

**Török János Mezőgazdasági és  
Egészségügyi Szakképző Iskola**

**Belső Kontroll Szabályzata**

A Török János Mezőgazdasági és Egészségügyi Szakképző Iskola (továbbiakban: Intézmény) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Állt.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31) Kormányrendelet (továbbiakban: Ávr.), a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzésről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Bkr.), valamint a Nemzetgazdasági Minisztérium által közzétett

„Magyarországi államháztartási belső kontrol standardok, és módszertani útmutatók alapján a Intézmény Belső kontroll szabályzatát (továbbiakban: Szabályzat) az alábbiak szerint határozza meg.

## **I. fejezet: Általános rész**

### **1. A Szabályzat célja**

A Szabályzat célja, hogy az Intézmény belső kontrollrendszerével kapcsolatos elveket és eljárásrendi szabályokat meghatározza, valamint kialakítsa a Intézmény belső kontrollrendszer működtetéséhez, fejlesztéséhez kapcsolódó feladatokat a hatályos jogszabályoknak megfelelően.

### **2. Szabályzat hatálya**

A szabályzat hatálya kiterjed az Intézmény teljes személyi állományára.

### **3. Szabályzat elkészítéséért felelős személy meghatározása**

A belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért az igazgató felelős.

## **II. fejezet: A Szabályzat általános rendelkezései**

A közszféra belső kontrollrendszerre vonatkozó standardoknak a COSO belső kontrollokra kialakított egységes koncepcióján kell alapulnia. A belső kontroll keretrendszer 5 eleme kontrollokörnyezet, integrált kockázatkezelés, kontrolktevékenységek, információ és kommunikáció, monitoring **nem egymást követő tevékenységek sorozata, hanem egymást kiegészítő, egymással szoros kölcsönhatásban álló mechanizmusok halmaza.**

### **1. A belső kontrollrendszer**

A belső kontrollrendszer a szervezetirányítás elválaszthatatlan eszközeként, magában foglalja mindazon szabályokat, eljárásokat, gyakorlati módszereket és szervezeti struktúrákat, amelyeket arra a célra terveztek, hogy segítséget nyújtson a vezetésnek céljai eléréséhez, megelőzze, vagy feltárja és korigálja a célok elérését akadályozó eseményeket. A belső kontrollrendszer hozzájárul ahhoz, hogy a szervezet a tevékenységét szabályosan és hatékonyan folytassa, biztosítva a vezetés politikájának érvényesülését, a vagyon védelmét, a

nyilvántartások és beszámolók teljességét és pontosságát, és mindezekről pontos, időbeni információkat nyújtson a vezetés számára.

A belső kontrollrendszernek **ki kell terjednie a szervezet teljes egészére**, és a szervezetben folytatott minden tevékenységre.

**A Bkr. szerint 4. § szerint** A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy

- a) a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
- 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.

A belső kontrollrendszer fejlesztése során figyelembe kell venni az államháztartási külső ellenőrzést, kormányzati szintű ellenőrzést végző szervek és a belső ellenőrzési tevékenységet végzők által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.

Az államháztartás belső kontrollrendszere így a költségvetési szervek belső kontrollrendszere is a belső ellenőrzés-keretében valósul meg.

Az Áht. 69. § (1) bekezdés szerint: A 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 hajtsák végre,
- b) az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék, és
- c) megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetészerű használatától.

**A Bkr. 5. § szerint:** A költségvetési szervek belső kontrollrendszerét - a szervezeti sajátosságok figyelembevételével az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók alkalmazásával kell kialakítani és működtetni. A belső kontrollrendszer fejlesztése során figyelembe kell venni az államháztartási külső ellenőrzést, kormányzati szintű ellenőrzést végző szervek és a belső ellenőrzési tevékenységet végzők által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.

### III. fejezet: Kontrollkörnyezet

A **kontrollkörnyezet** alapozza meg, adja meg a viszonyítási alapot azzal, hogy egyrészt megteremti azt a szervezeti kultúrát, amely támogatja az egyéni és a szervezeti integritást, másrészt belső szabályzat keretében megalkotja többek között az etikai kódexet, az integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét is.

A igazgató feladata:

- olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben
  - a) világos a szervezeti struktúra, a folyamatok átláthatóak,
  - 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.
- olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
- rendszerezi a költségvetési szerv folyamatait, kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyt (a továbbiakban: folyamatgazda).
- 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;

A kontrollkörnyezet létrehozásához a Intézménynek az alábbi feltételeket kell teljesítenie:

#### 1. Célok és szervezeti felépítés

Az Intézmény hatékony feladatellátása érdekében ki kell alakítani és írásban kell rögzítenie a stratégiai és operatív célrendszerét. A kialakítás során első lépésben a felső vezetés meghatározza az Intézmény küldetésére alapozott hosszú távú stratégiát és az azt szolgáló rendszereket, vállalva a felelősséget a bevezetésért, a felügyeltért és az ellenőrzésért. Második lépésként a hosszú távú stratégiai tervet rövidebb időszakokra bontva, meghatározva a Intézmény szervezeti egységeinek operatív céljait, és az azok teljesítését segítő követelményeket, feltételeket és folyamatokat, valamint a felelősöket. Harmadik lépésként a szervezeti egység vezetője a szervezeti egységhez tartozó munkatársak egyéni céljait, amelyek megvalósításának ellenőrzése a szervezeti egység vezetőjének a feladata.

A Intézmény stratégiáját, céljait a minden alkalmazottjának teljes körűen ismernie kell. A megismertetés felelőse az igazgatóhelyettes.

Az Intézmény alapító okirata tartalmazza, hogy milyen alapvető céllal hozták létre, valamint azokat a főfeladatokat, amelyeket alaptevékenység körében el kell látnia. Az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SZMSZ) tartalmazza a szervezet felépítését, ami tükrözi a szervezetben működő feladata- és hatáskörök legfontosabb területeit. A megfelelő szervezeti felépítés kialakításáért illetve az időszakos és szükségszerű aktualizálásért felelős az igazgató, a megismertetésért pedig az igazgatóhelyettes.

Az új dolgozó felvételekor a vezetőnek biztosítani kell, hogy a munkatárs megismerje a munkájával kapcsolatos minden szabályzatot, különös képpen az SZMSZ hatályos tartalmát és szervezeti ábráját.

A Intézmény munkatársainak tevékenységét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) előírásai alapján értékelni, minősíteni kell. A hatékony munkavégzéshez szükséges, hogy minden munkakör tekintetében a vonatkozó jogszabályok figyelembevétele mellett meg legyen határozva a szükséges és elvárt tudás, illetve képesség.

