



Iparművészeti Múzeum

BELSŐ KONTROLL SZABÁLYZAT

2019. július

Jóváhagyta:

Cselovszki-Zoltán mb. főigazgató



TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ	3
1. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK	3
2. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK	3
3. A SZABÁLYZAT CÉLJA	4
4. A SZABÁLYZAT HATÁLYA	5
5. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK	5
II. KONTROLLKÖRNYEZET	6
1. KONTROLLKÖRNYEZET TÉNYEZŐI	6
2. SZERVEZETI STRUKTÚRA	6
3. SZABÁLYOZOTTSÁG	7
4. ETIKAI ELVÁRÁSOK	7
5. HUMÁNERŐFORRÁS KEZELÉS	7
6. SZERVEZETI CÉLOK	8
7. ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL	8
III. KONTROLLTEVÉKENYSÉGEK	9
1. Kontrollstratégiák és módszerek	9
1.1. Kontrolltevékenységek általános elvei	9
1.2. Kontrolltevékenység típusai	10
1.3. „Négy szem elve”- külső jelentések biztonsága	12
1.4. IT kontrollok	13
1.5. Folyamatba épített vezetői ellenőrzés	13
1.6. A Feladatkörök szétválasztása	15
1.7. A feladatvégzés folytonossága	16
IV. INFORMÁCIÓ ÉS KOMMUNIKÁCIÓ	16
1. Kommunikációs rendszer	16
2. Kommunikációs eszközök	17
3. Írásbeli kommunikáció, iratkezelés	17
V. MONITORING	17
1. Monitoring általános szabályai	17
2. A szervezeti célok megvalósításának monitoringja	18
3. Célrendszer indikátorok monitoringja	18
VI. A BELSŐ KONTROLL ÉRTÉKELÉSE	19

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

Az Iparművészeti Múzeum (továbbiakban IMM) főigazgatója az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.), valamint annak végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.), a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban Bkr.) alapján határozza meg az IMM belső kontrollrendszerének működtetéséről szóló Belső Kontroll Szabályzatát.

A Bkr. minden tevékenységre előírja a kockázatok felmérését, értékelését és kezelését. Az integritási és korrupciós kockázatok kezelését az integrált kockázatkezelési rendszerben, egy koordinált folyamatban kell megvalósítani.

A belső kontrollrendszerbe kell illeszteni az integritásirányítási rendszert, a múzeumnál követendő értékek meghatározásával.

A 187/2016.(VII.13.) kormányrendelet módosította a Bkr. rendelkezéseit, és 2016. október 1-i hatállyal meghatározott új feladatokat az integritásirányítási rendszer fejlesztéséhez.

2. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

(1) 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 hajtják végre,
- b) az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék, és c) megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használattól.

A költségvetési szerv vezetője felelős a belső kontrollrendszer keretében - a szervezet minden szintjén érvényesülő - megfelelő

- a) kontrollkörnyezet,
- b) integrált kockázatkezelési rendszer,
- c) kontrolltevékenységek,
- d) információs és kommunikációs rendszer, és
- e) nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

(2) integritáskontrollok: az intézmény azon eszközei, amelyekkel a meghatározott értékrendszerének érvényesülését a mindennapi feladatellátás során elősegíti, kikényszeríti (pl.: jogszabályok, szabályzatok, etikai kódex, küldetésnyilatkozat);

(3) belső kontroll felelős: az intézmény vezetőjének nevében a szabályzatban foglaltak szerint ellátja a szabályzatban meghatározott belső kontrollrendszer megfelelő működésével kapcsolatos feladatokat, különösen a szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat;

(4) belső ellenőr: a költségvetési szervnél teljes vagy részmunkaidőben foglalkoztatott, vagy polgári jogi jogviszony keretében belső ellenőrzési tevékenységet ellátó személy;

(5) belső ellenőrzés: független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje, az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát;

(6) belső ellenőrzési vezető: a költségvetési szerv belső ellenőrzési egységének vezetője, ha a költségvetési szervnél egy fő látja el a belső ellenőrzést, akkor a belső ellenőrzést ellátó személy;

3. A SZABÁLYZAT CÉLJA

(1) A szabályzat célja, hogy meghatározza az IMM belső kontrollrendszerének működési kereteit, szabályszerű végrehajtásának rendjét a vonatkozó jogszabályok, valamint a belső szabályzatok rendelkezéseinek figyelembevételével.

(2) A szabályzat az általános rendelkezések mellett elkülönült, de egymásra épülő fejezete a belső kontrollrendszer alábbi 5 összefüggő elemének működését és végrehajtási rendszerét szabályozza:

1. kontrollkörnyezet,

2. integrált kockázatkezelési rendszer,

3. kontrolltevékenységek,

4. információs és kommunikációs rendszer, és

5. nyomon követési rendszer (monitoring).

(3) A szabályozás célja továbbá a belső kontrollrendszer és a korrupció-megelőzést szolgáló belső intézkedések összhangjának megteremtése.

(4) Az IMM működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra és integritási, korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadására és kivizsgálására vonatkozó általános eljárásrend meghatározásával hozzájáruljon a korrupciós kockázatok szervezeten belüli hatékony kezeléséhez, valamint a szervezet korrupcióval szembeni ellenálló képességének javításához, segítve az integritás központú szervezeti kultúra kialakítását.

(5) Jelen szabályzat célja az IMM integritást sértő eseményekre vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával összefüggő feladatok, felelőségek és hatáskörök meghatározása.

(6) A szabályzat rendelkezései nem alkalmazhatóak azon közérdekű bejelentések eljárásrendjeként, melyek esetében hatósági ellenőrzésnek vagy egyéb ágazati eljárás alkalmazásának van helye.

4. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

(1) A szabályzat hatálya kiterjed a. az IMM valamennyi szervezeti egységére és közalkalmazottjára, hallgatói, tanulói, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állókra; b. meghatározott esetekben az IMM-mel közalkalmazotti, vagy egyéb munkavégzéssel kapcsolatos jogviszonyban nem álló személyekre.

5. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

(1) A főigazgató, mint a költségvetési szerv vezetője felelős a belső kontrollrendszer keretében - a szervezet minden szintjén érvényesülő - megfelelő

a) kontrollkörnyezet,

b) integrált kockázatkezelési rendszer,

c) kontrolltevékenységek,

d) információs és kommunikációs rendszer, és

e) nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

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

a) az IMM, mint 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.

(3) A belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért az IMM főigazgatója, mint a költségvetési szerv vezetője felelős az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.

(4) A főigazgató felelőssége olyan belső kontrollrendszer kialakítása, amely alkalmas az etikai értékek és az integritás érvényesítésének biztosítására.

(5) A főigazgató feladata az IMM alaptevékenységének megfelelő működése, folyamatba épített ellenőrzése, az alaptevékenység szakmai feladatai vonatkozásában a belső kontrollfolyamatok működtetése.

(6) Az IMM belső kontrollrendszerének magas szintű és szabályozott ellátása érdekében a főigazgató belső kontroll felelőst (továbbiakban: Felelős) bíz meg a kontrollrendszer operatív feladatainak koordinálásával. A Felelős feladatait jelen szabályzat határozza meg.

II. KONTROLLKÖRNYEZET

1. KONTROLLKÖRNYEZET TÉNYEZŐI

(1) A főigazgató, mint a költségvetési szerv vezetője köteles 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.

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

(3) A Bkr. előírása szerint a költségvetési szerv vezetője 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).

(4) Az IMM-nél az alaptevékenység és a kiszolgáló feladatok ellátásának csoportjait a mindenkor hatályos SzMSz szerinti szervezetek látják el. A szervezeti egységek az általuk ellátott tevékenység keretében folyamatgazdának (továbbiakban: folyamatgazda) minősülnek.

2. SZERVEZETI STRUKTÚRA

(1) Az IMM vezetése elkötelezett a világos szervezeti struktúra, átlátható folyamatok biztosításában. A szervezeti struktúrát a szervezeti működési szabályzat és a szervezeti egységek működési rendje/ügyrendje tartalmazza.

(2) A szervezeti felépítés a legegyszerűbben és a legáttekinthetőbb módon az SzMSz mellékletét képező szervezeti ábrából ismerhető meg. Az SzMSz törzsszövege részletesebben kifejtve tartalmazza az IMM szervezeti felépítésének belső kapcsolatrendszerét, a nagyobb egységek meghatározó céljait, feladatait, felelősségét. Az IMM-nél szervezeti egység létrehozása, megszüntetése, átalakítása kizárólag jelen bekezdésben említett szabályzatok módosításával és a fenntartó jóváhagyásával történhet.

(3) Az IMM szervezeti egységei által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a szervezeti egység vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét, továbbá a szervezeti egység IMM- men belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait az SzMSz tartalmazza.

3.SZABÁLYOZOTTSÁG

(1) Az IMM tevékenységének fő irányait, kereteit jogszabályok határozzák meg. Az Áht. 10. § (5) bekezdése értelmében a költségvetési szerv feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját a szervezeti és működési szabályzat állapítja meg. A szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat a költségvetési szerv SzMSz-ben vagy a szervezeti egységek ügyrendjében, a gazdálkodás részletes rendjét belső szabályzatban határozza meg.

(2) A költségvetési szervek folyamataiban egyik meghatározó tényező a kötelezettségvállalási és munkáltatói jogok gyakorlása. Az IMM-en mindkét esetben a jóváhagyott belső szabályzat –a Gazdálkodási Szabályzat - részletezi ezen jogkörök gyakorlásának és átruházásának eseteit. Az átruházott jogkör gyakorlása a szabályzatnak megfelelően elkészített meghatalmazással történhet.

(3) A gazdasági vezető a gazdasági adminisztrációban alkalmazott informatikai rendszerek alkalmazásáról útmutatót, szükség szerint felhasználói kézikönyvet ad ki. Új informatikai rendszerek bevezetése előtt a gazdasági vezető a szervezeti egységek részére oktatást biztosít.

(4) Az IMM a belső szabályzatait a jogszabályi előírások változása esetén, illetve belső szervezeti, vagy feladatbeli változás esetén módosítja. A belső ellenőrzés által tett megállapításokat, javaslatokat a szabályzatok készítése, módosítása során figyelembe kell venni. A szabályzatok módosítását a főigazgató hagyja jóvá.

4. ETIKAI ELVÁRÁSOK

(1) Az IMM a társadalomban betöltött szerepének megfelelően, a minél magasabb szintű és harmonikus munkavégzés érdekében szükségesnek tartja, hogy-a jogszabályi előírásokon túl - meghatározza a látogatókkal és partnerekkel szemben elvárható magasabb szintű társadalmi elvárásokat, erkölcsi normákat, etikai követelményeket, az IMM hagyományainak és jó hírűvének, szakmai és intézményi integritásának megőrzéséhez, ápolásához.

(2) Az IMM szervezeti és az IMM-i polgárok személyi integritásának megőrzése érdekében az etikai elvárásokat az IMM Etikai Kódexe tartalmazza. Az etikai értékek és a feddhetetlenség, amit az IMM az Etikai Kódexben is lefektetve megkövetel a szervezet minden vezetőjétől és beosztott alkalmazottjától, fenntartva és demonstrálva a személyes és szakmai becsületességet valamennyi munkatárstól az összeférhetetlenség kialakulásának megelőzését, a titoktartást, a lojalitást, a szakértelmet, az együttműködési készséget, a vezetőktől – az előzőeken túlmenően – a feddhetetlenséget.

