



BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM
ÉPÍTÉSZMÉRNÖKI KAR

**5/2015. (12. 22.) SZ. DÉKÁNI UTASÍTÁS
AZ ÉPÍTÉSZMÉRNÖKI KAR
BELSŐ KONTROLL SZABÁLYZATÁRÓL**



Általános rendelkezések	3
1.§ A szabályzat hatálya	3
2.§ A folyamatszabályozás célja	3
A rendszer pillérei, alapelvei, követelményei	3
3.§ A belső kontrollrendszer építőelemei	3
4.§ Működési követelmények	4
5.§ A rendszerrel szemben támasztott elvárások	4
6.§ Pénzügyi folyamatok	4
Szabályosság	5
7.§ A szabályosság betartása	5
Szabályozottság	5
8.§ A Dékáni Hivatal szervezési feladatai	5
9.§ A működési folyamatok nyilvánossága	6
10.§ A folyamatszabályozás felügyelete	6
Gazdaságosság	6
11.§ A gazdaságos működés szempontrendszere	6
Hatékonyaság	7
12.§ A hatékony működés szempontrendszere	7
Eredményesség	7
13.§ Az eredményes működés szempontrendszere	7
Ellenőrzési módszerek	7
14.§ Jogszabályi háttér	7
15.§ Dékáni ellenőrzési folyamatok	7
16.§ Vezetői ellenőrzési módszerek	8
17.§ Aláírási jogok gyakorlása	8
18.§ Szervezeti egységek vezetőinek beszámolói	8
19.§ Az ellenőrzés egyéb módszerei	9
Ellenőrzési nyomvonalak	9
20.§ Az ellenőrzési nyomvonalak meghatározása	9
Kockázatkezelés	9
21.§ A kari tevékenységek kockázatainak kezelési	9
Szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárásrend	9
22.§ Szabálytalanságok kezelése	9
Információs és kommunikációs rendszer	9
23.§ Folyamatirányításhoz alkalmazott kari információs rendszerek	9
Belső kontroll szervezet	10
24.§ A kontroll folyamatok szervezeti keretei	10
Záró és hatályba léptető rendelkezések	10
25.§ Záró rendelkezések	10
Az Építészmérnöki Kar folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési (FEUVE) rendszere	11
I. Általános rész	11
II. Ellenőrzési nyomvonal	14

A Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem Építészmérnöki Kar (továbbiakban Kar) Tanácsa az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet és a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban Bkr.) rendelkezéseivel összhangban, azokra tekintettel és azok alapján kialakítja, működteti és fejleszti a Kar belső kontrollrendszerét és ennek érdekében az alábbiak szerinti folyamatrendszert hozza létre, hogy annak keretében – a szervezet minden szintjén érvényesülő [Bkr. 3. §] – megfelelő

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

kialakítása, működtetése és fejlesztése biztosított legyen.

Általános rendelkezések

1.§ A szabályzat hatálya

- (1) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed minden olyan vezetői döntésre, gazdasági eseményre, létszámmal és erőforrással való gazdálkodásra, amely a Kar, mint átfogó szervezeti egység alá tartozó, a kari SZMSZ mellékletében felsorolt szervezeti egységei és a Dékáni Hivatal (továbbiak együtt: szervezeti egységek) eszközeiben, forrásaiban, valamint emberi erőforrásában bekövetkezett változást eredményez, illetve az ezeket a változtatásokat rögzítő dokumentumokra és információkra.
- (2) A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Kar szervezeti egységeire és valamennyi alkalmazottjára a munkavégzésre irányuló jogviszony formájától függetlenül, továbbá a Karral vagy szervezeti egységeivel szerződéses jogviszonyban álló személyekre.

2.§ A folyamatszabályozás célja

- (1) A folyamatrendszer az Áht. 69.§ (1) bekezdésének megfelelően azt szolgálja, hogy érvényre jussanak a következő célkitűzések:
 - a) a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtsák végre,
 - b) az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék és
 - c) megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és a nem rendeltetésszerű használatától.

A rendszer pillérei, alapelvei, követelményei

3.§ A belső kontrollrendszer építőelemei

- (1) A belső kontroll rendszernek a következő három fő pillérre kell épülnie
 - a) az előzetes nyomvonal,
 - b) a kockázatkezelés és
 - c) a szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárásrend;
- (2) A belső kontroll rendszernek tartalmaznia kell mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat [Bkr. 4. §], melyek biztosítják, hogy

- a) a Kar 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 Kar működésével kapcsolatosan és
- d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók és egyetemi, valamint kari előírások, iránymutatások figyelembevételével.