## **2. Belső szabályzatok**

Komplex szabályzatrendszer szükséges a szervezet megfelelő működtetés érdekében. Az Intézmény vezetése gondoskodik arról, hogy készítsék el a jogszabályokkal és egymással összhangban álló belső szabályzatokat, amelyek együttesen biztosítják az alkalmazottak számára a biztonságos munkavégzéshez szükséges körülményeket, valamint megszabják a helyes, biztonságos gyakorlat kialakításához szükséges követelményeket. A igazgató köteles olyan szabályzatokat kiadni, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználást. Továbbá minden olyan folyamat, tevékenység, feladat részletes szabályainak meghatározása, amely különféle kötelezettségeket, illetve jogokat állapít meg az egyes alkalmazottak számára. A szabályozó dokumentumok kiadására történő előkészítéséért a szervezeti egységek vezetői, illetve a igazgató által arra kijelölt munkatársak a felelősök.

A belső szabályzatok elkészítésekor figyelemmel kell lenni arra, hogy:

- átfogóan szabályozzák-e a szervezeti egységek alá- és fölérendeltségi viszonyait, együttműködési kötelezettségeiket, jogaikat, kötelezéseiket, és
- tartalmuk megfelel-e a velük szemben támasztott követelményeknek, azaz tartalmazzák-e a tevékenységek összehangolásának előírásait, és az adott feladat ellátásáért való felelősség egyértelmű elkülönítését;
- vertikálisan és horizontálisan is megfelelően kapcsolódnak egymáshoz;
- az alkalmazottak számára érthetőek-e munkavégzésükkel összefüggő jogaik és kötelezettségeik.

Az elkészített szabályzatokat a igazgató hagyja jóvá. A jóváhagyott szabályzatokat meg kell ismertetni az érintett személyi állománnyal, mely a gazdasági igazgató-helyettes feladata. A hatályos szabályzatok az Intézmény honlapján érhető el mindenki számára.

Az Intézmény a szabályozottság megfelelő biztosítása érdekében folyamatosan figyelemmel kíséri a költségvetési szerv tevékenységére ható külső tényezők változásait valamint felülvizsgálja a belső szabályzatokat a munkafolyamatokba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzések tapasztalatait, a belső ellenőrzés megállapításait, valamint a külső ellenőrzések észrevételeit, javaslatait.

### **3. Indikátorrendszer**

A költségvetési szerv vezetésének folyamatosan információkkal kell rendelkeznie arról, hogy a stratégiai, és az arra épülő operatív célkitűzéseinek megvalósítása hogyan alakul. A célok megvalósításának előrehaladását folyamatosan figyelemmel kell kísérni, és lehetőség szerint előre meghatározott, a különböző, de egymással kapcsolatban álló területek kölcsönös kontrolljára is alkalmas mutatószámok (indikátorok) alkalmazásával naprakészen célszerű mérni a teljesítés alakulását, mivel az hívja fel elsődlegesen a vezetés figyelmét a céloktól való elmaradásra, a megvalósítást akadályozó tényezőkkel kapcsolatos korrekciós intézkedések meghozatalának szükségességére. Ennek érdekében nyomon követési és jelentéstételi rendszert kell működtetni. A költségvetési szerv vezetésének tevékenységével szemben az egyik legfontosabb jogszabályi előírás, hogy a rájuk bízott eszközöket, forrásokat gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen használják fel. Ennek mérésére ki kell alakítani azokat a mutatószámokat (indikátorokat), amelyekkel külön-külön és egymással összefüggésben is mérni lehet a gazdaságosságot, a hatékonyságot és az eredményességet.

Az indikátorok eredményének alakulásáról a folyamatgazdák féléves tájékoztatót kell, küldjenek a igazgatónak. Az eredmények éves elemzését pedig az éves intézményi beszámolóban kerül értékelésre.

### **4. Feladat- és felelősségi körök**

A szervezeten belüli beszámoltatási rendszer alapvetően hierarchikus, és kétirányú információáramlás révén tölti be funkcióját. Felülről lefelé, a felső vezetéstől indulva a végrehajtás szintjéig differenciáltan és egyre konkrétan, részletesebben határozzák meg a különböző vezetői szintekre, illetve személyekre vonatkozó követelményeket:

- a) az SZMSZ az Intézmény felépítését, működési szabályait, felelősségi kör, feladat- és hatáskörök, foglalja írásba;
- b) az ügyrend az SZMSZ általános előírásait részletezve határozza meg a munkaegységek működését, feladat és hatáskörét,
- c) az igazgatói utasítás konkrét, eseti vagy ismétlődő, de szabályzatban még nem szabályozott eljárást fogalmaz meg;
- d) a folyamatleírás egy konkrét tevékenységre vonatkozó eljárási rendet rögzít;

- e) az ellenőrzési nyomvonal az Intézmény folyamatainak szöveges, táblázatban vagy folyamatábrába foglalt leírás, amely tartalmazza a felelősségi és információs szinteket, irányítási és ellenőrzési folyamatokat és a folyamatgazdák azonosítását;
- f) a munkakör leírás, amely az Intézmény alkalmazásában álló kötelezettségeinek, feladatainak, hatáskörének és felelősségének, helyettesítési kötelezettségének írásba foglalását tartalmazza,
- g) útmutatók, kézikönyvek, amelyek a szabályzatokban foglaltak kiegészítéseként, azok jobb megértését segítik elő.

Minden vezető készségeinek és képességeinek megfelelően felelősséggel tartozik saját feladatainak, valamint az általa vezetett, irányított szervezeti egység munkatársak a szabályzatban foglaltak követelmények megfelelő tevékenységéért.

## **5. Folyamatok meghatározása és dokumentálása**

El kell készíteni és rendszeresen - legalább évente egyszer szeptember 30-ig- felül kell vizsgálni a Intézmény ellenőrzési nyomvonalait. Az ellenőrzési nyomvonal az Intézmény tervezési, pénzügyi lebonyolítási, beszámolási, oktatási és egyéb tevékenységei vezetői ellenőrzési folyamatainak szöveges, táblázatba foglalt, leírása. Az ellenőrzési nyomvonal elkészítéséért felelősök a feladatgazdák.

## **6. Humánerőforrás**

A hatékony munkavégzéshez elengedhetetlen, hogy az Intézmény által kitűzött célok szükséges humánerőforrás- kapacitásrendelkezésre álljon. Az Intézmény vezetésének alapvető feladata a kapacitás biztosítása, a szükséges intézkedések megtételének kezdeményezése, végrehajtása. Az alkalmazottak foglalkoztatására vonatkozó jogszabályi előírások figyelembe vételével kell meghatározni minden munkakörre a szükséges iskolai végzettséget, szakmai képzettséggel kapcsolatos követelményeket. A követelményeket írásba kell foglalni és a pályázati feltételek között ismertetni kell.

A Intézménynél alkalmazott kiválasztási eljárások: szakmai önéletrajz, végzettséget igazoló dokumentum, erkölcsi bizonyítvány, állásinterjú.

