



SOMOGY VÁRMEGYEI ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

Ügyiratszám: SVMÖH/172-24/2023.

Somogy Vármegyei Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének

24/2023. sz. utasítása

a Somogy Vármegyei Önkormányzat és Hivatala

BELSŐ KONTROLLRENDSZER SZABÁLYZATÁRÓL

Hatályos: 2023. szeptember 1. napjától

Az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény és a hozzá kapcsolódó kormányrendeletek előírásai alapján a Somogy Vármegyei Önkormányzat és Hivatala (továbbiakban: Szervezet) belső kontrollrendszerének működtetésével kapcsolatos követelményeket és eljárásrendeket a következőkben határozom meg.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy a Szervezet területén

- a) a számvitelről szóló 2000. C. törvényben, (továbbiakban: Számv. tv.) és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben (továbbiakban: Áhsz.),
- b) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben (továbbiakban: Áht.) és az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben (továbbiakban: Ávr.), valamint
- c) kiemelten a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről rendelkező 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben (továbbiakban: Bkr.) foglalt előírásokat adaptálva, és az államháztartásért felelős miniszter által 2017. szeptemberben közzétett az „államháztartási belső kontroll standardok és módszertani útmutatóban” foglaltakat figyelembe véve meghatározza a Szervezet belső kontrollrendszerének átfogó, koordinált működtetésével, fejlesztésével kapcsolatos követelményeket, szabályokat, eljárásrendeket, a feladatok ellátásában résztvevők jogait, hatásköreit, kötelezettségeit és felelősségét, előírva az eljárás során kötelezően alkalmazandó dokumentumokat.

2. A szabályzat hatálya

- 2.1. A szabályzat **személyi hatálya** kiterjed a Szervezet
 - a) vezető és beosztott köztisztviselőire,
 - b) munkavállalóira,
 - c) a foglalkoztatásra irányuló polgári jogviszony keretében munkát végző személyekre,(a továbbiakban a) – c) együtt: munkatárs)
- 2.2. A szabályzat **tárgyi hatálya** kiterjed a Szervezet belső kontrollrendszerének mind az öt elemére.

3. A szabályzat tartalmát meghatározó jogszabályok és azzal szoros kapcsolatban álló belső szabályzatok

A szabályzat tartalmát meghatározó jogszabályokat és a kapcsolódó belső szabályzatokat részletesen az **1. sz. melléklet** tartalmazza.

4. Fogalmak, értelmező rendelkezések

- 4.1. A szabályzatban alkalmazott fontosabb fogalmak tartalmi meghatározását, értelmezését az **1. számú függelék** tartalmazza.
- 4.2. Tekintettel arra, hogy egy adott Szervezettel szemben az államháztartáson belül elfoglalt helye és szerepe alapján a szabályozás egyes pontjainál a jogszabályok eltérő követelményeket támasztanak, a törzsanyag érintett pontjaihoz tett kiegészítéseket a **2. számú függelék** ismerteti.

II. A MUNKATÁRSOK BELSŐ KONTROLLRENDSZERREL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS KÖTELEZETTSÉGEI

5. A belső kontrollrendszer kialakításának főbb feladatai

- 5.1. A belső kontrollrendszer összetett folyamat, amely a következő egymással szoros, hierarchikus kölcsönkapcsolatban álló elemekből áll:
- a) Stratégiai és operatív célok meghatározása a Szervezet minden szintjén a célok elérésének mérésére alkalmas mutatószámok (indikátorok) alkalmazásával.
 - b) A célok elérését szolgáló követelményeket előíró szabályzatok kialakítása összekapcsolva a végrehajtás módját meghatározó folyamatleírásokkal, és az ellenőrzési nyomvonalakkal. **(Kontrollkörnyezet)**
 - c) A kockázati tényezők feltárása, a kockázatok azonosítása, elemzése, értékelése, rangsorolása, nyilvántartása, válaszlépés meghatározása. **(Integrált kockázatkezelés)**
 - d) A kockázatoknak a meghatározott tűréshatár figyelembevételével elfogadható mértékűre csökkentéséhez előirányzott kontrollcélkitűzések meghatározása és a célok elérését segítő kontroll tevékenységek kialakítása és működtetése. **(Kontroll tevékenységek)**
 - e) A belső kontrollrendszer működtetéséhez, fejlesztéséhez szükséges vertikális és horizontális információáramlásnak a szubszidiaritás elvével összhangban történő biztosítása. **(Információs és kommunikációs rendszer)**
 - f) A kockázatok és a kezelésükre alkalmazott kontrollok nyilvántartása, a változások folyamatos nyomon követése, a jelentéstételi módok meghatározása, a tovább fejlesztéshez szükséges intézkedések meghozatala. **(Nyomon követés - monitoring)**
- 5.2. A belső kontrollrendszer kialakításában és működtetésében a felső vezetés irányításával minden folyamatgazda és munkatárs aktívan részt kell, hogy vegyen.

6. A Szervezet munkatársainak a belső kontrollrendszer kialakításával és működtetésével kapcsolatos feladatai

- 6.1. A vezetőállású munkatársak a belső kontrollrendszer 5.1. pontban rögzített mind az öt elemének működési hatékonyságát, gazdaságosságát és eredményességét a hatáskörükbe tartozó területen a vezetői irányítás és ellenőrzés különböző módszereinek alkalmazásával, a belső szabályzatokban, folyamatleírásokban és az utasításokban foglaltaknak megfelelő munkavégzés folyamatos nyomon követésével kötelesek segíteni.
- 6.2. A belső kontrollrendszer kialakításában, működtetésében és fejlesztésében résztvevő **valamennyi munkatárs** köteles tevékenységét úgy végezni, hogy az egyértelműen szolgálja a Szervezet alapvető céljainak elérését és a célhierarchiában a részére megfogalmazott követelmények teljesítését, biztosítva
- a) a munkavégzés szabályosságát, gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
 - b) az eszközök és források pazarlás és visszaélés nélküli, rendeltetésszerű felhasználását,
 - c) a működéssel kapcsolatos megbízható, pontos, naprakész információk rendelkezésre állását, és az érintettekhez való eljuttatását,

- d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok, és az azokra épülő belső szabályzatok végrehajtását.
- 6.3. A Szervezetet érintő jogszabályi és az irányító szerv által előírt változásokhoz alkalmazkodva a felső vezetés kezdeményező magatartással, célirányos kommunikációval és valamennyi munkatárs bevonásával, - tőlük is hasonló aktív magatartást követelve - megfelelő kontrollkörnyezetet alakított ki. Az együttműködés eredményeként a Szervezet belső kontrollrendszerében
- a) határozott irányvonalat képvisel a vezetési filozófia és stílus,
 - b) meghatározottak az etikai elvárások a Szervezet minden szintjén megkövetelve és biztosítva a munkatársak személyes és szakmai becsületességének, etikai értékrendjének, a szakmai hozzáértés (kompetencia) iránti elkötelezettségének az érvényesülését,
 - c) világos, átlátható és konzisztens a Szervezet szervezeti struktúrája,
 - d) egyértelműek a feladatok, a hatásköri és a felelősségi viszonyok,
 - e) átgondolt és következetes az emberi erőforrásokkal kapcsolatos politika és gyakorlat, a humán erőforrás kezelés. *(Lásd még 2. számú függelék 1. kiegészítés)*

III. A KONTROLLKÖRNYEZET KIALAKÍTÁSA, MŰKÖDTETÉSE

7. A belső kontrollrendszer koordinátor

- 7.1. A Szervezet belső kontrollrendszerének kialakításáért és működtetéséért a Szervezet első számú vezetője (továbbiakban: Vezető) a felelős.
- 7.2. A Vezetőt a Szervezet belső kontrollrendszerének kialakításával, koordinálásával, működtetésével kapcsolatos jogszabályokból adódó feladatainak ellátásában az általa kinevezett belső kontrollrendszer koordinátor segítheti, akinek részletes feladatait a **2. sz. melléklet** ismerteti. *(Lásd még a 2. számú függelék 2. kiegészítését)*
- 7.3. Belső ellenőr belső kontroll koordinátornak nem jelölhető ki.
- 7.4. A belső kontrollrendszer koordinátor tevékenységét a zárszámadáshoz és a költségvetési kérdésekhez kapcsolódó feladatok tekintetében a Gazdasági vezető segíti.

8. Belső szabályzatok

- 8.1. A Szervezet eleget tett a számviteli törvény, és az Áhsz., valamint az Áht. és az Ávr. továbbá a Bkr. előírásainak. Rendelkezik a **3. sz. mellékletben** felsorolt, a Szervezet működésének irányításához szükséges, a vonatkozó jogszabályokkal összhangban álló, hierarchikusan egymásra épülő belső szabályzatokkal, amelyek megfelelő kereteket biztosítanak a vezetés által kitűzött célok eléréséhez. *(Lásd még: 2. számú függelék 3. kiegészítés)*
- 8.2. A szabályzatok olyan egyértelmű előírásokat tartalmaznak, amelyek biztosítják a végrehajtási fegyelmet, és azt a munkahelyi légkört, amely pozitívan befolyásolja a belső kontrollrendszer minőségét.
- 8.3. A Szervezet a korábban hatályos törvényi, valamint egyéb jogszabályi előírásokkal összhangban kialakított szervezeti struktúráját az SzMSz a mellékleteivel (szervezeti ábra, belső szabályzatok, és az ügyrendek) együtt a tevékenységek teljes körét lefedve jelenleg is úgy tartalmazza, hogy azokból a **Bkr. 6. § (1) bekezdésében** foglaltakkal is összhangban egyértelműen kitűnnek
- a) a szervezeti egységek vertikális (alá - fölé rendelési) és horizontális (együttműködési) kapcsolatai,

- b) a funkciók, feladatok és a kapcsolódó hatásköri, felelősségi viszonyok, a pénzügyi irányítási, elszámolási és ellenőrzési feladatok feladatkörök szerinti elkülönítései,
 - c) a szakmai és a gazdasági területen dolgozókkal szemben támasztott etikai elvárások,
 - d) a humán erőforrás kezeléssel szembeni követelmények,
 - e) az adott szinteken érvényesülő megfelelő beszámolási kötelezettség.
- 8.4. A belső kontrollrendszer működésének minőségét alapvetően a munkatársi állomány szakismerete, hozzáértése, emberi magatartása és a Szervezethez való lojalitása befolyásolja. A hatékony belső kontrollrendszer kialakításához és működtetéséhez ezért hozzáértő, megbízható munkatársakra van szükség.
- 8.5. A belső kontrollkörnyezet színvonalának folyamatos emelését a felvételi, képzési és továbbképzési rendszer megfelelő kiépítésével, a munkavégzés, és a teljesítmény értékelésének, a munkatársak javadalmazásának és az előléptetés módszereinek célszerű kialakításával kell elősegíteni. A munkatársak állományba vételével kapcsolatos döntéseknek ezért arra a bizonyosságra kell alapoznia, hogy az alkalmazott személyek becsületesek, rendelkeznek a megfelelő iskolai végzettséggel, szakmai képesítéssel és kellő szakmai gyakorlattal feladatuk végrehajtásához. A munkatársak részére biztosítani kell a továbbképzésükhöz szükséges tanfolyami oktatásokon való részvételt.
- 8.6. A **humán erőforrás kezelés** átláthatóságát a szabályszerűen vezetett nyilvántartások mellett úgy kell biztosítani, hogy az **SZMSZ** hatályos tartalmát és a szervezeti ábrát, továbbá a munkatárs munkaterületére vonatkozó szabályzatokat, folyamatleírásokat, ügyrendet stb. az újonnan belépő munkatársnak kellő időben rendelkezésére bocsássák és azok megismeréséről, elsajátításáról a közvetlen vezető győződjön meg, megtörténtét pedig megfelelően dokumentálja.
- 8.7. Az egyes tevékenységekre vonatkozó hatályos **belső szabályzatokkal kapcsolatban** minden felelős folyamatgazda (vezető, munkatárs) az SZMSZ által is meghatározottan köteles - elsősorban az irányítása alá tartozó területet, szervezeti egységet, folyamatot érintő - jogszabályváltozásokat figyelemmel kísélni. Kiemelt figyelmet kell fordítaniuk arra, hogy a jogszabályváltozás hatálybalépését követően az érintett munkatársak a további feladatellátást csak a változást tartalmazó előírás szerint végezhetik.
- 8.8. Jogszabályváltozás esetén a jogszabállyal való összhang biztosítására - normaszöveggel együtt - a folyamatgazdának kezdeményeznie kell a belső szabályzat módosítását, és a belső kontrollrendszer koordinátornál kezdeményezni annak legkésőbb a jogszabály megjelenésétől számított 30. napig a belső szabályzaton történő átvezetését. A módosító javaslat felső vezetés általi elfogadását követően a hatálybalépés napján a Szervezet belső levelező rendszerén közzé kell tenni és meg kell győződni arról, hogy az érintettek a változást megismerték. Ennek tényét írásban rögzíteni kell, és ezt követően a módosított előírás betartását folyamatosan ellenőrizni kell.
- 8.9. Egyidejűleg - ha szükséges - módosítani kell a változás által érintett munkaköri jegyzéket és a tevékenységet végző munkatársak munkaköri leírásait is, hogy azokból világosan kiderüljenek a munkatárs feladatainak, jogainak, kötelességeinek, hatásköreinek, felelősségének változásai.
- 8.10. A folyamatgazdának gondoskodniuk kell arról is, hogy az általuk vezetett munkatársak a belső szabályzatokban foglaltakon túl megismerjék a Szervezet vezetése által a dolgozókkal szemben támasztott általános és speciális **etikai követelményeket**.