5. HUMÁNERŐFORRÁS KEZELÉS

(1) A humánpolitikai tevékenység című szabályzata tartalmazza a humánerőforrás kezelés fő szabályait.

(2) A munkáltatói jogkört gyakorló vezető feladata, hogy felmérje az egyes munkakörökhöz szükséges szakértelmet, és ennek alapján pontosan definiálja a szakmai elvárásokat.

Ennek érdekében az alábbi követelményeket kell teljesíteni:

- a munkakörök belső szabályozása, a munkakörök kialakításakor azok elemzése és a munkakörök folyamatos „karbantartása”;
- szervezeti és egyéni célkitűzések, munkaköri leírások, amelyek egyértelművé teszik az elvárt szakmai kompetenciákat mindenki számára;
- a munkakörök és a munkakörök betöltéséhez szükséges feltételek folyamatos felülvizsgálata és szükség szerinti korrigálása
- az (1) bekezdésben nevesített szabályzat szükség szerinti módosításának kezdeményezése.

(3) A munkáltatói jogkört gyakorló vezető feladata, hogy megfelelő helyre megfelelő szakmai összetételű létszámot, illetve a feladat ellátására alkalmas vezetőt biztosítson, a feladat- és hatásköröket úgy alakítsa ki –összhangban a belső szabályzatokkal- és rögzítse a munkaköri leírásokban, ami biztosítja a döntéshozatalt és az elszámoltathatóságot.

6. SZERVEZETI CÉLOK

(1) Az IMM alapvető célját, a társadalmi igényeket közvetítő ágazati jogszabály, valamint az alapító okirat határozza meg.

(2) Az IMM főigazgatója a belső szabályrendszer és az intézményi célok mellett küldetésnyilatkozatot határoz meg, mely az adott időszak leginkább kiemelkedő célterületét határozza meg.

7. ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL

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

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

(3) A legfontosabb folyamatokból kiindulva, felülről lefelé haladva kell írásba foglalni a költségvetési szervezeten belül végzett munkafolyamatokat. A szervezeti kulcsfolyamatok részfunkcióinak nagyobb léptékű leírásától kell a végrehajtási szintek felé haladni. Úgy, hogy az adott főfolyamatba foglalható részfunkciókat ellátó „tevékenységcsoportokat” logikai sorrendben leírják. A logikai sorrendet az egymásnak átadott-átvett input/output-ok; a funkcionális megelőzés-követés relációk, a párhuzamosság, határozzák meg.

(4) a folyamatleírásnak tartalmaznia kell:

- a főfolyamat megnevezését; • a főfolyamat célját, inputjait és elvárt outputjait;
- a főfolyamatnak és a részfolyamatoknak a szervezeti célkitűzésekkel való kapcsolatát;

- a folyamatgazda megnevezését (folyamatgazdákat a részfolyamatokhoz is ki lehet jelölni, különösen abban az esetben ha a főfolyamat nagyon összetett);
- a folyamatban résztvevő szervezeti egységeket;
- a folyamatot szabályozó jogszabályokat és belső szabályzatokat;
- a folyamatot támogató informatikai rendszereket; • a főfolyamathoz tartozó részfolyamatokat;
- a részfolyamatok lépéseit és kapcsolódási pontjait

(5) Az IMM-nél az ellenőrzési nyomvonal készítés lehetséges módjai:

- a) az 1. sz. mellékletben található táblázatos forma kitöltésével;
- b) a folyamat jellegétől függően folyamatábra alkalmazásával, mely tartalmazza az ellenőrzési pontok és a felelősök bemutatását.

III. KONTROLLTEVÉKENYSÉGEK

1. Kontrollstratégiák és módszerek

1.1. Kontrolltevékenységek általános elvei

(1) 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.

(2) 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 könyvvizetés és beszámolás).

Az a), c) és d) pontban felsorolt tevékenységek feladatköri elkülönítését biztosítani kell.

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

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

(4) A kontrolltevékenységek ellátását a szervezeti hierarchia minden szintjén és minden működési területén biztosítani kell.

(5) A kontrollokkal szemben általános követelmény, hogy azok legyenek • a célhoz illeszkedők, • egyszerűek, érthetőek és könnyen végrehajthatóak, • költség-hatékonyan működtethetők, • erősek, de ne korlátozzák a tevékenységet.

1.2. Kontrolltevékenység típusai

(1) Részleteiben a kontrolltevékenységek:

- 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 (feladatkijelölés, engedélyezés, felülvizsgálat és jóváhagyás, útmutatás és képzés).

(2) A kontrollok általános céljaik alapján lehetnek:

a) Megelőző (preventív) kontrollok, amelyek alapvető célja, hogy hibás lépések, nem előírás szerű teljesítések esetén akadályozzák meg a folyamat továbbvitelét, s így előzzék meg a nagyobb hibák bekövetkezésének lehetőségét. Ezt a célt szolgálja az IMM esetében a kötelezettségvállalást, illetve az utalványozást megelőző ellenjegyzés, amikor a költségvetési előirányzatokra, a kötelezettségvállalásokra, a pályázati eljárásokra, a szerződéskötésekre, valamint a hozzájuk kapcsolódó kifizetésekre vonatkozó pénzügyi döntéseket, csak az előzetes pénzügyi engedélyezést végző pénzügyi ellenjegyző jóváhagyása alapján lehet végrehajtani.

b) Helyrehozó (korrekciós) kontrollok, amelyek kialakításának célja a már bekövetkezett, nemkívánatos esemény következményeinek kijavítása. Például, egy megkifogásolt „teljesítés” kötbérezése, illetve a garanciális javításokra szolgáló tartalék visszatartása.

