

BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM
TERMÉSZETTUDOMÁNYI KAR

**1/2016. (I. 1.) számú Dékáni Utasítás
a Természettudományi Kar
Belső Kontroll Szabályzatáról**

TARTALOMJEGYZÉK

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
1. § A SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	3
2. § A FOLYAMATSZABÁLYOZÁS CÉLJA.....	3
A RENDSZER PILLÉREI, ALAPELVEI, KÖVETELMÉNYEI	3
3. § A BELSŐ KONTROLLRENDSZER ÉPÍTŐELEMEI.....	3
4. § MŰKÖDÉSI KÖVETELMÉNYEK.....	4
5. § A RENDSZERREL SZEMBEN TÁMASZTOTT ELVÁRÁSOK.....	4
6. § PÉNZÜGYI FOLYAMATOK.....	4
SZABÁLYOSSÁG	5
7. § A SZABÁLYOSSÁG BETARTÁSA.....	5
SZABÁLYOZOTTSÁG	5
8. § A DÉKÁNI HIVATAL SZERVEZÉSI FELADATAI.....	5
9. § A MŰKÖDÉSI FOLYAMATOK NYILVÁNOSSÁGA.....	5
10. § A FOLYAMATSZABÁLYOZÁS FELÜGYELETE.....	5
GAZDASÁGOSSÁG	6
11. § A GAZDASÁGOS MŰKÖDÉS SZEMPONTRENDSZERE.....	6
HATÉKONYSÁG	6
12. § A HATÉKONY MŰKÖDÉS SZEMPONTRENDSZERE.....	6
EREDMÉNYESSÉG	6
13. § AZ EREDMÉNYES MŰKÖDÉS SZEMPONTRENDSZERE.....	6
ELLENŐRZÉSI MÓDSZEREK	7
14. § JOGSZABÁLYI HÁTTÉR.....	7
15. § DÉKÁNI ELLENŐRZÉSI FOLYAMATOK.....	7
16. § VEZETŐI ELLENŐRZÉSI MÓDSZEREK.....	7
17. § ALÁÍRÁSI JOGOK GYAKORLÁSA.....	8
18. § A SZERVEZETI EGYSÉGEK VEZETŐINEK BESZÁMOLÓI.....	8
19. § AZ ELLENŐRZÉS EGYÉB MÓDSZEREI.....	8
ELLENŐRZÉSI NYOMVONALAK	8
20. § AZ ELLENŐRZÉSI NYOMVONALAK MEGHATÁROZÁSA.....	8
KOCKÁZATKEZELÉS	8
21. § A KARI TEVÉKENYSÉGEK KOCKÁZATAINAK KEZELÉSI SZABÁLYAI.....	8
SZABÁLYTALANSÁGOKKAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSREND	8
22. § SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSE.....	8
INFORMÁCIÓS ÉS KOMMUNIKÁCIÓS RENDSZER	9
23. § A FOLYAMATIRÁNYÍTÁSHOZ ALKALMAZOTT KARI INFORMÁCIÓS RENDSZEREK.....	9
BELSŐ KONTROLL SZERVEZET	9
24. § A KONTROLL FOLYAMATOK SZERVEZETI KERETEI.....	9
ÁTMENETI ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	9
25. § ÁTMENETI RENDELKEZÉSEK.....	9
26. § ZÁRÓ RENDELKEZÉS.....	9

A Természettudományi Kar (továbbiakban Kar) belső kontrollrendszerének kialakítása, fejlesztése és működtetése érdekében az alábbiakat rendelem el. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet és a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban Bkr.) rendelkezéseivel összhangban, és azok alapján, 2016. június 30-i határidővel a Kar Tanácsa alakítsa ki és fogadja el a Kar Belső Kontroll Szabályzatát, amelynek célja egy olyan kari folyamatrendszer kialakítása, ami lehetővé teszi, hogy a szervezet minden szintjén érvényesülő, a Bkr. 3.§-ának megfelelő

- kontrollkörnyezet,
- kockázatkezelési rendszer,
- kontrolltevékenységek,
- információs és kommunikációs rendszer és
- nyomon követési rendszer (monitoring)

működtetése biztosított legyen. Ugyanaddig az időpontig a Kar alakítsa ki a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE) rendszerét, valamint az ellenőrzési nyomvonalakat meghatározó, folyamatokat részletező táblázatokat, illetve a grafikus megjelenítést tartalmazó folyamatábrákat is. A Belső Kontroll Szabályzat Kari Tanács által történő elfogadásáig a rendszer elemeit az alábbiakban határozom meg.

