

Fővárosi Önkormányzat Kútvölgyi Úti Idősek Otthona

1125 Budapest, XII. Kútvölgyi út 20-22.

1031 Budapest, III. Ányos út 3.

1124 Budapest, XII. Mártonhegyi út 53-57

1121 Budapest, XII. Zugligeti út 58

Ikt.sz.: Iv-1681/a/2024

BELSŐ KONTROLLRENDSZER SZABÁLYZAT 2025.



Kissné Márté Zsuzsanna
Kissné Márté Zsuzsanna
intézményvezető

TARTALOMJEGYZÉK

1	ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	3
1.1	A szabályzat célja	3
1.2	A szabályzat hatálya	3
1.3	A szabályzattal kapcsolatos felelősség meghatározása.....	3
1.4	Szabályzatra vonatkozó jogszabályi előírások.....	3
1.5	Fogalmak, definíciók	3
1.6	Belső kontrollrendszer fogalma, tartalma	4
2	KONTROLLKÖRNYEZET	5
2.1	Célok és szervezeti felépítés	6
2.2	Belső szabályzatok.....	7
2.3	Indikátorrendszer	8
2.4	Feladat- és felelősségi körök.....	8
2.5	Humánerőforrás	9
2.6	A vezetés és a dolgozók személyes és szakmai becsületessége, etikai értékrendje, etikai értékek.....	10
2.7	Az ellenőrzési nyomvonal	11
3	SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSI RENDJE	13
4	INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	13
4.1	Integrált kockázatkezelés célja	13
5	KONTROLLTEVÉKENYSÉGEK.....	13
5.1	Engedélyezési és jóváhagyási eljárások.....	14
5.2	Fizikai kontrollok, (hozzáférés az eszközökhöz, nyilvántartásokhoz)	14
5.3	Beszámolási eljárások.....	15
5.4	Igazolások	15
5.5	Egyeztetések	15
5.6	A műveletek, folyamatok és tevékenységek felülvizsgálata.....	15
5.7	Felügyelet (feladatkör meghatározás, felülvizsgálat és jóváhagyás, útmutatás és képzés)	15
5.8	Folyamatba épített ellenőrzések és a vezetői ellenőrzés rendszere	16
5.8.1	<i>Szabályszerűség.....</i>	16
5.8.2	<i>Szabályozottság.....</i>	17
5.8.3	<i>Gazdaságosság.....</i>	17
5.8.4	<i>Hatékonyság.....</i>	18
5.8.5	<i>Eredményesség.....</i>	18
6	INFORMÁCIÓS ÉS KOMMUNIKÁCIÓS RENDSZER.....	20
6.1	Információ.....	20
6.2	Kommunikáció.....	20
7	NYOMON KÖVETÉSI RENDSZER - MONITORING	20
7.1	A monitoring rendszer	21
7.1.1	<i>Folyamatos monitoring.....</i>	21
7.1.2	<i>Eseti nyomon követés (külön értékelések).....</i>	21
8	ZÁRÓ RENDELKEZÉS	22

A Fővárosi Önkormányzat Gyulai Idősek Otthona (továbbiakban: intézmény) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (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 kontroll standardok, és módszertani útmutatók alapján a Belső kontroll szabályzatát (továbbiakban: szabályzat) az alábbiak szerint határozza meg.

1 ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.1 A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy a hatályos jogszabályoknak megfelelően az intézmény belső kontrollrendszerével kapcsolatos elveket és eljárásrendi szabályokat meghatározza, továbbá kialakítsa a belső kontrollrendszer működtetéséhez, fejlesztéséhez kapcsolódó feladatokat.

1.2 A szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi szervezeti egységére, valamint az intézménnyel közalkalmazotti, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban lévő valamennyi személyre.

1.3 A szabállyal kapcsolatos felelősség meghatározása

Jelen szabályzat elkészítéséért, módosításáért, hatékony működtetéséért az intézmény vezetője a felelős.

Az intézmény vezetője a szervezet működésének folyamatára és sajátosságaira, tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét.

Az intézmény vezetője felelős a belső kontrollrendszer keretében - a szervezet minden szintjén érvényesülő - megfelelő

- kontrollkörnyezet,
- integrált kockázatkezelési rendszer,
- kontrolltevékenységek,
- információs és kommunikációs rendszer, és
- nyomon követési rendszer (monitoring)

kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

1.4 Szabályzatra vonatkozó jogszabályi előírások

A Szabályzat elkészítése során az alábbi jogszabályokat, útmutatókat kell figyelembe venni:

- a) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- b) az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- c) a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- d) belső ellenőrzés magyarországi és nemzetközi standardjai: Belső Kontroll Kézikönyv, Államháztartási Belső Kontroll Standardok.

1.5 Fogalmak, definíciók

eredményesség: annak követelménye, hogy a kitűzött célok - az elfogadott módosításokat, változó körülményeket figyelembe véve - megvalósuljanak, a tevékenység tervezett és tényleges hatása közötti különbség a lehető legkisebb mértékű legyen, vagy a tényleges hatás legyen kedvezőbb a tervezettnél;

gazdaságosság: annak követelménye, hogy az erőforrások felhasználásához kapcsolódó kiadás vagy ráfordítás az elérhető legkisebb legyen, a jogszabályban meghatározott vagy általánosan elvárható minőség mellett;

hatékonyság: annak követelménye, hogy az előállított termékek, nyújtott szolgáltatások, az ellátott feladat más eredményének értéke, vagy az azokból származó bevétel a lehető legnagyobb mértékben haladja meg a felhasznált erőforrásokhoz kapcsolódó kiadásokat vagy ráfordításokat;

kockázatelemzés: objektív módszer az ellenőrizendő területek kiválasztására, mely meghatározza a költségvetési szerv tevékenységében és belső kontrollrendszerében rejlő kockázatokat;

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;

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.

1.6 Belső kontrollrendszer fogalma, tartalma

A belső kontrollrendszer az intézmény által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, melynek célja, hogy az intézmény:

- a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre,
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használatától.

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

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

Az intézmény 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.

A belső kontrollrendszer keretében, a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített kontrollok, és a vezetői ellenőrzések működését az alábbiak vonatkozásában:

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

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

Az a), c) és d) pontjában felsorolt tevékenységek feladatköri elkülönítését biztosítani kell, melyre a szabályzat 1. számú melléklete tartalmaz mintát.

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 kapcsolatosan, és
- d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.¹

A belső kontrollrendszer 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 korrigálja a célok elérését akadályozó eseményeket.

2 KONTROLLKÖRNYEZET

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján a költségvetési szerv vezetője köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben

- világos a szervezeti struktúra,
- egyértelműek a hatásköri viszonyok és feladatok,
- meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
- átlátható a humán erőforrás kezelés.

A költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv **ellenőrzési nyomvonalát**, amely a költségvetési szerv **működési folyamatainak** szöveges vagy táblázatba foglalt, 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 a teljes kontrollrendszer alapja. Biztosítja a fegyelmet és a szervezeti felépítést, valamint azt a légkört, amely befolyásolja a belső kontroll általános minőségét.

A kontrollkörnyezet alapozza meg a belső kontroll összes többi elemét a fegyelem és a szervezeti struktúra biztosítása által.

A kontrollkörnyezet összetevői:

¹ Bkr. 4.§

- a vezetés és a dolgozók személyes és szakmai becsületessége, etikai értékrendje, beleértve a támogató hozzáállást a költségvetési szerv folyamatos belsőkontrolljához,
- elkötelezettség a szakmai hozzáértés (kompetencia) iránt,
- a vezetés hozzáállása, vagyis a vezetési filozófia és stílus,
- a szervezeti felépítés,
- az emberi erőforrásokkal kapcsolatos politika és gyakorlat (humánpolitika).

