Iparművészeti Múzeum

FOLYAMATBA ÉPÍTETTELŐZETES ÉS UTÓLAGOS VEZETŐI ELLENŐRZÉSIRENDSZER (FEUVE) SZABÁLYZATA

Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

2014.

2014. október hó 01. napján

.....

Dudás Lászlóné
mb. főigazgató

IPARMŰVÉSZETI MÚZEUM

Tartalomjegyzék

1. A Folyamatba Épített Előzetes és Utólagos Vezetői Ellenőrzési Rendszer 2
A FEUVE főbb jellemzői: 3
Az ellenőrzési nyomvonal 3
A felelősségi szintek terén 4
A szervezeten belüli együttműködés erősítése terén 4
A szervezeti működés terén 4
Az ellenőrzési nyomvonal elkészítése 5
A.) Az intézmény szakmai tevékenységének 6
ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA 6
E tevékenységi kör az Iparművészeti Múzeum alapfeladatához tartozik, amint azt a vonatkozó jogszabályok – így a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről az 1997. évi CXL. törvény alapján és annak felhatalmazásával kiadott kormányrendeletek és miniszteri rendeletek, illetőleg az Emberi Erőforrások 6
Minisztériumának minisztere aláírásával legutóbb 2014. októberében kiadott Alapító Okirata határozza meg. 6
A gyűjtemények közkinccsé tétele 8
Tudományos tevékenység, kutatási, kutatószolgálati feladatok, közművelődési feladatok 9
2. A MÚZEUM ÁLTAL VÉGZETT SZAKÉRTŐI FELADATOKRÓL 9
A külföldre vitt műtárgyakhoz kapcsolódó szakértői tevékenység 10
Felügyeleti szerv kérésére végzett szakértői tevékenység 10
3. A MÚZEUM VAGYONKEZELÉSÉBEN LEVŐ ÁLLAMI TULAJDONÚ INGÓ ÉS INGATLAN JAVAKKAL KAPCSOLATOS VAGYONVÉDELMI, RENDÉSZETI ÉS BIZTONSÁGI FELADATOK 11
B.) Az Iparművészeti Múzeum gazdasági feladatainak 12
ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA 12
Költségvetési tervezés 12
Költségvetési feladatok végrehajtása 12
Intézményi beszámolás 14
Szabálytalanságok Kezelésének Eljárásrendje 17
A szabálytalanságok kezelésének célja, az eljárásrend hatálya 17
A szabálytalanság fogalma 17
A szabálytalanságokkal kapcsolatos felelősség 18
A szabálytalanság észlelése a belső kontrollok rendszerében 19
A szabálytalanság észlelését követő intézkedések 20
A szabálytalanság kivizsgálása során megtett intézkedések nyomon követése 20
A szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartásának feladatai 20
Jelentési kötelezettségek 21
A szabálytalanságok megelőzése 22

1. A Folyamatba Épített Előzetes és Utólagos Vezetői Ellenőrzési Rendszer

FEUVE

A FEUVE részeként az ellenőrzési nyomvonalat, a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét, és a kockázatkezelési rendszert az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) valamint a végrehajtásról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Áhsz) idevonatkozó § -aiban, valamint a 370/ 2011. (XII.31.) a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzésről szóló Kormányrendelet foglaltak szerint kell kialakítani.

A FEUVE alapvető célja számot adni arról, hogy az államháztartási pénzeszközökkel, vagyonnal szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen történik-e a gazdálkodás.

Az intézmény teljes működésének folyamatát le kell fednie a FEUVE rendszernek.

A FEUVE rendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján az intézmény érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

A főigazgató az intézmény gazdálkodásának folyamatára (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és sajátosságaira tekintettel gondoskodik a FEUVE rendszer kialakításáról, működtetéséről és fejlesztéséről.

A FEUVE rendszer kialakítása és működtetése során figyelembe kell venni az NGM miniszter által közzétett módszertani útmutatóban foglaltakat.

A FEUVE fejlesztése során figyelembe kell venni az államháztartás külső pénzügyi ellenőrzést végző szervek, és a belső ellenőr által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.

A szervezeti egységek vezetőinek kötelezettsége és felelőssége, hogy az irányításuk alá tartozó területen a FEUVE rendszert működtesse, és folyamatosan fejlessze.

Általános elvárások a FEUVE rendszerrel szemben:

- az ellenőrzés célkitűzései minden tevékenységre érvényesüljenek,
- a nyomon követést jelenítse meg, a vezetők folyamatosan figyelemmel kísérjék az „output"-ot, az eredményt.

A FEUVE rendszer működtetéséhez szükséges követelmények:

- a tevékenységek folyamatáról megfelelő dokumentáció áll rendelkezésre,
- a folyamatok és események azonnal és szabályszerűen kerülnek nyilvántartásba vételre,
- a folyamatok és események engedélyezését és végrehajtását csak a szabályzatokban meghatározott személyek végzik,
- a feladatok megosztása, elkülönítése a gyakorlatban is megvalósul,

- a forrásokhoz és adatokhoz csak a szabályzatokban felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

A FEUVE főbb jellemzői:

A folyamatnak megfelelő időben történik	A problémákat korán felderíti, a kockázatok csökkentéséhez hozzájárul.
Gazdaságos	„Elvárható" biztosítékot nyújt a kívánt eredmény elérésére, a legkevesebb nemkívánatos mellékhatással.
Számon kérhető	Segít a beszámoltathatóságot biztosítani, a kijelölt feladattal kapcsolatban.
Megfelelő helyen van	Ott alkalmazzák, ahol a leghatékonyabb.
Rugalmas	Az eljárások változásait gyorsan elsajátítja, a teljes rendszer változtatása nélkül.
Oknyomozó	Nem csak problémákat, hanem annak okait is megtalálja.
Célszerű	A vezetés szükségleteinek megfelel.

A FEUVE rendszer keretében el kell készíteni:

- az ellenőrzési nyomvonalat, amely a Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) mellékletét képezi,
- a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét, amely szintén az SZMSZ mellékletét képezi,
- a kockázatkezelés szabályozását.

Az ellenőrzési nyomvonalak:

- a múzeum szakmai tevékenységére,
- valamint a gazdasági tevékenységekre elkészültek.

Az ellenőrzési nyomvonal

Az ellenőrzési nyomvonal **fogalma**

Az ellenőrzési nyomvonal a költségvetési szerv egyes végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges, illetve táblázatba foglalt vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása.

Az ellenőrzési nyomvonal a folyamatokra vonatkozó egyes tevékenységeket, a tevékenységek jogi alapját, felelősét, ellenőrzését, nyomon követését, a kapcsolódó dokumentumokat öleli fel:

- az egyes tevékenységeink egymásra épülő eljárásrendjeit egységes folyamatként mutatja, teljes egészében tartalmazza az ellenőrzési pontok (típusok) összességét;

- kialakításával az Iparművészeti Múzeumra jellemző valamennyi tevékenység, valamennyi „szereplő", funkció együttes koordinálására kerül sor;
- valamennyi résztvevő számára írott és átlátható formában válik (követendő eljárásként) feladattá az eljárások és módszerek betartása;
- megmutatja a szervezet ellenőrzési rendszerének hiányosságait, így felgyorsítja a pénzügyi irányítás folyamatainak megfelelő átalakítását.

Az ellenőrzési nyomvonal elsősorban a működési folyamatok bemutatására szolgál. A megfelelő irányítási szinteken folyó szabályozott tevékenységek részletes információkat nyújtanak az egyes szervezeti egységek tevékenységére vonatkozó gazdasági eseményekről, műveletekről, a műveletekben résztvevőkről, a felelősségeikről, a pénzügyi tranzakciókról, a folyamatot kísérő dokumentumokról. Megmutatják a műveletekkel kapcsolatos információkat, azok időpontját, a feladat ellátásának módját, az alátámasztó (beérkező és kimenő) dokumentumokat.