8.11. Mindazon területeken, ahol a szabályzatokhoz még nem kapcsolódnak megfelelő folyamatleírások, eljárásrendek a folyamatgazdáknak gondoskodniuk kell azok pótlásáról, a hiányos, vagy nem megfelelő tartalmakat pedig ki kell egészíteniük oly módon, hogy világos, egyértelmű és hatályos szakmai iránymutatást nyújtsanak az adott területen dolgozóknak:

- a) az ellátandó feladat jellegéről, tartalmáról, a végrehajtás módjáról,
- b) az előírások és a tevékenységük közötti összhang megteremtésének lehetőségeiről,
- c) a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség érvényesítési követelményeiről,
- d) a beépített, illetve beépítendő kontrollpontok céljáról, helyéről, tartalmáról.

9. Az ellenőrzési nyomvonal

9.1. Az ellenőrzési nyomvonal általános célja, hogy egy adott folyamatra vonatkozóan áttekintést adjon a folyamatban résztvevő munkatársaknak, a vezetőknek, és a belső, illetve a külső ellenőröknek arról, hogy

- a) mi a folyamat adott lépésének (tevékenységének) a tartalma,
- b) mi a feladatellátás végrehajtásához szükséges input (jogsabályi vagy egyéb alapja, a folyamat előző lépéseinél keletkezett, rendelkezésre álló dokumentumok stb.),
- c) kik felelősek a feladatellátásért,
- d) mi a végrehajtás határideje,
- e) mi a végrehajtás dokumentált outputja (eredményének írásos dokumentuma),
- f) ki, és milyen módszerrel (kontrollal) köteles a feladatellátás ellenőrzését végrehajtani,
- g) ki a végrehajtást jóváhagyó (döntéshozó),
- h) hol tartják nyilván a feladat adott szakaszának vagy végleges elvégzését igazoló dokumentumot,
- i) szükséges-e az adott ponton az integritáskezelés.

9.2. A Szervezet ellenőrzési nyomvonalai a Szervezet működési folyamatainak (különösen a gazdálkodással kapcsolatos folyamatainak) - a Bkr. 6. § (3) bekezdésével összhangban álló - táblázatba foglalt leírásai, amelyek kiemelten tartalmazzák a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, továbbá az irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

9.3. Az ellenőrzési nyomvonalakat a folyamatgazdáknak a működési folyamatokhoz kell hozzárendelniük úgy, hogy azok megfelelően tartalmazzák a Szervezet struktúráját jellemző működési folyamatok részfolyamatokra bontását, főbb lépéseit, az ellenőrzési pontokat, illetve a folyamatokat működtető folyamatgazdákat. A gazdálkodási tevékenység (mint fő folyamat) pl. a következő fontosabb részfolyamatokra bontható:

- a) tervezés,
- b) végrehajtás (előirányzat felhasználás),
- c) beruházások (közbeszerzéssel, egyéb módon),
- d) felújítások (közbeszerzéssel, egyéb módon),
- e) beszerzések (közbeszerzéssel, egyéb módon),
- f) szolgáltatási kiadások folyamata, amelyek lehetnek:
 - a. kiküldetések (belföldi, külföldi),
 - b. közüzemi, fenntartási kiadások (havi rendszerességgel: energia, gáz, táv hő, víz, csatorna,), karbantartás,
 - c. kommunikációs szolgáltatások,
 - d. reprezentáció (vezetői, konferencia, rendezvény, egyéb),

- e. egyéb szolgáltatások,
 - g) személyi juttatásokkal kapcsolatos kiadások, amelyek lehetnek:
 - a. foglalkoztatással kapcsolatos feladatok (rendszeres, nem rendszeres személyi juttatások),
 - b. megbízásokkal kapcsolatos feladatok (személyi előirányzat terhére vagy ún. számlás foglalkoztatás),
 - c. külső foglalkoztatás,
 - h) vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok beruházáson és felújításon felül (pl. eszközök hasznosítása, selejtezése),
 - i) beszámolás.
- 9.4. A **folyamatgazdáknak** - a Vezető irányításával, és a belső kontrollrendszer koordinátor segítségével - gondoskodniuk kell a felelősségi körükbe tartozó folyamatok ellenőrzési nyomvonalainak előírás szerinti kidolgozottságáról. Az ellenőrzési nyomvonalakat rendszeresen - évente egyszer mindenképpen - felül kell vizsgálniuk, és korszerűsíteniük kell, hogy azok alkalmasak legyenek a felelősségi és információs szintek, valamint kapcsolatok, továbbá az irányítási és az ellenőrzési folyamatok kellő mélységű bemutatására, lehetővé téve a tevékenységek nyomon követését és utólagos ellenőrzését is.
- 9.5. Az ellenőrzési nyomvonal folyamatos korszerűsítéséhez követni kell a jogszabályok, és a belső szabályzatok változásait és fel kell használni a lezárt külső és belső ellenőrzésekkel kapcsolatos jelentésekben tett megállapításokat, javaslatokat, ajánlásokat, illetve az azok figyelembe vételével elkészített intézkedési tervekben foglaltakat.
- 9.6. A Szervezet tevékenységét teljes egészében lefedő ellenőrzési nyomvonalainak egységes szerkezetű táblarendszerét részletesen a **4. számú melléklet** tartalmazza.
- 9.7. A táblarendszer kötelező fejléce egyes rovatai tartalmának értelmezését a táblázathoz csatolt kitöltési útmutató, az **5. sz. melléklet** ismerteti.

IV. A SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK (SZISEK) KEZELÉSE

- 10. A belső kontrollrendszer szabályzatát kiegészítő önálló belső szabályzat**
- 10.1. A **Bkr. 6. § (4) bekezdésében** foglalt előírásnak a Szervezet úgy tett eleget, hogy a belső kontrollrendszer részeként funkcionáló, szervezeti integritást sértő események, a kiemelt kockázatot jelentő szabálytalanságok - különösen a csalás és korrupció - feltárásával, kivizsgálásával és kezelésével kapcsolatos követelményeket és eljárásokat az SZMSZ mellékletét képező a **„Szervezeti integritást sértő események kezelési szabályzatában”** tette közzé. *(Lásd még 2. számú függelék 4. kiegészítés)*
- 10.2. A szabályzat megismerése és az abban foglaltak alkalmazása minden munkatárs számára kötelező, aminek tényét a megismeréskor aláírásukkal igazolnak.

V. AZ ETIKAI KÓDEX

- 11. A belső kontrollrendszer szabályzatát kiegészítő önálló belső szabályzat**
- 11.1. A Vezető a munkatársak szakmai felkészültségével, pártatlanságával, és elfogulatlanságával, erkölcsi feddhetetlenségével kapcsolatos követelményeit a Szervezet **„Etikai kódexében”** fogalmazta meg.
- 11.2. Az Etikai Kódexben meghatározott követelmények - a betartásuk folyamatos vezetői ellenőrzés alatt tartása esetén - biztosítékot nyújtanak arra, hogy a munkatársak a közérdeket előtérbe helyezték az egyéni érdekekkel szemben, és így megakadályozzák

a szervezeti integritást sértő etikai vétségek bekövetkezését, és közvetve hozzájáruljon a korrupció megelőzéséhez is.

VI. INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉSI RENDSZER

12. A belső kontrollrendszer szabályzatát kiegészítő önálló belső szabályzat

- 12.1. A Szervezet tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatok felmérésére, azonosítására, értékelésére, rangsorolására, valamint az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedések meghatározására, az intézkedések végrehajtásának nyomon követési módjára vonatkozó követelményeket a Bkr. előírásaival összhangban, az államháztartásért felelős miniszter által 2017 szeptemberben közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével kialakított **„Integrált kockázatkezelési szabályzat”** tartalmazza. *(Lásd még 2. számú függelék 5. kiegészítés)*
- 12.2. A hivatkozott szabályzat nyomatékosan emeli ki, hogy a kockázatkezelés a belső kontrollrendszer részeként a Szervezet vezetőinek elsődleges felelőssége mellett minden beosztott munkatárs aktív részvételét is igényli.

VII. KONTROLLTEVÉKENYSÉGEK

13. A kontrolltevékenységek kialakításának követelményei

- 13.1. A Szervezet vezetésének a kontrolltevékenységekkel szemben támasztott követelménye, hogy azok
- a) legyenek képesek és alkalmasak a kezelt kockázatra tényleges, igazolható pozitív hatást kifejteni,
 - b) támogassák a Szervezet folyamatait, és támasszák alá a vezetés döntéseit megfelelő minőségű, elegendő és megbízható információkkal,
 - c) alkalmazásuk költségei ne haladják meg a kockázat bekövetkezésének megakadályozásából származó haszon mértékét,
 - d) a döntéshez szükséges információt a megfelelő hatáskörrel rendelkező döntéshozói szintre - a szubszidiaritás elvével összhangban - akkor és olyan tartalommal juttassák el, amikor a kockázat bekövetkezése már megakadályozható.
- 13.2. A Vezető a Bkr. előírásaival összhangban a Szervezeten belül a folyamatokba épített automatikus ellenőrzési pontok kijelölésével, működtetésével, valamint a folyamatosan és rendszeresen végzett vezetői ellenőrzésekkel a kontrolltevékenységek olyan rendszerét alakította ki, amelyek következetes alkalmazása nagyrészt képes kivédeni a Szervezet tevékenységét negatívan érintő hatásokat.
- 13.3. A kontrolltevékenységek hatékony működése megköveteli az első szintű irányítási és ellenőrzési feladatok feladatköri elkülönítését. A Szervezet a munkaköri leírásokban, és a szervezeti egységek ügyrendjeiben rögzítette, hogy kinek mi a feladata, hatásköre, felelőssége, ellenőrzési kötelezettsége. A munkának a vezető általi kiosztása, a feladat- és felelősségi körök meghatározása azonban nem csökkenti a Szervezeti egység vezetését ellátó személy elszámolási kötelezettségével kapcsolatos felelősségét.
- 13.4. A jogszabályi előírásban foglaltak teljesítése a Szervezet munkatársainak együttműködését igényli. A folyamatgazdák fokozottan felelősek a feladatkörükbe utalt folyamatok kialakításáért és működtetéséért. Ebből következően ők felelnek a **kontroll célkitűzések** meghatározásáért, a folyamatokba beépített, illetve a beépítendő **kontroll tevékenységek** kiválasztásáért, működtetésük megszervezéséért, figyelemmel

kíséréséért és értékeléséért, hatékonyságuk biztosításáért, továbbá az általuk felügyelt, irányított folyamatok más folyamatokkal való vertikális és horizontális kapcsolati pontjainak kialakításáért.

