

PÁLÓCZI HORVÁTH ISTVÁN MEZŐGAZDASÁGI SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM



Belső kontroll szabályzat

Tartalomjegyzék

A Pálóczi Horváth István Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium belső kontrollrendszerét az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.), illetve a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (a továbbiakban Bkr.) alapján az alábbiak szerint határozom meg:

1. A belső kontrollrendszer kialakítása, célja és működtetése

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy

- * a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
- * az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
- * megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan, és
- * a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek.

A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése és fejlesztése során a költségvetési szerv vezetőjének figyelembe kell vennie az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban foglaltakat, valamint az államháztartási külső és belső ellenőrzést végző szervek által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.

A Pálóczi Horváth István Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium (továbbiakban: iskola) belső kontroll szabályzat kiadásának célja, hogy a meglévő és működtetett belső kontrolelemeket egységes szerkezetbe foglalja, és az ellenőrzési nyomvonal szabályozása révén a kockázatkezelési rendszer működtethető legyen.

A belső kontrollrendszernek az iskola szervezeti egységein belül a már kialakított munkafolyamatok sorát kell összefoglalnia, a szervezeti egységek szintjén működő rendszernek szorosan együtt kell működnie az iskola vezetésével, valamint az egyes szervezeti egységeknek egymással.

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

- a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint
- a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre,
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
- megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak,
- megvédje az iskola erőforrásait a veszteségtől a nem rendeltetésszerű használatától.

A belső kontrollrendszer egy összetett folyamat, amelyet az intézmény vezetése és dolgozói valósítanak meg, valamint folyamatosan alkalmazkodik az iskolát érintő változásokhoz. A belső kontroll biztosítja azokat a mechanizmusokat, amelyek az iskola céljait veszélyeztető kockázatok megismeréséhez szükségesek, ezáltal a vezetésnek meg kell határoznia a belső kontrolltevékenységeket, valamint figyelemmel kísérni és értékelni azokat.

A belső kontroll kialakítása a vezetők részéről jelentést kezdeményező magatartást és intenzív kommunikációs tevékenységet követel meg a dolgozókkal szemben.

A belső kontroll közvetlenül a szervezet céljaihoz kapcsolódó, vezetés által használt eszköz, ugyanakkor az iskola dolgozóinak összessége is fontos szerepet játszik bármiben, ami az iskola működése során történik.

A belső kontroll öt, egymással összefüggő eleme:

- a kontrollkörnyezet,
- a kockázatkezelés,
- a kontrolltevékenységek,
- az információ és kommunikáció,
- a monitoring.

1.1. Kontrollkörnyezet

A Bkr. 6.§-a az alábbiak szerint rendelkezik:

„(1) a költségvetési szerv vezetője köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben

- a) világos a szervezeti struktúra,*
- b) egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok,*
- c) meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,*

d) átlátható a humánerőforrás-kezelés.

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

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

(4) A költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét.

(5) A költségvetési szerv vezetőjének felelőssége érvényre juttatni a költségvetési szerv működésében a szakmai felkészültség, a pártatlanság és elfogulatlanság, az erkölcsi fedhetetlenség értékeit, valamint biztosítani a közérdekek előtérbe helyezését az egyéni érdekekkel szemben.”

A kontrollkörnyezet a kontrollok kialakításával és működtetésével, korszerűsítésével kapcsolatos teendőket, a kontrollpontokról érkező információkra való reagálást jelenti.

A kontrollkörnyezet a vezetésnek az iskolán belüli kontroll fontosságának elismerésére vonatkozó viselkedése és intézkedéseinek összessége. A kontrollkörnyezet biztosítja a belső kontrollrendszer elsődleges céljainak eléréséhez szükséges szabályozást és szerkezeti keretet.

A kontrollkörnyezet a következő elemekből áll:

- tisztesség és etikai értékek;
- a vezetés filozófiája és munkastílusa;
- szervezeti felépítés;
- hatáskör-és feladatmegosztás;
- az emberi erőforrás kezelés irányelvei és gyakorlata;
- az alkalmazottak szakértelme.

1.2. Célok és szervezeti felépítés

Az iskola feladatait és szervezeti felépítését a Földművelésügyi Minisztérium által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. A megfogalmazott stratégiai célkitűzéseket minden alkalmazott számára elérhetővé kell tenni, és gondoskodni kell azok teljes körű megismeréséről, továbbá az összehangolt végrehajtásáról.

1.3. Belső szabályzat

Az iskola dolgozói munkájukat - a jogszabályokban foglalt követelmények, és a stratégiai célok teljesítése érdekében - a kiadott belső szabályzatok alapján végzik.

Az iskola igazgatójának gondoskodnia kell arról, hogy a szabályzatokat, az általános és speciális követelményeket, magatartási szabályokat minden munkatárs igazolhatóan megismerje. Az egyénre szabott feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

1.4. A folyamatok meghatározása, dokumentálása és az ellenőrzési nyomvonal

Az ellenőrzési nyomvonal kialakításáért az iskola igazgatója felelős, a kidolgozás során együttműködik a szervezeti egységek vezetőivel.

Az ellenőrzési nyomvonal célja, hogy egy adott működési folyamatra vonatkozóan áttekintést adjon a vezetőknek, a belső és a külső ellenőröknek és a folyamatban résztvevő munkatársaknak arról, hogy

- mi az adott tevékenységek tartalma,
- mi a feladatellátás jogszabályi vagy egyéb alapja,
- milyen dokumentumok szolgálnak alapul a nyomvonal kialakításához,
- kik a felelősök a feladatellátásért,
- hol kell kontrollokat beépíteni a folyamatba,
- ki jogosult a feladatellátás ellenőrzésére,
- milyen módon kell az ellenőrzést elvégezni.

Az igazgató határozza meg az ellenőrzési nyomvonal elkészítésének főbb szempontjait, tartalmi követelményeit, ennek alapján a szervezeti egységek vezetői a saját vezetésük alatt álló szervezeti egység sajátosságainak megfelelően alakítják ki ellenőrzési nyomvonalukat.

Amennyiben a szabályokban vagy a működésben, a működés feltételeiben változás áll be, az ellenőrzési nyomvonalat módosítani kell.

1.5. A működési folyamatok szabálytalanságkezelése

Az iskola vezetésének gondoskodnia kell a szabálytalanságok bekövetkezésének megakadályozásáról, előfordulásának mérsékléséről. Ennek érdekében a működési folyamatok tekintetében az iskola kidolgozta a „Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje”-t, és érvényesíteni szükséges gyakorlati alkalmazását.