A kontrollkörnyezet létrehozása érdekében:

- az intézmény rendelkezik hatályos SZMSZ-szel, aminek **elkészítéséért, módosításáért** (illetőleg a módosítás kezdeményezéséért fenntartó jóváhagyása érdekében) **az intézményvezető felelős**
- az SZMSZ tartalmazza a szervezet felépítését, organogramot, ami tükrözi a szervezetben működő felhatalmazások és felelősségek (feladat- és hatáskörök) legfontosabb területeit;
- a szervezeti felépítés kialakításáért és a dolgozókval való megismertetésért felelős az intézményvezető – ezáltal biztosítja, hogy minden közalkalmazott számára meghatározottak legyenek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok, ennek érdekében minden dolgozó rendelkezik munkaköri leírással;
- az intézményvezető gondoskodik a munkakör ellátásához szükséges információkról és technikai eszközökről, a jogszabályi előírások (pl.: foglalkozás-egészségügyi vizsgálat, munka-, tűzvédelmi oktatás, stb.) betartásáról;
- elkészítette az Etikai Kódexet és az Esélyegyenlőségi Tervet, amely tartalmazza a vezetés által megkövetelt etikai értékeket és a feddhetetlenséget;
- gondoskodott az ellenőrzési nyomvonal kialakításáról a HR folyamatok esetében is, mely biztosítja az átlátható humánerőforrás kezelést.

2.1 Célok és szervezeti felépítés

Az intézménynek a hatékony feladatellátása érdekében ki kell alakítania és írásban kell rögzítenie annak stratégiai és operatív célrendszerét.

Az intézmény „küldetésének” (társadalmi szerepvállalásának, értékeinek, viselkedési normáinak), valamint „jövőképe” (jelenlegi képességei és tevékenységei fejlesztési irányainak) a vezetők általi megfogalmazásával és deklarálásával, az intézmény dolgozói számára is egyértelműen rögzíti az alapító okirat:

- hogy az intézményt milyen alapvető céllal hozták létre,
 - *ápolást, gondozást nyújtó intézményként az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek teljes körű ellátás) való gondoskodás;*
- a főtevékenységével a társadalom mely csoportjait és milyen módon, milyen eredménnyel kívánja szolgálni, illetve,
 - *az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek;*
 - *III. fokozatú vagy a jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglettel rendelkezők;*
- hogy melyek azok a főfeladatok, amelyeket alaptevékenysége körében el kell látnia.
 - *háromszori étkeztetés,*
 - *szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátás,*
 - *mentális gondozás,*
 - *a külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátás, valamint*

– lakhatás (a továbbiakban: teljes körű ellátás)

2.2 Belső szabályzatok

Az intézmény szabályszerű működtetése érdekében szükséges a teljes tevékenységre vonatkozó szabályozók elkészítése, ideértve a közalkalmazottak biztonságát szolgáló szabályzatokat is.

A szabályzatok egy részének elkészítését jogszabály kötelezően előírja – a gazdálkodásra, számvitelre vonatkozóan a Szt., Ávr, Kbt., illetve a szakmai folyamatokra az 1/2000. SzCsM rendelet. Ezeken túlmenően kötelező szabályzatot készíteni a munka-és tűzvédelmi, adatvédelmi előírásokkal kapcsolatban, a közzétételi kötelezettség teljesítésére, valamint a belső kontrollrendszer részeként szabályozandó kérdések tekintetében.

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy – a vonatkozó jogszabályokat a helyi viszonyokra adaptálva – készítsék el azokat az egymással és a jogszabályokkal is összhangban álló belső szabályzatokat, amelyek együttesen megteremtik közalkalmazottak számára a biztonságos munkavégzéshez szükséges körülményeket, egyidejűleg megszabják a helyes, biztonságos gyakorlat kialakításához szükséges követelményeket.

Az intézményvezető köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezetben belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források

- a) a szabályszerű,
- a) szabályozott,
- b) gazdaságos,
- c) hatékony és
- d) eredményes felhasználását.

Elengedhetetlen minden olyan folyamat, tevékenység, feladat részletes szabályainak meghatározása, amely különféle kötelezettségeket, illetve jogokat állapít meg az egyes alkalmazottak számára.

A belső szabályzatokat az intézményvezető jóváhagyó aláírása előtt ellenőrizni kell, hogy a dokumentum:

- átfogóan szabályozza-e a szervezeti egységek alá- és fölérendeltségi viszonyait, együttműködési kötelezettségeiket, jogait, kötelelességeiket, és
- tartalma megfelel-e a vele szemben támasztott követelményeknek, azaz tartalmazza-e a tevékenységek összehangolásának előírásait, és az adott feladat ellátásáért való felelősség egyértelmű elkülönítését.

Az ellenőrzés a belső ellenőr hatáskörébe tartozó feladat, melyet vagy a bizonyosságot adó tevékenysége keretében végez, vagy tanácsadó tevékenységként.

Szükséges minden olyan folyamat, tevékenység, feladat részletes szabályainak meghatározása, amely az intézmény tevékenységére hatással van. A szabályozó dokumentumok elkészítéséért felelősek a szervezeti egység vezetők.

A megfelelő szabályozottság biztosítása érdekében a szabályzatért felelős munkatárs:

- a) folyamatosan figyelemmel kíséri a költségvetési szerv tevékenységére ható külső tényezők helyzetét, változásait, és azokhoz alkalmazkodva a belső szabályzatokat módosítja;
- b) a szervezeti szintű szabályozottság megfelelő minősége érdekében az érvényben lévő belső szabályokat felülvizsgálja, amelynél figyelembe veszi a külső tényezők változása mellett, a munkafolyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés tapasztalatait, a belső ellenőrzés megállapításait, valamint a külső ellenőrzések észrevételeit, javaslatait.

Az elkészített szabályzatokat az intézményvezető hagyja jóvá, a szervezeti egységek vezetői tájékoztatják a dolgozókat a szabályzat hatályba lépéséről (módosításról) és gondoskodnak a szabályzat megismertetésről.

Az intézmény megfelelő működése érdekében szükséges, hogy az intézmény dolgozói valamennyi olyan szabályzatot megismerjenek, amely érinti őket, illetve munkavégzésüket. A szervezeti egységek vezetői munkaszervezésük során biztosítják a munkavégzéshez szükséges információk megismerését/megismertetését, továbbá kötelesek belső kommunikációjukkal és gyakorlati, szakmai munkájukkal az eredményes, hatékony és etikus munkavégzést elősegíteni.

2.3 Indikátorrendszer

Az intézmény tevékenységére jellemző indikátorokat – mutatószámokat a jogszabályi előírások, a fenntartó számára teljesítendő kötelező adatszolgáltatások és az informatikai program lehetőségei határozzák meg.

- gazdálkodás mutatószámai
 - kintlévőségek
 - tartozásállomány
 - ellátottak száma
 - gondozási napok száma
 - étkezési napok száma
 - étkezési norma felhasználás
- stb.

