



Magyar Táncművészeti Egyetem
1145 Budapest, Columbus utca 87-89.

Belső Kontroll Szabályzat

Jelen szabályzatot a Magyar Táncművészeti Egyetem Szenátusa a 2021. március 24-én napján tartott ülésén, a 19/2021 (03.24.) számú határozatával fogadta el. A Szabályzat az elfogadás napját követő napon lép hatályba. A Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a Szenátus által, 2019. június 27-én hatályba léptetett Belső Kontroll Szabályzata hatályát veszti.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Bkr.), valamint a Pénzügyminisztérium által kiadott "Az államháztartás belső kontroll standardok és gyakorlati útmutató" alapján a Magyar Táncművészeti Egyetem (továbbiakban: Egyetem) Belső kontroll szabályzatát (továbbiakban: Szabályzat) az alábbiak szerint határozza meg.

Általános rész

Szabályzat célja és hatálya

1.§

- (1) A Szabályzat célja, hogy, a hatályos jogszabályoknak megfelelően az Egyetem belső kontrollrendszerével kapcsolatos alapelveket és eljárásrendi szabályokat meghatározza, a leírtak betartása alapvető feltétele annak, hogy az Egyetem eleget tudjon tenni a költségvetési szervek számára törvényben és külön jogszabályban a belső kontrollrendszerrel kapcsolatos követelményeknek.
- (2) A Szabályzat hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, továbbá az Egyetemmel közalkalmazotti vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban lévő valamennyi foglalkoztatottjára.

Szabályzat elkészítéséért felelős személy

2.§

- (1) Az Áht. 69. §. (2) bekezdése szerint a belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a költségvetési szerv vezetője felelős az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével. A Bkr. 54/B. §-a alapján az állami felsőoktatási intézmények tekintetében a Bkr.-nek a költségvetési szerv vezetőjére vonatkozó rendelkezéseit a kancellár tekintetében kell alkalmazni.

Szabályzat összeállítását meghatározó jogszabályok

3.§

- (1) A Szabályzat elkészítése során az alábbi jogszabályokat, útmutatókat kell figyelembe venni:
 - a) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.),
 - b) a felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (továbbiakban Nftv.),
 - c) az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban Áhsz.),
 - d) a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban Bkr.),
 - e) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban Kjt.),

f) Pénzügyminisztérium Államháztartási Belső kontroll standardok és gyakorlati útmutató.

I. Fejezet

Szabályzat általános rendelkezései

A belső kontrollrendszer

4.§

- (1) A belső kontrollrendszer az Egyetem által a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy az Egyetem megvalósítsa a következő fő célokat:
 - a) a működése és gazdálkodása során a tevékenységeket szabályszerűen hajtsa végre,
 - b) teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
 - c) megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől (károktól) és a nem rendeltetésszerű használattól.
- (2) A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, amelyek alapján biztosítják, hogy
 - a) az Egyetem valamennyi tevékenysége összhangban legyen a gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség, valamint a szabályszerűség és szabályozottság követelményével,
 - b) az eszközök és források felhasználása során ne kerüljön sor pazarlásra és nem rendeltetésszerű használatra,
 - c) a vezetés részére naprakész, pontos és megbízható információk álljanak rendelkezésre az Egyetem működésével kapcsolatban,
 - d) a belső kontrollrendszer kialakítására és működtetésére vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek.
- (3) A kancellár köteles a szervezet minden szintjén érvényesülő, megfelelő:
 - a) kontrollkörnyezetet,
 - b) kockázatkezelési rendszert,
 - c) kontroll tevékenységeket,
 - d) információs és kommunikációs rendszert,
 - e) nyomon követési (monitoring) rendszert (melynek része a független belső ellenőrzés) kialakítani és működtetni, a megfelelő működést folyamatban nyomon követni, vizsgálni.
- (4) A kancellár köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét, valamint az annak részét képező belső ellenőrzést.
- (5) Az Egyetem rektora és kancellárja köteles:
 - a) a szervezeten belüli kontrolltevékenységet kialakítani, valamint ehhez elkészíteni és folyamatosan aktualizálni az intézmény ellenőrzési nyomvonalait,

- b) a kockázati tényezők figyelembevételével évente kockázatelemzést végezni és az integrált kockázatkezelési rendszert folyamatosan működtetni a kockázatokra tett intézkedések folyamatos nyomon követésével,
 - c) szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét
- (6) Integrált kockázatkezelési rendszer: olyan folyamat alapú 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.
- (7) Szervezeti integritást sértő esemény: minden olyan esemény, amely a szervezetre vonatkozó szabályoktól, valamint a jogszabályi keretek között a költségvetési szerv vezetője és az irányító szerv által meghatározott szervezeti célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működéstől eltér.
- (8) Kontroll tevékenység keretében kerül sor a megfelelő (megelőző, korrekciós, iránymutató, feltáró) kontrollok részletes szabályainak kialakítására. Tartalmazza még a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (továbbiakban: FEUVE), amely biztosítja a kontrolltevékenységek hozzárendelését a meghatározott alfolyamatokhoz (kontroll-pontok), a szabálytalanságkezelést. E tevékenységben valósul meg továbbá a végrehajtási, ellenőrzési, pénzügyi teljesítési feladatkörök szétválasztása, illetve a feladatvégzés folytonosságának biztosítása.
- (9) Információ és a kommunikáció biztosítja, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezeti egységekhez, illetve személyekhez. Hatékony és megbízható beszámolási és vezetői információs rendszer működik, amely támogatja a vezetői döntések meghozatalát.
- (10) Monitoring: lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követhetőségét, indikátorokkal való mérhetőségét. Monitoring keretében történik a belső kontrollok működésének a belső ellenőrzés általi értékelése is.
- (11) A belső kontrollrendszer fejlesztése során figyelembe kell venni a Bkr.13.§ (l) bekezdése szerinti külső ellenőrzést végző szervek és a belső ellenőrzési tevékenységet végzők által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.

Vezetői felelősség a kontrollrendszer működtetésében

5.§

- (1) Az Egyetem szervezeti egységek vezetői felelősek a belső kontrollrendszer előírásainak megfelelő működtetéséért. A szervezeti egységek vezetői végrehajtják a Szabályzat alapján a belső kontrollrendszer évenkénti felülvizsgálatát, annak elvégzéséről és az intézkedések eredményeinek összefoglalásáról, valamint a rendszer működtetéséről beszámolási kötelezettséggel tartoznak a kancellár felé.

- (2) A kancellár a fenti beszámolókra alapozva a Bkr. 1. számú melléklete alapján nyilatkozatban értékeli az Egyetem belső kontrollrendszerének minőségét. A nyilatkozatot az éves költségvetési beszámolóval együtt küldi meg a fenntartó részére.

