



DÉKÁN

6/2016. (I. 1.) sz. Dékáni Utasítás az Építőmérnöki Kar Belső Kontroll Szabályzatáról

Az Építőmérnöki Kar (továbbiakban: Kar) belső kontrollrendszerének kialakítása, fejlesztése és működtetése érdekében:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Bkr.)

rendeletével összhangban, és azok alapján az alábbi Dékáni Utasítást hozom.

A Belső Kontroll Szabályzat célja egy olyan kari folyamatrendszer kialakítása (1. sz. melléklet), amely lehetővé teszi, hogy a szervezet minden szintjén érvényesülő, a Bkr. 3. §-ának megfelelő:

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

működtetése és fejlesztése biztosított legyen.

A Belső Kontroll Szabályzat elemeit az alábbiakban határozom meg.

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 kari Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SzMSz) 3. számú mellékletében felsorolt szervezeti egységei, valamint a Dékáni Hivatal és a Németh Endre Mérőtelep és Oktatási Központ (továbbiak együtt: szervezeti egység vagy szervezeti egységek) eszközeiben, forrásaiban, valamint emberi erőforrásában bekövetkezett változást eredményez, továbbá 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, valamint 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 az alábbi célkitűzések:
 - a) a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtás végre,
 - b) az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék,



- c) megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és a nem rendeltetésszerű használattól.

A rendszer pillérei, alapelvei, követelményei

3. §

A belső kontrollrendszer építőelemei

- (1) A belső kontrollrendszernek az alábbi három fő pillérre kell épülnie:
 - a) az előzetes nyomvonal,
 - b) a kockázatkezelés,
 - c) a szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárásrend.

- (2) A belső kontrollrendszernek tartalmaznia kell mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat (Bkr. 4. §), amelyek 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,
 - 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 Tervben, kari humánerőforrás-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

- (2) 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 előállításukhoz 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 (továbbiakban 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 honlapok);
- 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 Dékáni Hivatal által elvégzendő folyamatszervező feladatok felsorolását, valamint az ezek megvalósításáért és a Dékáni Hivatal munkájának irányításáért felelős hivatalvezető jogkörét és feladatait a Dékáni Hivatal Ügyrendje tartalmazza.

9. §

A működési folyamatok nyilvánossága

- (1) A Kar SzMSz-e – 4. számú mellékletében szereplő organogram –, továbbá a Kar szabályzatainak, valamint a Kari Tanács döntéseit tartalmazó határozatok és állásfoglalások téma együttesen a Kar működési folyamatainak szöveges 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) Az (1) bekezdésben szereplő dokumentumok nyilvánosságra hozatala a Kar honlapján biztosítja a Karon megvalósuló kollektív döntések átláthatóságát. A Kari Tanács napirendjét, előterjesztőjét, teendőket, határidőket, felelősöket meghatározó jegyzőkönyvek nyilvánosak.

10. §

A folyamatszabályozás felügyelete

- (1) Az e szabályzat 24. §-a 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 továbbszabályozva, 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 felelős gondoskodik az egyetemi szabályozásban való részvételtől a jelen szabályzatban meghatározott elveknek megfelelően.
- (5) A dékán a Dékáni Hivatalon keresztül a szervezeti egységek vezetőinek bevonásával gondoskodik a Kar közalkalmazottjai munkaköri leírásának elkészítéséről, 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.

Hatékonyosság

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, a humán erőforrás-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 szükséges rendszeresen vizsgálni, 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 Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem (továbbiakban: BME) államháztartási külső és egyetemi belső ellenőrzést végző szervek által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.
- (2) A kari belső kontrollrendszer elemeként az Áht. és a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet, valamint a Bkr. alapján a Kar kialakítja a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (a továbbiakban FEUVE) rendszerét (4. sz. melléklet).
- (3) A 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 8. § (1) bekezdésében meghatározottak alapján a kari szervezeti egységek tevékenységére, költségvetési gazdálkodásra, továbbá gazdálkodási tevékenységére vonatkozóan:
 - a) megelőző ellenőrzést (célja a nem kívánt esemény / eredmény 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 nem kívánatos 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. §

