, de évente legalább egyszer az integrált kockázatkezelési szabályzatban meghatározott időpontban sor kerüljön.

31. A jelentéstételi rendszer

- 31.1. A nyomonkövetési rendszer alapját az iratkezelés szabályozása képezi, amelynek követelményeit és eljárásrendjét az „Iratkezelési szabályzat” tartalmazza.
- 31.2. A nyomonkövetési rendszer hatékony működésének alapfeltétele a megfelelően kialakított és működtetett jelentéstételi rendszer. A belső kontrollokban található hiányosságokat, minden vezetőknek, a végrehajtási szintről felfelé a felső vezetésig - a szolgálati útnak megfelelően, - a hiányosság észlelését követően azonnal jelentenie kell.
- 31.3. A felső vezetés által meghatározott, határértékeket (kockázati tűréshatárt) meghaladó, jelentős hiányosságokat a felső vezetés tudomására kell hozni. A jelentések elkészítéséhez, a kontrollok értékeléséhez a VIR is segítséget nyújt, mert adatokat szolgáltat a kontrollok állapotáról
- a bevezetéskor
 - ☐ a meglévő erőforrások, és szakértelem előzetes elemzéséhez,

- ☐ a változáskövetéshez és annak hatásvizsgálatához,
- ☐ az alternatívák közötti választáshoz,

- a működtetés során
 - ☐ a folyamatos felügyelet tapasztalataira épülő rendszeres visszacsatolásokkal,
- a jelentési kötelezettség idején
 - ☐ a kontrollok végrehajtásával kapcsolatos, ún. „kulcsindikátorokhoz” szükséges adatbázisok szolgáltatásaival.

31.4. A jelentéseknél a nyomon követhetőség szempontjából fontos az írásbeliség megkövetelése és betartása. Az új kockázat, vagy a hiba, hiányosság észlelésekor a szervezeti egységen belül a gyors reagálás lehetővé tétele miatt gyakori a szóbeli jelentés, és az azt követő azonnali, vagy igen rövid időn belüli intézkedés. Alapvető követelmény azonban, hogy ilyen esetekben a szervezeti egység vezetője a következő vezetői szintre már írásban rögzítve továbbítsa a szóbeli jelentésben foglalt tényeket és amennyiben kompetenciájának megfelelően intézkedett, annak tényét, és ha már van, annak eredményét is közölje.

31.5. A jelentések lehetnek

- céljuk szerint a vezetés informálására szolgálók, vagy külső szervek részére készülők,
- egyediek, vagy időszakonként ismétlődők (pl. havi, negyedéves, éves),
- átfogóak az Intézmény teljes, vagy nagyobb részterületét bemutatók és értékelők, vagy egy feladatkörre korlátozódóak,
- csak számszaki adatokat, vagy csak szöveges ismereteket nyújtok, illetve mindkét szempontnak megfelelőek stb.

31.6. Kiemelt szerepe van a Bkr. 1. sz. melléklete szerinti, az önkormányzat részére a beszámolóval együtt küldött tájékoztatójának, a „Vezetői nyilatkozatnak” megalapozottságát biztosító jelentéseknek.

31.7. A nyomonkövetés keretében az elvégzett feladatok, tevékenységek értékelése történhet

- önértékeléssel,
- munkatárs, vezető értékelésével,
- független értékeléssel

31.8. Az értékelések elvégzéséhez közvetlen és/vagy közvetett információkra van szükség.

- A **közvetlen információ** a kontrollok működését bizonyítja, és származhat a kontroll közvetlen megfigyeléséből vagy teszteléséből, és a tapasztalatok jegyzőkönyvi rögzítéséből.
- A **közvetett információk** a kontrollált folyamat adataiból származnak (ilyenek például a működési statisztikák, a teljesítménymutatók, vagy a kulcskockázati mutatók), amelyek alapján következtetni lehet a kontrollok eredményességére, hatékonyságára.

