

Universitas Quinqueecclesiensis Alapítvány

BELSŐ KONTROLL KÉZIKÖNYV

Pécs, 2025. március 25.

Szabályzat személyi és tárgyi hatálya

1. § Jelen Szabályzat személyi hatálya az Alapítvány munkaviszonyban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló munkatársra kiterjed. Jelen Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Alapítvány által végzett minden tevékenységre és folyamatra.

Irányadó jogszabályok, útmutatók, belső szabályzatok

2. § Jelen szabályzat rendelkezéseinek alkalmazása során különösen az alábbi jogszabályok, illetve Útmutató rendelkezéseit kell az Alapítvány jogállásából eredő, szükség szerinti eltérésekkel figyelembe venni:

a) A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban Bkr.) 1-10. §-a, 54/A. §-a, és ehhez kapcsolódóan háttéranyagként a Nemzetgazdasági Minisztérium által kiadott az Államháztartási belső kontroll standardok és gyakorlati Útmutatója,

b) PM közlemény a kormányzati szektorba sorolt egyéb szervezetekről.

A belső kontrollrendszer kialakítása, célja és működtetése

3. § (1) A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy az Alapítvány

- a működése és gazdálkodása során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtsa végre,
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
- megvédje az erőforrásait a veszteségtől, károktól és nem rendeltetésszerű használatától.

(2) A belső kontrollrendszer egy összetett folyamat, amelyet az Alapítvány Kuratóriuma és az Alapítvány munkaszervezetében dolgozó munkatársak valósítanak meg, valamint folyamatosan alkalmazkodik a szervezetet érintő változásokhoz. A belső kontroll biztosítja azokat a mechanizmusokat, amelyek az Alapítvány céljait veszélyeztető kockázatok megismeréséhez szükségesek, ezáltal a vezetésnek meg kell határoznia a belső kontrolltevékenységeket, valamint figyelemmel kísérni és értékelni azokat.

(3) A belső kontroll közvetlenül a szervezet céljaihoz kapcsolódó, vezetés által használt eszköz, ugyanakkor az Alapítvány munkatársainak összessége is fontos szerepet játszik mindabban, ami a működése során történik.

(4) A belső kontroll öt, egymással összefüggő eleme:

- a) kontrollkörnyezet;
- b) integrált kockázatkezelési rendszer;
- c) kontrolltevékenységek;
- d) információs és kommunikációs rendszer;
- e) nyomon követési rendszer (monitoring).

(5) Az Alapítvány Kuratóriuma jelen szabályzat kiadásával gondoskodik a Bkr. 1-10. §-ában foglalt, a Kuratórium elnöke vonatkozásában előírt feladatok teljesítéséről.

Kontrollkörnyezet

A kontrollkörnyezet definíciója

4. § (1) A kontrollkörnyezet meghatározza a vezetésnek az egész szervezetre kiható stílusát, a vezetők és alkalmazottak belső kontrollokhoz való viszonyát, tudatosságát. A kontrollkörnyezet kialakítása azért fontos, mert ez adja meg az egész szervezet működésének a kereteit, fekteti le a szervezeti kultúra alapkövét.

(2) A kontrollkörnyezet magába foglalja a vezetés filozófiáját és stílusát; a célok kitűzését és a teljesítmény értékelését; az egyéni és szervezeti integritást és etikai értékeket; a szakértelem melletti elkötelezettséget; szervezeti struktúrát; belső szabályzatok kialakítását, felelősségi körök kijelölését, feladatkörök pontos meghatározását, munkatársakkal való megismertetését; hatékony szervezet irányítás kialakítását; és a kockázati tűréshatár meghatározását.

(3) A kialakított kontrollkörnyezetben biztosítani kell az alábbiakat:

- a) világos a szervezeti struktúra, átlátható folyamatok,
- b) egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok,
- c) meghatározottak, ismertek és elfogadottak az etikai elvárások a szervezetben,
- d) átlátható a humán erőforrás-kezelés,
- e) biztosított a szervezeti célok és értékek irányában való elkötelezettség fejlesztése és elősegítése.

(4) A Kuratóriumnak olyan szabályzatokat kell kiadnia, a Kuratórium elnökének, valamint az Igazgatónak olyan folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A kontrollkörnyezet egyes elemei

Célok és szervezeti felépítés

5. § (1) A hosszú távú stratégiai célok teljesíthetősége egy olyan operatív célrendszer kialakítását és írásban való rögzítését követeli meg, amely objektívan mérhető és alkalmas a munkatársak megfelelő motiválására, a célokkal való azonosulásának biztosítására, a hatékony feladatellátásra, a feladatok teljesülésének mérésére, a céloktól való eltérés kockázatainak időben való felismerésére és kezelésére.