2.4 Feladat- és felelősségi körök

A feladat-és felelősségi körök meghatározásának eszközeként alkalmazandók a hierarchikus módon egymásra épülő, felülről lefelé haladva egyre konkrétan, egy-egy tevékenységi körre részletes előírásokat megfogalmazó belső szabályzatok, dokumentumok:



- a szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) az intézmény felépítését, alapvető működési szabályait a feladatellátás követelményeit, feladatait foglalja írásba,
- az ügyrend az SZMSZ általános előírásait részletezve határozza meg az egységek, működését, feladat és hatáskörét,

- az vezetői utasítás a szervezeti egység vezetője által, a kompetenciájába tartozó területen dolgozó munkatársak részére konkrét eseti vagy ismétlődő, de írott szabályzatban még nem lefektetett eljárást fogalmaz meg,
- az ellenőrzési nyomvonal az intézmény folyamatainak szöveges, táblázatba foglalt vagy folyamatábrával szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, továbbá irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve a folyamatgazdák azonosítását, a tevékenységek nyomon követését, és utólagos ellenőrzését,
- munkaköri leírás az intézmény és a közalkalmazottak között létrejövő kinevezés alapján készül, egy konkrét személy jogainak, kötelezettségeinek, feladatainak, hatáskörének és felelősségének, helyettesítési kötelezettségének írásba foglalását tartalmazza,

Minden vezető készségeinek és képességeinek megfelelően felelősséggel tartozik saját feladatainak az előírt színvonalon való teljesítéséért, valamint az általa vezetett, irányított szervezeti egység, és azon belül minden munkatárs, a szabályzatokban lefektetett követelményeknek megfelelő tevékenységéért. Ehhez szükséges, hogy minden vezető megismerje az általa vezetett szervezeti egység funkcióját, feladatkörét és a feladat ellátásához a vezetés által biztosított feltételeket, hogy hatékony munkaszervezéssel és megfelelő szakmai színvonallal tudja ellátni a szakterület irányításával kapcsolatos teendőket.

A szervezeti egység vezetője, az SZMSZ-ben és egyéb szabályzatban rögzítettek ismeretének birtokában, az irányításhoz (vezetéshez) és az ellenőrzéshez, felhasználja, szükség szerint kialakítja, vagy aktualizálja az általa vezetett egység tevékenységével összefüggő:

- releváns szabályzatokat, folyamatleírásokat,
- nyilvántartásokat,
- számviteli és statisztikai adatokat,
- a korábbi beszámolókat, valamint
- a saját és munkatársai gyakorlati tapasztalatait.

Ezeket kívül kellően megalapozott ismeretekkel rendelkeznek az általuk irányított, a szervezeti egységen belüli, vagy a szervezeti egység részvételével működő speciális folyamatra vonatkozó

- a) integrált kockázatkezelési és elemzési rendszerről,
- b) az ellenőrzési nyomvonalról,
- c) a szervezeti integritást sértő cselekmények eljárási rendjéről,
- d) a számonkérés, beszámolás módjáról és tartalmi követelményeiről.

2.5 Humánerőforrás

A humánerőforrás-gazdálkodás feladatkörei az emberi (humán-) erőforrások megszerzésére, megtartására, megbecsülésére, fejlesztésére, hatékony és eredményes foglalkoztatására irányulnak.

A hatékony munkavégzéshez elengedhetetlen, hogy az intézmény által kitűzött célok eléréséhez szükséges humánerőforrás-kapacitás rendelkezésre álljon. Az intézmény vezetésének alapvető feladata a kapacitás biztosítására ható külső és belső tényezők folyamatos figyelemmel kísérése, elemzése az egyes tényezők kedvezőtlen hatásának mérséklésére, vagy a kedvező helyzet kihasználására megoldási javaslatok készítése, a szükséges intézkedések megtételének kezdeményezése, végrehajtása.

A munkakörök betöltésére meghirdetett pályázatokban pontosan és egyértelműen kell megfogalmazni azokat a követelményeket, amelyek az adott munkakör betöltésénél relevánsak (felsőfokú iskolai végzettség, szakirányú képzettség, gyakorlati idő, magatartási követelmények stb.). Indokolt külön kitérni azokra a sajátosságokra, amelyek a munkakör betöltésénél előnyt jelentenek.

Az intézménynél alkalmazott humánerőforrás-kiválasztás:

- állásinterjúk,

- szakmai önéletrajz,
- végzettséget igazoló dokumentumok

alapján történik.

Fontos, hogy az egyes pozíciókat csak a megfelelő kompetenciájú személyek töltsék be, ezért a felvételi interjúkon a szakmailag illetékes vezető jelenléte kötelező.

A közalkalmazott felvételét követően gondoskodni kell a dolgozók betanításáról, folyamatos képzéséről, motiválásáról.

Gondoskodni kell az újonnan betöltött pozíciók ellátásához szükséges képzések megvalósításáról, illetve az új belépők megfelelő információkkal és technikai eszközökkel való ellátásáról, a munkavégzés minél gördülékenyebb megkezdése érdekében

Gondoskodni kell az egyéni képzési tervek kialakításáról, a képzési követelmények és a dolgozók igényeinek figyelembevételével.

Gondoskodni kell az egyéni képzési tervek alapján az éves képzési terv összeállításáról, az esedékes képzések megszervezéséről, illetve az érintett alkalmazottak tájékoztatásáról. A dolgozók folyamatos képzési kötelezettségét az ágazati jogszabályok figyelembevételével kell teljesíteni – kötelező ÁBPE továbbképzés, mérlegképes könyvelők éves továbbképzése, szociális szakmai továbbképzés stb.

Az alkalmazottak teljesítményét a Kjt. alapján kell értékelni.

A rendelkezésre álló források függvényében meg kell teremteni annak lehetőségét, hogy a jól és magas színvonalon teljesítő dolgozók, munkájuk elismeréseként, megfelelő jutalmazásban részesüljenek.

2.6 A vezetés és a dolgozók személyes és szakmai becsületessége, etikai értékrendje, etikai értékek

A Kjt. általánosságban határozza meg az alkalmazottakkal szemben támasztott főbb etikai követelményeket.

A Szociális Szakmai Szövetség Etikai Kollégiuma kidolgozta és folyamatosan aktualizálja a Szociális munka etikai kódexét, mely valamennyi szociális munkás számára egységes magatartási normákat határoz meg, segít a helyes, szakmailag hiteles szociális munka végzéséhez.

Az etikai kódex tartalmazza a szociális munkát végző szakember erkölcsi, és etikai szabályait.

A vezetés és a dolgozók személyes és szakmai becsületessége, az általuk vallott etikai értékek meghatározzák, hogy ők mit részesítenek előnyben, milyen az értékítéletük, amelyek végül is viselkedési normákban jelennek meg.

Az Intézmény minden dolgozójának – beleértve a vezetést és az alkalmazottakat – fenn kell tartania és demonstrálnia kell a személyes és szakmai becsületességet és az etikai értékeket és mindig meg kell felelnie a vonatkozó magatartási szabályoknak.

Tevékenységeiknek szabályszerűnek, gazdaságosnak, hatékonyaknak és eredményesnek kell lenniük.

Az etikai elvárások jellemzője, hogy

- első sorban iránymutató funkciót töltenek be,
- megfogalmazzák az irányelveket és azok alkalmazásának módját, ezáltal fegyelmeznek és motiválnak,
- a magatartási határok kijelölésével, a normák megfogalmazásával ellenőrző szerepet is betöltenek.

Az intézmény valamennyi közalkalmazottal szemben megfogalmazott etikai elvárásainak célja, hogy:

- egybegyűjtse, és rendelkezésre bocsássa az általános és alkotmányos elveket, alapértékeket és normákat, alkalmazásmódokat és eljárási szabályokat.
- kifejezze azokat az erényeket és belső értékeket, amelyek egyrészt előmozdítják egy követendő magatartásmodell megrajzolását, másrészt támogatják az intézménnyel szembeni bizalom erősítését.