Az állásinterjúk a központi munkaegységnél a szakmailag illetékes vezető és igazgató jelenlétében zajlik. A felvételét követően gondoskodni kell a dolgozók folyamatos képzéséről, a lehetőség szerinti anyagi és erkölcsi motiválásáról.

## **7. Etikai értékek és integritás**

A Bkr. alapján a költségvetési szerv vezetőjének felelőssége az olyan belső kontrollrendszer kialakítása, amely minden tevékenységi kör esetében alkalmas az etikai értékek és integritás érvényesítésének biztosítására.

Minden alkalmazottól elvárt általános magatartási formák:

- törvényesség, a köz- és az állampolgárok szolgálata, a társadalmi elfogadottság erősítése;
- szakmaiság, minőségi munkavégzés, felelősségvállalás, innováció;
- elkötelezettség, megbízhatóság, lojalitás, tisztesség követelménye;
- együttműködés, kiszámíthatóság, motiváltság, a testületi szellem erősítése, törődés a többi munkatárssal.

Az Intézmény Etikai Kódexe az általános érvényű követelményeket fogalmaz meg, hogy azokkal az alkalmazottak azonosulni tudjanak, és alkalmazásukkal hozzájáruljanak az intézmény pozitív megítéléséhez. A vezetés feladata az Etikai kódex rendelkezéseinek betartása és betartatása.

Az integritás érvényesítése érdekében a igazgató szabályozza a szervezeti integritást sértő események eljárás rendjét és az integrált kockázatkezelési szabályzatot.

#### IV. fejezet: Integrált kockázatkezelés

**Bkr. 2. § m)** pontja szerint **integrált kockázatkezelési rendszer:** olyan folyamatalapú kockázatkezelési rendszer, amely a szervezet minden tevékenységére kiterjed, egységes módszertan és eljárások alkalmazásával, a szervezet célkitűzéseinek és értékeinek figyelembevételével biztosítja a szervezet kockázatainak teljes körű azonosítását, azok meghatározott kritériumok szerinti értékelését, valamint a kockázatok kezelésére vonatkozó intézkedési terv elkészítését és az abban foglaltak nyomon követését;

**Bkr. 7. § (1)** bekezdés értelmében a költségvetési szerv vezetője köteles integrált kockázatkezelési rendszert működtetni.

(2) Az (1) bekezdésben előírt tevékenység során fel kell mérni és meg kell állapítani a költségvetési szerv tevékenységében rejlő és szervezeti célokkal összefüggő kockázatokat, valamint meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, valamint azok teljesítésének folyamatos nyomon követésének módját.

(3) Az integrált kockázatkezelési rendszer magában foglalja a jogszabályban előírt kockázatkezelési kötelezettségeket, amelynek működtetése során figyelembe kell venni az ágazati útmutatókat is.

(4) A költségvetési szerv vezetője az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására szervezeti felelőst jelöl ki.

(5) A folyamatgazdáknak együtt kell működniük az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására kijelölt szervezeti felelőssel.

Az Intézmény kockázatkezeléssel kapcsolatos szabályozását az **Integrált Kockázatkezelési Szabályzat** tartalmazza.



Az Intézmény igazgatója a Bkr. 7. § (4) bekezdésben foglaltaknak eleget téve belső kontroll koordinátor kijelölése mellett döntött.

A belső kontrollrendszer öt elemén belül a kockázatkezelés biztosítja azt, hogy a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok azonosításra, értékelésre és a lehető legalacsonyabb szintre csökkenthetőek legyenek. A kockázatkezelés feltétele, hogy ismertek legyenek azok a szervezeti célok és tevékenységek, amelyekre vonatkozóan a releváns kockázatokat meg lehet állapítani, mérni és a válaszlépéseket meghatározni. A kockázatmenedzsment során fel kell mérni és meg kell állapítani a költségvetési szerv tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat, valamint meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, valamint azok teljesítésének folyamatos nyomon követésének módját.

**A felelős szervezetirányítás egy olyan átfogó kockázatkezelési keretrendszer megvalósítását igényli, amely hozzájárul ahhoz, hogy a vezetés:**

- egységesen értelmezhesse a stratégiai célok elérését, az eredményesség növelését gátló, késleltető kockázatokat, és a kezelésükre kialakított módszereket;
- megfelelően orientálja a munkatársakat a kockázatok és várható hatásuk olyan időben való jelzésére, amikor még megelőző módon lehet a védekező intézkedéseket, döntéseket meghozni;
- elfogadtassa minden munkatárssal a kockázatok kezelésének kialakított gyakorlatát, és a jó munkahelyi légkör megteremtésével ösztönözze őket a kockázatkezelésben való részvételre;
- a megfelelő kockázatkezelés segítségével készített, a vezetés kockázatkezelési tevékenységéről szóló jelentés körültekintő, teljes körű és megbízható legyen.

**A felsorolt követelmények teljesítésével kapcsolatban a vezetés feladata:**

- a szervezet egészét átfogó kockázatkezelési stratégia kialakítása;
- a kockázattűrő képesség mértékeinek meghatározása;
- a kockázatkezelési folyamatok előírása, feltételeinek biztosítása, és betartásának megkövetelése;
- a kockázatokkal kapcsolatos információk folyamatos szolgáltatása;
- a kockázatokra adott válaszokkal összefüggő döntéshozatal;
- a kockázatokra való tényleges reagálás megvalósítása;
- a kockázatkezeléssel kapcsolatos elszámoltathatóság biztosítása.

**Alapvető követelmény, hogy a költségvetési szerv vezetése lehetőség szerint a szervezetet érintő valamennyi kockázatot - beleértve a támogató, funkcionális folyamatok (informatika, humán erőforrás, jogi szolgáltatások stb.) kockázatait is - ismerje meg, mérje fel, gyűjtse össze és csoportosítsa olyan módon, hogy azok alkalmasak legyenek az elemzés és értékelés elvégzéséhez, a kockázatok rangsorolásához. Az igazgatónak úgy kell kialakítani a kockázatkezelés gyakorlatát, hogy az alapvetően a kockázatok által közvetlenül érintett vezetők, folyamatgazdák, és beosztottak által közösen felülvizsgált tapasztalataira épüljön.**

A vezetésnek gondoskodnia kell egy olyan nyilvántartási rendszer kialakításáról, amely alkalmas a kockázatok változásainak, a kezelés során tett intézkedések következményeinek folyamatos nyomon követésére, továbbá a kockázatkezelési tevékenységek tervezésére, rangsorolására, ütemezésére. Minden egyes beazonosított kockázati tényező vonatkozásában meghatározásra kerül a bekövetkezésének valószínűsége és a szervezetre gyakorolt hatása, az egyes kockázatokhoz rendelt értékek pedig rögzítésre kerülnek.