4.§ Működési követelmények

- (1) A Kar működése és gazdálkodása során az adott piaci és jogszabályi, valamint egyetemi körülmények között a lehető legnagyobb mértékben érvényesülnie kell az alábbi követelményeknek
 - a) *gazdaságosság*: annak követelménye, hogy az erőforrások felhasználásához kapcsolódó kiadás vagy ráfordítás az elérhető legkisebb legyen, a jogszabályban, egyetemi, kari szabályzatban meghatározott vagy általánosan elvárható minőség mellett;
 - b) *hatékonyság*: annak követelménye, hogy a 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;
 - c) *eredményesség*: annak követelménye, hogy a (Intézményfejlesztési terven, kari humán erőforrás-gazdálkodási stratégiában, általános kari stratégiában) 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;

5.§ A rendszerrel szemben támasztott elvárások

- (1) A 4.§ -ban meghatározottak érvényesítése érdekében a rendszerrel szemben támasztott elvárások – miszerint a rendszernek alkalmasnak kell lennie annak folyamatos vizsgálatára – a következők:
 - a) a Kar, valamint szervezeti egységeinek működése feleljen meg a vonatkozó jogszabályi, valamint egyetemi előírásoknak, szabályzatoknak (szabályosság);
 - b) a Kar, szervezeti egységeinek működése, tevékenysége, illetve valamennyi tevékenységi folyamata, részfolyamata, alaptevékenységi és ezen túlmenően vállalt tevékenységi körébe tartozó szakfeladata megfelelően szabályozott legyen, a hatályos jogszabályoknak, egyetemi, kari előírásoknak, szabályzatoknak feleljen meg (szabályozottság);
 - c) a Kar tevékenységének ellátásához a felhasznált erőforrások költségei legyenek optimalizáltak a megfelelő minőség mellett (gazdaságosság);
 - d) a Kar tevékenysége során a szolgáltatások és egyéb eredmények, valamint az előállításhoz felhasznált források közötti kapcsolat legyen kellő hatékonyságú;
 - e) a Kar tevékenységi céljai megvalósításának mértéke, a tevékenység szándékolt és tényleges hatása közötti kapcsolat legyen eredményes;
 - f) a vezetők legyenek beszámoltathatók és elszámoltathatók.

6.§ Pénzügyi folyamatok

- (1) A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok magukban foglalják

- a) a Karon történő pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését, mint: költségvetés tervezés, kötelezettségvállalások, szerződések, kifizetések, rezsi-fizetések, valamint szabálytalanság miatti visszafizetések dokumentumait;
 - b) az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését;
 - c) a gazdasági események megfelelő, követhető és átlátható nyilvántartását.
- (2) A pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszernek biztosítania kell, hogy
- a) a Kar valamennyi, gazdálkodással kapcsolatos tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel;
 - b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodás a Kar céljait, érdekeit figyelembe véve történjen oly módon, hogy ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra;
 - c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a kari gazdálkodással kapcsolatosan;
 - d) a rendelkezésre álló eszközök és források a szabályszerűség, a szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel összhangban kerüljenek felhasználásra;
 - e) a Kar minden szervezeti egységében egységes eljárásokat alkalmazzanak.

Szabályosság

7.§ A szabályosság betartása

- (1) A Dékán a Dékáni Hivatalon keresztül a szabályosság betartása érdekében
- a) biztosítja munkavégzésre irányuló jogviszony formájától függetlenül, valamennyi a Karral jogviszonyban álló alkalmazott, személy (együtt alkalmazott), valamint hallgató részére
 - i. a vonatkozó jogszabályok megismerhetőségét – különösen, de nem kizárólagosan – a Kancellária által működtetett jogszabályfigyelő útján. Lehetővé teszi és elősegíti az alkalmazottak továbbképzéseken, értekezleteken, konzultációkon való részvételét, egyéb szakmai anyagok (szakkönyvek, folyóiratok stb.) beszerzését, valamint azt, hogy konkrét szabályra vonatkozóan a kari kontroll felelőséhez fordulhat információért;
 - ii. az egyetemi, kari szabályzatokhoz, rendelkezésekhez való hozzáférhetőséget (kari honlap, egyetemi intranet rendszer);
 - b) szükség esetén a nagy kockázatot rejtő feladatok ellátását végző alkalmazottak (tanszékvezetők, témavezetők stb. továbbiakban együtt: folyamatgazdák) figyelmét felhívja a szabályzatok előírásainak betartására.

