

08/15/1/2016

A Magyarországi Románok Országos Önkormányzat Hivatala
15./2016. (III.31.) számú szabályzata a
Belső kontrollrendszeréről

I. Magyarországi Románok Országos Önkormányzat Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) belső kontrollrendszere

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény 69.§- 71.§, az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (VIII. fejezet), továbbá a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a belső kontrollrendszerek kialakítását, működtetését és fejlesztését írja elő.

A szabályzatban figyelembe vételre kerültek a Hivatal belső kontrolljainak kialakítása során a pénzügyminiszter által közzétett, az államháztartási belső kontroll standardokra vonatkozó irányelvek.

A hivatalvezető a Hivatal működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét, ezen belül folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzéseket (továbbiakban: FEUVE).

A belső kontrollrendszer fogalma: mindazon elvek, eljárások és belső szabályzatok, melyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit (Áht 69.§).

A Hivatal belső pénzügyi ellenőrzésének ellátási módjai a következők:

- a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési tevékenység;
- a belső ellenőrzési tevékenység;
- a két tevékenységet is magába foglaló belső kontrollrendszer, a jogszabályok, a közzétett irányelvek, módszertani útmutatók és a vonatkozó standardok alkalmazásának vizsgálata.

A Hivatal belső kontrollrendszerének (FEUVE, belső ellenőrzés) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért, továbbá – Áht. 70.§-71.§- ban meghatározottak figyelembe vételével – a közfeladat ellátásáról (tevékenységéről) és a költségvetés, illetve költségvetési keret végrehajtásáról, a részére meghatározott teljesítménykövetelmények teljesítéséről az Ámr-ben foglaltak szerinti beszámoló tartalmáért, megfelelőségéért a *hivatalvezető felelős*.

II. A HIVATAL FEUVE-JÉNEK RENDSZERE ÉS FEJLESZTÉSE

A FEUVE rendszerét az Áht., az Ámr., a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók előírásai, valamint a helyi sajátosságok figyelembevételével kell kialakítani a Hivatalnál és az önkormányzathoz tartozó költségvetési szerveknél.

A FEUVE rendszerének kialakítása, működtetése és fejlesztése érdekében a *hivatalvezető* köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A FEUVE, mint a kontrolltevékenység része magába foglalja:

- a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),

- az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését,
- a gazdasági események elszámolásának (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizelés és beszámolás) kontrollját.

A FEUVE-nek biztosítania kell továbbá:

- a Hivatal valamennyi gazdálkodással kapcsolatos tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, a szabályozottság és a megbízható gazdálkodás elveivel;
- az eszközökkel és a forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra;
- megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a Hivatal működésével, gazdálkodásával kapcsolatosan;
- a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési feladatok harmonizációja, összehangolása biztosított legyen;

A FEUVE kapcsán teljesítendő kontrolltevékenységek feladatköri elkülönítésének biztosítása a **hivatalvezető** feladata. Hivatalunknál ennek megfelelően a kontrollok (belső kontrollok) feladatkörönkénti meghatározását:

- a gazdálkodási szabályzat (kötelezettségvállalás, utalványozás érvényesítés, szakmai teljesítés igazolás, ellenjegyzés);
- a Hivatal szervezeti és működési szabályzata;
- a számviteli politika;
- az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata;
- az eszközök és források értékelési szabályzata;
- a pénzkezelési szabályzat;
- a számlarend;
- bizonylati rend;
- a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata;
- az ellenőrzési nyomvonalak rendszere;
- a kockázatelemzés és kockázatkezelés rendszerének szabályzata;
- a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét tartalmazó szabályzat tartalmazza.

A Hivatal FEUVE rendszerében előírt kontrollok végrehajtásának felelőseit a dolgozók munkaköri leírásai tartalmazzák.

A belső kontrollrendszer fejlesztése során a Hivatalnál a **hivatalvezető** köteles figyelembe venni a külső ellenőrzés (ÁSZ), a belső ellenőrzés, a könnyvizsgáló és más ellenőrzést végző szervezetek (Kincstár) által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.

A Hivatal belső kontrollrendszeréért a **hivatalvezető** felelős, aki köteles - a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő:

- a) kontrollkörnyezetet,
- b) kockázatkezelési rendszert,
- c) kontrolltevékenységeket,
- d) információs és kommunikációs rendszert,
- e) monitoring-rendszert kialakítani és működtetni.