Kontrollkörnyezet

6.§

- (1) A Bkr. 6. § (1) bekezdése alapján a kancellár köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, melyben
- a) világos a szervezeti struktúra,
 - b) egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok,
 - c) meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
 - d) átlátható a humánerőforrás-kezelés.
- (2) A kontrollkörnyezet létrehozásában a rektor együttműködésével a kancellár szerepe és felelőssége, hogy pozitív kontrollkörnyezetet hozzon létre:
- a) következetes és írásos szabályozásokkal,
 - b) világos, egyértelmű kommunikációval,
 - c) a feladatok, hatáskörök és jogkörök pontos meghatározásával,
 - d) a munkatársak folyamatos képzésével,
 - e) megfelelő munkahelyi légkör kialakításával,
 - f) az etikátlan magatartás kiszűrésével,
 - g) jog-, illetve szabályzatellenes magatartás szankcionálásával.
- (3) A kontrollkörnyezet meghatározza egy szervezet felső szintű vezetésének az egész szervezetre kiható stílusát, a vezetők és alkalmazottak belső kontrollokhoz való viszonyát. A kontrollkörnyezet a szervezeti elemek vezetőinek a szervezeti célok elérését segítő kontrollok kialakításával és működtetésével, korszerűsítésével kapcsolatos magatartását, a kontrollpontokról érkező információkra való reagálását jelenti.
- (4) A kontrollkörnyezet hatékonysága függ:
- a) a vezetői ellenőrzés módjától és technikájától,
 - b) a szervezeti struktúrától,
 - c) a feladatok és felelősségek elhatárolásának pontosságától,
 - d) a jóváhagyási jogkörök kapcsolódásától,
 - e) a helyreállító, megelőző, feltáró, ráirányító kontrolloktól.
- (5) A kontrollkörnyezet főbb összetevőinek tartalma a következő:
- a) a vezetés filozófiája és stílusa,
 - b) etikai értékek és feddhetetlenség,
 - c) szervezeti felépítés,
 - d) szakmai hozzáértés biztosítása és folyamatos fenntartása,
 - e) emberi erőforrásokkal kapcsolatos politika és gyakorlat (humánpolitika).
- (6) A kontrollkörnyezet részét képezi továbbá az ellenőrzési nyomvonal elkészítésének kötelezettsége, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és

kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

- (7) Az Egyetem köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni az ellenőrzési nyomvonalát, amely az Egyetem működési folyamatainak szöveges, táblázatokkal vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

II. fejezet

Szabályzat részletes rendelkezései

Célok és szervezeti felépítés

7.§

- (1) Az Egyetem „küldetésének” (társadalmi szerepvállalásának, érdekeinek, viselkedési normáinak), valamint „Jövőképének” (jelenlegi képességei és tevékenységei fejlesztési irányainak) a vezetők általi megfogalmazásával és deklarálásával, az Egyetem foglalkoztatottjai számára rögzíti az Egyetem Alapító Okirata, valamint az Szervezeti és Működési Szabályzata, hogy
- a) az Egyetemet milyen célból hozták létre,
 - b) tevékenységével a társadalom mely csoportjait, milyen módon és eredménnyel akarja szolgálni,
 - c) melyek azok a feladatok, melyeket az alaptevékenysége körében el kell látnia.
- (2) A rektor és a kancellár felelős az Egyetem stratégiai célkitűzéseinek az elkészítéséért, amelynek összhangban kell lenni a fenntartó által jóváhagyott intézményfejlesztési célokkal. Az intézményi stratégiát (Intézményfejlesztési Terv) a Szenátus hagyja jóvá.
- (3) Az Egyetem Intézményfejlesztési Terve tartalmazza a küldetéssel összhangban álló, hosszú távú stratégiai célt.
- (4) A Szenátus által jóváhagyott stratégiai célkitűzéseket a teljes személyi állomány számára az Egyetem honlapján elérhetővé kell tenni, gondoskodni kell azok teljes körű megismeréséről, továbbá összehangolt végrehajtása az Egyetem vezetőinek és alkalmazottainak együttes kötelessége.
- (5) Az éves munkatervben kell meghatározni az Egyetem szervezeti egységeinek operatív céljait és feladatait operatív munkatervek és feladattervek formájában. E terveknek esetenként indikátorokat (mutatószámokat) is kell tartalmazniuk, melyek objektív módon biztosítják egyes követelmények számszerű mérhetőségét.
- (6) A szervezeti egység vezetője az Egyetem stratégiai céljai alapján meghatározza a szervezeti egységhez tartozó munkatársak egyéni céljait, amelyek megvalósításának felügyelete és ellenőrzése a szervezeti egység vezetőjének a feladata. A célrendszer átgondolt, egymásra épülő, személyekig ható meghatározása azért is fontos, mert az

Egyetem személyi állománya tevékenységét, annak eredményeit értékelni kell (teljesítményértékelés).

- (7) A célhierarchia kialakításának lépései:
 - a) az Egyetem hosszú távú stratégiáját az Intézményfejlesztési Terv tartalmazza, melynek kialakításáért és aktualizálásáért a rektor és a kancellár a felelős,
 - b) a hosszú távú stratégiai terveket rövidebb időszakokra lebontva kell meghatározni a szervezeti egységek operatív céljait, a célok eléréséhez szükséges feltételeket, követelményeket és folyamatokat, melynek működéséért a meghatározott szervezeti egységek vezetői a felelősek,
 - c) a szervezeti egység vezetője határozza meg a szervezeti egységhez tartozó munkatársak egyéni céljait, melynek megvalósításának ellenőrzése a szervezeti egység vezetőjének a feladata.
- (8) A szervezeti egységek feladatmegosztását, ezen belül a felelősségi és hatásköri viszonyokat az ügyrendek tartalmazzák.
- (9) A foglalkoztatottak feladatait és felelősségét a munkaköri leírások tartalmazzák.
- (10) A hatályban lévő belső szabályzatokat, rektori és kancellári utasításokat, és ügyrendeket az Egyetem dolgozói számára elérhetővé kell tenni.
- (11) Új közalkalmazott felvételekor alapvető követelmény, hogy a Szervezeti és Működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ.) hatályos tartalmát és a szervezeti ábrát a munkatárs megismerje. Ezért az SZMSZ-t, a dolgozó tevékenységét érintő ügyrendet, belső szabályzatokat, valamint az organogramot a felvételnél a közalkalmazott rendelkezésére kell bocsátani.