A felelősségi szintek terén

- az ellenőrzési nyomvonal standardot jelent, eljárások együttesét, amelyek alapján valamennyi folyamatban meghatározhatók a felelősök, az ellenőrzési pontok,
- az ellenőrzési nyomvonal segítségével könnyen és gyorsan azonosítható a hibás működés, a hozzá tartozó felelős,
- megmutatja, hogy a teljes folyamat minősége az egyes résztevékenységekért felelős közreműködőkön is múlik.

A szervezeten belüli együttműködés erősítése terén

- a különböző szervezeti egységek kapcsolatában nagyobb rugalmasság, jobb együttműködés, koordináció várható az ellenőrzési nyomvonal kialakításától;
- az ellenőrzési nyomvonal eljárások, ellenőrzések együttesét jelenti, amely a költségvetési szerv teljes működését lefedi, teljes feladatellátására kiterjed, vagyis a működés javításának fontos eszköze.

A szervezeti működés terén

- a megbízható ellenőrzési nyomvonal kialakításának jelentősége abban áll, hogy segítségével feltérképezhető a szervezet összes folyamatában rejlő működési kockázat,
- a hibásan kialakított ellenőrzési nyomvonal gátolhatja a szervezet folyamatainak pontos ismeretét, így a működtetését; az ellenőrzési pontok elégtelensége vagy az átfedések kialakulása működési zavarokhoz vezethet.

Az ellenőrzési nyomvonal elkészítése

Az ellenőrzési nyomvonal kialakításánál a modell felépítésénél olyan tevékenységcsoportokat kell kialakítani, melyek több elemi tevékenységet összefoglalóan képesek leírni.

A.) A műtárgyvagyon kezelésével, gyarapításával, a kapcsolatos tudományos tevékenység ellátásával, az ellátott szakértői feladatokkal, a vagyonkezelésben levő javakkal kapcsolatos őrzés-védelmi, vagyonvédelmi, rendészeti feladatokkal kapcsolatosan elkészített ellenőrzési nyomvonal szabályzat.

B.) A gazdasági feladatok ellenőrzési nyomvonala az alábbiakban került szabályozásra, figyelembe véve az általános gazdasági tevékenységeket.

- Tervezés folyamata
- Beruházások folyamata
- Felújítások folyamata
- Beszerzések folyamata
- Szolgáltatási kiadások vásárlásának folyamata
- Személyi juttatások gazdálkodásának, elszámolásának folyamata
- Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok
- Múzeum által végzett tevékenység kifelé történő értékesítése

A tevékenységek alapján kialakított nyomvonalak:

- Költségvetési tervezés,
- Költségvetési feladatok végrehajtása
- Intézményi beszámolás

A.) Az intézmény szakmai tevékenységének

ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

A jogszabályi előírások alapján – felhasználva az NGM e tárgyban kiadott útmutatóját, mint szakmai segédletet – a múzeum ellenőrzési nyomvonalát (nyomvonalait) a következőkben határozom meg.

1. A MŰTÁRGYVAGYON KEZELÉSE, ÉS GYARAPÍTÁSA, A KAPCSOLÓDÓ SZAKMUZEOLÓGUSI ÉS TUDOMÁNYOS TEVÉKENYSÉG TEKINTETÉBEN

E tevékenységi kör az Iparművészeti Múzeum alapfeladatához tartozik, amint azt a vonatkozó jogszabályok – így a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről az 1997. évi CXL. törvény alapján és annak felhatalmazásával kiadott kormányrendeletek és miniszteri rendeletek, illetőleg az Emberi Erőforrások

Minisztériumának minisztere aláírásával legutóbb 2014. októberében kiadott Alapító Okirata határozza meg.

A jogszabályok és alapító okirat alapján működve az Iparművészeti Múzeum, *a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt-vel* vagyonkezelési szerződést kötött a múzeum gyűjtőkörébe tartozó, az állam tulajdonát képező műtárgyvagyon, továbbá a rájuk vonatkozó, illetve a velük kapcsolatos dokumentumok kezelésére és gyarapítására.

Ezen a tevékenységcsoporton belül a következő – önállóan szabályozott és ez által saját nyomvonal mentén ellenőrizhető – elemi tevékenységi köröket különböztetjük meg:

Gyűjteménygyarapítás

Elrendelője: a hivatkozott jogszabály, az Iparművészeti Múzeum Alapító Okirata,

A folyamat szabályozója: a hivatkozott jogszabály, az Iparművészeti Múzeum Alapító Okirata, valamint az elkészített belső szabályok, az Iparművészeti Múzeum gyűjteményfejlesztési koncepciója.

A folyamatba épített ellenőrzési pontok:

- Szakmai ellenőrzés a feltárási és javaslattételi pontokon,
- Vezetői ellenőrzés a javaslat szakmai bírálatával,
- A gazdasági ellenőrzés a szakmai és felső vezetői döntést követő pénzügyi dokumentálás, forrásfeltárás, majd a kifizetés és/vagy ellenérték-átadás előtt és után, a leltározáskor történik.

Gyűjteményrendezés, nyilvántartás, rendszerezés

Elrendelője: a hivatkozott törvény, az Iparművészeti Múzeum alapító okirata, továbbá a nemzeti kulturális örökség miniszterének 20/2002. (X. 4.) NKÖM rendelet a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról.

A folyamat szabályozója: a hivatkozott rendelet és az SZMSZ.

A folyamatba épített ellenőrzési pontok:

- Az év végén minden gyűjteményi főosztály köteles számba venni a gyarapodását, valamennyi új szerzemény felvétele után lezárni a leltárkönyvét, a szerzeményekről a munkajelentésében, továbbá a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény alapján (NVT) és a KSH számára készülő összesítésekben számot adni.
- Az egyes gyűjtemények a szabályzatokban foglaltak szerint tízévenként revíziót tartanak. Ennek eredményéről jelentés készül az intézmény vezetésének, amely az előírások szerint tájékoztatást nyújt a feltárt tényekről az illetékes főhatóságnak és kezdeményezi a szükséges intézkedéseket.

Műtárgyvédelem

Elrendelője: a hivatkozott törvény, az Iparművészeti Múzeum Alapító Okirata, a nemzeti kulturális örökség miniszterének fent említett rendelete, továbbá az SZMSZ.

A folyamat szabályozója: a belső szabályzatok részletes előírásai, továbbá az Iparművészeti Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a gyűjteményi főosztályok külön ügyrendjei.

A folyamatba épített ellenőrzési pontok:

- Az egyes gyűjteményi főosztályok teljes felelősséget viselnek az általuk leltározott és gondozott teljes gyűjteményi anyagért. Az osztályok és gyűjtemények vezetői, továbbá az osztályokon foglalkoztatott szakalkalmazottak, a gyűjteménykezelők és a raktárosok felelősek a gondjaikra bízott anyag mindenkori fellelhetőségéért, a belőle rendezett állandó és időszakos kiállításokon, illetve a raktárakban, továbbá a külső helyszíneken tárolt művészeti alkotások épségéért. Kötelességük a kiállított művek napi rendszerességgel történő ellenőrzése, a raktárak ügyrend szerinti ellenőrzése, a szükséges megóvó és a kárelhárító intézkedések megtétele. Az intézmény vezetésének feladata a fent felsorolt kötelezettségek teljesülésének rendszeres figyelemmel kísérése, és ennek eredményei szerint a segítő beavatkozás.
- Az SZMSZ és a külön szabályzatok szerint minden gyűjteményi főosztály éves munkatervének részeként a restaurátorokkal együttműködve restaurálási tervet készít, majd a tárgyév végén az esedékes munkajelentés készítésekor számba veszi annak teljesülését (szervezeti és működési ellenőrzési pont) és jelentésében részletesen, indoklásokkal ellátva ismerteti azt (vezetői ellenőrzési pont).
- A gyűjteményi főosztályokon az év során az egyes műtárgyak (vagyonelemek) konzerválásáról, restaurálásáról a jogszabályi, szakmai és ügyrendi előírásoknak megfelelő dokumentáció készül (szervezeti és működési ellenőrzési pont) majd a főosztály az év végén összefoglaló ismertetést ad a témáról a munkajelentésben (vezetői ellenőrzési pont)
- A gyűjteményi főosztályok szakembereinek bevonásával a tudományos titkár rendszeres ellenőrzéseket szervez a múzeum székhelyén kívül tárolt műtárgyak (vagyon-elemek) állapotának átvizsgálása céljából, (működési ellenőrzési pont) és jelentés(ek)ben összegezi a tapasztalatokat és tennivalókat (vezetői ellenőrzési pont). (Lásd még: 1.4. alatt)

A gyűjtemények közkinccsé tétele

Elrendelője: a hivatkozott jogszabály, az Iparművészeti Múzeum Alapító Okirata, és SZMSZ-e.