(2) A Kuratórium feladata olyan szervezeti struktúra kialakítása, amely szolgálja a hatékony és eredményes munkavégzést, támogatja az egymáshoz kapcsolódó folyamatok végrehajtását, elősegíti a munkavégzéshez szükséges információk áramlását, valamint logikusan építi fel a beszámolási útvonalat.

Belső szabályozás kialakítása, felelősségi- és feladatkörök meghatározása

6. § (1) Az Alapítvány munkatársai munkájukat - a jogszabályokban foglalt követelmények, és a stratégiai célok teljesítése érdekében - a kiadott belső szabályzatok alapján végzik, amelyeket folyamat alapon kell elkészíteni és jóváhagyatni. A Kuratórium elnökének gondoskodnia kell arról, hogy a szabályzatokat, az általános és speciális követelményeket, magatartási szabályokat minden munkatárs igazolhatóan megismerje. Az egyénre szabott, a betöltött munkakörrel kapcsolatos követelményeket, feladatokat, jogokat és felelősséget a munkaköri leírások tartalmazzák.

(2) A belső szabályzatok elkészítésekor figyelemmel kell lenni arra, hogy

- a) átfogóan szabályozzák a szervezetben az alá- és fölérendeltségi viszonyokat, együttműködési kötelezettségeiket, jogaikat, kötelességeiket,
- b) tartalmuk megfeleljen a velük szemben támasztott követelményeknek, azaz tartalmazzák a tevékenységek összehangolásának előírásait, és az adott feladat ellátásáért való felelősség egyértelmű elkülönítését,

- c) vertikálisan és horizontálisan is megfelelően kapcsolódjanak egymáshoz,
- d) a munkatársak számára érthetőek legyenek a munkavégzésükkel összefüggő jogaik és kötelezettségeik.

(3) A Kuratórium elnöke biztosítja, hogy szervezet gondoskodjon arról, hogy

a) az Alapítvány a jogszabályokon alapuló, azokkal összhangban álló belső szabályzatok alapján működjön,

b) a szabályzatok naprakészek legyenek, a jogszabályok és egyéb külső tényezők változásával összhangban kezdeményezzék azok módosítását, illetve az utasításokat/szabályzatokat legalább évente vizsgálják felül és a jogszabályi, szervezeti és működési szabályok változásai esetén a szükséges módosítások átvezetését kezdeményezzék a Kuratórium előtt, azok betartását folyamatosan kísérik figyelemmel,

c) a feladataira, hatásköreire, felelősségeire, beszámolási és elszámoltatási kötelezettségeire vonatkozó követelményeknek maradéktalanul tegyen eleget.

(4) A munkatársaknak a megfelelő munkavégzés céljából meg kell ismerniük:

- a) az általános, mindenkre egyaránt vonatkozó követelményeket tartalmazó szabályzatokat,
- b) a speciális, csak egy-egy folyamatra és az abban részt vevőkre vonatkozó előírásokat.

(5) A belső szabályzatok a jogszabályi előírásokkal nem lehetnek ellentétesek. A szabályzatokkal szemben általános követelmény, hogy abban a specialitásokon kívül szerepelnie kell:

- a) a céljának, tárgyának,
- b) jogszabályi alapjának és a szabályzat kiadása indokoltságának,
- c) személyi, tárgyi, időbeli hatályának,
- d) belső szabályozó rendelkezéseknek, amelyek egyértelműen leírják, hogy az adott tevékenységet, folyamatot hogyan kell végrehajtani, a felelősök és határidők megjelölésével,
- e) kiadmányozó aláírásának,
- f) a jóváhagyás dátumának,
- g) szükség szerint folyamatleírásnak vagy folyamatábrának.

A folyamatok meghatározása, dokumentálása és ellenőrzési nyomvonal

7. § (1) Folyamatnak nevezzük a szervezeti célok megvalósulása érdekében tudatosan megtervezett lépések, tevékenységek és cselekedetek sorozatát, amelyek oly módon lettek kialakítva és szabályozva, hogy kiszámítható és elvárások szerinti eredményt produkáljanak. A folyamatok rendszerezése és azonosítása szükséges és fontos követelmény, ami biztosítja az Alapítvány tudatos működését, valamint keretet ad a belső kontrollrendszer kiépítéséhez.