c) Iránymutató (direktív) kontrollok, amelyek az intézmény számára egy kiemelten fontos, negatív hatású cselekmény, esemény, kockázat elkerülésének lehetőségeire hívják fel a figyelmet, és így még időben lehetőséget adnak a vezetésnek a reagálásra, a várható negatív hatást megelőző, vagy mérséklő intézkedés meghozatalára, a hibás gyakorlat ismétlődésének megakadályozására.

d) Feltáró (detektív) kontrollok, amelyek a már bekövetkezett hibákat tárják fel, rámutatva a hiba, hiányosság előfordulásának tényén kívül, az intézményre gyakorolt, már bekövetkezett hatására is. Utólagos jellegük ellenére, visszatartó erejük érvényesül. Például, a leltározás során, a ténylegesen fellelhető készletek összehasonlítása a nyilvántartási adatokkal, és az eltérések rögzítése.

(3) Kontroll megjelenési formák

(1) A 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, vagy elektronikus workflow rendszerbe épített automatikus kontrollpontok, 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.

(2) A folyamatokba épített kontrollok szerepe, hogy megakadályozzák a felismert kockázatok bekövetkezését, illetve mérsékeljék azok szervezetre gyakorolt hatását. A jól működő kontrolloknak elfogadható szintű bizonyosságot kell nyújtaniuk arra, hogy jelentős (lényeges) hibák nem következnek be, illetve ha bekövetkeznek, nem maradnak feltáratlanul. A kontrollok lehetnek aktívak, amikor a folyamatban résztvevő konkrét ellenőrző tevékenységet végez (jóváhagyó aláírás, hitelesítő folyamat, egyeztetés stb.), és lehetnek passzívak, amelyek nem engedik, hogy adott folyamatban arra illetéktelen részt vegyen (feladatok szétválasztása, jelszavak, konkrét tiltás stb.).

(3) A kontrollok megjelenési, alkalmazási formájuk, tartalmuk, beavatkozási módjuk szerint lehetnek:

- a) **Szervezeti kontrollok:** a szervezet struktúrájából eredő ellenőrzési pontok vagy folyamatok, pl. feladatkörök, funkciók szervezeti egységen belüli, illetve szervezeti egységek közötti szétválasztása és a kapcsolódó felelősségi körök olyan világos meghatározása, amely megakadályozza, hogy egyetlen személy vagy csoport kizárólagos ellenőrzési jogosultsággal rendelkezzen egy tevékenység felett.
- b) **A személyi (személyzeti) kontrollok:** a munkaerő-gazdálkodás területén megnyilvánuló, a munkatársak hozzáértésének, képzettségük, készségük, gyakorlatuk fejlesztésének, erkölcsi magatartásuknak, a szervezethez való lojalitásuknak ellenőrzésére, az e téren meglévő hiányosságok feltárására és megszüntetésére lehetőséget adó ellenőrzési pontok.
- c) **A vezetői ellenőrzés:** a vezetők által, napi tevékenységük során különböző módszerekkel végzett felügyelet és felülvizsgálat, valamint a költségvetés és a teljesítmény összehasonlítására szolgáló átfogó információs lehetőségek, a rendes és rendkívüli jelentések, elszámoltatások felhasználása, elemzése, és a belső ellenőrzés tapasztalatainak felhasználása, a kapcsolódó felelősség érvényesítésével együtt.
- d) **A jóváhagyási, engedélyezési kontrollok:** a megfelelő szintű jóváhagyás, engedélyezés hiányában a tranzakció folyamatát megállító ellenőrzési pontok vagy folyamatok, amelyek hatékony működése szükségessé teszi a jóváhagyási, engedélyezési jogkörök egyértelmű telepítését, a helyettesítés rendjét, illetve a

jóváhagyás, engedélyezés előtti ellenőrzések pontos elvégzésének meghatározását és dokumentálását

- e) **A működési (teljességi és pontossági) kontrollok:** alapvetően a számvitelre és a statisztikára támaszkodó, a tranzakciók teljes körű és pontos végrehajtásának biztosítására, beleértve a számozott dokumentumok sorszámának ellenőrzésére, az egyeztetésekre, és a dokumentumok adott körének egy másikkal való összehasonlítására szolgáló ellenőrzési pontok.
- f) **A hozzáférési (fizikai) kontrollok:** a vagyontárgyak, eszközök fizikai védelmére, ellenőrzésére (pl. biztonsági és logikai ellenőrzési pontok), az információk biztonságára (pl. informatikai rendszerek jogosultságkezelése) kialakított ellenőrzési pontok, amelyek egy adott tevékenységben való részvételt, illetve felügyeletet csak meghatározott személyek számára tesznek lehetővé.
- g) **A működési folytonosság megszakításának, helyreállításának kontrolljai:** a működés fenntartásának érdekében rendkívüli esemény bekövetkezésekor (például katasztrófa esetén) alkalmazandó ellenőrzési pontok (pl. helyreállítási terv, üzletfolytonossági terv, tűzvédelem stb.).
- h) **Rendszerfejlesztési kontrollok:** azt biztosítják, hogy az új rendszerek bevezetése, illetve a meglévők módosítása, csak megfelelő hatástanulmány elkészítését, megvitatását követően, engedélyezés után, a szükséges ellenőrzés és dokumentálás mellett történhessen meg.
- i) **Dokumentációs kontrollok:** a szervezet dokumentációs rendjének kialakítását, valamennyi tranzakció tartalmának, a felhasznált, illetve keletkezett dokumentumok útját előíró követelmények betartását megfelelően nyomon követő iratkezelést, szükség szerinti visszakeresésük lehetőségét jelentik.

