

intézkedési javaslatot megküldi a belső kontroll felelősnek, aki ellenőrzi, szükség szerint az értékeléshez további dokumentációt, kiegészítést kér be folyamatgazdától, és a megoldási javaslatot készíti. A kockázat elhárítására hozott intézkedést vége kell hajtani az intézkedésben megjelölt határidőre, illetve a megvalósulásról is be kell számolni a belső kontroll felelős felé a folyamatgazdának.

IránymutatóKontrol = szabályzat, utasítás kiadás, vezetői intézkedés (IK)

A folyamatgazda olyan **Magas** kockázatú hibákat, hiányosságokat azonosít, amelyek a szervezeti egység működését veszélyeztetik, akkor az intézményvezetői iránymutatás alapján jár el. Intézkedése lehet, beszámoltatás, aláírási jogkör [gyakorlás], megváltoztatás, helyszíni ellenőrzés, stb.

Szükség szerint soron kívüli vagy célvizsgálatot kérhet a belső ellenőrzéstől.

Magas kockázat megjelenése esetén döntési lehetőség van arról, hogy büntető, szabálysértési, kártérítési, vagy fegyelmi felelősségre vonást kezdeményezzen az intézményvezető.

Kiemelt figyelmet kell fordítani a költségvetési szerven belül a súlyosabb szabálytalanságok (csalás illetve korrupció), mint kiemelt kockázatok kezelésére.

A csalás és a korrupció magas prioritású kockázati tényező, mert azokat a munkatárs szándékosan, tudatosan, többnyire valamilyen előny, saját részre való megszerzése céljából követi el. E kockázatoknál a kockázatkezelés során a megelőzésre, a megakadályozásra kell fektetni a hangsúlyt.

A szándékos körbe tartozik:

1. a csalás,
2. a sikkasztás,
3. a partnerrel, ügyféllel való összejárás,
4. a megvesztegetés,
5. a szándékosan szabálytalan kifizetés,
6. a nyilvántartások tudatos meghamisított vezetése.

(6) INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉSI INTÉZKEDÉSI TERVEK ÉS MEGVALÓSÍTÁSA

Folyamatgazdák az integrált kockázati adatlap pontos tartalmi kitöltéséért felelnek. Az azonosított kockázatokhoz elsődlegesen ők állapítják meg a kockázati szintet. (alacsony, közepes, magas) Alacsony kockázatot, kezelését a kockázati adatlapon rögzítik, míg a közepes és magas kockázatokhoz intézkedési tervet készítenek (5.sz. melléklet szerint)

A közepes kockázatok megszüntetésének határideje maximálisan 6 hónap lehet, ezáltal két negyedéves adatlapon szerepelhet ugyanaz a kockázat. Amennyiben a kockázat fél év alatt nem szűnik meg úgy át kell sorolni magas kockázatba, és erről a belső kontroll felelőst értesíteni kell.

A magas kockázat megjelenését az intézmény vezetője kezeli, a folyamatgazdának csak az adatlapra kell felvezetnie és negyedévente jelentenie a belső kontroll felelős felé. A magas kockázathoz kapcsolódó dokumentumok (rendőrségi feljelentés, kormányhivatali határozat, stb.) amelyeket az intézmény intézkedésre, vagy tájékoztatásul kap, - fel kell vezetni az adatlapra. (iktatószám!)

A közepes és magas kockázatok megszűnése esetén a realizálásról folyamatgazdának ki kell töltenie a megvalósításról szóló dokumentumot (6.sz. melléklet), és meg kell küldenie a belső kontroll felelősnek.

Belső kontroll felelős folyamatosan vezeti az adatlapokat, évente egyszer összesíti és a belső kontroll rendszer értékelését ennek figyelembevételével készíti el. (11.sz. melléklet)

IV. INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

A költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, amely tartalmazza:

- a) a bejelentések általános szabályait*
- b) korrupciós kockázatokra utaló bejelentések fogadását*
- c) a bejelentések előzetes értékelését,*
- d) a bejelentések vizsgálatának folyamatát*
- e) információ gyűjtést*
- f) az érintettek meghallgatásának eljárási szabályait,*
- g) a vonatkozó dokumentumok átvizsgálásának szabályait,*
- h) a szervezeti integritást sértő események elhárításához szükséges intézkedéseket,*
- i) a bejelentő szervezeten belüli védelmére, illetve elismerésére, valamint a vizsgálat eredményéről való tájékoztatására vonatkozó szabályokat és*
- j) a szervezeti integritást sértő események bekövetkezésének megelőzésére kialakított eljárási szabályokat*
- k) integritás jelentés elkészítésének szabályait*