14. A kontrollok kiválasztása, beépítése a folyamatokba

- 14.1. A Szervezet vezetése a megfelelően kialakított kontrollkörnyezetre alapozottan a céljait veszélyeztető kockázatok mérséklését a következő kontrollcélkitűzésekkel biztosítja:
- a) megelőző (preventív) kontrollok,
 - b) iránymutató (direktív) kontrollok,
 - c) feltáró (detektív) kontrollok, és
 - d) helyrehozó (korrektív) kontrollok.
- 14.2. A folyamatgazdák az általuk vezetett szervezeti egység céljainak elérését segítő kontrollok közül a folyamat egyes lépéseinél a körülmények mérlegelésével a **6. sz. mellékletben** felsorolt kontrolltevékenységek közül formája és tartalma szerint egyet vagy többet is választhatnak.
- 14.3. A kontrollok kialakításának, folyamatokba történő beépítésének és működtetésének - a folyamatgazdák szakmai és gyakorlati ismereteit hasznosító - főbb lépéseinél a következő sorrendet kell betartani:
- a) A folyamatok azon beavatkozási pontjainak meghatározása, ahol a kontrollok beépítése szükséges.
 - b) A folyamat jellegének, tartalmának megfelelően alkalmazandó kontrollok kijelölése, azonosítása, megtervezése, tesztelése.
 - c) A meghatározott kontrolltevékenységek beépítése a folyamatokba, a belső szabályozó eszközökbe, a folyamatleírásokba, és az ellenőrzési nyomvonalakba.
 - d) Szükség esetén a kontrolltevékenységek delegálása a funkcionális és/vagy a szervezeti szintnek megfelelően.
 - e) A kontrolltevékenységek nyomon követési rendszerének, és nyilvántartásának kialakítása.
- 14.4. A szervezeti egységek vezetőinek kötelezettsége, hogy
- a) a kockázatkezelésbe, a kontrollok működtetésébe vonják be munkatársaikat, és
 - b) érik el a Szervezet általános (stratégiai) és a szervezeti egységek speciális (operatív) céljaival való azonosulásukat,
 - c) fogadtassák el a kockázatkezelés alkalmazott gyakorlatát, és ösztönözzék őket az aktív részvételre,
- ezáltal biztosítva az évente meghatározandó integrált kockázatkezelési intézkedési terv valóságtartalmának megalapozását.

15. A kontrollok nyilvántartása

- 15.1. A kockázatok kezelésére a folyamatokba beépített kontrollokat nyilván kell tartani.
- 15.2. A kontrolldokumentációnak tartalmaznia kell
- a. a kontroll leírását: a kontroll bevezetésének okát, célját, (amit a kontrolltól várunk)
 - b. a kontroll célkitűzés típusát, (megelőző, feltáró, iránymutató, helyrehozó)
 - c. a kontroll kategóriáját, (manuális, IT függő manuális, automatikus),
 - d. a kontroll folyamaton vagy szervezeti egységen belüli bevezetésének helyét,
 - e. a kontroll alkalmazásának kritériumait (ellenőrzési szempontokat: pontosság, érvényesség, teljesség stb.)

- f. a kontroll felelőset, (név, beosztás/munkakör),
- g. a kontroll tevékenység elvégzésének gyakoriságát, (amely a témától függ)
- h. a kontroll működésének bizonyítékát, (jegyzőkönyv, formanyomtatvány)
- i. a kontroll működésének következményét, (eredményét, hatását).

16. A kontrollok működésének értékelése

- 16.1. A kontrolltevékenységek megfelelő kiépítése és alkalmazása biztosítékot nyújt a Szervezet szabályozottságának megfelelő minőségére, amelyről a Vezető számára
 - a. a szabályozott területekről érkező jelzések (hiányosságok, értelmezési gondok),
 - b. a vezetői nyomon követés (monitoring),
 - c. a belső kontrollrendszer koordinátor jelzései,
 - d. a szervezeti egységek vezetői által a Bkr. 1. számú mellékletében előírt tartalmú vezetői tájékoztatóhoz kiadott kérdőívek alapján készült jelentései,
 - e. és a belső ellenőrzés vizsgálati tapasztalatai, megállapításai, javaslatai
 adnak megfelelő, megalapozott információkat.
- 16.2. A szabályozottság mellett kiemelt fontosságú a szabályos működés, amelyről a következő ellenőrzési eszközök révén lehet meggyőződni:
 - a. egymásra épülő, egymást ellenőrző folyamatok rendszerével,
 - b. előzetes vezetői ellenőrzéssel, (információkérés, tisztázó megbeszélés, időközi jelentés)
 - c. utólagos vezetői ellenőrzéssel, (helyszíni vizsgálat, beszámoltatás, értékelő megbeszélés, dokumentum felülvizsgálat)
 - d. független belső ellenőrzéssel.
- 16.3. Az előzőeken kívül folyamatosan (időszakosan) mérni és értékelni kell a Szervezet tevékenységeinek
 - a. a *gazdaságosságát*: (a tevékenység ellátásához felhasznált erőforrások költségének optimalizálását, a legjobb alternatíva kiválasztását a minőség változatlansága vagy növelése mellett,)
 - b. az *eredményességét*: (a Szervezet által kitűzött tevékenységi célhoz viszonyított teljesítést,) és
 - c. a *hatékonyágát*: (a lehető legtöbb és legjobb minőségű feladatellátást a lehető legkevesebb tárgyi és munkaerő felhasználásával, lehetőleg közmegelegedésre oldja meg)

17. Beszámolási kötelezettség

- 17.1. Az Áht.-ban meghatározott beszámolási kötelezettség a Vezető feladata, aki az éves költségvetési beszámoló keretében tájékoztatást ad a Szervezet gazdálkodásáról.
- 17.2. A Vezetőnek a Bkr. 1. számú mellékletében előírtaknak megfelelően be kell számolnia a belső kontrollrendszer mind az öt elemének kialakításáról és működtetésének tapasztalatairól, ismertetve azok további fejlesztésével kapcsolatos terveit.
- 17.3. A Vezető a beszámolási kötelezettségének megalapozottan, és felelősséggel akkor tud eleget tenni, ha a feladatellátás végrehajtásában közreműködő folyamatgazdák a tájékoztató előkészítéséhez a Vezető által kiadott, - még az NGM által közzé tett, és a Szervezetre adaptált, aktualizált - kérdőívet felelősséggel kitöltik és nyilatkozataikban kellő részletezettséggel, és dokumentumokkal alátámasztva

tájékoztatást adnak az irányításuk alá tartozó folyamatok belső kontrolljainak működéséről.

VIII. INFORMÁCIÓS ÉS KOMMUNIKÁCIÓS RENDSZER

18. Az információs rendszerben résztvevők feladatai

18.1. A Vezető

- a. Elkészítteti és jóváhagyja, hatályba lépteti, szükség szerint módosíttatja a szabályozást.
- b. Meghatározza a Szervezet adatfelelősének az információs rendszer működtetésével kapcsolatos feladatait, felelősségét.
- c. Megállapítja a munkatársak jelen szabályzat végrehajtásával összefüggő munkaköri feladatait.
- d. A folyamatba építve rendszeresen ellenőrzi, illetve a vezetőkkel ellenőrizteti a szabályozásban foglaltak betartását.
- e. Elkészítteti és jóváhagyja az „információs térképet”.
- f. Intézkedik a szabályozástól eltérő gyakorlat, a feladatok nem megfelelő teljesítése vagy elmulasztása esetén.

18.2. Az adatvédelmi felelős információs rendszerrel kapcsolatos feladatai

- a. a közérdekű adatok közzétételére vonatkozó nyilvántartás vezetése,
- b. a Vezető utasítására az egyes szervezeti egységeknél a vonatkozó jogszabályok és a vezetői utasítások betartásának ellenőrzése,
- c. kapcsolattartás a Honlap szerkesztőségi rendszerét biztosító üzemeltetővel, akivel együttműködve gondoskodik a Honlap szakmai tartalmának folyamatos aktualizálásáról,
- d. az információs térkép előírt határidőre történő elkészítésének megszervezése, összeállítása,
- e. az adatvédelemmel és információszabadsággal kapcsolatos jogszabályváltozások, figyelemmel kísérése,
- f. jogszabályváltozások esetén a belső szabályozás módosításának kezdeményezése.

18.3. A szervezeti egységek vezetőinek feladatai.

A Szervezet munkájával összefüggően beérkező és keletkező, a szervezeti egységek hatáskörébe tartozó információtípusokat minden év október 31-ig össze kell gyűjteni, és azokkal kapcsolatosan meg kell határozni a következőket.

- a. Azt a szervezeti egységet vagy tisztségviselőt, aki az információ átadója, továbbítója, illetve átvevője. (Egy-egy funkcióban több szervezeti egység, vagy tisztségviselő érintettsége esetén valamennyit fel kell tüntetni.).
- b. A folyamatban funkciót betöltő személy vertikális vagy horizontális minőségét, (irányítási, vezetési, és/vagy függelmi pozícióját.)
- c. Az adatok rögzítettségének jellegét (írásbeli, és/vagy elektronikus).
- d. Az információ speciális jellegét (pl. döntést megalapozó adat, közérdekű adat).
- e. Az információ címzettjei az információkat milyen célra használhatják.

- f. Az információ használhatóságára vonatkozó jellemzőket: melyek azok, amelyek mindenki számára elérhetők, és melyek azok, amelyek csak meghatározott szervezeti egységek / tisztségviselők munkája szempontjából relevánsak.
- g. Az információhoz hozzáférhetnek-e a munkavállalásra irányuló egyéb jogviszony keretében foglalkoztatott, vagy a Szervezettel szerződéses kapcsolatban álló személyek, és ha igen, milyen korlátozás mellett.
- h. Az adatátadás és továbbítás időigényét.

19. Az információk kezelése

- 19.1. Az információ átadásával, továbbításával és átvételével járó folyamatok során biztosítani kell:
 - a. a szubszidiaritás elvének gyakorlati megvalósítását,
 - b. a felelősségi rend megtartását,
 - c. a nyomon követhetőséget és hitelességet,
 - d. a célhoz kötöttség elvének érvényesülését,
 - e. az időbeliség optimális meghatározását,
 - f. a téves, félrevezető tartalmú információk elterjedésének megakadályozását,
 - g. az információ változatlanlanságát.
- 19.2. Az összegyűjtött adatok alapján az adatvédelmi felelős a szervezeti egységek vezetőinek szükség szerinti bevonásával minden év október 20-ig információs térképet kell, hogy készítsen. Az információtípusokat a Szervezet egyes folyamataihoz kell rendelni, összhangban az „Integrált kockázatkezelési rendszer szabályzatában” foglaltakkal.
- 19.3. Az integrált kockázatkezelési intézkedési terv elfogadásával egyidejűleg a Vezető az információs térképet is jóváhagyja. Ennek során meg kell jelölni azon információk körét, amelyekre vonatkozóan a Szervezet munkatársait kötelezően vagy opcionálisan
 - a) a Vezető által összehívott és levezetett állománygyűlésen,
 - b) a főosztályvezetők által megtartott főosztályi értekezleteken, vagy
 - c) a belső informatikai kommunikációs csatornákon
 tájékoztatni kell. A tájékoztatás időpontját az adott információval kapcsolatos döntés meghozatalakor kell meghatározni.
- 19.4. A Vezető jóváhagyása után az információs térkép átvételét követő 30 napon belül az adatvédelmi felelős a teljes információs térképre vonatkozóan, az egyes szervezeti egységek vezetői pedig a velük kapcsolatos információk tartalmával, átadásával, továbbításával összefüggésben javaslatot terjeszthetnek elő a Vezető részére. *(Lásd még 2. számú függelék 6. kiegészítés)*
- 19.5. A javaslatok alapján az adatvédelmi felelős új belső utasítások megalkotására, vagy meglévő utasítások módosítására irányuló döntést előkészítő előterjesztést készít a Vezető számára.
- 19.6. Az információs térkép szükség esetén bármikor felülvizsgálható, de kötelező a felülvizsgálat, ha a Szervezet működését olyan kockázat vagy esemény befolyásolta,

amely a közfeladatok ellátását, a közpénzek felhasználását negatívan érintette, illetve érinti.

- 19.7. Az információval kapcsolatban előírható az információ bizalmas kezelése is, kivéve, ha az a Szervezet közfadatainak ellátását negatívan befolyásolja. A bizalmas kezeléskor az információs térképen rögzített előírásokat nem kell betartani. A bizalmas kezelést előíró döntés esetén írásban rögzíteni kell
- a. azokat a személyeket, akik az információ létét és tartalmát megismerhetik. Ezen személyek köréből nem zárható ki, a Vezető, és azok a további személyek, akiket a Vezető kijelöl.
 - b. azt az elrendeléstől számított legfeljebb egyéves időszakot, amelyre a bizalmas kezelés kiterjed.