A folyamat szabályozója: az elrendelő szabályok mellett – részleteiben – az Iparművészeti Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzata, a gyűjtemények és az főosztályok ügyrendje, a feladatokat megszabó egyes főigazgatói utasítások, (kiemelten az Iparművészeti Múzeum ügyeleti rendjéről, valamint az Iparművészeti Múzeum rendezvényeinek lebonyolítására vonatkozó főigazgatói utasítás), valamint a múzeum, illetve az egyes részlegek éves munkaterve.

A folyamatba épített ellenőrzési pontok:

- A múzeum tartós időszaki kiállításai alapos szakmai előkészítést követően létrehozott, hosszútávra készülő szellemi alkotások. Jellemzőjük a stabilitás: a kiállított muzeális anyag hosszabb ideig áll a közönség rendelkezésére. Épp ezért a tartós időszaki kiállításokon szereplő alkotások folyamatos állapotellenőrzéséről, szükség szerinti javításáról és – a műtárgyvédelem követelményei szerint meghatározott időszakonként – ideiglenes vagy tartós visszavonásáról szabályozott gondoskodás történik (lásd: az 1.3. és 1.4. pont szabályrendszerét). A szervezeti és működési ellenőrzési pontokat a hivatkozott jogszabályokban, illetve részleteiben az ismertetett főigazgatói utasításokban rögzített ellenőrzési kötelezettségek jelentik, a vezetői ellenőrzési pontokat az ügyeleti napló és a bejegyzéseket követő intézkedések kontrollja, illetve a kötelezően előírt szakmai jelzések nyomán születő intézkedések végrehajtásának koordinálása és ellenőrzése jelenti.
- A Múzeum épületében szervezett, vagy külső helyszínen rendezett időszaki kiállítások előkészítését, tudományos megtervezését, majd megvalósítását a vonatkozó jogszabályok mellett a munkáltatói jogokból fakadó eseti főigazgatói utasítás szabályozza. A munkálatok megkezdéséről a főigazgató dönt (szervezeti, működési és vezetői kontroll, jóváhagyási ellenőrzési pont). A megvalósításról a Múzeum munkatervébe is beépített munkafolyamatok és pénzügyi folyamatok szerint történik gondoskodás. A szakmai és adminisztratív lépésekről, a célra munkaterv szerint elkülönített (fejezeti, saját bevételi, támogatói és pályázati forrású) pénzeszközök felhasználásáról minden esetben a törvényes előírásoknak megfelelő feltételekkel előkészített vezetői döntés születik (szervezeti, működési, jóváhagyási, megszakítási ellenőrzési pontok). A folyamatok előrehaladását az éves munkaterv kidolgozásakor kell szabályozni, az ellenőrzés a munkabeszámoló készítésével történik (vezetői ellenőrzési pontok). Az eredményekről a kiállítás megnyitása előtt és bezárása után értékelések készülnek (vezetői ellenőrzési pontok).
- A tudományos munka eredményeit a kiállításokon kívül a múzeum kiadványaiban és/vagy honlapján teszi közzé az Intézmény. A kiadványok tervezése az éves, illetve a középtávú és a hosszú távú munkatervek elkészítésével veszi kezdetét. (működési ellenőrzési pontok és vezetői ellenőrzési pont). A megvalósítás felelősei: a szerkesztőség, a tudományos titkár és a gazdasági. A folyamatok kontrollját a rendszeres munkabeszámolók jelentik (működési ellenőrzési pontok), illetve az időszakonkénti vezetői beszámoltatások adják (vezetői ellenőrzési pontok).
- A múzeum kezelésében lévő műtárgyak rövidebb vagy hosszabb távú kölcsönzése kötelezettsége az Iparművészeti Múzeumnak. A folyamatot a hivatkozott törvények előírásain kívül a 14/2010. (XI.25.) NEFMI rendelet, az Iparművészeti Múzeum

Szervezeti és Működési Szabályzata, a gyűjteményi osztályok ügyrendjei szabályozzák. Fenti szabályok alapján biztosítottak a gyűjteményi osztályok 1.3. pontban rögzített kötelezettségei (működési ellenőrzési pontok), a főigazgató révén megteremtődtek a szervezeti és jóváhagyási ellenőrzési pontok, az előterjesztett szerződések képviselik a jóváhagyási és megszakítási ellenőrzés pontjait; a vezetői ellenőrzés a munkafolyamat egészének rendszeres áttekintése révén, illetve a belső ellenőr tevékenységével történik.

Tudományos tevékenység, kutatási, kutatószolgálati feladatok, közművelődési feladatok

Elrendelője: a hivatkozott törvény és jogszabályok mellett az Iparművészeti Múzeum alapító okirata, valamint a múzeumi gyűjteményekben folytatott szakkutatások tárgyában kiadott 47/2001. (III. 7.) Korm. rendelet

A folyamat szabályozója: a hivatkozott kormányrendelet és a végrehajtása tárgyában kiadott főigazgatói utasítások (a kutatószolgálatról, a kutatás feltételeiről), illetve a múzeum Szervezeti és Működési Szabályzata és az egyes gyűjteményi főosztályok, a Logisztikai főosztály, az adattár, a fotótár és a könyvtár ügyrendi szabályzatai. A múzeum dolgozóinak tudományos és publikációs tevékenységét érdemben szabályozza a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény, figyelemmel a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezéseire is.

A fenti szabályok szerint rendezett folyamatba épített ellenőrzési pontok:

- Az Iparművészeti Múzeum – mint országos múzeum – köteles a kezelésében lévő gyűjteményi elemek folyamatos tudományos feldolgozására, elemeinek publikálására és az így nyert eredmények hasznosítására az alapító okiratában is rögzítettek szerint. Ezen folyamatok előkészítése a Múzeum munkatervében, továbbá közép- és hosszú távú munkaterveiben kerül rögzítésre (szervezeti, működési és jóváhagyási ellenőrzési pontok), eredményéről a munkabeszámolók adnak számot (vezetői ellenőrzési pontok).
- A Múzeum tudományos dolgozóinak szerzői jogi szempontból védett tevékenységét az éves munkatervben és a munka-beszámolókban rögzíti az Intézmény.
- A kutatási tevékenység kiszolgálásának feladatrendszerét a munkatervek rögzítik (működési ellenőrzési pont), eredményességéről a munkajelentések adnak számot (vezetői ellenőrzési pont).

2. A MÚZEUM ÁLTAL VÉGZETT SZAKÉRTŐI FELADATOKRÓL

A védett műtárgyakhoz kapcsolódó szakértői tevékenység

Elrendelője: a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény és a kulturális javak védetté nyilvánításának részletes szabályairól szóló 57/2013. (VIII.7.) EMMI rendelet, valamint az Iparművészeti Múzeum Alapító Okirata.