(2) A Kuratórium jelen szabályzatban foglaltak előírásával gondoskodik a folyamatok rendszerezéséről, kijelöli a folyamatok működésében részt vevő munkatársakat, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő személyeket (a továbbiakban: folyamatgazdák). A folyamatgazdák alatt a mindenkor hatályos belső szabályzatokban meghatározott vezetőket kell érteni.

(3) A folyamatgazdáknak együtt kell működniük az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására kijelölt szervezeti felelőssel.

(4) Az Alapítvány a folyamatleírások, illetve a folyamatábrák kialakításáról gondoskodik.

(5) A Kuratórium elnöke köteles gondoskodni az Alapítvány ellenőrzési nyomvonalának elkészítéséről és rendszeres aktualizálásáról, amely az Alapítvány működési folyamatainak szöveges, táblázatokkal vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos

ellenőrzését.

(6) Az ellenőrzési nyomvonalnak meg kell felelnie azon követelménynek, hogy szakmai irányítást nyújtson az adott területen dolgozó munkatársaknak:

- a) az ellátandó feladat jellegéről, tartalmáról, a végrehajtás és ellenőrzés módjáról,
- b) a hatékonyság és eredményesség követelményeinek érvényesüléséről,
- c) az ellenőrzési pontok helyéről, típusáról,
- d) az elvégzett ellenőrzések dokumentálásának követelményeiről, formájáról.

(7) Az ellenőrzési nyomvonal

a) egy standardot jelent, eljárások együttesét, amelyek alapján meghatározhatók valamennyi folyamatban a felelősök és az ellenőrzési pontok,

b) segítségével könnyen és gyorsan azonosítható a hibás működés és a hozzá tartozó felelős, feltárja a folyamatba épített ellenőrzési rendszerek hiányosságait,

c) megmutatja, hogy a teljes folyamat minősége az egyes résztvevőknél felelős közreműködőkön is múlik,

d) kialakításával a különböző szervezeti egységek kapcsolatában nagyobb a rugalmasság, jobb az együttműködés és a koordináció,

e) eljárások, ellenőrzések együttesét jelenti, amely az Alapítvány teljes működését lefedi, a teljes feladatellátásra kiterjed,

f) segítségével feltérképezhető az Alapítvány összes folyamatában rejlő működési kockázat,

g) hozzájárul a munkatársak számára az eljárások, módszerek megismeréséhez.

(8) Amennyiben a szabályokban vagy a működésben, a működés feltételeiben változás áll be, az ellenőrzési nyomvonalat módosítani kell.

8. § (1) Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának lépései:

- a) **a folyamatok és folyamatgazdák azonosítása:** a nyomvonal tárgyát képező tevékenységek definiálását követően szükséges az adott tevékenységek által lefedett releváns folyamatok azonosítása, ezek kapcsolódási pontjainak feltárása, illetve az adott folyamat működtetéséért felelős folyamatgazda meghatározása. Alapul szolgáló dokumentumok: folyamatábrák, működési leírások, eljárásrendek, stb.
- b) **a folyamatok leírása:** a releváns folyamatok menetének, előrehaladásának részletes leírását, a folyamatok egymáshoz való viszonyának a felmérését (kapcsolódások, alá-, fölérendeltségi viszony), valamint a folyamatoknak az előkészítési, lebonyolítási, beszámolási, illetve ellenőrzési szakaszokra történő elkülöníthetőségének szempontjai szerinti megvizsgálását jelenti. Ennek során fontos az egyes részfolyamatok közötti határok pontos kijelölése.
- c) **a végrehajtásért felelős személyek megnevezése:** a folyamatok végrehajtója, a folyamatgazda az a vezető beosztású munkavállaló, vagy a Kuratórium elnöke, aki az adott folyamaton belül a leghatékonyabban avatkozhat be a javítás érdekében.
- d) **a dokumentumok összehangolása:** a szabályzatok, eljárásrendek kidolgozása keretében meg kell tervezni, és ki kell dolgozni azokat a szabványosított bizonylatokat, papír alapú és elektronikus dokumentumokat, amelyeken a munkafolyamat lebonyolítható és a belső kontrollok elvégzésének bizonyítékai írásos, vagy elektronikus formában előállíthatók, illetve megjeleníthetők.