## V. fejezet: Kontrolltevékenységek

A Bkr. 8.§-a szerint a költségvetési szerv vezetője köteles a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez, és erősítik a szervezet integritását.

A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítését, különösen az alábbiak vonatkozásában:

- a) a döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
- b) a döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
- c) a döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése, valamint
- d) a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvezetés és beszámolás).

A költségvetési szerv vezetője köteles a költségvetési szerv belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásával legalább az alábbiakat szabályozni:

- a) engedélyezési, jóváhagyási és kontroll-eljárások,
- b) a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés,
- c) beszámolási eljárások.

**A kontrolltevékenységek fogalma** úgy határozható meg, hogy azok a kontrollkörnyezetet kiegészítő eljárások (**eszközök, eljárások, mechanizmusok = kontrollok**), amelyeket a szervezet vezetése annak érdekében hoz létre, hogy elősegítse a szervezet célkitűzéseinek elérését

- a működés eredményessége és hatékonysága,
- a pénzügyi jelentések megbízhatósága, és
- az alkalmazandó törvényeknek és előírásoknak való megfelelés területén.

A vezetés feladata, hogy biztosítsa a kontrolltevékenységeket:

- az engedélyezési és jóváhagyási eljárások,
- a feladat, hatás- és felelősségi körök elhatárolása,
- a forrásokhoz és nyilvántartásokhoz való hozzáférés kontrollja,
- az igazolások,

- az egyeztetések,
- a működési teljesítmény vizsgálata,
- a műveletek, folyamatok, tevékenységek vizsgálata,
- a felügyelet (feladat kijelölés, engedélyezés, felülvizsgálat és jóváhagyás, útmutatás és képzés).

A belső kontrollokat úgy kell beépíteni az Intézmény működésébe, hogy azok a tervezés, végrehajtás, monitoring alapvető irányítási folyamatainak integrált részévé váljanak. Ezért fontos, hogy a vezetés célszerűen használja ki a viszonylag tág mozgásterét

- a stratégiai és szervezeti célokhoz jól illeszkedő indikátorok meghatározásában, mérési módszereinek megjelölésében,
- a kockázatkezelés során alkalmazott válaszlépések kiválasztásában, eredményeinek értékelésében,
- a kontrollok beépítésénél a gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség követelményeinek érvényre juttatásában.

A beépített belső kontrollnak fontos szerepe van a költségek féken tartásában is. A meglévő eljárásoktól eltérő új kontroll eljárások kialakítása növeli a költségeket. A már meglévő műveletekben működő kontrolloknak az alapvető tevékenységekbe való integrálása révén a szervezet legtöbb esetben elkerülheti a felesleges eljárások alkalmazását, és az azzal járó többletköltségeket.

A belső kontrollrendszer kezeli és értékeli az Intézmény tevékenységeibe beépített kontrollokat, segítve a szervezetet

- a törvényes működésben
- a kitűzött célok, teljesítmények elérésében,
- a veszteséget okozó kockázatok megelőzésében, mérséklésében,
- a pénzügyi jelentések tartalmának megbízható összeállításában.

### **1. A kontrolltevékenységek kialakításának főbb lépései a következők:**

- a szervezeti célok, a kulcsfontosságú teljesítménymutatók, a folyamatleírások, a belső szabályozók, az ellenőrzési nyomvonalak és az azonosított kockázatok ismerete - ha ezek közül valamelyik hiányzik, az növeli a kontroll kockázatot, tehát a kialakított kontrolltevékenységek nem érik el a kívánt hatást - ha valamelyik vagy több hiányzik, érdemes a hiány pótlásával kezdeni;
- kontrol [stratégiák és módszerek kiválasztása - a kockázatok, kockázati tényezők lehetséges kezelési módjainak feltárása, elemzése, értékelése - fel kell mérni a kockázati tényezők közötti ok-okozati összefüggéseket és kölcsönhatásokat, valamint a kezelésükre tervezett kontrollok közötti kölcsönhatásokat is;
- az egyes kockázatok, kockázati tényezők vonatkozásában a kontroll célkitűzések meghatározása;
- a beavatkozási pontok meghatározása - annak meghatározása, hogy hol vannak azok a kulcsfolyamatok és azon belül azok a kulcspontok, ahol kontrollok kiépítése szükséges;
- az alkalmazandó kontrollok kijelölése, azonosítása;
- a kontrolltevékenységek megtervezése;

- a kontrolltevékenységek beépítése a folyamatokba, a belső szabályozó eszközökbe, a folyamatleírásokba és ellenőrzési nyomvonalakba;
- a kontrolltevékenységek delegálása - megfelelő erőforrások és személyzet meglétének ellenőrzése, esetleges oktatás;
- hasznos lehet a kontrollok tesztelése is egy szimulált helyzetben, hogy megállapítható legyen, hogy megfelelően működnek-e;
- a kontrolltevékenységek nyomon követési rendszerének kialakítása.

## **2. A kontrolltevékenységekre vonatkozó követelmények:**

- legyenek hatásosak, azaz a kockázatkezelési tevékenység során azonosított és kritikusnak (tehát kezelendőnek) minősített kockázati tényezőkre képesek tényleges, igazolható hatást gyakorolni;
- támogassák a szervezet folyamatait és támasszák alá a vezetés döntéseit megfelelő minőségű, elegendő és megbízható információval - tehát a kontrolltevékenység csökkentse le annak esélyét, hogy a kontrolltevékenység a döntéshez téves információt ad vagy a folyamat nem megfelelő eredményt produkál;
- legyen költséghatékony - minden kontrolltevékenységnek megvannak a maga költségei és lényeges, hogy ezek ne haladják meg a kockázat bekövetkezésének megakadályozásából származó haszon mértékét;
- legyen időszerű - az időszerűség ugyanolyan kritikus követelmény, mint a megbízhatóság, vagyis a kontrolltevékenységek általnyújtott információt még azt megelőzően el kell juttatni a beavatkozáshoz már éppen megfelelő hatáskörrel rendelkező döntéshozói szintre, amikor a kockázat bekövetkezése megakadályozható.

A kontrollok alkalmazásának felelőse az adott terület vezetője, kockázatkezelője.

## **3. A kontrollok általános céljaik alapján lehetnek:**

### **Megelőző kontrollok (preventíve):**

Alapvető célja, hogy a hibás lépések, nem előírászerű teljesítések esetén meg akadályozzák a folyamat továbbvitelét, s így előzzék meg a nagyobb hibák bekövetkezésének lehetőségét. Pl. kötelezettségvállalás ellenjegyzése és utalványozása, aláírási jog gyakorlása, érvényesítés, négy szem elvének alkalmazása **Feltáró kontrollok (detective):**

Azon kontrollok, amelyek a már bekövetkezett hibákat tárják fel, rámutatva a hiba, hiányosság előfordulásának tényén kívül, a szervezetre gyakorolt hatására is. Utólagos jellegük ellenére, visszatartó erejűek. Pl. analitikával való egyeztetés, leltározás, projektek megvalósításának áttekintése; KIR személyi törzs ellenőrzése.