A folyamat szabályozója: a hivatkozott törvény és a végrehajtására kiadott rendelet, továbbá az Iparművészeti Múzeum Alapító Okirata, Szervezeti és Működési Szabályzata és a szakmai osztályok ügyrendje.

A folyamatba épített ellenőrzési pontok:

- A feladat a Kulturális Örökségvédelmi Hivatal megkereséseinek függvénye. A Múzeum munkatársai alkalmi szakértői feladatként, munkakörük részeként, külön javadalom nélkül látják el a feladatot. A tevékenység bevétellel nem jár. A Múzeum vezetése

szakmai ellenőrzést a kimenő iratok kiadmányozásakor gyakorol a munkafolyamat fölött.

A külföldre vitt műtárgyakhoz kapcsolódó szakértői tevékenység

Elrendelője: a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény, a kulturális javak kiviteli engedélyezésének részletes szabályairól szóló 14/2010. (XI.25.) NEFMI rendelet, az Iparművészeti Múzeum Alapító Okirata.

A folyamat szabályozója: a fent hivatkozott jogszabályok, az alapító okirat, továbbá a Szervezeti és Működési Szabályzata.

A (fent ismertetett) szabályok szerint rendezett folyamatba épített ellenőrzési pontok:

- A megbízóval kötött írásbeli szolgáltatási szerződés, a szakértői szemlére benyújtott jegyzékek, dokumentumok és a beadott, minősítésre váró művészeti alkotások átvételének, kezelésének, raktározásának főigazgatói utasításban rögzített szabályai (működési ellenőrzési pontok és jóváhagyási ellenőrzési pontok).
- A szakértői munka során született vélemény rögzítése, a kiadandó szabványos véleményközlő űrlapok kitöltése, aláírása (jóváhagyási és vezetői ellenőrzési pontok)
- A szakértői munka fejében kötelezően beszedendő díjazás bevétele, bizonylatolása (szervezeti és működési ellenőrzési pontok), a bevételek összesítése a számviteli szabályzatok szerint (szervezeti és vezetői ellenőrzési pontok

Felügyeleti szerv kérésére végzett szakértői tevékenység

Elrendelője: a kulturális örökség védelméről szóló 1997. évi. CXL. törvény és az Iparművészeti Múzeum Alapító Okirata.

A folyamat szabályozója: a főigazgató – fentiekre figyelemmel kiadott – egyedi utasításai.

A folyamatba épített ellenőrzési pontok:

- Az elkészült szakértői vélemény – szükség szerinti bírálatának folyamata (szakmai ellenőrzési pont).
- Az írásba foglalt vélemény kiadmányozása (vezetői ellenőrzési pont).

3. A MÚZEUM VAGYONKEZELÉSÉBEN LEVŐ ÁLLAMI TULAJDONÚ INGÓ ÉS INGATLAN JAVAKKAL KAPCSOLATOS VAGYONVÉDELMI, RENDÉSZETI ÉS BIZTONSÁGI FELADATOK

A tevékenységcsoportot több törvény – az 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről, az 1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról, továbbá a fegyveres biztonsági őrzésről alkotott 1997. évi CLIX. törvény, és a katasztrófavédelemről szóló 2011. évi CXXVIII. törvény – valamint több, a végrehajtásuk tárgyában kiadott rendelet – körükben a kiemelkedő jelentőségű 30/1996. (XII. 30.) BM rendelet, és a 44/2007. (XII.29.) OKM rendelet – szabályozza.

Elrendelője a fent ismertetett tevékenységcsoportnak az összefoglalóan ismertetett jogszabályok összessége.

A folyamat szabályozója: a felsorolt rendeleteken alapuló, azok által elrendelt tartalommal megalkotott – a legtöbb esetben adaptív szereppel bíró, feladatot meghatározó és felelőst kijelölő – belső szabályzatok összessége. Ezen belül különösen fontos szabályzatok:

- Az Iparművészeti Múzeum és a Nagytétényi kastély őrségutasításai
- A rendészeti és portaszolgálat feladatairól
- Az Iparművészeti Múzeum ügyeleti rendjéről
- Az épületben tartózkodás szabályairól
- A személygépjármű forgalomról és a csomagok ellenőrzéséről
- Kárelhárítási, katasztrófavédelmi terv
- A védőeszközök kiadásának rendje
- Tűzvédelmi szabályzat és az Iparművészeti Múzeum Tűzriadó Terve

kiadott utasítások.

A fent ismertetett jogszabályok és szabályzatok által szervezett folyamatokba beépített ellenőrzési pontok meghatározásáról a hivatkozott jogszabályok és belső szabályzatok az általuk szabályozott tevékenységre vonatkozó ellenőrzési pontokról gondoskodnak.

Ezen pontok között vannak a szakmai/szervezeti és működési ellenőrzési pontok, jóváhagyási és vezetői ellenőrzési pontok és a felettes hatóságok által jogszabályban elrendelt ellenőrzési pontok (periódusok).

Ezek betartása és az előírások betartatása, a folyamatoknak az Iparművészeti Múzeum Főigazgatója és Biztonsági Osztálya által történő ellenőrzése megfelelően biztosítja az ellenőrzési nyomvonalak mentén kiépített folyamatos vezetői ellenőrzést.

B.) Az Iparművészeti Múzeum gazdasági feladatainak

ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

Költségvetési tervezés

Ssz.	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, javaslatkészítő	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyv.megj. fellelhetősége Beszámolás Elszámolás
1.	Költségvetés készítése, szöveges, táblázatos	Ügyrend, Munkaköri leírás	Előkészítő: gazd. főov. Koordináló: gazdasági igazgató Végrehajtók: pü. és számvit. dolgozók	Szöveges tételes kidolgozása a költségvetésnek, ebből táblázatos rész kitöltése	Felelős: gazdasági osztályvezető Kötelezettségvállaló: nem értelmezhető	EMMI által megadott határidő	Tématabló	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Könyvelésben az elfogadott költségvetés, mint eredeti előirányzatok, Fellelhetőség: gazdasági osztály