A bizalmas adatokra vonatkozó fenti szabályozás nem érinti a közérdekű adatokra vonatkozó szabályokat.

20. A belső szabályozás kommunikációja

- 20.1. A Szervezet vezetése a Bkr. 9. § előírásaival összhangban az információs és kommunikációs rendszernek minden elemét úgy alakította ki és úgy működteti, hogy az valamennyi munkatárs szükséges mértékű informálásán túlmenően alkalmas legyen objektív módon tájékoztatást nyújtani minden más arra jogosult érintettnek is. *(Lásd még 2. számú függelék 7. kiegészítés)*
- 20.2. Az információ minősége alapvetően befolyásolja a vezetés képességét a megfelelő döntések meghozatalában. Az információ kezelése ezért meg kell, hogy feleljen a szubszidiaritás elvének, ami megköveteli, hogy az információ legyen:
- a. megfelelő, releváns (azt az információt kapja, amire szükség van);
 - b. kellő mennyiségű (se több, se kevesebb ne legyen, mint ami a döntéshez szükséges)
 - c. időben rendelkezésre álló (akkor biztosított, amikor szükség van rá);
 - d. aktuális (ez a legutolsó megszerezhető információ);
 - e. pontos (korrekt, hibátlan); és
 - f. elérhető (az érintett személyek könnyen hozzájuthassanak)
- 20.3. A kommunikáció azokat az eszközöket jelenti, amelyek segítségével a vezetés a munkatársak részére eljuttatja követelményeit, iránymutatásait, a munkatársak pedig tájékoztatást nyújtanak a vezetés számára a követelmények teljesítéséről. Ezért a vezetés gondoskodott a következőkről. *(Lásd még 2. számú függelék 8. kiegészítés)*
- a) A rendszerben minden olyan számszaki adat és írásos vagy szóbeli (utólag írásban dokumentált) információ megjelenjen, és feldolgozásra kerüljön, amely alapvetően szükséges a Szervezet irányítása és a feladatok végrehajtásának ellenőrizhetősége szempontjából.
 - b) Az információk jellegétől, fontosságától függően az információk áramoltatásához szükséges informatikai kommunikációs eszközöket (nyilvántartások, belső levelező rendszer stb.) úgy választotta meg és úgy működteti, hogy annak segítségével ne csak a belső, hanem a kívülről érkező információk is eljussanak ahhoz a szervezeti egységhez, munkatárshoz, amely/aki azokat hasznosítani tudja.
 - c) A Szervezet felső vezetésétől a munkatársakig az információk elsősorban a folyamatleírásokat is tartalmazó belső szabályzatok, és az írásba foglalt vezetői utasítások formájában jutnak el.
 - d) A megfelelő informáltságot biztosítják a Szervezet SZMSZ-ben rögzített tájékoztatási és döntés-előkészítési fórumai, amelyeken a delegáltak számára

- kötelező a részvétel. (Vezetői; Vezető-helyettesi; főosztály/osztály/iroda/részleg vezetői; munkacsoport értekezletek).
- 20.4. Előzőeken kívül a megfelelő informáltságot segítik
- a. a vezetői utasítások, tájékoztatók, munkamegbeszélések,
 - b. a vezetők részére bármely formában készített adatszolgáltatások,
 - c. a belső hálózaton közzétett tájékoztatók, körlevelek, egyéb információk.
- 20.5. A kommunikációs csatornák között kiemelt szerepe van a számítástechnikára épülő naprakész információkat szolgáltató Vezetői Információs Rendszernek (továbbiakban: VIR), amely tartalmazza mindazokat az előírásokat, módszereket, technikákat, amelyek alkalmazásával a megfelelő informáltság vertikálisan (vezetéstől a munkatársakig az irányítás eszközeként, és vissza, a nyomon követés segítőjeként), valamint horizontálisan (az azonos szinten működők egymás közötti) szükséges információcseréje biztosítható.

21. A belső szabályzatok, utasítások alkalmazása

- 21.1. Belső szabályzat/utasítás kiadását, illetve annak módosítását bármely szervezeti egység vezetője – az őt irányító Vezető-helyettes útján – kezdeményezheti a Vezetőnél.
- 21.2. A szabályzat/utasítás tervezetét (a továbbiakban: tervezet) a Vezető által kijelölt, általában a szakmailag érintett szervezeti egység vezetője készíti el. Ha a tervezet érinti a Szervezet költségvetését, az elkészítésért felelős szervezeti egység vezetője köteles a Gazdasági vezetővel előzetesen egyeztetni.
- 21.3. Az elkészítésért felelős szervezeti egység vezetője a tervezetet véleményezés céljából elektronikus úton – a jogszabályoknak való megfelelés érvényesítése érdekében – megküldi az általános Vezető-helyettes részére, aki gondoskodik a tervezet további egyeztetéséről, jogi felülvizsgálatáról, és a Vezető elé terjesztéséről.
- 21.4. A Szervezet szakmai és egyéb feladatait, gazdálkodását és működését érintő jogszabályokról hatályba lépésük, vagy módosításuk közzétételét, a belső szabályzatokról, utasításokról pedig a jóváhagyást követő 30 napon belül a feladatellátásért felelős szervezeti egység vezetője tömör, gyakorlatias összefoglalót (tájékoztatót) kell, hogy készítsen. Az összefoglalót a Vezetői jóváhagyás utáni 30 napon belül elektronikus formában a belső információs csatornákon közzé kell tenni, hogy az biztosítsa az előírásoknak megfelelő munkavégzésre való felkészülést.
- 21.5. A Szervezet működésével kapcsolatos stratégiákról, projektekről, az éves tervekről, valamint mindezek megvalósulásáról – elfogadásukat követő 15 napon belül – a Vezetői titkárság az érintett szervezeti egységek vezetőinek bevonásával összefoglalót készít, és a belső kommunikációs csatornákon azokat közzé teszi.
- 21.6. Nem lehet az összefoglaló része olyan információ, amelynek a nyilvánosságra hozatala a Szervezet működését, vagy bármelyik operatív intézkedését veszélyezteti.

22. A vezetői információs rendszer (VIR)

- 22.1. A vezetők megalapozott, megbízható döntéseit az információs technológián (IT) alapuló naprakész információkat szolgáltató VIR támogatja, *(Lásd még 2. számú függelék 9. kiegészítés)* és garantálja

- a) a fizikai biztonságot (a helységek kialakítását, a helységek és a berendezések védelmét, a beléptetés szabályozását),
 - b) a logikai biztonságot (a rendszerek kialakítását, az adatokhoz való szintenkénti hozzáférési jogosultságokat),
 - c) a humán biztonságot (a munkatársak megfelelő képzettségét, a dolgozói mozgásokkal kapcsolatos folyamatok kialakítását, a biztonsági tudatosság fejlesztését), és
 - d) az adminisztratív biztonságot, a dokumentációs/szabályzati hátteret.
- 22.2. A VIR-hez a Vezető és helyettesei, valamint a Gazdasági vezető, a belső kontrollrendszer koordinátor teljes hozzáféréssel bírnak, a belső ellenőr pedig a vizsgálataihoz szükséges mértékben a Vezető engedélyével férhet hozzá.
- 22.3. A Vezető a Szervezet más köztisztviselőjének részleges hozzáférést engedhet időlegesen vagy állandó jelleggel a tevékenységének ellátásához szükséges adatkörre.
- 22.4. Szöveges információkat, számszaki adatokat a VIR-be a 22.2. pontban megjelölt személyek közvetlenül vihetnek fel.
- 22.5. A gyakorlatias és folyamatos tájékoztatás lehetőségének biztosítására, valamint a vezetői döntés megalapozására a VIR-ben elérhetővé kell tenni a statisztikai adatszolgáltatások adatait, a döntés előkészítések információit.
- 22.6. A VIR segítséget nyújt a kontrolloknak a folyamatok különböző fázisaiban történő értékeléséhez is.
- a) *A bevezetésük fázisában:*
 - a. a célok és a határidők reális megállapításához,
 - b. a rendelkezésre álló erőforrásoknak és szakértelemnek az előzetes elemzéséhez,
 - c. a megvalósulás előrehaladásának és a bekövetkezett változásoknak menet közbeni értékeléséhez,
 - d. a végső értékelés során a célkitűzések megvalósulásának és a fenntartható működőképesség várható eredményének elemzéséhez,
 - b) *A működtetésük során:*
 - a. folyamatos felügyeleti, illetve különálló értékelésekkel a monitoring tevékenység keretei között, illetve a vezetési folyamatokba beépítve,
 - b. az érintettek közötti együttműködést az egymásra hatást gyakorló, illetve egymást kiegészítő folyamatok funkcionális kapcsolódási pontjaira beépített kontrollok hatékonyságának értékelésével,
 - c) *A jelentési kötelezettség idején:* a kontrollok végrehajtásával kapcsolatos, ún. „kulcsindikátorokhoz” szükséges adatbázisok szolgáltatásaival.

23. Külső kommunikáció

- 23.1. A média megkereséseire, a Szervezet nevében általában a Vezető nyilatkozik, vagy az általa kijelölt személy válaszolhat, aki az általa adott nyilatkozatról szóban vagy írásban haladéktalanul tájékoztatja a Vezetőt.
- 23.2. A megkeresésre adandó válaszadás szükségességéről, módjáról, formájáról és idejéről a Vezető dönt, szükség esetén az adatvédelmi felelős, és/vagy a szakmai terület vezetőjének bevonásával.

- 23.3. A Szervezet működésével kapcsolatos hírekre, észrevételekre, bírálatokra vonatkozó reakciók előkészítéséről, a válaszadás szükségességéről is a Vezető határoz.
- 23.4. A megkeresésekre adandó válaszok elkészítésével kapcsolatos határidőket úgy kell meghatározni, hogy:
- a válasz szakmai tartalmának összeállítására a lehető legnagyobb időkeret legyen biztosított,
 - további kérdések és pontosítások elvégzésére – esetlegesen a szakmai tartalmat összeállító szervezeti egységtől kiegészítés bekérésére – minden esetben lehetőség nyíljon.
- 23.5. A Szervezet Honlapján közzé teendő közérdekű és egyéb információk körét részletesen a Szervezet **„Adatvédelmi szabályzata”** tartalmazza.
- 23.6. A Szervezet elektronikus információ biztonságával kapcsolatos tevékenységét az **„Információ biztonsági szabályzat”** szabályozza, és az adatkezelés során annak előírásaira is figyelemmel kell lenni.

24. A Szervezeti feladatok ellátása

- 24.1. A Szervezet feladatait, eljárásrendjét az ügyrend tartalmazza.
- 24.2. A Jegyzői Titkárság az egyes szakmai megkeresések, beadványok esetében – az adott ügy előzményeinek és összefüggéseinek, az ügyben keletkezett valamennyi irat együttes kezelésével – intézi továbbításukat az illetékes szervezeti egységekhez.
- 24.5. Nem adható tájékoztatás olyan tényekről, amelyek nyilvánosságra hozatala a Szervezet működését veszélyeztetheti.

IX. NYOMON KÖVETÉSI (MONITORING) RENDSZER

25. A rendszer kialakítása

- 25.1. A rendszer kialakításánál a Szervezet vezetése figyelemmel volt arra, hogy az
- a Szervezet egészére, minden folyamatára kiterjedjen,
 - kockázati alapon működjön, a célok megvalósítását leginkább veszélyeztető folyamatokra fókuszáljon,
 - a változó körülményekhez igazodva folyamatosan megújuljon. *(Lásd még 2. függelék 10. kiegészítés)*
- 25.2. A Szervezet vezetése a nyomon követési rendszert úgy alakította ki, hogy az alkalmassá vált
- a belső kontrollok működéséről megfelelő, intézkedésekre alkalmas, folyamatos információk biztosítására;
 - a különböző tevékenységi körök kapcsolódási pontjain előírtak betartásának figyelemmel kísérésére;
 - a tevékenységekben meglévő kockázatok észlelésére, és a mérséklésükre, megszüntetésükre vonatkozó javaslatok megtételére;
 - a belső ellenőrzés vizsgálati tapasztalatai hasznosításának értékelésére.
- 25.3. A rendszer biztosítja, hogy
- a mindennapi feladatok elvégzéséhez alkalmazott kontrollok a Szervezet minden szintjén, minden területén, minden funkcióban megfelelően működjenek;
 - folyamatosan a felügyelete alatt tartson minden folyamatot, és az azokba beépített kontrollokat;

- c. a kockázatokkal és a kontrollok működésével kapcsolatos, a vezetés számára nélkülözhetetlen információk megalapozottan, és kellő időben eljussanak a felső vezetéshez;
- d. a különböző szintű vezetők kockázatkezeléssel kapcsolatos beszámoltatására rendszeres időközönként, de évente legalább egyszer az integrált kockázatkezelési szabályzatban meghatározott időpontban sor kerüljön.