A **kontrollkörnyezet** adja meg az alapot a szervezeten belül, megalapozza a belső kontroll összes többi elemét a fegyelem és a struktúra biztosítása által.

A kontrollkörnyezet összetevői:

- (1) Világos szervezeti struktúra;
- (2) Felelősségi és hatásköri viszonyok, feladatok;
- (3) Etikai elvárások;
- (4) Átlátható humánerőforrás-kezelés.

A **hivatalvezető** – az Ámr. előírása szerint – köteles elkészíteni a Hivatal ellenőrzési nyomvonalát. Az ellenőrzési nyomvonal meghatározó szerepet tölt be a Hivatal FEUVE rendszerében. A következetesen kialakított ellenőrzési nyomvonalak felhasználásával ugyanis a Hivatal működési folyamataiban rejlő kockázati tényezők minimalizálhatók. Fontos, hogy az ellenőrzési nyomvonalak a Hivatal teljes működését fedjék le, a feladatellátás egészére terjedjenek ki, s a gazdálkodási és az ellenőrzési munkában történt gyakorlati hasznosulásuk révén érzékelhetően segítsék a Hivatal egész tevékenysége szabályozottságának a tökéletesítését.

A Hivatal ellenőrzési nyomvonalának szabályozása, elkészítése az Ámr., a pénzügyminiszter által kiadott módszertani útmutató és minta-nyomvonalak, továbbá a vonatkozó helyi sajátosságok figyelembevételével megtörtént, melyet külön önálló szabályzat tartalmaz.

A **kockázatkezelés** a szervezet céljai elérésével kapcsolatos kockázatok azonosításának és elemzésének, valamint a megfelelő válaszok meghatározásának folyamata.

A folyamat magában foglalja:

(1) A kockázatok azonosítását:

- amelyek a szervezet céljaival kapcsolatosak;
- amelyek átfogóak;
- amelyek magukban foglalják a külső és belső tényezőkből eredő kockázatokat mind a szervezet, mind pedig egyes tevékenységek szintjén;

(2) A kockázatok kiértékelését:

- a kockázat jelentőségének megbecslését;
- a kockázatos esemény megtörténe valószínűségének értékelését;

(3) a szervezet kockázatokra való hajlamosságának (kockázatérzékenységének, kockázattűrésének) értékelését;

(4) A válaszok kialakítását a kockázatokra. A kockázatokra való válaszadás négy alapvető típusát kell mérlegelni:

- a kockázat áthárítását,
- a kockázat tudomásul vételét (elfogadását),
- a kockázat kezelését, és
- a kockázat megszüntetését.

Az alkalmazható kontrollok feltáróak, vagy megelőzők lehetnek.

Mivel a közigazgatási szabályozási és működési feltételek állandóan változnak, a kockázatértékelésnek folyamatos tevékenységnek kell lennie, magában kell foglalnia a változó feltételeket és lehetőségeket.

A **hivatalvezető** – az Ámr. előírása szerint – köteles a működési folyamatokban fellelhető kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni és kockázatkezelési rendszert működtetni. Ennek keretében:

- egyrészt az járuljon hozzá a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megszegésének a megakadályozásához;
- másrészt a már bekövetkezett hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, s a felelősség megállapítása megtörténjen.

A FEUVE-rendszer hatékony és eredményes működésének elengedhetetlen feltétele, hogy:

- az annak körébe tartozó szabályzatok – a helyi sajátosságok figyelembevételével – teljes körűen tartalmazzák a kompetenciájukba utalt feladatokat, köztük az ellenőrzési kötelezettségeket;
- a különböző szabályzatok előírásai egymással koherensek legyenek;
- a belső szabályzatok, az ellenőrzési nyomvonalak és a munkaköri leírások egységes zárt rendszert alkossanak, s a szabályozásokban foglaltak a gyakorlati munkavégzés során maradéktalanul és megfelelő színvonalon végrehajtásra kerüljenek.

Mindezek mellett fokozott figyelmet kell fordítani a rendszer fejlesztésére, további tökéletesítésére is, aminek során:

- figyelembe kell venni a külső és belső ellenőrzések javaslatait, ajánlásait; továbbá
- a rendszer működése során szerzett kedvező és kedvezőtlen tapasztalatokat egyaránt.

