



NEUMANN JÁNOS EGYETEM

**Neumann János Egyetem
Belső Kontroll Szabályzata**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Bkr.), valamint a Nemzetgazdasági Minisztérium által kiadott „Az államháztartás belső kontroll standardok és gyakorlati útmutató” alapján a Neumann János Egyetem (továbbiakban: Egyetem) Belső kontroll szabályzatát (továbbiakban: Szabályzat) az alábbiak szerint határozza meg.

I. fejezet: Általános rész

1.§ Szabályzat célja és hatálya

- (1) A Szabályzat célja, hogy, a hatályos jogszabályoknak megfelelően az Egyetem belső kontrollrendszerével kapcsolatos alapelveket és eljárásrendi szabályokat meghatározza, a leírtak betartása alapvető feltétele annak, hogy az Egyetem eleget tudjon tenni a költségvetési szervek számára törvényben és külön jogszabályban a belső kontrollrendszerrel kapcsolatos követelményeknek.
- (2) A Szabályzat hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére továbbá az Egyetemmel közalkalmazotti vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban lévő valamennyi foglalkoztatottjára.
- (3) Jelen szabályzat alapján a szervezeti egység az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata alapján:
 - a) Kar,
 - b) Könyvtár,
 - c) Igazgatóság.

2.§. Szabályzat elkészítéséért felelős személy

- (1) Az Áht. 69. §. (2) bekezdése szerint a belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a költségvetési szerv vezetője felelős az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével. A Bkr. 54/B. §-a alapján az állami felsőoktatási intézmények tekintetében a Bkr.-nek a költségvetési szerv vezetőjére vonatkozó rendelkezéseit a kancellár tekintetében kell alkalmazni.
- (2) A 2. §. 1. bekezdés értelmében a Szabályzat elkészítéséért és folyamatos aktualizálásáért a kancellár a felelős.

3.§ Szabályzat összeállítását meghatározó jogszabályok

- (1) A Szabályzat elkészítése során az alábbi jogszabályokat, útmutatókat kell figyelembe venni:
 - a) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.),
 - b) a felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (továbbiakban Nftv.),
 - c) az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet

(továbbiakban Áhsz.),

- d) a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban Bkr.),
- e) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban Kjt.),
- f) Nemzetgazdasági Minisztérium Államháztartási Belső kontroll standardok és gyakorlati útmutató.

II. Fejezet

Szabályzat általános rendelkezései

4.§ A belső kontrollrendszer

- (1) A belső kontrollrendszer az Egyetem által a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy az Egyetem megvalósítsa a következő fő célokat:
- a) a működése és gazdálkodása során a tevékenységeket szabályszerűen hajtsa végre,
 - b) teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
 - c) megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől (károktól) és a nem rendeltetésszerű használattól.
- (2) A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, amelyek alapján biztosítják, hogy
- a) az Egyetem valamennyi tevékenysége összhangban legyen a gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség, valamint a szabályszerűség és szabályozottság követelményével,
 - b) az eszközök és források felhasználása során ne kerüljön sor pazarlásra és a nem rendeltetésszerű használatra,
 - c) a vezetés részére naprakész, pontos és megbízható információk álljanak rendelkezésre az Egyetem működésével kapcsolatban,
 - d) a belső kontrollrendszer kialakítására és működtetésére vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek.
- (3) A kancellár köteles a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő:
- a) kontrollkörnyezetet,
 - b) kockázatkezelési rendszert,
 - c) kontrolltevékenységeket,
 - d) információs és kommunikációs rendszert,
 - e) nyomon követési (monitoring) rendszert (melynek része a független belső ellenőrzés) kialakítani és működtetni, a megfelelő működést folyamatban nyomon követni, vizsgálni.

- (4) A kancellár köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét, valamint az annak részét képező belső ellenőrzést.
- (5) Az Egyetem rektora és kancellárja köteles:
- a) a szervezeten belüli kontrolltevékenységet kialakítani, valamint ehhez elkészíteni és folyamatosan aktualizálni az intézmény ellenőrzési nyomvonalait,
 - b) a kockázati tényezők figyelembevételével évente kockázatelemzést végezni és az integrált kockázatkezelési rendszert folyamatosan működtetni a kockázatokra tett intézkedések folyamatos nyomon követésével,
 - c) szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét.
- (6) Integrált kockázatkezelési rendszer: olyan folyamatalapú kockázatkezelési rendszer, amely a szervezet minden tevékenységére kiterjed, egységes módszertan és eljárások alkalmazásával, a szervezet célkitűzéseinek és értékeinek figyelembevételével biztosítja a szervezet kockázatainak teljes körű azonosítását, azok meghatározott kritériumok szerinti értékelését, valamint a kockázatok kezelésére vonatkozó intézkedési terv elkészítését és az abban foglaltak nyomon követését.
- (7) Szervezeti integritást sértő esemény: minden olyan esemény, amely a szervezetre vonatkozó szabályoktól, valamint a jogszabályi keretek között a költségvetési szerv vezetője és az irányító szerv által meghatározott szervezeti célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működéstől eltér.
- (8) Kontroll tevékenység keretében kerül sor a megfelelő (megelőző, korrekciós, iránymutató, feltáró) kontrollok részletes szabályainak kialakítására. Tartalmazza még a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (továbbiakban: FEUVE), amely biztosítja a kontrolltevékenységek hozzárendelését a meghatározott alfolyamatokhoz (kontroll-pontok), a szabálytalanságkezelést. E tevékenységben valósul meg továbbá a végrehajtási, ellenőrzési, pénzügyi teljesítési feladatkörök szétválasztása, illetve a feladatvégzés folytonosságának biztosítása.
- (9) Információ és a kommunikáció biztosítja, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezeti egységekhez, illetve személyekhez. Hatékony és megbízható beszámolási és vezetői információs rendszer működik, amely támogatja a vezetői döntések meghozatalát.
- (10) Monitoring: lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követhetőségét, indikátorokkal való mérhetőségét. Monitoring keretében történik a belső kontrollok működésének a belső ellenőrzés általi értékelése is.

- (11) A belső kontrollrendszer fejlesztése során figyelembe kell venni a Bkr.13.§ (1) bekezdése szerinti külső ellenőrzést végző szervek és a belső ellenőrzési tevékenységet végzők által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.

5.§ Vezetői felelősség a kontrollrendszer működtetésében

- (1) Az Egyetem szervezeti egységek vezetői felelősek a belső kontrollrendszer előírásainak megfelelő működtetéséért. A szervezeti egységek vezetői végrehajtják a Szabályzat alapján a belső kontrollrendszer évenkénti felülvizsgálatát, annak elvégzéséről és az intézkedések eredményeinek összefoglalásáról, valamint a rendszer működtetéséről beszámolási kötelezettséggel tartoznak a kancellár felé tárgyévét követő év január 31-ig (1. melléklet).
- (2) A kancellár a fenti beszámolókra alapozva a Bkr. 1. számú melléklete alapján nyilatkozatban értékeli az Egyetem belső kontrollrendszerének minőségét. A nyilatkozatot az éves költségvetési beszámolóval együtt küldi meg a fenntartó részére.

6.§ Kontrollkörnyezet

- (1) A Bkr. 6. § (1) bekezdése alapján a kancellár köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, melyben
- a) világos a szervezeti struktúra,
 - b) egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok,
 - c) meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
 - d) átlátható a humán erőforrás-kezelés.
- (2) A kontrollkörnyezet létrehozásában a rektor együttműködésével a kancellár szerepe és felelőssége, hogy pozitív kontrollkörnyezetet hozzon létre:
- a) következetes és írásos szabályozásokkal,
 - b) világos, egyértelmű kommunikációval,
 - c) a feladatok, hatáskörök és jogkörök pontos meghatározásával,
 - d) a munkatársak folyamatos képzésével,
 - e) megfelelő erkölcsi légkör kialakításával,
 - f) az etikátlan magatartás kiszűrésével,
 - g) jog illetve szabályzatellenes magatartás szankcionálásával.
- (3) A kontrollkörnyezet meghatározza egy szervezet felső szintű vezetésének az egész szervezetre kiható stílusát, a vezetők és alkalmazottak belső kontrollokhoz való viszonyát. A kontrollkörnyezet a szervezeti elemek vezetőinek a szervezeti célok elérését segítő kontrollok kialakításával és működtetésével, korszerűsítésével kapcsolatos magatartását, a kontrollpontokról érkező információkra való reagálását jelenti.

