

Együd Árpád Kulturális Központ

BELSI KONTROLL KÉZIKÖNYV

Érvényes: 2017. december 01.-től

Jóváhagyta:

.....
Igazgató

Az **Együd Árpád Kulturális Központ** (a továbbiakban: **Kulturális Központ**) **Belső Kontrollrendszerét** az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.), valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) alapján a következők szerint határozom meg.

I.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

Az Államháztartási törvény alapján a költségvetési szerv vezetője a Kulturális Központ igazgatója a felelős:

- a feladatai ellátásához a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- a Kulturális Központ 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, a számviteli rendért,
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért,
- a Kulturális Központ minden szintjén érvényesülő belső kontrollrendszer kialakításáért és hatékony működtetéséért.

A költségvetési szerv vezetője évente az éves költségvetési beszámoló keretében **beszámol** a belső kontrollrendszer, ezen belül a költségvetési szerv folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésének, valamint belső ellenőrzésének működtetéséről.

Az Áht.-ban meghatározott kötelezettség, a költségvetési szerv vezetőjének feladata, a szervezeti struktúrában meghatározott egységek vezetői hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán, valamint jelen szabályzaton keresztül valósul meg.

1. A Belső kontrollrendszer célja, tartalma

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény előírásainak megfelelő belső kontrollrendszer (kontrollkörnyezet, integrált kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenység, információs és kommunikációs rendszer, monitoring rendszer) kialakítása.

A belső kontrollrendszer lényege, hogy nem egyszeri ellenőrzési tevékenységet jelentenek, hanem folyamatokat, „kontrollpontok” alkalmazását előzetes, folyamatba épített és utólagos jelleggel.

A belső kontrollrendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa a következő fő célokat:

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

A költségvetési szerv belső kontrollrendszeréért a költségvetési szerv vezetője felelős, aki köteles - a szervezet minden szintjén érvényesülően – belső kontrollrendszert az alábbiak szerint kialakítani és működtetni.

2. A Belső Kontrollrendszere az alábbi fő területeket szabályozza:

- kontrollkörnyezet,
- integrált kockázatkezelési rendszer,
- kontrolltevékenységek,
- információs és kommunikációs rendszer,
- monitoring rendszer.

• Kontrollkörnyezet

A kontrollkörnyezet adja meg a Kulturális Központ, az egész szervezetre kiható elkötelezettségét, a vezetők és alkalmazottak belső kontrollokhoz való viszonyát.

A kontrollkörnyezet magában foglalja az integritást, az etikai értékeket, az érintettek szakmai kompetenciáját, a szervezet vezetésének filozófiáját és stílusát, a felelősségi körök kijelölésének, a beszámoltatásnak, valamint teljesítményértékelésnek a módszereit, továbbá a vezetés irányítási tevékenységének minőségét. A kontrollkörnyezet az alapja a belső kontrollok összes többi elemének, amely biztosítja a fegyelmet és a rendet a szervezetben.

- Integrált kockázatkezelési rendszer

A kockázatkezelési rendszer olyan mechanizmusokra épül, amely lehetővé teszi a Kulturális Központ tevékenysége alapján kialakított célokra ható negatív hatások, vagy elszalasztott lehetőségek felismerését, elemzését és kezelését. A kockázatok forrását tekintve minden szervezet külső és belső kockázatokkal egyaránt szembesül.

- Kontrolltevékenység

A kontrolltevékenységek felölelik mindazokat az eljárásokat, amelyek biztosítják, hogy a vezetés által megfogalmazott célok és elvárások végrehajtásra kerüljenek, az azokat veszélyeztető kockázatokat a tevékenység során a szervezet kezelje. A kontrolltevékenységek tehát a kockázatok kezelésének eszközei. A kontrolltevékenységek a szervezeti hierarchia minden szintjén és minden működési területén megjelennek. Minden szervezet sajátos célokkal, folyamatokkal és kockázatokkal rendelkezik, ezért a kontrolltevékenységek is specifikusakká válnak.

- Információs és kommunikációs rendszer

Az információ és kommunikáció a teljes kontrollrendszert átszövi. Ez az elem biztosítja mind a fentről lefelé történő kommunikációt (célok és elvárások, értékelés, feladatok kijelölése, kontroll felelősök megnevezése stb.), mind az alulról felfelé történő információáramlást (kockázatok beazonosítása, hiányosságok és csálások bemutatása, beszámolás a működésről és a pénzügyekről stb.).

A kommunikációs rendszertől elvárás, hogy minden olyan adat és információ megjelenjen, és feldolgozásra kerüljön benne, amely alapvetően szükséges a Kulturális Központ irányítása és ellenőrizhetősége szempontjából. Az információ és az azt áramoltató kommunikációs csatornák és eszközök egymást kiegészítő tényezők. Bármelyikben meglévő gyengeség vagy hiányosság negatívan hat a másik minőségére.

- Monitoringrendszer

A monitoring mechanizmusok teszik lehetővé, hogy a belső kontrollrendszer folyamatos monitoring (nyomon követés) és értékelés alatt álljon, így a Kulturális Központ kontrollrendszere rugalmasan tudjon reagálni a változó külső és belső körülményekhez. A monitoring biztosítása és napi működtetése az operatív vezetés feladata.

A belső kontroll nem egyetlen esemény, hanem intézkedések és tevékenységek sorozata, amely a Kulturális Központ és szervezeti egységei működésében folyamatosan, minden területen megjelenik.

A Kulturális Központ igazgatója **az éves költségvetési beszámoló keretében beszámol** a költségvetési szerv folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésének, a Belső kontrollrendszerének, valamint belső ellenőrzésének működtetéséről.

II.

KONTROLLKÖRNYEZET

1. Kontrollkörnyezet célja

Az Ávr. a „Kontrollkörnyezettel” kapcsolatban, az Áht.-ban foglaltakkal összhangban, azokat részletezve, a Kulturális Központ igazgatója köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, melyben

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

A kontrollkörnyezet létrehozását a Kulturális Központ

- következetes írásos szabályozásokkal,
- világos, egyértelmű kommunikációval,
- a feladatok, hatáskörök és jogkörök pontos meghatározásával,
- a munkatársak folyamatos képzésével,
- megfelelő erkölcsi légkör kialakításával,
- az etikátlan magatartás kiszűrésével, szankcionálásával

biztosítja.

2. Célok és szervezeti felépítés

A Kulturális Központ alapvető célját, feladatát az Alapító Okirat rögzíti. A megfogalmazott feladatok végrehajtására vonatkozó szabályozások az SZMSZ-ben kerültek rögzítésre.

A Kulturális Központ alapvető célja, hogy jogszabályban előírt feladatait azok ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen lássa el.

Az Együd Árpád Kulturális Központ gazdálkodási jogköre szerint önállóan gazdálkodó, teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv; gazdasági-pénzügyi tevékenységét az állami költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó érvényes jogszabályok alapján, az intézményen kívül működő GESZ szervezet útján végzi. Pénzellátását az éves költségvetés keretében a Kaposvár Megyei Jogú Város Közgyűlése, mint az intézmény fenntartó biztosítja.

A fenntartó szerv - meghatározott feladatokra - a költségvetésen kívül céltámogatást is adhat. A költségvetésen és a felügyeleti céltámogatáson túl más szervek által nyújtott támogatással, pályázati pénzeszközökkel és saját bevételeivel is gazdálkodik az intézmény.

A rendelkezésre bocsátott anyagi eszközök rendeltetésszerű felhasználásért, a köztulajdon védelméért az igazgató felelős.

Az Igazgató felelős a szabályszerű gazdálkodásért, a pénzügyi, számviteli előírások betartásáért, a köztulajdon védelme és a belső gazdasági, pénzügyi ellenőrzés megszervezésért. Kaposvári Humánszolgáltatási Gondnokság látja el a gazdálkodási feladatokat, mert a Kulturális Központ gazdasági szervezettel nem rendelkező önállóan működő költségvetési szerv.

A Kulturális Központ a rendelkezésre álló kereteken belül törekszik a hatékony feladatellátásra, annak folyamatait évente értékeli és amennyiben szükséges fejleszti. A fejlesztésekre az igazgató tervet készít. A célok megvalósításához kapcsolódó tervek tartalmazzák a végrehajtandó feladatokat és részfeladatokat, felelősöket és határidőket, amennyiben szükséges az ellenőrzési és döntési pontokat.

A Kulturális Központ alapkövetelménye a feladatok és hatáskörök, valamint a felelősség egyértelmű elhatárolása. Az egyes munkakörök alá- és fölérendeltsége (viszonya) a szervezeti ábrán tekinthető meg, a szervezeti felépítést a legegyszerűbben és a legáttekinthetőbb módon a Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) tartalmazza.