A FEUVE körébe tartozó belső szabályzatok, ellenőrzési nyomvonalak, munkaköri leírások folyamatos karbantartása, s a rendszer működtetése és folyamatos fejlesztése a *hivatalvezetőnek* a feladatát képezi. Mindezek megtörténének a szervezése, számonkérése, ellenőrzése a *hivatalvezető felelősségi körébe tartozik*.

III. A BELSŐ ELLENŐRZÉS

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy a Hivatal működését fejlessze és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés a Hivatal céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti a Hivatal kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát, eredményességét.

A jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva a belső ellenőrzés megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg a *hivatalvezető* részére.

A Hivatalnál a belső ellenőrzés kialakítása és megfelelő működtetése a *hivatalvezetőnek* a kötelessége. Az e körbe tartozó részletes feladatokat, s azok végrehajtásának rendjét és felelőseit külön szabályzat, a Hivatal belső ellenőrzési kézikönyve tartalmazza.

IV. A BELSŐ KONTROLLOK MŰKÖDÉSÉRŐL TÖRTÉNŐ BESZÁMOLÁS

A *hivatalvezető* évente meghatározott kötelezettségnek megfelelően - köteles értékelni a belső kontrollok működését, arról számot adni az Ámr. melléklet szerint, valamint az értékelést a költségvetési szerv az éves elemi költségvetési beszámolójával együttesen megküldeni az irányító szervnek.

A *hivatalvezető* által a közgyűlésnek benyújtandó beszámoló - nyilatkozat - központilag előírt tartalmi követelményeit az Ámr. melléklete határozza meg (*1. számú melléklet*).

A vezetői beszámolási rendszer használata a nyilatkozat elkészítéséhez

A költségvetési szerv vezetője a költségvetési szervre kötelező vezetői ellenőrzési rendszerben előírt, az adott költségvetési év során működtetett beszámoló rendszert alátámasztó jelentések, ellenőrzési listák összegzése, értékelése alapján teszi meg a nyilatkozatot. A beszámolási rendszer alapvető elemei a következők lehetnek:

- a költségvetési szerv éves beszámolója (számviteli törvény és végrehajtási rendeletei

- alapján);
- a belső ellenőrzés működéséről készített éves ellenőrzési jelentés (370/211.(XII.31.)Kr. 47.§ alapján);
 - a belső ellenőr által készített ellenőrzési jelentések;
 - a költségvetési szervet vizsgáló külső ellenőrök (KEHI, ÁSZ, stb.) által készített ellenőrzési jelentések.

Az előre definiált, tartalmi kerettel, ütemezéssel elrendelt jelentési rendszer előnye, hogy periodikusan, a költségvetési szerv vezetőjének külön beavatkozása nélkül készül el.

Az önellenőrzés használata a nyilatkozat elkészítéséhez

Az önellenőrzés fogalma: a Hivatal által végzett önellenőrzés, melynek során definiált tesztek segítségével vizsgálják az adott folyamat ellenőrzöttségét, annak működését, illetve a szabályok pontos betartását.

Az önellenőrzést alátámasztó dokumentáció, a tesztelt területek igazodnak a Hivatal általános fejlődéséhez (tehát nem statikusak az önértékelést szolgáló dokumentumok), azok minden folyamatra kiterjednek.

Az önellenőrzés előnyei:

- Szervezet-specifikus
- Folyamatos ellenőrzést biztosít
- A felelős vezető jól ismeri a kockázatokat
- A felelős vezetés aktivizálódik
- A hiányosságok, problémák feltárásának eszköze

Az önellenőrzés által használt eszközök:

- ellenőrzőlisták,
- kockázati mátrixok,
- önellenőrzési feljegyzés.

1. Ellenőrzőlisták

Azokat a tevékenységeket sorolja fel, amelyeket rendszeresen ellenőrizni kell a kockázatok minimálisra csökkentése érdekében (*2. számú melléklet*).

2. Kockázatmátrix

A kockázatmátrix egy adott területtel, tevékenységgel kapcsolatos kockázatok bekövetkezésének valószínűségét és hatását foglalja össze táblázatos formában. Miután megállapításra került az adott területre vonatkozó kockázati mátrix, meg kell vizsgálni, hogy a kockázatok csökkentésére történtek-e már lépések a szervezeten belül. Ezek a lépések leginkább különböző kontroll tevékenységeket jelentenek, amelyek egy jól működő szervezetenél a FEUVE rendszer részét kell, hogy képezzék.