Általános rendelkezések

1. § A szabályzat hatálya

- (1) Az utasítás tárgyi hatálya kiterjed minden olyan vezetői döntésre, gazdasági eseményre, létszámmal és erőforrással való gazdálkodásra, amely a kari Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SzMSz) 4.§-ában felsorolt szervezeti egységek, illetve a kari Gazdálkodási Szabályzat 1–6.§-aiban meghatározott gazdálkodó egységek (továbbiak együtt: szervezeti egységek) eszközeiben, anyagi forrásaiban, valamint emberi erőforrásaiban bekövetkezett változást eredményez. Hatálya kiterjed továbbá az ezeket a változtatásokat rögzítő dokumentumokra és információkra is.
- (2) A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Kar szervezeti egységeire és valamennyi alkalmazottjára a munkavégzésre irányuló jogviszony formájától függetlenül, továbbá a Karral vagy szervezeti egységeivel szerződéses jogviszonyban álló személyekre.

2. § A folyamatszabályozás célja

- (1) A folyamatrendszer az Áht. 69.§ (1) bekezdésének megfelelően azt szolgálja, hogy érvényre jussanak a következő célkitűzések:
 - a) a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtják végre,
 - b) az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék és
 - c) megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és a nem rendeltetészerű használattól.

A rendszer pillérei, alapelvei, követelményei

3. § A belső kontrollrendszer építőelemei

- (1) A belső kontroll rendszernek a következő három fő pillérre kell épülnie:
 - a) az előzetes nyomvonal,
 - b) a kockázatkezelés és
 - c) a szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárásrend.
- (2) A belső kontroll rendszernek tartalmaznia kell mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat (Bkr. 4.§), melyek biztosítják, hogy
 - a) a Kar valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel;

- b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra;
- c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a Kar működésével kapcsolatosan és
- d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók, egyetemi és kari előírások figyelembevételével.

4. § Működési követelmények

(1) A Kar működése és gazdálkodása során az adott piaci és jogszabályi, valamint egyetemi körülmények között a lehető legnagyobb mértékben érvényesülnie kell az alábbi követelményeknek.

- a) *Gazdaságosság*: annak követelménye, hogy az erőforrások felhasználásához kapcsolódó kiadás vagy ráfordítás az elérhető legkisebb legyen, a jogszabályban, egyetemi, kari szabályzatban meghatározott vagy általánosan elvárható minőség mellett.
- b) *Hatékony*: annak követelménye, hogy a nyújtott szolgáltatások, az ellátott feladat más eredményének értéke vagy az azokból származó bevétel a lehető legnagyobb mértékben haladja meg a felhasznált erőforrásokhoz kapcsolódó kiadásokat vagy ráfordításokat.
- c) *Eredményesség*: annak követelménye, hogy a (Intézményfejlesztési terven, kari humán erőforrás-gazdálkodási stratégiában, általános kari stratégiában) kitűzött célok – az elfogadott módosításokat, változó körülményeket figyelembe véve – megvalósuljanak, a tevékenység tervezett és tényleges hatása közötti különbség a lehető legkisebb mértékű legyen vagy a tényleges hatás legyen kedvezőbb a tervezettnél.

5. § A rendszerrel szemben támasztott elvárások

(1) A 4.§-ban meghatározottak érvényesítése érdekében a rendszerrel szemben támasztott elvárások – miszerint a rendszernek alkalmasnak kell lennie annak folyamatos vizsgálatára – a következők.