1. Integritást sértő események bejelentésének általános szabályai

Az integritást sértő események bejelentésének tárgyi hatálya kiterjed a Kispesti Egyesített Bölcsődék – Csillagfény Bölcsőde munkatársaira, a Kispesti Egyesített Bölcsődék – Csillagfény Bölcsőde tevékenységével kapcsolatos magatartására, a Kispesti Egyesített Bölcsődék – Csillagfény Bölcsőde tevékenységeihez kapcsolódó ágazati jogszabályokban, szervezetszabályzó eszközökben és belső szabályozásban meghatározott működésével összefüggésben benyújtott visszaélésekre, szabálytalanságokra, a szervezeti integritást sértő eseményekre és a korrupciós kockázatokra irányuló bejelentések kivizsgálására és kezelésére.

A közérdekű bejelentés - törvény szerinti definíciója szerint - olyan körülményre hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása vagy megszüntetése a közösség vagy az egész társadalom érdekét szolgálja. Mivel a szervezeti integritás lényegében az adott költségvetési szerv érdekét, s ezzel általánosan az egész társadalom integritását, a közjót szolgálja, ezért lényegében a szervezeti integritással ellentétes, arra veszélyt jelentő események is abba a körbe sorolhatók, melyek a közérdekű bejelentések tárgyát képezhetik.

A panaszt és a közérdekű bejelentést - ha törvény eltérően nem rendelkezik - beérkezésétől számított harminc napon belül kell elbírálni. Ha az elbírálást megalapozó vizsgálat előreláthatólag harminc napnál hosszabb ideig tart, erről a panaszost vagy a közérdekű bejelentőt - az elintézés várható időpontjának és az eljárás meghosszabbodása indokainak egyidejű közlésével - tájékoztatni kell.

A korábbival azonos tartalmú, ugyanazon panaszos vagy közérdekű bejelentő által tett ismételt panasz vagy közérdekű bejelentés vizsgálata mellőzhető. A panasz vizsgálata mellőzhető akkor is, ha a panaszos a sérelmezett tevékenységről vagy mulasztásról való tudomásszerzéstől számított hat hónap után terjesztette elő panaszát. A sérelmezett tevékenység vagy mulasztás bekövetkeztétől számított egy éven túl előterjesztett panaszt érdemi vizsgálat nélkül el kell utasítani.

A panaszos vagy a közérdekű bejelentő személyes adatai – az előzőekben foglaltak kivételével - csak a panasz vagy a közérdekű bejelentés alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére adhatók át, ha e szerv annak kezelésére törvény alapján jogosult, vagy az adatai továbbításához a panaszos vagy a közérdekű bejelentő egyértelműen hozzájárult. A panaszos és a közérdekű bejelentő személyes adatai egyértelmű hozzájárulása nélkül nem hozhatók

nyilvánosságra. A panaszt vagy a közérdekű bejelentőt nem érheti hátrány a panasz vagy a közérdekű bejelentés megtétele miatt.

Ha nyilvánvalóvá vált, hogy a panaszos vagy a közérdekű bejelentő rosszhiszeműen, döntő jelentőségű valótlan információt közölt és

- a. ezzel bűncselekmény vagy szabálysértés elkövetésére utaló körülmény merül fel, személyes adatait az eljárás lefolytatására jogosult szerv vagy személy részére át kell adni,
- b. alappal valószínűsíthető, hogy másnak jogellenes kárt vagy egyéb jogsérelmet okozott, személyes adatait az eljárás kezdeményezésére, illetve lefolytatására jogosult szervnek vagy személynek kérelmére át kell adni.

2. Integritási és korrupciós kockázatokra utaló bejelentések fogadása

A bejelentéseket a bejelentők szóban, írásban is megtehetik.

A szóban (személyesen vagy telefonon) tett bejelentéseket az Intézményvezető fogadja. A szóban tett bejelentésekről jegyzőkönyvet kell felvenni (7. számú melléklet) és egy példányt a bejelentőnek át kell adni.