1.6. A feladatokhoz kapcsolódó speciális tudás

Új szervezeti egység, illetve új feladat belépése esetén különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az új szervezeti egységek vezetői mielőbb elsajátíthassák a szükséges eljárásismeretet, feladat ellátáshoz minden szükséges információt megkapjanak.

1.7. Humán erőforrás kezelése

Az iskola hatékony működése érdekében elengedhetetlen a szervezeti célok eléréséhez szükséges humán erőforrás rendelkezésre állása. Az alkalmazottakkal szemben támasztott követelmények teljesítése érdekében a munkájukat segítő továbbképzésen való részvételt biztosítani kell. Az iskola vezetőinek megfelelő információkkal kell rendelkeznie az adott munkakör ellátásához szükséges követelményekről és a munka színvonalának javítását szolgáló képzési, továbbképzési lehetőségekről. Ezek alapján kell meghatározni az adott munkakört betöltő dolgozóra vonatkozó, a dolgozóval is egyeztetett egyéni képzési tervet, biztosítva a megvalósításhoz szükséges feltételeket is.

1.8. Etikai értékek és integritás

Az iskola közérdeket szolgáló jellege és társadalmi jelentősége miatt a közalkalmazottakkal szembeni erkölcsi elvárások általában meghaladják az adott társadalmi berendezkedésben érvényesülő általános követelményszintet. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény általánosságban meghatározza a közalkalmazottakkal szemben támasztott főbb etikai követelményeket. Ezek alapján kell kidolgozni a helyi viszonyokra alakított, speciális követelményekkel kiegészített etikai szabályrendszert, amellyel az iskola személyi állománya is azonosulni tud.

2. Kockázatkezelés

A Bkr.7. §-ának (1) bekezdése szerint: *”a Költségvetési szerv vezetője köteles kockázatkezelési rendszert működtetni”*

A rendelet ezt követően megfogalmazza a kockázatelemzés és kezelés tartalmát valamint, hogy e körben mit kell tennie az iskola igazgatójának.

A Bkr. 7. § (2) bekezdés szerint: *„Az (1) bekezdésben előírt tevékenység 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, illetve azok teljesítésének folyamatos nyomon követésének módját.*

Az iskola igazgatója köteles a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni, és kockázatkezelési rendszert működtetni. A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani az iskola tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.

A kockázatkezelés keretében meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatos intézkedéseket és megtételük módját. Az iskola szervezetének működésében rejlő kockázatos területek kiválasztására objektív kockázatelemzési módszert kell alkalmazni az államháztartásért felelős miniszter által kiadott módszertani útmutatók alapján. A kockázatkezelés mint módszer a vezetés gyakorlati eszköze, a tervezés és döntéshozatal, a végrehajtás alapvető része, a szervezet feladatellátását támogató belső folyamat. A vezetőknek külön figyelmet kell fordítani arra, hogy a kockázatkezelést minden folyamatba beágyazzák, és az iskola minden dolgozója megértse a kockázatkezelés lényegét.

A kockázatkezeléssel kapcsolatos tevékenységek az alábbiak:

*a kiemelt **kockázati tényezők beazonosítása/feltárása**, melyek az iskola működését, kiemelt céljainak elérését veszélyeztetik, valamint az azokhoz kapcsolható keretek meghatározása (kockázat elemzők).

* **a kockázatok elemzése, rangsorolása** jellegük, felmerülési helyük, hatásuk súlyossága és bekövetkezési valószínűségük szerint,

***a kockázatok értékelése** - a kockázatok kvalitatív elemzése, a kritikus tényezők kiválasztása,

*melyek alapján a **kockázatok elemzése** megvalósítható.

2.1. A kockázat fogalma

Valamilyen esemény, tevékenység, vagy tevékenység elmulasztása, amely a jövőben valószínűleg bekövetkezik, és ha bekövetkezik, akkor ennek általában negatív, egyes esetekben viszont pozitív hatása van az iskola céljainak elérésére.

Az iskolát érintő kockázatok három nagyobb csoportba sorolhatóak:

Eredendő kockázat

Az iskola feladatkörével és működésével kapcsolatos olyan belső sajátosság, ami a környezeti hatások, vagy az erőforrások elégtelensége miatt hibák előfordulásához vezethet, és ami önmagában az iskola által nem befolyásolható.

Kontroll kockázat

Az iskola belső kontroll rendszere a nem megfelelő kialakítás és működtetés miatt saját hibájából nem képes, vagy tudatosan nem tárja fel, illetve nem előzi meg a hibákat, szabálytalanságokat.

Megmaradó kockázat

A vezetés által a kockázatokra adott válasz után fennmaradó kockázat.

2.2. A kockázatok meghatározása és felmérése

Az iskola célkitűzéseinek meghatározása mennyiségileg és minőségileg is mérhető alapot nyújt a kockázatok helyi azonosítására. Fontos, hogy a célok az iskola egészében, minden szintjén, minden szervezeti egységében ismertté váljanak, és az érintettek azonosuljanak velük, mert ez biztosítja a lehetőséget a releváns kockázatok felismeréséhez, mennyiségi és minőségi méréséhez, valamint a szükséges válaszlépések meghozatalához.

2.3. A kockázatkezelés folyamata

A kockázatkezelés folyamata a következő szakaszokból áll:

- **a kockázati tényezők azonosítása**, és a beazonosításra alkalmas keretek meghatározása (amennyiben szükséges kockázat elemző csoportok létrehozása),
- **a kockázatok értékelése**: a kockázatok kvalitatív elemzése, a kritikus tényezők kiválasztása, ennek eredménye alapján a kockázatok kvantitatív elemzése, pl. projektek és/vagy eseti „ad hoc” feladatok esetében,
- **az elfogadható kockázati szint meghatározása**

- a kritikus tényezők kezelésére **kockázatkezelő javaslatok megfogalmazása** (a kockázatokra adható válaszok megvalósíthatóságának mérlegelése, meggyőződés a tervezett válaszingykedések hatékonyságáról, a bevezetés biztosítékainak megszerzése)
- **döntés a kockázat kezeléséről** (igazgató, igazgatóhelyettes, gyakorlatioktatás-vezető)
- **intézkedési terv elkészítése** (folyamatgazda, aki a kockázatelemzést végezte)
- **megvalósulás monitoringozása, ellenőrzése** (belső ellenőr)

2.4. A kockázatok forrás szerinti csoportosítása

2.4.1. Külső kockázatok, amelyek hosszabb távon esetleg időközönként módosuló formában, valamint tartalommal hatnak, és függetlenek az iskola működésétől. Az iskolának nincs rájuk befolyása, de bekövetkezésükre a vezetés megfelelő stratégiával képes felkészülni, hatásaikat mérsékelni és kivételes esetekben kiküszöbölni.