Költségvetési feladatok végrehajtása

1.	Beruházás közbeszerzéssel vagy egyéb uton - építés -számítás-technikai eszk., - egyéb	Kötváll. Szabályzat, Ügyrend	Előkészítő: Gondnokság vezetője Koordináló: gazdasági igazgató Végrehajtó: Gondnokság, Gazdasági .dolgozók	Közbeszerzési eljárás megindítása Építési napló Állományba vételi bizonylat	Felelős: gazdasági igazgató, Kötelezettségvállaló: főigazgató	Folyamatos	Ellenőrző: pü. mtárs. Érvényesít és: Pü. és számviteli munkatárs	Utalványozás: főigazgató Ellenjegyzés: Gazdasági igazgató Kötváll. szabályzat szerint	Állományba vétel után	Kötelezettségvállaláskor, fizetéskor, nyilvántartásba vételkor Fellelhetőség: gazdasági osztály
2.	Felújítás közbeszerzéssel vagy egyéb úton	Kötváll. Szabályzat Ügyrend	Előkészítő: Gondnokság vezetője Koordináló: gazdasági igazgató	Közbeszerzési eljárás megindítása, felmérés elkészítése	Felelős: Gondnokság Kötelezettségvállaló: főigazgató	Folyamatos	Ellenőrző: pü. mtárs. Érvényesít és: Gazdasági munkatárs	Utalványozás:főigazgató Ellenjegyzés: Kötváll. szabályzat szerint	Munka befejezése, számlázás után	Kötelezettségvállaláskor, kiegyenlítéskor, analitikus nyilvántartásba vétel Fellelhetőség: gazdasági osztály
3	Személyi juttatások Rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások elszámolása	Elemi költségvetés, Közalkalmazotti Szabályzat, Kollektív Szerződés Főig. intérkedések	Előkészítő: osztály adminisztrátorok, munkaügyi munkatárs, bérelszámoló	FTÁH részére küldött távolmaradási nyilvántartás, stb.	Felelős: bérelszámoló Kötelezettség vállaló: főigazgató	Folyamatos	Ellenőrző: bérszámfejtő Érvényesítő: számviteli munkatárs	Utalványozás: Ellenjegyzés: Kötváll. szabályzat szerint	Minden hó 2-dika	Kötelezettségvállalás Kifizetés Elszámolás Fellelhetőség :Gazdasági főosztály
4	Megbízásokkal kapcsolatos feladatok	főgazgató i utasítás	Előkészítő: osztályvezetők , munkaügyi munkatárs Végrehajtó: bérszámfejtő	Megbízási szerződés Számfejtés Jelentés a TÁH részére	Felelős: munkaügyi munkatárs Kötelezettség vállaló: főigazgató	Folyamatos	Ellenőrző: munkaügyi munkatárs Érvényesítő: számviteli munkatárs	Utalványozás: Ellenjegyzés: Kötváll. szabályzat szerint	Számfejtés után	Kötelezettségvállalás Kifizetés Elszámolás Fellelhetőség : gazdasági osztály
5	Államháztartással szembeni kötelezettségek teljesítése	Adózási jogszabályok TB. törvény	Előkészítő: bérszámfejtő Végrehajtó: pü. mtárs. Előkészítő: számviteli munkatárs	SZJA, ÁFA TB bevallás elkészítése	Felelős: pü. és számviteli munkatárs, bérszámfejtő Kötelezettség vállaló: gazdasági ig.	Havonta	Ellenőrző Érvényesítő: Pü-i és számvit. munkatársak	Utalványozás: Ellenjegyzés: Kötváll. szabályzat szerint	Minden hó 15-20.	Kötelezettségvállalás Átutalás Elszámolás Fellelhetőség : gazdasági osztály

6	Beszerzések közbeszerzéssel, egyéb úton	Kötváll. Szabályzat Közbeszerzési Szabályzat Ügyrend	Előkészítő: Gondnokság vezetője Koordináló: gazdasági igazgató Végrehajtó: Gondnokság, egyéb osztályok munkatársai	Közbeszerzés megindítása Szerződés Megrendelés,	Felelős: Gondnokság, egyéb osztályok dolgozói Kötelezettség vállaló: kötváll szabályzat szerint	Folyamatos	Ellenőrzés: pénzügyi munkatárs Érvényesít és: számviteli munkatárs Igazolás: felhasználó	Utalványozás: főigazgató Ellenjegyzés: Kötváll. szabályzat szerint	Teljesítés, számlázás, Igazolás utalványrendelet kitöltése után	Kötelezettségvállalás Utalás után könyvvitelben Fellelhetőség: gazdasági osztály
7	Szolgáltatási kiadásoknál Közbeszerzéssel Egyéb úton	Kötváll. Szabályzat Közbeszerzési Szabályzat	Előkészítő: szakmai területek vezetői Koordináló: gazdasági igazgató Végrehajtó: szakmai területek munkatársai	Közbeszerzés, Szerződés, Megrendelés	Felelős: szakmai területek munkatársai Kötelezettségvállaló: kötváll.szabályzat szerint	Folyamatos	Ellenőrző: pénzügyi munkatárs Érvényesítő: számviteli munkatárs	Utalványozás: Ellenjegyzés: Kötváll. szabályzat szerint	Folyamatos	Kötelezettségvállalás Utalványrendelettel Könyvelésbe Fellelhetőség: gazdasági osztály
8	Pályázaton elnyert pénz, átvett pénzeszköz	Számviteli szabályzatok. Szerződések előírásai	Előkészítő: témafelelős Koordinátor: gazdasági igazgató, gazdasági ov. Végrehajtó: szakmai területek munkatársai	Elszámolások elkészítése téma számra	Felelős: témafelelős, pénzügyi munkatárs Kötelezettségvállaló: főigazgató	Folyamatos	Ellenőrzés: Érvényesítő: Kötváll. Szab.szerint	Utalványozás: Ellenjegyzés: Kötváll. Szabályzat szerint	Folyamatos	Kötelezettségvállalás Kifizetéskor, átutaláskor Fellelhetőség: gazdasági osztály
9	Múzeum által végzett tevékenység értékesítése	Számviteli Szabályzatok Ügyrend	Előkészítő: valamennyi osztály, Koordinátor: főigazgató, gazdasági igazgató Végrehajtó: valamennyi osztály munkatársai	Szerződések megkötése Forgatókönyv Túlmunka, megbízási díjak feladása	Felelős: mindenki az adott szakterületét illetően Kötelezettségvállaló: főigazgató	Folyamatos	Ellenőrzés pü.munkatárs Érvényesítő: számviteli munkatárs	Utalványozás: Ellenjegyzés: Kötváll. szabályzat szerint	Folyamatos	Számla készítés Pénz befizetés, Előirányzat mód. Fellelhetőség: gazdasági osztály

Intézményi beszámolás

Éves beszámoló jelentés, negyedéves mérlegjelentés

Ssz.	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, javaslatkészítő	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyv.megj. fellelhetősége Beszámolás Elszámolás
1	A könyvvezetés utóellenőrzése Főkönyvi kivonat egyeztetése (főkönyv és analitikák)	Gazdálkodási ügyrend Számviteli Szabályzatok	Előkészítő: gazd. főov. pü. és számviteli dolgozók, Koordináló: gazdasági igazgató Végrehajtó: számviteli dolgozók	Könyvelési naplók és könyvelési alapbizonylatok	Felelős: gazd. főov. Kötelezettség vállaló: nem értelmezhető	Éves beszámoló, Negyedéves mérlegjelentés határidejét megelőzően	Ellenőrzés: számviteli dolgozók Érvényesít és: Nem értelmezhető	Nincs	Nincs	Könyv.megj.: nincs Beszámolás: gazdasági igazgató felé Elszámolás: nincs Fellelhetőség: gazdasági főosztály
	Leltározás, egyeztetés Leltárak jóváhagyása	Leltározási és Leltárkészítési Szabályzat	Előkészítő: gazd.főov. Koordináló: gazdasági igazgató Végrehajtó: leltározók, pü. és számviteli dolgozók	Leltározási és Leltárkészítési Szabályzatban meghatározottak szerint	Flelős: gazd főov. Kötelezettség vállaló: Nem értelmezhető	Leltározási ütemterben meghatározottak szerint	Ellenőrzés: számviteli dolgozók, kijelölt leltárellenőrök Érvényesít és: Nem értelmezhető	Utalványozás. Nincs Ellenjegyzés: nincs	Nincs	Könyv.megj.: nincs Beszámolás: főigazgató felé Elszámolás: jóváhagyás alapján Fellelhetőség: gazdasági főosztály
3	Könyvviteli mérleg összeállítása, jóváhagyása	Számviteli politika, Értékelési szabályzat, Számlarend	Előkészítő: gazd. főov. Koordináló: gazdasági igazgató Végrehajtó: számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, leltár, mérleg nyomtatvány	Felelős: gazdasági igazgató Kötelezettség vállaló: Nem értelmezhető	Féléves, éves beszámoló beadási határidejét megelőzően	Ellenőrzés: gazd. főov Érvényesít és: gazdasági igazgató	Utalványozás. Nincs Ellenjegyzés: nincs	Nincs	Könyv.megj.: nincs Beszámolás: gazdasági igazgató felé Elszámolás: nincs Fellelhetőség: gazdasági főosztály
4	Pénzforgalmi jelentés összeállítása	Gazdálkodási Ügyrend, Számviteli politika, Számlarend	Előkészítő: gazd. főov. Koordináló: gazdasági igazgató Végrehajtó: pü. és számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, pénzforgalmi jelentés	Felelős: gazdasági igazgató Kötelezettség vállaló Nem értelmezhető	Féléves, éves beszámoló beadási határidejét megelőzően	Ellenőrzés: gazd főov.. Érvényesítés: Nem értelmezhető	Utalványozás. Nincs Ellenjegyzés: nincs	Nincs	Könyv.megj.: nincs Beszámolás: főigazgató felé Elszámolás: nincs Fellelhetőség: gazdasági főosztály
5	A tárgyévben behajthatatlan követelésként leírt összeg	Gazdálkodási Ügyrend Számviteli politika, Értékelési Szab, Lelt. és Lelt.kész. Szab	Előkészítő: gazd.fő ov.. Koordináló: gazdasági igazgató Végrehajtó: pü. és számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jelentés melléklete	Felelős: gazdasági igazgató Kötelezettség vállaló:Nem értelmezhető	Leltározási ütemtervben meghatározottak szerint	Ellenőrzés :gazd. főov. Érvényesít és: Nem értelmezhető	Utalványozás: Nincs Ellenjegyzés: nincs	Nincs	Könyv.megj.: nincs Beszámolás: főigazgató felé Elszámolás: nincs Fellelhetőség: gazdasági főov.
6	Előirányzat-maradvány összeállítása	Gazdálkodási Ügyrend Számlarend, Leltározási és Leltárkészítési Szabályzat	Előkészítő: gazd.főov.. Koordináló: gazdasági igazgató Végrehajtó: számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, előirányzat maradvány kimutatás táblázat	Felelős: gazdasági főov Kötelezettség vállaló: Nem értelmezhető	Leltározási ütemterv szerint	Ellenőrzés: gazd. főov.. Érvényesítés: Nem értelmezhető	Utalványozás: nincs Ellenjegyzés: nincs	Nincs	Könyv.megj.: „O"-ás számlaosztály Beszámolás: főigazgató felé Elszámolás: nyomtatvány, analitikus kimutatás Fellelhetőség: gazdasági főosztály