- (4) A kontrollkörnyezet hatékonysága függ:
- a) a vezetői ellenőrzés módjától és technikájától,
 - b) a szervezeti struktúrától,
 - c) a feladatok és felelősségek elhatárolásának pontosságától,
 - d) a jóváhagyási jogkörök kapcsolódásától,
 - e) a helyreállító, megelőző, feltáró, ráirányító kontrolloktól.
- (5) A kontrollkörnyezet főbb összetevőinek tartalma a következő:
- a) a vezetés filozófiája és stílusa,
 - b) etikai értékek és feddhetetlenség,
 - c) szervezeti felépítés,
 - d) szakmai hozzáértés biztosítása és folyamatos fenntartása,
 - e) emberi erőforrásokkal kapcsolatos politika és gyakorlat (humánpolitika).
- (6) A kontrollkörnyezet részét képezi továbbá az ellenőrzési nyomvonal elkészítésének kötelezettsége, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.
- (7) Az Egyetem köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni az ellenőrzési nyomvonalát, amely az Egyetem működési folyamatainak szöveges, táblázatokkal vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.
- (8) A rektor és kancellár köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események eljárásrendjét.

III. fejezet Szabályzat részletes rendelkezései

7. § Célok és szervezeti felépítés

- (1) Az Egyetem „küldetésének” (társadalmi szerepvállalásának, érdekeinek, viselkedési normáinak), valamint „jövőképezésének” (jelenlegi képességei és tevékenységei fejlesztési irányainak) a vezetők általi megfogalmazásával és deklarálásával, az Egyetem foglalkoztatottjai számára rögzíti az az Egyetem Alapító Okirata, valamint az Szervezeti és Működési Szabályzata, hogy
- a) az Egyetemet milyen célból hozták létre,

- b) tevékenységével a társadalom mely csoportjait, milyen módon és eredménnyel akarja szolgálni,
 - c) melyek azok a feladatok, melyet az alaptevékenysége körében el kell látnia.
- (2) A rektor és a kancellár felelős az Egyetem stratégiai célkitűzéseinek az elkészítéséért, melynek összhangban kell lenni a fenntartó által jóváhagyott intézményfejlesztési célokkal. Az intézményi stratégiát (Intézményfejlesztési Terv) a Szenátus hagyja jóvá.
- (3) Az Egyetem Intézményfejlesztési Terve tartalmazza a küldetéssel összhangban álló, hosszú távú stratégiai célt.
- (4) A Szenátus által jóváhagyott stratégiai célkitűzéseket a teljes személyi állomány számára az Egyetem intranetes honlapján elérhetővé kell tenni, gondoskodni kell azok teljes körű megismeréséről, továbbá összehangolt végrehajtása az Egyetem vezetőinek és alkalmazottainak együttes kötelessége.
- (5) Az éves munkatervben kell meghatározni az Egyetem szervezeti egységeinek operatív céljait és feladatait operatív munkatervek és feladattervek formájában. E terveknek esetenként indikátorokat (mutatószámokat) is kell tartalmazniuk, melyek objektív módon biztosítják egyes követelmények számszerű mérhetőségét.
- (6) A szervezeti egység vezetője az Egyetem stratégiai céljai alapján meghatározza a szervezeti egységhez tartozó munkatársak egyéni céljait, amelyek megvalósításának felügyelete és ellenőrzése a szervezeti egység vezetőjének a feladata. A célrendszer átgondolt, egymásra épülő, személyekig ható meghatározása azért is fontos, mert az Egyetem személyi állománya tevékenységét, annak eredményeit értékelni kell (teljesítményértékelés).
- (7) A célhierarchia kialakításának lépései:
- a) az Egyetem hosszú távú stratégiáját az Intézményfejlesztési Terv tartalmazza, melynek kialakításáért és aktualizálásáért a rektor és a kancellár a felelős.
 - b) a hosszú távú stratégiai terveket rövidebb időszakokra lebontva kell meghatározni a szervezeti egységek operatív céljait, a célok eléréséhez szükséges feltételeket, követelményeket és folyamatokat, melynek működéséért az 1. § (3) bekezdésében meghatározott szervezeti egységek vezetői a felelősök.
 - c) a szervezeti egység vezetője határozza meg a szervezeti egységhez tartozó munkatársak egyéni céljait, melynek megvalósításának ellenőrzése a szervezeti egység vezetőjének a feladata.
- (8) A szervezeti egységek feladatmegosztását, ezen belül a felelősségi és hatásköri viszonyokat, az Ügyrendek tartalmazzák.

- (9) A foglalkoztatottak feladatait és felelősségét a munkaköri leírások tartalmazzák.
- (10) A hatályban lévő belső szabályzatokat, rektori és kancellári utasításokat, és ügyrendeket az Egyetem belső honlapján kell közzétenni.
- (11) Új közalkalmazott felvételekor alapvető követelmény, hogy az SzMR hatályos tartalmát és a szervezeti ábrát a munkatárs megismerje. Ezért az SzMR-t, a dolgozó tevékenységét érintő ügyrendet, belső szabályzatokat, valamint az organogramot a felvételkor a közalkalmazott rendelkezésére kell bocsátani, és a megismerés tényét írásban rögzíteni kell.

8. § Belső szabályzatok

- (1) A kancellár és a rektor köteles olyan folyamatokat kialakítani, működtetni és intézkedésekben szabályozni az Egyetemen belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
- (2) Szükséges minden olyan folyamatnak, tevékenységnek a részletes szabályainak a meghatározása, amely az Egyetem tevékenységére hatással van, kötelezettséget állapít meg és jogokat ad az egyes munkavállalók számára.
- (3) A szabályzó dokumentumok elkészítéséért, aktualizálásáért az 1. § (3) bekezdésben meghatározott egységek vezetői, önálló szakterület esetében a szakterület vezetésével megbízott vezető a felelős.
- (4) Az Egyetem belső szabályozóinak az eszközeit napra készen kell tartani, ennek érdekében folyamatosan figyelni kell az Egyetem tevékenységére ható külső tényezők, elsősorban a jogszabályok, és közjogi szervezetszabályozó eszközök változását. A külső tényezők kiemelten a jogszabályi változások esetén a változásokkal összhangban nem lévő intézkedéseket rövid időn belül módosítani kell, a belső szabályzórendszernek meg kell felelni a hatályos jogrendnek.
- (5) A szabályzatok elkészítése, illetve azok felülvizsgálata során írásban ki kell kérni az abban érintett szervezeti egységek szakmai véleményét, melyet a szabályzatalkotási folyamatban figyelembe kell venni.
- (6) A belső szabályzórendszert évente a dereguláció folyamat részeként december 31-ig felül kell vizsgálni, ahol a külső tényezők változása mellett a FEUVE, a belső ellenőrzés, valamint a külső ellenőrzés tapasztalatait és megállapításait figyelembe kell venni.

- (7) Az adott szabályzatok, utasítások, ügyrendek összeállításáért felelős szervezeti egység gondoskodik a szabályzatok, utasítások, ügyrendek nyilvántartásáért és az Egyetem belső honlapján történő elérhetőségéért.
- (8) Az Egyetem vezetésének gondoskodnia kell a szervezeti integritást sértő események bekövetkezésének megakadályozásáról, és előfordulásuk mérsékléséről, mert az Egyetem számára kárt okoznak és veszélyeztetik a kitűzött célok elérését. Az Egyetemen belül felmerült szabálytalanságok megakadályozásával, és a szervezeti integritást sértő események kivizsgálásával és kezeléseik kapcsolatos eljárásokat a „Neumann János Egyetem szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzata” tartalmazza.