Szóbeli igények benyújtása

- a.) személyesen: Kispesti Egyesített Bölcsődék – Csillagfény Bölcsőde, 1191 Bp., Eötvös u. 11. ügyfélfogadási időben.
- b.) telefonon a következő telefonszámokon: 06-1-2803039, 0620/325-7467

Írásbeli igények benyújtása

- a.) személyesen: Kispesti Egyesített Bölcsődék – Csillagfény Bölcsőde, 1191 Bp., Eötvös u. 11. ügyfélfogadási időben
- b.) postai úton: Kispesti Egyesített Bölcsődék – Csillagfény Bölcsőde, 1191 Bp., Eötvös u. 11. ügyfélfogadási időben
- c.) Az írásbeli bejelentéseket a Kispesti Egyesített Bölcsődék – Csillagfény Bölcsőde, 1191 Bp., Eötvös u. 11. postai úton vagy az egyesitettbolcsodek@kispest.hu email címen fogadja.

Amennyiben a Kispesti Egyesített Bölcsődék – Csillagfény Bölcsőde szervezeti egységeihez érkezik bejelentés azt a szervezeti egység vezetője haladéktalanul köteles továbbítani az intézmény vezetőjének. Ebben az esetben a szóbeli bejelentéshez folyamatgazdának kell kitöltenie a bejelentő lapot.

3. A bejelentett kockázatok és események előzetes értékelése

A bejelentések előzetes értékelésére 8 napja van az intézményvezetőnek (előzetes vizsgálat). Amennyiben úgy ítéli meg, hogy a bejelentés nem minősül integritás tárgyú bejelentésnek, akkor átteszi a panaszt az eljárásra jogosult más téma jellegétől függően az SZMSZ szerint illetékes szervezeti egységhez a bejelentő egyidejű tájékoztatása mellett.

Amennyiben a bejelentés nem igényel további intézkedést, akkor a Kispesti Egyesített Bölcsődék – Csillagfény Bölcsőde iratkezelési szabályzata alapján gondoskodik annak irattárba helyezéséről, illetve elkülönített iktatásáról.

Az intézményvezető a bejelentés értékelését követően megvizsgálja a további eljáráshoz szükséges, vagy a bejelentésben jelzett dokumentumok, valamint a bejelentés intézéséhez szükséges további információk rendelkezésre állását. Amennyiben szükséges intézkedik további dokumentumok, információk beszerzéséről.

4. Bejelentés vizsgálatának folyamata

A bejelentést az alábbi szempontok alapján kell értékelni:

- a) a bejelentés jellege (mire vonatkozik),
- b) a bejelentés tartalma szerint igényli-e vizsgálat lefolytatását,
- c) a bejelentés igényel-e sürgős intézkedést.

5. Információk gyűjtése

A bejelentések kivizsgálására a beérkezéstől számított 30 nap áll rendelkezésre. Indokolt esetben az intézmény vezetője saját hatáskörben eljárva ezt 30 nappal meghosszabbíthatja.

A bejelentések érdemi kivizsgálásához és értékeléséhez szükséges információk begyűjtésének módjai:

- a. Az információgyűjtés eszközei a bejelentési jegyzőkönyv, a külső- belső szakvélemény, a tárgyi bizonyítási eszköz, az okirat és a személyes meghallgatás jegyzőkönyve.
- b. Az információgyűjtés során fel lehet használni azokat az okiratokat és tárgyi bizonyítási eszközöket, amelyeket az intézmény készített, illetőleg beszerzett, illetve mindazokat, amelyek szükségesek a tényállás tisztázásához.

Az információgyűjtés során megkeresett szervezeti egység köteles a kért adatokat a bejelentésben foglaltakra figyelemmel a vezető által meghatározott határidőben az adatkezelésre, az adatvédelemre és információbiztonságra vonatkozó szabályok betartása mellett a vezető rendelkezésére bocsátani, illetve erre irányuló akadályoztatását - a határidő lejártá előtt - a vezetőnek jelezni.

6. A személyes meghallgatás eljárási szabályai

Az érintettet a meghallgatás előtt legalább 2 nappal korábban értesíteni kell szóban vagy írásban. A meghallgatásról minden esetben jegyzőkönyvet (8. sz. *melléklet*) kell felvenni, mely tartalmazza a meghallgatás helyszínét, tárgyát, idejét, a jelenlévők megnevezését és az elmondottakat. Az érintett a meghallgatás során jogi képviselőt vehet igénybe. A meghallgatás elején meg kell állapítani az érintett kilétét. Nyilatkoztatni kell arról, hogy milyen viszonyban van az intézménnyel. Az elfogultság tényét a nyilatkozat alapján jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Amennyiben az érintett számára engedélyezik, hogy írásban tegyen bejelentést, azt saját kezűleg alá kell írnia. A meghallgatás végén a jegyzőkönyvben leírtakat az intézményvezető és a jegyzőkönyv hitelesítője aláírásával igazolja.