7	A költségvetési szerv létszáma és személyi juttatásai	Gazdálkodási Ügyrend Számviteli politika Munkaköri leírás	Előkészítő: gazd. főov. Koordináló: gazdasági igazgató Végrehajtó: számviteli dolgozók, m.üi.munkatárs	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet Munkaügyi nyilvántartás	Felelős: gazdasági ig. Kötelezettség vállaló: nem értelmezhető	Féléves, éves beszámoló beadási határidejét megelőzően	Ellenőrzés: gazd. főoov. Érvényesítés: Nem értelmezhető	Utalvány ozás. Nincs Ellenjegyzés: nincs	Nincs	Könyv.megj.: nincs Beszámolás: főigazgató felé Elszámolás: nincs Fellelhetőség: gazdasági főosztály
8	A költségvetési előirányzatok és a pénzforgalom egyeztetése a Magyar Államkincstárral	Gazdálkodási Ügyrend Számlarend	Előkészítő: gazd. főov. Koordináló: gazdasági igazgató Végrehajtó: pü. és számviteli dolg.	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: gazdasági főov.	Féléves, éves beszámoló beadási határidejét megelőzően	Ellenőrzés: gazd. főov.. Érvényesítés: gazdasági igazgató	Utalvány ozás. nincs Ellenjegyzés: nincs	Nincs	Könyv.megj.: nincs Beszámolás: PJ02B tábla, Kincstári beszámoló űrlapok Elszámolás: nincs Fellelhetőség: gazd.főoszt
9	Az immateriális javak, tárgyi eszközök és üzemeltetésre, kezelésre átadott, vagyonkezelésbe vett eszközök állomá-nyának alakulása	Gazdálkodási Ügyrend Számviteli politika, Értékelési szabályzat, Számlarend	Előkészítő: gazd. főov. Koordináló: gazdasági igazgató Végrehajtó: számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: gazdasági fő-ov Kötelezettség vállaló: Nem értelmezhető	Féléves, éves beszámoló beadási határidejét megelőzően	Ellenőrzés: gazd.főov. Érvényesítés: Nem értelmezhető	Utalvány ozás. nincs Ellenjegyzés: nincs	Nincs	Könyv.megj.: nincs Beszámolás: főigazgató felé Elszámolás: nincs Fellelhetőség: gazdasági főosztály
10	Az állami hozzájárulás, a cél- és címzett támogatás, a központosított előirányzatok elszámolása és a mutatószámok, állományának alakulása	Gazdálkodási Ügyrend Számviteli politika, Számlarend	Előkészítő: gazd. főov. Koordináló: gazdasági igazgató Végrehajtó: pü. és számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: gazdasági főov. Kötelezettség vállaló: Nem értelmezhető	Féléves, éves beszámoló beadási határidejét megelőzően	Ellenőrzés: gazd főov. Érvényesítés: Nem értelmezhető	Utalvány ozás: nincs Ellenjegyzés: nincs	Nincs	Könyv.megj.: nincs Beszámolás:űrlapok+ főigazgató felé Elszámolás: nincs Fellelhetőség: gazdasági főosztály
11	A követelések és kötelezettségek állományának alakulása	Gazdálkodási Ügyrend Számviteli politika, Leltározási és leltárkészítési Szabályzat, Számlarend	Előkészítő: gazd.ig. Koordináló: gazdasági igazgató Végrehajtó: pü. és számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: gazdasági fő ov. Kötelezettség vállaló: Nem értelmezhető	.Féléves, éves beszámoló beadási határidejét megelőzően	Ellenőrzés: gazd főov. Érvényesítés: Nem értelmezhető	Utalvány ozás: nincs Ellenjegyzés: nincs	Nincs	Könyv.megj.: nincs Beszámolás: űrlapok+a főigazgató felé Elszámolás: nincs Fellelhetőség: gazdasági főosztály
12	A befektetett eszközök, követelések, készletek és értékvesztésének alakulása	Gazdálkodási Ügyrend Számviteli Szabályzatok Számlarend	Előkészítő: gazd. főov. Koordináló: gazdasági igazgató Végrehajtó: számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	.Féléves, éves beszámoló beadási határidejét megelőzően	Ellenőrzés: gazd főov. Érvényesítés: Nem értelmezhető	Utalvány ozás: nincs Ellenjegyzés: nincs	Utalvány ozás: nincs Ellenjegyzés: nincs	Nincs	Könyv.megj.: nincs Beszámolás: a főigazgató felé Elszámolás: nincs Fellelhetőség: gazdasági főosztály
13	kötelezettségvállalások állományának alakulása, ezen belül elkülönítetten az EU támogatási programok kötelezettségvállalásának és finanszírozásának alakulása	Gazdálkodási Ügyrend Számviteli politika Munkaköri leírás	Felelős: gazdasági igazgató Kötelezettség vállaló: főigazgató	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	.Féléves, éves beszámoló beadási határidejét megelőzően	Ellenőrzés: gazd főov. Érvényesítés: Nem értelmezhető	Utalvány ozás: nincs Ellenjegyzés: nincs	Utalvány ozás: nincs Ellenjegyzés: nincs	Nincs	Könyv.megj.: nincs Beszámolás: a főigazgató felé Elszámolás: nincs Fellelhetőség: gazdasági főosztály