Szabályozottság

8.§ A Dékáni Hivatal szervezési feladatai

- (1) A kari SZMSZ-ben meghatározottakkal összhangban a Dékáni Hivatal vezetője köteles gondoskodni
- a) a Kar Szervezeti és Működési Szabályzatának;
 - b) a Kar organogramjának;
 - c) a Kar szabályzatainak;
 - d) a Kari Tanács döntéseit tartalmazó határozatok és állásfoglalások tárának;

e) a kari, illetve tanszéki vezetői pályázatok véleményezési jegyzőkönyvének elkészítéséről, illetve végrehajtásuk szervezéséről.

9.§ A működési folyamatok nyilvánossága

- (1) A 8.§ (1) bekezdés a) -d) pontban foglaltak együtt a Kar működési folyamatainak szöveges, illetve folyamatábrákkal szemléltetett leírását adják, amelyek tartalmazzák különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.
- (2) A 8.§ (1) bekezdés dokumentumainak a Kar honlapján történő nyilvánosságra hozatala biztosítja a Karon megvalósuló kollektív döntések transzparenciáját. A Kari Tanács napirendjét, előterjesztőjét, teendőket, határidőket, felelősöket meghatározó jegyzőkönyvek nyilvánosak.

10.§ A folyamatszabályozás felügyelete

- (1) E szabályzat 24.§ szerint megbízott kari kontroll felelős meghatározza azokat a területeket, amelyek szabályozásáról a jogszabályi, valamint egyetemi előírások következtében kari szinten kell gondoskodni. Ennek keretében objektív kockázatelemzés segítségével feltárja azokat a területeket, amelyek
 - a) szabályozása jogszabályi, egyetemi előírás nélkül vagy azok specializálásaként tovább szabályozva, a Kar működése, szervezete, valamint az ellátott feladatok sajátossága miatt szükségesek;
 - b) jelentős kockázati területet jelentenek, így a szabályokat gyakran felül kell vizsgálni;
 - c) a Kar működése szempontjából meghatározók, így a szabályozásukat előtérbe kell helyezni.
- (2) Új kari szabályozás, valamint kari szabályzat felülvizsgálata, aktualizálása, módosítása esetén a terület folyamatgazdájának bevonásával konzultációt kell folytatni, továbbá a kidolgozott belső szabályzat véglegesítése előtt ismét egyeztetni kell az érintettekkel.
- (3) A kari szintű szabályozottság megfelelő minősége érdekében az érvényben lévő belső szabályokat rendszeres időközönként felül kell vizsgálni, amelynél figyelembe kell venni a munkafolyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés tapasztalatait, a független belső ellenőrzés megállapításait, valamint a külső ellenőrzések észrevételeit, javaslatait.
- (4) Egyetemi szabályzat felülvizsgálata, aktualizálása, módosítása, valamint új egyetemi szabályozás esetén a belső kontroll felelőse gondoskodik az egyetemi szabályozásban való részvételről a jelen szabályzatban meghatározott elveknek megfelelően.
- (5) A Dékán a Dékáni Hivatalon keresztül a szervezeti egységek vezetőinek bevonásával gondoskodik a Kar közalkalmazottjai munkaköri leírásának elkészítettetéséről, szükség szerinti aktualizálásáról, valamint más szabályzatban előírt módon az alkalmazottak teljesítményének értékeléséről és minősítéséről.

Gazdaságosság

11.§ A gazdaságos működés szempontrendszere

- (1) Az objektív kockázatelemzés eszközét felhasználva meg kell állapítani a gazdaságosság tekintetében legnagyobb kockázatot rejtő költségvetési előirányzatok körét.

- (2) A Kar költségvetésének előkészítése során a gazdaságosság növelése, valamint a hatékony és felelős gazdálkodás érdekében számításokkal alátámasztott módszereket és eljárásokat kell alkalmazni a Kar célkitűzéseire figyelemmel, az egyetemi és kari előírások szerint.

Hatékonyság

12.§ A hatékony működés szempontrendszere

- (1) A Kar költségvetésének előkészítése során az egyetemi szintű előírásoknak megfelelő számításokat és elemzéseket kell végezni a kiadási előirányzatok megállapítása és felhasználása, humánerőforrás-gazdálkodás, valamint a vagyonhasználat tekintetében.
- (2) A Kar költségvetésének előkészítése során a hatékonyság javítása érdekében számításokkal alátámasztott eljárásokat kell alkalmazni az egyetemi és kari előírások szerint.