31.9. Ha a kontrollhiányosság valószínűsége nagy, ha magas a manualitás aránya az adott munkafolyamatban, amikor a csalás kockázata magas, ha gyakoriak a változások az adott területen, vagy ha a kontroll összetett, akkor a bizonyosság növelése céljából indokolt a felhasznált információ mennyiségét növelni.

32. A nyomkövetési rendszerben résztvevők feladatai

32.1. Az Igazgató feladatai

- elkészítteti és jóváhagyja, hatályba lépteti, szükség szerint módosíttatja a szabályozást,
- megállapítja az Intézmény munkatársainak a szabályzat végrehajtásával kapcsolatos munkaköri feladatait,
- a folyamatba építve rendszeresen ellenőrzi, illetve a vezetőkkel ellenőrizteti a szabályzatban foglaltak betartását,
- intézkedik a szabályzattól eltérő gyakorlat, a feladatok nem megfelelő teljesítése vagy elmulasztása esetén,
- évente értékeli az Intézmény belső kontrollrendszerének, azon belül a nyomkövetési rendszer minőségét,
- részt vesz két évente a belső kontrollrendszer témakörében az államháztartásért felelős miniszter által meghatározott továbbképzésen vagy
- a részvételre írásban kijelölheti – a gazdasági vezető és a belső ellenőrzési vezető kivételével - valamely vezető állású munkatársát, a belső kontrollrendszer felelőst vagy az integritási tanácsadót,
- a részvételt az irányító szerv vezetője felé a tárgyév december 31-ig igazolja.

32.2. A Szervezeti egységek vezetőinek feladatai

- Megfelelő hozzáállással és iránymutatással gondoskodniuk kell arról, hogy a szervezeti egységükön belül mindenki tisztában legyen az Intézmény átfogó, és az adott szervezeti egység speciális céljaival, illetve az általuk kezelt folyamatoknak az Intézmény működésében betöltött szerepével, a célokat veszélyeztető kockázatokkal, valamint a kezelésükre alkalmazott kontrollok jelentőségével.
- A kontrollok közül ki kell választaniuk azokat a **kulcskontrollokat**, amelyek elégtelen működése esetén az Intézményt jelentős pénzügyi, reputációs, vagy egyéb veszteség érheti. Ezek figyelemmel kísérése során a vezetés kellő mennyiségű és minőségű információkhoz juthat a kontrollok általános működéséről.

33. A nyomkövetés módszerei

33.1. Folyamatos nyomkövetés

33.1.1. Az Intézmény monitoring rendszere az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomkövetésből, valamint az operatív tevékenységektől független, közvetlenül az Igazgatóhoz tartozó belső ellenőrzésből kell, hogy álljon.

33.1.2. A folyamatos nyomkövetés lényegében beépül az Intézmény szokásos ismétlődő, mindennapi működési tevékenységeibe, magában foglalva a vezetés rendszeres felügyeleti, ellenőrző tevékenységét, valamint mindazon egyéb műveleteket, amelyeket a munkatársak hajtanak végre feladatkörük ellátása keretében.

33.1.3. A nyomkövetési rendszer által szolgáltatott információkat azonnal el kell juttatni a kompetenciával rendelkező döntéshozókhoz, és a meghozott döntés alapján a szükséges korrekciókat minél előbb, lehetőleg a történésekkel egy időben vagy igen rövid időn belül el kell végezni.

33.1.4. A belső kontrollrendszerek folyamatos nyomon követését rutintevékenységek, külön értékelések, vagy e kettő kombinációja révén kell megoldani, oly módon, hogy a folyamatgazdák

- folyamatosan nyomonkövetik munkatársaik napi rutin tevékenységét,
- ellátják a kontrollrendszer keretében számukra meghatározott folyamatba épített és vezetői ellenőrzési feladatokat,
- megteszik a hatáskörükbe tartozó intézkedéseket, illetve a hatáskörüket meghaladó esetekben kezdeményezik feletteseiknél a szükséges intézkedések meghozatalát,
- a felsorolt tevékenységükről eseti, illetve időközi írásos jelentéseket készítenek a felső vezetés számára.