Külső kockázatok	
infrastukturális	az infrastruktúra elégtelenségei vagy hiányosságai fennakadást okozhatnak a normál működésben
gazdasági	költségvetési támogatások csökkentése, elvonása, árbevételek elmaradása, nem tervezhető központi intézkedések, árfolyam-változások, infláció negatív hatással lehetnek a tervekre
jogi és szabályozási	a jogszabályok, fenntartói, felügyeleti rendelkezések és egyéb szabályok korlátozhatják a kívánt tevékenységek terjedelmét, az erős jogi szabályozás akár túlzott megkötéseket is előírhat
környezetvédelmi	a környezetvédelmi megszorítások a szervezet működési területén korlátot szabhatnak a lehetséges tevékenységeknek
politikai	a szervezet tevékenysége magára vonhatja a politika érdeklődését, vagy nem kívánt politikai reakciót válthat ki
piaci	versenyhelyzet kialakulása negatív hatással lehet a tervekre
elemi csapások	tűz, árvíz vagy egyéb elemi csapások hatással lehetnek a kívánt tevékenység elvégzésének képességére. A katasztrófavédelmi terv elégtelennek bizonyulhat

2.4.2 Belső kockázatok, amelyek az iskola működésének, tevékenységének, folyamatainak rövidtávon ható velejárói, amelyek kiküszöbölése vagy mérséklése a vezetéssel szemben támasztott követelmény.

Jogi szabályozás hiányosságaiból eredő kockázatok	
jogi	A jogi, szabályozási, politikai, gazdasági, stb. környezeti változásokat nem követik a belső szabályozások. Az új feladatokhoz kapcsolódó belső szabályzatok késve készülnek el, vagy nem megfelelőek. A szabályozási környezet túl gyakran változik. Szabályozás és gyakorlat különbözik. Eltérő jogszabály-értelmezés és/vagy alkalmazás az egyes szervezeti egységeknél. Az iskola nem időben értesül a vonatkozó szakmai jogszabályok teljes köréről/azok változásáról.

Pénzügyi kockázatok	
Költségvetési	A kívánt tevékenység ellátására nem elég a rendelkezésre álló forrás.
Csalás, hamisítás	Vagyonvesztés. A források nem elegendőek a kívánt megelőző intézkedésre.
Biztosítási	Nem lehet a megfelelő biztosítást megszerezni elfogadható költségen. A biztosítás elmulasztása
Felelősségvállalási	Az iskola működésére mások cselekedete negatív hatást gyakorol, és az iskola jogosult kártérítést követelni.

Tevékenységi kockázatok	
Stratégiai	Nem megfelelő stratégia követése. A stratégia elégtelen vagy pontatlan információra épül.
Működési	Elérhetetlen/megoldhatatlan célkitűzések. A célok csak részben valósulnak meg.
Információs	A döntéshozatalhoz nem elegendő információ a szükségesnél kevesebb ismeretre alapozott döntést eredményez.
Hírnév	A nyilvánosságban kialakult rossz hírnév negatív hatást fejthet ki.

Emberi erőforrás kockázatok	
Személyzeti	A hatékony működést korlátozza, vagy teljesen ellehetetleníti a szükséges számú, megfelelő képesítésű személyi állomány hiánya.

Egészségi és biztonsági	A hatékony munkavégzést akadályozzák a nem megfelelő munkaköri környezet és a munkavégzéshez szükséges feltételek biztosításának hiányosságai.
-------------------------	--

A kockázatkezeléssel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola **Kockázatkezelési szabályzata** tartalmazza.

3.Kontrolltevékenységek

A Bkr. 8. §-a alapján: „(1) A költségvetési szerv vezetője köteles a szervezetten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez.”

A kontrolltevékenység célja, hogy minden működési területen, minden intézményben a vezetés iránymutatásait úgy hajtsák végre, hogy a kockázatok a tűréshatáron belül maradjanak. Az iskola az alábbi kontrolltevékenységeket alkalmazza:

- kötelezettségvállalási, engedélyezési és jóváhagyási eljárások,
- feladat-, hatás- és felelősségi körök elhatárolása,
- egyeztetések,
- információátadások,
- működési teljesítmény vizsgálata,
- szakmai felügyelet.

3.1 Ellenőrzési nyomvonal

Az ellenőrzési nyomvonal összeállításának célja:

- az iskola intézményei működésének, a működés egymásra épülő folyamatának, valamint a szervezeti egységeknek a központi irányítással és egymással való működése összhangjának bemutatása;
- feltárni a folyamatba épített ellenőrzési rendszerek hiányosságait, az iskolán belüli összehangoltság hiányosságait, beazonosítani a működési problémákat;
- lehetővé tenni a folyamatban rejlő kockázatok azonosítását;
- meghatározni a szervezeti egységenkénti ellenőrzési pontokat, valamint az iskola vezetésével való együttműködés ellenőrzési pontjait;
- lehetővé tenni valamennyi résztvevő számára az eljárások, módszerek megismerését;
- a szervezeti egységek egymás közötti koordináció és együttműködés javítása.

3.1.1 Az ellenőrzési nyomvonal szerepe

A FEUVE kiépítésének alapját az iskola ellenőrzési nyomvonala és kockázatkezelési rendszere jelenti. Az ellenőrzési nyomvonal olyan eszköz, amelynek segítségével meghatározható az iskola teljes vezetési és ellenőrzési rendszere, a beépített kontrollok bemutatásával.

Az ellenőrzési nyomvonal olyan szabványos elveken felépülő rendszer, amelynek alapján viszonylag könnyen megállapítható az intézmény működését befolyásoló belső kontrollok és ellenőrzési rendszer megléte, struktúrája és működési formája, amely a pénzeszközök előírászerű és pontos elszámolását, a kifizetések nyomon követhetőségét biztosítja. Ennek segítségével pontosan elemezhető a rendszer, meghatározhatók annak gyenge pontjai, kockázatos területei. A következetesen kialakított ellenőrzési nyomvonal felhasználásával az iskola működési folyamataiban rejlő kockázatok minimalizálhatók, ezért fontos, hogy az ellenőrzési nyomvonal az iskola teljes működését lefedje, a feladatellátás egészére terjedjen ki.