Ha az érintett személyes meghallgatására tartós akadályoztatása miatt a vizsgálat időtartama alatt nem kerülhet sor, és vele szemben a kötelezettségszegés elkövetésével kapcsolatos megállapításokat és azok bizonyítékai vannak, akkor ezt vele írásban kell közölni és nyolcnapos határidő kitűzésével fel kell szólítani, hogy észrevételeit terjessze elő.

A vizsgálat során tudomásra jutott információkat bizalmasan kezeli, azokat - a szabályzatban meghatározott kivételektől eltekintve - kizárólag a bejelentés vizsgálatához lehet felhasználni.

7. A dokumentumok átvizsgálásának szabályai

Dokumentum: az ismereteket rögzítő nyomtatott vagy nem nyomtatott információhordozó.

A pártatlanság, az objektivitás és elfogulatlanság biztosítása érdekében a dokumentumok átvizsgálását csak szakértelemmel és szakmai gondossággal rendelkező személy végezheti. A dokumentumok vizsgálatának egyaránt ki kell terjednie azokra a formai és tartalmi követelményekre egyaránt, amelyek az egyes dokumentumokra vonatkozó jogszabályi előírások tartalmazzák. A kellő bizonyosság megállapításához külső és belső szakértő egyaránt igénybe vehető.

8. A szervezeti integritást sértő események elhárításához szükséges intézkedések

Amennyiben az intézmény vezetője úgy téli meg, hogy a bejelentésben rögzített, integritást sértő esemény fennállása olyan jogsértő állapotot idézett elő, hogy a bejelentést követő azonnali reakálás elmaradása kárt okoz, akkor haladéktalanul értesíti erről a fenntartót, és javaslatot tesz az integritást sértő tevékenység azonnali felfüggesztésére és a jogsértő állapot megszüntetésére.

9. A szervezeti integritást sértő bejelentés vizsgálatának lezárása, intézkedések

A bejelentések kivizsgálásának eredményeként az intézményvezető, vagy a vizsgálatot végző szervezeti egység vezetője összefoglaló jelentést készít, mely tartalmazza:

- a bejelentés rövid összefoglalóját
- a bejelentés alapján már megtett intézkedéseket és azok eredményeit
- a vizsgálat nélkül lezárható ügyek esetében a vizsgálat mellőzésének okait
- az eljárás során figyelembe vett, illetve mellőzött adatokat, bizonyítékokat
- az eljárás során megállapított tényeket
- az ügy lezárásához szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslatokat

A panasz vagy a közérdekű bejelentés alapján - ha alaposnak bizonyul - gondoskodni kell

- a. a jogszerű vagy a közérdeknek megfelelő állapot helyreállításáról, illetve az egyébként szükséges intézkedések megtételéről,
- b. a feltárt hibák okainak megszüntetéséről,
- c. az okozott sérelem orvoslásáról és
- d. indokolt esetben a felelősségre vonás kezdeményezéséről.

Az intézmény vezetője az összefoglaló jelentés alapján a következő döntéseket hozhatja meg:

- amennyiben a vizsgálat megállapította, hogy nem történt integritást sértő esemény, akkor a panaszt elutasítja;
- amennyiben a vizsgálat megállapította, hogy integritást sértő esemény történt, akkor kezdeményezi a hiba kijavítását és/vagy az intézményen belüli fegyelmi eljárás lefolytatását;
- amennyiben a vizsgálat megállapította, hogy a bűncselekmény vagy szabálysértés alapos gyanúja merül fel, akkor büntető feljelentést tesz.

A vizsgálat és a döntést követően a Kispesti Egyesített Bölcsődék – Csillagfény Bölcsőde intézményvezetője intézkedik a feltárt problémák okainak megszüntetéséről, az okozott sérelem orvoslásáról és az egyéb szükséges intézkedésekről. Ezt követően a vezetők feladata a feltárt hibák, illetve a jogsértő magatartás megszüntetése érdekében szükséges intézkedések előkészítése és végrehajtásának nyomon követése.