Eredményesség

13.§ Az eredményes működés szempontrendszere

- (1) Az objektív kockázatelemzés eszközét felhasználva meg kell keresni az eredményesség tekintetében legnagyobb kockázatot rejtő tevékenységeket.
- (2) Az irányítás minőségére is tekintettel az eredményesség javítása érdekében számításokkal, felmérésekkel alátámasztott eljárásokat kell alkalmazni a kari költségvetés előkészítése során az egyetemi és kari előírások szerint.
- (3) A Kar működésének, valamint tevékenységének eredményességét rendszeresen vizsgálni kell, amiről éves beszámolót kell készíteni és azt a Kari Tanács elé kell terjeszteni.

Ellenőrzési módszerek

14.§ Jogszabályi háttér

- (1) A kari kontrollfolyamatok kialakítása során a Kar figyelembe veszi az államháztartásért felelős miniszter által közzétett, az államháztartási belsőkontroll-standardokra vonatkozó irányelvet, továbbá figyelembe veszi a BME államháztartási külső és egyetemi belső ellenőrzést végző szervek által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.
- (2) A kari belső kontrollrendszer elemeként, a 2011. évi CXCV. törvény és végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet, illetve költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján a Kar a jelen Szabályzat 1. számú melléklete szerint alakítja ki a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (a továbbiakban FEUVE) rendszerét.
- (3) Kar működését a BME Belső Ellenőrzési Csoportja ellenőrzi a vonatkozó jogszabályi, valamint egyetemi rendelkezések, szabályzatok alapján, különösen a BME Belső Ellenőrzési Kézikönyv rendelkezései szerint.

15.§ Dékáni ellenőrzési folyamatok

- (1) A Dékán a kari SZMSZ-ben meghatározottak alapján a kari szervezeti egységek tevékenységére, költségvetési gazdálkodásra, továbbá gazdálkodási tevékenységére vonatkozóan a) megelőző ellenőrzést (célja: a nem kívánt következmény bekövetkezésének meggátolása vagy, ha az bekövetkezik a Kar részéről olyan szabályozás kialakítása, amivel a felelősségét a minimálisra tudja csökkenteni),

- b) feltáró ellenőrzést (célja: a már bekövetkezett nemkívánatos eredmény okainak kiderítése és további hasonló események megelőzése; előnye, hogy van már egy lehetséges válasza a korábbi kockázatkezelésre),
 - c) irányító ellenőrzést (célja: a szabályosság és szabályozottság folyamatos fenntartása) rendelhet el.
- (2) Az ellenőrzés módját, területét, idejét, felelősét az ezt elrendelő dékáni utasításban kell meghatározni.
- (3) Az ellenőrzésre vonatkozó jellemzők és feltételek az alábbiak
- a) időbeli feltárás;
 - b) az ellenőrzés a lehető legalacsonyabb költséggel, de a legmagasabb hatással valósuljon meg;
 - c) az ellenőrzés alá vont szervezeti egység együttműködési készségének biztosítása;
 - d) az ellenőrzést mindig a megfelelő helyen kell érvényesíteni;
 - e) az ellenőrzés rugalmas legyen, a rendszer be tudja fogadni a változtatásokat;
 - f) az ellenőrzés oknyomozó legyen;
 - g) az ellenőrzés célszerű legyen.

16.§ Vezetői ellenőrzési módszerek

- (1) A szabályos, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes működés érdekében az ellenőrzési, visszacsatolási rendszer működtetése során a következő kari vezetői ellenőrzési módszerek alkalmazhatók
- a) aláírási jog gyakorlása,
 - b) információs rendszerek és nyilvántartások (MGR, NEPTUN, FIR stb.) adatainak felhasználása,
 - c) beszámoltatás (szóbeli, írásbeli; eseti, rendszeres),
 - d) helyszíni ellenőrzés,
 - e) szabályok betartására vonatkozó ellenőrzés,
 - f) teljesítményellenőrzés,
 - g) szabályszerűségi ellenőrzés,
 - h) összehasonlító elemzések készítése,
 - i) soron kívüli belső ellenőrzési vizsgálat kérése,
 - j) belső ellenőrzési vezető tanácsadói tevékenységének igénylése.

17.§ Aláírási jogok gyakorlása

- (1) Az aláírási jogok gyakorlására a BME és a Kar szabályzatainak, különösen a BME Kötelezettségvállalási Rendjének és Gazdálkodási Szabályzatának rendelkezései az irányadók.