### **Helyrehozó kontrollok (corrective):**

Kialakításuk célja a már bekövetkezett, nemkívánatos esemény következményeinek kijavítása. Ezek biztosítékként is szolgálhatnak az elszenvedett veszteségek, károk miatt elmaradt haszon bizonyos mértékű visszaszerzésére, a pénzeszközök vagy szolgáltatási képesség terén. Például, egy beruházás kivitelezése során a műszaki ellenőr által megkifogásolt „teljesítés” kötbérezése, illetve a garanciális javításokra szolgáló tartalék visszatartása. Pl. olyan szerződési feltételek kikötése, a melyek kedvezőtlen esemény esetén jobb pozíciót eredményeznek vagy csökkentik a veszteséget; biztosítás; garancia kötése, helyreállítási terv.

### **Iránymutató (direktív) kontrollok:**

A szervezet számára egy kiemelten fontos, negatív hatású cselekmény, esemény, kockázat elkerülésének lehetőségeire hívják fel a figyelmet, és így még időben lehetősége adnak a vezetésnek a reagálásra, a várható negatív hatást megelőző, vagy mérséklő intézkedések meghozatalára, a hibás gyakorlat ismétlődésének megakadályozására. Pl. igazolások tartalmának ellenőrzési hiányosságait jelző észrevételek.

Azt, hogy mely tevékenység esetében, melyik kontrolltípust célszerű alkalmazni - esetleg egyidejűleg többet is -, a folyamatgazdák szakmai és gyakorlati ismeretei, felelősen tett javaslatai alapján határozható meg.

Mindegyik kontrolltípus esetében gondoskodni kell azonban arról, hogy írásban rögzítsék a kontroll alkalmazásának szabályait, hogy kinek, mit, mikor, hogyan kell az adott ponton az ellenőrzéskor elvégezni. A kontrolldokumentációnak minden esetben tartalmaznia kell:

- a kontroll leírását,
- a kontroll bevezetésének helyét,
- a kontroll típusát, (megelőző, feltáró, helyrehozó, iránymutató)
- a kontroll kategóriáját, (manuális, IT függő manuális, automatikus),
- a kontroll felelősét, (név, beosztás),
- a kontroll bevezetésének okát,
- a kontrolltevékenységek leírását
- a kontrolltevékenység elvégzésének gyakoriságát,
- a kontroll következményét,
- a kontroll működésének bizonyítékát
- a kontroll eredményességének utólagos értékelését.

Az ismertetett kontrollok megjelenési formájukat tekintve kötelező előírások, utasítások (szervezeti és működési szabályzat, ügyrend, belső szabályzat, folyamatleírás, munkaköri leírás stb.), vagy kötelező formában alkalmazandó bizonylatok, jelentések, iratminták és űrlapok, amelyek célirányos kialakítása és alkalmazásuk megkövetelése biztosíthatja, hogy a kontrollok képesek legyenek választ adni:

- > a működés szabályosságára,
- > a nyilvántartások megfelelő voltára,
- > az eszközök, vagyontárgyak létezésére,
- > a tranzakciók valóságos megtörténte,
- > az eszközök értékelési módjára,
- > a mérési kritériumokra,
- > a tulajdonviszonyokra,
- > a humánerőforrás minőségére.

### **Az Intézményben alkalmazott kontrollok típusai:**

- **Szervezeti kontrollok:** a szervezet struktúrájából eredő ellenőrzési pontok vagy folyamatok.
- **Vezetői ellenőrzés:** a vezetők által, napi tevékenységük során különböző módszerekkel végzett felülvizsgálat, ellenőrzés (vezetői beszámoltatás, jelentéstételi kötelezettség).

- **Jóváhagyási, engedélyezési kontrollok:** a hatékony működéshez szükséges a jóváhagyási, engedélyezési jogkörök helyettesítési rendje egyértelmű meghatározása. A jóváhagyás, engedélyezés előtti ellenőrzések pontos elvégzésének meghatározása és dokumentálása (jóváhagyási aláíratás, utalványozás engedélyezése, stb.)
- **Működési (teljességi és pontossági) kontrollok:**  
Alapvetően a számviteli és oktatási területre vonatkozó egyeztetések, összehasonlításra szolgáló ellenőrzési pontok például: dokumentumok nyilvántartása, iktatása megrendelések, szerződések számlákkal való egyeztetése, analitikák és főkönyvi kivonat egyezőségének ellenőrzése, statisztikai adatok ellenőrzése, együttműködési megállapodások nyári összefüggő szakmai gyakorlatra vonatkozó egyeztetések, túlóra ellenőrzések, ösztöndíj kifizetések egyeztetése stb.)
- **Hozzáférési kontrollok:** a vagyontárgyak, eszközök fizikai védelmére, ellenőrzésére, az információk biztonságára kialakított ellenőrzési pontok (Például: adatvédelem, jelszavas védelem, aláírási, engedélyezési jogosultság szabályozása)
- **Dokumentációs kontrollok:** a szervezet dokumentális rendjének kialakítása, a keletkezett dokumentumok útját előíró követelmények betartását megfelelően nyomon követő iratkezelés. (Például a számlák útvonala, iratkezelés szabályozása).

#### 4. „Négy szem” elvének biztosítása

„Négy szem elve”, amikor egy adott dokumentum helytállóságát a feladat ellátásáért felelős munkatárstól független másik személy felülvizsgálja, és igazolja, vagy éppen jelzi az eltérést, és megakadályozza a kár bekövetkezését.

A Intézmény működése során az adatok, információk megbízhatóságnak biztosítására érdekében alkalmazza a „négy szem” elvét, az alábbiak szerint:

- > megrendelést legalább két, egymástól független vezető írja alá,
- > Ávr előírása szerint kötelezettségvállalással, ellenjegyzéssel, érvényesítéssel, teljesítésigazolással kapcsolatos előírásai,
- > a költségvetés tervezésekor, a szakelődök által közölt számszaki adatok pénzügy általi összevetése, a nála rendelkezésre álló adatokkal,
- > a létszámadatokat és a bérfizetések adatait összehasonlítása,
- > a pénztári ki- és befizetések, amikor a pénztáros által kiállított bizonylatot, a pénzt felvevő vagy a befizető „ellenőrzi”, helyességét igazolja.

#### 5. Ellenőrzési nyomvonal

Az ellenőrzési nyomvonal az Intézmény teljes működését, feladatellátására ki kell, hogy terjedjen. Az ellenőrzési nyomvonal segítségével meghatározhatók a rendszer gyenge pontja, kockázatos területei.