- a) A Kar, valamint szervezeti egységeinek működése feleljen meg a vonatkozó jogszabályi, valamint egyetemi előírásoknak, szabályzatoknak (szabályosság);
- b) a Kar, szervezeti egységeinek működése, tevékenysége, illetve valamennyi tevékenységi folyamata, részfolyamata, alaptevékenységi és ezen túlmenően vállalt tevékenységi körébe tartozó szakfeladata megfelelően szabályozott legyen, a hatályos jogszabályoknak, egyetemi, kari előírásoknak, szabályzatoknak feleljen meg (szabályozottság);
- c) a Kar tevékenységének ellátásához a felhasznált erőforrások költségei legyenek optimalizáltak a megfelelő minőség mellett (gazdaságosság);
- d) a Kar tevékenysége során a szolgáltatások és egyéb eredmények, valamint az előállításukhoz felhasznált források közötti kapcsolat legyen kellő hatékonyságú;
- e) a Kar tevékenységi céljai megvalósításának mértéke, a tevékenység szándékolt és tényleges hatása közötti kapcsolat legyen eredményes;
- f) a vezetők legyenek beszámoltathatók és elszámoltathatók.

6. § Pénzügyi folyamatok

(1) A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok magukban foglalják

- a) a Karon történő pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését, mint a költségvetés tervezés, kötelezettségvállalások, szerződések, kifizetések, rezsi-fizetések, valamint szabálytalanság miatti visszafizetések dokumentumait;
- b) az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését;
- c) a gazdasági események megfelelő, követhető és átlátható nyilvántartását.

(2) A pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszernek biztosítania kell, hogy

- a) a Kar valamennyi, gazdálkodással kapcsolatos tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel;
- b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodás a Kar céljait, érdekeit figyelembe véve történjen oly módon, hogy ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra;
- c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a kari gazdálkodással kapcsolatosan;
- d) a rendelkezésre álló eszközök és források a szabályszerűség, a szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel összhangban kerüljenek felhasználásra;
- e) a Kar minden szervezeti egységében egységes eljárásokat alkalmazzanak.

Szabályosság

7. § A szabályosság betartása

- (1) A Dékán a Dékáni Hivatalon keresztül a szabályosság betartása érdekében
- a) biztosítja munkavégzésre irányuló jogviszony formájától függetlenül, valamennyi a Karral jogviszonyban álló alkalmazott, személy (együtt alkalmazott), valamint hallgató részére
 - aa) a vonatkozó jogszabályok megismerhetőségét – különösen, de nem kizárólagosan – a Kancellária által működtetett jogszabályfigyelő útján. Lehetővé teszi és elősegíti az alkalmazottak továbbképzéseken, értekezleteken, konzultációkon való részvételét, egyéb szakmai anyagok (szakkönyvek, folyóiratok stb.) beszerzését, valamint azt, hogy konkrét szabályra vonatkozóan a kari kontroll felelőséhez fordulhat információért;
 - ab) az egyetemi, kari szabályzatokhoz, rendelkezésekhez való hozzáférhetőséget (kari honlap, egyetemi intranet rendszer);
 - b) szükség esetén a nagy kockázatot rejtő feladatok ellátását végző alkalmazottak (tanszékvezetők, témavezetők stb. továbbiakban együtt: folyamatgazdák) figyelmét felhívja a szabályzatok előírásainak betartására.

Szabályozottság

8. § A Dékáni Hivatal szervezési feladatai

- (1) A Dékáni Hivatal által elvégzendő folyamatszervező feladatok felsorolását, valamint az ezek megvalósításáért és a Dékáni Hivatal munkájának irányításáért felelős hivatalvezető jogkörét és feladatait a Dékáni Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

9. § A működési folyamatok nyilvánossága

- (1) A Kar SzMSz-e, organogramja, valamint a Kar szabályzatainak és a Kari Tanács döntéseit tartalmazó határozatok és állásfoglalások tára együttesen a Kar működési folyamatainak szöveges, illetve folyamatábrákkal szemléltetett leírását adják, amelyek tartalmazzák különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.
- (2) Az előző bekezdés dokumentumainak a Kar honlapján történő nyilvánosságra hozatala biztosítja a Karon megvalósuló kollektív döntések transzparenciáját. A Kari Tanács napirendjét, előterjesztőjét, teendőket, határidőket, felelősöket meghatározó jegyzőkönyvek nyilvánosak.