(2) Az ellenőrzési nyomvonal felépítése kapcsán a kontrollpontok nyomon követése érdekében a szabályzatok megalkotásánál az alábbi szempontokat kell figyelembe venni.

- a) **Tevékenység/feladat:** a tevékenység elvégzéséhez szükséges résztvevőknél, cselekmények pontos tárgya, tartalmának, céljainak teljes, formailag vázlatos leírása.
- b) **Jogszabály/Belső szabályozási alap:** a tevékenység ellátása során irányadó jogszabályok, egyéb

normatív rendelkezések konkrét megnevezése, amelyeket az adott feladat elvégzése során kötelezően figyelembe kell vennie az előkészítésért, végrehajtásért felelős személynek.

- c) **Előkészítés:** Az adott feladat, valamint a feladat elvégzéséhez szükséges intézkedés leírása, a tevékenység bemenetét képező legfontosabb dokumentumok megnevezése.
- d) **Keletkező dokumentum:** a tevékenység során keletkező dokumentum, illetve adat, amelyet a felelős személy kiadmányoz, szignál, ellenjegyez, jóváhagy. A keletkező dokumentumok egy következő tevékenység elvégzésének alapfeltételét jelentik.
- e) **Felelős/kötelezettségvállaló:** a tevékenység ellátásáért (megszervezéséért, szabályszerű és hatékony elvégzéséért) felelős személyek feltüntetése, illetve a pénzügyi folyamat esetén a kötelezettségvállaló személye.
- f) **Kötelezettségvállalás ellenjegyzése:** az ellenjegyzésre jogosult személy megjelölése.
- g) **Teljesítés szakmai igazolása:** az igazolásra jogosult személy kijelölése. A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összszerszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében - ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes - annak teljesítését.
- h) **Határidő:** a tevékenység elvégzésének pontos határideje, ismétlődő tevékenység esetén rendszeressége, más feladattól függő tevékenység esetén utalás a feltételt jelentő feladattal való viszonyára.
- i) **Ellenőrzés:** az adott tevékenység előkészítésének, illetve végrehajtásának ellenőrzését végző személy megnevezése, beosztása,
- j) **Utalványozás:** pénzügyi kifizetéssel járó tevékenység esetén az utalványozó személy megnevezése
- k) **Pénzügyi teljesítés:** a pénzügyi teljesítéssel kapcsolatos bármilyen megjegyzés.
- l) **Könyvvezetésben való megjelenítés:** a könyvviteli elszámolás sajátosságainak rövid leírása (pl.: a Alapítvány azon számviteli nyilvántartásának megnevezése, amelyben a feladat végrehajtása során keletkezett adatot megjelenítik).

Etikai értékek és integritás

9. § (1) A Kuratórium elnökének felelőssége olyan belső kontrollrendszer kialakítása, amely minden tevékenységi kör esetében alkalmas az etikai értékek és az integritás érvényesítésének biztosítására.

(2) Az Alapítvány közérdeket szolgáló jellege és társadalmi jelentősége miatt az Alapítvány vezető tisztségviselőivel és a munkatársaival szembeni erkölcsi elvárások általában meghaladják az adott társadalmi berendezkedésben érvényesülő általános követelményszintet. Ezek alapján kidolgozásra került az Alapítvány tevékenységével összhangban a speciális követelményekkel kiegészített etikai szabályrendszer, amelynek előírásait a szakmai munka során alkalmazni kell. A részletes szabályokat „Az Alapítvány Etikai Kódexe” tartalmazza.

Szakértelem melletti elkötelezettség

10. § (1) Az Alapítvány hatékony működése érdekében elengedhetetlen a szervezeti célok eléréséhez szükséges humánerőforrás rendelkezésre állása. A Kuratórium, valamint az Igazgató feladata, hogy felmérje az egyes munkakörökhöz szükséges szakértelmet, és ennek alapján pontosan definiálja a szakmai elvárásokat. Az Alapítvány az alkalmazottakkal szemben támasztott követelmények teljesítése érdekében lehetőségeihez mérten támogatja a munkatársak munkáját segítő továbbképzésen való részvételt.

(2) Új belépő, új szervezeti egység kialakítása, illetve új feladat bevezetése esetén különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az új belépők, az új munkakört betöltők mielőbb elsajátíthassák a szükséges eljárásismeretet, a feladat ellátáshoz minden szükséges információt megkapjanak.

Szervezeti integritást sértő események kezelése

11. § (1) Az Alapítvány a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, a vonatkozó részletes szabályokat az Alapítványnak a mindenkori hatályos „Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje” megnevezésű szabályzatban határozza meg.

