

BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM

**BELSŐ ELLENŐRZÉSI CSOPORT
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Hatályba lép: 2016. május1-jén

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 70 §-ában, a 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 10.§ és 15. §-ában foglaltak alapján, a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem Szervezeti és Működési Rendjének 3. § (4) bekezdésében foglaltak szerint a Belső Ellenőrzési Csoport Szervezeti és Működési Szabályait az alábbiakban határozom meg:

1.

Általános rendelkezések

1.1. A Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem Szervezeti és Működési Rendjének 3. § (1) és (4) bekezdése, valamint 9. §-a alapján a Belső Ellenőrzési Csoport független szervezeti egység, amely kancellári utasításként kiadott Szervezeti és Működési Szabályzata és a BME Belső Ellenőrzési Kézikönyvében foglaltak szerint működik.

1.2.A Belső Ellenőrzési Csoport Szervezeti és Működési Szabályzatának hatálya kiterjed a Csoport valamennyi közalkalmazottjára, valamint a Csoport tárgyi eszközeinek kezelésével, működtetésével kapcsolatos valamennyi tevékenységre.

1.3 A Belső Ellenőrzési Csoport feladatait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Bkr.) előírásai, valamint a kancellár által jóváhagyott BME Belső Ellenőrzési Kézikönyvben és az Éves Ellenőrzési Munkatervben meghatározottak szerint végzi.

1.4. A Belső Ellenőrzési Csoport független, tárgyilagosságot adó és tanácsadó tevékenységet végző szervezet, tevékenységének célja, hogy az ellenőrzött szervezeti egység működését fejlessze, eredményességét növelje.

1.5. A Belső Ellenőrzési Csoportot csoportvezető vezeti, aki egyben az Egyetem belső ellenőrzési vezetője. A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az adott szervezet minden tevékenységére.

A Belső Ellenőrzési Csoport tevékenységét a vonatkozó jogszabályok és az egyetemi belső szabályok figyelembe vételével végzi:

(a) az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött egyetemi szervezeti egységek irányítási, ellenőrzési és kockázatkezelési eljárásainak hatékonyságát,

(b) elemez, vizsgál, értékeli és következtetései alapján javaslatokat, ajánlásokat fogalmaz meg a rektornak és a kancellárnak, valamint az ellenőrzött szervezeti egységek vezetőinek és az átfogó szervezeti egységvezetőknek a jogszabályoknak, szabályzatoknak és más jogi eszközöknek való megfelelést, továbbá a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva,

(c) ellátja a Bkr.-ben a költségvetési szerv belső ellenőrzési vezetőjéhez és belső ellenőrzési egységéhez telepített feladatokat, így különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodása vizsgálatának feladatát.

1.6. A Belső Ellenőrzési Csoport bélyegzője: Ovális alakú, „Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem Belső Ellenőrzési Csoport” feliratú lenyomattal. A szervezet azonosítására, illetve a vezetői jogok és kötelezettségek gyakorlása során a belső ellenőrzési vezető aláírása és ezen bélyegző lenyomata együttesen használandó.

1.7.A Belső Ellenőrzési Csoport elérhetősége: 1111 Budapest, Műegyetem rakpart 3. K. épület I. emelet 65. (rövidítve: 1111 Bp. Műegyetem rkp. 3. K. I. em. 65.)

2.

A Belső Ellenőrzési Csoport függetlensége

A Belső Ellenőrzési Csoport szervezeti és feladatköri függetlenségét a rektor és a kancellár közösen biztosítja, tevékenységének szakmai felügyeletét a fejezetet irányító szerv belső ellenőrzési szervezeti egysége látja el. A Belső Ellenőrzési Csoport vezetője és belső ellenőrei az ellenőrzési és tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonhatók be.

3.