3.1.2 Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának lépései

A folyamatok azonosítása

A nyomvonal tárgyát képező tevékenységek definiálását követően szükséges az adott tevékenységek által lefedett releváns folyamatok azonosítása, ezek kapcsolódási pontjainak feltárása. Alapul szolgáló dokumentumok: folyamatábrák, működési leírások, eljárásrendek, stb.

A folyamatok leírása

A releváns folyamatok menetének, előrehaladásának részletes leírását, a folyamatok egymáshoz való viszonyának a felmérését (kapcsolódások, alá-, fölérendeltségi viszony), valamint a folyamatoknak az előkészítési, lebonyolítási, beszámolási, illetve ellenőrzési szakaszokra történő elkülöníthetőségének a szempontjai szerinti megvizsgálását jelenti. Ennek során fontos az egyes részfolyamatok közötti határok pontos kijelölése.

A végrehajtásért felelős személyek megnevezése

A folyamatok végrehajtója, és ő az, aki a feltárt esetleges hiányosságok esetén a leghatékonyabban avatkozhat be a javítás érdekében.

A dokumentumok összehangolása

A szabályzatok, eljárásrendek kidolgozása keretében meg kell tervezni, és ki kell dolgozni azokat a szabványosított bizonylatokat, papír alapú és elektronikus dokumentumokat, amelyeken a munkafolyamat lebonyolítható és a belső kontrollok elvégzésének bizonyítékai írásos, vagy elektronikus formában előállíthatók illetve megjeleníthetők.

3.1.3 Az ellenőrzési nyomvonal felépítése

Tevékenység/feladat

A tevékenység elvégzéséhez szükséges résztevékenységek, cselekmények pontos tárgya, tartalmának, céljainak teljes, formailag vázlatos leírása.

Jogszabály/Belső szabályozási alap

A tevékenység ellátása során irányadó jogszabályok, egyéb normatív rendelkezések konkrét megnevezése, amelyeket az adott feladat elvégzése során kötelezően figyelembe kell vennie az előkészítésért, végrehajtásért felelős személynek.

Előkészítés

Az adott feladat, valamint a feladat elvégzéséhez szükséges intézkedés leírása, a tevékenység bemenetét képező legfontosabb dokumentumok megnevezése.

Keletkező dokumentum

A tevékenység során keletkező dokumentum, illetve adat - függetlenül annak megjelenési formájától -, amelyet a felelős személy kiadmányoz, szignál, ellenjegyez, jóváhagy. A keletkező dokumentumok egy következő tevékenység elvégzésének alapfeltételét jelentik.

Felelős/kötelezettségvállaló

A tevékenység ellátásáért (megszervezéséért, szabályszerű és hatékony elvégzéséért) felelős személyek feltüntetése, illetve a pénzügyi folyamat esetén a kötelezettségvállaló személye.

Kötelezettségvállalás ellenjegyzése

Az ellenjegyzésre jogosult személy megjelölése

Teljesítés szakmai igazolása

Az igazolásra jogosult személy kijelölése. A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerúségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében - ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes - annak teljesítését.

Határidő

A tevékenység elvégzésének pontos határideje, ismétlődő tevékenység esetén rendszeressége, más feladattól függő tevékenység esetén utalás a feltételt jelentő feladattal való viszonyára.

Ellenőrzés/érvényesítés

Az adott tevékenység előkészítésének, illetve végrehajtásának ellenőrzését végző személy megnevezése, beosztása, pénzügyi kifizetés esetén az érvényesítő személy megnevezése, beosztása.

Utalványozás

Pénzügyi kifizetéssel járó tevékenység esetén az utalványozó személy megnevezése, beosztása.

Pénzügyi teljesítés

A pénzügyi teljesítéssel kapcsolatos bármilyen megjegyzés.

Könyvvetésben való megjelenítés

A könyvviteli elszámolás sajátosságainak rövid leírása (pl.: az iskola azon számviteli nyilvántartásának megnevezése, amelyben a feladat végrehajtása során keletkezett adatot megjelenítik).

3.1.4 Az ellenőrzési nyomvonalak nyomon követése, aktualizálása

Az iskola igazgatója felelős a FEUVE megszervezéséért, hatékony működtetéséért és fejlesztéséért és az ellenőrzési nyomvonal kialakításáért.

Az iskola igazgatója köteles olyan rendszert és, folyamatokat kialakítani és működtetni az iskolán belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

Az egységes elvek, eljárások megfogalmazása mellett a konkrét végrehajtással az egyes szervezeti egységek vezetőit bízta meg.

Az iskola gazdálkodásának, működési sajátosságainak figyelembe vételével kialakított ellenőrzési nyomvonalakat évente felülvizsgálni, aktualizálni szükséges.

A nyomvonalak felülvizsgálatakor az alábbiakra kell törekedni:

- a nyomvonalak ne pusztán a folyamatok korábbi (esetenként elavult) megoldásainak rögzítését eredményezzék (legyenek folyamatszemplétek);
- a nyomvonalak elkészítésekor a folyamat - ellenőrzési szempontból - induljon tiszta lappal, törekedjen új ellenőrzési megoldások bevezetésére, alkalmazására;

- a régi jól bevált, és az új, modern megoldások egyaránt érvényesüljenek az ellenőrzés során.

3.2 A szervezeti egységek vezetőinek ellenőrző szerepe

A szervezeti egységek vezetői munkájuk során kötelesek figyelembe venni és működtetni az ellenőrzési pontokat.

- Részt kell venniük a havi egy alkalommal tartandó középvezetői értekezleten.
- Intézményi/telephelyi szinten heti rendszerességgel, központi szervezeti egységek szintjén szükség szerint értekezletet (team-et, csoportértekezletet) kell tartani az irányításuk alá tartozó egységnek, ahol értékelni kell a teljesítéseket.
- A kockázatelemzési tevékenység keretében ellenőrizni a végrehajtott feladatokat, meghatározni a teendőket, és az ellenőrzési tapasztalatokat visszacsatolni a stratégiához.