Belső szabályzatok

8.§

- (1) A kancellár és a rektor köteles olyan folyamatokat kialakítani, működtetni és intézkedésekben szabályozni az Egyetemen belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
- (2) Szükséges minden olyan folyamatnak, tevékenységnek a részletes szabályainak a meghatározása, amely az Egyetem tevékenységére hatással van, kötelezettséget állapít meg és jogokat ad az egyes munkavállalók számára.
- (3) A szabályzó dokumentumok elkészítéséért, aktualizálásáért a meghatározott egységek vezetői felelősek.
- (4) Az Egyetem belső szabályozóinak az eszközeit naprakészen kell tartani, ennek érdekében folyamatosan figyelni kell az Egyetem tevékenységére ható külső tényezők, elsősorban a jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök változását. A külső tényezők kiemelten a jogszabályi változások esetén a változásokkal

összhangban nem lévő intézkedéseket rövid időn belül módosítani kell, a belső szabályzórendszernek meg kell felelni a hatályos jogrendnek.

- (5) A szabályzatok elkészítése, illetve azok felülvizsgálata során szóban vagy írásban ki kell kéni az abban érintett szervezeti egységek szakmai véleményét, melyet a szabályzatalkotási folyamatban figyelembe kell venni.
- (6) A belső szabályzórendszert évente a deregulációs folyamat részeként december 31-ig felül kell vizsgálni, ahol a külső tényezők változása mellett a FEUVE, a belső ellenőrzés, valamint a külső ellenőrzés tapasztalatait és megállapításait figyelembe kell venni.
- (7) Az Egyetem vezetésének gondoskodnia kell a szervezeti integritást sértő események bekövetkezésének megakadályozásáról és előfordulásuk mérsékléséről, mert az Egyetem számára kárt okoznak és veszélyeztetik a kitűzött célok elérését. Az Egyetemen belül felmerült szabálytalanságok megakadályozásával, és a szervezeti integritást sértő események kivizsgálásával és kezelésével kapcsolatos eljárásokat az „A szervezeti integritást sértő események kezelésének rendje” tartalmazza.

Folyamatok meghatározása és dokumentálása. Az ellenőrzési nyomvonal

9.§

- (1) A Bkr. 6. § (3) bekezdése alapján az Egyetem rektora és kancellárja köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni az Egyetem ellenőrzési nyomvonalát.
- (2) Az ellenőrzési nyomvonal olyan rendszer, amelynek alapján megállapítható az Egyetem működését befolyásoló belső kontrollok és ellenőrzési rendszer megléte, struktúrája és működési formája, amely a pénzeszközök előírászerű és pontos elszámolását, a kifizetések nyomon követhetőségét biztosítja. Ennek segítségével pontosan elemezhető a rendszer, meghatározhatóak annak gyenge pontjai, és kockázatai. A következetesen kialakított ellenőrzési nyomvonal felhasználásával a működési folyamatokban rejlő kockázatok minimálisra csökkenthetők, ezért az ellenőrzési nyomvonalnak az Egyetem valamennyi tevékenységére és feladatellátására ki kell terjednie.
- (3) Az Egyetemenél az ellenőrzési nyomvonal a működési folyamatok táblázatba foglalt leírása, mely tartalmazza a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, további irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.
- (4) Az ellenőrzési nyomvonal célja, hogy egy adott működési folyamatra vonatkozóan áttekintést adjon a vezetőknek, a belső és a külső ellenőröknek és a folyamatban résztvevő munkatársaknak arról, hogy
 - a) mi az adott tevékenységek tartalma,
 - b) mi a feladatellátás jogszabályi vagy egyéb alapja,
 - c) milyen dokumentumok szolgálnak alapul a nyomvonal kialakításához,
 - d) kik a felelősök a feladatellátásért,
 - e) hol kell kontrollokat beépíteni a folyamatba,

- f) ki jogosult a feladatellátás ellenőrzésére,
 - g) milyen módon kell az ellenőrzést elvégezni,
 - h) kapcsolódik-e az adott folyamathoz pénzügyi teljesítés vagy elszámolási kötelezettség.
- (5) Az Egyetem ellenőrzési nyomvonala nem függetleníthető a FEUVE-től, mivel az ellenőrzési nyomvonal olyan eszköz, melynek segítségével meghatározható a szervezet teljes vezetési és ellenőrzési rendszere.
- (6) Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége összefoglalva az alábbiakban rejlik:
- a) valamennyi folyamatban meghatározhatóak a felelősök és az ellenőrzési pontok,
 - b) gyorsan azonosítható a hibás működés és a hozzá tartozó felelős,
 - c) az Egyetem teljes működését lefedi és valamennyi feladatellátásra kiterjed,
 - d) segítségével kimutatható az Egyetem összes folyamatában rejlő kockázat,
 - e) információt szolgáltat a belső és külső ellenőr számára a szervezet felépítésére, a belső kontrollrendszer működésére, a folyamatok és részfolyamatok vertikális és horizontális kapcsolódási pontjaira és a belső felelősségi rendszer kiépítettségére,
 - f) a vezetők elszámoltathatóságát megalapozottabbá teszi,
 - g) segít az új dolgozók betanításában, munkaköri leírások elkészítésében, a szabályozók elkészítésében.
- (7) Az Egyetem ellenőrzési nyomvonala tevékenységenként mutatja be a szervezet feladat- és hatáskörébe tartozó valamennyi munkafolyamatot.
- (8) Az Egyetem Belső Kontroll Szabályzata alapján kell valamennyi folyamatra az Egyetem belső szabályzat rendszerére építve az Egyetem sajátosságait figyelembe véve kialakítani és rendszeresen aktualizálni a kockázatot megszüntető vagy mérséklő kontrollok és ellenőrzési pontok kialakításával.
- (9) Az ellenőrzési nyomvonal tartalma:
- a) sorszám: a tevékenység nyomvonalon belüli sorszáma, sorrendiségre utal,
 - b) tevékenység, feladat, folyamat/alfolyamat: a folyamat pontos tárgya, tartalma és vázlatos leírása,
 - c) jogszabály, egyéb normatív rendelkezés: irányadó jogszabályok, normatívák konkrét megnevezése, jogszabályi hely megjelölése,
 - d) keletkező dokumentum (out put): a tevékenység kapcsán keletkező dokumentum, amelyet a felelős rovatban szereplő személy kiadmányoz, szignál, ellenjegyez és jóváhagy,
 - e) felelős/kötelezettségvállaló: a tevékenység ellátásáért felelős szervezeti egység vezetője, illetve a tényleges feladatot ellátó személy beosztása,
 - f) határidő: a tevékenység elvégzésének pontos határideje, ismétlődő tevékenység esetén rendszeressége, feltételt jelentő feladat esetén a viszonyra való utalás,
 - h) utalványozás/ellenjegyzés/jóváhagyás (gazdasági folyamatoknál): az arra feljogosított vezető, aki dönt az addig elvégzett feladat elfogadásáról, a folyamat továbbviteléről,
 - i) pénzügyi teljesítés (gazdasági folyamatoknál): a jóváhagyás után, jogszabályi előírásokon vagy szerződésen alapuló feltételek teljesítését követő kifizetés,
- (10) Az ellenőrzési pontok lehetnek:
- a) vezetői ellenőrzési pontok (rovancs, beszámoltatás),