A csoportvezető feladatai

3.1. Feladat- és hatásköre:

- megszervezi és összehangolja a belső ellenőrzési tevékenységet, irányítja és felügyeli a belső ellenőrök szakmai munkáját és a Csoport gazdálkodását;
- irányítja az ellenőrzések végrehajtását;
- elkészíti a Belső Ellenőrzési Kézikönyvet;
- elkészíti a Belső Ellenőrzési Csoport éves költségvetési tervét és az előző évi források felhasználásáról szóló beszámolót, melyet a kontrolling igazgatónak továbbít;
- biztosítja az éves terv végrehajtását, a Csoport kezelésében lévő tárgyi eszközök optimális kihasználását, nyomon követi a terv megvalósítását;
- együttműködik a többi átfogó szervezeti egységgel, különösen a Kancelláriával - különböző fórumokon személyében, vagy megbízottja által képviseli a Belső Ellenőrzési Csoportot;
- összeállítja a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai tervet és az éves ellenőrzési terveket, amelyeket a kancellári jóváhagyást követően végrehajt, illetve nyomon követi a jelentések nyomán készült intézkedési tervek megvalósulását;
- végrehajtja a Csoport tevékenységével kapcsolatos tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatokat;
- az eredményes működéshez összehangolja az elvégzendő ellenőrzéseket, biztosítja a belső ellenőrök részére a munka- és működési feltételeket;
- a Csoport feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat rendszerezi, kiadja a belső ellenőrök megbízóleveleit, a rektortól és kancellártól kapott megbízólevelek alapján önmaga is részt vesz a szervezeti egységek ellenőrzésében;
- az ellenőrzési célok elérése érdekében gazdálkodik a rendelkezésére álló személyi és tárgyi erőforrásokkal, javaslatot tesz esetleges külső személyi erőforrás bevonására, meghatározza az ellenőrzések fajtáit és gyakoriságát, az ellenőrzések tárgyát és kiterjedését, kiválasztja az alkalmazott ellenőrzési módszereket, elkészíti a vizsgálati programot;
- az ellenőrzés lezárását követően megküldi az általa jóváhagyott ellenőrzési jelentést, és annak összefoglalója kivonatát az ellenőrzött szervezeti egység, a rektor és a kancellár részére.;
- amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési vagy fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság

gyanúja merül fel, a rektort és/vagy a kancellárt haladéktalanul tájékoztatja és javaslatot tesz a megfelelő eljárások megindítására;

- elkészíti az éves ellenőrzési jelentést és jóváhagyásra megküldi a kancellárnak;
- gondoskodik arról, hogy az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók érvényesüljenek;
- kialakítja és működteti a belső ellenőrzések nyilvántartását és gondoskodik azok naprakészségéről;
- biztosítja a belső ellenőrök szakmai továbbképzését, ennek érdekében – a kancellár jóváhagyásával - éves képzési tervet készít és gondoskodik annak megvalósításáról;
- tájékoztatja a kancellárt az éves ellenőrzési terv megvalósulásáról és a tervtől való eltérésről;
- a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartja az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat, valamint gondoskodik arról, hogy a belső ellenőrzést végzők tevékenységüket ezek figyelembe vételével végezzék;
- gondoskodik az ellenőrzési dokumentumok (jelentések, kísérő anyagok stb.) és adatok iratkezelési Szabályzat szerinti biztonságos megőrzéséről és tárolásáról.

3.2. Felelős:

- a Belső Ellenőrzési Csoportra vonatkozó törvények, rendeletek és az egyetemi belső szabályzatokba foglaltak betartásáért és betartatásáért;
- a rendelkezésére bocsátott személyi és tárgyi erőforrások, valamint a Belső Ellenőrzési Csoport számára előírt szakmai feladatok ellátásáért, a belső ellenőrök szakmai továbbképzésével történő összhangjának megteremtéséért. Gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, és az információ szolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért;
- a rendelkezésre álló pénzeszközök, szolgáltatások, emberi erőforrások és tárgyi eszközök Csoporton belüli hatékony elosztásáért.
- Az ellenőrzési programban foglaltak teljesítéséért, a befolyástól mentesen tett megállapításokért és következtetésekért, a javaslatokat tartalmazó ellenőrzési jelentés elkészítéséért.

3.3. Kiadmányozási jogköre kiterjed:

- a Belső Ellenőrzési Csoport operatív munkájának irányításával, szervezésével, összehangolásával kapcsolatos iratok (megbízólevél, program, kísérő levelek, vezetői összefoglaló), egyéb levelek, javaslatok, ügyiratok aláírására;
- a Belső Ellenőrzési Csoport részére érkező, illetve a Csoport által készített tájékoztatást adó vagy kérő iratok irányítására, illetve aláírására.

3.4. Utalványozási jogköre kiterjed:

- a Belső Ellenőrzési Csoport működésével, fejlesztésével kapcsolatos kiadások elszámolására azzal, hogy a kiadások elszámolását a vonatkozó kancellári utasításban megjelölt személy Kancellári Kabinet pénzügyi igazgatója ellenjegyzzi.

3.5. Utasítási jogköre kiterjed:

- a Belső Ellenőrzési Csoport pénzügyi és tárgyi eszközeinek kezelésével, működtetésével, leltározásával kapcsolatos tevékenységre.

3.6. Munkáltatói jogköre:

- a Belső Ellenőrzési Csoportnál foglalkoztatottak munkáltatója a kancellár.

- a munkáltatói joggyakorlás BME SzMR 16. § (1) bekezdés d), f-g), i-k), pontjaiban meghatározott jogköröket a belső ellenőrzési vezető gyakorolja a Belső Ellenőrzési Csoport foglalkoztatottjai tekintetében azzal, hogy e körben hozott döntése ellen a Belső Ellenőrzési Csoport munkavállalója 30 napon belül a kancellárhoz fordulhat írásban és szóban.