Az ellenőrzési nyomvonalnak, meg kell felelnie azon követelménynek, hogy szakmai irányítást nyújtson az adott területen dolgozóknak:

- az ellátandó feladat jellegéről, tartalmáról, a végrehajtás és az ellenőrzés módjáról;

- a hatékonyság és eredményesség követelményeinek érvényesüléséről;
- az ellenőrzési pontok helyéről, típusáról;
- az elvégzett ellenőrzések dokumentálásának követelményeiről, formájáról.

Az ellenőrzési nyomvonalak kidolgozásában résztvevőknek ismerniük és érteniük kell:

- a folyamatok célját;
- saját feladataikat és azok kapcsolódási pontjait mások tevékenységéhez;
- saját és mások munkájával kapcsolatos ellenőrzési kötelezettségüket és annak értelmét, hasznosságát;
- felelőségük jellegét, tartalmát, mértékét, és határait;
- a velük együttműködési kapcsolatban álló munkatársak feladatait, ellenőrzési kötelezettségét és felelőségét.

Az ellenőrzési nyomvonal tartalmazza:

- az Intézmény működésének, egyes tevékenységeinek egymásra épülő eljárásrendjeit egységes folyamatként mutatja be, teljes egészében tartalmazza az ellenőrzési pontokat,
- az események egymást követő logikai sorrendjét
- a feladat elvégzéséért, ellenőrzésért a felelős személyeket és hatáskörüket
- ellenőrzési módszereket, eszközöket és azon dokumentum megjelölést, amely az adott feladat elvégzésnek bizonyítékaiként használhatók.

Az ellenőrzési nyomvonal kialakítását megelőzően át kell tekinteni az adott terület SZMSZ-ét, alapító okiratát, hatályos jogszabályokat, belső szabályzatokat. A folyamatgazdák kötelessége az adott folyamatra vonatkozó, a sajátosságokat is figyelembe vevő, folyamatleírások és ellenőrzési nyomvonal elkészítése.

A folyamatleírások minősége kulcsfontosságú az ellenőrzési nyomvonalak használhatósága szempontjából is. A legfontosabb folyamatokból kiindulva, felülről lefelé haladva kell írásba foglalni az Intézményen belül végzett folyamatokat. Az ellenőrzési nyomvonalak a folyamatleírásokon alapulnak. Az ellenőrzési nyomvonalat minden évben felül kell vizsgálni, változások esetén a szükséges módosításokat a legrövidebb időn belül átvezetni. A nyomvonalak kialakításáért és szükséges aktualizálásáért felelősek az adott folyamatgazdák.

## **6. Belső ellenőrzés**

Az Intézmény belső kontrollrendszerének megfelelő működésének ellenőrzője és a monitoring rendszerének eleme. Az Intézmény függetlenített belső ellenőrének alapvető feladata, hogy segítséget nyújtson a vezetésnek a belső kontrollok eredményességének monitoringához.

A belső ellenőrzés a gazdasági feladatott ellátó szervezet megbízása által végzi ellenőrzési és tanácsadói feladatát a Bkr. és a Belső Ellenőrzési Kézikönyv iránymutatása alapján.

## VI. Információ és kommunikáció

A Bkr. előírása szerint a igazgató köteleSEN olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljutnak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.

A Intézmény információs és kommunikációs rendszerének biztosítania kell:

- a munkavégzéshez, a döntések hozatalához **megfelelő, releváns, időszerű, aktuális, friss, pontos és hozzáférhető információ rendelkezésre állását;**
- **beszámoltatási rendszer** kialakítását;
- **belső információáramlást** és a kommunikációs csatornák kiépítését (horizontális, vertikális, mátrix);
- **iratkezelés, irattározás, titkos ügykezelés** - dokumentumok teljes körű nyilvántartása és tárolása, nyomon követése a fellelhetőség és visszakereshetőség biztosítása érdekében;
- **a szervezeti integritást sértő események / kockázatok jelentését;**
- **a külső kommunikációt**, amely magába foglalja az állampolgárokkal, irányító szervvel, tulajdonossal, médiával, társ szervekkel és érdekérvényesítőkkal való kommunikációját, hogy a szerv tevékenységével, döntéseivel kapcsolatban igényelt, megalapozott információkat szolgáltatthassanak;
- **a személyes adatok megfelelő kezelését és védelmét**, az átláthatóság követelmények teljesítéséhez kapcsolódóan a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok kezelését, valamint a **panaszok és közérdekű bejelentések kezelését;**
- megfelelő és megbízható **informatikai** hátteret, (pl. iktató program, a könyvelési programok, szövegszerkesztő, adatbázisok stb.).

A kommunikációs rendszer kialakítása és működtetése során figyelemmel kell lenni arra, hogy:

- abban minden olyan adat és információ megjelenjen, és kerüljön feldolgozásra, amely alapvetően szükséges a szervezet irányítása és ellenőrizhetősége szempontjából;
- az információ, és az azt áramoltató kommunikációs csatornák és eszközök egymást kiegészítő tényezők, bármelyikben meglévő gyengeség vagy hiányosság negatívan hat a másik minőségére.

Az Intézménybe érkező információk intézményen belüli útját az Iratkezelési Szabályzat és irattári terv határozza meg. Míg a közérdekű és személyes, bizalmas adatokkal kapcsolatos rendelkezéseket az Intézmény Adatvédelmi Szabályzatban rögzíti, mely összhangban van az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: adatvédelmi törvény) előírásaival.

Az igazgatónak, mint a beszámoltatás alanyának, jogszabályokban meghatározott formátumban és tartalommal kell számot adniuk a felügyeletüket gyakorló irányító szerveknek, a rájuk



bízott vagyonnal, eszközökkel, forrásokkal való gazdálkodásról, valamint, hogy miképpen éltek a kapott hatáskörrel:

- a beszámolási időszakban végzett munkájukról,
- az általuk vezetett szerv működésének gazdaságosságáról, eredményességéről, hatékonyságáról;
- a megfogalmazott célok elérésének mértékéről, vagy az attól való elmaradásról.

Az Intézmény minden szintjén arra kell törekedni, hogy a közölt információ pontos, megbízható, teljes, releváns és közérthető legyen.

A vezetés feladata, hogy az alkalmazottak a munkájuk végzéséhez szükséges információkhoz maradéktalanul és időben hozzáférjenek.

Az Intézményen belül kialakított kommunikációs és információs rendszer biztosítsa, hogy a **vertikális információáramlás** az alá- fölérendeltség viszonyain alapul, tehát a felettes utasíthatja beosztottját, a beosztott pedig, köteles tájékoztatni felettesét. Míg a horizontális információk áramlása általában azonos szinten álló vezetők, szervezeti egységek között zajlik, és a kölcsönösséget, az egymásra utaltságot, a koordinált együttműködés jellemezi.