- b) szervezeti ellenőrzési pontok (hatáskörök, felelősségi körök érvényesítése),
 - c) jóváhagyási ellenőrzési pontok (engedélyezés, megelőzési ellenőrzések),
 - d) működési ellenőrzési pontok (egyeztetési eljárások),
 - e) hozzáférési ellenőrzési pontok (fizikai védelem, beléptetési technikák, jelszavas védelem),
 - f) megszakítási ellenőrzési pontok (rendkívüli események alkalmával követendő eljárás).
- (11) A kancellár utasítása alapján a szervezeti egységek vezetői (folyamatgazdák) készítik el az adott folyamatra vonatkozó, a helyi sajátosságokat is figyelembe vevő ellenőrzési nyomvonalat.
- (12) A szervezet belső kontrollrendszerének a hiányossága megszüntetése érdekében az ellenőrzési nyomvonal felülvizsgálatára minden jogszabályváltozás, illetve az eddigi eljárástól való eltérés feltárása esetén, de legalább minden év december 31-ig kell sort keríteni, melynek felelősei a folyamatgazdák
- (13) A kancellár felelős a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE) megszervezéséért és hatékony működtetéséért. Olyan rendszert és folyamatokat köteles kialakítani és működtetni az Egyetemen belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló erőforrások szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
- (14) Az Egyetem célkitűzéseinek a figyelembe vételével kerülnek kialakításra a működési folyamatok (oktatás, kutatás, gazdálkodás), és az ellenőrzési nyomvonalakat ezekhez a folyamatokhoz kell kialakítani. Az ellenőrzési nyomvonal készítésének a kötelezettsége felöleli az Egyetem valamennyi tevékenységét.

Humánerőforrás

10.§

- (1) Az Egyetem hatékony működése érdekében elengedhetetlen a szervezeti célok eléréséhez szükséges humánerőforrás rendelkezésre állása. A humánerőforrás mennyiségét és szakmai összetételét az Egyetem által kitűzött célok határozzák meg.
- (2) A Kjt. hatálya alá esők foglalkoztatására vonatkozó jogszabályi előírásokat figyelembe véve az Egyetemen minden egyes munkakörre kell meghatározni az iskolai végzettséggel, a szakmai képzettséggel kapcsolatos követelményeket.
- (3) Az egyetemi oktatói munkakörökkel kapcsolatos feltételrendszert az SZMSZ. részét képező Foglalkoztatási Követelményrendszer tartalmazza.
- (4) A Gazdasági és Humánpolitikai Osztály feladata, hogy az alábbiak koordinálásáról gondoskodjon:
- a) az Egyetem humánerőforrás állományának tervezése,
 - b) munkaköri követelmények meghatározása és aktualizálása,
 - c) munkaerő-kiválasztási folyamatok és az azokhoz kapcsolódó eljárásrend szabályozása illetve alkalmazása,

- d) dolgozói képzési követelmények kidolgozása, részvétel a belső képzési rendszer működtetésében,
- e) a jogszabályok alapján a teljesítményértékelési és minősítési rendszer kialakítása és működtetése.

Etikai értékek és integritás

11.§

- (1) A rektor és a kancellár felelőssége olyan belső kontrollrendszert kialakítani és működtetni, ahol minden tevékenységi körben az etikai értékek és szervezeti integritás érvényesülnek.
- (2) A Kjt. általánosságban határozza meg a közalkalmazottakkal szemben támasztott főbb etikai követelményeket. Az Egyetem Etikai kódexe pontosan meghatározza az etikus magatartással és az integritással kapcsolatos elvárásokat:
 - a) transzparencia,
 - b) felelősség és számon kérhetőség,
 - c) tisztességes eljárás,
 - d) diszkrimináció tilalma,
 - e) elkötelezettség az Egyetem "küldetése" iránt.
- (3) Az Egyetem integritáspolitikájának a megfogalmazása erősíti a szervezet identitását, a szervezeti értékek és működési alapelvek meghatározása útján. Az integritáspolitikai összefügg a szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályozásával, a szervezetben felállítandó bejelentő védelmi rendszerrel és a rendszeres, a feladat monitorozásához illeszkedő kockázatmenedzsment működtetésével.
- (4) A rektor és a kancellár felelőssége, hogy a szervezetben olyan kontrollrendszert alakítson ki, amely minden tevékenységi kör esetében alkalmas az etikai értékek és az integritás tényleges érvényesítésének biztosítására.
- (5) Elvárás, hogy a vezetők példát mutassanak a foglalkoztatottak számára az etikai normák mindennapi munkavégzés során történő betartásával kapcsolatban.
- (6) Minden munkatárstól elvárt magatartási forma:
 - a) törvényesség, társadalmi elfogadottság erősítése,
 - b) szakmaiság, minőségi munka, felelősségvállalás,
 - c) megbízhatóság, lojalitás, tisztesség és elkötelezettség,
 - d) együttműködés a többi munkatárssal, motiváltság,
 - e) munkamorál betartása,
 - f) korrupció és az összeférhetetlenség elkerülése

Integrált kockázatkezelés

12.§

- (1) A kancellár köteles a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni és integrált kockázatkezelési rendszert működtetni.

- (2) A kockázatkezelés, mint módszer a vezetés gyakorlati eszköze, a tervezés és döntéshozatal, végrehajtás alapvető része, a szervezet feladatellátását támogató belső folyamat. A vezetőknek külön figyelmet kell fordítani arra, hogy a kockázatkezelést minden folyamatba beágyazzák, és a szervezet minden tagja megértse a kockázatkezelés szükségességét.
- (3) A kockázatkezelés során objektív kockázatelemzési módszer alkalmazásával fel kell mérni és meg kell állapítani az Egyetem valamennyi tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat, a kockázatokkal kapcsolatos intézkedéseket és megtételük módját.
- (4) Az Egyetem integrált kockázatkezeléssel kapcsolatos eljárásrendjét szabályzat tartalmazza, amely kiemelten kezeli az Egyetem működésével kapcsolatban az integritás és korrupciós kockázatok felmérését, beazonosítását, a kapcsolódó kockázatok kezelését.