9. § Feladat és felelősségi körök

- (1) Az Egyetem alapvető feladatait az Alapító Okirat rögzíti. A szervezeti egységek feladatait és funkcióit a feladatok megoszlását az alapvető feladatokból kiindulva az SzMR és az ügyrendek tartalmazzák.
- (2) A rektornak és a kancellárnak gondoskodnia kell az Egyetem küldetésének, stratégiai és operatív céljainak, a célok teljesítését elősegítő feladatoknak, folyamatoknak és a tevékenységek eljárásrendjének szabályozásáról, írásban való rögzítéséről. Ennek eszközeként alkalmazandók a hierarchikus módon egymásra épülő, felülről lefelé haladva egyre konkrétan, egy-egy tevékenységi körre részletes előírásokat megfogalmazó belső szabályzók, dokumentumok:
- a) az SzMR kiemelten tartalmazza:
- az Egyetem a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti elemek megnevezését, feladatait,
 - az Egyetem organogramját, azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el,
 - az SzMR-ben nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,
 - jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának – ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is – rendjét.
- b) az ügyrend az SzMR szabályai alapján az Egyetem szervezeti egységei által ellátott feladatok munkafolyamatainak felsorolását, a szervezeti egységek vezetőinek és beosztottainak feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét, továbbá az Egyetemen belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait tartalmazza,

- c) az utasítás az utasítás kiadójának kompetenciájába tartozó szervezeti egység(ek) működésére, a rendszeresen ismétlődő tevékenységeknek, illetve szakmai feladatainak végrehajtási szabályaira vonatkozó rendelkezéseket tartalmazza,
 - d) folyamatleírás egy konkrét tevékenységre vonatkozó eljárásrendet írásban rögzít,
 - e) ellenőrzési nyomvonal az Egyetem folyamatainak táblázatba foglalt szöveges, leírása, amely tartalmazza a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, továbbá irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését, és utólagos ellenőrzését,
 - f) munkaköri leírás a munkavállaló jogainak, kötelezettségeinek, feladatainak, hatáskörének és felelősségének, helyettesítési kötelezettségének írásba foglalását tartalmazza,
 - g) útmutatók, kézikönyvek, amelyek a szabályzatrendszer kiegészítéseként, egy-egy feladat, feladatrendszer jobb és átláthatóbb megértését, végrehajtását segítik elő.
- (3) Minden vezető a maga szintjén felelősséggel tartozik az általa vezetett, irányított szervezeti egység és azon belül minden munkatárs, a szabályzatokban lefektetett követelményeknek megfelelő tevékenységéért.
- (4) A szervezeti célok teljesítése érdekében a munkaköri leírások tartalmazzák a személyekhez kapcsolódó feladatokat és helyettesítési rendet. A munkavállaló munkaköri leírásának tartalmi elemeit a szervezeti elem funkciója adja meg.
- (5) Az adott munkakörhöz kapcsolódóan a munkavállaló jogait, kötelezettségeit, felelősségét részletesen tartalmazó, munkaköri leírás a vezetés által megkívánt színvonalú munkavégzés, más oldalról pedig a dolgozók megfelelő munkakörülményeinek biztosítása miatt szükséges.
- (6) A munkaköri leírást a kinevezéskor a dolgozó rendelkezésére kell bocsátani.
- (7) Az Egyetem szervezeti felépítése hierarchikus, irányítás és beszámoltatás rendje szabályozott, melyet kiemelten az SzMR, az ügyrendek és a munkaköri leírások tartalmaznak. A szervezet jogszabály szerinti működtetésének alapvető érdeke a hierarchikusan kialakított és működtetett beszámoltatási rendszer, amely folyamatos, megbízható és aktuális információkat kell, hogy biztosítson.
- (8) Az Egyetem közalkalmazotti állománya tevékenysége során különböző hatáskörrel, együttműködési kötelezettséggel, intézkedési joggal és felelősséggel bír, amelyeket az adott folyamatban elfoglalt helye (beosztott, vezető stb.) határoz meg. A folyamat szempontjából a

feladat végrehajtásának módja, útja a meghatározó, amely a működési folyamatok ellenőrzési nyomvonalában került rögzítésre. A konkrét tevékenységhez tartozó ellenőrzési nyomvonal megismerése és alkalmazása a teljes dolgozói állomány számára kötelező.

10. § Folyamatok meghatározása és dokumentálása – ellenőrzési nyomvonal

- (1) A Bkr. 6. § (3) bekezdése alapján az Egyetem rektora és kancellárja köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni az Egyetem ellenőrzési nyomvonalát.
- (2) Az ellenőrzési nyomvonal olyan rendszer, amelynek alapján megállapítható az Egyetem működését befolyásoló belső kontrollok és ellenőrzési rendszer megléte, struktúrája és működési formája, amely a pénzeszközök előírászerű és pontos elszámolását, a kifizetések nyomon követhetőségét biztosítja. Ennek segítségével pontosan elemezhető a rendszer, meghatározhatóak annak gyenge pontjai, és kockázatai. A következetesen kialakított ellenőrzési nyomvonal felhasználásával a működési folyamatokban rejlő kockázatok minimálisra csökkenthetők, ezért az ellenőrzési nyomvonalnak az Egyetem valamennyi tevékenységére és feladat ellátására ki kell terjednie.
- (3) Az Egyetemenél az ellenőrzési nyomvonal a működési folyamatok táblázatba foglalt leírása, mely tartalmazza a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, további irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.
- (4) Az ellenőrzési nyomvonal célja, hogy egy adott működési folyamatra vonatkozóan áttekintést adjon a vezetőknek, a belső és a külső ellenőröknek és a folyamatban résztvevő munkatársaknak arról, hogy
 - a) mi az adott tevékenységek tartalma,
 - b) mi a feladatellátás jogszabályi vagy egyéb alapja,
 - c) milyen dokumentumok szolgálnak alapul a nyomvonal kialakításához,
 - d) kik a felelősök a feladatellátásért,
 - e) hol kell kontrollokat beépíteni a folyamatba,
 - f) ki jogosult a feladatellátás ellenőrzésére,
 - g) milyen módon kell az ellenőrzést elvégezni,
 - h) kapcsolódik-e az adott folyamathoz pénzügyi teljesítés vagy elszámolási kötelezettség.
- (5) Az Egyetem ellenőrzési nyomvonala nem függetleníthető a FEUVE-től, mivel az ellenőrzési nyomvonal olyan eszköz, melynek segítségével meghatározható a szervezet teljes vezetési és ellenőrzési rendszere.

- (6) Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége összefoglalva az alábbiakban rejlik:
- a) valamennyi folyamatban meghatározhatóak a felelősök és az ellenőrzési pontok,
 - b) gyorsan azonosítható a hibás működés, és a hozzá tartozó felelős,
 - c) az Egyetem teljes működését lefedi, és valamennyi feladatellátásra kiterjed,
 - d) segítségével kimutatható az Egyetem összes folyamatában rejlő kockázat,
 - e) információt szolgáltat a belső és külső ellenőr számára a szervezet felépítésére, a belső kontrollrendszer működésére, a folyamatok és részfolyamatok vertikális és horizontális kapcsolódási pontjaira és a belső felelősségi rendszer kiépítettségére,
 - f) a vezetők elszámoltathatóságát megalapozottabbá teszi,
 - g) segít az új dolgozók betanításában, munkaköri leírások elkészítésében, a szabályzók elkészítésében.
- (7) Az Egyetem ellenőrzési nyomvonala tevékenységenként mutatja be a szervezet feladat- és hatáskörébe tartozó valamennyi munkafolyamatot.
- (8) Az Egyetem Belső Kontroll Szabályzata alapján kell valamennyi folyamatra az Egyetem belső szabályzat rendszerére építve az Egyetem sajátosságait figyelembe véve kialakítani és rendszeresen aktualizálni a kockázatot megszüntető vagy mérséklő kontrollok és ellenőrzési pontok kialakításával.
- (9) Az ellenőrzési nyomvonal tartalma:
- a) sorszám: a tevékenység nyomvonalon belüli sorszáma, sorrendiségre utal,
 - b) tevékenység, feladat, folyamat/alfolyamat: a folyamat pontos tárgya, tartalma és vázlatos leírása,
 - c) jogszabály, egyéb normatív rendelkezés: irányadó jogszabályok, normatívák konkrét megnevezése, jogszabályi hely megjelölése,
 - d) keletkező dokumentum (out put): a tevékenység kapcsán keletkező dokumentum, amelyet a felelős rovatban szereplő személy kiadmányoz, szignál, ellenjegyez és jóváhagy,
 - e) felelős/kötelezettségvállaló: a tevékenység ellátásáért felelős szervezeti elem vezetője, illetve a tényleges feladatot ellátó személy beosztása,
 - f) határidő: a tevékenység elvégzésének pontos határideje, ismétlődő tevékenység esetén rendszeressége, feltételt jelentő feladat esetén a viszonyra való utalás,
 - g) ellenőrzés/érvényesítés: az adott tevékenység előkészítésének, végrehajtásának ellenőrzését végző személy szervezeti egysége, beosztása: ellenőrzési feladatok rövid, tömör megfogalmazása. (A gazdasági folyamatoknál a „négy szem elvét” érvényesíti, azaz minden tranzakciót legalább két személy ellenőrizzen.),
 - h) utalványozás/ellenjegyzés/jóváhagyás (gazdasági folyamatoknál): az arra feljogosított vezető, aki dönt az addig elvégzett feladat elfogadásáról, a folyamat

továbbviteléről,

- i) pénzügyi teljesítés (gazdasági folyamatoknál): a jóváhagyás után, jogszabályi előírásokon vagy szerződésen alapuló feltételek teljesítését követő kifizetés,
- j) könyvvezetésben való megjelenítés (gazdasági folyamatoknál): a folyamat adott lépésének, pénzügyi következményeinek nyilvántartása,
- j) kockázati tényező: az adott tevékenységhez kapcsolódó kockázati tényező megnevezése / kockázati szint meghatározása. (A= alacsony, K= közepes, M=magas kockázatú feladat),
- k) kapcsolat (szakmai tevékenység vonatkozásában) más az ellenőrzési nyomvonalban leírt kapcsolódó tevékenység megjelölése,
- l) megjegyzés: a módosítás időpontját és okát tartalmazza.