33.2. Külön (eseti) értékelések

33.2.1. A külön értékelések a célok elérésének állapotáról, a belső kontrollrendszer eredményességéről, kockázatairól kell, hogy átfogó ismereteket nyújtsanak a vezetés számára. Céljuk biztosítani, hogy a belső kontrollrendszer valamennyi eleme az előre meghatározott módszerekkel és eljárásokkal segítse az Intézmény, azon belül a szervezeti egységek eredményes munkáját, a kitűzött célok elérését.

33.2.2. A külön értékelések során mérlegelni kell mind a külső, mind a belső eseményekből eredő változások jellegét és mértékét, a változásokkal összefüggő kockázatokat; a kockázatok kezelésére a folyamatokba beépített kontrollok működését, a kockázatokra adott válaszlépéseket, a munkatársak hozzáértését és tapasztaltságát.

33.2.3. A kontrollrendszer külön értékeléseit célszerű a beépített kontrollok működtetésének eredményességére alapozni. A külön értékelések megvalósíthatóak a már jelzett önértékelés formájában, vagy a kontrollok kialakításának felülvizsgálata és közvetlen tesztelése révén. A külön értékeléseket elvégezheti külső szolgáltató is.

33.3. Belső (független) ellenőrzés

33.3.1. A monitoring által biztosítani kell, hogy a belső és a külső ellenőrzési megállapítások és ajánlások megfelelően hasznosuljanak és végrehajtásra kerüljenek.

33.3.2. A belső kontrollrendszer nyomonkövetésének ki kell terjednie azokra az elvekre, követelményekre és eljárásrendekre, amelyek az ellenőrzések és más vizsgálatok megállapításai és ajánlásai mielőbbi megoldásának biztosítását szolgálják. Ezért a vezetők kötelesek

- haladéktalanul kiértékelni az ellenőrzésekből és más vizsgálatokból származó megállapításokat, beleértve az Intézmény tevékenységeit értékelő ellenőrök, vagy mások által jelentett hiányosságokat és ajánlásokat;

- intézkedési tervben meghatározni a megfelelő intézkedéseket az ellenőrzésből, vagy más vizsgálatokból eredő megállapításokra és a probléma megoldását célzó ajánlásokra adandó választ,
- meghatározott időkereteken belül teljes tájékoztatást adni mindazokról a megtett műveletekről, intézkedésekről, amelyek kijavították, megoldották a tudomásukra hozott hiányosságokat, hibákat, és megoldották a problémákat.

33.3.3. A megoldás folyamata akkor kezdődik, amikor az ellenőrzés, vagy más vizsgálat eredményeit jelentik a vezetésnek, és csak akkor fejeződik be, amikor a foganatosított intézkedések eredményeként:

- kijavították az azonosított hiányosságokat,
- fejlődést eredményeztek, vagy
- azt mutatják, hogy a megállapítások és ajánlások nem indokolnak további vezetői intézkedéseket.

34. A „Vezetői nyilatkozat” és a kapcsolódó beszámolások

34.1. A Vezetői nyilatkozat

34.1.1. Az Igazgató a tárgyévet követő év április 15-ig az államháztartásért felelős miniszter által közzé tett módszertani útmutató figyelembevételével tájékoztatnia kell a felügyeleti szervét

- a) a bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő vagy akadályozó tényezőkről, valamint
- b) a belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatokról.

34.1.2. Az Igazgató a kötelezettségének megalapozottan és felelősséggel

- az a) ponttal kapcsolatban a belső ellenőrzés vizsgálati tapasztalatai alapján tud megalapozott tájékoztatást nyújtani,
- a b) pontban szereplő, a belső kontrollrendszerrel összefüggő javaslatok megfogalmazásához viszont szükség van annak átfogó elemzésére, értékelésére, hogy a beszámolási időszakban a belső kontrollrendszer az Intézmény különböző területein hogyan működött, mennyire felelt meg a szabályszerűség, gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményének.