10. Az integritás bejelentések iratainak kezelése

A beérkezett dokumentumok iratkezelése az iratkezelési szabályzat szerint, elkülönített iktatóhely-azonosító alkalmazásával történik.

A bejelentésekkel kapcsolatos eredeti iratok nyilvántartásba kerülnek és őrzésre. Az adataik zárt kezelését kérő bejelentők személyes adatai nem kerülhetnek felvitelre az iktatórendszerbe. Gondoskodni kell arról, hogy a személyes, védett, illetve üzleti titokként kezelt adatokhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá.

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy a szervezethez benyújtott integritás bejelentésekről kizárólag lokális módon, elkülönítetten működő számítógépen, évenkénti nyilvántartást vezet az alábbiak szerinti bontásban (9. számú melléklet):

- sorszám
- beérkezés ideje
- bejelentés módja
- iktatószám
- bejelentő neve, elérhetősége (amennyiben rendelkezésre áll)
- bejelentés tárgya
- érintett szervezeti egység vagy személy
- a bejelentés alapján megtett hivatali intézkedés leírása, ideje, iktatószáma, illetve az ügy lezárásának oka, ténye,
- a bejelentő tájékoztatásának ideje, módja, iktatószáma, tájékoztatás mellőzésének oka
- megjegyzés

A bejelentéssel összefüggő eljárás alatt keletkezett iratokba teljeskörűen az intézményvezető és az érintett szervezet vezetője; a bejelentés, illetve az eljárás során tett nyilatkozatai tekintetében a bejelentő, illetve saját nyilatkozatai tekintetében a nyilatkozattevő tekinthet be.

11. A bejelentő szervezeten belüli védelmére, valamint a vizsgálat eredményéről való tájékoztatására vonatkozó szabályok

A bejelentést a Kispesti Egyesített Bölcsődék – Csillagfény Bölcsőde köteles kivizsgálni és a bejelentőt a kivizsgálás eredményéről, valamint a megtett intézkedésekről tájékoztatni. A korábbival azonos tartalmú, ugyanazon bejelentő által tett ismételt, a sérelmezett tevékenységről vagy mulasztásról való tudomásszerzéstől számított hat hónap után bejelentett, továbbá a név nélküli vagy azonosíthatatlan bejelentő által megtett bejelentés vizsgálata mellőzhető.

Az integritással kapcsolatos ügyek kezelése során úgy kell eljárni, hogy a bejelentő jogos érdeke ne sérüljön. A bejelentőt nem érheti hátrány a bejelentés megtétele miatt, kivéve, ha megállapítást nyer, hogy rosszhiszeműen járt el, és alaposan feltehető, hogy a bejelentésével összefüggésben bűncselekményt vagy szabálysértést követett el, vagy másnak kárt, illetve egyéb sérelmet okozott.

Ha a bejelentő azt igényli, hogy személyes adatai kizárólag a munkáltató számára legyenek hozzáférhetők, akkor a bejelentését zárt borítékban teheti meg. Kérésére a vizsgálatot végző vezető anonimizálja (vagyis úgy dolgozza fel, hogy a bejelentés ne tartalmazzon a bejelentő azonosítását lehetővé tevő adatot) az iratot.

12. Az integritást sértő események bekövetkezésének megelőzésére tett intézkedések

Személyi oldalról

- értékalapú szervezeti magatartásminta kialakítása, amihez képesek igazodni az intézmény munkavállalói a magatartásukkal;
- a Kispesti Egyesített Bölcsődék – Csillagfény Bölcsőde közalkalmazottjaiban annak a tudatnak a kialakítása, hogy ők a köz szolgálatában működnek és személyükben felelnek a közösség előre jutásáért, értékeiért és közös vagyonáért;
- az intézmény értékrendjéhez való alkalmazkodás segítése;
- alkalmazkodás segítése azokhoz az értékekhez, amiket az Alaptörvény, és vonatkozó jogszabályok és a belső szervezeti és etikai normák határoznak meg;
- a fentieket szolgáló képzések, megbeszélések, értekezletek tartása;
- a szervezeti stratégiai célok és az ebből levezetett teljesítmény elvárások hozzáigazítása a szervezeti értékekhez.