18.§ Szervezeti egységek vezetőinek beszámolóí

- (1) A kari vezetők által a 13.§ (3) bekezdés alapján készített éves írásbeli beszámolók különösen, de nem kizárólag a következő területeket ölelik fel
- a) kari költségvetési előirányzatok terv-tény összevetése (elemzések),
 - b) bérköltség terv-tény összevetés,
 - c) saját bevételek részletes kimutatása,
 - d) oktatási teljesítmény alakulása,

19.§ Az ellenőrzés egyéb módszerei

- (1) Kar szervezeti egységeinek vezetői, valamint a Kar magasabb vezetői és vezetői az adott területre vonatkozóan a terület sajátosságaira, a munkaköri leírásokban foglaltakra tekintettel az operatív tevékenységre figyelemmel beszámolókat kérhetnek, mind szóban, mind írásban.
- (2) Helyszíni ellenőrzésre, szabályok megtartására vonatkozó ellenőrzésre, teljesítményellenőrzésre – az eseti vizsgálatokat nem számítva – a kari kontroll felelős éves ellenőrzési tervet készíti, amit a Dékán hagy jóvá.

Ellenőrzési nyomvonalak

20.§ Az ellenőrzési nyomvonalak meghatározása

- (1) Az ellenőrzési nyomvonalakat meghatározó, folyamatokat részletező táblázatokat a 2. számú melléklet tartalmazza.
- (2) Az ellenőrzési nyomvonalak a Kar gazdálkodásának szabályozottsága szempontjából kiemelten fontos gazdasági tevékenységekre – pénzügyi, irányítási és ellenőrzési feladatokra – vonatkozóan tartalmazzák az egyes folyamatok lépéseit.

Kockázatkezelés

21.§ A kari tevékenységek kockázatainak kezelése

- (1) A kari gazdálkodásra, valamint tevékenységre a Rendelet vonatkozó rendelkezései alapján a BME Kockázatkezelési eljárásrendjéről szóló szabályzatában foglalt rendelkezések az irányadók. Az egyetemi szabályozás mellett a kari gazdálkodásra, valamint tevékenységre vonatkozóan a Dékán utasításban szabályozhatja a következő kérdéseket:
 - a) a belső pénzügyi kockázatok,
 - b) a belső tevékenységi kockázatok, valamint
 - c) az emberi erőforrás kockázatok felmérésének és értékelésének rendje.

Szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárásrend

22.§ Szabálytalanságok kezelése

- (1) Szabálytalanságra vonatkozóan a BME szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzatának rendelkezései az irányadók.
- (2) A Karral szembeni szerződésszegő magatartás vagy a Karnak szerződésen kívüli károkozás észlelése esetén a kari kontroll felelősét, valamint a gazdasági dékánhelyettest értesíteni kell. Érintettségük esetén a dékánt kell értesíteni.

Információs és kommunikációs rendszer

23.§ Folyamatirányításhoz alkalmazott kari információs rendszerek

- (1) A jogszabályi előírások értelmében a Dékán a Dékáni Hivatal és a tanszékvezetők útján levelező listákat működtet, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezeti egységhez, illetve személyek csoportjaihoz, személyhez.
- (2) Az (1) pont szerinti kari levelezési listák az alábbiak:
 - a) gazdasági adminisztratív dolgozói levelező lista;
 - b) oktatási bizottsági levelező lista;

- c) gazdasági bizottsági levelező lista;
- d) kari vezetői levelező lista;
- e) tanszékvezetői lista;
- f) egyes célfeladatok ideiglenes levelező listái.

Belső kontroll szervezet

24.§ A kontroll folyamatok szervezeti keretei

- (1) A jelen Szabályzatban és a belső kontrollrendszerrel és az ahhoz kapcsolódó intézkedésekről szóló 2/2013. (XI. 28.) számú Rektori Körlevélben megfogalmazott célkitűzések megvalósításának és feladatok végrehajtásának érdekében a dékán kari kontroll felelőst bíz meg.
- (2) A kari kontroll felelős megbízása
 - a) határozatlan időre szól, és
 - b) lemondással vagy a megbízás visszavonásával szűnik meg.
- (3) A kari kontroll felelős feladata különösen, de nem kizárólag a jelen szabályzatban felsorolt feladatok végrehajtása, illetve végrehajtásának szervezése és ellenőrzése.