3.3 A kontrollok fajtái

A kontrollok általános céljaik alapján lehetnek:

- **megelőző** (preventív) kontroll, amely alapvető célja, hogy hibás lépések, nem előírászerű teljesítések esetén akadályozza meg a folyamat továbbvitelét, s így előzze meg a nagyobb hibák bekövetkezésének lehetőségét. (Ezt a célt szolgálja például a kötelezettségvállalást megelőző ellenjegyzés.) Szakmai működési folyamatban dolgozó munkatársak ellenőrző tevékenysége sorolható ide, melynek keretében az előző munkafázis szabályszerűségének ellenőrzése nélkül nem lehet a folyamatban továbbhaladni.
- **helyrehozó** (korrekciós) kontroll, amely kialakításának célja a már bekövetkezett, nem kívánatos esemény következményeinek kijavítása. Ezek biztosítékként is szolgálhatnak az elszenvedett veszteségek, károk bizonyos mértékű visszaszerzésére a pénzeszközök vagy szolgáltatási képesség terén.
- **iránymutató** (direktív) kontroll, amely az iskola számára egy kiemelten fontos, negatív hatású cselekmény, esemény, kockázat elkerülésének lehetőségeire hívja fel a figyelmet, és így még időben lehetőséget ad a vezetésnek a reagálásra, a várható negatív hatást megelőző, vagy mérséklő intézkedés meghozatalára, a hibás gyakorlat ismétlődésének megakadályozására. (például jogszabályváltozás során új eljárásrend kialakítása indokolt, és erről új, korábbi eljárási szabályokat módosító szabályzat, utasítás hatályba léptetésével kell felhívni a dolgozók figyelmét.)

- **feltáró** (detektív) kontroll, amely a már bekövetkezett hibákat tárja fel, rámutatva a hiba, hiányosság előfordulásának tényén kívül a szervezetre gyakorolt, már bekövetkezett hatására is. Utólagos jellege ellenére visszatartó ereje érvényesül.

Az adott működési folyamatokban a negatív események, a működést hátrányosan befolyásoló tényezők bekövetkezése tekintetében az érintett szervezeti egység vezetője **dönt** a konkrét intézkedések megtételéről a feladat-és hatáskörök figyelembe vételével.

3.4 Folyamatok kontrollja

A **kontroll tevékenységek** azokat az irányelveket és eljárásokat jelentik, amelyek elősegítik a vezetői utasítások végrehajtását, illetve a szervezet célkitűzései megvalósításával járó kockázatok kezeléséhez szükséges intézkedések megtételét. A kontrollok nem egyszeri aktusai, eseményei a szervezet működésének, hanem tevékenységek együtteseként folyamatosan működnek és fejtik ki hatásukat.

A kontrollokat a vezetők, illetve munkatársak működtetik, ők felelnek a kontroll célkitűzések kialakításáért, a működtetés megszervezéséért és folyamatos végrehajtásukért, a kontrollok figyelemmel kíséréséért és értékeléséért.

A kontroll-tevékenységek módszerük szerint a következők lehetnek:

- **felügyeleti ellenőrzés** - a vezetők által végzett felügyelet és felülvizsgálat,
- **szervezeti kontrollok** - a szervezet struktúrájából eredő ellenőrzési pontok vagy folyamatok (például a feladatkörök szétválasztása és a felelősségi körök világos meghatározása);
- **jóváhagyási kontrollok** - a jóváhagyást megalapozó előkészítések megtörténének dokumentációs ellenőrzése, illetve a megfelelő szintű jóváhagyás elmaradásának kiszűrése;
- **működési kontrollok** - a feladatok teljes körű és szabályszerű végrehajtásának biztosítása.
- **hozzáférési kontrollok** - mind fizikai ellenőrzés, pl. biztonsági és logikai ellenőrzési pontok, mind a számítógépes iratok jelszavas védelme;
- **a működési folytonosság megszakításának kontrollja** - a működés fenntartásának biztosítására, amennyiben nem várt külső események következnek be (például katasztrófa esetére helyreállítási terv, feladatok átadásának rendje, tűzvédelem);
- **dokumentációs kontrollok** - a dokumentációs rend kialakításával, és valamennyi folyamat tartalmának, a felhasznált, illetve keletkezett dokumentumok útját előíró követelmények betartását megfelelően nyomon követő iratok kezelését, szükség szerinti visszakeresésének lehetőségét jelentik.

A kontrollokat - a folyamat összetettsége és jelentősége függvényében - folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés keretében alkalmazzuk, melyek dokumentálási követelményének meghatározására az ellenőrzési nyomvonalban került sor.

Az alkalmazandó kontroll módszerének megválasztásánál figyelembe kell venni az erőforrás igényt (emberi, eszköz, költség, stb.), mely nem haladhatja meg az alkalmazásukkal elért haszon, vagy az általuk elkerült kár nagyságát.

3.5 „Négy szem” elve

A közösségi és hazai –belső ellenőrzéssel foglalkozó –jogszabályok által is javasolt kontrollmechanizmus a „négy szem elve”, ami az irat, pénzügyi dokumentumok, beszámolók, jelentések, állásfoglalások tekintetében minimum két ember általi áttekintési kötelezettsége. Ez a típusú ellenőrzés a folyamatba épített ellenőrzés keretében valósul meg.

Bármely végrehajtási és pénzügyi művelet befejezését megelőzően az adott feladatot ellátó személy munkáját egy másik személy teljes körűen, dokumentáltan felülvizsgálja.

Az ellenőrzés dokumentálása történhet ellenőrzési listák alkalmazásával, illetve a szolgálati út és kiadmányozási szabályok, továbbá a felelősségvállalási rend betartásának kötelezettségével. Az iskola hatályán kívülre, külső szervezetek/ügyfelek részére juttatott írásbeli dokumentumok, jelentések esetében különösen előtérbe kell helyezni a „négy szem” elvének érvényesülését, a jóváhagyott, és minden szervezeti egység által alkalmazott formanyomtatványokon keresztül (pl. kaució, letéti díj visszafizetés, stb.).

3.6 A FEUVE rendszer működése

A kontrolltevékenység részeként az igazgató köteles az iskolán belül minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést, különösen az alábbiak vonatkozásában:

- a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítése, ideértve
- a költségvetési tervezés,
- a kötelezettségvállalások,
- a szerződések,
- a kifizetések,
- a támogatásokkal való elszámolás,
- a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is,

- a pénzügyi kihatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
- a költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése,
- a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás) kontrollja.