(2) Az Alapítvány az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét, a vonatkozó részletes szabályokat az Alapítványnak a mindenkori hatályos „Az integrált kockázatkezelés eljárásrendje” megnevezésű szabályzatban határozza meg.

A vezetők ellenőrző szerepe

12. § Az Igazgató a munkája során köteles figyelembe venni és működtetni az ellenőrzési pontokat.

„Négy szem” elve

13. § (1) A közösségi és hazai - belső ellenőrzéssel foglalkozó - jogszabályok által is javasolt kontroll-mechanizmus a „négy szem elve”, ami az irat, pénzügyi dokumentumok, beszámolók, jelentések, állásfoglalások tekintetében minimum két ember általi áttekintési kötelezettsége. Ez a típusú ellenőrzés a folyamatba épített ellenőrzés keretében valósul meg. Bármely végrehajtási és pénzügyi művelet befejezését megelőzően az adott feladatot ellátó személy munkáját egy másik személy teljeskörűen, dokumentáltan felülvizsgálja.

(2) Az ellenőrzés dokumentálása történhet ellenőrzési listák alkalmazásával, illetve a kiadmányozási szabályok, továbbá a felelősségvállalási rend betartásának kötelezettségével.

A működési folyamatok szabálytalanságkezelése

14. § A Kuratóriumnak, az Igazgatónak gondoskodnia kell a szabálytalanságok bekövetkezésének megakadályozásáról, előfordulásának mérsékléséről. Ennek érdekében a működési folyamatok tekintetében az Alapítvány kidolgozta a Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét és annak gyakorlati alkalmazását.

Kontrolltevékenység

15. § (1) Kontrollnak nevezünk minden olyan intézkedést, amelyet a Kuratórium, a Kuratórium elnöke, valamint az Igazgató az Alapítvány célkitűzései elérésének biztosítása érdekében vezet be és működtet. A vezetés megtervezi, megszervezi és irányítja azoknak a szükséges intézkedéseknek a végrehajtását, amelyek biztosíthatják a célok és célkitűzések elérését. A kontrolltevékenységek a kontrollstratégia megválasztását, a kontrollelemek kiépítését és működtetését foglalja magába. A kontrolltevékenység célja, hogy minden működési területen a vezetés iránymutatásait úgy hajtsák végre, hogy a kockázatok a tűréshatáron belül maradjanak.

(2) A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítését, különösen az alábbiak vonatkozásában:

- a) döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
- b) a döntések gazdaságossági, hatékonysági szempontú megalapozottsága,
- c) a döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése,
- d) a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás)

valamint mindezek feladatköri elkülönítését a folyamatokban biztosítani kell.

(3) Az Alapítvány az alábbi kontrolltevékenységeket alkalmazza:

- a) kötelezettségvállalási, engedélyezési, jóváhagyási eljárások, különösen a döntések előkészítésének és a döntésekkel kapcsolatos iratok kezelésének rendjét a vonatkozó szabályzatok, ügyrendek határozzák meg,
- b) feladatkör-, hatáskör és felelősségi körök elhatárolása,
- c) egyeztetések,
- d) információátadások,
- e) működési teljesítmény vizsgálata,
- f) szakmai felügyelet.

(4) A kontrollok általános céljaik alapján lehetnek:

- **megelőző** (preventív) kontroll, amely alapvető célja, hogy hibás lépések, nem előírás szerű teljesítések esetén akadályozza meg a folyamat továbbvitelét, s így előzze meg a nagyobb hibák bekövetkezésének lehetőségét. (Ezt a célt szolgálja például a kötelezettségvállalást megelőző ellenjegyzés.)

- **helyrehozó** (korrekciós) kontroll, amely kialakításának célja a már bekövetkezett, nem kívánatos 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) kontroll, amely az Alapítvány számára egy kiemelten fontos, negatív hatású cselekmény, esemény, kockázat elkerülésének lehetőségeire hívja fel a figyelmet, és így még időben lehetőséget ad a vezetésnek a reagálásra, a várható negatív hatást megelőző, vagy mérséklő intézkedés meghozatalára, a hibás gyakorlat ismétlődésének megakadályozására. (például jogszabályváltozás során új eljárásrend kialakítása indokolt, és erről új, korábbi eljárási szabályokat módosító szabályzat hatályba léptetésével kell felhívni a munkatársak figyelmét.)