(10) Az ellenőrzési pontok lehetnek:

- a) vezetői ellenőrzési pontok (rovanacs, beszámoltatás),
- b) szervezeti ellenőrzési pontok (hatáskörök, felelősségi körök érvényesítése),
- c) jóváhagyási ellenőrzési pontok (engedélyezés, megelőzési ellenőrzések),
- d) működési ellenőrzési pontok (egyeztetési eljárások),
- e) hozzáférési ellenőrzési pontok (fizikai védelem, beléptetési technikák, jelszavas védelem),
- f) megszakítási ellenőrzési pontok (rendkívüli események alkalmával követendő eljárás).

(11) A kancellár utasítása alapján a szervezeti egységek vezetői (folyamatgazdák) készítik el az adott folyamatra vonatkozó, a helyi sajátosságokat is figyelembe vevő ellenőrzési nyomvonalat.

(12) A szervezet belső kontrollrendszerének a hiányossága megszüntetése érdekében az ellenőrzési nyomvonal felülvizsgálatára minden jogszabályváltozás, illetve az eddigi eljárástól való eltérés feltárása esetén, de legalább minden év december 31-ig kell a sort keríteni melynek felelősei a folyamatgazdák.

(13) A kancellár felelős a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE) megszervezéséért és hatékony működéséért. Olyan rendszert és folyamatokat köteles kialakítani és működtetni az Egyetemen belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló erőforrások szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

(14) Az Egyetem célkitűzéseinek a figyelembe vételével kerülnek kialakításra a működési folyamatok (oktatás, kutatás, gazdálkodás), és az ellenőrzési nyomvonalakat ezekhez a folyamatokhoz kell kialakítani. Az ellenőrzési nyomvonal készítésének a kötelezettsége felöleli az Egyetem valamennyi tevékenységét.

(15) A Szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza azon tevékenységi köröket, amely esetében az

ellenőrzési nyomvonalakat el kell készíteni.

(16) Az Egyetem ellenőrzési nyomvonalait rektori-kancellári utasításban kell közzétenni.

11. § Humánerőforrás

- (1) Az Egyetem hatékony működése érdekében elengedhetetlen a szervezeti célok eléréséhez szükséges humánerőforrás rendelkezésre állása. A humánerőforrás mennyiségét és szakmai összetételét az Egyetem által kitűzött célok határozzák meg.
- (2) A Kjt. hatálya alá esők foglalkoztatására vonatkozó jogszabályi előírásokat figyelembe véve az Egyetemen minden egyes munkakörre kell meghatározni az iskolai végzettséggel, a szakmai képzettséggel kapcsolatos követelményeket.
- (3) Az egyetemi oktatói munkakörökkel kapcsolatos feltételrendszert az SzMSz részét képező Foglalkoztatási Követelményrendszer tartalmazza.
- (4) A Gazdasági Igazgatóság Munkaügyi-és Bér Iroda feladata, hogy az alábbiak koordinálásáról gondoskodjon:
 - a) az Egyetem humánerőforrás állományának tervezése,
 - b) munkaköri követelmények meghatározása és aktualizálása,
 - c) munkaerő kiválasztási folyamatok és az ahhoz kapcsolódó eljárásrend szabályozása illetve alkalmazása,
 - d) dolgozói képzési követelményének kidolgozása, részvétel a belső képzési rendszer működtetésében,
 - e) a jogszabályok alapján a teljesítményértékelési és minősítési rendszer kialakítása és működtetése.

12. § Etikai értékek és integritás

- (1) A rektor és a kancellár felelőssége olyan belső kontrollrendszert kialakítani és működtetni, ahol minden tevékenységi körben az etikai értékek és szervezeti integritás érvényesülnek.
- (2) A Kjt. általánosságban határozza meg a közalkalmazottakkal szemben támasztott főbb etikai követelményeket. Az Egyetem Etikai kódexe pontosan meghatározza az etikus magatartással és az integritással kapcsolatos elvárásokat:
 - a) transzparencia,
 - b) felelősség és számon kérhetőség,
 - c) tisztességes eljárás,
 - d) diszkrimináció tilalma,

e) elkötelezettség az Egyetem „küldetése” iránt

- (3) Az Egyetem integritáspolitikájának a megfogalmazása erősíti a szervezet identitását, a szervezeti értékek, működési alapelvek meghatározása útján. Az integritáspolitikai összefügg a szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályozásával, a szervezetben felállítandó bejelentő védelmi rendszerrel és a rendszeres, a feladat monitorozásához illeszkedő kockázatmenedzsment működtetésével.
- (4) A rektor és a kancellár felelőssége, hogy a szervezetben olyan kontrollrendszert alakítson ki, amely minden tevékenységi kör esetében alkalmas az etikai értékek és az integritás tényleges érvényesítésének biztosítására.
- (5) Elvárás, hogy a vezetők példát mutassanak a foglalkoztatottak számára az etikai normák mindennapi munkavégzés során történő betartásával kapcsolatban.
- (6) Minden munkatárstól elvárt magatartási forma:
 - a) törvényesség, társadalmi elfogadottság erősítése,
 - b) szakmaiság, minőségi munka, felelősségvállalás,
 - c) megbízhatóság, lojalitás, tisztesség és elkötelezettség,
 - d) együttműködés a többi munkatárssal, motiváltság,
 - e) munkamorál betartása,
 - f) korrupció és az összeférhetetlenség elkerülése

13. § Integrált kockázatkezelés

- (1) A kancellár köteles a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni, és integrált kockázatkezelési rendszert működtetni.
- (2) A kockázatkezelés, mint módszer a vezetés gyakorlati eszköze, a tervezés és döntéshozatal, a végrehajtás alapvető része, a szervezet feladatellátását támogató belső folyamat. A vezetőknek külön figyelmet kell fordítani arra, hogy a kockázatkezelést minden folyamatba beágyazzák, és a szervezet minden tagja megértse a kockázatkezelés szükségességét.
- (3) A kockázatkezelés során objektív kockázatelemzési módszer alkalmazásával fel kell mérni és meg kell állapítani az Egyetem valamennyi tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat, a kockázatokkal kapcsolatos intézkedéseket és megtételük módját.
- (4) Az Egyetem integrált kockázatkezeléssel kapcsolatos eljárásrendjét rektori-kancellári utasítás tartalmazza, amely kiemelten kezeli az Egyetem működésével kapcsolatban az integritás és korrupciós kockázatok felmérését, beazonosítását, a kapcsolódó kockázatok kezelését.

14. § Kontrolltevékenység

- (1) A kontrolltevékenység olyan a kontrollkörnyezetet kiegészítő eljárások összessége, amelyeket a szervezet vezetése annak érdekében hoz létre, hogy elősegítse a szervezet célkitűzéseinek elérését, amelyek az alábbiak:
 - a) a működés eredményessége és hatékonysága,
 - b) a pénzügyi jelentések megbízhatósága,
 - c) az alkalmazandó jogszabályoknak és előírásoknak való megfelelés.
- (2) A kancellár köteles a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez.
- (3) A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítését.
- (4) A rektor és a kancellár köteles a belső szabályzatokban a felelősségi körök meghatározásával az alábbiakat értelemszerűen szabályozni:
 - a) engedélyezési és jóváhagyási eljárásokat, kiemelten a kiadmányozás rendjét,
 - b) az információkhoz való hozzáféréseket,
 - c) beszámolási eljárásokat.