10. § A folyamatszabályozás felügyelete

- (1) Az e szabályzat szerint megbízott kari kontrollfelelős meghatározza azokat a területeket, amelyek szabályozásáról a jogszabályi, valamint egyetemi előírások következtében kari szinten kell gondoskodni. Ennek keretében objektív kockázatelemzés segítségével feltárja azokat a területeket, amelyek

- a) szabályozása jogszabályi, egyetemi előírás nélkül vagy azok specializálásaként továbbszabályozva, a Kar működése, szervezete, valamint az ellátott feladatok sajátossága miatt szükségesek;
 - b) jelentős kockázati területet jelentenek, így a szabályokat gyakran felül kell vizsgálni;
 - c) a Kar működése szempontjából meghatározók, így a szabályozásukat előtérbe kell helyezni.
- (2) Új kari szabályozás, valamint kari szabályzat felülvizsgálata, aktualizálása, módosítása esetén a terület folyamatgazdájának bevonásával konzultációt kell folytatni, továbbá a kidolgozott belső szabályzat véglegesítése előtt ismét egyeztetni kell az érintettekkel.
 - (3) A kari szintű szabályozottság megfelelő minősége érdekében az érvényben lévő belső szabályokat rendszeres időközönként felül kell vizsgálni, amelynél figyelembe kell venni a munkafolyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés tapasztalatait, a független belső ellenőrzés megállapításait, valamint a külső ellenőrzések észrevételeit, javaslatait.
 - (4) Egyetemi szabályzat felülvizsgálata, aktualizálása, módosítása, valamint új egyetemi szabályozás esetén a belső kontroll felelőse gondoskodik az egyetemi szabályozásban való részvételről a jelen szabályzatban meghatározott elveknek megfelelően.
 - (5) A Dékán a Dékáni Hivatalon keresztül a szervezeti egységek vezetőinek bevonásával gondoskodik a Kar közalkalmazottjai munkaköri leírásának elkészíttetéséről, szükség szerinti aktualizálásáról, valamint más szabályzatban előírt módon az alkalmazottak teljesítményének értékeléséről és minősítéséről.

Gazdaságosság

11. § A gazdaságos működés szempontrendszere

- (1) Az objektív kockázatelemzés eszközét felhasználva meg kell állapítani a gazdaságosság tekintetében legnagyobb kockázatot rejtő költségvetési előirányzatok körét.
- (2) A Kar költségvetésének előkészítése során a gazdaságosság növelése, valamint a hatékony és felelős gazdálkodás érdekében számításokkal alátámasztott módszereket és eljárásokat kell alkalmazni a Kar célkitűzéseire figyelemmel, az egyetemi és kari előírások szerint.

Hatékonyság

12. § A hatékony működés szempontrendszere

- (1) A Kar költségvetésének előkészítése során az egyetemi szintű előírásoknak megfelelő számításokat és elemzéseket kell végezni a kiadási előirányzatok megállapítása és felhasználása, humánerőforrás-gazdálkodás, valamint a vagyonhasználat tekintetében.
- (2) A Kar költségvetésének előkészítése során a hatékonyság javítása érdekében számításokkal alátámasztott eljárásokat kell alkalmazni az egyetemi és kari előírások szerint.

Eredményesség

13. § Az eredményes működés szempontrendszere

- (1) Az objektív kockázatelemzés eszközét felhasználva meg kell keresni az eredményesség tekintetében legnagyobb kockázatot rejtő tevékenységeket.
- (2) Az irányítás minőségére is tekintettel az eredményesség javítása érdekében számításokkal, felmérésekkel alátámasztott eljárásokat kell alkalmazni a kari költségvetés előkészítése során az egyetemi és kari előírások szerint.
- (3) A Kar működésének, valamint tevékenységének eredményességét rendszeresen vizsgálni kell, amiről éves beszámolót kell készíteni és azt a Kari Tanács elé kell terjeszteni.

Ellenőrzési módszerek

14. § Jogsabályi háttér

- (1) A kari kontrollfolyamatok kialakítása során a Kar figyelembe veszi az államháztartásért felelős miniszter által közzétett, az államháztartási belső kontrollstandardokra vonatkozó irányelvet, továbbá figyelembe veszi a BME államháztartási külső és egyetemi belső ellenőrzést végző szervek által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.
- (2) A kari belső kontrollrendszer elemeként, az államháztartásról szóló törvény (Áht.) és a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet, illetve a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló kormányrendelet (Bkr.) alapján a Kar kialakítja a *folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés* (a továbbiakban FEUVE) rendszerét.
- (3) Kar működését a BME Belső Ellenőrzési Csoportja ellenőrzi a vonatkozó jogsabályi, valamint egyetemi rendelkezések, szabályzatok alapján, különösen a BME Belső Ellenőrzési Kézikönyv rendelkezései szerint.