1.3. „Négy szem elve”- külső jelentések biztonsága

(1) A „négy szem elvének” alkalmazásával – amikor egy adott feladatot ellátó személy munkáját egy másik személy felülvizsgálja- garantálni lehet a költségvetési szervek belüli információáramlás keretében összeállított jelentések, beszámolók megbízhatóságát, amelyek megalapozzák a külső felek (pl. irányítószerv) részére megküldött írásos anyagok (jelentések, beszámolók, adatközlések) valóságtartalmát.

(2) Az IMM-nél minden pénzügyi kihatással járó döntés a kötelezettségvállalási jogkört gyakorló vezető a pénzügyi ellenjegyzést követően hozhat, Pénzügyi és Gazdasági igazgató egyetértés gyakorlásával. Ezzel a pénzügyi kihatással bíró döntések vonatkozásában az előírt általános államháztartási szabályoktól szigorúbb kontrolltevékenység valósul meg.

(3) Az IMM-nél a kifizetések és bevétel beszámolók vonatkozásában a jogszabályi könnyítés ellenére alkalmazza az utalványrendelet ellenjegyzését, mely magasabb megelőző kontrollt valósít meg.

(4) A külső szervezet, hatóság számára készített beszámolók, jelentések, adatszolgáltatások a pontosságát, megbízhatóságát a többszintű vezetői ellenőrzés mellett a gazdasági informatikai rendszer jelentős mértékű automatizáltsága és zártsága biztosítja. A gazdasági informatika rendszer folyamatai dokumentáltak, fejlesztés esetén a teszteléseket követően az éles környezetben való alkalmazásuk jóváhagyáshoz kötött.

1.4. IT kontrollok

(1) Az IMM részletes informatikai szabályzatot alkotott, külön kiemelve a gazdasági informatikai rendszer (CT Ecostat) kiemelt funkcióját, ezzel együtt kiemelt biztonsági szintű alkalmazását.

(2) Az (1) bekezdés szerinti szabályzatban történik a részletes meghatározása annak, hogy az adott informatikai rendszeren belül milyen adatokat kell gyűjteni és tárolni, az adatokat, információkat ki és mikor, milyen formában kell, hogy bevigye a rendszerbe. Emellett rendelkezni kell arról, hogy a rendszerben tárolt adatokhoz ki, mikor, milyen céllal férhet hozzá, és az adatokat, vagy azok egy meghatározott részét hogyan, milyen célra használhatja fel, továbbá, hogy milyen körben kap lehetőséget az adatok esetleges módosítására.

(3) A hozzáférési kontrollok e területen a számítógépes adatfeldolgozási tevékenységek átfogó ellenőrzési pontjait jelentik, amelyeknek ésszerű biztosítékot kell adniuk a belső irányítási és szabályozási rendszer (belső kontrollrendszer) átfogó céljainak teljesítésére. Ezeket a kontrollokat az információs technológiában (IT) a források (adatok, programok) illetéktelenek általi módosításától, nyilvánosságra hozatalától, vagy megsemmisítésétől, illetve elvesztésétől való védelme érdekében szabályozza.

(4) Legfontosabb hozzáférési kontroll a felhasználó azonosítás. Az IMM-en informatikai szolgáltatást igénybe vevő felhasználó szerepel az IMM névtárban, hálózati azonosítót kap, mely alapján azonosítható az általa végzett informatikai tevékenység.

(5) A CT Ecostat rendszer biztonságának egyik legfontosabb eleme az, hogy a rendszerbe csak a rendszer használatára jogosult felhasználók jelentkezhetnek be. Ezt a célt szolgálja a CT Ecostat rendszer felhasználó azonosító mechanizmusa. A felhasználói nyilvántartás tartalmazza a korábbi és jelenlegi CT Ecostat éles rendszerhez hozzáféréssel rendelkezők (a rendszerben felhasználói azonosítóval és szerepkörrel rendelkező, de nem zárolt felhasználók) névsorát, rendszerbeli azonosítóját, illetve azt, hogy ki milyen szerepkörökhöz van hozzárendelve.

Az egyes felhasználók bejelentkezéskor megkapják (az előre definiált) jogosultságaikat, és az abban megadott módon férhetnek hozzá a rendszer komponenseihez.

A jogosultsági koncepció szerint a CT Ecostat jogosultsági vizsgálatokat végez, amikor a felhasználó megkísérel végrehajtani egy programot vagy tranzakciót. A vizsgálat során a CT Ecostat megbizonyosodik arról, hogy a felhasználó rendelkezik-e a megfelelő jogosultságokkal a felhasználói törzsrekordjában, mielőtt engedélyezi a feldolgozást.

A CT Ecostat kontroll pontokat biztosít a vezetés számára, amely az IMM több ezres nagyságrendű gazdasági adat és könyvelési tétel számát figyelembe véve a mai kor legmagasabban kvalifikált jogosultságkezelési és rendszerelérési biztonságát adódóan a gazdasági események nyilvántartásának megfelelő színvonalú működtetését biztosítja.

1.5. Folyamatba épített vezetői ellenőrzés

(1) Az IMM minden vezető beosztású alkalmazottjának kötelessége és felelőssége az általa vezetett (irányított), felügyelt szervezeti egység vagy folyamat, rendszer működésének ellenőrzése és az előírástól eltérő gyakorlat megszüntetése, vagy a megszüntetést segítő javaslatok megtevétele.