A Kulturális Központ közzététel által biztosítja, hogy az SZMSZ hatályos tartalmát és a szervezeti ábrát minden munkatárs megismerje.

A Kulturális Központ céljai, feladatstruktúrája a működés során változhat. A változásokat az SZMSZ-nek és – értelemszerűen – a szervezeti ábrának, valamint a kapcsolódó egyéb belső szabályozóknak is követnie kell.

3. Belső szabályzatok

A Kulturális Központ igazgatója a kontrollkörnyezet megvalósítása érdekében olyan szabályozó rendszert és folyamatokat alakít ki, működtet a szervezeten belül, amely biztosítja a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását. A szabályozásnak tartalmaznia kell minden olyan folyamat, tevékenység, feladat részletes szabályainak meghatározását, amely a költségvetési szerv tevékenységére hatással van.

A szakmai tevékenységi körök szabályozása mellett különböző, a biztonság, a vagyon- és személyvédelem biztosítására vonatkozó jogszabályi előírások, speciális belső szabályzatok kialakítását követelik meg.

A Kulturális Központ dokumentációs rendszere az alábbiaknak megfelelően épül fel:

- a feladatok végrehajtásának folyamatát és a feladatok felelőseit – amennyiben jogszabály előírja – szabályzatokban (kifejezetten szakmai tevékenységek), valamint tervekben (pl. munkaterv) szabályozza,
- egyes szakmai tevékenységek végrehajtásának módját a vonatkozó jogszabályok szabályozzák. A felelősségi viszonyokat ezen szakmai tevékenységek esetében is a vonatkozó szabályzat, illetve munkaterv szabályozza.

A gazdálkodás részletes feladatait

- a Bizonylati Szabályzat
- a Leltározási Szabályzat
- a Selejtezési Szabályzat
- a Pénztári és Pénzkezelési Szabályzat,
- a Belső Ellenőrzési Szabályzat,
- a Gazdasági Szervezet Ügyrendje,
- Eszközök és Források Értékelési Szabályzata tartalmazza.

A Kulturális Központ a dokumentumokra vonatkozó szabályozások alkalmazásával biztosítja, hogy:

- a dokumentumok csak az azokban rögzített ellenőrzés és jóváhagyás után kerülhessenek kiadásra,
- az információk kiadása illetéktelen személyek hozzáférése ellen (a hozzáférési jogok szabályozásával) védett legyen,
- a dokumentumok érvényes (hatályos) változatai, illetve a hivatalos vagy tudásmegőrzési céllal megőrzött (érvénytelen) dokumentumok egyértelműen azonosíthatók legyenek,
- az érvénytelenné vált és/vagy elavult dokumentumok használatát kizárjuk,
- a dokumentumok megfelelő (hatályos és érvényes) változatai álljanak rendelkezésre mindenütt, ahol a munkavégzés hatékony végrehajtása szempontjából lényeges műveleteket végeznek.

A Kulturális Központ belső dokumentumait az igazgató hagyja jóvá. A belső dokumentumok jóváhagyott törzspéldánya a Kulturális Központ igazgatójánál található meg.

A dokumentumokban szükség esetén (például: javítás jogszabály változás, szervezetfejlesztés

miatt, stb.) módosításokat hajtunk végre. A dokumentumok megváltoztatásának folyamatában gondoskodunk arról, hogy:

- a változtatásokat ugyanazok hajtsák végre, vizsgálják át és hagyják jóvá, akik az eredeti dokumentumot készítették, átvizsgálták és a jóváhagyást végezték, hacsak erre nincs más kijelölve,
- a módosítást, az átvizsgálást és jóváhagyást végzők rendelkezzenek a szükséges háttér-információkkal,
- a változtatások egyértelműen azonosíthatók legyenek,
- a módosítás minden felhasználóhoz eljusson.

A dokumentumok éves rendszeres felülvizsgálatát az adott dokumentum készítője végzi. A felülvizsgálat megtörténtét a törzspéldányon aláírásával igazolja. Változtatások szükségessége esetén a módosításokat az előírások figyelembevételével hajtja végre.

A Kulturális Központ vezetésének folyamatosan információkkal kell rendelkeznie a jogszabályban előírt feladatainak hatékony elvégzéséről. A megvalósítás előrehaladását folyamatosan figyelemmel kíséri, és lehetőség szerint előre meghatározott mutatószámok (indikátorok) alkalmazásával megbízhatóan, naprakészen méri a teljesítés alakulását, ez felhívja a vezetés figyelmét az esetleges elmaradásra, a megvalósítást akadályozó tényezőkkel kapcsolatos korrekciós intézkedések meghozatalának szükségességére.

Az indikátorok segítségével a Kulturális Központ a rá bízott eszközöket, forrásokat gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen használja fel, ennek érdekében kialakítja azokat a mutatószámokat (indikátorokat), amelyekkel külön-külön és egymással összefüggésben is mérni lehet a gazdaságosságot, a hatékonyságot és az eredményességet.

A Kulturális Központ folyamatosan gyűjti, és figyelemmel kíséri mindazokat az adatokat, melyek jellemzik folyamatait és teljesítésüket, és ezen adatok alapján elemzi és fejleszti folyamatait (a helyesbítő és a megelőző tevékenységek folytatásával, illetve célok kitűzésével).

A Kulturális Központ megfelelő működése érdekében szükséges, hogy valamennyi munkatárs minden olyan szabályzatot megismerjen, amely a feladatellátásra közvetlenül vagy közvetve befolyásoló követelményekkel, feltételekkel, jogokkal, kötelezettségekkel járnak, valamint a felelősségükkel összefüggő előírásokat tartalmazzák. A vezetés gondoskodik arról, hogy a dolgozók belépéskor minden releváns szabályzatot megismerjenek.

Ennek érdekében a szabályzatokat papír alapon vagy elektronikus formában elérhetővé teszi, lehetővé téve a dokumentumokhoz való hozzájutást, ennek módjáról tájékoztatja az új dolgozót. Az esetleges változások átvezetését követően hasonló módon biztosítja, hogy a dolgozók megismerjék és megértsék a változások lényegét, hogy azokkal azonosulni tudjanak.

4. Feladat és felelősségi körök

A Kulturális Központ vezetése meghatározza feladatait, a szervezeti célok megvalósításában játszott szerepüket, kötelezettségeiket.

A Kulturális Központ „Szervezeti és Működési Szabályzatban” szerepel a helyettesítés rendje, az ezekhez tartozó feladat- és hatáskörök és kapcsolódó felelősségi szabályok felsorolásával.

A Kulturális Központ szervezeti egységeihez rendelt munkatársainak részletes feladatait, hatásköreit, felelősségét és helyettesítését a munkaköri leírás szabályozza. A Kulturális Központ feladatra és személyre szabott munkaköri leírások elkészítése és karbantartása az igazgató feladata.

Minden vezető a maga szintjén felelősséggel tartozik saját feladatainak az előírt színvonalon való teljesítéséért, valamint az általa vezetett, irányított szervezeti egység, és azon belül minden munkatárs, a szabályzatokban lefektetett követelményeknek megfelelő tevékenységéért.

A szervezeti és szakmai egységek meghatározott feladatait a Kulturális Központ működésében betöltött szerepéből, funkciójából kiindulva, a szervezeti egység dolgozóinak kell végrehajtaniuk.

A Kulturális Központ valamennyi közalkalmazottja felelős a rábízott munkafeladat előírásoknak megfelelő elvégzéséért. A feladat ellátásának szabályait az adott munkakörhöz kapcsolódó, a vezetés által megkívánt színvonalú munkavégzéshez szükséges a dolgozó jogait, kötelezettségeit, felelősségét részletesen tartalmazó munkaköri leírás, illetve a feladatellátás eljárásrendjét az egyéb belső szabályzatok tartalmazzák.

A közalkalmazott (munkavállaló) munkaköri leírásának tartalmi elemeit a közalkalmazott (munkavállaló) munkahelyét jelentő szervezeti egység funkciójából kell levezetni. A kinevezési okirat és a munkaköri leírás nyilvántartási (azonosító) és tartalmi (funkcionális) elemei a következők lehetnek:

Nyilvántartási elemek	Tartalmi (feladatorientált) elemek
A költségvetési szerv megnevezése	A munkakör célja
A munkáltatói jogkör gyakorlója	A munkakörhöz tartozó feladatok, hatáskörök, jogkörök
A közalkalmazott, munkavállaló	A munkakör-specifikáció

Nyilvántartási elemek	Tartalmi (feladatorientált) elemek
közvetlen felettese	
A szervezeti egység megnevezése	A felelősségi kör meghatározása
A munkakör megnevezése	Záradék
A munkakör kódszáma	
A munkakör FEOR száma	

A Kulturális Központ minden munkavállalójának ismernie kell az általa betöltött munkakörrel kapcsolatos, személyre szabott követelményeket, feladatokat, jogokat és felelősséget tartalmazó munkaköri leírását, a megismerést aláírásával igazolja a munkaköri leíráson.