Záró és hatályba léptető rendelkezések

25.§ Záró rendelkezések

- (1) Ez a Szabályzat 2016. január 1-én lép hatályba.
- (2) Jelen Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a BME belső kontrollrendszerére vonatkozó egyetemi szintű szabályzatok, valamint magasabb szintű jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Budapest

Molnár Csaba DLA s.k.
dékán

Az Építészmérnöki Kar folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési (FEUVE) rendszere

I. Általános rész

Az Államháztartási törvény alapján az (átfogó) szervezeti egység vezetője felelős:

- a feladatai ellátásához az (átfogó) szervezeti egység vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- az (átfogó) szervezeti egység gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért,
- a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

A költségvetési forrás felhasználásában résztvevő (átfogó) szervezeti egység vezetőjének a 2011. évi CXCV. törvény és végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet szabályozásának megfelelően kell megszerveznie és működtetnie a Kar belső kontroll rendszerét, melynek része a folyamatba épített előzetes utólagos és vezetői ellenőrzés a(z) (átfogó) szervezeti egységben belül.

A 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 8. §-ában meghatározottak szerint a(z) (átfogó) szervezeti egység vezetője köteles a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez.

1. A FEUVE rendszer működésének célja, tartalma

A FEUVE rendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat, melyek alapján a(z) (átfogó) szervezeti egység érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

A folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés a szervezeten belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer, amelynek létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a(z) (átfogó) szervezeti egység vezetője felelős az államháztartásért felelős miniszter által közzétett irányelvek figyelembevételével.

2. Az első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok a FEUVE rendszerében

Az első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok magukban foglalják:

- a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a szabálytalanság miatti visszafizetések dokumentumait is),
- az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését,

A felsorolt tevékenységek feladatköri elkülönítését a jogszabályban meghatározottak szerint biztosítani kell.

Az első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszernek biztosítania kell, hogy

- a(z) (átfogó) szervezeti egység valamennyi, gazdálkodással kapcsolatos tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel, az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
 - megfelelő és naprakész információk álljanak rendelkezésre a(z) (átfogó) szervezeti egység gazdálkodásával kapcsolatban,
 - a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés harmonizációjára és összehangolására vonatkozó irányelvek végrehajtásra kerüljenek,
 - a rendelkezésre álló eszközök és források a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel összhangban kerüljenek felhasználásra.
3. A FEUVE rendszerében alkalmazott fogalmak, valamint megvalósításukkal, működésükkel kapcsolatos feladatok, eljárás rendek

Az átfogó szervezeti egység vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

a. Szabályosság

A szabályosság azt jelenti, hogy az adott (átfogó) szervezeti egység működése, tevékenysége megfelel-e a vonatkozó szabályoknak, előírásoknak.

Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során a Kar Dékánjának feladata, hogy a(z) (átfogó) szervezeti egység dolgozói számára biztosítsa – a hatályos központi jogszabályok és más kötelező szabályozások (pl. irányító szerv által kiadott) megismerhetőségét – a belső szabályokhoz való hozzáférést.

A szabályosság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- Gondoskodni kell a Kart közvetlenül érintő, a mindennapi tevékenységben alkalmazni szükséges valamennyi központi jogszabály, előírás, ajánlás hozzáférhetőségéről (Kancellária honlap).
- 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 munkatársakat részletesen tájékoztatni kell az új végleges szabályokról.

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

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

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

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

A vezetői ellenőrzés eszköze a szabályosság vonatkozásában leginkább a szabályzatban foglaltak betartásának ellenőrzése beszámoltatással, dokumentumok áttekintésével, megbeszéléssel stb.

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

b. Szabályozottság

A szabályozottság azt jelenti, hogy a(z) (átfogó) szervezeti egység 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 szabályozottság megfelelő minősége érdekében a szabályozottságot jogszabályi változás vagy szervezeti módosulás esetén felül kell vizsgálni.

A szabályozottság érdekében a Kar dékánjának meg kell határoznia 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 munkatársakkal, 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 munkatársakkal és folyamatgazdákkal. A szabályozások tervezetének készítője

- mindig a hatályos jogszabályoknak, előírásoknak figyelembevételével lássa el feladatait, a magasabb szintű jogszabályokról és szabályozásokról tájékozott legyen,
- a hatályos jogszabályok alapján kötelezően előírt belső szabályozási követelményeknek eleget tegyen, gondoskodjon a kialakított belső szabályok megismertetéséről,
- a belső szabályozások előkészítésénél vegye figyelembe a fenntartó által meghatározott útmutatásokat és célkitűzéseket is.
- vegye figyelembe a Kar sajátosságait is a szabályozandó területek feltárása során, majd a szabályzat-tervezetek elkészítésekor ennek megfelelően járjon el.