15. § Kontrollstratégiák és módszerek

- (1) A belső kontrollrendszer összefonódik a szervezet tevékenységeivel, akkor a leghatékonyabb, ha teljesen beépül a szervezet infrastruktúrájába, és szerves részét képezi a tervezés, a végrehajtás, a folyamatos figyelemmel kísérés és az értékelés (monitoring) alapvető irányítási folyamatainak.
- (2) Kontrollokkal szembeni általános követelmény, hogy azok legyenek:
 - a) a célhoz illeszthetők,
 - b) egyszerűek, érthetőek és könnyen végrehajthatóak,
 - c) költség-hatékonyan működtethetők,
 - d) erősek, de ne korlátozzák a tevékenységet,
 - e) segítse a szervezetet a törvényes működésben, a pénzügyi jelentések tartalmának megbízható összeállításában, a veszteséget okozó kockázatok megelőzésében, mérséklésében és a kitűzött célok elérésében.

- (3) A belső kontrollrendszernek biztosítania kell: az elérendő stratégiai célok egységes értelmezését, az eredményesség növelését gátló, késleltető kockázatoknak a felismerését, és a kezelésükre kialakított módszereknek a megalapozását;
- a) az Egyetem foglalkoztatottainak orientálását a kockázatok és várható hatásuk időben való jelzésére, amikor még megelőző módon lehet az intézkedéseket, döntéseket meghozni;
 - b) a kockázatok kialakított kezelési gyakorlatának a személyi állomány általi elfogadtatását, a kockázatkezelésben való részvételre való ösztönzését;
 - c) megfelelő kockázatkezeléssel a vezetés kockázatkezelési tevékenységéről szóló jelentés körütekintő, teljes körű és megbízható elkészítését.

16. § Kontroll alkalmazása cél szerint

- (1) A kockázatok megszüntetésére illetve mérséklésére olyan kontrollok alkalmazása, és működési folyamatokba történő beépítése indokolt, amelyek képesek jelezni és megelőzni a kockázatokat. A kockázat jellege és tartalma határozza meg, hogy adott esetben, milyen kontrollt kell alkalmazni.
- (2) A kontrollok általános cél alapján lehetnek:
- a) **Megelőző (preventív) kontrollok**, amelyek alapvető célja, hogy hibás lépések, teljesítések esetén akadályozzák meg a folyamat továbbvitelét, s így előzzék meg a nagyobb hibák bekövetkezésének lehetőségét. Ezt a célt szolgálja például az Egyetemenél a kötelezettségvállalást, illetve az utalványozást megelőző ellenjegyzés, amikor a költségvetési előirányzatokra, a kötelezettségvállalásokra, a pályázat-kiírási eljárásokra, a szerződéskötésekre, valamint a hozzájuk kapcsolódó kifizetésekre, illetve a jogosulatlanul kifizetett összegek visszaszerzésére vonatkozó pénzügyi döntéseket, csak az előzetes pénzügyi engedélyezést végző jóváhagyása alapján lehet végrehajtani.
 - b) **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. Például, egy beruházás kivitelezése során a műszaki ellenőr által megkifogásolt „teljesítés” kötbérezése, illetve a garanciális javításokra szolgáló tartalék visszatartása.
 - c) **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.

- d) **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. Például, a leltározás során, a ténylegesen fellelhető készletek összehasonlítása a nyilvántartási adatokkal, és az eltérések rögzítése.

- (3) 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. Mindegyik kontrolltípus esetében a folyamatgazdák kötelesek írásban rögzíteni, hogy az irányításuk alá tartozó területen a kontroll alkalmazásának szabályait, hogy kinek, mit, mikor, hogyan kell az adott ponton az ellenőrzéskor elvégezni.
- (4) A munkavállalók által ellátott kontroll tevékenységet a munkaköri leírásnak is tartalmaznia kell.

17. § Munkafolyamatok kontrollja

- (1) A kontrollokat a szervezeti egységek vezetői, illetve beosztottaik működtetik, ők felelnek a kontroll folyamatok folyamatos működtetéséért, és értékeléséért. A kontrollokat folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezető ellenőrzés keretében alkalmazzuk, melynek dokumentálási követelménye az ellenőrzési nyomvonalakban kerül meghatározásra. Az alkalmazandó kontroll módszerek megválasztásánál figyelembe kell venni az erőforrás igény (humán, eszköz, költség stb.), melynek értéke nem haladhatja meg az alkalmazásukkal elért haszon, vagy az elkerült kár nagyságát.
- (2) Kontrollok megjelenési, alkalmazási formájuk, tartalmuk, beavatkozási módjuk szerint lehetnek:
 - a) **Szervezeti kontrollok:** a szervezet struktúrájából eredő ellenőrzési pontok vagy folyamatok, pl. feladatkörök, funkciók szervezeti elemen belüli, illetve szervezeti elemek közötti szétválasztása és a kapcsolódó felelősségi körök olyan világos meghatározása, amely megakadályozza, hogy egyetlen személy vagy csoport kizárólagos ellenőrzési jogosultsággal rendelkezzen egy tevékenység felett (önálló csoportoknál a feladatkörök időközönkénti ésszerű rotációja, cseréje jelentheti a megoldást). Az egymással összefüggő tevékenységeket különválasztva kell végrehajtani, minden résztvevő felelősséggel tartozik az általa végzett munkáért.

- b) **A személyi (személyzeti) kontrollok:** a munkaerő-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.
- c) **A vezetői ellenőrzés:** a vezetők által, napi tevékenységük során különböző módszerekkel végzett felügyelet és felülvizsgálat, valamint a költségvetés és a teljesítmény összehasonlítására szolgáló átfogó információs lehetőségek, a rendes és rendkívüli jelentések, elszámoltatások felhasználása, elemzése, és a belső ellenőrzés tapasztalatainak felhasználása, a kapcsolódó felelősség érvényesítésével együtt. A munkanap elején kiadott feladatok elvégzéséről a munkanap végén beszámoltatással, vagy helyszíni ellenőrzéssel történő meggyőződés.
- d) **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.
- e) **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 számviteli feladatellátást szabályozó, számviteli politika, számlarend, analitikus nyilvántartás, valamint érvényesítési feladatok ellátását rögzítő szabályzatok szerint.
- f) **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. Ezek szerepe különösen a nagy értékű eszközök esetén kiemelkedő. Informatikai, gazdálkodási szabályzatokban rögzített szerint.
- g) **A működési folytonosság megszakításának, helyreállításának kontrolljai:** a működés fenntartásának érdekében rendkívüli esemény bekövetkezésekor (például katasztrófa esetén) alkalmazandó ellenőrzési pontok (pl. helyreállítási terv,

tűzvédelem stb.). A tűzvédelmi szabályzatban előírt követelmények betartása (kit kell értesíteni, mit kell elsődlegesen védeni stb.)

- h) **Rendszerfejlesztési kontrollok** azt biztosítják, hogy az új rendszerek bevezetése, illetve a meglévők módosítása, csak megfelelő hatástanulmány elkészítését, megvitatását követően, engedélyezés után, a szükséges ellenőrzés és dokumentálás mellett történhessen meg. Az új rendszer bevezetésekor a részletes eljárási rendet tartalmazó folyamatleírás és a tényleges gyakorlat összehasonlítása. Ilyenek a behajtási rendszer, iktatási rendszer, könyvelési rendszer stb.
- i) **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. E kontroll szabályait alapvetően az Iratkezelési Szabályzat határozza meg.

(3) A fenti kontrolloknak együttesen segíteniük kell:

- a) az elvárt etikai magatartás és értékrend kialakítását, és érvényesülését,
- b) a vezetés elszámoltathatóságát,
- c) a teljesítményközpontúságot,
- d) az információk megfelelő mértékű, irányított kommunikációját,
- e) a koordináció és az informáltság célirányos növelését.

(4) A kontrollok kialakításakor figyelembe kell venni, hogy a kontrollok alkalmazásának az erőforrásigénye (emberi, eszköz, költség stb.) ne haladja meg az alkalmazásukkal elérni kívánt haszon vagy az általuk elkerülni kívánt kár nagyságát.