A Kulturális Központnál minden dolgozónak tudatában kell lennie mikor, milyen formában és kinek kell beszámolnia munkájáról.

A jogszabályoknak megfelelő, gazdaságos, eredményes és hatékony működéséért, ebből következően az arról szóló beszámolók, adatszolgáltatások elkészítéséért, annak valóságtartalmáért és hitelességéért a költségvetési szerv vezetője – az igazgató felelős.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011 (XII.31.) korm. rendelet szabályozza a költségvetési szerv belső kontrollrendszerének működésével kapcsolatos beszámolási kötelezettségeket, amely keretében – többek között – a Kulturális Központ igazgatójának számot kell adnia arról, miszerint:

- megszervezte, és hatékonyan működtette a belső kontrollrendszert;
- a jogszabályoknak megfelelően rendeltetésszerűen használta a kezelésbe kapott vagyont;
- érvényesítette a gazdálkodás során a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeit;
- a beszámolási kötelezettségeknek teljes körűen és hitelesen tett eleget;
- a belső ellenőrzést megállapodás alapján Kaposvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala látja el;
- a szervezetben belül megoldotta a felelősségi körök elhatárolását.

A Kulturális Központon belüli beszámoltatási rendszer kialakításáért a költségvetési szerv vezetője a felelős. A beszámolási rendszer alapvető elemei a következők:

- a Kulturális Központ éves beszámolója (számviteli törvény és végrehajtási rendeletei alapján);
- a költségvetési szervet vizsgáló külső és belső ellenőrök által készített ellenőrzési

jelentések.

A belső ellenőrzési rendszer működéséről a belső ellenőr a Kulturális Központ igazgatójának jóváhagyásával állítja össze beszámolóját és az ellenőrzési jelentések alapján éves összefoglaló ellenőrzési jelentést (370/2011 (XII.31.) Korm. rendelet).

Az alkalmazottak tevékenységük során, beosztásuktól függően, különböző hatáskörrel, együttműködési kötelezettséggel, intézkedési joggal és felelősséggel tartoznak, amelyeket az adott folyamatban elfoglalt helyük (beosztott, vezető stb.) és szerepük (irányító, végrehajtó, ellenőr stb.) határoz meg.

A Kulturális Központ a szabályozó dokumentumaiban biztosítja, hogy minden folyamat tartalmazza az ügyintézéshez kapcsolódó feladatokat és felelősségeket, a dokumentumok kezelésének (készítés, engedélyezés, jóváhagyás stb.) útvonalat, beleértve a kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre, érvényesítésre, utalványozásra vonatkozó előírásokat.

A Kulturális Központ a VII. fejezetben meghatározottak szerint elkészíti az ellenőrzési nyomvonalat, biztosítva ezáltal a folyamatokra vonatkozó egyes tevékenységek meghatározását, dokumentálva a tevékenységek jogi alapját, felelősét, ellenőrzését, nyomon követését.

A költségvetési szerv tevékenységét jellemző valamennyi működési folyamathoz (a szervezeti célok megvalósulása érdekében tudatosan megtervezett lépések, tevékenységek és cselekedetek sorozatához) hozzá kell rendelni ellenőrzési nyomvonalat. A szabályszerűen vezetett és dokumentált folyamatok megmutatják a művelettel kapcsolatos információkat, a művelet időpontját, a feladat ellátásának módját, az alátámasztó (beérkező és kimenő) dokumentumokat.

A fő folyamatokat három csoportba lehet osztani:

- a reál – szakmai, értékteremtő főfolyamatok, amelyek a Kulturális Központ alapító okiratában rögzített feladat, illetve alaptevékenység eléréséhez szükséges szakmai tevékenységeket tartalmazzák;
- a pénzügyi, támogató főfolyamatok, amelyek a bevételekkel és kiadásokkal kapcsolatos tevékenységeket ölelik fel, és/vagy párhuzamosan kísérik a reálfolyamatokat, vagy azokkal ellentétes irányban;
- az irányítást segítő információs folyamatok, amelyek mind a reál, mind a pénzügyi folyamatokban zajló eseményekről szolgáltatnak a vezetés számára azonnali vagy utólagos adatokat, információkat.

5. Humán erőforrás

Az Együd Árpád Kulturális Központ helyi önkormányzati intézmény, fenntartását, tevékenységének ellenőrzését Kaposvár Megyei Jogú Város Közgyűlése, illetve annak megbízásából Kaposvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala látja el.

A Kulturális Központ költségvetési szerv, s mint önálló jogi személy jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat.

Az intézmény vezetőjét Kaposvár Megyei Jogú Város Közgyűlése nyilvános pályázat útján, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben, 150/1992 korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére megállapított képesítési követelményeknek megfelelően nevezi ki és menti fel. Egyéb munkáltatói jogokat az igazgató felett a polgármester vagy megbízottja gyakorolja. Az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogokat az igazgató, mint egyszemélyi felelős vezető gyakorolja.

Az intézmény közvetlen irányítását az érvényben levő jogszabályok, az SZMSZ, valamint a Közalkalmazotti Szabályzat alapján az igazgató végzi, aki egyszemélyi felelős vezető; e minőségében biztosítja a rendeltetésszerű tevékenység feltételeit, az intézményi célok megvalósítását. A Kulturális Központban a vezetéssel kapcsolatos feladatokat az igazgató és az általános igazgatóhelyettes látják el. A gazdasági és költségvetési feladatokat a GESZ látja el.

A Kulturális Központ működéséhez szükséges erőforrásokat (tárgyi feltételeket, technikai eszközöket, módszereket, munkakörnyezetet és a személyi állományt) úgy választja meg, illetve alakítja ki, hogy feladatait a vonatkozó követelményeknek megfelelően és gazdaságosan teljesíthesse. A hatékony munkavégzéshez elengedhetetlen, hogy a kitűzött célok eléréséhez szükséges humánerőforrás-kapacitás rendelkezésre álljon.

A megfelelő színvonalú humánerőforrás-gazdálkodáshoz nélkülözhetetlen:

- a humán erőforrás eljárásrendjeinek (pl. felvétel, képzés, továbbképzés, költséghatékonyság mérés) írásban történő szabályozása,
- az alkalmazást megelőző értékelés a jelentkező szakmai, erkölcsi háttéréről,
- az újonnan felvettek pontos informálása az elvárásokról, tevékenységük rendszeres objektív értékelésének biztosítása,
- a vezetés iránymutatása arról, hogy az elvárásoktól való eltérés milyen következményekkel jár,
- az etikus és tisztességes hozzáállás bevonása a teljesítményértékelésbe.

Munkaerő kiválasztásánál a pályázati kiírásban (kivétel a 150/1992. (XI.20.) Kormányrendeletben felsorolt közalkalmazotti munkakörök) pontosan és egyértelműen meghatározza a felvételi és végzettségi követelményeket.

Felvételkor a munkakör betöltéséhez szükséges igazoló ellenőrzés elvégzéséért a vezetés felelős, amely magában foglalja a következőket:

- kielégítő referenciák meglétét,
- felvételre jelentkező életrajzának ellenőrzését (teljességre és pontosságra),
- a megkívánt iskolai végzettség, képzettség és minősítés megerősítését, írásos igazolásának meglétét.

A munkavégzés hatékonyságának növelése érdekében a Kulturális Központ biztosítja, hogy munkavállalói a szükséges mértékben, a továbbképzési terv alapján részt vegyenek ismeretbővítő tanfolyamokon, tréningeken, gondoskodik a képzések és az eredmények nyilvántartásáról és a vonatkozó feljegyzések megőrzéséről, a képzési tevékenységet rendszeresen értékeli.

6. Etikai értékek és integritás

A tevékenység közérdeket szolgáló jellege és társadalmi jelentősége miatt, a közalkalmazottakkal szembeni erkölcsi elvárások általában meghaladják az adott társadalmi berendezkedésben érvényesülő, általános követelményszintet.

A Kulturális Központ igazgatója a közalkalmazottak tevékenységére, magatartására vonatkozó általános és speciális etikai szabályokat *Etikai Kódexben* rögzíti, és tartalmát valamennyi dolgozóval megismerteti, elfogadtatja.

Az Etikai Kódex betartása a Kulturális Központ valamennyi munkavállalójára nézve kötelező érvényű.