Kontrolltevékenység

13.§

- (1) A kontrolltevékenység a kontrollkörnyezetet kiegészítő eljárások összessége, amelyeket a szervezet vezetése annak érdekében hoz létre, hogy elősegítse a szervezet célkitűzéseinek elérését, amelyek az alábbiak:
 - a) a működés eredményessége és hatékonysága,
 - b) a pénzügyi jelentések megbízhatósága,
 - c) az alkalmazandó jogszabályoknak és előírásoknak való megfelelés.
- (2) A kancellár köteles a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez.
- (3) A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítését.
- (4) A rektor és a kancellár köteles a belső szabályzatokban a felelősségi körök meghatározásával az alábbiakat értelemszerűen szabályozni:
 - a) engedélyezési és jóváhagyási eljárásokat, kiemelten a kiadmányozás, kötelezettségvállalás és a teljesítésigazolás rendjét,
 - b) az információkhoz való hozzáféréseket,
 - c) a beszámolási eljárásokat.

Kontrollstratégiák és módszerek

14.§

- (1) A belső kontrollrendszer összefonódik a szervezet tevékenységeivel, akkor a leghatékonyabb, ha teljesen beépül a szervezet infrastruktúrájába, és szerves részét képezi a tervezés, a végrehajtás, a folyamatos figyelemmel kísérés és az értékelés (monitoring) alapvető irányítási folyamatainak.

- (2) **Kontrollokkal szembeni általános követelmény, hogy azok legyenek:**
 - a) a célhoz illeszthetők,
 - b) egyszerűek, érthetőek és könnyen végrehajthatóak,
 - c) költség-hatékonyan működtethetők,
 - d) erősek, de ne korlátozzák a tevékenységet,
 - e) segítse a szervezetet a törvényes működésben, a pénzügyi jelentések tartalmának megbízható összeállításában, a veszteséget okozó kockázatok megelőzésében, mérséklésében és a kitűzött célok elérésében.
- (3) **A belső kontrollrendszernek biztosítania kell:**
 - a) az elérendő stratégiai célok egységes értelmezését, az eredményesség növelését gátló, késleltető kockázatoknak a felismerését, és a kezelésükre kialakított módszereknek a megalapozását;
 - b) az Egyetem foglalkoztatottainak orientálását a kockázatok és várható hatásuk időben való jelzésére, amikor még megelőző módon lehet az intézkedéseket, döntéseket meghozni;
 - c) a kockázatok kialakított kezelési gyakorlatának a személyi állomány általi elfogadtatását, a kockázatkezelésben való részvételre való ösztönzését;
 - d) megfelelő kockázatkezeléssel a vezetés kockázatkezelési tevékenységéről szóló jelentés körütekintő, teljes körű és megbízható elkészítését.

Kontroll alkalmazása cél szerint

15.§

- (1) A kockázatok megszüntetésére, illetve mérséklésére olyan kontrollok alkalmazása, és működési folyamatokba történő beépítése indokolt, amelyek képesek jelezni és megelőzni a kockázatokat. A kockázat jellege és tartalma határozza meg, hogy adott esetben, milyen kontrollt kell alkalmazni.
- (2) A kontrollok általános cél alapján lehetnek:
 - a) **Megelőző (preventív) kontrollok**, amelyek alapvető célja, hogy hibás lépések, teljesítések esetén akadályozzák meg a folyamat továbbvitelét, s így előzzék meg a nagyobb hibák bekövetkezésének lehetőségét. Ezt a célt szolgálja például az Egyetemenél a kötelezettségvállalást, illetve az utalványozást megelőző ellenjegyzés, amikor a költségvetési előirányzatokra, a kötelezettségvállalásokra, a pályázat-kiírási eljárásokra, a szerződéskötésekre, valamint a hozzájuk kapcsolódó kifizetésekre, illetve a jogosulatlanul kifizetett összegek visszaszerzésére vonatkozó pénzügyi döntéseket, csak az előzetes pénzügyi engedélyezést végző jóváhagyása alapján lehet végrehajtani.
 - b) **Helyrehozó (korrekciós) kontrollok**, amelyek kialakításának 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.
 - c) **Iránymutató (direktív) kontrollok**, amelyek a szervezet számára egy kiemelten fontos, negatív hatású cselekmény, esemény, kockázat elkerülésének lehetőségeire hívják fel

a figyelmet, és így még időben lehetőséget adnak a vezetésnek a reagálásra, a várható negatív hatást megelőző, vagy mérséklő intézkedés meghozatalára, a hibás gyakorlat ismétlődésének megakadályozására.

- d) Feltáró (detektív) kontrollok, amelyek a már bekövetkezett hibákat tárják fel, rámutatva a hiba, hiányosság előfordulásának tényén kívül, a szervezetre gyakorolt, már bekövetkezett hatására is. Utólagos jellegük ellenére, visszatartó erejük érvényesül.
- (3) 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 a folyamatgazdák kötelesek írásban rögzíteni az irányításuk alá tartozó területen a kontroll alkalmazásának szabályait: kinek, mit, mikor, hogyan kell az adott ponton az ellenőrzéskor elvégezni.
- (4) A munkavállalók által ellátott kontroll tevékenységet a munkaköri leírásnak is tartalmaznia kell.

Munkafolyamatok kontrollja

16.§

- (1) A kontrollokat a szervezeti egységek vezetői, illetve beosztottaik működtetik, ők felelnek a kontroll folyamatok folyamatos működtetéséért és értékeléséért. A kontrollokat folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezető ellenőrzés keretében alkalmazzuk, melynek dokumentálási követelménye az ellenőrzési nyomvonalakban kerül meghatározásra. Az alkalmazandó kontroll módszerek megválasztásánál figyelembe kell venni az erőforrás igényt (humán, eszköz, költség stb.), melynek értéke nem haladhatja meg az alkalmazásukkal elért haszon, vagy az elkerült kár nagyságát.
- (2) Kontrollok megjelenési, alkalmazási formájuk, tartalmuk, beavatkozási módjuk szerint lehetnek:
- a) Szervezeti kontrollok: a szervezet struktúrájából eredő ellenőrzési pontok vagy folyamatok, pl. feladatkörök, funkciók szervezeti elemen belüli, illetve szervezeti elemek közötti szétválasztása és a kapcsolódó felelősségi körök olyan világos meghatározása, amely megakadályozza, hogy egyetlen személy vagy csoport kizárólagos ellenőrzési jogosultsággal rendelkezzen egy tevékenység felett (önálló csoportoknál a feladatkörök időközönkénti ésszerű rotációja, cseréje jelentheti a megoldást). Az egymással összefüggő tevékenységeket különválasztva kell végrehajtani, minden résztvevő felelősséggel tartozik az általa végzett munkáért.
 - b) A személyi (személyzeti) kontrollok: a munkaerő-gazdálkodás területén megnyilvánuló, a munkatársak hozzáértésének, képzettségük, készségük, gyakorlatuk fejlesztésének, erkölcsi magatartásuknak, a szervezethez való lojalitásuknak ellenőrzésére, az e téren meglévő hiányosságok feltárására és megszüntetésére lehetőséget adó ellenőrzési pontok.
 - c) A vezetői ellenőrzés: a vezetők által, napi tevékenységük során különböző módszerekkel végzett felügyelet és felülvizsgálat, valamint a költségvetés és a teljesítmény összehasonlítására szolgáló átfogó információs lehetőségek, a rendes és

rendkívüli jelentések, elszámoltatások felhasználása, elemzése, és a belső ellenőrzés tapasztalatainak felhasználása, a kapcsolódó felelősség érvényesítésével együtt. A munkanap elején kiadott feladatok elvégzéséről a munkanap végén beszámoltatással, vagy helyszíni ellenőrzéssel történő meggyőződés.