26. A jelentéstételi rendszer

- 26.1. A nyomon követési rendszer alapját az iratkezelés szabályozása képezi, amelynek követelményeit és eljárásrendjét minden Szervezetnél az „Iratkezelési szabályzat” tartalmazza. Az iratkezelés rendjének betartását, az előadói ívek vezetését a szervezeti egységek vezetőinek a feladat kiszignálásától az irattárba történő leadásáig folyamatosan ellenőrizniük kell.
- 26.2. A nyomon követési rendszer hatékony működésének alapfeltétele a megfelelően kialakított és működtetett jelentéstételi rendszer. A belső kontrollokban található hiányosságokat, minden vezetőknek, a végrehajtási szintről felfelé a felső vezetésig - a szolgálati útnak megfelelően, - a hiányosság észlelését követően azonnal jelentenie kell.
- 26.3. A felső vezetés által meghatározott, határértékeket (kockázati tűréshatárt) meghaladó, jelentős hiányosságokat a felső vezetés tudomására kell hozni. A jelentések elkészítéséhez, a kontrollok értékeléséhez a VIR is segítséget nyújt, mert adatokat szolgáltat a kontrollok állapotáról
 - a) a bevezetéskor
 - a. a meglévő erőforrások, és szakértelem előzetes elemzéséhez,
 - b. a változáskövetéshez és annak hatásvizsgálatához,
 - c. az alternatívák közötti választáshoz,
 - b) a működtetés során a folyamatos felügyelet tapasztalataira épülő rendszeres visszacsatolásokkal,
 - c) a jelentési kötelezettség idején a kontrollok végrehajtásával kapcsolatos, ún. „kulcsindikátorokhoz” szükséges adatbázisok szolgáltatásaival.
- 26.4. A jelentéseknél a nyomon követhetőség szempontjából fontos az írásbeliség megkövetelése és betartása. Az új kockázat, vagy a hiba, hiányosság észlelésekor a szervezeti egységen belül a gyors reagálás lehetővé tétele miatt gyakori a szóbeli jelentés, és az azt követő azonnali, vagy igen rövid időn belüli intézkedés. Alapvető követelmény azonban, hogy ilyen esetekben a szervezeti egység vezetője a következő vezetői szintre már írásban rögzítve továbbítsa a szóbeli jelentésben foglalt tényeket és amennyiben kompetenciájának megfelelően intézkedett, annak tényét, és ha már van, annak eredményét is közölje.
- 26.5. A jelentések lehetnek
 - a. céljuk szerint a vezetés informálására szolgálók, vagy külső szervek részére készülők,
 - b. egyediek, vagy időszakonként ismétlődők (pl. havi, negyedéves, éves),
 - c. átfogóak a Szervezet teljes, vagy nagyobb részterületét bemutatók és értékelők, vagy egy feladatkörre korlátozódóak,

- d. csak számszaki adatokat, vagy csak szöveges ismereteket nyújtok, illet mindkét szempontnak megfelelők stb.
- 26.6. Kiemelt szerepe van a Bkr. 1. sz. melléklete szerinti, az államháztartásért felelős miniszternek az előírt határidőre, illetve a felügyeleti szerv/önkormányzat részére a beszámolóval együtt küldött tájékoztatójának a „Vezetői nyilatkozatnak” megalapozottságát biztosító jelentéseknek. A belső kontrollrendszer koordinátor által összeállított, és a Vezető által jóváhagyott kérdéslista alapján kell a szervezeti egységek vezetőinek a belső kontrollrendszer működtetése során a szervezeti egységükben alkalmazott módszerekről és azok eredményeiről az előző évet követő év március 31-ig részletes beszámolót készíteni.
- 26.7. A nyomon követés keretében az elvégzett feladatok, tevékenységek értékelése történhet
- a. önértékeléssel,
 - b. munkatárs, felügyelő/vezető értékelésével,
 - c. független értékeléssel
- 26.8. Az értékelések elvégzéséhez közvetlen és/vagy közvetett információkra van szükség.
- a. A közvetlen információ a kontrollok működését bizonyítja, és származhat a kontroll közvetlen megfigyeléséből vagy teszteléséből, és a tapasztalatok jegyzőkönyvi rögzítéséből.
 - b. A közvetett információk a kontrollált folyamat adataiból származnak (ilyenek például a működési statisztikák, a teljesítménymutatók, vagy a kulcskockázati mutatók), amelyek alapján következtetni lehet a kontrollok eredményességére, hatékonyságára.
- 26.9. Ha a kontrollhiányosság valószínűsége nagy, ha magas a manualitás aránya az adott munkafolyamatban, amikor a csalás kockázata magas, ha gyakoriak a változások az adott területen, vagy ha a kontroll összetett, akkor a bizonyosság növelése céljából indokolt a felhasznált információ mennyiségét növelni.

27. A nyomon követési rendszerben résztvevők feladatai

27.1. A Vezető feladatai

- a. elkészítteti és jóváhagyja, hatályba lépteti, szükség szerint módosíttatja a szabályozást,
- b. megállapítja a Szervezet munkatársainak, kiemelten a belső kontrollrendszer koordinátornak a szabályzat végrehajtásával kapcsolatos munkaköri feladatait,
- c. a folyamatba építve rendszeresen ellenőrzi, illetve a vezetőkkel ellenőrizteti a szabályzatban foglaltak betartását,
- d. intézkedik a szabályzattól eltérő gyakorlat, a feladatok nem megfelelő teljesítése vagy elmulasztása esetén,
- e. évente értékeli a Szervezet belső kontrollrendszerének, azon belül a nyomon követési rendszer minőségét,
- f. részt vesz a kétfévente a belső kontrollrendszer témakörében az államháztartásért felelős miniszter által meghatározott továbbképzésen vagy
- g. a részvételre kijelölheti – a gazdasági vezető és a belső ellenőrzési vezető kivételével - valamely vezető beosztású munkatársát, a belső kontroll felelőst vagy az integritási tanácsadót,
- h. a részvételt az irányító szerv vezetője felé a tárgyév december 31-ig igazolja.

27.2. A belső kontrollrendszer koordinátor feladatai

A belső kontrollrendszer koordinátor (integritási tanácsadó) feladatait a **szabályzat 2. számú melléklete** részletesen felsorolja. Azok közül a nyomon követést alapvetően a következő feladatok érintik:

- a. Koordinálja az éves kockázatfelmérés összeállítását és az irányító szervnek való megküldését.
- b. Ellátja a Szervezet működésével összefüggő integritási és korrupciós kockázatok felmérésével és az éves korrupció megelőzési intézkedési tervvel, valamint az integritási jelentéssel kapcsolatos feladatokat,
- c. Nyomon követi az intézkedések eredményeit, felelős azoknak a Szervezeten belüli kommunikációjáért.

Előzőeken túlmenően meg kell szerveznie a Vezető Bkr. 1. sz. melléklete (Vezetői nyilatkozat) szerinti tájékoztatójának megalapozottságát biztosító, a szervezeti egységek vezetői által az előre megadott szempontoknak megfelelően összeállított jelentéseinek határidőre történő elkészítését.

27.3. A Szervezeti egységek vezetőinek feladatai

- a. Megfelelő hozzáállással és iránymutatással gondoskodniuk kell arról, hogy a szervezeti egységükön belül mindenki tisztában legyen a Szervezet átfogó, és az adott szervezeti egység speciális céljaival, illetve az általuk kezelt folyamatoknak a Szervezet működésében betöltött szerepével, a célokat veszélyeztető kockázatokkal, valamint a kezelésükre alkalmazott kontrollok jelentőségével.
- b. A kontrollok közül ki kell választaniuk azokat a **kulcskontrollokat**, amelyek elégtelen működése esetén a Szervezetet jelentős pénzügyi, reputációs, vagy egyéb veszteség érheti. Ezek figyelemmel kísérése során a vezetés kellő mennyiségű és minőségű információkhoz juthat a kontrollok általános működéséről.

28. A nyomon követés módszerei

28.1. Folyamatos nyomon követés

- 28.1.1. A Szervezet monitoring rendszere az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől független, közvetlenül a Vezetőhöz tartozó belső ellenőrzésből kell, hogy álljon.
- 28.1.2. A folyamatos nyomon követés lényegében beépül a Szervezet szokásos ismétlődő, mindennapi működési tevékenységeibe, magában foglalva a vezetés rendszeres felügyeleti, ellenőrző tevékenységét, valamint mindazon egyéb műveleteket, amelyeket a munkatársak hajtanak végre feladatkörük ellátása keretében.
- 28.1.3. A nyomon követési rendszer által szolgáltatott információkat azonnal el kell juttatni a kompetenciával rendelkező döntéshozókhoz, és a meghozott döntés alapján a szükséges korrekciókat minél előbb, lehetőleg a történésekkel egy időben vagy igen rövid időn belül el kell végezni.
- 28.1.4. A belső kontrollrendszerek folyamatos nyomon követését rutintevékenységek, külön értékelések, vagy e kettő kombinációja révén kell megoldani, oly módon, hogy a folyamatgazdák
 - a. folyamatosan nyomon követik munkatársaik napi rutin tevékenységét,

- b. ellátják a kontrollrendszer keretében számukra meghatározott folyamatba épített és vezetői ellenőrzési feladatokat,
- c. megteszik a hatáskörükbe tartozó intézkedéseket, illetve a hatáskörüket meghaladó esetekben kezdeményezik feletteseiknél a szükséges intézkedések meghozatalát,
- d. a felsorolt tevékenységeikről eseti, illetve időközi írásos jelentéseket készítenek a felső vezetés számára.

28.2. Külön (eseti) értékelések

- 28.2.1. A külön értékelések a célok elérésének állapotáról, a belső kontrollrendszer eredményességéről, kockázatairól kell, hogy átfogó ismereteket nyújtsanak a vezetés számára. Céljuk biztosítani, hogy a belső kontrollrendszer valamennyi eleme az előre meghatározott módszerekkel és eljárásokkal segítse a Szervezet, azon belül a szervezeti egységek eredményes munkáját, a kitűzött célok elérését.
- 28.2.2. A külön értékelések során mérlegelni kell mind a külső, mind a belső eseményekből eredő változások jellegét és mértékét, a változásokkal összefüggő kockázatokat; a kockázatok kezelésére a folyamatokba beépített kontrollok működését, a kockázatokra adott válaszlépéseket, a munkatársak hozzáértését és tapasztaltságát.
- 28.2.3. A kontrollrendszer külön értékeléseit célszerű a beépített kontrollok működtetésének eredményességére alapozni. A külön értékelések megvalósíthatóak a már jelzett önértékelés formájában, vagy a kontrollok kialakításának felülvizsgálata és közvetlen tesztelése révén. A külön értékeléseket elvégezheti külső szolgáltató is.