- **feltáró** (detektív) kontroll, amely a már bekövetkezett hibákat tárja fel, rámutatva a hiba, hiányosság előfordulásának tényén kívül a szervezetre gyakorolt, már bekövetkezett hatására is. Utólagos jellege ellenére visszatartó ereje érvényesül.

16. § A kontrollokat a vezetés, illetve munkatársak működtetik, ők felelnek a kontroll célkitűzések kialakításáért, a működtetés megszervezéséért és folyamatos végrehajtásukért, a kontrollok figyelemmel kíséréseért és értékeléséért.

(2) A kontroll-tevékenységek módszerük szerint a következők lehetnek:

- **felügyeleti ellenőrzés** - a vezetés által végzett felügyelet és felülvizsgálat,
- **szervezeti kontrollok** - a szervezet struktúrájából eredő ellenőrzési pontok vagy folyamatok (például a feladatkörök szétválasztása és a felelősségi körök világos meghatározása);
- **jóváhagyási kontrollok** - a jóváhagyást megalapozó előkészítések megtörténnének dokumentációs ellenőrzése, illetve a megfelelő szintű jóváhagyás elmaradásának kiszűrése;
- **működési kontrollok** - a feladatok teljes körű és szabályszerű végrehajtásának biztosítása;
- **hozzáférési kontrollok** - mind fizikai ellenőrzés, pl. biztonsági és logikai ellenőrzési pontok, mind a számítógépes iratok jelszavas védelme;
- **a működési folytonosság megszakításának kontrollja** - a működés fenntartásának biztosítására, amennyiben nem várt külső események következnek be (például katasztrófa esetére helyreállítási terv, feladatok átadásának rendje, tűzvédelem);
- **dokumentációs kontrollok** - a dokumentációs rend kialakításával, és valamennyi folyamat tartalmának, a felhasznált, illetve keletkezett dokumentumok útját előíró követelmények betartását megfelelően nyomon követő iratok kezelését, szükség szerinti visszakeresésének lehetőségét jelentik.

(3) Az alkalmazandó kontroll módszerének megválasztásánál figyelembe kell venni az erőforrás igényt (emberi, eszköz, költség, stb.), mely nem haladhatja meg az alkalmazásukkal elért haszon, vagy az általuk elkerült kár nagyságát.

Információ és kommunikáció

17. § (1) Az információ és kommunikáció nélkülözhetetlen az Alapítvány és a belső kontrollrendszer működéséhez.

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

a) abban minden olyan adat és információ megjelenjen, és feldolgozásra kerüljön, amely alapvetően szükséges az Alapítvány irányítása és ellenőrizhetősége szempontjából;

b) az információ, és az azt áramoltató kommunikációs csatornák és eszközök egymást kiegészítő tényezők, bármelyikben meglévő gyengeség vagy hiányosság negatívan hat a másik minőségére.

(3) Az információs és kommunikációs rendszernek biztosítani kell:

a) a munkavégzéshez, a döntések meghozatalához megfelelő, releváns, időszerű, aktuális, friss, pontos és hozzáférhető információ rendelkezésre állását,

b) beszámoltatási rendszer kialakítását,

c) belső információáramlást és a kommunikációs csatornák kiépítését,

d) iratkezelés, irattározás, titkos ügykezelést a dokumentumok teljeskörű nyilvántartása és tárolása, nyomon követését a fellelhetőség és visszakereshetőség biztosítása érdekében,

e) szervezeti integritást sértő események/kockázatok jelentését,

f) a külső kommunikációt,

g) a személyes adatok megfelelő kezelését és védelmét, ennek keretében annak a biztosítását, hogy a munkavállalók csak olyan személyes adathoz és csak olyan mértékben férhessenek hozzá, amely személyes adat és amennyi ideig feltétlenül szükséges a munkakörük szerinti feladatuk maradéktalan ellátásához az Alapítvány Adatkezelési Szabályzatában foglaltakkal összhangban.

h) az átláthatóság követelményének teljesítéséhez kapcsolódóan a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok kezelését,

i) megfelelő és megbízható informatikai hátteret.

(4) Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak, pontosak és összehasonlíthatóak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva.

Informatikai rendszerek működése, biztonsága

18. § (1) Az Alapítvány működési stratégiájának és feladatai megvalósulásának elősegítése érdekében működési folyamatait informatikai eszközök használatával teszi hatékonyabbá, gazdaságosabbá.