3.6.1 A FEUVE az alábbiak szerint részletezett tevékenységekre bontható:

- a tevékenységek **folyamatába épített ellenőrzés**. E rendszer sajátossága, hogy akkor jelez, ha a követelményektől eltérést észlel. A jelzésnek oda kell irányulnia, ahol a leggyorsabban lehet a kérdéses ügyben intézkedni, a hibát kijavítani, elhárítani.

Eredményessége jelentősen befolyásolja a szervezettséget, a minőséget, a hatékonyságot.

Megszervezésének alapfeltétele a tevékenység zárt folyamatrendszerének biztosítása.

A munkafolyamatba épített ellenőrzés hatékony működéséhez rögzíteni kell:

- az ellenőrzés körülményeit, a folyamatokhoz tartozó ellenőrzési pontokat,
- az ellenőrzés viszonyítási alapjait és a követelményeket,
- a követelményektől való eltérés esetén a visszacsatolás módját és irányát.
- a működési folyamatok **előzetes ellenőrzése** megelőzi valamely esemény megtörténtét az utasítások kiadását, a hozott döntés végrehajtását, amellyel biztosított a lehetőség a döntés vagy rendelkezés esetleges pontosítására, felülvizsgálatára a hibák megelőzésére.
- az **utólagos ellenőrzés**, amely az esemény, cselekmény a folyamat lezárulása befejezése után történik meg.

A vezetők a **vezetői ellenőrzést** a következő közvetlen eszközökkel végezhetik:

- az **alírási jog gyakorlásával** (megtagadja az aláírást, ha nem hajtották végre az intézkedéseket, és szabálytalan tranzakciót akarnak végezni);
- az **információk elemzésével** (folyamatosan elemzi, hogy a kapott információk, jelentések jelzik-e a módosított gyakorlat hasznát);
- **beszámoltatással** (személyesen számon kéri az érintett munkatársától a végrehajtás megtörténtét és eredményét);
- **helyszíni tapasztalatszerzéssel** (a konkrét folyamat, ügylet előirtaknak megfelelő lebonyolítását a helyszínen is megsejtelíti);
- **kontrolling működtetésével** (támaszkodik a kontrollig által adott információkra és javaslatokra);

- a meghatározott **teljesítmények alakulásának ellenőrzésével** (mennyiségi és minőségi mutatókkal);
- **összehasonlítással** (más, azonos feladatot ellátó szervezeti egységek, külső intézmények adataival, gyakorlatával, eredményeivel való összehasonlítással);
- **intézkedések nyomon követésével** (önbeszámolók bekérésével).

4. Információ és kommunikáció

A Bkr. 9. §-a szerint: *„(1) A költségvetési szerv vezetője köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljuttatnak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.*

(2) Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva.”

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 az iskola 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.

4.1. Informatikai rendszerek működése, biztonsága

Az iskola működési stratégiájának és feladatai megvalósulásának elősegítése érdekében működési folyamatait informatikai eszközök használatával teszi hatékonyabbá, gazdaságosabbá. Az informatikai eszközök egyre szélesebb körű használata azonban új, eddig nem tapasztalt, változó és mindig megújuló kockázatot is jelent. A kockázati tényezők hatékony kezelése érdekében szabályozni szükséges az iskola informatikai rendszeréhez történő hozzáférés szabályait, és ezek ellenőrzését, amely szabályozás egységes keretszabályokat, értelmezéseket fogalmaz meg, és iránymutatást ad az informatikai eszközök felhasználói számára, rögzítve azokat az előírásokat, melyeket a munkakörükhöz rendelt adatok kezelése során követniük kell.

Az információáramlás kapcsán, mindegyik esetben külön kell foglalkozni azokkal az információkkal, amelyek az iskola szempontjából bizalmasan kezelendők, amelyek

illetéktelenekhez jutása ellentétes az intézmény érdekeivel. Ezért lehetőség szerint célszerű az *információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény* előírásainak figyelembevételével meghatározni azokat az információkat, amelyeket bizalmasan kell kezelni, és az erre vonatkozó szabályok megsértőivel szemben szankciók alkalmazását kilátásba helyezni. Emellett gondoskodni kell arról is, hogy a bizalmas információkhoz csak az arra feljogosítottak juthassanak hozzá, továbbá hogy az ilyen információk birtokosai a információkat ne adják tovább, illetve csak a szabályzatban meghatározott csatornákon továbbítsák.

A belső információs és kommunikációs rendszer biztosítja az iskola vezetése által kitűzött célok, a teljesítésükkel összefüggő feladatok, a feladatok teljesítését szolgáló előírások, követelmények és feltételek minden munkatárs általi megismerhetőségét, illetve tájékoztatást nyújt a vezetők számára a feladatok végrehajtásának, a kitűzött célok elérésének helyzetéről, a célok elérését veszélyeztető kockázatokról. Ezek az információk biztosítják a külső partnerekkel összefüggő információs kapcsolatok objektivitását is. A szervezeti egységek együttműködésének is alapvető feltétele a kölcsönös információcsere. A rendszer a kitűzött célok elérését segítve működik, ha a rendszert alkotó folyamatok között megfelelő az információk áramlása.

Fontos, hogy az iskolán belül kialakított kommunikációs és információs rendszer biztosítsa vertikálisan és horizontálisan a szabályozott tevékenységhez szükséges időpontban, kellő mennyiségben és megfelelő minőségben a szervezeti egységek irányíthatósága és ellenőrizhetősége szempontjából szükséges, fentről lefelé irányuló információk (célok és elvárások, értékelés, feladatok kijelölése, kontrollfelelősök megnevezése stb.) eljutását, illetve az alulról felfelé áramló információk (kockázatok azonosítása, a hiányosságok, a szabálytalanságok bemutatása, beszámolás a működésről és a pénzügyekről stb.) rendeltetési helyükre, a vezetőkhez való eljutását – a szolgálati út betartásával.

A jól kialakított rendszernek biztosítania kell az információs rendszer három fő összetevőjének együttműködését:

- a **döntéshozó vezetőnek** (aki információkat kap az iskolát érintő tényekről, amelyek segítségével dönt a tervezés, a megvalósítás és az ellenőrzés módjáról és tartalmáról),
- az **információnak** (azok a feldolgozott adatok, amelyek már felhasználhatóak a döntéshozatalban),
- az **informatikai rendszernek** (amelynek segítségével állítják elő, rendszerezik és közvetítik a döntéshozatalhoz szükséges információkat).