14	Az intézményi költségvetés beszámolójának szöveges indoklása	Gazdálkodási Ügyrend Számviteli politika NGM, EMMI útmutató	Felelős: gazdasági igazgató Kötelezettség vállaló: főigazgató	Mérleg, szöveges beszámoló, jelentés	Féléves, éves beszámoló beadási határidejét megelőzően	Ellenőrzés: gazd főov. Érvényesítés: Nem értelmezhető	Utalványozás: nincs Ellenjegyzés: nincs	Utalványozás: nincs Ellenjegyzés: nincs	Nincs	Könyv.megj.: nincs Beszámolás: a főig. felé Elszámolás: nincs Fellelhetőség: gazdasági főosztály
15	Az összeállított beszámoló jelentés egyeztetése az érintettekkel	Gazdálkodás Ügyrend, Számviteli politika	Felelős: gazdasági igazgató Kötelezettség vállaló: főigazgató	Mérleg, szöveges beszámoló, jelentés	Féléves, éves beszámoló beadási határidejét megelőzően	Ellenőrzés: gazd főov. Érvényesítés: Nem értelmezhető	Utalványozás: nincs Ellenjegyzés: nincs	Utalványozás: nincs Ellenjegyzés: nincs	Nincs	Könyv.megj.: nincs Beszámolás: a főigazgató felé Elszámolás: nincs Fellelhetőség: gazdasági főosztály
16	Az intézményi beszámoló jelentés jóváhagyása	Számviteli politika	Felelős: gazdasági igazgató Kötelezettség vállaló: főigazgató	Mérleg, pénzforgalmi jelentés, kiegészítő mellékletek, szöveges beszámoló, jelentés	.Féléves, éves beszámoló beadási határidejét megelőzően	Ellenőrzés: gazd főov. Érvényesítés: Nem értelmezhető	Utalványozás: nincs Ellenjegyzés: nincs	Utalványozás: nincs Ellenjegyzés: nincs	Nincs	Könyv.megj.: nincs Beszámolás: az felé Elszámolás: nincs Fellelhetőség: gazdasági főosztály

Az Iparművészeti Múzeum tervezési, végrehajtási folyamatával, költségvetési bevételeivel, könyvvezetésével, zárlati feladataival, beszámolási tevékenységével kapcsolatos ellenőrzési nyomvonalat a 2. sz. melléklet tartalmazza részletesen.

Szabálytalanságok Kezelésének Eljárásrendje

A 2011.évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.), valamint annak végrehajtásáról szóló 368/2011. (I.31.) Kormányrendelet alapján és az Iparművészeti Múzeum (továbbiakban: Múzeum) Szervezeti és Működési Szabályzata szerint biztosított jogkörömben eljárva a Múzeum tevékenysége során előforduló szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét az alábbiak szerint állapítom meg:

A szabálytalanságok kezelésének célja, az eljárásrend hatálya

Az eljárásrend célja, hogy hozzájáruljon a jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megszegéséből adódó szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához, illetőleg a szabálytalanságok ismételt előfordulásának megelőzéséhez, valamint, hogy a szabálytalanság esetleges előfordulása esetére meghatározza azokat a fogalmakat, intézkedéseket, eljárásokat, módszereket, amelyek biztosítják, hogy a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön, a hiányosságok pótlása, a hibák, tévedések kijavítása, a felelősség megállapítása és a szükséges intézkedések megtétele megtörténjen.

Az eljárásrend személyi hatálya kiterjed az Iparművészeti Múzeum valamennyi szervezeti egységére, munkavállalójára és ügykezelőjére.

A szabálytalanság fogalma

A szabálytalanságok a korrigálható kisebb mulasztások vagy pótolható hiányosságok, illetve fegyelmi vagy kártérítési eljárás megindítására, szabálysértési, illetve büntetőeljárás kezdeményezésére okot adó cselekmények.

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (jogszabály, a belső irányítás egyes írott eszközei, határozat, utasítás, szabályzat, stb.) való olyan eltérést jelent, amely az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben, stb. előfordulhat.

A szabálytalanság alapesetei

a) a szabálytalanságot megvalósító személyek szempontjából:

- szándékosan okozott szabálytalanság (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés;)
- nem szándékosan okozott szabálytalanságok

b) a szabálytalanság tárgyköre szerint:

- belső szabálytalanság, amelyet a Múzeum belső működésével kapcsolatban a Múzeum munkavállalója vagy ügykezelője szándékosan vagy nem szándékosan okoz tevékenysége ellátása során.
- külső szabálytalanság, amely a 2988/1995/EK rendelet 1. cikk (2) bekezdése értelmében a közösségi jog valamely rendelkezésének egy gazdasági szereplő magatartása vagy mulasztása általi megsértését jelenti, aminek következtében a

közösségi vagy tagállami költségvetés hátrányt szenved vagy szenvedne, akár a saját eszközökből származó, közvetlenül a Közösség nevében behajtásra kerülő saját forrásokból származó bevételek csökkenése vagy elmaradása révén, akár indokolatlan kiadási tételek miatt.

Tekintettel arra, hogy a belső és külső szabálytalanságok a jogcímvégrehajtás során nem választhatók el egyértelműen egymástól, az egyes szervezeti egységek vezetői kötelesek a saját szervezeti egységük tevékenységének szabályozása során gondoskodni a következőkről:

- a külső szabálytalanságok kezelésére vonatkozó eljárások egyértelmű elválasztása a belső szabálytalanságok kezelésétől a működési rendjükben;
- azon ügyrendek, illetve kézikönyvek esetében, amelyek egyáltalán nem tartalmazzák a szabálytalanságkezelésre vonatkozó fejezetet, annak pótlásáról jelen Eljárásrend és a vonatkozó jogszabályok alapján.

A fentiekre minden új ügyrend vagy kézikönyv elkészítésénél, illetve a meglévők aktualizálásánál figyelemmel kell lenni.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos felelősség

Az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) 10. § (1) bekezdésében foglaltak szerint a költségvetési szerv vezetője felelős

a) a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint

b) a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért.

Az Áht. 69. § (1) bekezdés értelmében a Múzeum főigazgatója felelős a belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért annak érdekében, hogy

a) a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtsák végre,

b) az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék, és

c) megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használattól.

A Múzeum főigazgatója felelős azért, hogy a Múzeumban a folyamatok úgy legyenek kialakítva és működtetve, hogy azok biztosítsák a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A szabálytalanságok kezelése a Múzeum valamennyi vezetőjének közvetlen támogatását és bevonását jelenti. Minden szervezeti egység vezetője felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen a szabálytalanságok feltárásáért, nyomon követéséért, dokumentálásáért, megelőzéséért, valamint a Kjt.-vel összhangban a

Felelősségre vonással és hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért és megvalósításuk ellenőrzéséért.

A tapasztalt szabálytalanságok jelzése a szolgálati út betartásával a vezető felé és megszüntetések érdekében javaslatok adása, továbbá az elrendelt intézkedések

megvalósítása a Múzeumban dolgozó valamennyi közalkalmazott, ügykezelő és munkavállaló feladata és kötelessége. A közalkalmazott fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik, ha a közszolgálati jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegi.

A szabálytalanság észlelése a belső kontrollok rendszerében

A szabálytalanságot a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében észlelheti a Múzeum valamely munkatársa, valamely szervezeti egységének vezetője, a Múzeum főigazgatója, valamint bármely, ellenőrzést végző belső és külső szerv. A szabálytalanságok kezelése a különböző esetekben a következőképp történik:

A Múzeum valamely munkatársa által észlelt szabálytalanság

a) Ha a szabálytalanságot egy szervezeti egység valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni szervezeti egység vezetőjét (a szolgálati jogviszony szerinti közvetlen vezetőjét). Amennyiben a szervezeti egység vezetőjének az adott ügyben vétkes érintettsége feltételezhető, a munkatársnak a vezető felettesét, annak érintettsége esetén a főigazgatót kell értesíteni.

b) A szervezeti egység vezetője a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szabálytalanságot megvizsgálja, és intézkedést tesz annak érdekében, hogy mielőbb megszüntetésre kerüljön, és a tett intézkedések megvalósításának ellenőrzését figyelemmel kíséri a folyamat helyreállításág.