15. § Dékáni ellenőrzési folyamatok

- (1) A Dékán a kari SzMSz 14. § (1) bekezdésében meghatározottak alapján a kari szervezeti egységek tevékenységére, költségvetési gazdálkodásra, továbbá gazdálkodási tevékenységére vonatkozóan
 - a) megelőző ellenőrzést (célja a nem kívánt következmény bekövetkezésének meggátolása vagy, ha az bekövetkezik a Kar részéről olyan szabályozás kialakítása, amivel a felelősségét a minimálisra tudja csökkenteni);
 - b) feltáró ellenőrzést (célja a már bekövetkezett nemkívánatos eredmény okainak kiderítése és további hasonló események megelőzése; előnye, hogy van már egy lehetséges válasza a korábbi kockázatkezelésre);
 - c) irányító ellenőrzést (célja a szabályosság és szabályozottság folyamatos fenntartása)rendelhet el.
- (2) Az ellenőrzés módját, területét, idejét, felelősét az ezt elrendelő dékáni utasításban kell meghatározni.
- (3) Az ellenőrzésre vonatkozó jellemzők és feltételek az alábbiak
 - a) időbeli feltárás;
 - b) az ellenőrzés a lehető legalacsonyabb költséggel, de a legmagasabb hatással valósuljon meg;
 - c) az ellenőrzés alá vont szervezeti egység együttműködési készségének biztosítása;
 - d) az ellenőrzést mindig a megfelelő helyen kell érvényesíteni;
 - e) az ellenőrzés rugalmas legyen, a rendszer be tudja fogadni a változtatásokat;
 - f) az ellenőrzés oknyomozó legyen;
 - g) az ellenőrzés célszerű legyen.

16. § Vezetői ellenőrzési módszerek

- (1) A szabályos, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes működés érdekében az ellenőrzési, visszacsatolási rendszer működtetése során a következő kari vezetői ellenőrzési módszerek alkalmazhatók
 - a) aláírási jog gyakorlása,
 - b) információs rendszerek és nyilvántartások (MGR, NEPTUN, FIR stb.) adatainak felhasználása,
 - c) beszámoltatás (szóbeli, írásbeli; eseti, rendszeres),
 - d) helyszíni ellenőrzés,
 - e) szabályok betartására vonatkozó ellenőrzés,
 - f) teljesítményellenőrzés,
 - g) szabályszerűségi ellenőrzés,
 - h) összehasonlító elemzések készítése,

- i)* soron kívüli belső ellenőrzési vizsgálat kérése,
- j)* belső ellenőrzési vezető tanácsadói tevékenységének igénylése.

17. § Aláírási jogok gyakorlása

- (1) Az aláírási jogok gyakorlására a BME és a Kar szabályzatainak, különösen a BME Kötelezettségvállalási Rendjének és Gazdálkodási Szabályzatának rendelkezései az irányadók.

18. § A szervezeti egységek vezetőinek beszámolója

- (1) A szervezeti egység vezetők által a 13.§ (3) bekezdés alapján készített éves írásbeli beszámolók különösen, de nem kizárólag a következő területeket ölelik fel
- a)* oktatási terhelés és oktatásszervezés,
 - b)* humán erőforrás-gazdálkodás,
 - c)* tudományos-kutatási tevékenységek,
 - d)* vállalati (külső) kapcsolatok és innováció,
 - e)* pályázati tevékenységek,
 - f)* nemzetközi kapcsolatok.

19. § Az ellenőrzés egyéb módszerei

- (1) Kar szervezeti egységeinek vezetői, valamint a Kar magasabb vezetői és vezetői az adott területre vonatkozóan a terület sajátosságaira, a munkaköri leírásokban foglaltakra tekintettel az operatív tevékenységre figyelemmel beszámolókat kérhetnek, mind szóban, mind írásban.
- (2) Helyszíni ellenőrzésre, szabályok megtartására vonatkozó ellenőrzésre, teljesítményellenőrzésre – az eseti vizsgálatokat nem számítva – a kari kontrollfelelős éves ellenőrzési tervet készít, amit a Dékán hagy jóvá.