28.3. Belső (független) ellenőrzés

- 28.3.1. A monitoring által biztosítani kell, hogy a belső és a külső ellenőrzési megállapítások és ajánlások megfelelően hasznosuljanak és végrehajtásra kerüljenek.
 - a. 28.3.2. A belső kontrollrendszer nyomon követésének ki kell terjednie azokra az elvekre, követelményekre és eljárásrendekre, amelyek az ellenőrzések és más vizsgálatok megállapításai és ajánlásai mielőbbi megoldásának biztosítását szolgálják. Ezért a vezetők kötelesek
 - b. haladéktalanul kiértékelni az ellenőrzésekből és más vizsgálatokból származó megállapításokat, beleértve a Szervezet tevékenységeit értékelő ellenőrök, vagy mások által jelentett hiányosságokat és ajánlásokat;
 - c. intézkedési tervben meghatározni a megfelelő intézkedéseket az ellenőrzésből, vagy más vizsgálatokból eredő megállapításokra és a probléma megoldását célzó ajánlásokra adandó választ,
 - d. meghatározott időkereteken belül teljes tájékoztatást adni mindazokról a megtett műveletekről, intézkedésekről, amelyek kijavították, megoldották a tudomásukra hozott hiányosságokat, hibákat, és megoldották a problémákat.
- 28.3.3. A megoldás folyamata akkor kezdődik, amikor az ellenőrzés, vagy más vizsgálat eredményeit jelentik a vezetésnek, és csak akkor fejeződik be, amikor a foganatosított intézkedések eredményeként:
 - a. kijavították az azonosított hiányosságokat,
 - b. fejlődést eredményeztek, vagy
 - c. azt mutatják, hogy a megállapítások és ajánlások nem indokolnak további vezetői intézkedéseket.

29. A „Vezetői nyilatkozat” és a kapcsolódó beszámolások

29.1. A Vezetői nyilatkozat

- 29.1.1. A Vezetőnek a tárgyévet követő év április 15-ig az államháztartásért felelős miniszter által közzé tett módszertani útmutató figyelembevételével tájékoztatnia kell a felügyeleti szervét
- a) a bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő vagy akadályozó tényezőkről, valamint
 - b) a belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatokról.
- 29.1.2. A Vezető a kötelezettségének megalapozottan és felelősséggel
- a. az a) ponttal kapcsolatban a belső ellenőrzés vizsgálati tapasztalatai alapján tud megalapozott tájékoztatást nyújtani,
 - b. a b) pontban szereplő, a belső kontrollrendszerrel összefüggő javaslatok megfogalmazásához viszont szükség van annak átfogó elemzésére, értékelésére, hogy a beszámolási időszakban a belső kontrollrendszer a Szervezet különböző területein hogyan működött, mennyire felelt meg a szabályszerűség, gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményének.
- 29.1.3. A nyilatkozat elektronikus aláírással ellátva elektronikusan is megküldhető.

29.2. A „Vezetői nyilatkozat” megalapozása

- 29.2.1. Azért, hogy a Vezető a kötelezettségének eleget tehessen a Szervezet minden folyamatgazdájától a kontrollrendszer szervezeti egységüknél alkalmazott elemeiről, különösen a kockázatkezelésről és a beépített kontrollok működési tapasztalatairól, módszereiről, a választott megoldások eredményeiről, gondjairól esetenként, az év egészéről pedig a **8. számú melléklet** adott évre aktualizált súlypontjainak megfelelő tartalommal a tárgyévet követő év március 15-ig részletes jelentést kell kapnia.
- 29.2.2. Tekintettel arra, hogy a belső kontrollrendszer folyamatként funkcionál, a folyamatgazdáknak a vezetői ellenőrzés különböző módszereivel rendszeresen vizsgálniuk, értékelniük kell az általuk irányított, felügyelt folyamatot. Ezért nem okoz különösebb nehézséget a **8. számú melléklet** előírásainak megfelelő jelentés elkészítése.

X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

30. A szabályzat hatályba lépésével kapcsolatos teendők

- 30.1. Jelen utasítás 2023. szeptember 1. napján lép hatályba.
- 30.2. Az utasítást jogszabályváltozás, vagy belső szervezeti, illetve feladatváltozás esetén módosítani kell.
- 30.3. A módosítást a jogszabályváltozás hatálybalépését, illetve a belső szervezeti változás vagy egyéb belső döntés miatti módosítás időpontját követő 30 napon belül a szabályzaton át kell vezetni. A módosítás szabályzaton történő átvezetéséért a belső kontrollrendszer koordinátor a felelős.
- 30.4. A szabályzatot a hatálybalépés napján a belső levelező rendszerben közzé kell tenni, és gondoskodni kell arról, hogy az abban foglaltakat a Szervezet valamennyi munkatársa megismerje.

Kaposvár, 2023. augusztus 10.




Dr. Sárhegyi Judit
jegyző

Záradék:

A Somogy Vármegyei Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének a Belső kontrollrendszeréről szóló szabályzatát a Somogy Vármegyei Közgyűlés elnöke jóváhagyta.

Kaposvár, 2023. augusztus 10.



Biró Norbert
Somogy Vármegyei Közgyűlés
elnöke

FÜGGELÉKEK

1. sz. függelék

A szabályzatban használt fontosabb fogalmak, és értelmezésük

A szabályzat alkalmazásában:

1. Belső kontroll rendszer

A kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy a Szervezet tevékenysége során megvalósuljanak a következő célok:

- a) a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtják végre,
- b) az elszámolási kötelezettségeket teljesítik, és
- c) megvédik az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és a nem rendeltetésszerű használattól.

2. Kontroll környezet

A Szervezet vezetőinek a szervezeti célok elérését segítő kontrollok kialakításával és működtetésével, korszerűsítésével kapcsolatos magatartása, a kontroll pontokról érkező információkra való reagálásának módja, amely magában foglalja az irányítási módszereket (a hatáskör, a feladat és a felelősség elhatárolást), a szervezeti struktúrát, az etikai elvárásokat, és a humán erőforrás kezelést.

3. Kockázat

A Szervezet működése tekintetében mindazon elemek és események bekövetkeztének, vagy elmulasztásának a valószínűsége, amelyek érinthetik a Szervezet működését, és negatív hatással lehetnek a Szervezet céljainak, feladatainak elérésére.

4. 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.

5. Folyamatleírás

A belső szabályzatban megfogalmazott követelmények teljesítésének, a feladat végrehajtásának eljárásrendje, ami azt rögzíti, hogy a végrehajtás során **hogyan** kell eljárni.

6. Folyamatgazda

A Szervezet vezetője által a folyamatok kialakításával és működtetésével megbízott személy, általában a szervezeti egység vezetője.

7. Kontroll célkitűzés

Annak meghatározása, hogy a kockázatok kezeléséhez milyen típusú kontrolltevékenységeket/kontrolltevékenységeket szükséges alkalmazni.

8. Kontrolltevékenységek

A vezetés által kitűzött célok és elvárások megértését, végrehajtását, a kockázatokra adott válaszlépések megvalósítását szolgáló folyamatba épített irányítási és ellenőrzési követelmények, eljárásrendek, amelyek tartalmazzák az ellenőrzés elvégzésének felelőseit és a végrehajtás módját is.

9. Ellenőrzési nyomvonal

A Szervezet működési folyamatainak táblázatos formában elkészített leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

10. 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.

11. Gazdaságosság

Annak követelménye, hogy az erőforrások felhasználásához kapcsolódó kiadás vagy ráfordítás az elérhető legkisebb legyen, a jogszabályban meghatározott vagy általánosan elvárható minőség mellett.

12. Hatékonyság

Annak követelménye, hogy az előállított termékek, nyújtott szolgáltatások, az ellátott feladat eredményének értéke, vagy az azokból származó bevétel a lehető legnagyobb mértékben haladja meg a felhasznált erőforrásokhoz kapcsolódó kiadásokat vagy ráfordításokat.

13. Integritás

A Szervezetnek a vonatkozó jogszabályokban foglalt, valamint a jogszabályi keretek között a Szervezet vezetője által meghatározott szervezeti célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működése.

14. Szervezeti integritást sértő esemény

Minden olyan esemény, amely a Szervezet tevékenységére vonatkozó jogszabályokban foglalt, valamint a jogszabályi keretek között a Szervezet vezetője által meghatározott szervezeti célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működéstől eltér.

15. Belső kontrollrendszer koordinátor (Integritási tanácsadó)

A Szervezet vezetője által a belső kontrollrendszer kialakításával és működtetésének koordinálásával, a szervezeti integritást sértő események megelőzésével, kezelésével megbízott személy.

2. számú Függelék

Kiegészítések a szabályzat egyes pontjaihoz

1. kiegészítés a 6.3. ponthoz.

Amennyiben a felsorolt követelmények közül valamelyiknek nem felel meg a Szervezet, azt „a hiányzó követelmény megnevezése kivételével”, szövegfordulattal, mint megoldásra váró feladatot kell jelezni.

2. kiegészítés a 7.2. ponthoz.

Mindenképpen ki kell jelölni egy személyt a belső kontrollrendszer működtetésének koordinálására. Megnevezésére alkalmas a „belső kontrollrendszer koordinátor” elnevezés. Az államigazgatás nagyobb szervezeteinél az „Integritási tanácsadó” kinevezése kötelező, aki sikerrel elvégezte a Közszolgálati Egyetem speciális 2 féléves tanfolyamát. Más nagyobb szervezeteknél is ajánlott a feladat ellátónak az Egyetem speciális tanfolyamának elvégzése. A feladat ellátásnál figyelemmel kell lenni arra, hogy az információs feladatok esetében az adatvédelmi felelőssel együtt kell működnie, de a felelősséget pontosan kell elhatárolni.

3. kiegészítés a 8.1. ponthoz.

A 3. számú mellékletben szereplők között csak azokat kell felsorolni, amelyekkel a Szervezet ténylegesen rendelkezik. A hiányzók esetében kötelezettséggé válhat célszerű megjegyezni, hogy azok készítése folyamatban van. Ugyanez vonatkozik a 8.3. pontban foglaltakra is.

4. kiegészítés a 10.2. ponthoz.

A megfogalmazás azt feltételezi, hogy a SZISEK szabályzat mindenhol rendelkezésre áll, mivel annak kötelezővé tétele több évre tekint vissza, és korábban is rendelkezni kellett „Szabálytalanságkezelési szabályzattal, amelynek korszerűsítésével a SZISEK könnyen elkészíthető.

5. kiegészítés a 12. 1 ponthoz

A 4. kiegészítésben a SZISEK-kel kapcsolatos feltételezés az „Integrált kockázatkezelési szabályzatra” is vonatkozik.

6. kiegészítés a 19.4. ponthoz.

A javaslatok megtétele során törekedni kell olyan megoldások kialakítására, amelyek

- a. rövidebbé teszik az információ átadója és átvevője közötti kapcsolat időigényét,
- b. a lehető legkevesebb akadályozzák a horizontális kommunikációt,
- c. elektronikus útra terelik a folyamatokat,
- d. csökkentik a szervezeti egységhez érkező, a feladatellátás szempontjából irreleváns információk körét,
- e. a lehető legrövidebb időn belül bővítik az információ átvevőinek körét a folyamat magasabb minőségének biztosítása érdekében,
- f. fejlesztik az információk nyomon követhetőségét,
- g. külső, vagy belső képzés igénybevételével javítják az információ használhatóságát, átadásának és továbbításának hatékonyságát.

7. kiegészítés a 20.1. ponthoz.

Ennek a feladatnak a szervezetek teljes körűen általában nem tettek eleget, és különösen hiányzik a dokumentálás. Ugyanakkor ez jogszabályi követelmény, ezért, ha nem működik megfelelően a rendszer, annak korszerűsítésével kapcsolatos intézkedést be kell építeni, a végrehajtást határidőhöz kötve.

8. kiegészítés a 20.3. ponthoz.

Fontos, hogy a szabályzat készítésekor alaposan vizsgálják felül, hogy a felsorolásban szereplő feltételeket a Szervezet ténylegesen kialakította-e, és csak azokat emelje be az adaptált szabályzatba, amelyekkel valóban rendelkezik.

9. kiegészítés a 22.1. ponthoz.

A VIR különböző elemeit felsorolás szerűen általában az SZMSZ tartalmazza, de többnyire azon túlmenően tartalma, használata nincs szabályozva. Erre tekintettel szükséges a szabályzatnak a VIR működtetésével kapcsolatos további pontjainak, megfogalmazásainak a Szervezetnél ténylegesen alkalmazott elemeivel való összehasonlítása és egyes elemek elhagyása, vagy a gyakorlat kiegészítése.

10. kiegészítés a 25.1. ponthoz.

A nyomon követési (monitoring) rendszer elemeinek nagy része – hasonlóan a VIR-hez – megtalálható minden Szervezetnél, csak nincsenek egységes rendszerbe foglalva. Ezért indokolt a szabályzat további pontjainál a gyakorlattal való összhang megteremtése.