Minden alkalmazottól elvárt általános magatartási formák:

- törvényesség, 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 munkatársak tevékenységében megkövetelt magatartás:

- az ellátottakkal és a hozzátartozókkal szembeni tisztelet, empátia és segítőkész hozzáállás;
- egymás közötti, a munkavégzésnek megfelelő együttműködés,
- munkamorál betartása,
- a korrupció és az összeférhetetlenség elkerülése.

2.7 Az ellenőrzési nyomvonal

A kontrollkörnyezet kialakítása során az Intézmény vezetője köteles elkészíteni és folyamatosan aktualizálni az Intézmény ellenőrzési nyomvonalát, mely „**a költségvetési szerv működési folyamatainak**” szöveges vagy táblázatba foglalt, 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 megbízható ellenőrzési nyomvonal kialakításának jelentősége abban áll, hogy segítségével feltérképezhető a szervezet összes folyamatában rejlő működési kockázat.

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

- az Intézmény működésének, egyes tevékenységeinek egymásra épülő eljárásrendjeit egységes folyamatként mutatja, tartalmazza az ellenőrzési pontok összességét,
- kialakításával az Intézmény jellemző valamennyi tevékenység, együttes koordinálására kerül sor,
- valamennyi résztvevő számára írott és átlátható formában válik (követendő eljárásként) feladattá az eljárások és módszerek betartása,
- megmutatja a szervezet folyamatba épített ellenőrzési rendszerének hiányosságait, így felgyorsítja a folyamatok megfelelő átalakítását, és a működtetés színvonalának, a nyújtott szolgáltatások értéknövekedését segíti elő.

Az ellenőrzési nyomvonal eljárások együttesét jelenti, amelyek alapján meghatározhatók valamennyi folyamatban a felelősök, és az ellenőrzési pontok.

Az ellenőrzési nyomvonal segítségével könnyen és gyorsan azonosítható a hibás működés, a hozzá tartozó felelős.

Az ellenőrzési nyomvonal megmutatja, hogy a teljes folyamat minősége az egyes résztvékenységekért felelős közreműködőkön is múlik.

A különböző szervezeti egységek kapcsolatában nagyobb rugalmasság, jobb együttműködés, koordináció várható az ellenőrzési nyomvonal kialakításától.

Az ellenőrzési nyomvonal a teljes feladatellátására kiterjed, vagyis a működtetés jobbításának fontos eszköze.

Az Intézmény működési folyamatai a szervezet célkitűzéseinek elérése érdekében kerülnek kialakításra és ennek megfelelően kell a szervezetet működtetni.

Az ellenőrzési nyomvonalat ezekhez a működési folyamatokhoz kell hozzárendelni.

A megfelelő irányítási szinteken folyó szabályozott tevékenységek részletes információkat nyújtanak az egyes, a költségvetési szerv tevékenységére vonatkozó gazdasági eseményekről, műveletekről, a műveletekben résztvevőkről, a felelősségeikről, a pénzügyi tranzakciókról, a folyamatot kísérő dokumentumokról.

A szabályszerűen vezetett és dokumentált folyamatok megmutatják a művelettel kapcsolatos információkat, a művelet időpontját, a feladat ellátásának módját, az alátámasztó (beérkező és kimenő) dokumentumokat.

Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának feladatát támogatják a költségvetési szerv rendelkezésére álló belső szabályzatok, dokumentációk, egyéb információk, a lezárt ellenőrzésekkel kapcsolatos jelentésekben tett megállapítások, javaslatok, illetve az elkészített intézkedési tervek felhasználása.

Az ellenőrzési nyomvonal kialakítása során a működési folyamatok pontos és teljes körű meghatározása, a szabályzatokban való rögzítése az Intézmény vezetőjének felelőssége és kötelezettsége.

A kialakított ellenőrzési nyomvonalat rendszeres időközönként felül kell vizsgálni, folyamatosan aktualizálni kell.

Az ellenőrzési nyomvonal felülvizsgálataért és folyamatos aktualizálásáért az Intézmény vezetője felelős azzal, hogy általánosan ad ki utasítást az ellenőrzési nyomvonal elkészítésére vonatkozóan, és az általános, egységes elvek, eljárások megfogalmazása mellett a konkrét végrehajtással megbízhatja az egyes szervezeti egységek vezetőit.

A működési folyamatokra, gazdasági eseményekre vonatkozó táblarendszer elsősorban az érintett szervezet, szervezeti egység felelősségi és információs szintjeit tartalmazza, a kapcsolódási pontokat, az irányítási és ellenőrzési folyamatokat.

A táblarendszer fejlécének adatai, melyet valamennyi esemény leírásánál egységesen használunk:

- sorszám
- tevékenység, feladat megnevezése
- jogszabályra, belső szabályzatra történő hivatkozás
- tartalmi leírás
- keletkező dokumentum
- felelős/kötelezettségvállaló
- jóváhagyás/ellenőrzés

A táblázatok elkészítése során hivatkozni kell az érvényben lévő szabályzatokra a táblázatok egyes rovatain belül.

Az Intézmény működési folyamatainak ellenőrzési nyomvonalát, táblarendszerét a szabályzat **2. számú melléklete** tartalmazza.

3 SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSI RENDJE

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. § (4) bekezdésében (a továbbiakban: Bkr.) foglaltaknak megfelelően az Intézmény működése során a szervezeti integritást sértő események kezelésére az alábbi eljárásrendet kell alkalmazni. Az integritási és korrupciós kockázatok fogalmi meghatározását, a kockázatok felmérését, kezelését „Integrált Kockázatkezelési eljárás rendje” c. szabályzat tartalmazza.

A belső ellenőrzési, adatvédelmi, informatikai tevékenység során megállapított szabálytalanságok, nemmegfelelések, incidensek kezelése a belső ellenőrzésre, az adatvédelemre vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok előírása alapján történik.

A Bkr. 6. § (4) bekezdése szerint a költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét. Az intézmény a részletes szabályokat külön szabályzatban rögzítette.

4 INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

4.1 Integrált kockázatkezelés célja

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 7. §. (1) bekezdése alapján a költségvetési szerv vezetője köteles integrált kockázatkezelési rendszert működtetni.

A kockázatkezelési rendszer célja, hogy a kockázatokra, amelyek lényegi befolyással lehetnek a szervezet célkitűzéseire, tudjon válaszolni a szervezet oly módon, hogy lehetőség szerint elősegítse a szervezet eredeti céljainak elérhetőségének, teljesítésének valószínűségét, s ezzel egy időben minimálisra csökkentse az ezt veszélyeztető tényezők bekövetkeztének esélyét, lehetséges hatását. A kockázatkezelés révén csökkenthetők a kockázatok hatásai, illetve megelőzhető feltárt kockázatok bekövetkezése.

A szabályzat az Intézmény kockázatkezelési eljárásának meghatározására szolgál, amely a kockázati tényezők meghatározását, azok értékelését, a kockázatokra adott válaszreakciókat és a kockázatok felülvizsgálatát foglalja magában.

Az integrált kockázatkezelésre vonatkozóan külön szabályzat készült.

5 KONTROLLTEVÉKENYSÉGEK

„A költségvetési szerv vezetője köteles a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, amelyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez.

Az Intézmény vezetője köteles a különféle belső szabályzataiban az alábbiakat szabályozni:

- engedélyezési és jóváhagyási eljárások,
- az információkhoz való hozzáférés,
- fizikai kontrollok (hozzáférés az eszközökhöz)
- beszámolási eljárások.

Fentiekon túlmenően szabályozni szükséges még

- az igazolást;
- az egyeztetéseket;
- a műveletek, folyamatok, tevékenységek vizsgálatát;

- a felügyeletet (feladatkijelölést, engedélyezést, felülvizsgálatot és jóváhagyást (útmutatást és képzést)).