Ellenőrzési nyomvonalak

20. § Az ellenőrzési nyomvonalak meghatározása

- (1) A Belső Kontroll Szabályzat részeként ki kell alakítani az ellenőrzési nyomvonalakat meghatározó, folyamatokat részletező táblázatokat, illetve a grafikus megjelenítést tartalmazó folyamatábrákat.
- (2) Az ellenőrzési nyomvonalak a Kar gazdálkodásának szabályozottsága szempontjából kiemelten fontos gazdasági tevékenységekre – pénzügyi, irányítási és ellenőrzési feladatokra – vonatkozóan tartalmazzák az egyes folyamatok lépéseit.

Kockázatkezelés

21. § A kari tevékenységek kockázatainak kezelési szabályai

- (1) A kari gazdálkodás, valamint egyéb tevékenység kockázatainak kezelésére a BME Kockázatkezelési eljárásrendjéről szóló szabályzatában foglalt rendelkezések az irányadók. Az egyetemi szabályozás mellett a kari gazdálkodásra, valamint tevékenységre vonatkozóan a Dékán utasításban szabályozhatja a következő kérdéseket:
- a)* a belső pénzügyi kockázatok,
 - b)* a belső tevékenységi kockázatok, valamint
 - c)* az emberi erőforrás kockázatok felmérésének és értékelésének rendje.

Szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárásrend

22. § Szabálytalanságok kezelése

- (1) Szabálytalanságra vonatkozóan a BME szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzatának rendelkezései az irányadók.
- (2) A Karral szembeni szerződésszegő magatartás vagy a Karnak szerződésen kívüli károkozás észlelése esetén a kari kontroll felelősét, valamint a gazdasági dékán-helyettest értesíteni kell. Érintettségük esetén a dékánt kell értesíteni.
- (3) A Dékán a gazdasági dékán-helyetttel, valamint a kari kontroll felelősével egyetértésben dönt a szerződésszegő magatartás súlyáról, a felelősség érvényesítéséről, va-

lamint a kárt felmérési és intézkedik a szerződéses felelősség teljesítése, illetve az okozott károk megtérítése irányában.

Információs és kommunikációs rendszer

23. § A folyamatirányításhoz alkalmazott kari információs rendszerek

- (1) A Dékáni Hivatal, illetve a szervezeti egységek (tanszékek és intézetek) a jogszabályi előírások megvalósítása érdekében hírcsatornákat, levelezőlistákat, valamint integrált kari honlap rendszert működtet, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezeti egységhez, illetve személyek csoportjaihoz, személyhez.
- (2) Az előző bekezdésben említett informatikai eszközök felhasználását a megfelelő folyamatok leírásánál kell specifikálni.

Belső kontroll szervezet

24. § A kontroll folyamatok szervezeti keretei

- (1) A jelen Szabályzatban és a belső kontrollrendszerrel és az ahhoz kapcsolódó intézkedésekről szóló 2/2013. (XI. 28.) számú Rectori Körlevélben megfogalmazott célkitűzések megvalósításának és feladatok végrehajtásának érdekében a dékán kari kontrollfelelőst bíz meg.
- (2) A kari kontrollfelelős megbízása
 - a) időtartamának meghatározására a vezetői megbízások esetére alkalmazott törvényi előírásokat kell alkalmazni;
 - b) lemondással vagy a megbízás visszavonásával szűnik meg.
- (3) A kari kontrollfelelős feladata különösen, de nem kizárólag a jelen szabályzatban felsorolt feladatok végrehajtása, illetve végrehajtásának szervezése és ellenőrzése.
- (4) A jelen szabályzatban felsorolt feladatok végrehajtásában elsődlegesen a gazdasági dékán-helyettes működik közre.

Átmeneti és záró rendelkezések

25. § Átmeneti rendelkezések

- (1) Ez a Dékáni Utasítás 2016. január 1-én lép hatályba.
- (2) A Belső Kontroll Szabályzat Kari Tanács által történő elfogadásáig a kari folyamatrendszer működtetését az ezen utasításban megfogalmazott elvek alapján kell elvégezni.

26. § Záró rendelkezés

- (1) A jelen Utasításban nem szabályozott kérdésekben a BME belső kontrollrendszerére vonatkozó egyetemi szintű szabályzatok, valamint magasabb szintű jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Budapest, 2015. december 31.

Dr. Pipek János s.k.
dékán