(2) A kockázati tényezők hatékony kezelése érdekében szabályozni szükséges az Alapítvány informatikai rendszeréhez történő hozzáférés szabályait, és ezek ellenőrzését, amely szabályozás egységes keretszabályokat, értelmezéseket fogalmaz meg, és iránymutatást ad az informatikai eszközök felhasználói számára, rögzítve azokat az előírásokat, melyeket a munkakörükhöz rendelt adatok kezelése során követniük kell.

(3) A belső információs és kommunikációs rendszer biztosítja az Alapítvány vezetése által kitűzött célok, a teljesítésükkel összefüggő feladatok, a feladatok teljesítését szolgáló előírások, követelmények és feltételek minden munkatárs általi megismerhetőségét, illetve tájékoztatást nyújt a vezetés számára a feladatok végrehajtásának, a kitűzött célok elérésének helyzetéről, a célok elérését veszélyeztető kockázatokról. Az Alapítvány fenntartásában működő Pécsi Tudományegyetemmel történő együttműködésnek is alapvető feltétele a kölcsönös információcsere. A rendszer a kitűzött célok elérését segítve működik, ha a rendszert alkotó folyamatok között megfelelő az információk áramlása.

(4) A jól kialakított rendszernek biztosítania kell az információs rendszer három fő összetevőjének együttműködését:

- a) a **döntéshozók** (aki információkat kap a Alapítványt érintő tényekről, amelyek segítségével dönt a tervezés, a megvalósítás és az ellenőrzés módjáról és tartalmáról),
- b) az **információnak** (azok a feldolgozott adatok, amelyek már felhasználhatóak a döntéshozatalban),
- c) az **informatikai rendszernek** (amelynek segítségével állítják elő, rendszerezik és közvetítik a döntéshozatalhoz szükséges információkat).

Az iktatás rendszere

19. § (1) Az Alapítvány működésének egyik fontos követelménye az írásbeliség, a tevékenységhez kapcsolódó feladatok kiadása, és a feladatok elvégzésének dokumentálása. Ezért kiemelt szerepe van a kívülről, a partnerektől, ügyfelektől, intézményektől, állami és nem állami szervektől érkezett, és a szervezeten belül keletkezett iratok, továbbá az ügyintézés különböző fázisaiban tett intézkedések - tartalmát, módját rögzítő iratok - nyomon követhetőségének.

(2) Az Alapítvány működésének velejárója az ügykezelés, amely megköveteli, hogy minden irat - ami az Alapítványhoz érkezik vagy az Alapítványon belül keletkezik - ügyenként megfelelően összekapcsolva nyilvántartásba kerüljön, ezáltal megfelelő áttekintést nyújt az adott ügy teljes vertikumáról, az ügyintézés időintervallumáról.

(3) Az iratok kezelésének eljárásrendjét az Alapítvány Iratkezelési szabályzata tartalmazza.

Monitoring

Monitoring fogalma és célja

20. § (1) A monitoring egy dinamikus folyamat, amely az Alapítvány fő céljait, a külső/belső adottságokat, valamint a belső kontrollrendszer egyéb elemeit folytonosan figyelemmel kíséri és értékeli, a külső/belső változásokhoz pedig alkalmazkodik. A monitoring általánosságban a különböző szintű szervezeti célok megvalósításának folyamatát kíséri figyelemmel, melynek során a releváns eseményekről és tevékenységekről (együtt: folyamatokról) rendszeres jelleggel, strukturált, döntéstámogató információkhoz jut a vezetés. A belső kontrollrendszer monitoringja a rendszerelemek folyamatos figyelemmel kísérését jelenti (adatgyűjtése, elemzése, értékelése).

(2) A Bkr. 10. §-a alapján az Alapítvány monitoring rendszere a szervezet egészére kiterjed és kockázati alapon működik, vagyis az erőforrások szűkössége esetén képes a célok megvalósítását leginkább veszélyeztető folyamatokra fókuszálni és a változó körülményekhez igazodva folyamatosan megújulni.

(3) Az Alapítvány teljesítményének monitoringja a stratégiai célok teljesüléséhez kapcsolható, mérhető, mutatószámokban kifejezett output értékeket követi nyomon és értékeli, a belső kontrollrendszer monitoringja a rendszerelemek folyamatos figyelemmel kísérését jelenti, azaz a szervezeti teljesítmény monitoringja azt figyeli, mit értünk el, a belső kontrollrendszer monitoringja pedig azt elemzi, hogy ezt a teljesítményt hogyan értük el.