18. § „Négy szem” elvének a biztosítása”

- (1) A rektornak és a kancellárnak a jogszabályokban meghatározott kötelezettsége, hogy az Egyetem működéséről a jogszabályokban meghatározott formában és tartalommal megalapozott jelentéseket adjon. A jelentések megalapozottsága a kontroll rendszer hatékony működésével, ezen belül a „négy szem elvének” alkalmazásával érhető el azaz, amikor a feladatot ellátó személy(ek) munkáját egy másik személy felülvizsgálja. A fenti elv alkalmazásával garantálni lehet az Egyetemen belüli információáramlás keretében összeállított beszámolók, jelentések, adatközlések megbízhatóságát. Ez az ellenőrzési forma a folyamatba épített ellenőrzés keretében valósul meg.
- (2) Az ellenőrzés dokumentálása belső szabályzatok alkalmazásával történik (kiadmányozási, kötelezettségvállalási, ügyrend stb.).

19. § Folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés

- (1) A FEUVE rendszer tartalmazza mindazon **elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat**, melyek alapján az Egyetem érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való **szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes** gazdálkodás követelményeit.
- (2) A FEUVE rendszer kialakításánál, működtetésénél, valamint fejlesztésénél az Egyetem vezetőjének figyelembe kell venni a gazdálkodással kapcsolatos folyamatok, így a tervezési, a végrehajtási, a beszámolási tevékenység feladatait, valamint az egyéb sajátosságokat.
- (3) A FEUVE, mint kontrolltevékenység magában foglalja:
 - a) A pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a szabálytalanság miatti visszafizetések dokumentumait is).
 - b) Az előzetes, utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését.
 - c) A gazdasági események elszámolásának (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás) kontrollját.
- (4) A vezetők a vezetői ellenőrzést az alábbi közvetlen eszközökkel végezhetik:
 - a) **az aláírási jog gyakorlásával** (megtagadja az aláírást, ha nem hajtották végre az intézkedéseket, és szabálytalan tranzakciót akarnak végezni),
 - b) **az információk elemzésével** (folyamatosan elemzi, hogy a kapott információk, jelentések jelzik-e a módosított gyakorlat hasznát),
 - c) **beszámoltatással** (személyesen számon kéri az érintett munkatársától a végrehajtás megtörténtét és eredményét),
 - d) **helyszíni tapasztalatszerzéssel** (a konkrét folyamat, ügylet előírtaknak megfelelő lebonyolítását a helyszínen is megsejlel),
 - e) **kontrolling működtetésével** (támaszkodik a kontrolling által adott információkra és javaslatokra),
 - f) **a hálótérvek végrehajtásának figyelemmel kísérésével** (naprakész információk biztosításával),
 - g) **a meghatározott teljesítmények alakulásának ellenőrzésével** (indexek felhasználásával, mennyiségi és minőségi, valamint fajlagos mutatókkal),
 - h) **összehasonlítással**, (más, azonos feladatot ellátó szervek, szervezeti egységek adataival, gyakorlatával, eredményeivel való összehasonlítással), intézkedések nyomon követésével (belső ellenőr megbízásával).
- (5) A közvetlen vezetői ellenőrzéseken túl a kancellárnak joga és lehetősége van soron kívüli belső ellenőrzések elrendelésével is meggyőződni az intézkedések végrehajtásáról és eredményeiről.

- (6) A szervezeti egységek vezetői (folyamatgazda) közvetlenül ellenőrzik munkatársaik tevékenységét, az általuk felügyelt folyamatokba épített kontrollok gazdaságosságát, eredményességét, és hatékonyságát. Hibák és hiányosságok feltárása esetén megteszik a szükséges intézkedéseket, illetve javaslatot tesznek a kapcsolódó folyamatgazdának.

20. § Feladatkörök szétválasztása

- (1) A Bkr. alapján előírt kötelezettség olyan kontrollkörnyezet kialakítása, melyben egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok. A kitűzött feladatok teljesítését és a végzett munka értékelését a jogok, kötelezettségek, hatáskörök szervezetenkénti és személyenkénti pontos meghatározásával, a feladatok és a felelősség egyértelmű szervezeti, személyi elhatárolásával kell megvalósítani.
- (2) A feladatkörök szétválasztása garanciát nyújt arra, hogy ne egy személy kezében összpontosuljanak azok az eszközök, amelyek a feladatanyag ellátására, visszaélésre és csalásra adnak lehetőséget. Az Egyetemenél a fentieket az SzMR, ügyrendek, munkaköri leírások, ügymenetekre vonatkozó belső szabályzatok rögzítik.
- (3) Az egyes folyamatokon belül jogszabályi kötelezettségnek megfelelően, illetve célszerűségi szempontok szem előtt tartásával kell különválasztani a végrehajtási, ellenőrzési és pénzügyi teljesítési tevékenységeket a szabálytalanságok, különösen a súlyosabb szabálytalanságok bekövetkezésének csökkentése, kiküszöbölése érdekében. A feladat- és hatáskörök folyamaton belüli szétválasztása, pontos elhatárolása automatikussá teszi a folyamatok felügyelet és kontroll alatt tartását, mérsékelve a kockázatokat.
- (4) A végrehajtási és pénzügyi feladatokat a munkaköri leírások alapján kell elvégezni. Az ellenőrzés a szervezeti egységek vezetőinek a feladata.
- (5) A működési folyamatokon belül a vezetői döntést azon a legalacsonyabb szinten kell meghozni, ahol az optimális informáltság, a döntési felelősség és a döntések hatásainak következményei a legjobban láthatók és érvényesíthetők. Az információk mellett a döntés végrehajtásához, valamint az azokhoz kapcsolódó kontrollok működtetéséhez szükséges eszközökkel is rendelkeznie kell a vezetőnek.

21. § A feladatvégzés folytonossága

- (1) Az Egyetem folyamatos működése alapvető követelmény, mivel jogszabályok által meghatározott feladatokat kell ellátnia. A folyamatos működés megköveteli, hogy a munkavégzéshez szükséges minden adat, információ úgy álljon rendelkezésére a feladatot ellátó tagjának, hogy azokból nyomon lehessen követni az adott feladattal kapcsolatos korábbi

tevékenységeket akkor is, ha áthelyezés vagy kilépés miatt, személycserére került sor. Ezért, mindkét esetben írásban kell rögzíteni a további feladatellátáshoz szükséges információkat, és azokat a feladattal újonnan megbízott részére átadni.

- (2) Az új dolgozó belépésekor, a munkaköri leírásának ismertetése során, külön ki kell térni, és írásban rögzíteni kell azokat a feladatokat, amelyek ellátása nem fejeződött be. Jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amikor az új belépő nem a kilépőtől, hanem az ideiglenes helyettesítőtől vagy a helyi vezetőtől veszi át a folyamatban lévő ügyek intézését, és tudomásul veszi, hogy azok elvégzéséért felelősséggel tartozik.
- (3) A munkakör átadáskor készített jegyzőkönyvnek (három példányban) az alábbiakat kell tartalmaznia:
 - a) az átadás-átvételi jegyzőkönyv készítésének időpontját és helyét, a jelenlévők nevét, beosztását,
 - b) a munkaviszony megszűnésének időpontját,
 - c) az átadónál lévő, átadásra kerülő ügyek iratainak és státuszának a listáját,
 - d) az irodai berendezés leltár szerinti számbavételét,
 - e) tájékoztatást a folyamatban lévő ügyekről, tárgyalásokról,
 - f) a jelenlévők által az átadáshoz feltétlenül szükségesnek tartott egyéb tényeket és megállapításokat,
 - g) az átadó, az átvevő és a vezető aláírását.
- (4) Az el nem végzett feladatokhoz kapcsolódó felelősség a feladatot átadó munkatársat, illetve tevékenységének felügyeletét ellátó vezetőt terheli.

22. § Információ és kommunikáció

- (1) A kancellár köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.
- (2) 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.
- (3) Az Egyetem Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzata határozza meg az Egyetem által kezelt személyes adatok kezelésére és felhasználására irányuló előírásokat, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítására és az elektronikus formában közzéteendő adatok megismerésére irányuló igények eljárási szabályait.
- (4) Az elszámoltathatóság a belső kontrollrendszer egyik fontos tényezője, amelynek célja, hogy

az Egyetem tevékenysége által érintett állampolgárok információkhoz jussanak a jogszabályokban előírtak szerint arról, hogy a vezetők hogyan gazdálkodnak a rájuk bízott vagyonnal, eszközökkel, forrásokkal. Az Egyetem információs és kommunikációs rendszerét úgy kell kialakítani és szabályozni, hogy objektív módon nyújtson tájékoztatást a külső szervezeteknek és az ügyfeleknek.