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

A szabályzat tartalmát meghatározó jogszabályok és a kapcsolódó kiemelt belső szabályzatok

A.) *Jogszabályok:*

- a) 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.),
- b) 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (Ávr.),
- c) 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről,
- d) 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Bkr.),
- e) 2011. évi CXCV. törvény a közszolgálati tisztviselőkről (Kttv.),
- f) 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről, (Mt.),
- g) 2013. évi CLXV. törvény a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről

B.) *Kiemelt belső szabályzatok*

- a) Szervezeti és Működési Szabályzat
- b) Számviteli politika és mellékletei
- c) Kötelezettségvállalási szabályzat
- d) Iratkezelési szabályzat
- e) Integrált kockázatkezelési szabályzat
- f) Szervezeti integritást sértő események szabályzata

2. sz. melléklet

A belső kontrollrendszer koordinátor feladatai

- a) képviseli a Szervezetet a kormányzati és egyéb állami, illetve önkormányzati szervek korrupció megelőzésével kapcsolatos szakmai munkacsoportjaiban,
- b) koordinálja az éves kockázatfelmérés összeállítását és szükség esetén az önkormányzat és/vagy az Állami Számvevőszéknek való megküldését,
- c) ellátja a Szervezet működésével összefüggő integritási és korrupciós kockázatok felmérésével és az éves korrupció megelőzési intézkedési tervvel, valamint az integritási jelentéssel kapcsolatos feladatokat,
- d) nyomon követi az intézkedések eredményeit, felelős azoknak a Szervezeten belüli kommunikációjáért,
- e) felkérés esetén tájékoztatást ad az Vezető, az Vezetőhelyettesek, a Gazdasági vezető, az önálló Szervezeti egységek vezetői, valamint az Etikai Bizottság részére a felmerült hivatásetikai kérdésekben,
- f) ellátja Szervezet működésével összefüggő, integritási vagy korrupciós kockázatra vonatkozó bejelentésekkel, illetve beadványokkal kapcsolatos feladatokat,
- g) meg szervezi az Vezető Bkr. 1. sz. melléklete (Vezetői nyilatkozat) szerinti az önkormányzat részére adandó tájékoztatójának megalapozottságát biztosító, a Szervezeti egységek vezetői által előre megadott szempontoknak megfelelően összeállított jelentéseinek határidőre történő elkészítését.
- h) javaslatot tesz a Szervezet integritás, korrupció megelőzési és hivatásetikai témájú képzéseire, gondoskodik a képzések megszervezéséről.

3. sz. melléklet

A belső szabályzatok hierarchiája

A Szervezet tevékenységét meghatározó, hierarchikus módon egymásra épülő, belső szabályzatok tartalma a következő.

- a) Az **Alapító Okirat**, amelynek kiemelt szerepe van, mert a vonatkozó törvényre alapozottan fogalmazza meg a Szervezet alapvető célját és fontosabb tevékenységi köreit.
- b) A **Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)** amely a szervezeti felépítést bemutató ábrával együtt a Szervezet legfontosabb szervezeti, működési, együttműködési, feladat-és hatásköri, valamint felelősségi kapcsolatait tartalmazza.
- c) Az **ügyrendek**, amelyek részletesen rögzítik és értelmezik a Szervezet elkülönült szervezeti egységei általános és speciális működésének, együttműködési kötelezettségeinek az SZMSZ-ben nem szabályozott követelményeit.
- d) A **belső szabályzatok**, amelyek a Szervezet egy-egy meghatározott funkciójának vagy egy-egy tevékenységének az SZMSZ és/vagy az ügyrend előírásain alapuló, részletes **követelményeit** foglalják írásba.
- e) A **folyamatleírások**, amelyek a belső szabályzathoz szervesen kapcsolódva, vagy azokba beépítve, a szabályzatban foglalt tevékenységre vonatkozó **eljárási rendet** rögzítik.
- f) Az **ellenőrzési nyomvonalak** a Szervezet működési folyamatainak táblázatba foglalt szöveges leírásai, amelyek a feladatok mellett tartalmazzák különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, továbbá az irányítási és ellenőrzési lépéseket.
- g) A **munkautasítások** egy-egy vezető által, a kompetenciájába tartozó területen dolgozó, egy vagy több munkatárs részére konkrét eseti vagy ismétlődő végrehajtási módszert, technikát fogalmaznak meg.
- h) A **munkaköri leírások** a munkáltató és a munkavállalók között köztisztviselő esetén a kinevezési okirat, a többi munkatárs esetében a munkaszerződés mellékleteként létrejövő okiratok, egy konkrét személy (munkavállaló) jogainak, kötelezettségeinek, feladatainak, hatáskörének és felelősségének írásba foglalását tartalmazza.
- i) **útmutatók**, amelyek a szabályzatokban foglaltak kiegészítéseként, azok jobb megértését segítik elő.

4. számú melléklet

[illegible]

5. számú melléklet
Kitöltési útmutató
az ellenőrzési nyomvonal táblázatos változatához

Alap követelmény: az ellenőrzési nyomvonalakat a Szervezet fő folyamataira kell kidolgozni, legalább a részfolyamatok szintjéig megfelelően alábontva úgy, hogy abból egyértelműen kitűnjön a főfolyamat – folyamat – részfolyamat (fontosabb műveletek) kapcsolódásainak belső hierarchiája.

A táblázat fejlécének címei és a kapcsolódó tartalmak:

- a. A **fő folyamatokat** a megnevezés azonosítja (pl. Beszerzés)
- b. A fő folyamat alábontása **folyamatokra** az első karakter felhasználásával történik (pl. 1. = áru beszerzés; 2. szolgáltatás beszerzés).
- c. A folyamat tovább bontása **részfolyamatokra/a folyamat lépéseire** a második karakter bevonását igényli (pl. 1.1. = áru megrendelése; 1.2.= áruátvétel)

A folyamat lépései

A **főfolyamatot** logikai és időbeli lépései sorrendjének megfelelően kell alábontani **folyamatokra**, azokat pedig **részfolyamatokra, műveletekre** (pl. a sorszámnál ismertetett módon: áru megrendelése – áruátvétele – raktárra vétel - számlakezelés), stb.

Egyértelműen kell megfogalmazni a lépés (feladat) tartalmát. Nem szabad összetett vagy összevont lépéseket meghatározni a folyamat egy-egy lépésénél, mert az kezelhetetlenné teszi a táblázat adott sorának logikus tartalmi kitöltését, az adott lépésnél érintett résztvevők feladat és felelősség szerinti megkülönböztetését.

Input

A folyamat adott lépésének végrehajtását meghatározó rendelkezésre álló információkat kell itt szerepeltetni: jogszabályokban, belső szabályzatokban, utasításokban előírt követelmények, eljárásrendek és/vagy egyéb iránymutatások, útmutatók, amelyek tartalmát a végrehajtásért felelős személynek kötelező figyelembe vennie. Következésképp ebben a rovatban több tényező is megjelölhető.

Több lépésből álló folyamatoknál egy adott lépést megelőző lépés végrehajtásának eredményeként keletkezett dokumentum (pl. előterjesztés-tervezet) az adott lépés esetében inputként kezelendő.

Végrehajtó

Az adott lépéshez kapcsolódó konkrét feladat elvégzéséért felelős személyt, (kivételes esetben szervezeti egységet) kell megjelölni. (pl. tárgyi eszköz beszerzésnél felelős a gondnok).

Ügyelni kell arra, hogy a szervezési elvekre tekintettel külön kell választani az irányító feladatot ellátót a feladat tényleges elvégzéséért felelős személytől. (pl. A feladatot az Vezető vagy helyettese, esetleg a szervezeti egység vezetője adja ki, de a végrehajtó a munkatárs.) A feladat végrehajtás előrehaladásával együtt az adott szintnek megfelelően a végrehajtásért felelős személye is lehet közvetlen, vagy magasabb beosztású vezető.

Végrehajtási határidő

Az adott feladat elvégzésére rendelkezésre álló határnapot (lehetőség szerint naptári napot), kivételes esetekben időintervallumot lehet meghatározni.

Olyan esetekben, amikor az adott lépés végrehajtása egy előző lépés végrehajtásához kapcsolódik, (annak elvégzési időpontjától függ) a határidőt annak megfelelően célszerű meghatározni. (Pl. az ügyirat beérkezését követő x. nap; az előterjesztés-tervezet jóváhagyása utáni X. nap).

A „folyamatos” megjelölést lehetőleg el kell kerülni, de természetesen előfordulhat, hogy annak értelemszerű tartalma van (pl. beérkező információk folyamatos értékelése). Ilyen esetben is indokolt azonban véghatáridő megjelölése.

Ebben a rovatban meg lehet, és esetenként indokolt is megnevezni azt a szervezeti egységet, vezetőt, illetve külső szervezetet, amelyhez az output eredményének dokumentumát továbbítani kell.

Output

A feladat elvégzésének eredményeképpen létrejött, a végrehajtást igazoló dokumentum, illetve adat függetlenül annak megjelenési formájától, amely lehet egy több lépésből álló folyamat adott lépésének befejezését igazoló dokumentum, vagy a folyamat végeredményét bizonyító irat.

Ellenőrzést végző

Azt a vezetőt vagy munkatársat kell megjelölni, aki az adott lépés előírászerű elvégzését kontrollálja. Egyes fontosabb tevékenységeknél az ellenőrzést több személy együttesen is elvégezheti (pl. workshop, munkaértekezlet, munkacsoport stb.). Ilyenkor az adott „csoportot” célszerű ellenőrzőként megjelölni. Fontos azonban, hogy az adott csoportban ne vegyen részt a későbbi jóváhagyó, döntéshozó. (Ez alól kivételt képeznek a Vezetői értekezletek által végzett felülvizsgálatok, amelyek a vezetői döntéseket alapozzák meg.)

Az ellenőrzést végző (általában a közvetlen vezető) többnyire azonos a folyamat működéséért felelős „folyamatgazdával.” Az output eredményeként keletkezett dokumentumot a jellegének, tartalmának megfelelő kontroll eszközzel felülvizsgálja, ellenőrzi, és annak megtörténtét dokumentálja (pl. aláírási jog alkalmazásával).

A ellenőrzés elvégzését követően a dokumentumot továbbítja jóváhagyásra, döntésre, vagy visszaadja módosításra, korrekciók, kiegészítések elvégzésére. (pl. feljegyzés; kimutatás; előterjesztés; területi határozat; beruházási ütemterv; szerződéstervezet; szerződés; építési naplóbejegyzések; átadás-átvételi jegyzőkönyv; szakmai teljesítésigazolás.)

Kontroll elem

A kontroll elem azt a vezetői ellenőrzési módszert/technikát jelenti, amelyet az arra feljogosított vezető/testület alkalmaz az output eredményeként létrejött dokumentum célnak, követelménynek megfelelő tartalmának és formájának felülvizsgálatára. Az alkalmazott módszer tartalmát, vagy az alábbi táblázatból kiválasztott elem kódszámát indokolt beírni.

Kódszám	Vezetői ellenőrzés módszere/technikája
	Terv és tény adatok összehasonlítása.
1	Számszaki egyeztetés (a külső forrásokból, és a belső nyilvántartásokból származó adatok (pl. államkincstári, banki átutalások, terhelések adatainak összehasonlítása a pénzügy által nyilvántartott adatokkal,)
2	Leltár (az eszköznyilvántartásban szereplő adatok és a tényleges eszközállomány, az analitikus nyilvántartások és a főkönyvi számlák tartalmának összehasonlítása)
3	Tartalmi felülvizsgálat (előterjesztések, jelentések követelményeknek megfelelő formai és tartalmi vizsgálata).
4	Információs rendszer felhasználása, (információelemzés, IT kontrollja).
5	Figyelemmel kísérés (szerződések teljesítésének műszaki tartalom szerinti módosulása, határidő késedelem figyelemmel kísérése,).
6	Összehasonlítás (A vezetői jelentésben szereplő adatok összevetése a költségvetési tényadatokkal).
7	Hálótervezés.
8	Azonos tevékenységek összehasonlítása, elemzése (benchmarking).
9	Aláírási jog gyakorlása.
10	Teljesítménymérés indikátorokkal.
11	Írásbeli, vagy szóbeli beszámoltatás.