Az Etikai Kódex célja, hogy valamennyi alkalmazott számára

- a szakma közösen vállalt tisztességének, becsületének, erkölcsi hagyományainak védelme,
- kifejezze azokat az erényeket és belső értékeket, amelyek egyrészt előmozdítják egy követendő közalkalmazott és munkavállalói magatartásmodell megrajzolását, másrészt támogatják a közalkalmazott és munkavállaló arculatformálását

A Kulturális Központnál minden alkalmazottól elvárt általános magatartási formák:

- szakmaiság, minőségi munkavégzés, felelősségvállalás, innováció,

- elkötelezettség, megbízhatóság, lojalitás, tisztesség követelménye,
- együttműködés, kiszámíthatóság, motiváltság, törődés a többi munkatárssal.

A munkatársak tevékenységében megkövetelt magatartás:

- adatok védelme,
- egymás közötti együttműködési kapcsolatok
- munkamorál betartása,
- magánéleti magatartás.

A Kulturális Központ a vezetőktől elvárja, hogy példát mutassanak a dolgozók számára az etikai normák mindennapi munkavégzés során történő betartásával kapcsolatban.

A Kulturális Központ a vezetőkkel szemben, a minden alkalmazottra vonatkozó etikai elvárásokon kívül, további magatartási követelményeket támaszt, ezek a következők:

- személyes példamutatás,
- reális feladatkitűzés és következetes számonkérés,
- munkatársai ösztönzése, tehetségük kibontakoztatásának és érvényesülésének elősegítése,
- megfelelő hangnem használata,
- munkatársai jogos érdekvédelme,
- a munkavégzéssel összefüggő ellenőrzéseknél, számonkéréseknél, ösztönzéseknél illetve elismeréseknél legyen következetes és igazságos,
- munkatársai minősítése során kerülje az általánosítást és szubjektivitást.

Az integritást sértő események kezelésének rendjét A szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzata tartalmazza.

III.

KOCKÁZATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az integrált kockázatelemzés rendjét az Integrált Kockázatkezelés Eljárásrendjének Szabályzata tartalmazza.

IV.

KONTROLLTEVÉKENYSÉGEK

1. A kontrolltevékenység célja

A kontrolltevékenységek fogalma úgy határozható meg, hogy azok a kontrollkörnyezetet kiegészítő eljárások (eszközök, eljárások, mechanizmusok = kontrollok), amelyeket a Kulturális Központ vezetése annak érdekében hoz létre, hogy elősegítse a szervezet célkitűzéseinek elérését

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

A kontrolltevékenységek a szervezeti hierarchia minden szintjén és minden működési területén biztosítják, hogy a vezetés iránymutatásai és instrukciói a célokra ható kockázatok kezelésével kapcsolatban úgy kerüljenek végrehajtásra, hogy a vezetés által meghatározott kockázat a tűréshatáron belül maradjon.

Részleteiben a kontrolltevékenységek:

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

2. Kontrollstratégiák

A belső kontrollokat a Kulturális Központ beépíti a szervezet működésébe, hogy azok a tervezés, a végrehajtás, a folyamatos figyelemmel kísérés és az értékelés (monitoring) alapvető irányítási folyamatainak integrált részévé váljanak.

A kontrollokkal szemben általános követelmény, hogy azok legyenek

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

A kontrollok általános céljaik alapján lehetnek:

- **Megelőző (preventív) kontrollok**, amelyek alapvető célja, hogy hibás lépések, nem előírászerű teljesítések esetén akadályozzák meg a folyamat továbbvitelét, s így előzzék meg a nagyobb hibák bekövetkezésének lehetőségét. Ezt a célt szolgálja a költségvetési szerveknél a kötelezettségvállalást, illetve az utalványozást megelőző ellenjegyzés, amikor a költségvetési előirányzatokra, a kötelezettségvállalásokra, a pályázat-kirási eljárásokra, a szerződéskötésekre (másodlagos kötelezettségvállalások), valamint a hozzájuk kapcsolódó kifizetésekre, illetve a jogosulatlanul kifizetett összegek visszaszerzésére vonatkozó pénzügyi döntéseket, csak az előzetes pénzügyi engedélyezést végző pénzügyi ellenjegyző és kötelezettségvállaló jóváhagyása alapján lehet végrehajtani.
- **Helyrehozó (korrekciós) kontrollok**, amelyek kialakításának célja a már bekövetkezett, nemkívánatos esemény következményeinek kijavítása. Ezek biztosítékként is szolgálhatnak az elszenvedett veszteségek, károk miatt elmaradt haszon bizonyos mértékű visszaszerzésére, a pénzeszközök vagy szolgáltatási képesség terén.
- **Iránymutató (direktív) kontrollok**, amelyek a szervezet számára egy kiemelten fontos, negatív hatású cselekmény, esemény, kockázat elkerülésének lehetőségeire hívják fel a figyelmet, és így még időben lehetőséget adnak a vezetésnek a reagálásra, a várható negatív hatást megelőző, vagy mérséklő intézkedés meghozatalára, a hibás gyakorlat ismétlődésének megakadályozására.
- **Feltáró (detektív) kontrollok**, amelyek a már bekövetkezett hibákat tárják fel, rámutatva a hiba, hiányosság előfordulásának tényén kívül, a szervezetre gyakorolt, már bekövetkezett hatására is. Utólagos jellegük ellenére, visszatartó erejük érvényesül.

Azt, hogy mely tevékenység esetében, melyik kontrolltípust célszerű alkalmazni – esetleg egyidejűleg többet is –, a folyamatgazdák szakmai és gyakorlati ismeretei, felelősen tett javaslatai alapján határozható meg.

A kontrolltevékenységek meghatározását, a folyamatokat, az adott tevékenységet szabályozók határozzák meg. A folyamatokba épített kontrollok szerepe, hogy megakadályozzák a felismert kockázatok bekövetkezését, illetve mérsékeljék azok szervezetre gyakorolt hatását. A jól működő kontrolloknak elfogadható szintű bizonyosságot kell nyújtaniuk arra, hogy jelentős (lényeges) hibák nem következnek be, illetve ha bekövetkeznek, nem maradnak feltáratlanul. A kontrollok lehetnek aktívak, amikor a folyamatban résztvevő konkrét ellenőrző tevékenységet végez (jóváhagyó aláírás, hitelesítő folyamat, egyeztetés stb.) és lehetnek passzívak, amelyek nem engedik, hogy adott folyamatban arra illetéktelen részt vegyen

(feladatok szétválasztása, jelszavak, konkrét tiltás stb.).

A kontrollok megjelenési, **alkalmazási formájuk, tartalmuk**, beavatkozási módjuk szerint lehetnek:

- **Szervezeti kontrollok:** a Kulturális Központ struktúrájából eredő ellenőrzési pontok vagy folyamatok, pl. feladatkörök, funkciók szétválasztása és a kapcsolódó felelősségi körök olyan világos meghatározása, amely megakadályozza, hogy egyetlen személy vagy szervezeti egység kizárólagos ellenőrzési jogosultsággal rendelkezzen egy tevékenység felett.
- **A személyi (személyzeti) kontrollok:** a humánerőforrás-gazdálkodás területén megnyilvánuló, a munkatársak hozzáértésének, képzettségük, készségük, gyakorlatuk fejlesztésének, erkölcsi magatartásuknak, a szervezethez való lojalitásuknak ellenőrzésére, az e téren meglévő hiányosságok feltárására és megszüntetésére lehetőséget adó ellenőrzési pontok.
- **A vezetői ellenőrzés:** a vezetők által, napi tevékenységük során különböző módszerekkel végzett felügyelet és felülvizsgálat, a rendes és rendkívüli jelentések, elszámoltatások felhasználása, elemzése, és a belső ellenőrzés tapasztalatainak felhasználása, a kapcsolódó felelősség érvényesítésével együtt.
- **A jóváhagyási, engedélyezési kontrollok:** a megfelelő szintű jóváhagyás, engedélyezés hiányában a tranzakció folyamatát megállító ellenőrzési pontok vagy folyamatok, amelyek hatékony működése szükségessé teszi a jóváhagyási, engedélyezési jogkörök egyértelmű telepítését, a helyettesítés rendjét, illetve a jóváhagyás, engedélyezés előtti ellenőrzések pontos elvégzésének meghatározását és dokumentálását.
- **A működési (teljességi és pontossági) kontrollok:** alapvetően a számvitelre és a statisztikára támaszkodó, a tranzakciók teljes körű és pontos végrehajtásának biztosítására, beleértve a számozott dokumentumok sorszámanak ellenőrzésére, az egyeztetésekre, és a dokumentumok adott körének egy másikkal való összehasonlítására szolgáló ellenőrzési pontok.
- **A hozzáférési (fizikai) kontrollok:** a vagyontárgyak, eszközök fizikai védelmére, ellenőrzésére (pl. biztonsági és logikai ellenőrzési pontok), az információk biztonságára (pl. számítógépes iratok jelszavas védelme) kialakított ellenőrzési pontok, amelyek egy adott tevékenységben való részvételt, illetve felügyeletet csak meghatározott személyek számára tesznek lehetővé. Ez jelentheti a közvetlen fizikai, vagy a közvetett, dokumentumokon keresztüli hozzáférést is.
- **Rendszerfejlesztési kontrollok** azt biztosítják, hogy az új rendszerek bevezetése, illetve a meglévők módosítása, csak megfelelő előkészítés, annak megvitatását követően, engedélyezés után, a szükséges ellenőrzés és dokumentálás mellett történhessen meg. Ezen kontrollok leírását a vonatkozó szerződés tartalmazza.