A **horizontálisan**, a rendszert alkotó, egymás tevékenységét kiegészítő, egymásra hatást gyakorló folyamatok funkcionális kapcsolódási pontjaira beépített kontrollok hatékony működéséhez szükséges információkat a folyamatgazdák, illetve az ellenőrzést végzők úgy kapják meg, hogy azok tegyék lehetővé az érintettek közötti együttműködést, véleménycserét, együttes fellépést, közös döntési javaslatot a nem előírásnak megfelelő feladatellátás akadályainak megszüntetésére, a szabályozás korrigálására.

A Intézmény információáramlás hatékony eszközei a különböző informatikai eszközök használat, elektronikus levelező rendszer, közös mappák, vezetékes és mobiltelefon biztosítása, elektronikus iktatás, tovább a vezetői értekezletek ahol az érintettek személyes képviselőikkel biztosítják a szükséges információk megfelelő rendelkezésre állását, valamint a dolgozók felé történő kommunikálását.

Rendkívül fontos a Intézmény által külsők részére adott információk, jelentések, tájékoztatók formai, tartalmi és technikai kiadásának szabályozása. Kifelé természetesen csak megalapozott, megbízható, az Intézményen belül már leellenőrzött, hitelesített információk adhatók ki.

Olyan vezetői információs rendszert szükséges működtetni, amely rendelkezésre tudja bocsátani mindazon információkat, illetve az információk alapján összeállított jelentéseket, amelyek az egyes vezetői döntések meghozatalához elengedhetetlenek.

A belső szabályozásnak foglalkoznia kell a Intézményen belüli információátadás különböző formáival:

- rendelkezni kell arról, hogy ki, mikor, kinek adhat **szóbeli** utasítást, és kérhet szóbeli beszámolást, ennek keretében elő kell írni, hogy a jelentősebb utasítások kiadásának legyen utólagosan ellenőrizhető írásos nyoma, amit célszerű, az utasítást adó és az utasított aláírását is tartalmazó, „formanyomtatványok” alkalmazásával biztosítani;

- az írásbeli információáramlást is célszerű előre elkészített mintadokumentumok használatával végezni, továbbá meg kell határozni, hogy milyen módon lehet körlevelet, útmutatókat, egyedi utasításokat kiadni, kinek és milyen körben van ezek kiadására jogosultsága;
- az informatikai rendszer keretében, e-mailen eljuttatott információk esetében olyan információtechnikai megoldást kell választani, amely biztosítja a kiküldés időpontjának, az e-mail tartalmának visszakereshetőségét, és a visszacsatolást arról, hogy a címzettek az információt mikor kapták meg, és azt meg is ismerték.

A Intézmény szempontjából bizalmasan kezelendő információk védelme érdekében, külön kell kezelni azokat az információkat, amelyek illetéktelenekhez jutása ellentétes a szervezet érdekeivel.

## VII. Monitoring

Az igazgató felelős a nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért működtetésért és fejlesztésért.

Az Intézmény tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követése céljából monitoring rendszer kialakítása szükséges. Az Intézmény monitoring rendszere a szervezeti célok, teljesítmények monitoringja, valamint a belső kontrollrendszer monitoringjából áll, amely folyamatos és egyedi értékelésből, valamint az operatív tevékenységtől függetlenül működő belső ellenőrzésből tevődik össze.

A **szervezeti teljesítmény monitoringja** a stratégiai célok teljesüléséhez kapcsolható, mérhető, mutatószámokban kifejezeti output értékeket követi nyomon és értékeli:

- az egyes indikátorok folyamatos monitoringja, értékelése, felülvizsgálata
- eltérések elemzése, okok megszüntetése, intézkedések megtétele

A **belső kontrollrendszer monitoringja** a rendszerelemek folyamatos figyelemmel kísérését jelenti (adatok gyűjtése, elemzése, értékelése).

A **folyamatba épített monitoring** olyan rutintevékenységek összessége, ahol

- a figyelemmel kísérés és az értékelés az operatív működésbe beágyazott;
- gyakran valós idejű, de mindenképpen jellemzője a hiba bekövetkezése és az észlelés között eltelt rövid idő;
- a monitoringül végző személy maga is részt vesz az adott munkafolyamatban, vagy valamilyen felelőssége áll fenn azzal kapcsolatban;
- a munkafolyamatért felelős vezető kapja az információt (elsődlegesen).

Az **egyedi értékelések** formájában megvalósuló monitoring:

- az operatív működéstől függetlenül valósul meg;
- általában - de nem feltétlenül - periodikusan ismétlődő (havi/negyedéves/éves), vagy ütemezett;
- az értékelő szervezetileg is elkülönül az operatív működéstől;
- az értékelés eredményének végső címzettje a költségvetési szerv vezetője.

A belső kontroll értékelés időszakos, de legalább évenkénti felül kell vizsgálni. A belső ellenőrzés illetve a külső ellenőr által feltárt belső kontrollrendszert érintő hibákat ki kell javítani, az intézkedéseket meg kell tenni.

A monitoringnak biztosítania kell, hogy:

- a mindennapi feladatok elvégzésére létrehozott kontrollok a Intézmény minden szintjén, minden területén, minden funkcióban megfelelően működjenek;
- folyamatosan a felügyelete alatt tartson minden folyamatot, és az azokba beépített kontrollokot
- a kockázatokkal és a kontrollok működésével kapcsolatos, a vezetés számára nélkülözhetetlen információk jól megalapozottan, és kellő időben eljussanak a felső vezetéshez;
- a különböző szintű vezetők kockázatkezeléssel kapcsolatos beszámoltatására rendszeres időközönként kerüljön sor.

A monitoring rendszer kialakítása is a folyamat alapú és figyelembe veszi a kockázatkezelés során azonosított kockázatokat és meghatározott válaszlépéseket.

Az Intézmény olyan monitoring stratégiát kell kialakítani, amely minden szervezeti egységre, funkcióra kiterjedően, lehetővé teszi a nem előírás szerű tevékenység mielőbbi feltárását, a korrekciós intézkedések kellő időben való meghozatalát. A monitoring a szabályzatokban, folyamatleírásokban, igazgató utasításokban foglalt követelményekre támaszkodva, folyamatosan nyomon követi, hogy a tényleges tevékenység, feladatellátás az előírásokban megfelelően történik.

A monitoring rendszer hatékony működésének alapfeltétele a megfelelően kialakított és működtetett jelentéstételi rendszer is. A belső kontrollokban található hiányosságokat, minden vezetőnek, a hiányosság észlelését követően azonnal jelentenie kell.