- d) A jóváhagyási, engedélyezési kontrollok: a megfelelő szintű jóváhagyás, engedélyezés hiányában a tranzakció folyamatát megállító ellenőrzési pontok vagy folyamatok, amelyek hatékony működése szükségessé teszi a jóváhagyási, engedélyezési jogkörök egyértelmű telepítését, a helyettesítés rendjét, illetve a jóváhagyás, engedélyezés előtti ellenőrzések pontos elvégzésének meghatározását és dokumentálását.
 - e) A működési (teljességi és pontossági) kontrollok: alapvetően a számvitelre és a statisztikára támaszkodó, a tranzakciók teljes körű és pontos végrehajtásának biztosítására, beleértve a számozott dokumentumok sorszámanak ellenőrzésére, az egyeztetésekre, és a dokumentumok adott körének egy másikkal való összehasonlítására szolgáló ellenőrzési pontok. A számviteli feladatellátást szabályozó, számviteli politika, számlarend, analitikus nyilvántartás, valamint érvényesítési feladatok ellátását rögzítő szabályzatok szerint.
 - f) A hozzáférési (fizikai) kontrollok: a vagyontárgyak, eszközök fizikai védelmére, ellenőrzésére (pl. biztonsági és logikai ellenőrzési pontok), az információk biztonságára (pl. számítógépes iratok jelszavas védelme) kialakított ellenőrzési pontok, amelyek egy adott tevékenységben való részvételt, illetve felügyeletet csak meghatározott személyek számára tesznek lehetővé. Ez jelentheti a közvetlen fizikai, vagy a közvetett, dokumentumokon keresztüli hozzáférést is.
 - g) A működési folytonosság megszakításának, helyreállításának kontrolljai: a működés fenntartásának érdekében rendkívüli esemény bekövetkezésekor (például katasztrófa esetén) alkalmazandó ellenőrzési pontok (pl. helyreállítási terv, tűzvédelem stb.). A tűzvédelmi szabályzatban előírt követelmények betartása (kit kell értesíteni, mit kell elsődlegesen védeni stb.)
 - h) Rendszerfejlesztési kontrollok azt biztosítják, hogy az új rendszerek bevezetése, illetve a meglévők módosítása, csak megfelelő hatástanulmány elkészítését, megvitatását követően, engedélyezés után, a szükséges ellenőrzés és dokumentálás mellett történhessen meg. Az új rendszer bevezetésekor a részletes eljárási rendet tartalmazó folyamatleírás és a tényleges gyakorlat összehasonlítása. Ilyenek a behajtási rendszer, iktatási rendszer, könyvelési rendszer stb.
 - i) Dokumentációs kontrollok a szervezet dokumentációs rendjének kialakítását, valamennyi tranzakció tartalmának, a felhasznált, illetve keletkezett dokumentumok útját előíró követelmények betartását megfelelően nyomon követő iratkezelést, szükség szerinti visszakeresésük lehetőségét jelentik. E kontroll szabályait alapvetően az Iratkezelési Szabályzat határozza meg.
- (3) A fenti kontrolloknak együttesen segíteniük kell:
- a) az elvárt etikai magatartás és értékrend kialakítását, és érvényesülését,
 - b) a vezetés elszámoltathatóságát,
 - c) a teljesítményközpontúságot,
 - d) az információk megfelelő mértékű, irányított kommunikációját,
 - e) a koordináció és az informáltság célirányos növelését.

- (4) A kontrollok kialakításakor figyelembe kell venni, hogy a kontrollok alkalmazásának az erőforrásigénye (emberi, eszköz, költség stb.) ne haladja meg az alkalmazásukkal elérni kívánt haszon vagy az általuk elkerülni kívánt kár nagyságát.

Folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés

17.§

- (1) A FEUVE rendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján az Egyetem érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.
- (2) A FEUVE rendszer kialakításánál, működtetésénél, valamint fejlesztésénél a kancellárnak figyelembe kell venni a gazdálkodással kapcsolatos folyamatok, így a tervezési, a végrehajtási, a beszámolási tevékenység feladatait, valamint az egyéb sajátosságokat.
- (3) A FEUVE mint kontrolltevékenység magában foglalja:
- a) a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a szabálytalanság miatti visszafizetések dokumentumait is),
 - b) az előzetes, utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését,
 - c) a gazdasági események elszámolásának (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás) kontrollját.
- (4) A vezetők a vezetői ellenőrzést az alábbi közvetlen eszközökkel végezhetik:
- a) az aláírási jog gyakorlásával (megtagadja az aláírást, ha nem hajtották végre az intézkedéseket, és szabálytalan tranzakciót akarnak végezni),
 - b) az információk elemzésével (folyamatosan elemzi, hogy a kapott információk, jelentések jelzik-e a módosított gyakorlat hasznát),
 - c) beszámoltatással (személyesen számon kéri az érintett munkatársától a végrehajtás megtörténtét és eredményét),
 - d) helyszíni tapasztalatszerzéssel (a konkrét folyamat, ügylet előírtaknak megfelelő lebonyolítását a helyszínen is megismeri),
 - e) kontrolling működtetésével (támaszkodik a kontrolling által adott információkra és javaslatokra),
 - f) a meghatározott teljesítmények alakulásának ellenőrzésével (indexek felhasználásával, mennyiségi és minőségi, valamint fajlagos mutatókkal),
 - g) összehasonlítással, (más, azonos feladatot ellátó szervek, szervezeti egységek adataival, gyakorlatával, eredményeivel való összehasonlítással), intézkedések nyomon követésével (belső ellenőr megbízásával).
- (5) A közvetlen vezetői ellenőrzéseken túl a kancellárnak joga és lehetősége van soron kívüli belső ellenőrzések elrendelésével is meggyőződni az intézkedések végrehajtásáról és eredményeiről.

- (6) A szervezeti egységek vezetői (folyamatgazda) közvetlenül ellenőrzik munkatársaik tevékenységét, az általuk felügyelt folyamatokba épített kontrollok gazdaságosságát, eredményességét és hatékonyságát. Hibák és hiányosságok feltárása esetén megteszik a szükséges intézkedéseket, illetve javaslatot tesznek az érintett folyamatgazdának.

