



CEGLÉDI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

2700 CEGLÉD, Malom tér 3.

Telefon: +36/53/789-934, +36/53/789-935

e-mail: ceglediszc@ceglediszc.hu, web: www.ceglediszc.hu

OM azonosító: 203068

Nyilvántartási szám: NSZFH/609/000096-21.

Ceglédi Szakképzési Centrum

Belső kontroll szabályzata

Készítette: Hegedűsné Homoki Mária
Jóváhagyta: dr. Ferenczi Norbert
Hatályos: 2019. május 2.
Érvényes: Visszavonásig

A Ceglédi Szakképzési Centrum (továbbiakban: Centrum) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31) Kormányrendelet (továbbiakban: Ávr.), a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzésről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Bkr.), valamint a Nemzetgazdasági Minisztérium által közzétett „Magyarországi államháztartási belső kontrol standardok, és módszertani útmutatók alapján a Centrum Belső kontroll szabályzatát (továbbiakban: Szabályzat) az alábbiak szerint határozza meg.

I. fejezet: Általános rész

1. A Szabályzat célja

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

2. Szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a Centrum teljes személyi állományára.

3. Szabályzat elkészítéséért felelős személy meghatározása

A belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért a kancellár felelős.

II. fejezet: A Szabályzat általános rendelkezései

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

1. A belső kontrollrendszer

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

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

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

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

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

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

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

Az Áht. 69. § (1) bekezdés szerint: A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy megvalósuljanak a következő célok:

- a) a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtsák végre,
- b) az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék, és
- c) megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használatától.

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

III. fejezet: Kontrollkörnyezet

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

A kancellár feladata:

- olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben
 - a) világos a szervezeti struktúra, a folyamatok átláthatóak,
 - b) egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok,
 - c) meghatározottak, ismertek és elfogadottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
 - d) átlátható a humánerőforrás-kezelés,
 - e) biztosított a szervezeti célok és értékek irányában való elkötelezettség fejlesztése és elősegítése.
- olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
- rendszerezi a költségvetési szerv folyamatait, kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyt (a továbbiakban: folyamatgazda).
- köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges, táblázatokkal vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését;

A kontrollkörnyezet létrehozásához a Centrumnak az alábbi feltételeket kell teljesítenie:

1. Célok és szervezeti felépítés

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

A Centrum stratégiáját, céljait a minden alkalmazottjának teljes körűen ismernie kell. A megismertetés felelőse a gazdaság vezető feladata.

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

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

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

2. Belső szabályzatok

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

A belső szabályzatok elkészítésekor figyelemmel kell lenni arra, hogy:

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

Az elkészített szabályzatokat a kancellár hagyja jóvá. A jóváhagyott szabályzatokat meg kell ismertetni az érintett személyi állománnyal, mely a gazdasági vezető feladata. A hatályos szabályzatok a Centrum honlapján érhető el mindenki számára.

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

3. Indikátorrendszer

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

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

4. Feladat- és felelősségi körök

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

- a) az SZMSZ a Centrum felépítését, működési szabályait, felelősségi kör, feladat- és hatáskörök, foglalja írásba;
- b) az ügyrend az SZMSZ általános előírásait részletezve határozza meg a munkaegységek működését, feladat és hatáskörét,
- c) a kancellár utasítás konkrét, eseti vagy ismétlődő, de szabályzatban még nem szabályozott eljárást fogalmaz meg;
- d) a folyamatleírás egy konkrét tevékenységre vonatkozó eljárási rendet rögzít;
- e) az ellenőrzési nyomvonal a Centrum folyamatainak szöveges, táblázatban vagy folyamatábrába foglalt leírás, amely tartalmazza a felelősségi és információs szinteket, irányítási és ellenőrzési folyamatokat és a folyamatgazdák azonosítását;

- f) a munkakör leírás, amely a Centrum alkalmazásában álló kötelezettségeinek, feladatainak, hatáskörének és felelősségének, helyettesítési kötelezettségének írásba foglalását tartalmazza,
- g) útmutatók, kézikönyvek, amelyek a szabályzatokban foglaltak kiegészítéseként, azok jobb megértését segítik elő.