Az elemzés a vezető számára kétféle információval szolgál:

- A. Felhívja a figyelmét az adott terület, tevékenység hiányosságaira, gyengeségeire, azaz konkrétan annak nem megfelelő működésére.
- B. Kitűnik belőle, hogy a FEUVE rendszert nem minden területre alakították ki megfelelően, tehát következtetésként a FEUVE rendszer működése hiányos, nem megfelelő.

3. Önellenőrzési feljegyzés

A szervezeti egységen belül kijelölt személy vagy személyek végeznek tesztelést a vezető számára. A tesztelés során felhasználják az első pontban említett ellenőrző listákat, illetve a mindennapi munkavégzés során szerzett tapasztalataikat hasznosítják. A tapasztalatok hasznosítása azt jelenti, hogy a mindennapi munkavégzés során jelentkeznek leginkább az egyes rendszerek hibái, hiányosságai, amelyeket az egyes alkalmazottak közvetlenül érzékelnek, míg esetleg a hivatalvezető felé már el se jutnak. A talált hibák lejegyzése után a hivatalvezetőnek el kell döntenie, hogy az egyes hibák olyan kritikusnak értékelendők-e, hogy intézkedést igényelnek.

A költségvetési szerv vezetője nyilatkozatának alátámasztása:

A *hivatalvezető* összesíti az ellenőrzési listán felmerült hiányosságokat, és/vagy az önellenőrzés technikájával teljes körűen feltérképezi, és folyamatosan karbantartja a Hivatal folyamatait.

A hivatalvezető nyilatkozata:

A *hivatalvezetőnek* a költségvetési beszámolóval egyidejűleg elkészítendő vezetői nyilatkozata a szervezet teljes vertikumát felöleli, a nyilatkozat valódi, megbízható képet nyújt.

A hivatalvezető meggyőződik arról, hogy a szervezeten belül jól körülhatárolt a felelősségi körök meghatározása, működtetése, a dolgozók a szervezet minden szintjén tisztában voltak a célokkal és azok elérését szolgáló eszközökkel annak érdekében, hogy végre tudják hajtani a kitűzött feladatokat, és értékelni tudják az elért eredményeket.

A hivatalvezető egyszemélyi felelőssége:

Amennyiben a dolgozó elszámoltatása során hiányosságokra derül fény, a dolgozó felelősségre vonható, tettei vagy mulasztása következményeiért felelősséggel tartozik. A *hivatalvezető* esetében ez közvetett felelősséget is jelent, azaz a cselekedetei közvetlen következményein túl általánosságban felel az általa irányított szervezet tevékenységéért, a tevékenység ellátása közben bekövetkező hibákért, a hibás működés (pl. nem megfelelő belső kontroll rendszer miatt észre nem vett, a szervezet bármely dolgozója által elkövetett szándékos szabálytalanság) következtében jelentkező károkért.

A felelősség fogalma

A jogszabályok, a belső szabályzatok, előírások megsértése esetén – annak súlyosságától függően – indokolt és szükséges az elkövető felelősségének felvetése. Ennek megfelelően a Hivatal azon vezetőjével vagy dolgozójával szemben kell a személyes felelősséget megállapítani, akinek a cselekménye, mulasztása, magatartása folytán a köteleességszegés (a törvények, rendeletek, más jogszabályok, szabályzatok előírásainak megsértése) bekövetkezett.

A Hivatal dolgozója (vezetője vagy beosztott munkatársa) tehát az adott munkaköri kötelezettségek jó teljesítéséért visel felelősséget. A felelősség, mint fogalom azt fejezi ki, hogy bárki, akinek a munkakörébe vagy feladatkörébe tartozó tartós kötelezettségét nem teljesíti, előírt feladatát elmulasztja kellő színvonalon teljesíteni vagy jogszabályba ütköző cselekményével, illetve mulasztásával kárt, anyagi hátrányt okoz, akkor felelősségre vonható.

A felelősségre vonás a hivatalvezető feladata, ez az intézkedés a belső ellenőrzés hatáskörébe nem tartozhat.

Amennyiben a megtett nyilatkozat és a zárszámadással kapcsolatosan elvégzett ellenőrzések eredménye között ellentmondás áll fenn, a *hivatalvezető* az ellentmondás okairól – az ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított 30 napon belül – írásban beszámol a közgyűlés elnökének – amennyiben az elnök a beszámolást nem tartja elfogathatónak – a *hivatalvezetőt* intézkedési terv készítésére kötelezi.