Szervezeti oldalról

- a rendeltetésszerű működést térben és időben leképező szervezeti stratégia kialakítása (stratégiai menedzsment);
- áttekinthető és ésszerű, de az ésszerű kontrollmechanizmusokat megőrző belső folyamatok kialakítása (folyamatok egyszerűsítése);
- vezetői kompetenciák fejlesztése, többek közt az értékek mentén történő vezetés érdekében (vezetői képzések).

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

b) a döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,

c) a döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése, valamint

d) a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás).

13. Integritás jelentés

A 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről meghatározza, hogy a költségvetési szerv vezetőjének felelőssége olyan belső kontrollrendszer kialakítása, amely minden tevékenységi kör esetében alkalmas a korrupciós cselekmény megelőzésére, az etikai értékek és az integritás érvényesítésének biztosítására.

Az integritás jelentést a Nemzetgazdasági Minisztérium által kiadott módszertani útmutató, a 370/2011 (XII.31.) Korm. rendelet és a vonatkozó belső szabályzatok figyelembevételével kell elkészíteni.

Az Integritás jelentés tartalmi elemei:

1. Szöveges értékelés az integritás helyzetéről
2. Korrupció megelőzési intézkedési terv, integritásirányítási rendszer erősítése érdekében megtett intézkedések értékelése
3. Egységes módszertani mérés az integritás helyzetéről

A fenti szempontok mellett a belső kontroll felelős évente egy alkalommal kitölti az integritást sértő események összefoglaló táblázatát és az integrált kockázatkezelési rendszer és integritásirányítási rendszer erősítése érdekében megtett intézkedések értékelését. A táblázatok közérdekű adatnak minősülnek, amely közzétételre kerül. (10. sz. melléklet)

V. KONTROLLTEVÉKENYSÉGEK

1. Kontrolltevékenységek általános elvei

A költségvetési szerv vezetője köteles a szervezeten belül **kontrolltevékenységeket** kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez, és erősítik a szervezet integritását.

A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítését.

A kontroll tevékenységek fogalma úgy határozható meg, hogy azok a kontrollkörnyezetet kiegészítő eljárások (eszközök, eljárások, mechanizmusok = kontrollok), amelyeket a Kispesti Egyesített Bölcsődék – Csillagfény Bölcsőde vezetése annak érdekében hoz létre, hogy elősegítse a Kispesti Egyesített Bölcsődék – Csillagfény Bölcsőde célkitűzéseinek elérését

- a működés eredményessége és hatékonysága,
- a pénzügyi jelentések megbízhatósága, és
- az alkalmazandó törvényeknek és előírásoknak való megfelelés területén.

A kontrolltevékenységek ellátását a szervezeti hierarchia minden szintjén és minden működési területén biztosítani kell.

A kontrollokkal szemben általános követelmény, hogy azok legyenek

- a célhoz illeszkedők,
- egyszerűek, érthetőek és könnyen végrehajthatók,
- költség-hatékonyan működtethetők,
- erősek, de ne korlátozzák a tevékenységet.

2. Kontrolltevékenység típusai

Részleteiben a kontrolltevékenységek:

- az engedélyezési és jóváhagyási eljárások,
- a feladat, hatás- és felelősségi körök elhatárolása,
- a nyilvántartásokhoz való hozzáférés kontrollja,
- az igazolások,
- az egyeztetések,
- a működési teljesítmény vizsgálata,
- a műveletek, folyamatok, tevékenységek vizsgálata,
- a felügyelet (feladatkielölés, engedélyezés, felülvizsgálat és jóváhagyás, útmutatás és képzés).

Engedélyezési és jóváhagyási eljárások

A különböző gazdasági események, tranzakciók engedélyezését és végrehajtását az intézményvezető által megbízott személy végezheti, mely személy a vezető és az ellenőrzést végző szervnek tartozik elszámolással. Minden egyes gazdasági tranzakciót az intézményvezető jóváhagyásával, és a törvényes út betartásával lehet csak elvégezni.

A feladatkörök elhatárolása (engedélyezés, feldolgozás, nyilvántartásba vétel, felülvizsgálat)

A feladatkörök elhatárolásánál az intézmény vezetője gondoskodik a pontos meghatározásnál arról, hogy az intézményben kinek milyen jogosítványa van az engedélyezésre, feldolgozásra, nyilvántartásba vételre és a felülvizsgálatra. A vezető gondoskodik arról is, hogy ha személyközi