Feladatkörök szétválasztása

18.§

- (1) A Bkr. alapján előírt kötelezettség olyan kontrollkörnyezet kialakítása, melyben egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok. A kitűzött feladatok teljesítését és a végzett munka értékelését a jogok, kötelezettségek, hatáskörök szervezetenkénti és személyenkénti pontos meghatározásával, a feladatok és a felelősség egyértelmű szervezeti, személyi elhatárolásával kell megvalósítani.
- (2) A feladatkörök szétválasztása garanciát nyújt arra, hogy ne egy személy kezében összpontosuljanak azok az eszközök, amelyek a feladatanyag ellátására, visszaélésre és csalásra adnak lehetőséget. Az Egyetemenél a fentiek az SZMSZ, ügyrendek, munkaköri leírások, ügymenetekre vonatkozó belső szabályzatok rögzítik.
- (3) Az egyes folyamatokon belül jogszabályi kötelezettségnek megfelelően, illetve célszerűségi szempontok szem előtt tartásával kell különválasztani a végrehajtási, ellenőrzési és pénzügyi teljesítési tevékenységeket a szabálytalanságok, különösen a súlyosabb szabálytalanságok bekövetkezésének csökkentése, kiküszöbölése érdekében. A feladat- és hatáskörök folyamaton belüli szétválasztása, pontos elhatárolása automatikussá teszi a folyamatok felügyelet és kontroll alatt tartását, mérsékelve a kockázatokat.
- (4) A végrehajtási és pénzügyi feladatokat a munkaköri leírások alapján kell elvégezni. Az ellenőrzés a szervezeti egységek vezetőinek a feladata.
- (5) A működési folyamatokon belül a vezetői döntést azon a legalacsonyabb szinten kell meghozni, ahol az optimális informáltság, a döntési felelősség és a döntések hatásainak következményei a legjobban láthatók és érvényesíthetők. Az információk mellett a döntés végrehajtásához, valamint az azokhoz kapcsolódó kontrollok működtetéséhez szükséges eszközökkel is rendelkeznie kell a vezetőnek.

A feladatvégzés folytonossága

19.§

- (1) Az Egyetem folyamatos működése alapvető követelmény, mivel jogszabályok által meghatározott feladatokat kell ellátnia. A folyamatos működés megköveteli, hogy a munkavégzéshez szükséges minden adat, információ úgy álljon rendelkezésre a feladat ellátójának, hogy azokból nyomon lehessen követni az adott feladattal kapcsolatos korábbi tevékenységeket akkor is, ha áthelyezés vagy kilépés miatt személycserére került sor. Ezért mindkét esetben írásban kell rögzíteni a további

feladatellátáshoz szükséges információkat, és azokat a feladattal újonnan megbízott részére átadni.

- (2) Az új dolgozó belépésekor, a munkaköri leírásának ismertetése során, külön ki kell térni, és írásban rögzíteni kell azokat a feladatokat, amelyek ellátása nem fejeződött be. Jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amikor az új belépő nem a kilépőtől, hanem az ideiglenes helyettesítőtől vagy a helyi vezetőtől veszi át a folyamatban lévő ügyek intézését, és tudomásul veszi, hogy azok elvégzéséért felelősséggel tartozik.
- (3) A munkakör átadáskor készített jegyzőkönyvnek (öt példányban) az alábbiakat kell tartalmaznia:
 - a) az átadás-átvételi jegyzőkönyv készítésének időpontját és helyét, a jelenlévők nevét, beosztását,
 - b) a munkaviszony megszűnésének időpontját,
 - c) az átadónál lévő, átadásra kerülő ügyek iratainak és státuszának a listáját,
 - d) az irodai berendezés leltár szerinti számbavételét,
 - e) tájékoztatást a folyamatban lévő ügyekről, tárgyalásokról,
 - f) a jelenlévők által az átadáshoz feltétlenül szükségesnek tartott egyéb tényeket és megállapításokat,
 - g) az átadó, az átvevő és a vezető(k) aláírását.
- (4) Az el nem végzett feladatokhoz kapcsolódó felelősség a feladatot átadó munkatársat, illetve tevékenységének felügyeletét ellátó vezetőt terheli.

Információ és kommunikáció

20.§

- (1) A kancellár köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.
- (2) Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy az hatékony, megbízható és pontos legyen, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva.
- (3) Az Egyetem Adatkezelési Szabályzata (a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról) határozza meg az Egyetem által kezelt személyes adatok kezelésére és felhasználására irányuló előírásokat.
- (4) Az Egyetem információs és kommunikációs rendszerét úgy kell kialakítani és szabályozni, hogy objektív módon nyújtson tájékoztatást.
- (5) Biztosítani kell, hogy a kívülről érkező információk eljussanak az Egyetem azon szervezeti egységeihez, amelyeknek az információval feladatuk van, vagy azt hasznosítani tudják.
- (6) Külső szerv és ügyfél részére írásban csak megalapozott, megbízható, leellenőrzött, hitelesített adatok, információk adhatók ki.

- (7) Az Egyetem működése akkor segíti a kitűzött célok elérését, ha a rendszert alkotó folyamatok között megfelelő az információk áramlása. Ezért fontos, hogy a szervezeten belül kialakított kommunikációs és információs rendszer biztosítsa a következőket:
- a) vertikálisan a hierarchikusan egymásra épülő fő- és a részfolyamatokhoz, az adott terület zavarmentes, szabályozott tevékenységéhez szükséges időpontban, kellő mennyiségben és megfelelő minőségben a szerv/szervezeti egység irányíthatósága és ellenőrizhetősége szempontjából fontos, fentről lefelé irányuló kommunikációk eljutását. Vezetői értekezleten kijelölt feladatok továbbítása a munkatársak felé, értekezletek tartása és a feladatok személyekre történő lebontása,
 - b) horizontálisan a rendszert alkotó, egymás tevékenységét kiegészítő, egymásra hatást gyakorló folyamatok funkcionális kapcsolódási pontjain beépített kontrollok hatékony működéséhez szükséges információknak a folyamatgazdák, illetve az ellenőrzést végzők részére való eljutását, melyek lehetővé teszik az érintettek együttes fellépését, közös döntési javaslatát a nem előírásnak megfelelő feladatellátás akadályainak megszüntetésére, a szabályozás korrigálására.
- (8) Az Egyetemhez érkező információk szervezeten belüli útjának biztosítása elsősorban a Rektori Titkárság, Kancellári Kabinet, amelyek kiemelten foglalkoznak azzal, hogy a beérkező információt:
- a) mely szervezeti egységeihez kell továbbítani,
 - b) melyek azok, amelyek mindenki számára elérhetőek kell, hogy legyenek (jogszabályok, hírlevelek),
 - c) melyek azok, amelyek csak a szervezet meghatározott egységei számára fontosak (pénzügyi tranzakciók, szerződéskötések, pályázatok stb.),
 - d) kihez kerüljenek az eredeti, és kikhez a másolati példányok,
 - e) az információk címzettjei az információkat milyen célra használhatják.
- (9) A rendszernek biztosítani kell az információs rendszer három fő összetevőjének a találkozását, együttműködését:
- a) a döntéshozó vezetőnek (aki információkat kap az Egyetemet érintő tényekről, amelyek segítségével dönt a tervezés, a megvalósítás és az ellenőrzés módjáról és tartalmáról),
 - b) az információnak (azok a feldolgozott adatok, amelyek már felhasználhatóak a döntéshozatalban),
 - c) a technikai apparátusnak (a különböző alrendszereket összekötő informatikai rendszer, amelynek segítségével állítják elő, rendszerezik és közvetítik a döntéshozatalhoz szükséges információkat).