V.
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje 2016. április 1. napján lép hatályba.

Gyula, 2016. március 31.



Írtattam és tudomásul vettém:

Székely
János Attila
Kollár Gábor
Kovács
Kovács

NYILATKOZAT

A) Alulírott, a költségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően évben az általam vezetett költségvetési szervnél gondoskodtam a belső kontroll rendszerek szabályszerű, hatékony, eredményes és gazdaságos működéséről.

Gondoskodtam:

- a költségvetési szerv vagyonekezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéről, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáról,
- a rendelkezésre álló előirányzatoknak a célnak megfelelő felhasználásáról,
- a költségvetési szerv tevékenységében a hatékonyság, eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséről,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, azok teljességéről és hitelességéről,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáról,
- az intézményi számviteli rendről.

Kijelentem, hogy

- a benyújtott beszámoló a jogszabályi előírások szerint a valóságnak megfelelően, átláthatóan, teljeskörűen és pontosan tükrözi a szóban forgó pénzügyi évre vonatkozó kiadásokat és bevételeket,
- olyan rendszert vezettem be, ami megfelelő bizonyosságot nyújt az eljárások jogszerűségére és szabályszerűségére vonatkozóan, biztosítja az elszámoltathatóságot, továbbá megfelel a hazai és közösségi szabályoknak,
- a szervezeten belül jól körülhatárolt volt a felelősségi körök meghatározása, működtetése, a vezetők a szervezet minden szintjén tisztában voltak a célokkal és az azok elérését segítő eszközökkel annak érdekében, hogy végre tudják hajtani a kitzűzött feladatokat és értékelni tudják az elért eredményeket. E tevékenységről a vezetői beszámoltatás rendszerén keresztül folyamatos információval rendelkeztem, a tevékenységet folyamatosan értékeltem.

Az Áht. és az Ámr. belső kontrollokkal kapcsolatos előírásainak az alábbiak szerint tettem eleget:

Kontrollkörnyezet:

Kockázatkezelés:

Kontrolltevékenységek:

Információ és kommunikáció:

Monitoring:

Az általam vezetett szervezetnél a belső kontrollok alábbi területei igényelnek fejlesztést:

Igazolom, hogy az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági vezetője eleget tett a tárgyévre vonatkozó továbbképzési kötelezettségének a belső kontrollok témakörében: igen – nem.

Kelt:

P. H.

.....
aláírás

B) Az A) pontban meghatározott nyilatkozatot az alábbiak miatt nem áll módomban megtenni:

Kelt:

P. H.

.....
aláírás

Kérdéslista

<i>Kérdés</i>	<i>Igen</i>	<i>Nem</i>	<i>Nem értelmezhető</i>
Ellenőrzési környezet			
1. Egyértelműen meg van-e határozva (írásban rögzítve) a felelőségek és feladatkörök megosztása és elhatárolása vezetői szinten?			
2. Létezik-e a kontrolleljárással kapcsolatos részletes útmutató a szervezeten belül?			
3. Támogató-e az alkalmazottak magatartása a kontrolleljárással alkalmazásában? - igen, ha az eljárásokkal egyetértenek, elfogadják és alkalmazzák őket; - nem, ha az eljárásokkal nem értenek egyet, nem fogadják el, azonban alkalmazzák őket.			
4. Van-e írásos formában, mindenki által ismert és betartandó etikai normarendszer a szervezeten belül?			
5. Ez az etikai normarendszer (vagy egyéb írásos anyag) tartalmazza-e, hogy mi a nem elfogadható viselkedés és az milyen szankciókat von maga után?			
6. Rendelkezik-e a hivatalvezető munkaköri leírással?			
7. Működik-e a teljesítményértékelés rendszere?			
8. Van-e humánpolitikai stratégia, amely magában foglalja a képzések rendszerét?			
9. Működik-e a vezetői információs rendszer?			
10. Működtet-e a szervezet vezetője számviteli információs rendszert?			
11. Működtet-e a szervezet vezetője humánpolitikai információs rendszert?			
12. Működtet-e a szervezet vezetője monitoring rendszert?			
13. Működtet-e a szervezet vezetője belső ellenőrzési rendszert?			
14. A szervezet belső struktúrája képes hatékonyan elősegíteni a szervezeti célok teljesítését?			
15. Megfelelő-e a feladatok és felelőségek meghatározása az egyes szervezeti struktúrákban?			
16. A beszámolási rendszerben azok a döntéshozók jutnak az érdemi információkhoz, akik leginkább érintettek az adott területen?			
17. A vezetés együtt működik az irányító szervekkel, kölcsönösen segítik egymás munkáját?			
Kockázatkezelés			
18. Készült-e szabályzat, kézikönyv a szervezeten belüli kockázatkezelésre?			
19. Megjelenik-e a vezető felelőssége a szabályzatban?			
20. Vannak-e világosan megfogalmazott szervezeti			