- **Dokumentációs kontrollok** a szervezet dokumentációs rendjének kialakítását, valamennyi tranzakció tartalmának, a felhasznált, illetve keletkezett dokumentumok útját előíró követelmények betartását megfelelően nyomon követő iratkezelést, szükség szerinti visszakeresésük lehetőségét jelentik.

A költségvetési szerv vezetőjének jogszabályokban meghatározott kötelezettsége, hogy a szerv működéséről a jogszabályokban meghatározott formában és tartalommal megalapozott jelentéseket adjon. A jelentések megalapozottságát a belső kontrollrendszer hatékony működésével, azon belül a „négy szem elvének” alkalmazásával éri el, amelyet különösen a pénzügyi tranzakciók esetében indokolt előírni a súlyos integritást sértő események megakadályozása céljából.

A helyes vezetői döntésekhez szükséges, hogy a Kulturális Központ több év adataival, információival rendelkezzen, ami igényli azok megbízható nyilvántartását, tárolását és védelmét. Gondoskodni kell arról is, hogy az adatokhoz, információkhoz csak az arra feljogosítottak férjenek hozzá.

3. FEUVE

A költségvetési szerv minden vezetőjének kötelessége és felelőssége az általa vezetett (irányított), felügyelt csoport vagy folyamat, rendszer működésének ellenőrzése és az előírástól eltérő gyakorlat megszüntetése, vagy a megszüntetést segítő javaslatok megtétele. E feladat ellátásának eszköze jelen belső kontrollrendszer részét képező, a költségvetési szerv vezetője által törvényi (Áht) és rendeletben előírt (Ávr.) kötelezettség alapján kialakított folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE).

A FEUVE fogalma úgy foglалható össze, hogy az: a kontrolltevékenység részeként magában foglalja a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását biztosító szabályzatokat, folyamatokat, kontrollokat.

Célja: hogy a belső kontrollrendszer részeként

- megfelelő elvek megfogalmazásával és elfogadtatásával,
- célirányos, átgondolt, a szervezet egészét átfogó szabályozással és utasításokkal,
- a célok elérését segítő rendszer- és folyamatleírásokkal,
- racionálisan megválasztott eszközökkel,
- a folyamatokba épített automatikus ellenőrzési pontok kijelölésével, működtetésével,
- valamint a folyamatosan és rendszeresen végzett vezetői ellenőrzésekkel

akadályozza meg, illetve védje ki, a Kulturális Központ tevékenységére ható negatív kockázatokat.

A közvetlen vezetői ellenőrzéseken túl természetesen, a költségvetési szerv vezetőjének joga és lehetősége van soron kívüli belső ellenőrzések elrendelésével is meggyőződni az intézkedések végrehajtásáról és eredményeiről.

A FEUVE fejlesztése során figyelembe kell venni az államháztartás külső pénzügyi ellenőrzést végző szervek és a belső ellenőr által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.

Általános elvárások a FEUVE rendszerrel szemben:

- az ellenőrzés célkitűzései minden tevékenységre érvényesüljenek,
- a nyomon követést jelenítse meg, a vezetők folyamatosan figyelemmel kísérjék az „output”-ot, az eredményt.

A FEUVE rendszer működtetéséhez szükséges követelmények:

- a tevékenységek folyamatáról megfelelő dokumentáció álljon rendelkezésre,
- a folyamatok és események azonnal és szabályszerűen kerüljenek nyilvántartásba vételre,
- a folyamatok és az események engedélyezését és végrehajtását csak a szabályzatokban meghatározott személyek végezzék,
- a feladatok megosztása és elkülönítése a gyakorlatban is megvalósuljon,
- a forrásokhoz és adatokhoz csak a szabályzatokban felhatalmazott személyek férhessenek hozzá.

A Kulturális Központ a belső kontrollrendszer részeként biztosítja a megfelelő kontrolltevékenységek hozzárendelését a VII. fejezetben szabályozott ellenőrzési nyomvonalakban meghatározott kontrollpontokhoz.

Az ellenőrzési nyomvonalak kialakításának egyik fontos követelménye, hogy abban egyértelműen legyen meghatározva a feladatellátásért felelős személy kijelölése mellett, a feladatellátás ellenőrzése és az azért felelős személy. Az ellenőrzési nyomvonalban meghatározott ellenőrzési pontokon elvégzendő kontrolltevékenységeket szabatosan, világosan kell megfogalmazni, hogy abból az ellenőrzés végrehajtásának módszere és technikája is kiderüljön, és alkalmas legyen az elvégzett feladatok kellő mélységű dokumentálására.

A költségvetési szerv kockázatainak mérséklésére, megszüntetésére szolgáló kontrollok beépítése és működtetése költségvonzattal jár. A kontrollok beépítésénél ügyelni kell arra, hogy a kontroll bevezetésének költsége ne legyen nagyobb, mint annak a kárnak a nagysága, amit a kontroll bevezetésével el kívánnak kerülni.

4. Feladatkörök szétválasztása

A Kulturális Központ gondoskodik a jogok, kötelezettségek, hatáskörök szervezeti egységenkénti és személyenkénti pontos meghatározásáról, a feladatok és a felelősség egyértelmű szervezeti, személyi elhatárolásáról. A feladatkörök szétválasztása garanciát nyújt arra, hogy egy személy kezében ne összpontosuljanak olyan eszközök, jogok és lehetőségek, amelyek révén elkerülheti a mások általi ellenőrzést.

Az egyes folyamatokon belül ahol lehetséges biztosítja a végrehajtási, ellenőrzési és pénzügyi teljesítési tevékenységek szétválasztását, hogy az így kialakuló „ellenérdekeltség” révén, csökkenteni lehessen az integritást sértő események, különösen a súlyosabb integritást sértő események bekövetkezésének lehetőségét. A feladat- és hatáskörök folyamaton belüli szétválasztása, pontos elhatárolása ugyanis, automatikussá teszi a folyamatok felügyelet és kontroll alatt tartását, mérsékelve a kockázatokat.

A belső kontrollrendszer kialakításának egyik fontos követelménye, hogy amennyiben az egyes tevékenységek szakmailag elkülöníthetőek, akkor az abban résztvevő egységek, személyek ne legyenek egymással függelmi (alá- fölérendeltségi) viszonyban.

5. A feladatvégzés folytonossága

A költségvetési szervek, mint közfeladatot ellátó szervek, folyamatos tevékenységük során tesznek eleget a jogszabályokban meghatározott kötelezettségeiknek. Feladatellátásuk során ügyelniük kell arra, hogy az állampolgárok a költségvetési szerv által részükre nyújtott szolgáltatásokat folyamatosan, változatlan vagy javuló színvonalon igénybe vehessék. A költségvetési szerveknek ezért célszerű működésfolytonossági tervet készíteni, amelyben számon kérhető módon határozzák meg a feladatokat és a kapcsolódó felelőségeket.

A folyamatos működés megköveteli továbbá, hogy a munkavégzéshez szükséges minden adat, információ úgy álljon rendelkezésre a feladatot ellátó dolgozónak, hogy azokból nyomon lehessen követni az adott feladattal kapcsolatos korábbi tevékenységeket akkor is, ha áthelyezés vagy kilépés miatt személycserére került sor. Ezért, mindkét esetben frásban kell rögzíteni a további feladatellátáshoz szükséges információkat, és azokat a feladattal újonnan megbízott részére átadni.

A dolgozó kötelezettsége munkaviszonya megszűntetésekor (megszűnésekor), hogy a munkakörét (munkakörtől függően) jegyzőkönyvvel átadja munkáltató által kijelölt munkáltató részére.

V.

INFORMÁCIÓ ÉS KOMMUNIKÁCIÓ

1. Információ és kommunikáció

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljuttatnak az illetékes szervezeti egységhez, illetve személyhez.

Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy az hatékony, megbízható és pontos legyen, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva.

A kommunikációs rendszer kialakításakor, és működtetése során figyelemmel kell lenni arra, hogy

- abban minden olyan adat és információ megjelenjen, és kerüljön feldolgozásra, amely alapvetően szükséges a szervezet irányítása és ellenőrizhetősége szempontjából,
- az információ, és az azt áramoltató kommunikációs csatornák és eszközök egymást kiegészítő tényezők, bármelyikben meglévő gyengeség vagy hiányosság negatívan hat a másik minőségére.