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

5. Folyamatok meghatározása és dokumentálása

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

6. Humánerőforrás

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

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

Az állásinterjúk a központi munkaegységnél a szakmailag illetékes vezető és kancellár jelenlétében zajlik, míg tagintézmények esetében az intézmény vezető végzi. A felvételt követően gondoskodni kell a dolgozók folyamatos képzéséről, a lehetőség szerinti anyagi és erkölcsi motiválásáról. Az alkalmazottak teljesítményét legalább évente egyszer értékelni kell, és az értékelés eredményét meg kell ismertetni a dolgozókkal.

7. Etikai értékek és integritás

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

Minden alkalmazottól elvárt általános magatartási formák:

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

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

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

IV. fejezet: Integrált kockázatkezelés

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

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

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

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

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

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

A Centrum kockázatkezeléssel kapcsolatos szabályozását az **Integrált Kockázatkezelési Szabályzat** tartalmazza.

A Centrum kancellárja a Bkr. 7. § (4) bekezdésben foglaltaknak eleget téve belső kontroll koordinátor kijelölése mellett döntött.

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

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

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

A felsorolt követelmények teljesítésével kapcsolatban a vezetés feladata:

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

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

A vezetésnek gondoskodnia kell egy olyan nyilvántartási rendszer kialakításáról, amely alkalmas a kockázatok változásainak, a kezelés során tett intézkedések következményeinek

folyamatos nyomon követésére, továbbá a kockázatkezelési tevékenységek tervezésére, rangsorolására, ütemezésére. Minden egye beazonosított kockázati tényező vonatkozásában meghatározásra kerül a bekövetkezésének valószínűsége és a szervezre gyakorolt hatása, az egyes kockázatokhoz rendelt értékek pedig rögzítésre kerülnek.

V. fejezet: Kontrolltevékenységek

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

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

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

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

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

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

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

A vezetés feladata, hogy biztosítsa a kontrolltevékenységeket:

- az engedélyezési és jóváhagyási eljárások,
- a feladat, hatás- és felelősségi körök elhatárolása,
- a forrásokhoz és nyilvántartásokhoz való hozzáférés kontrollja,
- az igazolások,
- az egyeztetések,
- a működési teljesítmény vizsgálata,
- a műveletek, folyamatok, tevékenységek vizsgálata,

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

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

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

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

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

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

1. A kontrolltevékenységek kialakításának főbb lépései a következők:

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

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

2. A kontrolltevékenységekre vonatkozó követelmények:

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

A kontrollok alkalmazásának felelőse az adott terület vezetője, kockázatkezelője.

3. A kontrollok általános céljaik alapján lehetnek:

Megelőző kontrollok (preventive):

Alapvető célja, hogy a hibás lépések, nem előírás szerű teljesítések esetén meg akadályozzák a folyamat továbbvitelét, s így előzzék meg a nagyobb hibák bekövetkezésének lehetőségét. Pl. kötelezettségvállalás ellenjegyzése és utalványozása, aláírási jog gyakorlása, érvényesítés, négy szem elvének alkalmazása

Feltáró kontrollok (detective):

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

Helyrehozó kontrollok (corrective):

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

Iránymutató (direktív) kontrollok:

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

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

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

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

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

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

A Centrumban alkalmazott kontrollok típusai:

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

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

4. „Négy szem” elvének biztosítása

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

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

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

5. Ellenőrzési nyomvonal

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

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

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

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

Az ellenőrzési nyomvonalak kidolgozásában résztvevőknek ismerniük és érteniük kell:

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

Az ellenőrzési nyomvonal tartalmazza:

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

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

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

6. Belső ellenőrzés

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

A belső ellenőrzés a kancellárnak közvetlen irányítása alatt végzi ellenőrzési és tanácsadói feladatát a Bkr. és a Belső Ellenőrzési Kézikönyv iránymutatása alapján.

VI. Információ és kommunikáció

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

A Centrum információs és kommunikációs rendszerének biztosítania kell:

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

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

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

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

A kancellárnak, mint a beszámoltatás alanya, jogszabályokban meghatározott formátumban és tartalommal kell számot adniuk a felügyeletüket gyakorló irányító szerveknek, a rájuk bízott

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VII. Monitoring

A kancellár felelős a nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért működtetésért és fejlesztéséért.