(2) A vezetők a vezetői ellenőrzést a következő közvetlen eszközökkel végezhetik:

- a) az aláírási jog gyakorlásával (megtagadja az aláírást, ha nem hajtották végre az intézkedéseket, és szabálytalan tranzakciót akarnak végezni),
- b) az információk elemzésével (folyamatosan elemzi, hogy a kapott információk, jelentések jelzik-e a módosított gyakorlat hasznát),
- c) beszámoltatással (személyesen számon kéri az érintett munkatársától a végrehajtás megtörténtét és eredményét), • helyszíni tapasztalatszerzéssel (a konkrét folyamat, ügylet előirtaknak megfelelő lebonyolítását a helyszínen is megismeri),
- d) kontrolling működtetésével (támaszkodik a kontrolling által adott információkra és javaslatokra),
- e) a hálótérvek végrehajtásának figyelemmel kíséréssel (naprakész információk biztosításával),
- f) a meghatározott teljesítmények alakulásának ellenőrzésével (indexek felhasználásával, mennyiségi és minőségi, valamint fajlagos mutatókkal),
- g) összehasonlítással (benchmarking) (más, azonos feladatot ellátó szervek, szervezeti egységek adataival, gyakorlatával, eredményeivel való összehasonlítással),
- h) intézkedések nyomon követésével (Follow up) (önbeszámolókat bekérésével, vagy a belső ellenőrök megbízásával).

(3) A vezető intézményen belüli elhelyezkedésétől függően, a vezetői ellenőrzés választott módszereinek súlypontjai is változhatnak. A szervezet adott szintjén álló vezető dönti el, hogy az adott tevékenység jellegére tekintettel, az ellenőrzést rendszeres vagy eseti jelleggel, és milyen módszerrel, ellenőrzési technikával végzi el.

- A költségvetési szerv vezetője által végzett ellenőrzések alapvetően esetiek, azokban a hangsúly elsősorban az információs rendszer által szolgáltatott adatok elemzésére, az írásbeli és szóbeli beszámoltatásra, és az aláírási jog gyakorlására, az összehasonlításra kerül.

- A felső- és középszintű vezetők ellenőrző tevékenysége feladatkörük által meghatározottan lehet rendszeres vagy eseti, amelyek során, az információs rendszer felhasználása mellett, többnyire a beszámoltatás, a tervezés, a helyszíni és a teljesítmény ellenőrzés, valamint a nyomon követés módszerét célszerű alkalmazniuk.

- A szervezeti egység vezetők általi ellenőrzések folyamatosak, azokban dominál a helyszíni és a teljesítmény ellenőrzés, valamint a nyomon követés módszere. Közvetlenül ellenőrizniük kell munkatársaik tevékenységét, mérni teljesítményeiket, és az általuk felügyelt folyamatokba épített kontrollok gazdaságosságát, eredményességét, hatékonyságát. A hibák, hiányosságok feltárását követően, a kompetenciájukba tartozó esetekben meghozzák a szükséges intézkedéseket, illetve megteszik feletteseiknek az indokoltnak tartott intézkedésekre vonatkozó javaslatokat.

(4) A vezetők által alkalmazott vezetői ellenőrzések különböző módszerei az automatikus kontrollokkal együtt biztosíthatják, hogy az IMM egyetlen területe se maradjon felügyelet, ellenőrzés nélkül, ami a szabályos munkavégzés elengedhetetlen feltétele.

(5) A közvetlen vezetői ellenőrzéseken túl, a költségvetési szerv vezetőjének joga és lehetősége van soron kívüli belső ellenőrzések elrendelésével is meggyőződni az intézkedések végrehajtásáról és eredményeiről.

1.6.A. Feladatkörök szétválasztása

a) Feladat és hatáskör személyi és szervezeti meghatározása

(1) Az IMM működésében alapvető követelmény - az elszámoltathatóság szempontjából -, hogy a tevékenység végzése során, a jogszabályi előírások betartásán túl biztosítani kell a gazdaságos, eredményes és hatékony feladatellátást.

(2) A munkavégzés alapvető feltétele, hogy a tevékenység és feladat tartalma egyértelműen, közérthetően meghatározott legyen. A feladat-specifikus szabályzatok, belső utasítások, folyamatleírások és munkaköri leírások együttesen átfogóan szabályozzák a szervezeti egységek alá- és fölérendeltségi viszonyait, együttműködési kötelezettségeiket, jogait, kötelességeiket, valamint tartalmazzák a tevékenységek összehangolásának előírásait, és az adott feladat ellátásáért való felelősség egyértelmű elkülönítését.

(3) Az IMM feladat- és hatáskörét szabályozó eszközök:

- a) a Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei,
- b) az ügyrendek,
- c) a belső szakmai és pénzügyi szabályzatok,
- d) az útmutatók, kézikönyvek,
- e) az utasítások, • a munkaköri leírások.

(4) A szabályzatok vertikálisan és horizontálisan is konzisztens módon kapcsolódnak, és együttesen fedik le mindazokat a folyamatokat, tevékenységeket, feladatokat, amelyek a kitűzött stratégiai és szakmai célok elvégzéséhez elengedhetetlenül szükségesek.

(5) Az egyes folyamatokon belül célszerű különválasztani a végrehajtási, ellenőrzési és pénzügyi teljesítési tevékenységeket, hogy az így kialakuló „ellenérdekeltség” révén, csökkenteni lehessen a szabálytalanságok, különösen a súlyosabb szabálytalanságok bekövetkezésének lehetőségét. A feladat- és hatáskörök folyamaton belüli szétválasztása, pontos elhatárolása ugyanis, automatikussá teszi a folyamatok felügyelet és kontroll alatt tartását, mérsékelve a kockázatokat.

(6) Amennyiben egy folyamaton belül a végrehajtást, az ellenőrzést (jóváhagyást) és a pénzügyi teljesítést más-más szervezeti egység vagy személy végzi, ez egyben garanciát jelent a jogszabályokban, belső szabályzatokban foglaltak betartására, a szabályos munkavégzésre, mivel a résztvevők az együttműködés során egymást ellenőrizve, időben kiszűrik a szabálytalanságokat.

(7) Az IMM Gazdálkodási szabályzata részletesen meghatározza a gazdálkodási felelősséget és jogosultságot, a gazdálkodási jogosultságok általános és speciális szabályait, valamint egyes szerepkörök gyakorlása során rögzíti az összeférhetlenségi szabályokat.