- (5) Biztosítani kell, hogy a kívülről érkező információk eljussanak az Egyetem szervezeti elemeihez, amelyek az információkat hasznosítani tudják.
- (6) Külső szerv és ügyfél részére írásban csak megalapozott, megbízható, leellenőrzött, hitelesített adatok, információk adhatók ki.
- (7) Az Egyetem működése akkor segíti a kitűzött célok elérését, ha a rendszert alkotó folyamatok között megfelelő az információk áramlása. Ezért fontos, hogy a szervezeten belül kialakított kommunikációs és információs rendszer biztosítsa a következőket:
 - a) **vertikálisan** a hierarchikusan egymásra épülő fő- és a részfolyamatokhoz, az adott terület zavarmentes, szabályozott tevékenységéhez szükséges időpontban, kellő mennyiségben és megfelelő minőségben a szerv/szervezeti egység irányíthatósága és ellenőrizhetősége szempontjából fontos, fentről lefelé irányuló kommunikációk eljutását. Vezetői értekezleten kijelölt feladatok továbbítása a munkatársak felé, értekezletek tartása és a feladatok személyekre történő lebontása.
 - b) **horizontálisan** a rendszert alkotó, egymás tevékenységét kiegészítő, egymásra hatást gyakorló folyamatok funkcionális kapcsolódási pontjain beépített kontrollok hatékony működéséhez szükséges információknak a folyamatgazdák, illetve az ellenőrzést végzők részére való eljutását, melyek lehetővé teszik az érintettek együttes fellépését, közös döntési javaslatát a nem előírásnak megfelelő feladatellátás akadályainak megszüntetésére, a szabályozás korrigálására.
- (8) Az Egyetemhez érkező információk szervezeten belüli útjának biztosítása elsősorban a Rektori Hivatal, Kancellári Hivatal, valamint a Dékáni Hivatal feladata, amely kiemelten foglalkozik azzal, hogy a beérkező információt:
 - a) mely szervezeti egységeihez kell továbbítani,
 - b) melyek azok, amelyek mindenki számára elérhetőek kell, hogy legyenek (jogszabályok, hírlevelek),
 - c) melyek azok, amelyek csak a szervezet meghatározott egységei számára fontosak (pénzügyi tranzakciók, szerződéskötések, pályázatok stb.),
 - d) kihez kerüljenek az eredeti, és kikhez a másolati példányok,
 - e) az információk címzettjei az információkat milyen célra használhatják.

- (9) Az IT (Információs technológia) által támogatott adatszolgáltatást és feldolgozást úgy kell megoldani, hogy minden szintre csak olyan mennyiségű releváns információ érkezzon, amely az átgondolt és indokolt intézkedés, döntés meghozatalához elengedhetetlenül szükséges.
- (10) A rendszernek biztosítani kell az információs rendszer három fő összetevőjének a találkozását, együttműködését:
- a) a döntéshozó vezetőnek (aki információkat kap a Egyetem-t 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) a technikai apparátusnak (a különböző alrendszereket összekötő informatikai rendszer, amelynek segítségével állítják elő, rendszerezik és közvetítik a döntéshozatalhoz szükséges információkat).

23. § Az iktatás rendszere

- (1) Az Egyetem működésének egyik fontos követelménye az írásbeliség, a tevékenységhez kapcsolódó feladatok kiadása és az elvégzés dokumentálása. Ezért kiemelt szerepe van a kívülről, a középírányító szervtől, társszervektől, partnerektől, ügyfelektől érkezett, és a szervezeten belül keletkezett, az ügyintézés különböző fázisaiban tett intézkedések módját, formáját, és tartalmát rögzítő iratok nyomon követésének.
- (2) Az Egyetem iratkezelését az Iratkezelési és Irattárazási Szabályzat tartalmazza.
- (3) A megfelelő kontrollrendszer érdekében rendelkezni kell az iktatási rendszerben lévő dokumentumokhoz való hozzáférési jogosultságok meghatározásáról, a minősített és személyes adatok védelméről.
- (4) Az iratkezelés és iktatás a Posszeidon integrált ügyviteli és ügyfeldolgozó rendszerben történik, mely biztosítja az intézkedést igénylő ügyek előrehaladásának nyomon követhetőségét, illetve az intézkedések, határidők betartásának figyelemmel kísérését (monitoringját). A rendszer eleget tesz a biztonságpolitikai követelményeknek.

24. § Nyomon követési rendszer (monitoring)

- (1) A rektornak és a kancellárnak folyamatosan megalapozott információkkal kell rendelkeznie arról, hogy a szervezeti egységek megfelelően szolgálja-e a vezetés által kitűzött célok elérését.
- (2) A jogszabályi előírás alapján, az ellenőrzési nyomvonalhoz kapcsolódóan ki kell alakítani egy

olyan monitoring rendszert (hierarchikusan felépített vezetői információs rendszert), amelynek alapján az Egyetem valamennyi tevékenységének minden szakasza értékelhető, és megfelelő jelzést ad a szükséges intézkedések meghozatalára.

- (3) A monitoring rendszer hatékony működésének alapfeltétele a megfelelően kialakított és működtetett jelentéstételi rendszer. A belső kontrollokban található hiányosságokat minden szervezeti egység vezetőjének a hiányosság észlelését követően azonnal jelenteni kell.
- (4) A monitoring rendszerrel szemben követelmény, hogy alkalmas legyen:
- a) a belső kontrollok – beleértve a FEUVE rendszert is – működéséről megfelelő, intézkedésekre alkalmas, folyamatos információk biztosítására,
 - b) a különböző tevékenységi körök kapcsolódási pontjain előírtak betartásának figyelemmel kísérésére,
 - c) a tevékenységekben meglévő kockázatok jelentkezésének észlelésére, és mérséklésükre, megszüntetésükre vonatkozó javaslatok megtételére,
 - d) a belső ellenőrzés működési tapasztalatai hasznosításának értékelésére.

25. § Szervezeti célok megvalósításának monitoringja

- (1) A folyamatos monitoring be kell, hogy épüljön a szervezeti *elemek* (tanszékek, irodák) ismétlődő mindennapi működési tevékenységeibe, amely magában foglalja a vezetés rendszeres ellenőrző tevékenységét, valamint azokat a műveleteket, amelyeket a dolgozók látnak el munkakörük ellátásának keretében.
- (2) A szervezeti célok elérését indikátorok kialakításával és alkalmazásával is mérjük. Az indikátorértékek a célok aktuális helyzetét jelzik. Az attól való pozitív vagy negatív eltérés felhívja a figyelmet az adott területen szükséges változtatásokra. Az Egyetem által alkalmazott indikátorokat az Egyetem tevékenységéről szóló éves jelentés mellékletei tartalmazzák.
- (3) Ahhoz, hogy az indikátorértékektől való eltérések okai felderíthetők legyenek, az indikátorokat egyértelműen, világosan és mérésre alkalmas módon kell meghatározni. Az eltérés okait a monitoring alkalmazásával kell feltárni.
- (4) A belső kontrollrendszerek monitoringja rutintevékenységek, külön értékelések, vagy e kettő kombinációja révén valósul meg az alábbiak szerint:
- a) **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.

- b) **az eseti értékelések** gyakorisága és terjedelme elsősorban a kockázatok értékelésétől, és a folyamatos monitoring eljárások eredményességétől függ. A belső kontroll hiányosságait a szolgálati út betartásával kell jelenteni, hogy biztosítani lehessen a belső kontroll eljárások által megcélzott eredményeket az előzetesen meghatározott módszerek és eljárások alapján.
 - c) **a specifikus értékelések** a belső kontrollrendszer eredményességének kiértékelésére irányulnak, és céljuk biztosítani a belső kontroll, az előre meghatározott módszerek és eljárások kívánt eredményének elérését.
- (5) A szervezeti elemek vezetői kötelesek az irányításuk alá tartozó folyamatok monitoring tevékenységet kialakítani, amely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését.
- (6) A fentiek szerinti monitoringon túlmenően a kancellár vezetői tevékenységét támogatja a hatékony monitoring megvalósításában a belső ellenőrzés is, amelynek jogszabályokban rögzített alapvető funkciója, hogy segítséget nyújtson a belső kontroll eredményességének fegyelemmel kíséréséhez.

26. § Monitoring stratégia

- (1) A rektornak és a kancellárnak folyamatosan megalapozott információkkal kell rendelkeznie arról, hogy az Egyetem tevékenysége megfelelően szolgálja-e a kitűzött célok elérését.
- (2) A célok eléréshez (szakmai és gazdálkodási) olyan monitoring (nyomon követési) stratégiát kell kialakítani, amely az Egyetem valamennyi szervezeti egységére és funkcióira kiterjed és lehetővé teszi a nem előírászerű tevékenység mielőbbi feltárását, az intézkedések időbeni meghozatalát. A monitoring a szabályzatokban, folyamatleírásokban, eljárásrendekben foglalt követelményekre támaszkodva, folyamatosan követi, hogy a tényleges tevékenység és feladatellátás az előírásoknak megfelelően történik-e.
- (3) A monitoring stratégiának az alábbiakat kell tartalmaznia:
- a) nyomon követési módszerek és technikák meghatározása,
 - b) működési folyamatokba épített operatív ellenőrzés elvégzésének kötelezettségét,
 - c) felsőoktatásra/köznevelésre vonatkozó ágazati és belső szabályzók végrehajtása,
 - d) belső ellenőrzés, és egyéb ellenőrző szervek jelentéseinek felhasználása,
 - e) belső tájékoztatási rendszer kialakítása.
- (4) A stratégiai célok elérése érdekében, olyan monitoringot kell működtetni, amely hozzájárul a szervezet kockázatkezelési rendszerének hatékony működtetéséhez. A belső kontrollokban található hiányosságokat, minden vezetőknek, a hiányosság észlelését követően azonnal jelentenie kell. A felső vezetés által meghatározott, jelentős hiányosságokat a felső vezetés

tudomására kell hozni

- (5) A belső ellenőrzésnek az Egyetem kockázatkezelésére, működésének gazdaságosságára, hatékonyságára és eredményességére, valamint a pénzügyi jelentések tartalmát, megbízhatóságát szolgáló kontrolltevékenységek vizsgálatára kell fókuszálnia.

27. § A belső kontroll értékelése

- (1) Célszerű az Egyetem belső kontrollrendszerének legalább évenkénti felülvizsgálata és értékelése, mivel az Egyetem környezete, és ahhoz alkalmazkodva céljai, feladatai, eszközei és forrásai is folyamatosan változnak. A vezetésnek folyamatosan nyomon kell követnie belső kontrollrendszerét, hogy a módosításokhoz szükséges intézkedéseket megtehesse.
- (2) A kontrollok folyamatos nyomon követése mellett azonban szükséges, hogy évente legalább egyszer átfogóan értékelésre kerüljön, hogy a kontrollrendszer megfelel-e a vele szemben támasztott követelményeknek, és megfelelő alapot nyújt-e a jogszabályok által előírt beszámolók objektív összeállításához.

28. § Függetlenített belső ellenőrzés

- (1) Az Egyetem monitoring rendszerének eleme a függetlenített belső ellenőrzés, melynek funkciója az, hogy segítséget nyújtson a vezetésnek a belső kontrollok eredményességének monitoringjához.
- (2) A belső ellenőrzés kiemelt feladata:
 - a) a belső kontroll rendszer bevezetése és támogatása,
 - b) kockázatkezeléssel kapcsolatos tanácsadás, kockázatok kezelésének felülvizsgálata,
 - c) kockázat kiküszöbölésének megkönnyítése, kockázatkezelési jelentések értékelése,
 - d) bizonyosság nyújtása arról, hogy a belső kontrollrendszer a célnak megfelelően működik.
- (3) Az Áht. alapján a belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az Egyetem működését fejlessze és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés a jogszabályoknak és belső szabályoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség vizsgálata során megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg a kancellár részére.
- (4) Az Áht. 70. § (1) bekezdése alapján a belső ellenőrzés kialakításáról, működtetéséről, függetlenségének biztosításáról a kancellár köteles gondoskodni és a működéshez szükséges forrásokat biztosítani.

(5) A Nemzetgazdasági Minisztérium által kiadásra került útmutató alapján a belső ellenőrzési tevékenységgel kapcsolatban a belső ellenőrzési vezetőnek ismertetnie kell:

- a) az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmények, mulasztások vagy hiányosságok gyanúja kapcsán tett jelentések számát, ismertetve azok rövid összefoglalását, valamint típusonkénti csoportosítását,
- b) folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatokat.

(6) Az Egyetem kancellárjának kell beszámolnia

- a) a belső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok hasznosításáról, az ellenőrzési munka minőségének megítéléséről,
- b) az intézkedési tervek nyomon követésének rendszeréről, a javaslatok és intézkedések nyilvántartásának gyakorlatáról,
- c) az intézkedési tervekben előírtak megvalósításának helyzetéről, az intézkedések esetleges elmaradásának okairól,
- d) a vezetés által az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére tett javaslatokról.

29. § A kancellár és a gazdasági vezető továbbképzése

(1) A Bkr. 12. § (1) és (2) bekezdésében foglaltak szerint köteleses a kancellár és a gazdasági vezető az államháztartásért felelős miniszter által meghatározott továbbképzésen kétfévente részt venni.

IV. fejezet:

Záró és hatályba léptető rendelkezések

(1) Jelen szabályzatot a Szenátus a 19/2018. (III.29.) számú határozatával fogadta el.

(2) Jelen szabályzat az elfogadást követő napon lép hatályba.

Kecskemét, 2018. március 29.

Dr. Ailer Piroska s.k.
rektor



Finta Zita s.k.
kancellár

Nyilatkozat

..... szervezeti egység megnevezése

Alulírott..... mint a/az
vezetője nyilatkozom, hogy 20.... évben az irányításom alatt álló szervezeti egységnél a
belsőkontroll rendszer működött.

aláírás

Tevékenységi körök

I. Általános tevékenység:

- a) Stratégiaalkotás,
- b) Intézményfejlesztés
- c) Kommunikáció, tájékoztatás, belső kapcsolattartás,
- d) Szabályzatalkotás, szenátusi előterjesztések,
- e) Szerződéskötés,
- f) Közérdekű adatok közzététele,
- g) Minőségirányítás,
- h) PR, marketing tevékenység,
- i) Rendezvényszervezés,
- j) Nemzetközi kapcsolattartás.

II. Oktatási tevékenység:

- a) Hallgatói térítések és juttatások,
- b) Oktatási esélyegyenlőség,
- c) Hallgatói tanácsadás,
- d) Hallgatói tájékoztatás,
- e) Hallgatói pénzügyek adminisztrációja,
- f) Oktatási időszak előkészítése, kurzusok megszervezése,
- g) Oktatási folyamat lebonyolítása,
- h) Szakmai gyakorlat lebonyolítása,
- i) Vizsgarend,
- j) Felvételi rendszer működése,
- k) Hallgatói adminisztráció,
- l) Képzések akkreditációja,
- m) Diplomás pályakövető rendszer, ALUMNI tevékenység,
- n) Erasmus tevékenység,
- o) Hallgatótoborzás,
- p) Nemzetközi együttműködések.

III. Tudományos – kutatói tevékenység:

- a) Kutatási stratégia meghatározása,
- b) Tehetséggondozás,
- c) K+F folyamatok,
- d) Tudományos fokozatok,
- e) Kutatási eredmények publikálása,
- f) Kutatási feltételek megteremtése.

IV. Könyvtári szolgáltatás

V. Gazdálkodással összefüggő tevékenységek:

- a) Gazdasági tevékenységek (költségvetés, tárgyi eszköz és készletgazdálkodás, beszámolás, illetménygazdálkodás),
- b) Adatszolgáltatások (EMMI, MNV Zrt., Kincstár, KSH),
- c) HR gazdálkodás,
- d) Közbeszerzés,
- e) Vagyongazdálkodás,
- f) Létesítményüzemeltetés
- g) Gépjármű üzemeltetés,
- h) Vonalas és mobil telefonok használata,
- i) Munka-tűz- és katasztrófavédelem,
- j) Informatikai szolgáltatás,
- k) Kollégiumi szálláshely,

VI. Uniós pályázatok

- a) Pályázatok előkészítése,
- b) Pályázatok benyújtása,
- c) Saját forrás biztosítása,
- d) Elnyert pályázatokra szerződésalkötés,
- e) Pályázaton elnyert támogatásról tájékoztatás,
- f) Pályázati támogatási összeg felhasználása,
- g) Elszámolás és jelentés készítése a felhasznált támogatási összegről,
- h) Fenntartási időszak vállalásai nyomon követése,

VII. Iratkezelés

- a) Küldemények átvétele,
- b) Iratok bontása,
- c) Iratok iktatása, elektronikus iratkezelési rendszerbe történő regisztrálása,
- d) Iratok szignálása,
- e) Iratok ügyintézőhöz történő eljuttatása,
- f) Irrattározás,
- g) Iratok selejtezése