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

c. Gazdaságosság

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

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

d. Hatékonyság

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

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 Kar a lehető legkevesebb tárgyi és munkaerő felhasználásával a lehető legtöbb és legjobb minőségű feladatellátást végez.

e. Eredményesség

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

Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során a Dékán feladata, hogy a gazdálkodás során vegye figyelembe az eredményesség elveit, követelményeit.

Az eredményesség elveinek érvényesülnie kell a költségvetési tervezés, a humánerőforrás-gazdálkodás, valamint a rendelkezésre álló vagyonnal való gazdálkodás során.

Az eredményesség a(z) (átfogó) szervezeti egység tevékenysége, nyújtott szolgáltatása megvalósításának mértéke, azaz a feladatellátás tervezett és tényleges teljesítése közötti kapcsolat.

Az eredményesség azt mutatja, hogy a(z) (átfogó) szervezeti egység működése, feladatellátása, szolgáltatásnyújtása eléri-e a célját, és ha elérte, ott milyen hatást váltott ki.

A(z) (átfogó) szervezeti egység adott tevékenysége, feladatellátása, szolgáltatásnyújtása akkor eredményes, ha azt az érdekeltek ténylegesen igénybe vették és azzal elégedettek.

4. Beszámolási kötelezettség

A(z) (átfogó) szervezeti egység vezetője – a kari SZMSZ-ben meghatározottak szerint – rendszeresen beszámol mind a saját, mind pedig az általa vezetett (átfogó) szervezeti egység tevékenységéről.

Ha a szervezeti egységnél év közben változás történik a szerv vezetője személyében vagy a szervezeti egység átalakul, megszűnik, a távozó vezető, illetve az átalakuló, megszűnő (átfogó) szervezeti egység vezetője köteles nyilatkozatot tenni az addig eltelt időszak vonatkozásában és az új vezetőnek, illetve a jogutód szervezeti egység vezetőjének átadni, aki azt saját nyilatkozatához mellékeli.

II. Ellenőrzési nyomvonal

5. Az ellenőrzési nyomvonal fogalma

A(z) (átfogó) szervezeti egység végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szóveges vagy táblázatba foglalt vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása.

6. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége a(z) (átfogó) szervezeti egységműködésében

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

- a(z) (átfogó) szervezeti egység működésének, egyes tevékenységeinek egymásra épülő eljárásrendjeit egységes folyamatként mutatja, teljes egészében tartalmazza az ellenőrzési pontok (típusok) összességét;
- kialakításával a(z) (átfogó) szervezeti egységre jellemző valamennyi tevékenység, valamennyi „szereplő”, funkció együttes koordinálására kerül sor;
- valamennyi résztvevő számára írott és átlátható formában válik (követendő eljárás) feladattá az eljárások és módszerek betartása, miközben a referenciák, dokumentumtípusok és maguk az eljárások is standardizáltakká válnak,
- megmutatja a szervezet folyamatba épített ellenőrzési rendszerének hiányosságait, így felgyorsítja a pénzügyi irányítás folyamatainak megfelelő átalakítását, valamint elősegíti a működtetés színvonalának javulását és a nyújtott szolgáltatások értéknövekedését.

A felelősségi szintek terén:

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

A szervezeten belüli együttműködés erősítése terén:

- a különböző szervezeti egységek kapcsolatában nagyobb rugalmasság, jobb együttműködés, koordináció várható az ellenőrzési nyomvonal kialakításától;
- az ellenőrzési nyomvonal eljárások, ellenőrzések együttesét jelenti, ami a(z) (átfogó) szervezeti egység teljes működését lefedi, teljes feladatellátására kiterjed, vagyis a működtetés jobbításának fontos eszköze.

A szervezeti működés terén:

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

7. Az ellenőrzési nyomvonal elkészítése

A(z) (átfogó) szervezeti egység működési folyamatai a szervezet célkitűzéseinek elérése érdekében kerülnek kialakításra és ennek (a működési folyamatoknak) megfelelően kell a(z) (átfogó) szervezeti egységet működtetni. Az ellenőrzési nyomvonalat ezekhez a működési folyamatokhoz kell hozzárendelni.

8. Tevékenységcsoportok és a nyomvonal alapjául szolgáló dokumentumok

Az ellenőrzési folyamatok behálózják a szervezet valamennyi tevékenységét, így kapcsolódnak a tervezéssel és a végrehajtással kapcsolatban ellátott feladatokhoz és az ott ellátandó ellenőrzési tevékenységekhez is.