Ahhoz, hogy a kontrolltevékenységek hatékonyak legyenek, megfelelőnek, az adott időszakra vonatkozó tervnek megfelelően funkciójukat tekintve következetesnek, valamint költség-hatékonyak, átfogónak, ésszerűnek, továbbá közvetlenül a kontroll célokra vonatkoznak kell lenniük.

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 kontrolltevékenységek módszerében az egymásra épített folyamatlépések, az előzetes, és az utólagos ellenőrzés, illetve a „négy szem” elvének (független ellenőrzés) használata kell, hogy kialakításra, illetve használatra kerüljenek. A folyamatok kontrollját az ellenőrzési nyomvonalban kialakított kontrollpontok teljesítik. A szervezetnek megfelelő egyensúlyt kell biztosítania a megelőző és feltáró kontrolltevékenységek között.

A célok elérése érdekében a kontrolltevékenységekhez szükségszerűen helyrehozó műveleteknek kell kapcsolódnia.

5.1 Engedélyezési és jóváhagyási eljárások

A különféle tranzakciók és események engedélyezését és végrehajtását a személyek csak felhatalmazottságuk keretein belül teljesíthetik. Az engedélyezés a fő eszköz annak biztosítására, hogy csak a vezetés szándékának megfelelő, indokolt tranzakciókat és eseményeket kezdeményezzenek.

Az engedélyezési feltételeknek való megfelelés azt jelenti, hogy az alkalmazottak az utasításoknak és a vezetés, vagy a jogszabályok által szabott korlátozásoknak megfelelően cselekszenek.

5.2 Fizikai kontrollok, (hozzáférés az eszközökhöz, nyilvántartásokhoz)

Az eszközökhöz, nyilvántartásokhoz való hozzáférést korlátozni kell az arra felhatalmazott személyekre, akik egyben elszámolási kötelezettséggel tartoznak az eszközök megőrzéséért és/vagy felhasználásáért.

A megőrzéssel kapcsolatos elszámolás bizonyítékként szolgálnak az átvételi elismervények, nyugták, leltározási dokumentumok, bizonylatok a megőrzésbe adásról, illetve a megőrzési kötelezettség átadásáról.

Az eszközökhöz való hozzáférés korlátozása csökkenti a felhatalmazás nélküli használat, vagy a pénzügyi veszteségek lehetőségét, és elősegíti a vezetés utasításainak végrehajtását.

A korlátozás foka az eltulajdonítás, vagy rendeltetés ellenes használat kockázatától függ és ezeket időnként felül kell vizsgálni, ki kell értékelni.

Az Intézménynél az eszközökhöz, nyilvántartásokhoz, (különösen a számítógépes programokhoz) a dolgozók, a vezetők csak a munkakörükkel összefüggésben férhetnek hozzá.

A számítógépes programoknál jelszavak alkalmazásával korlátozni kell a hozzáférési jogosultságot.

Ezeket a szabályokat az Intézmény belső szabályzatai (*Leltározási szabályzat, Informatikai szabályzat*) és a dolgozók munkaköri leírásai részletesen tartalmazzák.

5.3 Beszámolási eljárások

A Bkr. 1. számú melléklete szerint a költségvetési szerv vezetője értékelni köteles a belső kontrollok működését.

Az Intézmény vezetője a költségvetési szervre kötelező vezetői ellenőrzési rendszerben előírt, az adott költségvetési év során működtetett beszámoló rendszert alátámasztó jelentések, ellenőrzési listák összegzése, értékelése alapján teszi meg nyilatkozatát a belső kontrollrendszer működésével kapcsolatosan.

A beszámolási rendszer alapvető elemei a következők lehetnek:

- az Intézmény éves beszámolója (számviteli törvény és végrehajtási rendeletei alapján);
- a belső ellenőrzés működéséről készített éves ellenőrzési jelentés
- a belső ellenőrök (saját, irányító szerv) által készített ellenőrzési jelentések;
- az Intézményt vizsgáló külső ellenőrök által készített ellenőrzési jelentések.

5.4 Igazolások

A gazdasági eseményeket, folyamatokat igazolni kell. (szakmai teljesítés igazolása)

A Gazdálkodási szabályzatban kerülnek meghatározásra a szakmai teljesítés igazolásának szabályai.

5.5 Egyeztetések

A nyilvántartásokat rendszeresen egyeztetni kell a megfelelő dokumentumokkal.

A pénzügyi, gazdasági munka során például a pénzforgalmi számlával kapcsolatos könyvelési nyilvántartásokat egyeztetni kell a számlakivonatokkal, az analitikus nyilvántartások adatait a főkönyvi könyvelés adataival.

Az Intézmény Számlarendje részletesen tartalmazza a gazdálkodás során szükséges egyeztetési feladatokat.

5.6 A műveletek, folyamatok és tevékenységek felülvizsgálata

A műveleteket, folyamatokat és tevékenységeket időnként felül kell vizsgálni annak biztosítása érdekében, hogy megfeleljenek a hatályban lévő szabályozásoknak, irányítási elveknek.

Az Intézmény tevékenységeinek az ilyen típusú felülvizsgálatát világosan meg kell különböztetni a belső kontroll monitoringjától.

5.7 Felügyelet (feladatkör meghatározás, felülvizsgálat és jóváhagyás, útmutatás és képzés)

A hozzáértő felügyelet segítséget nyújt a kontroll célok eléréséhez. Egy dolgozó feladatkörének meghatározása, munkájának felülvizsgálata és jóváhagyása felöleli a következőket:

- A dolgozói állomány minden egyes tagja feladatkörének, felelősségének és elszámolási (számadási) kötelezettségének világos meghatározása és tudomására hozatala;
- Minden dolgozó munkavégzésének időszakonkénti felülvizsgálata a szükséges mértékben;
- Az elvégzett munka jóváhagyása (igazolása) a kritikus pontokon annak biztosítása érdekében, hogy az a szándékolt irányban folyik.

A munka kiosztása (feladat- és felelősségi körök meghatározása) a vezető által nem csökkentheti a beosztottak elszámolási kötelezettségét ezekért a feladat- és felelősségi körökért.

A *vezetőknek* emellett biztosítani kell az alkalmazottak számára a szükséges útmutatást és a továbbképzést, hogy csökkentse a hibák, veszteségek, rossz műveletek lehetőségét, és biztosítsa, hogy a dolgozók megismerjék, megértsék és végrehajtsák a vezetés utasításait.

5.8 Folyamatba épített ellenőrzések és a vezetői ellenőrzés rendszere

Az Intézmény belső kontrollrendszerének keretében, a kontrolltevékenység részeként biztosítani kell a folyamatba épített ellenőrzések (belső kontrollpontok által) és a vezetői ellenőrzést.

5.8.1 Szabályszerűség

A szabályszerűség azt jelenti, hogy az adott költségvetési szerv vagy szervezeti egysége működése, tevékenysége megfelel-e a vonatkozó szabályoknak, előírásoknak.

A pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során a költségvetési szerv vezetőjének feladata, hogy a költségvetési szerv dolgozói számára biztosítsa

- a hatályos központi jogszabályok, és más kötelező szabályozások megismerhetőségét,
- a belső szabályzatokhoz való hozzáférést.

A szabályszerűség érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

Gondoskodni kell a költségvetési szervet közvetlenül érintő, a mindennapi tevékenységben alkalmazni szükséges valamennyi központi jogszabály, előírás, ajánlás hozzáférhetőségéről.