A Kulturális Központ az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: adatvédelmi törvény) foglaltak alapján kezeli a közérdekű és a személyes, különleges személyes adatokat.

A Kulturális Központ az információs és kommunikációs rendszerét úgy alakítja ki és szabályozza, hogy az alkalmas legyen objektív módon tájékoztatást nyújtani az irányító szerveknek és az együttműködő partnereknek. Másrészt biztosítja, hogy a kívülről érkező információk, a megfelelő kommunikációs csatornákon át, eljussanak ahhoz a szervezeti egységhez, munkavállalóhoz, aki az információkat hasznosítani tudja.

Fontos továbbá a Kulturális Központ által kiadott információk, jelentések, tájékoztatók formai, tartalmi és technikai kiadása a vezetés jóváhagyásával történhet. Kifelé természetesen csak megalapozott, megbízható, a költségvetési szervben belül már leellenőrzött, hitelesített információk adhatók ki. A kifelé irányuló információkat a Kulturális Központ igazgatója vagy az általa megbízott személy hagyja jóvá.

Az információk áramlását a megfelelő kommunikációs eszközökkel megbízhatóvá kell tenni,

mind vertikálisan, mind horizontálisan. A vezetés gondoskodik azoknak a kommunikációs eszközöknek a rendelkezésre bocsátásáról, amelyek biztosítják a szükséges információáramlást.

A kommunikációs eszközöknek az a szerepe, hogy

- a vezetés követelményeit, a felülről lefelé irányuló információáramlás révén, minden érintett kellő időben megismerje, és tartalmát megértse,
- egyértelművé tegye a vezetés kockázatkezeléssel kapcsolatos elvárásait, az adott vezetővel, munkatárssal szemben támasztott konkrét követelményeket,
- a végrehajtási szintről felfelé irányuló tájékoztatásokkal tegye lehetővé, hogy a vezetés megfelelő időben értesüljön a végrehajtás során szerzett tapasztalatokról, megalapozva a döntéshozatalt,
- a horizontális információáramlással, az azonos szintű szervezeti egységek, vezetők közös feladataik elvégzését, kölcsönös információcserével segítsék.

A kommunikációs eszközök közé tartoznak a szabályzatokon, utasításokon kívül a bemutatók, az ismertető előadások, konzultációk, a képzés és oktatás, a hírlevelek, a használati útmutatók stb., amelyek a hatékonyabb munkavégzést segítik.

A Kulturális Központ igazgatója által kijelölt felelős feladata biztosítani, hogy az általa közzétett adatok a valóságnak megfelelőjenek. Azt, hogy a közzétett adatok azonosak-e az átadott adatokkal, valamint azt, hogy a közzétett adatok mennyire pontosak, időszerűek stb., a kijelölt felelős köteles ellenőrizni.

Fontos annak biztosítása, hogy az alkalmazottak a munkájuk végzéséhez szükséges információkhoz maradéktalanul és időben hozzáférjenek. A költségvetési szerven belüli információáramlásnak alapvető célja az, hogy a költségvetési szerv vezetése által kitűzött célok teljesítéséhez a vezetés iránymutatást adjon munkatársainak, és a végrehajtásról, a feladatok ellátásáról a vezetés megbízható visszajelzéseket kapjon, amelyek alapján megteheti a szükséges korrekciós intézkedéseket.

Ebből következik, hogy a célirányos, hatékony és eredményes működés csak akkor valósulhat meg, ha minden dolgozónak időben rendelkezésére állnak a feladatellátáshoz számára szükséges információk. Alapvető követelmény, hogy a közölt információ pontos, megbízható, teljes, releváns és közérthető legyen.

2. Iktatási rendszer

A költségvetési szervek működésének egyik fontos követelménye az írásbeliség, a tevékenység, a feladatkiadás és a feladat elvégzésének dokumentálása. Ezért kiemelt szerepe van a költségvetési szervekhez kívülről, az irányító szervektől, üzleti partnerektől, ügyfelektől érkezett, és a szervezeten belül keletkezett, az ügyintézés különböző fázisaiban tett

intézkedések módját, formáját és tartalmát rögzítő iratok nyomon követésének.

Az ügyiratkezelés részletes szabályait külön igazgatói utasítás rögzíti.

A Kulturális Központ nevében aláírásra a Kulturális Központ igazgatója jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az általános igazgatóhelyettes ír alá.

A Kulturális Központ gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban az aláírás érvényességéhez az aláírási címpéldányban megjelölt személy aláírása szükséges. Kötelezettségvállalásra jogosult a Kulturális Központ igazgatója. Tartós akadályoztatása esetén helyettesítés a helyettesítés rendje alapján történik.

3. Hiányosságok, integritást sértő események, korrupció jelentése

A Kulturális Központ vezetése kialakította az integritás sértő események kezelésével kapcsolatos eljárásrendjét a szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzatában. Az integritás sértő események kezelésével kapcsolatos eljárásrend kialakításának általános célja, hogy a törvényekben, rendeletekben, valamint a belső szabályzatokban meghatározott előírások megsértése esetén

- a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása,
- a felelősség megállapítása,
- az intézkedések meghozatala és végrehajtása

egységes elvek, előírások alapján történjen, továbbá, hogy hozzájáruljon az előírások megszegésének, az integritást sértő események kialakulásának megakadályozásához.

VI.

MONITORING

1. Monitoring célja

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan monitoring rendszert működtetni, mely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését. A monitoring rendszer alapján a Kulturális Központ valamennyi tevékenységének minden szakasza értékelhető, és megfelelő jelzést ad a szükséges intézkedések meghozatalára.

A monitoring rendszer alapja az elszámoltathatóság, az átláthatóság és a felelősség.

Az **elszámoltathatóság** azt jelenti, hogy a vezető vagy a munkatárs felelős a tevékenységéért, azaz a rábízott eszközök és források felhasználásáért.

A **felelősség** tartalma az, hogy a vezető vagy a munkatárs köteles egy meghatározott feladatot az előírt követelményeknek megfelelően ellátni.

Az **átláthatóság** (transzparencia) az egyik feltétele annak, hogy a felelősök tevékenységükért, döntéseikért elszámoltathatók és felelősségre vonhatók legyenek, a cél elérése érdekében folytatott tevékenységekről, folyamatokról, rendszeres, vagy időközönkénti tájékoztatást kell adni.

A monitoring rendszerrel szemben általános követelmény, hogy az legyen alkalmas:

- a belső kontrollok – beleértve a FEUVE rendszert is – működéséről megfelelő, intézkedésekre alkalmas, folyamatos információk biztosítására,
- a különböző tevékenységi körök kapcsolódási pontjain előírtak betartásának figyelemmel kísérésére,
- a tevékenységekben meglévő kockázatok jelentkezésének észlelésére, és mérséklésükre, megszüntetésükre vonatkozó javaslatok megtételére,
- a belső ellenőrzés ellenőrzési tapasztalatai hasznosításának értékelésére.

2. A szervezeti célok megvalósításának monitoringja

A Kulturális Központ folyamatait figyelemmel kíséri annak érdekében, hogy igazolja a folyamatok (végrehajtási módszerek és azok hatékony alkalmazásának) képességét a tervezett eredmények elérésére. Amennyiben hatékonyságuk, alkalmasságuk romlana, időben beavatkozik a megfelelő állapot visszaállítása érdekében.

A monitoringnak biztosítania kell, hogy az ellenőrzési megállapításokat és javaslatokat megfelelően hasznosítsák, és azonnal tegyék meg azok alapján a szükséges intézkedéseket.

A belső kontrollrendszerek monitoringja rutintevékenységek, külön értékelések, vagy e kettő kombinációja révén valósul meg, oly módon, hogy

- a folyamatos monitoring tevékenységek kiterjednek az összes kontrollelemre, és magukban foglalják a szabályellenes, etikátlan, gazdaságtalan tevékenységek megakadályozására létrehozott, de nem hatékony, és nem kellően eredményes belső kontrollrendszerrel szembeni fellépést.
- a külön értékelések gyakorisága és terjedelme elsősorban a kockázatok értékelésétől, és a folyamatos monitoring eljárások eredményességétől függ. A belső kontroll hiányosságait a vezetés megfelelő szintjére kell jelenteni, hogy ezáltal biztosítani lehessen, hogy a belső kontroll eljárások teljesítik a megcélzott eredményeket, az előzetesen meghatározott módszerek és eljárások alapján.
- a specifikus külön értékelések a belső kontrollrendszer eredményességének kiértékelésére irányulnak, és céljuk biztosítani, hogy a belső kontroll, az előre meghatározott módszerekkel és eljárásokkal, elérje a kívánt eredményeket.