A szervezeti egységek vezetőinek beszámolóí

- (1) A szervezeti egységek vezetői által a 13. § (3) bekezdés alapján készített éves írásbeli beszámolók elsősorban a következő területeket ölelik fel:
 - a) oktatási terhelés és oktatásszervezés,
 - b) humánerőforrás-gazdálkodás,
 - c) tudományos-kutatási tevékenységek,
 - d) vállalati (külső) kapcsolatok és innováció,
 - e) pályázati tevékenységek,
 - f) nemzetközi kapcsolatok.

19. §
Az ellenőrzés egyéb módszerei

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

Ellenőrzési nyomvonalak

20. §
Az ellenőrzési nyomvonalak meghatározása

- (1) A Belső Kontroll Szabályzat részeként szükséges kialakítani az ellenőrzési nyomvonalakat meghatározó, folyamatokat részletező táblázatokat (2. sz. melléklet).
- (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 kezelési szabályai

- (1) A kari gazdálkodás, valamint egyéb tevékenység kockázatainak kezelésére a BME Kockázatkezelési eljárásrendjéről szóló szabályzatában – 7/2014. (VI.5.) számú Rektori Utasítás – foglalt rendelkezések az irányadók. Az egyetemi szabályozás mellett a kari gazdálkodásra, valamint tevékenységre vonatkozóan a dékán utasításban szabályozhatja az alábbi kérdéseket (3. sz. melléklet):
 - a) belső pénzügyi kockázatok,
 - b) belső tevékenységi kockázatok,
 - c) az emberi erőforrás kockázatok felmérésének és értékelésének rendje.

Szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárásrend

22. §
Szabálytalanságok kezelése

- (1) A szabálytalanságokra vonatkozóan a BME szabálytalanságok kezelésének rendjéről szóló 2/2016. (I. 19.) számú Rektori - Kancellári Közös Utasítás rendelkezései az irányadók.
- (2) A Karral szembeni szerződésszegő magatartás vagy a Karnak szerződésen kívüli károkozás észlelése esetén értesíteni kell a kari kontroll felelősét, valamint a gazdasági dékánhelyettest. Érintettségük esetén a dékánt kell értesíteni.
- (3) A dékán a gazdasági dékánhelyetttel, valamint a kari kontroll felelősével egyetértésben dönt a szerződésszegő magatartás súlyáról, a felelősség érvényesítéséről, valamint a kárt

felmérési és intézkedik a szerződéses felelősség teljesítése, valamint az okozott károk megtérítése irányában.

Információs és kommunikációs rendszer

23. §

A folyamatirányításhoz alkalmazott kari információs rendszerek

- (1) A jogszabályi előírások megvalósítása értelmében a dékán és a Dékáni Hivatal olyan honlapokat működtet, amelyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezeti egységhez, valamint a célcsoportokhoz, személyhez.

Belső kontroll szervezet

24. §

A kontroll folyamatok szervezeti keretei

- (1) A jelen Szabályzatban, valamint 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 a dékánhelyettesek közül kari kontroll felelőst bíz meg.
- (2) A kari kontroll felelős megbízása:
 - a) időtartamának meghatározására a vezetői megbízások esetében alkalmazott törvényi előírásokat kell alkalmazni,
 - b) lemondással vagy a dékánhelyettesi megbízás megszűnésével vagy a megbízás visszavonásával szűnik meg.
- (3) A kari kontroll felelős feladata különösen, de nem kizárólag a jelen szabályzatban felsorolt feladatok végrehajtása, valamint végrehajtásának szervezése és ellenőrzése.
- (4) A jelen szabályzatban felsorolt feladatok végrehajtásában elsődlegesen a gazdasági dékánhelyettes működik közre.

Átmeneti és záró rendelkezések

25. §

Átmeneti rendelkezések

- (1) Ez a Dékáni Utasítás 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, 2016. január 1.

Dr. Dunai László