Ha a vezető a szabálytalanságot megalapozottnak találja, de úgy ítéli meg, hogy az saját hatáskörben nem szüntethető meg, köteles értesíteni a szervezeti rangsorban felette álló vezetőt, aki az SZMSZ-ben foglaltaknak, és a jogszabályoknak megfelelően köteles intézkedni az ügyben.

A Múzeum főigazgatója vagy más Múzeumi vezető által észlelt szabálytalanság

A vezető által észlelt szabálytalanság esetén először saját hatáskörben, az SZMSZ-ben meghatározott feladat, hatáskör és felelősségi rend alapján kell a szabálytalanság megszüntetése érdekében intézkedni. Ha ez nem lehetséges, a vezető ugyancsak a szervezeti rangsorban fölötte álló vezetőt, rendkívüli esetben, a szakterület szerint illetékes felsővezetőt tájékoztatja.

A belső ellenőr észleli a szabálytalanságot

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során belső szabálytalanságot tapasztal, a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el. Ebben az esetben az ellenőrzött szervezeti egység vezetője a szükséges intézkedések, az intézkedések végrehajtásáért felelős személyek, és a vonatkozó határidők megjelölésével az ellenőrzési jelentésben foglaltak alapján intézkedési tervet készít.

Külső ellenőrző szerv észleli a szabálytalanságot

A külső ellenőrző szerv (pl. hazai vagy Európai Uniós) belső szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A jelentésben foglalt belső szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a Múzeumnak intézkedési tervet kell kidolgoznia. Az intézkedési tervben azokat a feladatokat kell meghatározni, amelyek a szabálytalanságok megszüntetéséhez, illetve előfordulásuk megakadályozásához szükségesek, valamint a feladatok végrehajtásához határidőt kell

rendelni. Az intézkedések megvalósítását figyelemmel kell kísérni az intézkedési tervben megjelölt felelős(ök)nek.

A szabálytalanság észlelését követő intézkedések

A Múzeum vezetői kötelesek az SZMSZ-ben előírt hatásköri feladataiknak megfelelően a szükséges intézkedéseket megtenni.

A Múzeum főigazgatója a 4.1. pontban foglaltak alapján a hatáskörébe tartozó szabálytalanságok esetén a következő intézkedéseket teheti:

a) Vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat, indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet a munkajogi szabályok betartásával. A vizsgálat következménye lehet további vizsgálat elrendelése is. Erre akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség meghatározása és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések megtételéhez nem elegendő a rendelkezésre álló információ. A vizsgálat eredményét jegyzőkönyvbe kell foglalni, szabálytalanság megállapítása esetén a szükséges intézkedést meg kell hozni.

b) Fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén, illetve ha a szabálytalanság következtében kár keletkezik, fegyelmi-, illetve kártérítési eljárást rendelhet el. A fegyelmi, illetve kártérítési felelősséget a Kjt. fegyelmi eljárásra irányadó szabályai alapján lefolytatott eljárás keretében kell megállapítani.

c) Büntető- vagy szabálysértési ügyekben a Múzeum számára a szükséges intézkedések meghozatalát az arra illetékes szervek (ügyészség, rendőrség) értesítése (feljelentés, bejelentés) jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

A szabálytalanság kivizsgálása során megtett intézkedések nyomon követése

A Múzeum főigazgatója az 5.2 pontban meghatározott intézkedések megvalósítását az eljárás során a kijelölt munkatársak vagy a külső szakértő folyamatos tájékoztatása alapján nyomon követi.

Bármely általuk elrendelt intézkedés végrehajtását a vezetők kötelesek nyomon követni és a beszámoltatást elvégezni.

A belső ellenőrzési jelentésekkel kapcsolatos intézkedések nyomon követése a vonatkozó főigazgató feladata.

A szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartásának feladatai

A keletkezett iratanyagot és egyéb, elektronikus formában rögzített információt az SZMSZ-ben, az ügyrendekben, valamint a végrehajtási utasításokban szabályozott rendes ügymenet során keletkező dokumentumoktól elkülönítetten kell kezelni annál a szervezeti egységnél, ahol a szabálytalanság történt, ezért a szervezeti egység vezetője a felelős. A kezelés magában foglalja:

- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész vezetését,

- az észlelt szabálytalanságokhoz kapcsolódó írásos dokumentumok gyűjtését,

- a megtett intézkedések és az azokhoz kapcsolódó határidők nyilvántartását.

Ha a Múzeum főigazgatója a szabálytalansággal kapcsolatban rendelkezésére álló információk alapján fegyelmi vagy kártérítési eljárás lefolytatását rendeli el, akkor a szabálytalansággal érintett szervezeti egység vezetőjének kötelessége továbbítani a szabálytalansággal összefüggésben keletkezett dokumentumok másolatát a Gazdasági főosztály felé.

A Gazdasági Főosztály felé előkészíti, koordinálja és nyilvántartja a Múzeum főigazgatója által elrendelt, a szabálytalanságokkal kapcsolatos fegyelmi és kártérítési ügyeket. A fegyelmi és a kártérítési eljárásban keletkező dokumentumok nyilvántartása során gondoskodik azok elkülönített, naprakész és pontos vezetéséről.

Ha a Múzeum főigazgatója a szabálytalansággal kapcsolatban rendelkezésére álló információk alapján szabálysértési vagy büntető feljelentés megtételét tartja szükségesnek, akkor a szabálytalansággal érintett szervezeti egység vezetőjének kötelessége kezdeményezni a szabálytalansággal összefüggésben keletkezett dokumentumok másolatának továbbítását a Múzeum jogi képviselője felé.

A jogi képviselő a Múzeum feladatait érintően előkészíti és koordinálja a Múzeum által kezdeményezett, szabálytalanságokkal kapcsolatos szabálysértési és büntető ügyeket.

A fegyelmi vagy kártérítési eljárás határozatát a Gazdasági Főosztály tartja nyilván a szabálytalansággal érintett közalkalmazott, ügykezelő vagy munkavállaló személyi anyagában. A szabálysértési, valamint a büntetőeljárás során hozott jogerős határozatokról külön nyilvántartást vezet.

Jelentési kötelezettségek

A 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 49. §-a értelmében a belső ellenőrnek éves ellenőrzési jelentést kell összeállítania, amelyet a Múzeum főigazgatója küld meg a felettes szerv részére. Az éves ellenőrzési jelentésben kell számot adni a belső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok hasznosításáról, az intézkedési tervek megvalósításáról, az ellenőrzési megállapítások és ajánlások hasznosulásának tapasztalatairól, az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról.

A külső ellenőrzési szervek az ellenőrzésük során megállapított szabálytalanságokkal kapcsolatban megtett intézkedésekről jelentési kötelezettséget írhatnak elő a Múzeum számára. E jelentési kötelezettségeket a Múzeum érintett szervezeti egységei kötelesek

az éves munkatervükbe beépíteni. Ha erre a jelentés elkészítésének határideje, vagy egyéb ok miatt nem kerül sor, a kötelezettséget munkaterven kívüli feladatként kell a külső ellenőrzési szerv által előírt határidőre teljesíteni.

A szabálytalanságok megelőzése

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatban elsősorban a Múzeum főigazgatójának felelőssége, hogy:

- a Múzeum a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön,
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérje figyelemmel,
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság,
- a helytelen gyakorlat megszüntetése mellett a személyi vagy szervezeti felelősség megállapításra kerüljön, a szükséges intézkedések megvalósuljanak.

Figyelemmel arra, hogy a Múzeum főigazgatójának a szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatos felelőssége a szervezeti egységek vezetői hatáskörén, felelősségén és beszámoltatásán keresztül valósul meg, ezért az SZMSZ-ben meghatározott feladatok alapján valamennyi vezető feladata és felelőssége a szabályozottság biztosítása, valamint a Múzeum valamennyi munkatársának kötelessége és felelőssége a szabálytalanságok bekövetkezésének megelőzése és megakadályozása.