A FEUVE rendszerbe beépített ellenőrzési pontok, kontrollok, céljuknak megfelelően adnak az esetek döntő többségében azonnal felhasználható információkat a különböző szintű vezetők számára. Az információk jelzés értékűek abból a szempontból, hogy az ellenőrzött tevékenységet a kitűzött céloknak megfelelően végzik, vagy a cél elérése a nem megfelelő munkavégzés miatt veszélyben van. A kontrollok által nyújtott információkat a különböző szintű vezetők, kompetenciájuknak megfelelően, szelektív módon hasznosíthatják.

4.2 Az iktatás rendszere

Az iskola működésének egyik fontos követelménye az írásbeliség, a tevékenységhez kapcsolódó feladatok kiadása, és az elvégzés dokumentálása. Ezért kiemelt szerepe van a kívülről, a partnerektől, ügyfelektől, intézményektől, állami és nem állami szervektől érkezett, és a szervezeten belül keletkezett iratok, továbbá az ügyintézés különböző fázisaiban tett intézkedések - tartalmát, módját rögzítő iratok - nyomon követhetőségének.

Az iskola működésének velejárója az ügykezelés, amely megköveteli, hogy minden irat – ami az iskolához érkezik vagy az iskolán belül keletkezik - ügyenként megfelelő összekapcsolva nyilvántartásba kerüljön, ezáltal megfelelő áttekintést nyújt az adott ügy teljes vertikumáról, az ügyintézés időintervallumáról.

Az iratkezelés feladata az iratok átvétele vagy elektronikus rendszeren keresztül történő fogadása (annak kinyomtatása), posta bontása, rendszerezése, iktatása, elosztása, nyilvántartása, az ügyintézés során keletkező eredmények leírása, továbbítása, valamint az elintézett ügyiratok irattári kezelése, megőrzése, selejtezése, illetve levéltári őrizetbe adása. A megfelelő kontrollrendszer érdekében rendelkezni kell az iktatási rendszerben lévő dokumentumokhoz való hozzáférési jogosultságok meghatározásáról, a bizalmas információk és személyes adatok védelméről.

Az iktatási rendszerben biztosítani kell az intézkedést igénylő ügyek előrehaladásának nyomon követhetőségét, illetve az intézkedési határidők betartásának monitoringját.

Az iratok kezelésének eljárásrendjét az iskola ***Iratkezelési szabályzata*** tartalmazza.

4.3 Kommunikáció

Az iskola kommunikációjának során figyelemmel kell lenni arra, hogy

- minden olyan információ és adat kerüljön átadásra, amely szükséges a működéshez,
- a szervezeti egységek egymás közötti összehangolt tevékenységét elősegíti, és
- minden olyan információ megjelenjék, amely szükséges az ellenőrzéshez.

5. Monitoring

A Bkr. 10 §- szerint: *„A költségvetési szerv vezetője köteles kialakítani a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszerét, mely az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből áll.”*

Az iskola igazgatója köteles olyan monitoring rendszert (hierarchikusan felépített vezetői információs rendszert) működtetni, mely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését.

A monitoring rendszerrel szemben követelmény, hogy alkalmas legyen:

- a belső kontrollok - beleértve a FEUVE rendszert is - működéséről megfelelő, intézkedésekre alkalmas, folyamatos információk biztosítására,
- a különböző tevékenységi körök kapcsolódási pontjain előírtak betartásának figyelemmel kísérésére,
- a tevékenységekben meglévő kockázatok jelentkezésének észlelésére, és mérséklésükre, megszüntetésükre vonatkozó javaslatok megtételére,
- a belső ellenőrzés működési tapasztalatai hasznosításának értékelésére.

A monitoring rendszer hatékony működésének alapfeltétele a megfelelően kialakított és működtetett jelentéstételi rendszer. A belső kontrollokban található hiányosságok észlelése esetén minden vezetőnek, a hiányosság észlelését követően, azonnali jelentéstételi kötelezettsége van. Ennek iránya a szervezeti egységtől kiindulva, a jelentési folyamatban alulról felfelé történik a megfelelő magasabb szintekre (szolgálati út). Az iskola vezetése által meghatározott, határértékeket meghaladó, jelentős hiányosságokat a szolgálati út betartásával az iskola vezetésének a tudomására kell hozni, egyes esetekben pedig gondoskodni kell azok nyilvánosságra hozataláról is.

5.1 Belső ellenőrzés

A **belső kontrollrendszer** keretén belül működő belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje.

A belső ellenőrzés – az iskola céljai elérése érdekében - rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az intézmény irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát. A **belső ellenőr** bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenysége keretében a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, a

tervezést, gazdálkodást, és a közfeladatok ellátását vizsgálva megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg. A belső ellenőr ezen kívül más tevékenységbe nem vonható be. Az iskola igazgatója biztosítja a belső ellenőr funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:

- az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,
- az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,
- az ellenőrzési módszerek kiválasztása,
- következtetések és ajánlások kidolgozása, és
- az ellenőrzési jelentés elkészítése tekintetében.

A belső ellenőrzést végző személy munkáját a vonatkozó jogszabályok szerint végzi, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és a belső ellenőrzésre vonatkozó nemzetközi standardok figyelembevételével.

A belső ellenőrzést végző személy feladatai maradéktalan ellátása érdekében az ellenőrzött szervezeti egység bármely helyiségébe beléphet, számára akadálytalan hozzáférést kell biztosítani valamennyi irathoz, adathoz és informatikai rendszerhez, kérésükre az ellenőrzött szervezeti egység bármely dolgozója köteles szóban vagy írásban információt szolgáltatni.

A belső ellenőr az ellenőrzött szervezeti egységnél az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot tartalmazó iratokba, az alapnyilvántartásokba és más dokumentumokba is betekinhet, azokról másolatot, kivonatot, tanúsítványt kérhet, illetve személyes adatokat kezelhet, a jogszabályokban meghatározott adatvédelmi, illetve a minősített adat védelmére vonatkozó előírások betartásával.

A belső ellenőrzésre vonatkozó szabályokat a *Belső Ellenőrzési Kézikönyv* tartalmazza.