34.1.3. A nyilatkozat elektronikus aláírással ellátva elektronikusan is megküldhető.

34.2. A „Vezetői nyilatkozat” megalapozása

34.2.1. Azért, hogy az Igazgató a kötelezettségének eleget tehessen az Intézmény minden folyamatgazdájától a kontrollrendszer szervezeti egységüknél alkalmazott elemeiről, különösen a kockázatkezelésről és a beépített kontrollok működési tapasztalatairól, módszereiről, a választott megoldások eredményeiről, gondjairól esetenként, az év egészéről pedig a 3. számú melléklet adott évre aktualizált súlypontjainak megfelelő tartalommal a tárgyévet követő év március 15-ig részletes jelentést kell kapnia.

34.2.2. Tekintettel arra, hogy a belső kontrollrendszer folyamatként funkcionál, a folyamatgazdáknak a vezetői ellenőrzés különböző módszereivel rendszeresen vizsgálniuk, értékelniük kell az általuk irányított, felügyelt folyamatot.

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

35. Jelen utasítás 2021. december 01. napján lép hatályba. A hatálybalépéssel egyidejűleg a KSZKI-ban eddig érvényben lévő szabályzat hatályát veszti.

36. Az utasítást jogszabályváltozás, vagy belső szervezeti, illetve feladatváltozás esetén módosítani kell.

Budapest, 2021. november 30.




Novák Zsolt

Igazgató

1. számú melléklet

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok, feladatkörök szerinti elkülönítése

<i>Pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok megnevezése</i>	<i>Feladatkörök megnevezése</i>		
	beosztás	KSZKI	Fenntartó
1. Pénzügyi dokumentumok elkészítése			
1.1. Költségvetési terv			
- azt intézményre vonatkozó költségvetési koncepció	igazgató	x	x
- az intézmény éves költségvetési terve	gazdasági igazgató	x	x
- az intézmény költségvetésének módosításai	igazgató	x	x
1.2. Kötelezettségvállalások	igazgató és gazdasági igazgató	x	
1.3. Vagyongazdálkodással kapcsolatos ügyek*			
- beszerzések, vásárlások (melyeknek nincs előzetes kötelezettségvállalási dokumentuma)	gazdasági igazgató	x	x
- értékesítések	gazdasági igazgató	x	x
- selejtezés	gazdasági igazgató	x	
2. Előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyása, ellenjegyzése			
2.1. Költségvetési terv			
- jóváhagyása	igazgató	x	x
- előirányzat-felhasználási ütemterv	igazgató	x	x
2.2. Kötelezettségvállalások ellenjegyzése*	gazdasági igazgató	x	

2.3. Vagyongazdálkodással kapcsolatos ügyek* jóváhagyása, ellenjegyzése	igazgató és gazdasági igazgató	x	x
- beszerzések, vásárlások (melyeknek nincs* előzetes kötelezettségvállalási dokumentuma)	igazgató és gazdasági igazgató	x	x
- értékesítések*	igazgató	x	x
- selejtezés*	igazgató	x	
3. Gazdasági események elszámolása			
3.1. Költségvetési előirányzatok könyvelése			
- eredeti előirányzatok	számviteli csoportvezető	x	x
- módosított előirányzatok	számviteli csoportvezető	x	x
3.2. Előirányzat teljesítések könyvelése	számviteli csoportvezető	x	
3.3. Féléves beszámoló	igazgató	x	x
3.4. Éves beszámoló	igazgató	x	x

*éves költségvetés erejéig, az aktuális jogszabályok és önkormányzati rendeletek figyelembevételével

2. sz. melléklet

Kontrolltevékenységek (kontrollok)