12	Controlling.
13	Helyszíni ellenőrzés.
14	Intézkedések nyomon követése
15	Egyéb (csoport-vita, visszamutatás)

Jóváhagyó vezető

Fontos megkülönböztetni, hogy az output eredménye egy folyamat céljának megfelelő tevékenység sorozat befejezését vagy egy részfolyamat, illetve egy művelet (a folyamat egy adott lépésének) eredményéhez kapcsolódik.

A végső jóváhagyó általában a Szervezet vezetője. A részfolyamatok és/vagy a műveletek esetében a jóváhagyó többnyire a Szervezeti egység vezetője, vagy annak közvetlen irányítója (pl. Vezető-helyettes).

Fontos tekintettel lenni arra, hogy egy-egy lépésnél (tehát egy soron) ugyanaz a személy nem jelölhető meg több funkcióban. (Pl. a Vezető a jóváhagyó, és bár végezhet végső ellenőrzést, mégse jelölhető meg ellenőrző és jóváhagyóként is a folyamat ugyanannál a lépésénél. (A logika alapján pl. az adott feladatot elvégzi a munkatárs, az outputot ellenőrzi az osztályvezető vagy a főosztályvezető helyettes és jóváhagyó lehet a főosztályvezető (folyamatgazda) aki továbbítja a dokumentumot a következő szintre (következő lépésre!)

Nyilvántartás helye

A jóváhagyott dokumentumot a folyamat egyes fázisaiban eltérő helyen, esetleg egyidejűleg több helyen is nyilván tarthatják. (pl. főosztályok közötti útvonalnak megfelelően a nyilvántartás helye esetenként/ideközönként változhat. Mindig az adott lépéshez kapcsoltn kell a nyilvántartás helyét megjelölni.

A végső nyilvántartás természetesen a folyamat befejezéséhez kapcsolódik, és azt alapvetően az iratkezelési szabályzatban foglaltak alapján kell meghatározni.

Integritáskezelés

A folyamatok közül a gazdálkodással összefüggő tevékenységeknél, - mivel azok alapesetben is pénzmozgással, gyakran jelentős összegek mozgásával járnak, - az integritási kockázatok gyakran megjelenhetnek. Az integritási kockázatok bekövetkezését, a korrupció lehetőségét meg kell előzni, de legalább is mérsékelni. A folyamatok azon lépéseinél, ahol integritási kockázatok bekövetkezhetnek, jelezni kell, hogy milyen eszköz alkalmazásával védekezik káros hatásuk ellen a Szervezet.

Szervezeti integritást sértő események, kockázatok azonban nem csak a gazdálkodás területén, hanem bármely más szakmai folyamatnál is előfordulhatnak (pl. etikai magatartási követelmények súlyos megsértése). Amennyiben ilyen kockázat felmerül, azt a folyamat adott lépésénél az előzőekhez hasonló módon ugyancsak jelezni kell.

6. sz. melléklet

Kontrolltevékenységek (kontrollok)

- a) **Szervezeti** (pl. szolgálati út, funkció szétválasztás)
- b) **Személyi (személyzeti)** (pl. képzettség, végzettség, gyakorlat)
- c) **Jóváhagyási, engedélyezési,** (belső szabályzatok által adott felhatalmazások).
- d) **Működés nyilvántartási, feldolgozási és dokumentációs,** (pl. teljességi, pontossági, aritmetikai és számviteli)
- e) **Működés folytonossági, megszakítási, helyreállítási.** (pl. katasztrófa védelmi)
- f) **Hozzáférési, fizikai,** (pl. eszközvédelem)
- g) **Rendszerfejlesztési,** (pl. tesztek)
- h) **Vezetői (felügyeleti) ellenőrzés**
 - a. a terv-tény adatok folyamatos összehasonlítása,
 - b. a vezetői jelentésben szereplő adatok összevetése a költségvetési tényadatokkal,
 - c. a külső forrásokból, és a belső információs csatornákból származó adatok egyeztetése, (államkincstári, banki átutalások, terhelések adatainak összehasonlítása a pénzügy által nyilvántartott adatokkal,)
 - d. az eszköznyilvántartásban szereplő adatok és a tényleges eszközállomány összehasonlítása, (pl. leltár)
 - e. szerződések teljesítésének figyelemmel kísérése, (műszaki tartalom módosulása, határidő késedelem)
 - f. információs rendszer felhasználása, információelemzés, IT kontrollja,
 - g. aláírási jog gyakorlása,
 - h. írásbeli, vagy szóbeli beszámoltatás,
 - i. helyszíni ellenőrzés,
 - j. munkatársak teljesítményének ellenőrzése,
 - k. összehasonlítás azonos tevékenység esetében (benchmarking),
 - l. controlling,
 - m. hálótervezés,
 - n. intézkedések nyomon követése, felülvizsgálata.

7. számú melléklet

Az információs rendszer működésével kapcsolatosan mérlegelendő és figyelembe veendő kockázatok összefoglalása

1. Folyamatokhoz rendelt információs térkép elkészítése.

- a) információval kapcsolatos folyamatok nem kellően alapos végig gondolása,
- b) módszertani ismeretek hiánya,
- c) az informális és formális közlés elhatárolásának nehézségei,
- d) javításra irányuló belső innováció nem megfelelő szintje,
- e) a kezdeményezések nem megfelelő vezetői támogatása,
- f) párhuzamos információszolgáltatást megalapozó rutinok fennmaradása.

2. Belső szabályzatokkal, projektekkel kapcsolatos tájékoztatás összeállítása.

- a) közérthetőség nem megfelelő biztosítása,
- b) gyakorlati képzések hiánya.

3. Külső kommunikáció.

- a) kommunikációs stratégia és éves kommunikációs terv hiánya,
- b) nem tervezett kommunikáció igényének felmerülése,
- c) nem a jogosulttól származó kommunikáció (pl. a Szervezet álláspontjától eltérő tartalmú közlés a munkatárs részéről).

4. Közérdekű adatok szolgáltatása.

- a) határidők nem megfelelő betartása,
- b) közérdekű adatok széttagoltsága a Szervezetben belül.

5. Ügyfélszolgálati működés – kapcsolattartás a beadványozókkal.

- a) ügyfélszolgálati kapcsolattartók leterheltségének növekedése, hullámozása,
- b) központosított információáramlást biztosító személyek felkészültségének hiányosságai.

8. számú melléklet
Kérdéslista a Szervezeten belüli szervezeti egységek vezetői számára

<i>Kérdés</i>	<i>Igen</i>	<i>Nem</i>	<i>Nem értelmezhető</i>
Ellenőrzési (kontroll) környezet			
1. Egyértelműen meg van-e határozva (írásban rögzítve) a felelősségek és feladatkörök megosztása és elhatárolása vezetői szinten?			
2. Létezik-e a kontroll eljárásokkal kapcsolatos részletes útmutató a Szervezeten belül?			
3. Támogató-e az alkalmazottak magatartása a kontroll eljárások alkalmazásában? - igen, ha az eljárásokkal egyetértenek, elfogadják és alkalmazzák őket; - nem, ha az eljárásokkal nem értenek egyet, nem fogadják el, azonban alkalmazzák őket			
4. Van-e írásos formában, mindenki által ismert és betartandó etikai normarendszer a Szervezeten belül?			
5. Ez az etikai normarendszer (vagy egyéb írásos anyag) tartalmazza-e, hogy mi a nem elfogadható viselkedés és az milyen szankciókat von maga után?			
6. Rendelkeznek-e a vezetők munkaköri leírással?			
7. Működik-e a teljesítményértékelés rendszere?			
8. Van-e humánpolitikai stratégia, amely magában foglalja a képzések rendszerét?			
9. Működik-e a vezetői információs rendszer?			
10. Működtet-e a Szervezet vezetője számviteli információs rendszert?			
11. Működtet-e a Szervezet vezetője humánpolitikai információs rendszert?			
12. Működtet-e a Szervezet vezetője monitoring rendszert?			
13. Működtet-e a Szervezet vezetője belső ellenőrzési rendszert?			
14. A Szervezet belső struktúrája képes hatékonyan elősegíteni a szervezeti célok teljesítését?			
15. Megfelelő-e a feladatok és felelősségek meghatározása az egyes szervezeti struktúrákban?			
16. A beszámolási rendszerben azok a döntéshozók jutnak az érdemi információkhoz, akik leginkább érintettek az adott területen?			

17.	A vezetés együtt működik a Szervezeti szervekkel, kölcsönösen segítik egymás munkáját?			
Kockázatkezelés				
18.	Készült-e szabályzat, kézikönyv a Szervezeten belüli kockázatkezelésre?			
19.	Megjelenik-e a vezető felelőssége a szabályzatban?			
20.	Vannak-e világosan megfogalmazott szervezeti célok?			
21.	Kezeli-e a kockázatkezelési kézikönyv az Ön szakterületének sajátosságait?			
22.	Működnek-e a kialakított eljárások?			
23.	Működik-e a külső feltételek változásainak nyomon követése?			
24.	Működik-e a végrehajtás kontrollja?			
25.	Kockázatelemzés során meghatározzák az Ön szakterületének fő kockázati tényezőit?			
26.	A kockázatok jelentőségét, lehetséges hatásait becslik?			
27.	A kockázatos események bekövetkeztének valószínűségét vizsgálják?			
28.	A kockázatokra adható válaszok típusait alkalmazzák (áthárítás, elviselés, kezelés, megszüntetés)?			
29.	Működik-e a követő intézkedések meghatározása?			
30.	Működik-e regisztrálás az intézkedésről, a végrehajtásról?			
Kontroll tevékenység				
31.	Rendelkezésre áll(nak) ellenőrzési nyomvonal(ak) az Ön szakterületén?			
32.	Van szabálytalanságkezelési rendszer (eljárásrend, kézikönyv stb.) az Ön szakterületén? (SZISEK)			
33.	Működik a szabálytalanságkezelési rendszer az Ön szakterületén?			
34.	A munkatársak munkaköri leírásai aktualizáltak?			
35.	A felelősségi körök (döntés, kiadmányozás) megfelelően elhatároltak?			
36.	Az egyes feladatok/feladatcsoportok végrehajtását szabályozzák-e pontos utasítások, eljárásrendek?			
37.	A feladatok végrehajtása megfelel-e az utasításokban/eljárásrendekben szereplő leírásoknak?			
38.	A munkatársak nyilvántartásokhoz, (minősített) információkhoz való hozzáférése			

	szabályozott?			
39.	A kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés rendjére készült belső utasítás, kézikönyv?			
40.	Ellenőrizte az Ön területét az elmúlt évben a belső ellenőrzés?			
41.	Ellenőrizte az Ön területét az elmúlt évben külső ellenőr?			
42.	Tettek megállapításokat, javaslatokat a belső, illetve külső ellenőrök?			
43.	Ha igen, készült intézkedési terv a megállapításokra, javaslatokra?			
44.	A jelentések megállapításai, javaslatai alapján történt kiigazítás a belső kontrollok területén?			
Információ és kommunikáció				
45.	Az információk megfelelő időben és formában jutnak el a vezetőkhez és a folyamatban meghatározott alkalmazottakhoz?			
46.	A gazdasági események nyilvántartása naprakész?			
47.	Számítástechnikai rendszerek segítik a jelentéstételi kötelezettség teljesítését?			
48.	A belső (munkatársak egymás közötti) kommunikáció szabályozott? (jelentéstételi, tájékoztatási kötelezettség szervezeti egységek között; formai, tartalmi követelmények írásbeli kommunikációra vonatkozóan)			
49.	A külső partnerekkel lebonyolított kommunikáció szabályozott? (bizalmas dokumentumok kezelésére, az egyes kommunikációs eszközökhöz való hozzáférési jogra vonatkozó szabályzatok; formai, tartalmi követelmények)			
50.	Biztosítottak a megfelelő információs eszközök a kommunikációs feladatok teljesítése érdekében?			
51.	Biztosítottak a megfelelő információs technológiák ahhoz, hogy az információk nyilvántartása és közlése, megbízható és folyamatos legyen?			

Forrás: NGM útmutató

Megjegyzés: A belső kontrollrendszer koordinátor javasolhatja a Vezetőnek a lista adott évre vonatkozó aktualizálását és célirányos szűkítését. A Vezető által elfogadott listában szereplő kérdésekre kell válaszolni megfelelő, megalapozott, dokumentált példák bemutatásával.