(8) A feladatkörök szétválasztása az adminisztrációs feladatokat kezelő rendszerekben automatikus, a szerepkörök meghatározásával és a jogosultságrendszer beállításával biztosítható, hogy minden felhasználó azt a tevékenységet végezheti, amire a hatásköre kiterjed.

1.7. A feladatvégzés folytonossága

Feladatok ellátásának humánerőforrás kockázata

(1) Az IMM, mint közfeladatot ellátó szerv, folyamatos tevékenysége során tesz eleget a jogszabályokban meghatározott kötelezettségeinek. A költségvetési szerv folyamatos működése alapvető követelmény, mivel feladatai ellátása során társadalmi igényeket kell kielégítenie. A folyamatos működés megköveteli, hogy a munkavégzéshez szükséges minden adat, információ úgy álljon rendelkezésre a feladatot ellátó alkalmazottnak, hogy azokból nyomon lehessen követni az adott feladattal kapcsolatos korábbi tevékenységeket akkor is, ha áthelyezés vagy kilépés miatt, személycserére került sor. Ezért, mindkét esetben írásban kell rögzíteni a további feladatellátáshoz szükséges információkat, és azokat a feladattal újonnan megbízott részére átadni.

(2) Az alkalmazott kötelezettsége közalkalmazotti jogviszonya megszűntetésekor (megszűnésekor), hogy a munkakörét a belső szabályzat szerint jegyzőkönyvvel átadja, és a munkáltatóval elszámoljon. (3) Az alkalmazott feladatai elvégzéséért felelősséggel tartozik. Ez azt igényli, hogy amikor kilépnek a költségvetési szervtől, lehetőleg ne maradjanak utánuk befejezetlen ügyek, illetve – csak hosszabb távon megoldható feladatok esetében – egyértelműen derüljön ki, hogy a kilépő által ellátott feladat státusza (kilépéskori helyzete) hol tart.

IV. INFORMÁCIÓ ÉS KOMMUNIKÁCIÓ

1. Kommunikációs rendszer

(1) A kommunikációs rendszer kialakításakor, és működtetése során figyelemmel kell lenni arra, hogy

- abban minden olyan adat és információ megjelenjen, és kerüljön feldolgozásra, amely alapvetően szükséges az intézmény 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.

(2) Az IMM az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben foglalt előírások szerint közérdekű és személyes, bizalmas adatokat kezel. Az adatkezelés módjának előírásait az IMM Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata tartalmazza.

(3) Az információs és kommunikációs rendszernek alkalmasnak kell lennie arra, hogy objektív módon tájékoztatást nyújtson.

(4) Biztosítani kell, hogy a kívülről érkező információk, a megfelelő kommunikációs csatornákon át eljussanak ahhoz a szervezeti egységhez, amely az információkat hasznosítani tudja.

(5) A beszámoló objektivitása, megalapozottsága megköveteli, hogy a működés minden eseményéről egyértelmű, dokumentumokkal alátámasztott belső jelentések álljanak rendelkezésre, bemutató a működés szabályosságát, megbízhatóságát, célirányosságát. A

működés minden területének szabályozása tartalmazza a kommunikációs és információs igényeket, valamint az azokhoz való hozzájutás módját. Az információk továbbítása során meg kell győződni arról, ki, mikor, kinek és milyen tartalmú információt, milyen módon kell, hogy adjon, hogy az információ időben eljutott az érintettekhez, és annak megértése is megtörtént-e. Kerülni kell az információk többszörös áttétellel való továbbítását, menet közbeni módosításait, értelmezéseit, különösen a szóbeli kommunikációban.

(6) A külső alanyok részére adott információk, jelentések, tájékoztatók formai, tartalmi és technikai kiadása csak megalapozott, megbízható, belül már ellenőrzött, hitelesített formában adhatók ki.

2. Kommunikációs eszközök

(1) A kommunikációs eszközök közé tartoznak a szabályzatokon, folyamatleírásokon, utasításokon kívül a bemutatók, az ismertető előadások, konzultációk, a képzés és oktatás, a hírlevelek, a használati útmutatók, technológiai leírások stb., amelyek a hatékonyabb munkavégzést segítik.

(2) Az IMM minden munkatársa számára elérhetőek a belső hálózaton az aktuális belső szabályzatok, utasítások. . <http://www.imm.hu/>

(3) A gazdasági tartalmú szabályzatok, vezetői utasítások, eljárásrendek, alkalmazandó nyomtatványok intraneten elérhetőek.

(4) A gazdasági informatikai rendszer felhasználói kézikönyvet, útmutatókat tartalmaznak, emellett rendszerüzenettel értesítik a felhasználókat a feladatellátáshoz szükséges aktuális információkról.

(5) A belső kontrollrendszer lényegese eleme, hogy minden alkalmazott tisztában legyen az intézmény célkitűzéseivel, rövid és hosszú távú stratégiájával.

(6) Az IMM küldetésnyilatkozata és minőségpolitikája az IMM honlapján szintén elérhető. .

3. Írásbeli kommunikáció, iratkezelés

(1) Az államháztartás szervezetei, így a költségvetési szervek működésének egyik fontos követelménye az írásbeliség, a tevékenység, a feladatkiadás és a feladat elvégzésének dokumentálása. Ezért kiemelt szerepe van az IMM szervekhez kívülről, az irányító szervektől, üzleti partnerektől, ügyfelektől érkezett, és a szervezeten belül keletkezett, az ügyintézés különböző fázisaiban tett intézkedések módját, formáját és tartalmát rögzítő iratok nyomon követésének.

(2) Az iratok kezelésének eljárásrendjét az IMM Iratkezelési szabályzata határozza meg.