- a) **Szervezeti** (pl. szolgálati út, funkció szétválasztás)
- b) **Személyi (személyzeti)** (pl. képzettség, végzettség, gyakorlat)
- c) **Jóváhagyási, engedélyezési,** (belső szabályzatok által adott felhatalmazások).
- d) **Működés nyilvántartási, feldolgozási és dokumentációs,** (pl. teljességi, pontossági, aritmetikai és számviteli)
- e) **Működés folytonossági, megszakítási, helyreállítási.** (pl. katasztrófa védelmi)
- f) **Hozzáférési, fizikai,** (pl. eszközvédelem)
- g) **Rendszerfejlesztési,** (pl. tesztelések)
- h) **Vezetői (felügyeleti) ellenőrzés**
 - a terv-tény adatok folyamatos összehasonlítása,
 - a vezetői jelentésben szereplő adatok összevetése a költségvetési tényadatokkal,
 - a külső forrásokból, és a belső információs csatornákból származó adatok egyeztetése, (államkincstári, banki átutalások, terhelések adatainak összehasonlítása a pénzügy által nyilvántartott adatokkal,)
 - az eszköznyilvántartásban szereplő adatok és a tényleges eszközállomány összehasonlítása, (pl. leltár)
 - szerződések teljesítésének figyelemmel kísérése, (műszaki tartalom módosulása, határidő késedelem)
 - információs rendszer felhasználása, információelemzés, IT kontrollja,
 - aláírási jog gyakorlása,
 - írásbeli, vagy szóbeli beszámoltatás,
 - helyszíni ellenőrzés,
 - munkatársak teljesítményének ellenőrzése,
 - összehasonlítás azonos tevékenység esetében (benchmarking),
 - controlling,
 - hálótervezés,
 - intézkedések nyomon követése, felülvizsgálata.

3. számú melléklet

Kérdéslista az Intézményen belüli szervezeti egységek vezetői számára

<i>Kérdés</i>	<i>Igen</i>	<i>Nem</i>	<i>Nem értelmezhető</i>
Ellenőrzési (kontroll) környezet			
1. Egyértelműen meg van-e határozva (írásban rögzítve) a felelősségek és feladatkörök megosztása és elhatárolása vezetői szinten?			
2. Létezik-e a kontroll eljárásokkal kapcsolatos részletes útmutató az Intézményen belül?			
3. Támogató-e az alkalmazottak magatartása a kontroll eljárások alkalmazásában? - <i>igen</i> , ha az eljárásokkal egyetértenek, elfogadják és alkalmazzák őket; - <i>nem</i> , ha az eljárásokkal nem értenek egyet, nem fogadják el, azonban alkalmazzák őket			
4. Van-e írásos formában, mindenki által ismert és betartandó etikai normarendszer az Intézményen belül?			
5. Ez az etikai normarendszer (vagy egyéb írásos anyag) tartalmazza-e, hogy mi a nem elfogadható viselkedés és az milyen szankciókat von maga után?			
6. Rendelkeznek-e a vezetők munkaköri leírással?			
7. Működik-e a teljesítményértékelés rendszere?			
8. Van-e humánpolitikai stratégia, amely magában foglalja a képzések rendszerét?			
9. Működik-e a vezetői információs rendszer?			
10. Működtet-e az Intézmény vezetője számviteli információs rendszert?			
11. Működtet-e az Intézmény vezetője humánpolitikai információs rendszert?			
12. Működtet-e az Intézmény vezetője monitoring rendszert?			
13. Működtet-e az Intézmény vezetője belső ellenőrzési rendszert?			