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

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

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

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

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

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

Az **egyedi értékelések** formájában megvalósuló monitoring:

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

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

A monitoringnak biztosítani kell, hogy:

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

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

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

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

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

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

A belső ellenőrzésnek kiemelten kell fókuszálnia az alábbiakra:

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

A belső ellenőrzés szerepe a belső kontrollrendszerben tehát a következő:

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

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

VIII. Belső kontroll értékelése

A kancellár köteles a Bkr. 1. számú melléklete szerint nyilatkozatában értékelni a Centrum belső kontrollrendszerének minőségét.

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

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

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

Cegléd, 2019. május 2.



.....
kancellár




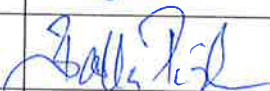
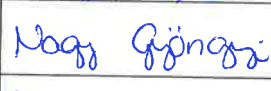
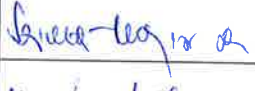



Megismerési záradék Belső kontroll szabályzathoz

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a centrum és tagintézményei a Belső kontroll szabályzatban foglaltak tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Egyúttal nyilatkozunk arról, hogy a centrum/tagintézmények érintett dolgozóival a szabályzatot ismertetni fogjuk.

Ceglédi SzC 141100

Név	Munkakör, feladat ellátó	Aláírás	Dátum
Buncsák Gábort	főigazgató		2019. 05.02.
Hegedűsné Homoki Mária	gazdasági vezető		2019. 05. 02.
Szabadi Zoltán	szakmai főigazgató helyettes		2019. 05. 02.
Balla Piroska	penzügyi számviteli ügyintéző		2019. 05. 02.
Nagy Gyöngyi	penzügyi számviteli ügyintéző		2019. 05. 02.
Szintai-Major Dóra	penzügyi számviteli ügyintéző		2019. 05. 02.
Vargáné Vágány Krisztina	penzügyi számviteli ügyintéző		2019. 05. 02.

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

Cegléd, 2019. május 2.



.....
kancellár



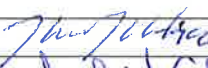
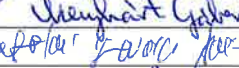





Megismerési záradék Belső kontroll szabályzathoz

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a centrum és tagintézményei a Belső kontroll szabályzatban foglaltak tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Egyúttal nyilatkozunk arról, hogy a centrum/tagintézmények érintett dolgozóival a szabályzatot ismertetni fogjuk.


CSzC Bem József Műszaki Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája 141101

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>
Fernengel Katalin	igazgató		2019. 05.06.
Kis Lajos	gyakorlati oktatás vezető		2019. 05.06.
Illés Zoltán	igazgatóhelyettes		2019. 05.06.
Menyhárt Gábor	igazgatóhelyettes		2019. 05.06.
Bakóné Kovács Anita	gazdasági ügyintéző		2019. 05.06.
Hugyi Enikő	gazdasági ügyintéző		2019. 05.06.
Huszár Annamária	gazdasági ügyintéző		2019. 05.06.

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

Cegléd, 2019. május 6.



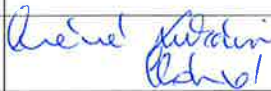

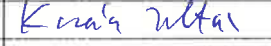




.....
gazdasági vezető

Megismerési záradék Belső kontroll szabályzathoz

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a centrum és tagintézményei a Belső kontroll szabályzatban foglaltak tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Egyúttal nyilatkozunk arról, hogy a centrum/tagintézmények érintett dolgozóival a szabályzatot ismertetni fogjuk.

Ceglédi SzC Közgazdasági és Informatikai Szakgimnáziuma 141102

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>
Imréné Lukácsi Ildikó	igazgató		2019. 05.06.
Juhászné Ponert Ágnes	gyakorlati oktatás vezető		2019. 05.06.
Kovács Zoltán	igazgatóhelyettes		2019. 05.06.
Mótyovszki Tibor	igazgatóhelyettes		2019. 05.06.
Kármánné Lehoczki Mária	gazdasági ügyintéző		2019. 05.06.
Váradí Marianna	gazdasági ügyintéző		2019. 05.06.