(4) A monitoring rendszer célja, hogy

- a) rendszeres, pontos és megbízható információk álljanak rendelkezésre a vezetés részére a belső kontrollrendszer szükséges átalakítására vonatkozó döntéshozatalhoz,
- b) a vezetés rendszeres visszajelzéseket kapjon a belső kontrollrendszer működéséről és a felmerülő problémákról, hiányosságokról,
- c) mérhető legyen a belső kontrollrendszer működésének hatékonysága.

Monitoring rendszer alapelvei

21. § Az Alapítvány monitoring rendszerének főbb alapelvei:

- a) **Elszámoltathatóság:** amely biztosítja, hogy a vezetés vagy a munkatársak felelősek legyenek a tevékenységükért, a feladatok végrehajtásáért, a feladatot kiadó pedig jogosult legyen számon kérni, hogy a feladat végrehajtása az elvártan megfelelően történt-e.
- b) **Felelősség:** a munkatársak kötelesek a részükre meghatározott feladatot az előírt követelményeknek megfelelően ellátni, melynek ellátása számon kérhető.
- c) **Átláthatóság (transzparencia):** a munkatársak tevékenységükért, döntéseikért elszámoltathatók és felelősségre vonhatók legyenek, ennek érdekében a felelősök, döntéshozók részére biztosítani kell, hogy az Alapítvány vezetése által kitűzött célok elérése érdekében a tevékenységekről, folyamatokról rendszeresen vagy időközönként megbízható, időszerű, a tevékenység szempontjából fontos információk részükre hozzáférhetővé váljanak.

A monitoring rendszerrel szemben támasztott követelmények

22. § (1) A monitoring rendszernek biztosítania kell, hogy:

- a) A mindennapi feladatok elvégzésére létrehozott kontrollok a szervezet minden szintjén, minden területén, minden funkcióban megfelelően működjenek.
- b) Folyamatosan a felügyelete alatt tartson minden folyamatot, és az azokba beépített kontrollokat.
- c) A kockázatokkal és a kontrollok működésével kapcsolatos, a vezetés számára nélkülözhetetlen információk jól megalapozottan, és kellő időben eljussanak a felső vezetéshez.
- d) A tevékenységekben meglévő kockázatok jelentkezését észlelje, mérsékelje, megszüntetésükre vonatkozó javaslatok megtételének lehetőségét biztosítsa.

(2) Olyan vezetői hozzáállásra és iránymutatásra van szükség, amely megfelelően hangsúlyozza és tudatosítja a kontrollrendszer - azon belül a monitoring - jelentőségét. A szervezeten belül mindenkinek tisztában kell lennie a célokkal, az azokat veszélyeztető kockázatokkal, valamint a kontrollok jelentőségével.

(3) A vezetés fordítson kiemelt figyelmet az eljárásrendek kialakítására és rendszeres felülvizsgálatára, megújítására, megismertetésére a szervezet munkatársaival. Ezekben a folyamatokban a munkatársak vegyenek részt a saját felelősségi körükben.

(4) A szabályzatokban a feladatokat és felelősségeket világosan el kell különíteni. Ez biztosítja a belső kontrollrendszer figyelemmel kísérését és értékelését is egyszerűbbé, eredményesebbé és hatékonyabbá teszi.

(5) A belső kontrollrendszer - így a monitoring - kialakítása és működtetése a vezetés felelősségi körébe tartozik.

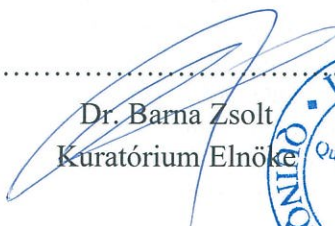
(6) Ahhoz, hogy a szervezet folyamatait megfelelően tudjuk figyelemmel kísérni, ismernünk kell a fennálló működési folyamatokat, kapcsolódó kockázatokat és kontrolltevékenységeket. Tehát a monitoring rendszer kialakítása a jelenlegi állapotok és folyamatok feltérképezésével, felmérésével kezdődik.

Záró rendelkezések

23.§ Jelen Szabályzat az Alapítvány Kuratóriuma általi jóváhagyásának időpontjától hatályos.

Pécs, 2025. március 25.

.....
Dr. Barna Zsolt
Kuratórium Elnöke



ZÁRADÉK:

Jelen Szabályzatot az Universitas Quinqueecclesiensis Alapítvány Kuratóriuma 61/2025. (03.25.) számú határozatával fogadta el.