A monitoring rendszer része a dokumentumok és a folyamatok felülvizsgálata és a külső és belső ellenőrzések. A monitoring rendszer lehetővé teszi a nem előírászerű tevékenység mielőbbi feltárását, a korrekciós intézkedések kellő időben való meghozatalát.

A belső kontrollrendszer egy részét vagy egészét évente felül kell vizsgálni, így biztosítva a naprakészességét.

3. Mutatószámok megvalósulásának folyamatos monitoringja, értékelése, felülvizsgálata

A Kulturális Központ vezetése által kitűzött célok elérését szolgáló feladatok teljesítésének mérésére kidolgozott mutatószámok, a tevékenység során különböző irányban és mértékben változnak.

A vezetésnek folyamatosan látnia kell, hogy a teljesítmények a szándékaiknak megfelelően, vagy attól eltérő módon alakulnak. Ezért folyamatosan kontrollálniuk kell, hogy a kitűzött célok teljesítése hol tart, a teljesítés mérését biztosító mutatószámok megfelelőek-e a teljesítménykövetelmények meghatározására, mérésére, értékelésére.

A mutatószámok értékelését a Kulturális Központ vezetése évente elvégzi.

Minden folyamat valamilyen, a vezetés által meghatározott módon kapcsolódik a költségvetési szerv stratégiai és szervezeti céljaihoz. A folyamatokban meghatározott részfeladatok megvalósítását a folyamatokba beépített teljesítménymutatók révén lehet mérni.

Ennek érdekében folyamatosan

- monitorozni kell a külső és belső környezetet annak érdekében, hogy időben észlelhetők legyenek azok a jelek, amelyek a szervezeti célok és kontrollok újraértékelésének a szükségességét jelzik,
- a teljesítményt a célok függvényében kell monitorozni, és az indikátorokat is azok szerint kell meghatározni,
- a szervezeti célok alapjául szolgáló feltételezéseket rendszeresen felül kell vizsgálni,
- amennyiben kiderülnek a jelentések készítésének hiányosságai, vagy ha a célok megváltoznak, a szükséges információk körét, illetve a kapcsolódó információs rendszereket is felül kell vizsgálni;
- a nyomon követéshez olyan folyamatokat kell bevezetni és végrehajtani, amelyekkel biztosítani lehet, hogy a végrehajtott változtatások megfelelőek legyenek,
- a szervezet vezetésének rendszeresen újra kell értékelnie a szervezeti kontrollok hatékonyságát, és kommunikálnia kell az értékelés eredményét a kontrollok felelősei felé.

Ennek megfelelően a Kulturális Központ folyamatosan gyűjti, és figyelemmel kíséri mindazokat az adatokat, melyek jellemzik folyamatait és teljesítésüket, és ezen adatok alapján elemzi és fejleszti folyamatait. Az adatokat évente elemezzük, majd az eredményeket felhasználjuk folyamataink fejlesztéséhez (a helyesbítő és a megelőző tevékenységek folytatásával, illetve célok kitűzésével).

Az adatelemzés az alábbiakat foglalja magába:

- az éves rendezvény számokat,
- látogatók száma.

A monitorozást időszakonként el lehet végezni előre kiadott, megfelelően célirányos kérdéseket tartalmazó, önértékelésre alkalmas kérdőívek (önellenőrzési kérdéslisták) kialakításával. Az önértékelések egyrészt választ adnak arra, hogy a válaszadók valóban értik-e a célokat, másrészt jelzik, hogy azokkal képesek-e azonosulni, tevékenységüket az elvárt teljesítményhez viszonyítva mérni, értékelni, továbbá aktivizálhatják a résztvevőket saját tapasztalataik felhasználásával, a nagyobb teljesítmény eléréséhez szükséges javaslatok megfogalmazására.

A mutatószámok a célok teljesítésének státuszát (aktuális helyzetét) jelzik, a pozitív vagy negatív eltérés felhívja a figyelmet az adott területen szükséges változtatásra. Az eltérések okait fel kell tární, és negatív eltérés esetén meg kell hozni azokat az intézkedéseket, amelyek alkalmasak a kiváltó okok megszüntetésére vagy mérséklésére.

Ahhoz, hogy az indikátorértékektől való eltérések okai felderíthetők legyenek az indikátorokat egyértelműen, világosan, és lehetőség szerint mérésre alkalmas módon kell meghatározni. A számszerűsíthető teljesítménykövetelményeknél az eltérések mértéke megfelelően azonosítható, és abszolút számmal, vagy százalékban, illetve fajlagos mutatóval egyértelműen kimutatható.

A belső kontrollrendszer működésének monitoringját támogatja a belső ellenőrzés, amelynek kiemelt feladata

- a belső kontroll keretrendszer bevezetésének támogatása, fejlesztésének segítése,
- a kockázatkezeléssel kapcsolatos tanácsadás, a kulcsfontosságú kockázatok kezelésének felülvizsgálata,
- a kockázatokra adott válaszlépések megkönnyítése, a kockázatkezelési jelentések értékelése, és
- bizonyosság nyújtása arról, hogy a belső kontrollrendszer működése a célnak megfelelő.

4. A belső kontroll értékelése

A Kulturális Központ vezetésének folyamatosan nyomon kell követnie belső kontrollrendszerét, hogy a céljai elérésének megfelelő módosításokhoz szükséges intézkedéseket megtehesse. A kontrollok folyamatos nyomon követése mellett szükséges, hogy évente legalább egyszer átfogóan értékelje, hogy a kontrollrendszer megfelel-e a vele szemben támasztott követelményeknek, és megfelelő alapot nyújt-e a jogszabályok által előírt beszámolók objektív összeállításához. A Kulturális Központ belső kontrollrendszerének legalább évenkénti felülvizsgálatát és értékelését évente elvégzi a vezetőségi átvizsgálás keretében, önértékelés, illetve – amennyiben a rendelkezésre álló források lehetővé teszik –, külső értékelő bevonásának segítségével.

A költségvetési szerv vezetője gondoskodik a Belső kontrollrendszer évenkénti felülvizsgálatának megszervezéséről, elvégzéséről, a tapasztalatoknak és javaslatoknak, valamint az intézkedések eredményeinek összefoglalásáról, amelyre a költségvetési szerv vezetője a nyilatkozat, a jelentés kiadásakor megalapozottan támaszkodhat.

A monitoring rendszer keretében a költségvetési szerv vezetője évente nyilatkozatot tesz a Belső kontrollrendszer hatékony működtetéséről, fejlesztési lehetőségeiről.

A Kulturális Központ vezetése intézkedik a belső ellenőrzés, illetve egyéb belső vagy külső vizsgálat által feltárt, a Belső kontrollrendszert érintő hibák kijavításáról, a szükséges intézkedések azonnali megtételéről.

A belső és külső jelentésekben tett megállapítások, javaslatok hasznosulásáról, illetve azok végrehajtásának nyomon követéséről nyilvántartást kell vezetni. A végrehajtott intézkedések mellett a végre nem hajtott intézkedések okát is fel kell tüntetni. A nyilvántartást a Kulturális Központ igazgatója kíséri figyelemmel.

VII.

AZ ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL

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 visszafizettetések dokumentumait is),
- az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottság szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését,
- a gazdasági események elszámolását (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás).

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

- a Kulturális Központ 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, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a Kulturális Központ gazdálkodásával kapcsolatban,
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos 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.

A FEUVE rendszerében alkalmazott fogalmak, valamint megvalósításukkal, működésükkel kapcsolatos feladatok, eljárás rendek

A Kulturális Központ igazgatója köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

Szabályosság

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

Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során a Kulturális Központ igazgatója feladata, hogy a Kulturális Központ dolgozói számára biztosítsa

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

A szabályosság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

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

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

A belső szabályzatok kezelésének úgy kell történnie, hogy az érintettek számára könnyen hozzáférhető legyen. A belső szabályzatok kiadásakor, a régi szabályozások felülvizsgálatakor az érintett dolgozókat részletesen tájékoztatni kell az új végleges szabályokról.

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, beszámoltatás stb. útján.

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

Az utólagos vezetői ellenőrzés eszköze a 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.

Szabályozottság

A szabályozottság azt jelenti, hogy a Kulturális Központ 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.

Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során a Kulturális Központ igazgató feladata az, hogy gondoskodjon arról, hogy a Kulturális Központ

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

A szabályozottság érdekében a Kulturális Központ igazgatónak meg kell határozni azokat a területeket, mely területek szabályozásáról kell gondoskodni a kötelező központi előírások miatt.

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

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

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

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

Gazdaságosság

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

Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során a Kulturális Központ igazgató feladata, hogy a feladatai ellátására szolgáló bevételi és kiadási előirányzatokkal, a létszám-előirányzattal, valamint a rendelkezésre álló vagyonnal úgy gazdálkodjon, hogy figyelembe vegye a gazdaságosság követelményeit. A gazdaságosság követelménye az, hogy adott feladat, tevékenység ellátásához felhasznált erőforrások költségei – a minőség fenntartása mellett – optimalizálva legyenek.