A központi jogszabályok megfelelő alkalmazása érdekében biztosítani kell az adott területen dolgozók számára a továbbképzésen, értekezleten, konzultáción való részvételt, illetve egyéb szakmai anyagok, pl.: szakkönyvek, segédletek beszerzését, illetve az internetes honlapokhoz való hozzáférést.

A belső szabályzatok kezelésének úgy kell történnie, hogy az érintettek számára könnyen hozzáférhető legyen.

A belső szabályzatok kiadásakor, a régi szabályozások felülvizsgálatakor az érintett dolgozókat részletesen tájékoztatni kell az új végleges szabályokról. Ennek érdekében minden új szabályzat elkészítését vagy a meglévő szabályzat módosítását követően a szabályzathoz mellékelni kell egy „megismerési záradékot”, melyen az érintettek aláírásukkal igazolják a szabályzat tartalmának megismerését vagy egy példányának átvételét. A megismerési záradék egy mintáját jelen szabályzat *11. sz. melléklete* tartalmazza.

A központi előírások és a helyi szabályok betartását, azaz a szabályszerűséget a következő eszközökkel kell biztosítani:

- előzetes vezetői ellenőrzéssel,
- egymásra épülő, egymást ellenőrző folyamatok rendszerével,
- utólagos vezetői ellenőrzéssel,
- független belső ellenőrzéssel.

A szabályszerűség területén az előzetes vezetői ellenőrzés legfontosabb eszköze a területen dolgozók, illetve a folyamatgazdák szabályozottsági ismereteinek megismerése megbeszélés, beszámoltatás stb. útján.

A folyamatba épített ellenőrzés legfontosabb eszköze a szabályszerűség tekintetében az, hogy a szabályok kialakításánál ügyelnek arra, hogy adott tevékenység több részfolyamatból, feladatból álljon, s a folyamatokat, feladatokat ne ugyanaz a személy lássa el, s az adott feladatot ellátó személynek kötelező legyen az előző feladat elvégzésének ellenőrzése is.

Az utólagos vezetői ellenőrzés eszköze a szabályszerűség vonatkozásában leginkább a szabályzatban foglaltak betartásának ellenőrzése beszámoltatással, dokumentumok áttekintésével, megbeszéléssel stb.

A független belső ellenőrzés a szabályszerűség vonatkozásában a nagyobb kockázatot képviselő területeken gyakrabban ellenőrzi a szabályzatok betartását.

5.8.2 Szabályozottság

A szabályozottság azt jelenti, hogy a költségvetési szerv vagy annak szervezeti egysége működése, tevékenysége, illetve valamely tevékenységi folyamata, részfolyamata, alaptevékenységi körébe tartozó szakfeladata megfelelően szabályozott-e, a rögzített szabályok megfelelnek-e a hatályos jogszabályoknak, előírásoknak, egyéb vezetői rendelkezéseknek.

A pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során a költségvetési szerv vezetőjének feladata az, hogy gondoskodjon arról, hogy a szervezet

- mindig a hatályos jogszabályoknak, előírásoknak figyelembevételével lássa el belső szabályozási feladatait, ezekről a központi szabályokról tájékozott legyen,
- a hatályos jogszabályok alapján kötelezően előírt belső szabályozási követelményeknek eleget tegyen, gondoskodjon a kialakított belső szabályok megismertetéséről,
- a belső szabályozásnál figyelembe vételre kerüljenek a fenntartó által meghatározott útmutatások, célkitűzések is. (intézmények esetében)
- a költségvetési szerv helyi sajátosságait is figyelembe véve a szabályozandó területek feltárássra kerüljenek, a szabályzatok elkészítése során ennek megfelelően készítsék el a vonatkozó szabályzatokat.

A szabályozottság érdekében a költségvetési szerv vezetőjének meg kell határozni azokat a területeket, mely területek szabályozásáról gondoskodni kell a kötelező központi előírások miatt.

A belső szabályozás előtt, vagy azok felülvizsgálatakor előzetes konzultációt kell folytatni a területen dolgozókkal, illetve a területhez kapcsolódó tevékenységi folyamat folyamatgazdáival.

Csak az előzetes tájékozódást követően lehet elkészíteni a szabályzat tervezetét, melyet véglegesítés előtt ismét meg kell beszélni az érintett dolgozókkal, illetve folyamatgazdákkal.

A szabályozottság megfelelő minősége érdekében a szabályozottságot jogszabályi változás vagy szervezeti módosulás esetén felül kell vizsgálni.

A felülvizsgáltnál figyelembe kell venni a munkafolyamatba épített vezetői ellenőrzés tapasztalatait, a független belső ellenőrzés megállapításait, valamint az irányító szervi, illetve egyéb külső ellenőrzés észrevételeit is.

Az intézmény hatályos szabályzatainak listáját jelen szabályzat *12. sz. melléklete* alapján tartjuk nyilván.

5.8.3 Gazdaságosság

A gazdaságosság egy adott tevékenység ellátásához felhasznált erőforrások költségének optimalizálását jelenti a megfelelő minőség biztosítása mellett.

A pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során a költségvetési szerv vezetőjének feladata, hogy a feladatai ellátására szolgáló bevételi és kiadási előirányzatokkal, a létszám-előirányzattal, valamint a rendelkezésre álló vagyonnal úgy gazdálkodjon, hogy figyelembe vegye a gazdaságosság követelményeit.

A gazdaságosság követelménye az, hogy adott feladat, tevékenység ellátásához felhasznált erőforrások költségei – a minőség fenntartása mellett – optimalizálva legyenek.

A gazdaságosság biztosítása érdekében a költségvetési szerv vezetőjének az alábbi feladatokat kell elvégezni, az eljárás rendet kialakítani:

Gazdaságossági számításokat kell végezni

- a bevételi és kiadási előirányzatok és azok felhasználása vonatkozásában, mivel nem tekinthető gazdaságosnak a kiadási előirányzatok felhasználása akkor, ha nem veszik figyelembe, hogy mikor, hol lehet a legkedvezőbb áron megszerezni a működéshez, feladatellátáshoz szükséges eszközöket, készleteket, vásárolt szolgáltatásokat.
- a létszám-előirányzatok felhasználása tekintetében, mivel a létszám előirányzatok felhasználása akkor gazdaságos, ha a helyi körülmények figyelembe vételével a létszám szükségletet a legkevesebb költséggel oldják meg.
- A vagyongazdálkodás során is fontos a gazdaságossági számítás, mert ki kell számítani, hogy adott feladat ellátását hogyan lehetne a meglévő vagyonnal úgy ellátni, hogy az a legkevesebb költséggel járjon.

5.8.4 Hatékonyság

A hatékonyság egy adott tevékenység során előállított termékek, szolgáltatások és egyéb eredmények, valamint az előállításukhoz felhasznált források közötti kapcsolat.

A költségvetési szerv feladatai ellátása során a költségvetési szerv vezetőjének feladata úgy gazdálkodni, hogy figyelembe vegye a hatékonyság követelményeit.

A hatékonyság követelményeinek érvényesülnie kell a bevételi és kiadási előirányzatokkal, a létszám-előirányzattal, valamint a rendelkezésre álló vagyonnal való gazdálkodás során.

A hatékonyság követelménye, hogy adott feladat, tevékenység során az ellátott feladat, nyújtott szolgáltatás, valamint ezek elvégzéséhez felhasznált források közötti kapcsolat megfelelő legyen.

A tevékenység akkor hatékony, ha a költségvetési szerv a lehető legkevesebb tárgyi és munkaerő felhasználásával a lehető legtöbb, és legjobb minőségű feladatellátást végez.