14.	Az Intézmény belső struktúrája képes hatékonyan elősegíteni a szervezeti célok teljesítését?			
15.	Megfelelő-e a feladatok és felelősségek meghatározása az egyes szervezeti struktúrákban?			
16.	A beszámolási rendszerben azok a döntéshozók jutnak az érdemi információkhoz, akik leginkább érintettek az adott területen?			
17.	A vezetés együtt működik a szervezeti szervekkel, kölcsönösen segítik egymás munkáját?			
Kockázatkezelés				
18.	Készült-e szabályzat, kézikönyv az Intézményen belüli kockázatkezelésre?			
19.	Megjelenik-e a vezető felelőssége a szabályzatban?			
20.	Vannak-e világosan megfogalmazott szervezeti célok?			
21.	Kezeli-e a kockázatkezelési kézikönyv az Ön szakterületének sajátosságait?			
22.	Működnek-e a kialakított eljárások?			
23.	Működik-e a külső feltételek változásainak nyomon követése?			
24.	Működik-e a végrehajtás kontrollja?			
25.	Kockázatelemzés során meghatározzák az Ön szakterületének fő kockázati tényezőit?			
26.	A kockázatok jelentőségét, lehetséges hatásait becslik?			
27.	A kockázatos események bekövetkeztének valószínűségét vizsgálják?			
28.	A kockázatokra adható válaszok típusait alkalmazzák (áthárítás, elviselés, kezelés, megszüntetés)?			
29.	Működik-e a követő intézkedések meghatározása?			
30.	Működik-e regisztrálás az intézkedésről, a végrehajtásról?			
Kontroll tevékenység				

31.	Rendelkezésre áll(nak) ellenőrzési nyomvonal(ak) az Ön szakterületén?			
32.	Van szabálytalanságkezelési rendszer (eljárásrend, kézikönyv stb.) az Ön szakterületén? (SZISEK)			
33.	Működik a szabálytalanságkezelési rendszer az Ön szakterületén?			
34.	A munkatársak munkaköri leírásai aktualizáltak?			
35.	A felelősségi körök (döntés, kiadmányozás) megfelelően elhatároltak?			
36.	Az egyes feladatok/feladatcsoportok végrehajtását szabályozzák-e pontos utasítások, eljárásrendek?			
37.	A feladatok végrehajtása megfelel-e az utasításokban/eljárásrendekben szereplő leírásoknak?			
38.	A munkatársak nyilvántartásokhoz, (minősített) információkhoz való hozzáférése szabályozott?			
39.	A kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés rendjére készült belső utasítás, kézikönyv?			
40.	Ellenőrizte az Ön területét az elmúlt évben a belső ellenőrzés?			
41.	Ellenőrizte az Ön területét az elmúlt évben külső ellenőr?			
42.	Tettek megállapításokat, javaslatokat a belső, illetve külső ellenőrök?			
43.	Ha igen, készült intézkedési terv a megállapításokra, javaslatokra?			
44.	A jelentések megállapításai, javaslatai alapján történt kiigazítás a belső kontrollok területén?			
Információ és kommunikáció				
45.	Az információk megfelelő időben és formában jutnak el a vezetőkhez és a folyamatban meghatározott alkalmazottakhoz?			
46.	A gazdasági események nyilvántartása naprakész?			
47.	Számítástechnikai rendszerek segítik a jelentéstételi kötelezettség teljesítését?			

48.	A belső (munkatársak egymás közötti) kommunikáció szabályozott? (jelentéstételi, tájékoztatási kötelezettség szervezeti egységek között; formai, tartalmi követelmények írásbeli kommunikációra vonatkozóan)			
49.	A külső partnerekkel lebonyolított kommunikáció szabályozott? (bizalmas dokumentumok kezelésére, az egyes kommunikációs eszközökhöz való hozzáférési jogra vonatkozó szabályzatok; formai, tartalmi követelmények)			
50.	Biztosítottak a megfelelő információs eszközök a kommunikációs feladatok teljesítése érdekében?			
51.	Biztosítottak a megfelelő információs technológiák ahhoz, hogy az információk nyilvántartása és közlése, megbízható és folyamatos legyen?			

Megjegyzés: A lista adott évre aktualizálható és célirányosan szűkíthető. Az Igazgató által elfogadott listában szereplő kérdésekre kell válaszolni.