A monitoring rendszer jelentéstételi rendszerén belül a belső kontrollokban található hiányosságokat, minden szervezeti egység vezetőjének, a hiányosság észlelését követően azonnal jelentenie kell. Ennek iránya, a szervezeti egységtől kiindulva, a jelentési folyamatban alulról felfelé történik a megfelelő magasabb szintekre.

**A belső ellenőrzés által ellátott tevékenységek jelentős része a belső kontrollrendszer monitoringjához sorolható.**

A belső ellenőrzésnek kiemelten kell fókuszálnia az alábbiakra:

- javaslatok tétele a belső kontrollrendszer fejlesztésére;
- a kockázatkezeléssel kapcsolatos tanácsadás;
- a kulcsfontosságú kockázatok jelzése;
- a kockázatokra adott válaszlépések, intézkedések értékelése, és
- bizonyosság nyújtása arról, hogy a belső kontrollrendszer működése megfelelő.

**A belső ellenőrzés szerepe a belső kontrollrendszerben tehát a következő:**

- a belső kontrollrendszeren belül a „monitoring” rendszerelem része;
- egyedi értékelést végez kockázati alapon elkészített terv szerint;
- általában közvetett információkat használ fel a folyamatba épített monitoring által megállapítottakat is feldolgozva;
- független mind funkcionálisan, mind szervezeten belül.

A belső ellenőrzési tevékenység kialakításáról, működtetéséről, tapasztalatairól szóló **éves ellenőrzési jelentésben a belső ellenőrzésnek értékelnie kell a belső kontrollrendszert az adott évben elvégzett vizsgálatok tapasztalatai alapján**, ezzel is támogatva a költségvetési szerv vezetőjét a belső kontrollrendszer értékelése során.

## VIII. Belső kontroll értékelése

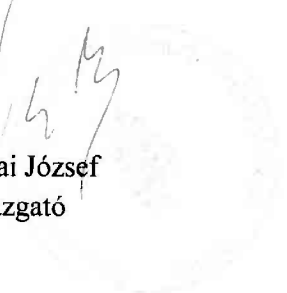
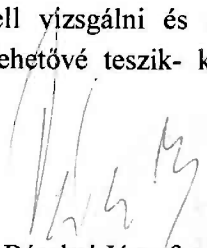
Az igazgató köteles a Bkr. 1. számú melléklete szerint nyilatkozatában értékelni az Intézmény belső kontrollrendszerének minőségét.

A nyilatkozat aláírása nem egyszerű formai aktus, hanem tartalmi kérdés. **A igazgató arról nyilatkozik, hogy a megfelelő kontrollkörnyezetet kialakították, a szervezeti stratégiának megfelelően határozták meg az éves célokat, a célok megvalósítása érdekében kialakításra kerültek a szükséges folyamatok, a célokat veszélyeztető kockázatokat felmérték és kezelték, a folyamatokra megfelelő kontrollokat alakítottak ki, biztosították a szervezeten belüli (és a szükséges külső) információáramlást, valamint minden folyamatra vonatkozóan biztosították a nyomon követhetőséget, felülvizsgálatot, visszacsatolást.**

A vezetői nyilatkozatok alátámasztását és elkészítését segíti az Intézmény **belső kontroll koordinátora**, aki koordinálja az önértékelést, összegyűjti a vezetőktől az információkat, beszámolókat.

A Intézmény belső kontrollrendszerét legalább évente felül kell vizsgálni és értékelni kell önértékelés, illetve- amennyiben a rendelkezésre álló források lehetővé teszik- külső értékelő bevonásának segítségével.


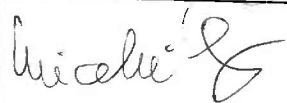
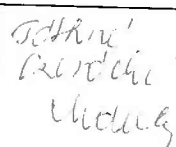

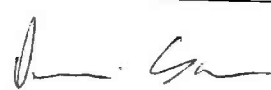
Cegléd, 2016. október 1.



Bácskai József  
igazgató

**Megismerési záradék  
Belső Kontroll Szabályzathoz**


Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy az Intézmény Belső Kontroll Szabályzatát megismertük, azt a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

<i>Név</i>	<i>Munkakör</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>
<b>Kataticsné Vezsenyi Erika</b>	<b>mb. gazdasági vezető</b>		<b>2016.10.01</b>
<b>Bicskei Károly</b>	<b>igazgató-helyettes</b>		<b>2016.10.01</b>
<b>Tóthné Czeróczki Mónika</b>	<b>igazgató-helyettes</b>		<b>2016.10.01</b>
<b>Berta Magdolna</b>	<b>gyakorlati oktatás vezető</b>		<b>2016.10.01</b>
<b>Ondavai Csaba</b>	<b>tangazdaság vezető</b>		<b>2016.10.01</b>

**Megismertetési feladatokat a mai napon elláttam**

**Kelt: 2016.10.01**

**Ph.**

  
.....  
**megismertető aláírása**  
**(munkaköre: igazgató**  
**neve: Bácskai József)**

# Szabályzat módosítás

2017. 09. 01-től az intézmény neve:

**Török János Mezőgazdasági és Egészségügyi Szakgimnázium és Szakközépiskola**

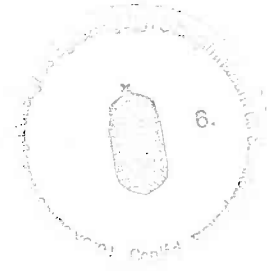
A szabályzat egyéb tartalmi részében módosítás nem történt.

Cegléd, 2017.09.01.



Bácskai József

igazgató



## Felülvizsgálati dokumentum

a Török János Mezőgazdasági és Egészségügyi Szakgimnázium és Szakközépiskola

2016 évi Belső Kontroll Szabályzathoz

2017.09.01-től az intézmény neve:

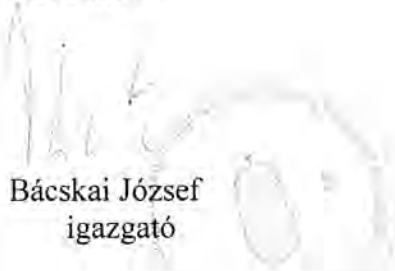
**Török János Mezőgazdasági és Egészségügyi Szakgimnázium és Szakközépiskola**

Az intézményben szervezet, szerkezet átalakítás, feladatátadás vagy elvonás nem történt.

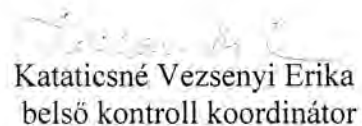
Jogszabályi változás nem volt.

A Török János Mezőgazdasági és Egészségügyi Szakgimnázium és Szakközépiskola 2016 évi Belső Kontroll Szabályzata nem változott.

Kelt, Cegléd, 2019.08.31.



Bácskai József  
igazgató



Kataticsné Vezsenyi Erika  
belső kontroll koordinátor