A hatékonyság biztosítása érdekében hatékonysági számításokat kell végezni a költségvetési szerv vezetőjének a bevételi és kiadási előirányzatok és azok felhasználása vonatkozásában,

Vizsgálni kell, hogy a teljesített feladatellátás, illetve szolgáltatásnyújtás hogyan viszonyul az elvárásokhoz mennyiségben és minőségben. Vizsgálni kell, hogy a legjobb minőségű feladatellátás, illetve szolgáltatásnyújtás érdekében hogyan lehet a legkevesebb tárgyi eszközt igénybe venni, a legkevesebb készletbeszerzési kiadást teljesíteni, és a legkevesebb vásárolt szolgáltatást igénybe venni.

A létszám-előirányzatok felhasználása milyen hatással van a nyújtott szolgáltatások mennyiségére, annak lehetséges igénybevitelére, valamint a létszám felhasználása hogyan hat a szolgáltatást igénybevevőkre.

Az intézménynek vizsgálnia kell, hogy a minőség javítása, vagy legalább is szinten tartása mellett, minél több feladatot hogyan tud a legkevesebb létszám, illetve személyi juttatás előirányzat igénybevitelével ellátni.

A vagyongazdálkodás során a hatékonysági vizsgálat arra terjed ki, hogy a rendelkezésre álló vagyon megfelelően kihasználta-e. A feladatellátáshoz nem szükséges, illetve a nem megfelelően hasznosított vagyon nem eredményezi a költségvetési szerv hatékony működését.

5.8.5 Eredményesség

Eredményesség egy adott tevékenység céljai megvalósításának mértéke, a tevékenység szándékolt és tényleges hatása közötti kapcsolat.

A pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során a költségvetési szerv vezetőjének feladata, hogy a gazdálkodás során vegye figyelembe az eredményesség elveit, követelményeit.

Az eredményesség elveinek érvényesülnie kell kiadási előirányzatok, a létszám-előirányzat felhasználása, valamint a rendelkezésre álló vagyonnal való gazdálkodás során.

Az eredményesség a költségvetési szerv tevékenysége, nyújtott szolgáltatása megvalósításának mértéke, azaz a feladatellátás tervezett és tényleges teljesítése közötti kapcsolat.

Az eredményesség azt mutatja, hogy a költségvetési szerv működése, feladatellátása, szolgáltatásnyújtása eléri-e a célját, s ha elérte, ott milyen hatást váltott ki.

A költségvetési szerv adott tevékenysége, feladatellátása, szolgáltatásnyújtása akkor eredményes, ha azt az érintettek ténylegesen igénybe vették, s azzal elégedettek.

Az Intézménynél a belső kontrollrendszer elemeinek szerepét a fenti követelményekkel kapcsolatban a következő táblázat mutatja:

	Folyamatba épített ellenőrzés	Előzetes vezetői ellenőrzés	Utólagos vezetői ellenőrzés	Függetlenített belső ellenőrzés
Szabályosság	A szabályok kialakításánál ügyelnek arra, hogy ➤ adott tevékenység több részfolyamatból, feladatból álljon, és ➤ a folyamatokat, feladatokat ne ugyanaz a személy lássa el, és ➤ az adott feladatot ellátó személynek kötelező legyen az előző feladat elvégzésének ellenőrzése is	Adott feladatokra vonatkozó szabályok ismertetése, számonkérése az érintettekkel.	A szabályzatban foglaltak betartásának ellenőrzése beszámoltatással, dokumentumok áttekintésével, megbeszéléssel stb	A szabályosság vonatkozásában a nagyobb kockázatot képviselő területeken gyakrabban ellenőrzi a szabályzatok betartását
Szabályozottság	A szabályok kialakításánál ügyelnek arra, hogy ➤ adott tevékenység több részfolyamatból, feladatból álljon, és ➤ a folyamatokat, feladatokat ne ugyanaz a személy lássa el, és az adott feladatot ellátó személynek kötelező legyen az előző feladat elvégzésének ellenőrzése is	➤ Belső szabályozási feladatok ellátása ➤ Szabályzatok megismertetése az érintettekkel	A szabályzatban foglaltak betartásának ellenőrzése beszámoltatással, dokumentumok áttekintésével, megbeszéléssel stb	A szabályosság vonatkozásában a nagyobb kockázatot képviselő területeken gyakrabban ellenőrzi a szabályzatok betartását
Gazdaságosság	Előirányzat-felhasználás rendjének kialakítása során törekedni kell arra, hogy a folyamatban az összes kulcsszereplő (gazdasági vezető, intézményvezető) részt vegyen	Gazdaságossági számítások	Kiadások és bevételek naprakész nyomonkövetése	Utólagosan, teljesítményértékelés keretében
Hatékonyság		Hatékonysági számítások	A feladatellátást szakmailag, minőségileg értékelni kell.	Utólagosan, teljesítményértékelés keretében
Eredményesség		Fő célkitűzések meghatározása	Annak vizsgálata, hogy teljesültek-e a célkitűzések	

6 INFORMÁCIÓS ÉS KOMMUNIKÁCIÓS RENDSZER

Az Intézmény vezetője köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a meglévő információk a megfelelő időben eljuttatnak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.

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.

Az információ és kommunikáció nélkülözhetetlen az összes kontroll célok megvalósításához.

6.1 Információ

Az információra az Intézmény minden szintjén szükség van az eredményes kontroll és a hivatal céljainak elérése érdekében.

A vezetés képességét a megfelelő döntések meghozatalára alapvetően befolyásolja az információ minősége, amely magában hordozza azt a követelményt, hogy az információ legyen:

- megfelelő (azt az információt kapja, amire szükség van);
- időben rendelkezésre álló (akkor biztosított, amikor szükség van rá);
- aktuális (ez a legutolsó megszerzhető információ);
- pontos (korrekt, hibátlan); és
- elérhető (az érintett személyek könnyen hozzájuthatnak).

6.2 Kommunikáció

A hatékony kommunikáció minden irányban - hierarchikus rendszerben és a szervezeti egységeknek, dolgozóknak egymás mellett is - információ áramoltatást jelent a szervezetben, annak minden részében és teljes struktúrájában.

Az egyik legkritikusabb kommunikációs csatorna a vezetés és az alkalmazottak közötti kommunikáció.

A vezetésnek naprakész információval kell rendelkeznie a teljesítményekről, fejlődésről, kockázatokról és a belső kontroll működéséről, valamint más vonatkozó eseményekről és kérdésekről, melyet a dolgozók biztosítanak a vezetés számára.

A vezetésnek közölnie kell az alkalmazottakkal, hogy milyen információra van szüksége, és biztosítania kell a visszacsatolást és az utasításokat.

Hatékony kommunikációra van szükség a külső partnerekkel is.

A kommunikáció kiindulópontja az információ, amelynek ki kell elégítenie az egyes csoportok, vagy személyek azon várákozását, hogy az információ tegye lehetővé feladatkörük eredményes végrehajtását.

A belső és külső kommunikáció révén megszerzett információ alapján a vezetésnek döntést kell hoznia, és gondoskodnia kell azok hatásának nyomon követéséről.

7 NYOMON KÖVETÉSI RENDSZER - MONITORING

7.1 A monitoring rendszer

Az Intézmény vezetője köteles olyan monitoring rendszert működtetni, mely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését.

A monitoring rendszer az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből áll.

A belső kontrollrendszer teljesítmény-minőségének időnkénti kiértékeléséhez folyamatosan figyelemmel kell kísérni, és értékelni kell (együtt: monitoring) a rendszert.