A tervezéssel kapcsolatban az ellenőrzési folyamatok során kiemelt fontosságúak a következők:

- a tervezési feladatok ellátása során munkamegosztást kell alkalmazni,
- gondoskodni kell arról, hogy az egyes számítások mindig ellenőrzésre kerüljenek,
- a felhasználásra kerülő alapidokumentumok teljességéről, valóságáról mindig meg kell győződni és azt – az előírások szerint – aláírással igazolni kell.

9. Kiemelt fontosságú ellenőrzési folyamatok

A szabályzatok tükrében:

- A szabályzatok folyamatos ellenőrzése a jogszabályoknak és a belső szervezeti felépítésnek, folyamatoknak való megfelelés szempontjából.
- A szabályzatok betarthatóságának folyamatos ellenőrzése, visszacsatolások, a túlszabályozások csökkentése, a szabályozások rugalmassá tétele.

A személyi juttatások és létszámgazdálkodás tükrében:

- A rendelkezésre álló személyi nyilvántartások, valamint a kötelező béremelések figyelembe vételének ellenőrzése a tervezés során (beleértve a pótlékokat, kiegészítéseket stb. is).
- A megbízási szerződések kötésénél, a díjak meghatározásánál a szerződések ellenjegyzésének biztosítása.
- A személyi juttatások bérszámfejtésére vonatkozó dokumentumok ellenőrzése.
- A jutalomra vagy keresetkiegészítésre felhasználni kívánt összegek eredetének és a kifizetés jogosságának kifizetés előtti ellenőrzése.
- Független belső ellenőrzési feladatok ellátása és a tapasztalatok felhasználása a gazdaságos humánerőforrás-felhasználás érdekében.

A dologi kiadások körében:

- A beszerzések összehangolása, gazdaságos lebonyolítása, folyamatos ellenőrzése.
- Az egyes előírások felhasználásának nyomon követése a pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása során.

- A dologi kiadások – készletek, szolgáltatások – pontos felhasználási helye megjelölésének ellenőrzése.

A felhalmozási kiadások körében:

- A felhalmozási kiadások szükségességének ellenőrzése.
- A szükséges felhalmozás esetén az optimális felhalmozási módra vonatkozóan rövid, közép és hosszú távú „tanulmánytervek” készítése, amelyek tartalmazzák a várható fenntartási kiadásokat is.
- A beruházások gazdaságos megvalósításának ellenőrzése.

A bevételek beszedése körében:

- A lehetséges bevételi források rendszeres számbavétele, a szükséges intézkedések meghatározása a lehetőségek figyelembe vétele mellett.
- A fizetési fegyelem nyomon követése, szükség esetén intézkedések meghatározása.
- A legfontosabb bevételek kiemelt ellenőrzése, áttekintése.
- A bevételekre vonatkozó analitikus nyilvántartási rendszer nyomon követése, szükség esetén javaslattétel a részletező nyilvántartások megváltoztatására, bővítésére.
- Az állami támogatásoknál a jogosulatlan igénybevétel előfordulásának megakadályozása érdekében folyamatos ellenőrzés adatbekérés és közvetlen tájékozódás útján.

A bizonylati rend és fegyelem körében:

- A bizonylatok útjának, kitöltési rendjének betartását kell ellenőrizni az egyes végrehajtási folyamatokhoz kapcsolódva.
- Gondoskodni kell arról, hogy a bizonylatok mindig hitelt érdemlően legyenek kitöltve.
- Biztosítani kell, hogy a bizonylatokon feltüntetett, ellenőrzést szolgáló aláírási helyek kitöltöttek legyenek és a feladatot ténylegesen lássák is el.
- A bizonylati rend és fegyelem körében kiemelt figyelmet kell szentelni a házipénztár pénzkezelésének és bizonylatainak, azok idő-sorrendiségének betartására, a leltározási bizonylatoknak teljes kitöltésére és aláírására, a selejtezési dokumentumok teljes körű és valós kitöltésére.

A beszámolási tevékenység körében:

- A beszámolóknak szerepeltetett adatok valódiságának és teljességének biztosítása az egyes adatokat alátámasztó dokumentumok, nyilvántartások folyamatos ellenőrzésével.
- A beszámoló tevékenység munkafolyamatokra bontásával az egymásra épülő feladatok el-látóinak előző munkafolyamatot is ellenőrző tevékenységének megvalósítása.