4.

A Belső Ellenőrzési Csoport munkaszervezete

4.1. A Belső Ellenőrzési Csoportnál betöltött munkakörök:

- csoportvezető (belső ellenőrzési vezető): ügyvivő szakértő;
- belső ellenőr (főrevizor, revizor): ügyvivő szakértő 2 fő
- gazdasági ügyintéző – heti 10 óra részmunkaidős foglalkoztatásban.

4.2. A Belső Ellenőrzési Csoport ellenőrzést végző ügyvivő szakértői kettő évente vagyonnyilatkozat tételére kötelezettek. A belső ellenőrzési vezető vagyonnyilatkozatát a kancellária nyilvántartást vezető egysége, a belső ellenőrzési csoport belső ellenőrei vagyonnyilatkozatát a belső ellenőrzési vezető tartja nyilván.

5.

A Belső Ellenőrzési Csoport feladatai

Az ellátott munkafolyamatokat: a Belső Ellenőrzési Csoport szakmai feladatait, az egyes munkakörökhöz tartozó részletes feladatokat, illetve az azokhoz kapcsolódó pontos eljárási rendet, a belső- és külső kapcsolattartás módját és szabályait, valamint a helyettesítés rendjét mindenkor a BME Belső Ellenőrzési Kézikönyve tartalmazza.

5.1. A belső ellenőrzés az Egyetem céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen végzi feladatait, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásának hatékonyságát.

5.2. A belső ellenőrzést végző csoport feladata annak vizsgálata – és ennek során elegendő bizonyítékkal alátámasztva megfelelő bizonyosságot adni arra vonatkozóan -, hogy az Egyetem vezetői által kialakított és működtetett kockázatkezelési, irányítási és ellenőrzési rendszerek és eljárások megfelelnek-e az alábbi követelményeknek:

- a) a szervezeti célkitűzések elérését veszélyeztető kockázatokat az Egyetem kockázati rendszere képes felismerni és azokat megfelelően kezelni;
- b) az egyetemi vezetők és testületek közötti együttműködés megfelelő;
- c) az alkalmazottak tevékenysége megfelel a jogszabályokban és a belső szabályzatokban lévő rendelkezéseknek, valamint összhangban van a nemzetközileg elfogadott, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardokkal, iránymutatásokkal és módszertani útmutatókkal;
- e) az Egyetem szervezeti egységei az eszközökkel és forrásokkal takarékosan és hatékonyan gazdálkodnak, valamint a vagyon megóvásáról megfelelően gondoskodnak;
- f) az információs és beszámolási rendszerek hatékonyak és megbízhatóak, pontosak, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meghatározottak, a kidolgozott tervek és célkitűzések megvalósulnak, a

munkafolyamatokban a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer minősége megfelelő és biztosított a folyamatos korszerűsítés;

- g) a rendszerek és eljárások teljesek és biztosítják, hogy az ellenőrzések megfelelő segítséget nyújtanak a hibák, szabálytalanságok és egyéb veszteségek elkerülésére, valamint azok összhangban vannak a szervezet átfogó céljaival és célkitűzéseivel;
- h) az Egyetemet érintő jogszabályok, illetve egyéb kötelező érvényű szabályok változásaira az Egyetem érintett szervezeti egysége időben és megfelelően reagál;
- i) a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési (FEUVE) rendszerek kiépítése, működése a jogszabályoknak megfelel.

5.3. A Csoport a belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszerellenőrzéseket végez. A belső ellenőrzés feladatainak ellátása érdekében elemzéseket készít, információkat értékel, ajánlásokat tesz és tanácsokat ad a rektor és a kancellár, illetve az Egyetem vezetői számára a vizsgált folyamatokra vonatkozóan.

5.4. A Belső Ellenőrzési Csoport gazdálkodását és ügyvitelét a Kancellári Kabinet kontrollálja:

- a) A Csoport bér- és munkaügyi nyilvántartásának vezetése, folyamatos aktualizálása.
- b) A Csoport rendelkezésére bocsátott pénzeszközök kezelése.
- c) A Csoport által kezelt témaszámok:
10068–355 Belső Ellenőrzési Csoport működése.

5.5. A Belső Ellenőrzési Csoport ügyviteli tevékenysége:

Ügyiratok iktatása, postázása, irattározása és selejtezése.
A Csoport tárgyi eszközeinek kezelése, leltári ügyintézése.

6.

Záró rendelkezések

6.1. A Belső Ellenőrzési Csoport Szervezeti és Működési Szabályzata 2016. május 1-jén lép hatályba. Egyidejűleg a Belső Ellenőrzési Csoport 2013. június 21-én kiadott Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

6.2. A Szabályzatot a Belső Ellenőrzési Csoport gondozza.

Budapest, 2016. április 25.

Barta-Eke Gyula

kancellár