V. MONITORING

1. Monitoring általános szabályai

(1) A jogszabályi előírás alapján, az ellenőrzési nyomvonalhoz kapcsolódóan, minden költségvetési szervnek ki kell alakítania egy olyan monitoring, amelynek alapján a szervezet valamennyi tevékenységének minden szakasza értékelhető, és megfelelő jelzést ad a szükséges intézkedések meghozatalára.

(2) A monitoring rendszerrel szemben általános követelmény, hogy az legyen alkalmas: • belső kontrollok működéséről megfelelő, intézkedésekre alkalmas, folyamatos információk biztosítására,

- a) a különböző tevékenységi körök kapcsolódási pontjain előírtak betartásának figyelemmel kísérésére,
- b) a tevékenységekben meglévő kockázatok jelentkezésének észlelésére, és mérséklésükre, megszüntetésükre vonatkozó javaslatok megtételére,
- c) a belső ellenőrzés ellenőrzési tapasztalatai hasznosításának értékelésére.

2. A szervezeti célok megvalósításának monitoringja

(1) A belső kontrollrendszerek életciklusuk alatti működését folyamatosan figyelemmel kell kísérni ahhoz, hogy értékelní lehessen a rendszerek működését. A folyamatos monitoring lényegében beépül a szervezet normális, ismétlődő, mindennapi működési tevékenységeibe, magában foglalva a vezetés rendszeres felügyelet-ellátó, ellenőrző tevékenységét, valamint más műveleteket, amelyeket az alkalmazottak hajtanak végre feladatkörük ellátása keretében. A monitoringnak biztosítania kell, hogy az ellenőrzési megállapításokat és javaslatokat megfelelően hasznosítsák, és azonnal tegyék meg azok alapján a szükséges intézkedéseket.

(2) A belső kontrollrendszerek monitoringja rutintevékenységek, külön értékelések, vagy e kettő kombinációja révén valósul meg, oly módon, hogy

- 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.
- a külön értékelések gyakorisága és terjedelme elsősorban a kockázatok értékelésétől, és a folyamatos monitoring eljárások eredményességétől függ. A belső kontroll hiányosságait a vezetés megfelelő szintjére kell jelenteni, hogy ezáltal biztosítani lehessen, hogy a belső kontroll eljárások teljesítik a megcélzott eredményeket, az előzetesen meghatározott módszerek és eljárások alapján.
- a specifikus külön értékelések a belső kontrollrendszer eredményességének kiértékelésére irányulnak, és céljuk biztosítani, hogy a belső kontroll, az előre meghatározott módszerekkel és eljárásokkal, elérje a kívánt eredményeket. A felsorolt megoldásokon kívül, a vezetést támogatja a hatékony monitoring megvalósításában a belső ellenőrzés is, amelynek jogszabályokban rögzített alapvető funkciója, hogy segítséget nyújtson a vezetésnek a belső kontroll eredményességének monitoringjához.

3. Célrendszer indikátorok monitoringja

(1) A vezetés által kitűzött célok elérését szolgáló feladatok teljesítésének mérésére kidolgozott indikátorok (mutatószámok), a tevékenység során különböző irányban és mértékben változnak. A vezetésnek folyamatosan látnia kell, hogy a teljesítmények a szándékaiknak megfelelően, vagy attól eltérő módon alakulnak. Ezért folyamatosan kontrollálniuk kell, hogy a kitűzött célok teljesítése hol tart, a teljesítés mérését biztosító indikátorok megfelelőek-e a teljesítménykövetelmények meghatározására, mérésére, értékelésére.

(2) Az IMM célokhoz rendelt indikátorok teljesülését évente felül kell vizsgálni az adott részcéleért felelős vezetőnek. A célok indikátorainak teljesülését a Felelős összesíti és küldi meg a Főigazgató részére.

(3) Az IMM költségvetése tartalmazza az adott évi célok gazdasági hatását. A költségvetés leképezése a gazdasági informatikai rendszerben történik meg projekt/téma mélységig. A költségvetés folyamatos nyomon követését – a CT Ecostat automatikus kontrollja mellett- a tervtény összehasonlítással.

VI. A BELSŐ KONTROLL ÉRTÉKELÉSE

(1) A költségvetési szervek környezete, és ahhoz alkalmazkodva céljai, feladatai, eszközei és forrásai is folyamatosan változnak. A vezetésnek folyamatosan nyomon kell követnie belső kontroll-rendszerét, hogy a céljai elérésének megfelelő módosításokhoz szükséges intézkedéseket megtehesse. A kontrollok folyamatos nyomon követése mellett azonban szükséges, hogy évente legalább egyszer átfogóan értékelje, hogy a kontrollrendszer megfelel-e a vele szemben támasztott követelményeknek, és megfelelő alapot nyújt-e a jogszabályok által előírt beszámolók objektív összeállításához. A költségvetési szerv vezetője köteles az NGM útmutatója alapján nyilatkozatban értékelni a költségvetési szerv belső kontrollrendszerének minőségét az éves beszámolóval együtt.

(2) A költségvetési szerv vezetője évente beszámolót készít

- a) a belső és külső ellenőrzések által tett megállapítások és javaslatok hasznosításáról, az ellenőrzési munka minőségének megítéléséről,
- b) az intézkedési tervek nyomon követésének rendszeréről, a javaslatok és intézkedések nyilvántartásának gyakorlatáról,
- c) az intézkedési tervekben előírtak megvalósításának helyzetéről, az intézkedések esetleges elmaradásának okairól,
- d) a vezetés által az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére tett javaslatokról.

Záró rendelkezések

Jelen szabályzat hatálybalépés időpontja 2019. július 01.

Budapest, 2019. június 28.

Cselovszki Zoltán
mb. főigazgató