7.1.1 Folyamatos monitoring

A belső kontroll folyamatos monitoringja a szervezet normális, ismétlődő műveletei során történik meg. Végrehajtása folyamatosan, a történésekkel egy időben valósul meg, azonnal reagál a változó feltételekre, ezért hatékonyabb, mint a külön elvégzett értékelések, és a helyrehozó intézkedések feltételezetten kisebb költségekkel járnak.

Mivel a külön értékelésekre a tényeket követően kerül sor, a problémák feltárása, azonosítása sokszor gyorsabban megtörténik a folyamatos monitoring által.

7.1.2 Eseti nyomon követés (külön értékelések)

A külön értékelések gyakorisága és hatóköre elsősorban a kockázatértékeléstől és a folyamatos monitoring tevékenységek hatásosságától függ.

A külön értékelések a belső kontrollrendszer eredményességének kiértékelésére irányulnak és céljuk biztosítani, hogy a belső kontroll az előre meghatározott módszerekkel és eljárásokkal elérje a kívánt eredményeket.

A monitoring által biztosítani kell, hogy az ellenőrzési megállapítások és ajánlások megfelelően és azonnal végrehajtásra kerüljenek.

A belső kontroll monitoringjának ki kell terjednie azokra az elvekre, és eljárásrendekre, amelyek az ellenőrzések és más vizsgálatok megállapításai és ajánlásai haladéktalan megoldásának biztosítását szolgálják.

A vezetők kötelesek

- haladéktalanul kiértékelni az ellenőrzésekből és más vizsgálatokból származó megállapításokat, beleértve a szervezet tevékenységeit értékelő ellenőrök, vagy mások által jelentett hiányosságokat és ajánlásokat;
- meghatározni a megfelelő intézkedéseket az ellenőrzésből, vagy más vizsgálatokból eredő megállapítások és ajánlásokra adandó válasz (probléma megoldás) tekintetében;
- meghatározott időkereteken belül teljes tájékoztatást adni mindazokról a műveletekről, intézkedésekről, amelyek kijavítják, megoldják a tudomására hozott ügyeket.

A megoldás folyamata akkor kezdődik, amikor az ellenőrzés, vagy más vizsgálat eredményeit jelentik a vezetésnek, és csak akkor fejeződik be, amikor a fogatosított intézkedések:

- kijavították az azonosított hiányosságokat;
- fejlődést eredményeztek, vagy
- azt mutatják, hogy a megállapítások és ajánlások nem indokolnak vezetői intézkedéseket.

8 ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Jelen szabályzat 2025. január 01-én lép hatályba, ezzel egyidejűleg a tárgyra vonatkozó valamennyi korábbi szabályozás hatályát veszti.

A szabályzatot jogszabályváltozás, belső szervezeti változás vagy feladatváltozás során módosítani kell.

Pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok megnevezése	Feladatkörök megnevezése		
	elkészíti	jóváhagyja/ ellenőrzi	könyveli
1. Pénzügyi dokumentumok elkészítése			
1.1. Költségvetés	Intézmény-vezető	Gazdasági vezető	Főkönyvi könyvelő
- Költségvetési koncepció	Gazdasági vezető	Intézmény-vezető	Főkönyvi könyvelő
- Költségvetés módosításai	Gazdasági vezető	Intézmény-vezető	Főkönyvi könyvelő
- Normatív állami támogatások adatszolgáltatása	Intézmény-vezető	Gazdasági vezető	Főkönyvi könyvelő
1.2. Féléves beszámoló	Gazdasági vezető	Intézmény-vezető	Főkönyvi könyvelő
1.3. Éves beszámoló	Gazdasági vezető	Intézmény-vezető	Főkönyvi könyvelő
1.4. Kötelezettségvállalás dokumentumai	Intézmény-vezető	Gazdasági vezető	Gazdasági vezető
1.3.Vagyongazdálkodással kapcsolatos ügyek	Intézmény-vezető	Gazdasági vezető	Főkönyvi könyvelő
- beszerzések	Intézmény-vezető	Gazdasági vezető	Főkönyvi könyvelő
- értékesítések	Intézmény-vezető	Gazdasági vezető	Főkönyvi könyvelő
- selejtezés	Intézmény-vezető	Gazdasági vezető	Főkönyvi könyvelő
2. Előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyása, ellenőrzése			
2.1.Költségvetési terv	Gazdasági vezető	Intézmény-vezető	Főkönyvi könyvelő
- jóváhagyása	Gazdasági vezető	Intézmény-vezető	Főkönyvi könyvelő
- előirányzat-felhasználási ütemterv	Gazdasági vezető	Intézmény-vezető	Főkönyvi könyvelő
- likviditási terv	Gazdasági vezető	Intézmény-vezető	Főkönyvi könyvelő
2.2. Kötelezettségvállalások ellenjegyzése	Gazdasági vezető	Intézmény-vezető	Főkönyvi könyvelő
3. Egyéb gazdasági események elszámolása			
3.1. Költségvetési bevételi és kiadási előirányzatok könyvelése	Gazdasági vezető	Intézmény-vezető	Főkönyvi könyvelő
- eredeti előirányzatok	Gazdasági vezető	Intézmény-vezető	Főkönyvi könyvelő
- módosított előirányzatok	Gazdasági vezető	Intézmény-vezető	Főkönyvi könyvelő
3.2. Előirányzat teljesítések könyvelése	Gazdasági vezető	Intézmény-vezető	Főkönyvi könyvelő

ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL

**(Tervezési, végrehajtási, pénzügyi és ellenőrzési folyamatainak leírását tartalmazó
ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL)**

Megismerési záradék
A szabályzathoz

1. Jelen szabályzat 1 példányát átvettem, az abban foglaltakat megismertem, a szabályzat előírásait betartom:

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás

2. A jelen szabályzat tartalmát megismertem, az előírásait betartom /csak szükség esetén/:

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás

Az Intézmény működésére vonatkozó szabályzatok:

	Szabályzat megnevezése:	Szabályzat elkészítésének dátuma:	Szabályzat utolsó módosításának dátuma:	Szabályzat elkészítéséért, aktualizálásáért felelős:
Az Intézmény működésével kapcsolatos szabályzatok				
Gazdálkodáshoz szükséges szabályzatok				
Műszaki ellátási szabályzatok				
Egyéb szabályzatok				

Megismerési nyilatkozat

A 2025. január 01-től hatályos Belső kontrollrendszer szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Halász Istvánné	int. vez. hely.	2025. 01. 06.	Halász Istvánné
Schmiedt Irma	gazdasági vezető	2025. 01. 06.	Schmiedt Irma
Sinka Judit	pü-i csop. vez.	2025. 01. 06.	Sinka Judit
Takó Béláné	anyag-eszközgazdálkodási csop. vez.	2025. 01. 06.	Takó Béláné
Nagy Csilla	élelmezési vezető	2025. 01. 06.	Nagy Csilla
Jóljátrné Pósa Zsuzsanna	vezető ápoló	2025. 01. 07.	Jóljátrné Pósa Zsuzsanna
Kovács Tünde	részleg vezető	2025. 01. 06.	Kovács Tünde
Cifrák Zsuzsanna	részleg vezető	2025. 01. 06.	Cifrák Zsuzsanna
Faludi Gabriella	mentálhigiéniai csop. vez.	2025. 01. 06.	Faludi Gabriella
Szántai Andrea	gazdasági előadó	2025. 01. 06.	Szántai Andrea
Varga Gabriella	pénztáros	2025. 01. 06.	Varga Gabriella
Kovács Barbara	pénzügyi előadó	2025. 01. 06.	Kovács Barbara
Nagy Nóra	műszaki csop. vez.	2025. 03. 18.	Nagy Nóra