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

Cegléd, 2019. május 6.


.....
gazdasági vezető






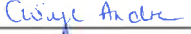


Megismerési záradék Belső kontroll szabályzathoz

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a centrum és tagintézményei a Belső kontroll szabályzatban foglaltak tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Egyúttal nyilatkozunk arról, hogy a centrum/tagintézmények érintett dolgozóival a szabályzatot ismertetni fogjuk.

CSzC Nagykátai Ipari Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája 141103

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>
Fehérvári Károly	igazgató		2019. 05.06.
Guth Zsuzsanna	gyakorlati oktatás vezető		2019. 05.06.
Urbán Lászlóné	igazgatóhelyettes		2019. 05.06.
Tugyiné Imréné Orczi Zsuzsanna	igazgatóhelyettes		2019. 05.06.
Oláh Szandra Eliza	gazdasági ügyintéző		2019. 05.06.
Csöngé Andrea	gazdasági ügyintéző		2019. 05.06.

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

Cegléd, 2019. május 6.


.....
gazdasági vezető








Megismerési záradék
Belső kontroll szabályzathoz

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a centrum és tagintézményei a Belső kontroll szabályzatban foglaltak tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Egyúttal nyilatkozunk arról, hogy a centrum/tagintézmények érintett dolgozóival a szabályzatot ismertetni fogjuk.

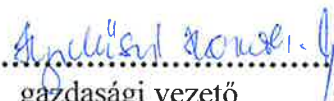
CSzC Sztérényi József Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája 141104

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>
Kalina Ferenc	gyakorlati oktatás vezető		2019. 05.06.
Hámori Dániel	igazgatóhelyettes		2019. 05.06.
Sápi Viktória	igazgatóhelyettes		2019. 05.06.
Darázsai Sándorné	gazdasági ügyintéző	 Darázsai Sándorné	2019. 05.06.
Dolányiné Antal Livia	gazdasági ügyintéző	 Dolányiné Antal Livia	2019. 05.06.

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

Cegléd, 2019. május 6.





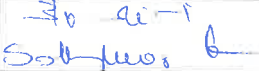

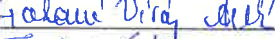



.....
gazdasági vezető

Megismerési záradék Belső kontroll szabályzathoz

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a centrum és tagintézményei a Belső kontroll szabályzatban foglaltak tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Egyúttal nyilatkozunk arról, hogy a centrum/tagintézmények érintett dolgozóival a szabályzatot ismertetni fogjuk.

CSzC Unghváry László Kereskedelmi és Vendéglátóipari Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája 141105

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>
Baranyi Tibor	igazgató		2019. 05.06.
Kálló Marianna	gyakorlati oktatás vezető		2019. 05.06.
Budainé Solymos Andrea	igazgatóhelyettes		2019. 05.06.
Irházi Emőke	igazgatóhelyettes		2019. 05.06.
Fakanné Virág Anikó	gazdasági ügyintéző		2019. 05.06.
Füle Katalin	gazdasági ügyintéző		2019. 05.06.
Hasur Endréné	gazdasági ügyintéző		2019. 05.06.

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

Cegléd, 2019. május 6.


.....
gazdasági vezető


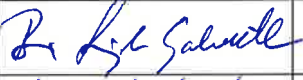
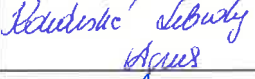



Megismerési záradék
Belső kontroll szabályzathoz

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a centrum és tagintézményei a Belső kontroll szabályzatban foglaltak tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Egyúttal nyilatkozunk arról, hogy a centrum/tagintézmények érintett dolgozóival a szabályzatot ismertetni fogjuk.

CSzC Mihály Dénes Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája 141106

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>
Fekete József	igazgató		2019. 05.06.
Baskiné Lipka Gabriella	igazgatóhelyettes		2019. 05.06.
Kovácsné Lebedy Ágnes	gyakorlati oktatás vezető		2019. 05.06.
Antalné Fazakas Ildikó	gazdasági ügyintéző		2019. 05.06.

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

Cegléd, 2019. május 6.


.....
gazdasági vezető