A gazdaságosság biztosítása érdekében a Kulturális Központ igazgatónak az alábbi feladatokat kell elvégezni és az alábbi eljárás rendet kialakítani:

Gazdaságossági számításokat kell végezni

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

Hatékonyság

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

Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során a Kulturális Központ igazgató feladata úgy gazdálkodni, hogy figyelembe vegye a hatékonyság követelményeit.

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 Kulturális Központ a lehető legkevesebb tárgyi és munkaerő felhasználásával a lehető legtöbb, és legjobb minőségű feladatellátást végez.

A hatékonyság biztosítása érdekében hatékonysági számításokat kell végezni a Kulturális Központ igazgatójának

- a bevételi és kiadási előirányzatok és azok felhasználása vonatkozásában, vizsgálni kell, hogy a teljesített feladatellátás, illetve szolgáltatásnyújtás hogyan viszonyul az elvárásokhoz mennyiségben és minőségben. Vizsgálni kell, hogy a legjobb minőségű feladatellátás, illetve szolgáltatásnyújtás érdekében hogyan lehet a legkevesebb tárgyi eszközt igénybe venni, a legkevesebb készletbeszerzési kiadást teljesíteni, és a legkevesebb vásárolt szolgáltatást igénybe venni.
- a létszám-előirányzatok felhasználása tekintetében vizsgálni kell, hogy a létszám-előirányzatok felhasználása milyen hatással van a nyújtott szolgáltatások mennyiségére, annak lehetséges igénybevitelére, valamint a létszám felhasználása hogyan hat a szolgáltatást igénybevevőkre.

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

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

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 Kulturális Központ igazgató feladata, hogy a gazdálkodás során vegye figyelembe az eredményesség elveit, követelményeit.

Az eredményesség elveinek érvényesülnie kell kiadási előirányzatok, a létszám-előirányzat felhasználása, valamint a rendelkezésre álló vagyonnal való gazdálkodás során. Az eredményesség a Kulturális Központ tevékenysége, nyújtott szolgáltatása megvalósításának mértéke, azaz a feladatellátás tervezett és tényleges teljesítése közötti kapcsolat.

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

A Kulturális Központ adott tevékenysége, feladatellátása, szolgáltatásnyújtása akkor eredményes, ha azt az érdekeltek ténylegesen igénybe vették, s azzal elégedettek.

1. Az ellenőrzési nyomvonal fogalma

Az Ávr. rendelkezései szerint az ellenőrzési nyomvonal a költségvetési szerv végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges, vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása.

2. A költségvetési szerv vezetőjének kötelezettsége az ellenőrzési nyomvonal kialakítása során

A Kulturális Központ igazgatója köteles elkészíteni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv tervezési, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges, táblázatba foglalt leírása.

3. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége a költségvetési szerv működésében

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

- a Kulturális Központ működésének, egyes tevékenységeinek egymásra épülő eljárásrendjeit egységes folyamatként mutatja, teljes egészében tartalmazza az ellenőrzési pontok (típusok) összességét,
- kialakításával a Kulturális Központra jellemző valamennyi tevékenység, valamennyi „szereplő”, funkció együttes koordinálására kerül sor,
- valamennyi résztvevő számára írott és átlátható formában válik (követendő eljárásként) 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, és a működtetés színvonalának, a nyújtott szolgáltatások értéknövekedését segíti elő.

4. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége a felelősségi szintek területén

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

5. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége a szervezeten belüli együttműködés erősítése területén

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

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

6. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége a szervezeti működés területén

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 Kulturális Központ folyamatainak pontos ismeretét, így a működtetését. Az ellenőrzési pontok elégtelensége vagy az átfedések kialakulása működési zavarokhoz vezethet.

7. Az ellenőrzési nyomvonal elkészítése

Az ellenőrzési nyomvonal készítésének kötelezettsége felöleli a költségvetési szerv tevékenységét jellemző összes folyamatot. A költségvetési szerv működési folyamatai a szervezet célkitűzéseinek elérése érdekében kerülnek kialakításra és ennek (a működési folyamatoknak) megfelelően kell a költségvetési szervet működtetni.

Az ellenőrzési nyomvonalat ezekhez a működési folyamatokhoz (gazdasági eseményekhez) kell hozzárendelni.

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

A szabályszerűen vezetett és dokumentált folyamatok megmutatják a művelettel kapcsolatos információkat, a művelet időpontját, a feladat ellátásának módját, az alátámasztó (beérkező és kimenő) dokumentumokat. A működési folyamatok pontos és teljes körű meghatározása, a szabályzatokban való rögzítése a Kulturális Központ igazgató felelőssége és kötelezettsége.

8. Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának gyakorlati megvalósítása

A Kulturális Központ gazdálkodásának, működési sajátosságainak figyelembe vételével szükséges az ellenőrzési nyomvonalat kialakítani. Rendszeres időközönként a már érvényben lévő ellenőrzési nyomvonalakat felül kell vizsgálni, folyamatosan aktualizálni kell.

Az ellenőrzési nyomvonal felülvizsgálataért és folyamatos aktualizálásáért felelős: a Kulturális Központ igazgatója.

Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának első lépése a **folyamatok és folyamatgazdák azonosítása**.

A Kulturális Központ működési folyamatait a főfolyamatok mentén kell csoportosítani, majd a főfolyamatokat részfolyamatokká kell bontani. A működési folyamatok szabályozottságára lehet alapozni az ellenőrzési pontok, nyomvonalak elkészítését.

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

Az ellenőrzési nyomvonal kialakítása során különféle ellenőrzési pontokat kell beiktatni.

Az ellenőrzési pontok meghatározása és működtetése, annak minősége, a FEUVE erősségeit, illetve gyengeségeit mutatja meg.

Az ellenőrzési pontok lehetnek.

- vezetői ellenőrzési pontok
- szervezeti ellenőrzési pontok
- jóváhagyási ellenőrzési pontok
- működési ellenőrzési pontok
- hozzáférési ellenőrzési pontok
- megszakítási ellenőrzési pontok

A Kulturális Központ ellenőrzési nyomvonalának kialakításakor a költségvetési szervre vonatkozó legjellemzőbb folyamat az elsődleges szempont.

A gazdasági esemény, folyamat meghatározása alapján kerül sor a Kulturális Központ ellenőrzési nyomvonalának táblázatba (táblarendszerbe) történő foglalására.

9. Az ellenőrzési nyomvonal kialakításánál alkalmazott táblarendszer

A gazdasági eseményekre vonatkozó táblarendszer elsősorban az érintett szervezet felelősségi és az információs szintjeit tartalmazza, a kapcsolódásokat, az irányítási és ellenőrzési folyamatot.

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

- sorszám
- tevékenység, feladat
- jogszabályi alap
- előkészítés
- keletkező dokumentum
- felelős/kötelezettségvállaló
- határidő
- ellenőrzés/érvényesítés

A táblázatok elkészítése során hivatkozni kell az érvényben lévő szabályzatokra a táblázatok egyes rovatain belül. A táblarendszer a teljes folyamatot írja le, vagyis a tervezéstől a végrehajtáson át a beszámolás fázisáig, megjelölve a folyamatot és a felelőst, ellenőrzési pontot, a dokumentumokat (adatbázist), amelyet az adott folyamat használ és az ezekért való felelősségeket.

A folyamatok esetében az egyes szakaszokhoz hozzárendelhető az adott tevékenység felelőse (ellenőrzési pont), a beérkező dokumentum típusa, valamint a tevékenység következtében előálló és már a következő feladat inputját képező dokumentum jellege.

A Kaposvári Kulturális Központ ellenőrzési nyomvonalát, táblarendszerét a 1. számú melléklet tartalmazza.

10. Az ellenőrzési nyomvonal naprakészen tartása

A Kulturális Központ működésére számos külső és belső tényező hat, amelyek szinte állandó változásban vannak, ezekhez a változásokhoz a vezetésnek folyamatosan alkalmazkodnia kell.

Ennek megfelelően a vezetésnek, a feladatváltozásra is figyelemmel, naprakészen kell módosítani a belső szabályzatait, folyamatleírásait, hogy a megfelelés követelményeinek eleget tehessen. A belső szabályzatok, folyamatleírások változásával összhangban szükséges az ellenőrzési nyomvonalak reális időtartamon belüli módosítása, korszerűsítése, amelyet a folyamatgazdáknak kell elvégezniük.

Záró rendelkezés

Jelen szabályzat 2017. december 01-jén lép hatályba.

Kaposvár, 2017. december 01.