Nyomon követési rendszer (monitoring)

21.§

- (1) A rektornak és a kancellárnak folyamatosan megalapozott információkkal kell rendelkeznie arról, hogy a szervezeti egységek megfelelően szolgálják-e a vezetés által kitűzött célok elérését.
- (2) A jogszabályi előírás alapján, az ellenőrzési nyomvonalhoz kapcsolódóan ki kell alakítani egy olyan monitoring rendszert (hierarchikusan felépített vezetői információs rendszert), amelynek alapján az Egyetem valamennyi tevékenységének minden szakasza értékelhető, és megfelelő jelzést ad a szükséges intézkedések meghozatalára.
- (3) A monitoring rendszer hatékony működésének alapfeltétele a megfelelően kialakított és működtetett jelentéstételi rendszer. A belső kontrollokban található hiányosságokat minden szervezeti egység vezetőjének a hiányosság észlelését követően azonnal jelenteni kell.
- (4) A monitoring rendszerrel szemben követelmény, hogy alkalmas legyen:
 - a) a belső kontrollok - beleértve a FEUVE rendszert is - működéséről megfelelő, intézkedésekre alkalmas, folyamatos információk biztosítására,
 - b) a különböző tevékenységi körök kapcsolódási pontjain előírtak betartásának figyelemmel kísérésére,
 - c) a tevékenységekben meglévő kockázatok jelentkezésének észlelésére, és mérséklésükre, megszüntetésükre vonatkozó javaslatok megtételére,
 - d) a belső ellenőrzés működési tapasztalatai hasznosításának értékelésére.

Szervezeti célok megvalósításának monitoringja

22.§

- (1) A folyamatos monitoringnak be kell épülnie a szervezeti elemek ismétlődő mindennapi működési tevékenységeibe, amely magában foglalja a vezetés rendszeres ellenőrző tevékenységét, valamint azokat a műveleteket, amelyeket a dolgozók látnak el munkakörük ellátásának keretében.
- (2) A belső kontrollrendszerek monitoringja rutintevékenységek vagy külön értékelések, vagy e kettő kombinációja révén valósul meg az alábbiak szerint:
 - a) a folyamatos monitoring tevékenységek kiterjednek az összes kontrollelemre, és magukban foglalják a szabályellenes, etikátlan, gazdaságtalan tevékenységek megakadályozására létrehozott, de nem hatékony, és nem kellően eredményes belső kontrollrendszerrel szembeni fellépést.
 - b) az eseti értékelések gyakorisága és terjedelme elsősorban a kockázatok értékelésétől, és a folyamatos monitoring eljárások eredményességétől függ. A belső kontroll hiányosságait a szolgálati út betartásával kell jelenteni, hogy biztosítani lehessen a belső kontroll eljárások által megcélzott eredményeket az előzetesen meghatározott módszerek és eljárások alapján.
 - c) a specifikus értékelések a belső kontrollrendszer eredményességének kiértékelésére irányulnak, és céljuk biztosítani a belső kontroll, az előre meghatározott módszerek és eljárások kívánt eredményének elérését.

- (3) A szervezeti egységek vezetői kötelesek az irányításuk alá tartozó folyamatok monitoring tevékenységet kialakítani, amely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését.
- (4) A fentiek szerinti monitoringon túlmenően a kancellár vezetői tevékenységét támogatja a hatékony monitoring megvalósításában a belső ellenőrzés is, amelynek jogszabályokban rögzített alapvető funkciója, hogy segítséget nyújtson a belső kontroll eredményességének fegyelemmel kíséréséhez.

A belső kontroll értékelése

23.§

- (1) Célszerű az Egyetem belső kontrollrendszerének legalább évenkénti felülvizsgálata és értékelése, mivel az Egyetem környezete, és ahhoz alkalmazkodva céljai, feladatai, eszközei és forrásai is folyamatosan változnak. A vezetésnek folyamatosan nyomon kell követnie belső kontrollrendszerét, hogy a módosításokhoz szükséges intézkedéseket megtehesse.
- (2) A kontrollok folyamatos nyomon követése mellett azonban szükséges, hogy évente legalább egyszer átfogóan értékelésre kerüljön, hogy a kontrollrendszer megfelel-e a vele szemben támasztott követelményeknek, és megfelelő alapot nyújt-e a jogszabályok által előírt beszámolók objektív összeállításához.

Függetlenített belső ellenőrzés

24.§

- (1) Az Egyetem monitoring rendszerének eleme a függetlenített belső ellenőrzés, melynek funkciója az, hogy segítséget nyújtson a vezetésnek a belső kontrollok eredményességének monitoringjához.
- (2) A belső ellenőrzés kiemelt feladata:
 - a) a belső kontroll rendszer bevezetése és támogatása,
 - b) kockázatkezeléssel kapcsolatos tanácsadás, kockázatok kezelésének felülvizsgálata,
 - c) kockázat kiküszöbölésének megkönnyítése, kockázatkezelési jelentések értékelése,
 - d) bizonyosság nyújtása arról, hogy a belső kontrollrendszer a célnak megfelelően működik.
- (3) Az Áht. alapján a belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az Egyetem működését fejlessze és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés a jogszabályoknak és belső szabályoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség vizsgálata során megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg a kancellár részére.
- (4) Az Áht. 70. § (I) bekezdése alapján a belső ellenőrzés kialakításáról, működtetéséről, függetlenségének biztosításáról a kancellár köteles gondoskodni és a működéshez szükséges forrásokat biztosítani.

III. Záró és hatályba léptető rendelkezések

A Szabályzat az elfogadás napját követő napon lép hatályba.

Budapest, 2021. március 31.


Dr. Bolvári-Takács Gábor
rektor




dr. Kóczán-Győri Judit
kancellár