célok?			
21. Kezeli-e a kockázatkezelési kézikönyv a Hivatal sajátosságait?			
22. Működnek-e a kialakított eljárások?			
23. Működik-e a külső feltételek változásainak monitoringja?			
24. Működik-e a végrehajtás kontrollja?			
25. Kockázatelemzés során meghatározzák a fő kockázati tényezőket?			
26. A kockázatok jelentőségét, lehetséges hatásait becslik?			
27. A kockázatos események bekövetkeztének valószínűségét vizsgálják?			
28. A kockázatokra adható válaszok típusait alkalmazzák (áthárítás, elviselés, kezelés, megszüntetés)?			
29. Működik-e a követő intézkedések meghatározása?			
30. Működik-e regisztrálás az intézkedésről, a végrehajtásról?			
Kontroll tevékenység			
31. Rendelkezésre áll(nak) ellenőrzési nyomvonal(ak)?			
32. Van szabálytalanságkezelési rendszer (eljárásrend, kézikönyv, stb.)?			
33. Működik a szabálytalanságkezelési rendszer?			
34. A munkatársak munkaköri leírásai aktualizáltak?			
35. A felelősségi körök (döntés, kiadmányozás) megfelelően elhatároltak?			
36. Az egyes feladatok/feladatcsoportok végrehajtását szabályozzák-e pontos utasítások, eljárásrendek?			
37. A feladatok végrehajtása megfelel-e az utasításokban/eljárásrendekben szereplő leírásoknak?			
38. A munkatársak nyilvántartásokhoz, (minősített) információkhoz való hozzáférése szabályozott?			
39. A kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés szakmai teljesítés igazolás rendjére készült belső utasítás, szabályzat?			
40. Ellenőrizte az Ön területét az elmúlt évben a belső ellenőrzés?			
41. Ellenőrizte az Ön területét az elmúlt évben külső ellenőr?			
42. Tettek megállapításokat, javaslatokat a belső, illetve külső ellenőrök?			
43. Ha igen, készült intézkedési terv a megállapításokra, javaslatokra?			
44. A jelentések megállapításai, javaslatai alapján történt kiigazítás a belső kontrollok területén?			
Információ és kommunikáció			
45. Az információk megfelelő időben és formában jutnak el a vezetőkhez és folyamatban meghatározott alkalmazottakhoz?			

46. A gazdasági események nyilvántartása naprakész?			
47. Számítástechnikai rendszerek segítik a jelentéstételi kötelezettség teljesítését?			
48. A belső (munkatársak egymás közötti) kommunikáció szabályozott? (jelentéstételi, tájékoztatási kötelezettség szervezeti egységek között; formai, tartalmi követelmények írásbeli kommunikációra vonatkozóan)			
49. A külső (külsős partnerekkel bonyolított) kommunikáció szabályozott? (bizalmas dokumentumok kezelésére, az egyes kommunikációs eszközökhöz való hozzáférési jogra vonatkozó szabályzatok; formai, tartalmi követelmények; külön kommunikációs osztály)			
50. Biztosítottak a megfelelő információs eszközök a kommunikációs feladatok teljesítése érdekében?			
51. Biztosítottak a megfelelő információs technológiák ahhoz, hogy az információk nyilvántartása és közlése, megbízható és folyamatos legyen?			
Nyomonkövetés (monitoring)			
52. Az Ön szakterületén létezik írásban rögzített (szabályzat, folyamatábra, ellenőrző lista stb.) nyomonkövetési eljárás az egyes tevékenységek, folyamatok előrehaladására vonatkozóan?			
53. Az Ön szakterületén létezik előre meghatározott indikátorokon alapuló értékelési tevékenység az egyes feladatok, célok teljesítésére vonatkozóan?			