5.2 Szervezeti célok megvalósításának monitoringja

A folyamatos monitoring beépül az iskola ismétlődő, mindennapi működési tevékenységeibe, magába foglalva a vezetők rendszeres felügyelet-ellátó, ellenőrző tevékenységét (kontrollelemek működtetése), valamint egyéb ellenőrzési funkciókat (beszámoltatás, rendszeres és időszakos jelentések készítése), amelyeket a munkatársak hajtanak végre feladatkörük ellátása keretében.

Az információs rendszereken belül a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy az hatékony, megbízható és pontos legyen, a beszámolási szinteket, határidőket és módokat egyértelműen kell szabályozni. A belső kontrollrendszerek monitoringja rutintevékenységek, külön értékelések, vagy e kettő kombinációja révén valósul meg az alábbiak szerint:

- a folyamatos monitoring tevékenységek kiterjednek az összes kontrollelemre, és
- magukban foglalják a szabályellenes, etikátlan, gazdaságtalan tevékenységek megakadályozására létrehozott, de nem hatékony, és nem kellően eredményes belső kontrollrendszerrel szembeni fellépést.
- az eseti értékelések gyakorisága és terjedelme elsősorban a kockázatok értékelésétől, és a folyamatos monitoring eljárások eredményességétől függ.
- a specifikus értékelések a belső kontrollrendszer eredményességének kiértékelésére irányulnak, és céljuk biztosítani a belső kontroll, az előre meghatározott módszerek és eljárások kívánt eredményének elérését.

A monitoring rendszer hatékonyságát, a szabályos működéstől való eltérések okainak feltárását, a célirányos intézkedések meghatározását és megtételét segíti, ha a vezetés

- támaszkodik belső ellenőrtől (esetlegesen a külső ellenőrtől) származó, a kontrollrendszer hiányosságait bemutató észrevételekre, megállapításokra, a rendszer korszerűsítését célzó javaslatokra,
- figyelembe veszi a belső kontrollokkal kapcsolatos hiányosságokról a belső körből érkező észrevételeket,
- az értékeléshez alkalmazott módszereket, eszközöket és forrásokat megfelelő mértékben összhangba hozza az elvárt célokkal,
- rendszeresen gondoskodik arról, hogy az alkalmazottak kellő mélységben ismerjék az etikai kódexben lefektetett elveket, és alkalmazzák is azokat a gyakorlatban,
- megoldja, hogy az értékelések fedjék le azokat a rendkívüli, vagy nem mindennapos kockázatoknak minősített területeket is, amelyek a folyamatos monitoring keretében egyébként nem kerülnek értékelésre (pl. rendkívüli esemény bekövetkeztekor)
- a szükséges információk átadásán, a rendszerek megismerésén, és az objektív szakmaiság alkalmazásán keresztül biztosítja az értékelési tevékenység teljes körűségét,
- megköveteli, hogy a rendelkezésre bocsátott, valamint az értékelés során elkészült dokumentumok összhangban álljanak egymással.

5.3 Belső kontrollok felülvizsgálata, értékelése

Az igazgató köteles a Bkr. 1. sz. mellékletét képező nyilatkozatban értékelni az iskola belső kontrollrendszerének minőségét. (A nyilatkozat jelen szabályzat **1. számú mellékletét** képezi.)

A belső kontrollrendszer rendszeres felülvizsgálatának célja a működés gazdaságosságának, hatékonyságának, eredményességének támogatása, amelyet a célok teljesítésének

helyzetével való összevetésével kell célirányosabbá tenni. A célok teljesítése érdekében a belső kontrollrendszer minden elemét folyamatosan, a változó körülményekhez igazítva - de legalább az éves felülvizsgálatkor - korszerűsíteni kell, melynek keretében a rendszer működésében feltárt hibákat - feltárásukat, felismerésüket követően - megfelelő intézkedésekkel és eljárásrend alapján azonnal ki kell küszöbölni, meg kell szüntetni.

A belső kontrollelemek felülvizsgálatát minden szervezeti egység vezetője a saját feladatkörére nézve végzi el, és erről tájékoztatja az igazgatót.

6. Záró rendelkezések

1. A szabályzat az aláírásával lép hatályba.
2. A szervezeti egységek vezetőinek kell gondoskodni arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék és annak tényét a szabályzat **2. sz. mellékletében** aláírásukkal igazolják.

Örkény, 2015. szeptember 1.

Karsai József
igazgató

Melléletek:

1. számú melléklet: Nyilatkozat
2. számú melléklet: Megismerési nyilatkozat

NYILATKOZAT

A) Alulírott, a

költségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően.....évben / időszakban az általam vezetett költségvetési szervnél gondoskodtam

- a belső kontrollrendszer kialakításáról, valamint szabályszerű, eredményes, gazdaságos és hatékony működéséről,
- a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetészerű igénybevételéről, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáról,
- a rendelkezésre álló előirányzatoknak a célnak megfelelő felhasználásáról,
- a költségvetési szerv tevékenységében a hatékonyság, eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséről,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, azok teljességéről és hitelességéről,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáról,
- az intézményi számviteli rendről,
- olyan rendszer bevezetéséről, amely megfelelő bizonyosságot nyújt az eljárások jogszerűségére és szabályszerűségére vonatkozóan, biztosítja az elszámoltathatóságot, továbbá megfelel a hazai és közösségi szabályoknak,
- arról, hogy a vezetők a szervezet minden szintjén tisztában legyenek a kitűzött célokkal és az azok elérését segítő eszközökkel annak érdekében, hogy végre tudják hajtani a meghatározott feladatokat és értékelni tudják az elért eredményeket. E tevékenységről a vezetői beszámoltatás rendszerén keresztül folyamatos információval rendelkeztem, a tevékenységet folyamatosan értékeltem.

A vonatkozó jogszabályok belső kontrollrendszerre vonatkozó előírásainak az alábbiak szerint tettem eleget:

Kontrollkörnyezet:

Kockázatkezelési rendszer:

Kontrolltevékenységek:

Információs és kommunikációs rendszer:

Nyomon követési rendszer (monitoring)

Kijelentem, hogy a benyújtott beszámolók a jogszabályi előírások szerint a valóságnak megfelelően, átláthatóan, teljes körűen és pontosan tükrözik a szóban forgó pénzügyi évre vonatkozó kiadásokat és bevételeket.

Kelt:

P. H.

.....
igazgató

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

Az örkényi Pálóczi Horváth István Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium **Belső Kontroll Szabályzatában** foglaltakat megismertem.

Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás