**A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának**

**1/2013. (IX. 30.) OP**

***s z a k u t a s í t á s a***

***a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága Belső Kontroll Kézikönyvének kiadásáról***

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók, valamint az államháztartási külső ellenőrzést, kormányzati szintű ellenőrzést végző szervek és a belső ellenőrzési tevékenységet végzők által megfogalmazott ajánlások és javaslatok alapján a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága belső kontrollrendszerének meghatározására az alábbi szakutasítást adom ki:

1.  A szakutasítás mellékleteként kiadom a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága Belső Kontroll Kézikönyvéről szóló szabályzatot.

2.  Jelen szakutasítást 2013. október 1. napján lép hatályba, és hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokság Folyamatba Épített, Előzetes, Utólagos és Vezetői Ellenőrzési rendszerének kialakításáról, működtetéséről szóló 11/2009. számú szabályzat.

**Csóti András bv. vezérőrnagy, bv. főtanácsos**

országos parancsnok

*Melléklet*

**A Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága**

**Belső Kontroll Kézikönyve**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Bkr.), az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók (pl. „Magyarországi államháztartási kontroll standardok” című útmutató), valamint az államháztartási külső ellenőrzést, kormányzati szintű ellenőrzést végző szervek és a belső ellenőrzési tevékenységet végzők által megfogalma-zott ajánlások és javaslatok alapján a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (a továbbiakban: BVOP) belső kontrollrendszerét az alábbiak szerint határozom meg.

**I.**

**A szabályzat célja**

**1.**  (1)  A jelen szabályzat célja, hogy a hatályos jogszabályoknak megfelelően a BVOP belső kontrollrend-szerével kapcsolatos alapelveket és eljárásrendi szabályokat meghatározza.

(2)  A jelen szabályzatban leírtak betartása alapvető feltétele annak, hogy a BVOP eleget tudjon tenni a költségvetési szervek számára törvényben és külön jogszabályban a belső kontrollrendszerrel kapcsolatos követelményeknek.

**II.**

**A szabályzat hatálya**

**2.**A szabályzat hatálya kiterjed a BVOP valamennyi szervezeti egységére, továbbá a BVOP-n hivatásos szolgálati vagy közalkalmazotti jogviszonyban álló személyekre.

**III.**

**A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése**

**3.**(1)  A **belső kontrollrendszer** a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított **folyamatrendszer**, amely azt a **célt** szolgálja, hogy megvalósuljanak a következő célok:

a) a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtsák végre,

b) az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék,

c) megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használattól.

(2)  A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy

a) a költségvetési szerv 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 költségvetési szerv működésével kapcsolatosan,

d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

(3)  Jelen szabályzat alkalmazásában az **eredményesség** annak követelménye, hogy

a) a kitűzött célok - az elfogadott módosításokat, változó körülményeket figyelembe véve - megvalósuljanak,

b) a tevékenység tervezett és tényleges hatása közötti különbség a lehető legkisebb mértékű legyen, vagy

c) a tényleges hatás legyen kedvezőbb a tervezettnél.

(4)  Jelen szabályzat alkalmazásában a **gazdaságosság** annak követelménye, hogy az erőforrások felhasználásához kapcsolódó kiadás vagy ráfordítás az elérhető legkisebb legyen, a jogszabályban meghatározott vagy általánosan elvárható minőség mellett.

(5)  Jelen szabályzat alkalmazásában a **hatékonyság** annak követelménye, hogy az ellátott feladat eredményének értéke, vagy az azokból származó bevétel a lehető legnagyobb mértékben haladja meg a felhasznált erőforrásokhoz kapcsolódó kiadásokat vagy ráfordításokat.

(6)  Jelen szabályzat alkalmazásában a **szabályszerűség** követelménye azt jelenti, hogy a BVOP szakmai és gazdálkodási tevékenységet végző szervezeti egységei

a) a szakmai feladatok ellátásával,

b) a stratégiai és operatív célok megvalósításával,

c) a gazdálkodással kapcsolatos tevékenységei

megfeleljenek a vonatkozó, mindenkor hatályos törvényi, jogszabályi, közjogi szervezetszabályozói, módszertani és egyéb szabályozási előírásoknak.

(7)  Jelen szabályzat alkalmazásában a **szabályozottság** követelménye azt jelenti, hogy a BVOP-nak

a) a szakmai feladatok ellátásával,

b) a stratégiai és operatív célok megvalósításával,

c) a gazdálkodással kapcsolatos tevékenységei

utasításokban, OP intézkedésekben, szakutasításokban és belső szabályzatokban (szabályzatok, körlevelek, vezetői utasítások, stb.) rögzítettek. Az utasításokban, OP intézkedésekben, szakutasításokban és belső szabályzatokban a vonatkozó és mindenkor hatályos törvényi, jogszabályi, közjogi szervezetszabályozói, módszertani és egyéb szabályozási előírásoknak megfelelően kell elkészülniük, továbbá azok aktualizálására folyamatos figyelmet kell fordítani.

**4.**   (1)  Az Országos Parancsnok a BVOP feladat ellátási rendjének szabályossága érdekében folyamatosan gondoskodik az alábbi eljárásokról:

a) a Titkársági és Jogi Főosztály a Sajtó Iroda útján gondoskodik a büntetés-végrehajtási szervezetet közvetlenül érintő, a mindennapi tevékenységben (operatív munkafolyamatokban) alkalmazni szükséges valamennyi jogszabály, előírás, ajánlás (továbbiakban együtt: szabályzó) könnyű hozzáférhetőségéről (a BVOP honlapján keresztül),

b) a központi szabályok megfelelő alkalmazása érdekében az illetékes szervezeti egységek útján biztosítja az adott területen dolgozók számára a belső képzéseken, továbbképzésen, értekezleten, konzultáción való részvételt, illetve egyéb szakmai anyagok (pl.: szakkönyvek, segédletek, folyóiratok beszerzését), illetve - szabad kapacitás függvényében - az internetes honlapokhoz való hozzáférést,

c) a belső szabályzatok kiadásakor, a régi szabályozások felülvizsgálatakor, illetve egyes szabályzatok hatályon kívül helyezésekor az illetékes szervezeti egységek közreműködésével az érintett dolgozókat, illetve a folyamatgazdákat részletesen tájékoztatja az új szabályokról, szükség esetén belső képzés, munkaértekezlet, megbeszélés keretében gondoskodik a szabályzatok megismertetéséről,

d) a kockázatkezelés eszközét felhasználva felhívja a nagy kockázatot rejtő feladatok ellátásánál közreműködő dolgozók, illetve tevékenységek folyamatgazdái figyelmét a szabályzatok, illetve azok egyes elemeinek betartására.

(2)  Az Országos Parancsnok és helyettesei az illetékes szervezeti egység vezetőjének, valamint a Titkársági és Jogi Főosztály vezetőjének közreműködésével a BVOP feladat ellátási rendjének szabályozottsága érdekében folyamatosan gondoskodnak az alábbi eljárásokról:

a) meghatározza azokat a területeket, melyek esetében a szabályozásról gondoskodni kell a központi, jogszabályi kötelezettségek miatt,

b) objektív kockázatelemzés segítségével feltárja azokat a területeket, melyek

ba) szabályozása (anélkül, hogy azt központi előírás kötelezővé tenné) szükséges a BVOP működési, szervezeti sajátossága miatt,

bb) szabályozását rendszeresen felül kell vizsgálni (pl. jelentős kockázatok miatt),

bc) szabályozását előtérbe kell helyezni, mivel meghatározó a BVOP tevékenysége számára,

c) új belső szabályozás esetén - ha addig még adott területre szabályozás nem történt, illetve a korábbi terület szabályozási igénye jelentősen megváltozott - a szabályozás előtt az Országos Parancsnok és helyettesei a Titkársági és Jogi Főosztály útján előzetes konzultációt folytat a szervezeti egység vezetőjével, illetve a területhez kapcsolódó tevékenységi folyamat folyamatgazdájával, az illetékes szervezeti egység előkészíti a szabályzat tervezetet, melyet véglegesítés előtt egyeztetés céljából véleményezésre megküld a BVOP érintett főosztályvezetői részére,

d) az Országos Parancsnok és helyettesei a belső szabályzatok felülvizsgálatánál kiemelten kezeli a belső kontrollrendszer működésének tapasztalatait, a független belső ellenőrzés megállapításait, valamint a külső ellenőrzések észrevételeit.

**5.**(1)  A belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért az Országos Parancsnok felelős az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.

(2)  A belső kontrollrendszer fejlesztése során figyelembe kell venni

a) az államháztartási külső ellenőrzést,

b) a kormányzati szintű ellenőrzést végző szervek és

c) a belső ellenőrzési tevékenységet végzők által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.

(3)  Az Országos Parancsnok felelős a belső kontrollrendszer keretében a - a szervezet minden szintjén érvényesülő - megfelelő

a) kontrollkörnyezet,

b) kockázatkezelési rendszer,

c) kontrolltevékenységek,

d) információs rendszer és kommunikációs tevékenység,

e) nyomon követési rendszer (monitoring)

kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

**IV.**

**Kontrollkörnyezet**

**6.**(1)  Az Országos Parancsnok köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben:

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 humánerőforrás-kezelés.

(2)  A kontrollkörnyezet létrehozásában az Országos Parancsnok és helyettesei szerepe és felelőssége, hogy pozitív kontrollkörnyezetet hozzanak létre:

a) következetes írásos szabályozásokkal,

b) világos, egyértelmű kommunikációval,

c) feladatok, hatáskörök és jogkörök pontos meghatározásával,

d) a munkatársak folyamatos képzésével,

e) megfelelő erkölcsi légkör kialakításával,

f) az etikátlan magatartás kiszűrésével, szankcionálásával.

**V.**

**Célok és szervezeti felépítés**

**7.**   (1)  A BVOP **céljait**, működésének alapjait a BVOP Alapító Okirata, valamint Szervezeti és Működési Szabályzata és annak mellékletei határozzák meg.

(2)  A BVOP stratégiai céljait, valamint a büntetés-végrehajtásért felelős miniszter által meghatározott, tárgyévet követő évre vonatkozó főbb célkitűzéseket a BVOP adott félévi Munkaterve tartalmazza.

(3)  A BVOP **szervezeti felépítését** a mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) és annak mellékletét képező organogram tartalmazza.

(4)  A felelősségi- és hatásköri viszonyok, valamint feladatatok egyértelmű meghatározását és elkülönítését - az SZMSZ mellett - a mindenkor hatályban levő utasítások, intézkedések, szakutasítások, szabályzatok, ügyrendek és munkaköri leírások tartalmazzák. A hatályban levő intézkedéseket, szakutasításokat a BVOP honlapja tartalmazza teljes körűen, továbbá az intézkedések, a szakutasítások és a szabályzatok az intraneten is elérhetőek.

**VI.**

**Normatív utasítások, intézkedések, szakutasítások, belső szabályzatok**

**8.**(1)  Az Országos Parancsnok és helyettesei kötelesek olyan **normatív utasításokat** (a továbbiakban: utasítás), **szakutasításokat, szabályzatokat** kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források

a) szabályszerű,

b) szabályozott,

c) gazdaságos,

d) hatékony és

e) eredményes felhasználását.

(2)  A BVOP dolgozói munkájukat a jogszabályokban és közjogi szervezetszabályozó eszközökben foglalt követelmények, a stratégiai és operatív célok teljesítése érdekében az országos parancsok és helyettesei által kiadott intézkedések, szakutasítások és belső szabályzatok alapján végzik. Az intézkedéseket és szakutasításokat folyamatosan hozzáférhetővé kell tenni a BVOP honlapján. A honlap jogszabály jegyzékének és intézkedés tartalmának folyamatos aktualizálásról és naprakészen tartásáról a Titkársági és Jogi Főosztály vezetője vagy az általa kijelölt dolgozó köteles gondoskodni.

(3)  Az utasítások, az OP intézkedések, a szakutasítások és a belső szabályzatok naprakészen tartásáról az érintett szervezeti egység vezetője a Titkársági és Jogi Főosztállyal együttműködve köteles gondoskodni.

(4)  Az Országos Parancsnok és helyettesei intézkedéseinek, szakutasításainak valamint a belső szabályzatok nyilvántartását és azok tartalmát az informatikai rendszerben mindenkor elérhetővé kell tenni.

(5)  A BVOP-n felmerült szabálytalanságok bekövetkezésének megakadályozásával, előfordulásuk mérséklésével, feltárásával, kivizsgálásával és kezelésével kapcsolatos eljárásokat a XVI. fejezet tartalmazza.

**VII.**

**Feladat- és felelősségi körök**

**9.**   (1)  A szervezeti célok teljesítése érdekében elvégzendő alapvető feladatokat a BVOP alapító okirata határozza meg. A szervezeti egységeknek a BVOP alapfeladataiból levezetett funkcióit a mindenkori SZMSZ tartalmazza.

(2)  A feladat- és felelősségi körök szervezeti egységek funkcióit figyelembe vevő meghatározását a szabályzatok mellett az ügyrendek és a BVOP dolgozóinak munkaköri leírásai tartalmazzák.

(3)  A **munkaköri leírások** rendszeres (legalább évenkénti) és szükség szerinti aktualizálásáért a szervezeti egységek vezetői felelősek.

**VIII.**

**A folyamatok meghatározása és dokumentálása (ellenőrzési nyomvonalak)**

**10.**(1)  Az Országos Parancsnok köteles elkészíttetni és rendszeresen aktualizáltatni a BVOP ellenőrzési nyomvonalát, amely a BVOP működési folyamatainak szöveges, táblázatokkal vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

(2)  Az **ellenőrzési nyomvonal** célja, hogy egy adott működési folyamatra vonatkozóan áttekintést adjon 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 felelősek a feladatellátásért,

e) milyen lehetséges kockázatok merülhetnek fel a feladatellátásban,

f) hol kell kontrollokat beépíteni a folyamatba,

g) ki jogosult a feladatellátás ellenőrzésére,

h) milyen dokumentumok keletkeznek a folyamatelem, feladat ellátása során,

i) milyen határidős előírások vannak az adott folyamatelem, feladat ellátására,

j) milyen módon kell az ellenőrzést (kontroll funkciót) elvégezni,

k) kapcsolódik-e az adott folyamathoz pénzügyi teljesítés, illetve elszámolási kötelezettség.

(3)  Az ellenőrzési nyomvonalakat az adott szervezeti egység vezetője az előző év tapasztalatai és az adott évi kockázatelemzés alapján köteles legalább évente egyszer (jellemzően az éves költségvetés tervezés időszakában, az éves költségvetés tervezés folyamatában végzett kockázatelemzés elkészítésével párhuzamosan, de legkésőbb minden év szeptember 30.-ig), szükség szerint gyakrabban is aktualizálni, melyről a ***1. számú melléklet*** szerinti Feljegyzést készíti. A Feljegyzés melléklete az aktualizált ellenőrzési nyomvonal. Az aktualizált ellenőrzési nyomvonalat az Országos Parancsnok hagyja jóvá.

(4)  Az ellenőrzési nyomvonal mintáját a ***2. számú melléklet*** tartalmazza. A szervezeti egységek nyomvonalaikat saját hatáskörben készítik el és aktualizálják. A szervezeti egységek ellenőrzési nyomvonalait a ***3. számú melléklet*** tartalmazza.

(5)  Az ellenőrzési nyomvonalak aktualizálását segítik a ***4. számú melléklet*** szerinti táblázat kockázati tényezők adatbázisai, amely adatbázisokat rendszeres időközönként, de legalább az ellenőrzési nyomvonalak éves felülvizsgálatának időszakában szükséges ellenőrizni (az esetleges új kockázati tényezőkkel bővíteni, a nem releváns kockázati tényezőkkel szűkíteni). A kockázati tényezők adatbázisának felülvizsgálatát a Titkársági és Jogi Főosztály, az Országos Parancsnok Biztonsági és Fogvatartási Helyettese által irányított szervezeti egységeinek vezetői és az Országos Parancsnok Gazdasági és Informatikai Helyettese által irányított szervezeti egységeinek vezetői végzik a Vezetői közvetlen koordinálásával.

(6)  Az ellenőrzési nyomvonalak funkcióját és az abban meghatározott folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés rendszerét a jelen szabályzat Kontrollstratégiák fejezete tartalmazza.

**IX.**

**Humánerőforrás-kezelés**

**11.**(1)  A BVOP-nak a hatékony és eredményes működése érdekében a stratégiai és az operatív szervezeti célok eléréséhez szükséges humánerőforrással kell rendelkeznie.

(2)  A humánerőforrás mennyiségét és szakmai összetételét a BVOP alapfeladatai, céljai, küldetése határozzák meg. A szükségletek kielégítésének lehetőségeit, azok felmérését és elemzését a Személyügyi és Szociális Főosztály végzi el.

(3)  A humán kontrollkörnyezet elemzésének célja az ellátandó feladatok humánerőforrás igényének feltérképezése, a humánerőforrást érintő külső és belső kockázati tényezők hatásának vizsgálata. A büntetés-végrehajtási szervezet humán kontrollkörnyezetének elemzése során legalább az alábbi tényezőket szükséges vizsgálni.

a) *külső tényezők:*

aa) a költségvetési szerv földrajzi elhelyezkedése,

ab) a társadalmi-gazdasági-politikai környezete,

ac) az országos és a területi foglalkoztatáspolitika,

ad) a területi munkaerő kínálat mennyisége, minősége, szakmai összetétele,

ae) a költségvetési szerv pénzügyi forrásainak nagysága,

af) a környezetében működő gazdálkodó szervezetek munkaerő elszívó ereje.

b) *belső tényezők:*

ba) a feladatstruktúra összetettsége, változása,

bb) a szervezeti felépítés és az elhelyezkedés koncentráltsága vagy differenciáltsága,

bc) az elvárt szolgáltatási színvonal,

bd) a munkatársakkal szembeni végzettségi, képzettségi, gyakorlati és etikai követelmények,

be) a bérezési lehetőségek,

bf) a munkahelyi légkör.

(4)  A Személyügyi és Szociális Főosztály feladata a kapacitás biztosítására ható külső és belső tényezők folyamatos figyelemmel kísérése, elemzése az egyes tényezők kedvezőtlen hatásának mérséklésére, vagy a kedvező helyzet kihasználására megoldási javaslatok készítése, a szükséges intézkedések megtételének kezdeményezése, majd pedig végrehajtása. A BVOP alapfeladatainak ellátását lehetővé tevő humán-kapacitás biztosítása érdekében a Személyügyi és Szociális Főosztály felelőssége, hogy a rá vonatkozó, mindenkor hatályos utasítások, intézkedések, szakutasítások, belső szabályzatok, valamint vezetői elvárások alapján gondoskodjon az alábbiakról:

a) a BVOP humánerőforrás állományának tervezése,

b) a munkaköri követelmények meghatározása és aktualizálása,

c) a kiválasztási folyamatok, a kapcsolódó eljárásrend szabályozása,

d) a dolgozók képzési követelményeinek kidolgozása, részvétel a belső képzési rendszer működtetésében, fenntartásában,

e) teljesítményértékelési rendszer kialakítása és működtetése.

(5)  A Személyügyi és Szociális Főosztály kiemelt feladata, hogy a szervezeti egységek vezetőit megfelelő információkkal lássa el az általuk irányított **munkakörök ellátásához szükséges követelményekkel** és a munka színvonalának javítását szolgáló képzési, **továbbképzési** lehetőségekkel kapcsolatban. Ezek alapján kell meghatározni az adott munkakört betöltő dolgozóra vonatkozó, a dolgozóval is egyeztetett egyéni képzési tervet, biztosítva a megvalósításhoz szükséges feltételeket is. Az egyéni képzési tervet a teljesítményértékelésben foglaltak alapján az alkalmazott közvetlen munkahelyi vezető közreműködésével a Személyügyi és Szociális Főosztály készíti el. Az alkalmazottakkal szemben támasztott követelmények teljesítése érdekében a munkájukat segítő továbbképzésen való részvételt az Országos Parancsnoknak és helyetteseinek az anyagi és technikai lehetőségekhez mérten biztosítani kell.

**X.**

**Etikai értékek és integritás**

**12.**(1)   Az Országos Parancsnok felelőssége érvényre juttatni a BVOP működésében

a) a szakmai felkészültség,

b) a pártatlanság és elfogulatlanság,

c) az erkölcsi feddhetetlenség értékeit, valamint

d) biztosítani a közérdekek előtérbe helyezését az egyéni érdekekkel szemben.

(2)  A BVOP-n elvárt etikai értékeket a büntetés-végrehajtási szervezet Etikai Kódexe (a továbbiakban: Etikai Kódex) tartalmazza, amely szakmai és erkölcsi alapvetések érvényesítésével segíti elő a büntetés-végrehajtási hivatás társadalmi elismerésének és megbecsülésének erősítését.

Az Etikai Kódex rögzíti az olyan alapvető etikai szabályokat, melyek tükrözik a büntetés-végrehajtási munka különleges közszolgálati jellegéből eredő közhatalmi tevékenység szakmai erkölcsi súlyát és jelentőségét.

**XI.**

**Kockázatkezelési szabályzat**

**13.**(1)  A BVOP köteles kockázatkezelési rendszert működtetni. A kockázatkezelési rendszer olyan irányítási eszközök és módszerek összessége, melynek elemei a szervezeti célok elérését veszélyeztető tényezők (kockázatok) azonosítása, elemzése, csoportosítása, nyomon követése, valamint szükség esetén a kockázati kitettség mérséklése.

(2)  A kockázatkezelési rendszer működtetése során

a) fel kell mérni és meg kell állapítani a költségvetési szerv szakmai tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat,

b) meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, valamint

c) azok teljesítésének folyamatos nyomon követésének módját.

**Kockázatok meghatározása és felmérése**

**14.**(1)  A BVOP alapfeladatai ellátása során felmerülő szakmai és gazdálkodási célok megvalósítása vagy teljesítése során olyan tényezők is szerepet játszanak, amelyek bekövetkezése és hatása bizonytalan és amelyek az alapfeladatok ellátását veszélyeztetik.

(2)  A **kockázat fogalma** tágabb értelemben: *valamilyen esemény, tevékenység, vagy tevékenység elmulasztása, amely* ***a jövőben valószínűleg bekövetkezik****, és ha bekövetkezik, akkor ennek általában negatív, egyes esetekben viszont pozitív hatása van az adott szervezet céljainak elérésre.*

(3)  Módszertanilag az egyes szervezeteket érő kockázatok három nagyobb csoportba sorolhatók:

***a) Eredendő kockázat:*** a BVOP feladatkörével és működésével kapcsolatos olyan belső sajátosság, ami a környezeti hatások, vagy az erőforrások elégtelensége miatt hibák előfordulásához vezethet, és ami önmagában az intézmény által nem befolyásolható. Ezek a már beazonosított, de még nem kezelt kockázatok, amelyekre a BVOP reagálni fog.

***b) Kontroll kockázat:*** a BVOP belső kontroll rendszere a nem megfelelő kialakítás és működtetés miatt saját hibájából nem képes, vagy tudatosan nem tárja fel, illetve nem előzi meg a hibákat, szabálytalanságokat.

***c) Megmaradó/Maradványkockázat:*** az Országos Parancsok és helyettesei által a kockázatokra adott válasz után fennmaradó kockázat, amely lehetőség szerint a BVOP kockázati tűréshatárán belül helyezkedik el.

(4)  A gyakorlati elemzés szempontjából a BVOP kockázati tényezőit a kockázatok forrása alapján két fő csoportba lehet sorolni.

**a) Külső környezeti** (stratégiára, működési és gazdálkodási feltételekre ható) **kockázatok**, amelyek hosszabb távon, és esetleg időközönként módosuló formában, valamint tartalommal hatnak, és függetlenek a BVOP működésétől. Ilyen tényezők különösen

aa) jogszabályi háttér változásai,

ab) a makrogazdasági és pénzügyi változások,

ac) munkaerő-piaci kereslet/kínálat alakulása,

ad) a politikai célok irányváltásai,

ae) a közigazgatás szervezetrendszerének változásai,

af) a partnereket érintő változások áttételes hatásai.

**b) Belső működési kockázatok**, amelyek a költségvetési szerv működésének, tevékenységének, folyamatainak rövidtávon ható velejárói, és amelyek kiküszöbölése vagy mérséklése a vezetéssel szemben támasztott követelmény. Ilyenek különösen

*ba) a pénzügyi kockázatok:* pl.: a költségvetés nagyságrendjének, szerkezetének módosulásai, a bevételi, kiadási előirányzatok változásai,

*bb) a tevékenységi kockázatok:* pl.: elérhetetlen és megoldhatatlan célok kitűzése, amelyekkel nem lehet azonosulni; a munkavégzés szabályozása nem egyértelmű szabályzatokkal és folyamatleírásokkal, a belső kontrollrendszer szabályozása, működtetése, szabályozottság hiányosságai, tarthatatlan határidők megállapítása.

*bc) az emberi erőforrás kockázatok:* megfelelő szaktudás/végzettség, szakmai és vezetői gyakorlat hiánya, alkalmazottak hatásköre, jogaik, kötelezettségeik nincsenek világosan, egyértelműen meghatározva.

*bd) informatikai kockázatok:* a folyamatok optimális informatikai támogatottságának hiánya, váratlan meghibásodások.

(5)  A BVOP feladata kockázatkezelési rendszer kialakítása annak érdekében, hogy az elősegítse az BVOP alapvető feladatai, szakmai és gazdálkodási céljai elérhetőségének, teljesítésének minél magasabb valószínűségét, s ezzel egy időben minimálisra csökkentse az ezt veszélyeztető tényezők bekövetkezésének valószínűségét.

(6)  **A kockázatkezelési rendszer** olyan irányítási eszközök és módszerek összessége, melynek elemei a szervezeti célok elérését veszélyeztető tényezők (kockázatok)

a) azonosítása,

b) elemzése,

c) csoportosítása,

d) nyomon követése, valamint

e) szükség esetén a kockázati kitettség mérséklése.

(7)  A kockázatkezelés, mint az intézményi célok elérését támogató módszer a BVOP vezetésének gyakorlati eszköze, a tervezés és döntéshozatal, a végrehajtás, valamint a beszámolás alapvető része. A BVOP-nak külön figyelmet kell fordítani arra, hogy a kockázatkezelést minden folyamatba beágyazzák, és a BVOP minden dolgozója megértse a kockázatkezelés értékét.

(8)  A BVOP tevékenységében és működési folyamataiban rejlő kockázatok kezelése

a) egyfelől egy az operatív munkavégzésbe és a mindennapi vezetői tevékenységébe beépülő folyamatos tevékenység,

b) másfelől egy rendszeres időközönként (pl. tervezéshez, beszámoláshoz kapcsolódóan) végzett elemző-értékelő tevékenység, illetve intézkedések sorozata.

**Kockázatok elemzése**

**A rendszeres időközönként, illetve meghatározott céllal végzett kockázatelemzés**

**15.**(1)  A BVOP a szakmai és gazdálkodási folyamatok vonatkozásában rendszeres időközönként, illetve meghatározott céllal, az Országos Parancsnok és/vagy az Országos Parancsnok Gazdasági és Informatikai Helyettese által kijelölt folyamatokra, feladatokra kiterjedően kockázatelemzést végez, különösen

a) a következő évi költségvetés készítését megelőzően, a várható szakmai stratégiai célokkal, operatív munkatervekkel és a költségvetési gazdálkodás aktuális célkitűzéseivel összhangban,

b) a BVOP jóváhagyott költségvetésének jelentős mértékű év közbeni módosítása esetén,

c) a BVOP stratégiai és ennek következtében operatív célkitűzéseiben bekövetkező olyan mértékű és jelentőségű változások esetén, amely jelentős költségvetési kihatással, szervezeti-személyzeti változással jár,

d) a BVOP vagyongazdálkodási politikájára, céljaira ható olyan várható vagy már bekövetkezett változások esetén, amelyek jelentős hatással bírnak a költségvetési szerv vagyongazdálkodására.

e) a BVOP-t, mint költségvetési szervet, vagy annak valamely szervezeti egységét érintő, tervezett vagy szükségessé vált átalakítást megelőzően (ide tartozik a jelentős változás a szakmai feladatellátásban, a költségvetési keretek jelentős mértékű változása, nagyobb horderejű szervezeti-személyzeti változások, összevonás, szétválás is),

f) a BVOP-n keletkező jelentős horderejű új feladat, új szervezeti egység létrehozását megelőzően,

g) a BVOP egészét vagy annak egyes szervezeti egységeit érintő, vagy általuk kezdeményezett beruházást, fejlesztést megelőzően,

h) a BVOP szakmai, működési, gazdálkodási folyamatai vonatkozásában belső vagy külső ellenőrzések által feltárt olyan hiányosságok esetében, amelyek kezelése indokolja, hogy a vezetés további kockázatelemzést végezzen bizonyos folyamatok vonatkozásában.

(2)  Az Országos Parancsnok az (1) bekezdésben meghatározott eseteken túl bármely olyan esetben dönthet a formális kockázatelemzés lefolytatásának szükségessége mellett, amikor azt indokoltnak látja.

(3)  Jelentős költségvetési kihatással, szervezeti-személyi változással járó esemény az éves költségvetés főösszegének +/- 10%-ot meghaladó mértékben történő módosulása.

(4)  A BVOP kockázat felmérési-kezelési rendszere működtetése során szükséges a BVOP és szervezeti egységei mindenkor aktuális szakmai és gazdálkodási célkitűzéseinek megismerése és alapos vizsgálata, majd azon folyamatok kijelölése, amelyek vonatkozásában a kockázatelemzést az adott időszakban szükséges elvégezni.

(5)  A kockázatok azonosításához az Országos Parancsnok és helyettesei áttekintik a mindenkori intézményi stratégiai tervet, az azokból lebontott operatív munkaterveket, a BVOP működésének költségvetési számait, illetve az aktuális intézményi és felügyeleti szerv által közzétett működési és gazdálkodási irányelveket, valamint minden, az objektív kockázatelemzés eredményes lefolytatását támogató és rendelkezésre álló dokumentumot.

(6)  Amennyiben kijelölésre kerültek a kockázatelemzésben érintett folyamatok, az Országos Parancsnok gondoskodik arról, hogy a kockázati tényezők meghatározásra, majd értékelésre kerüljenek. Az Országos Parancsnok - a helyetteseinek javaslatára - kockázati tényezőket rendel az egyes folyamatokhoz (egy folyamathoz több kockázati tényező is tartozhat és ugyanazon kockázati tényező több folyamat vonatkozásában is felmerülhet), majd a kockázati tényezőket meghatározott kritériumok mentén értékeli.

(7)  A kockázati tényezők, mint a veszély, illetve a lehetőség jellemzőit leíró tényezők csak folyamatokhoz rendelten értelmezhetőek. A kockázati tényezőket azok jövőbeni bekövetkezési valószínűsége és hatása alapján kell megbecsülni. ¶

(8)  A kockázatelemzés lefolytatásáért felelős vezetésnek a saját szakmai és gazdálkodási területe vonatkozásában folyamatosan figyelemmel kell kísérnie a külső és belső kontrollkörnyezet változásait.

(9)  A BVOP külső kontrollkörnyezetéről információkkal bírnak az Országos Parancsnok és helyettesei akkor, ha folyamatosan nyomon követik és a BVOP működése és gazdálkodása szempontjából elemzik az alábbi tényezőket:

a) országos politikai környezet sajátosságait, változásait,

b) helyi politikai környezet sajátosságait, változásait,

c) magyar és európai uniós jogszabályi változásokat,

d) makro és mikro gazdaságpolitikai környezet változásait (beleértve adópolitika, munkaerő-piaci politika, beruházási-fejlesztési politika, stb.),

e) az országos és a helyi munkaerő-piacon bekövetkező változásokat.

(10)  A BVOP belső kontrollkörnyezetéhez tartoznak, így folyamatosan figyelemmel kell kísérni az alábbi tényezőket:

a) a BVOP mindenkori stratégiai és rövidtávú (éves) céljainak, feladatainak kijelölését,

b) a BVOP belső szabályozottságát és annak változásait,

c) a BVOP szervezeti felépítését,

d) a BVOP vezetése által kialakított ellenőrzési nyomvonalakat, azok változásait, az ellenőrzési nyomvonalak alapján végzett kontrolltevékenységek hatásait,

e) a BVOP egyes vezető és nem vezető beosztású alkalmazottainak a felelősségi, hatás- és jogkörei és azok változásait,

f) a BVOP vezetőinek és alkalmazottainak szakmai kompetenciáját,

g) a BVOP alkalmazottainak éves teljesítményértékelését,

h) a BVOP humánerőforrás-kezelési politikáját,

i) a vezetői elszámoltathatóság (vezetői nyilatkozat) tartalmát, annak esetleges korlátait,

j) a külső és belső ellenőrzések jelentéseit, a feltárt hiányosságokat és azok kezelését.

(11)  Az egyes folyamatokhoz rendelt kockázati tényezők beazonosítását követően fel kell mérni az egyes kockázatok bekövetkezésének valószínűségét, gyakoriságát és a BVOP-ra gyakorolt hatását. Minden szervezeti egység vezetőjének feladata felmérni a saját szervezeti egysége vonatkozásában a lehetséges kockázatokat, azok mértékét és ennek függvényében meghatározni milyen intézkedéseket kell elvégezni ezek elkerülésére, bekövetkezésük mérséklésére.

(12)  A BVOP sajátosságait figyelembe véve adott időszakban az egyes gazdasági tevékenységeket, folyamatokat illetően felmerülő kockázati tényezőket a **5. számú melléklet** tartalmazza.

(13)  A BVOP szervezeti egységeinek egyedi kockázati tényezőit **6. számú melléklet** tartalmazza.

**A BVOP vezetői által végzett folyamatos kockázatelemzés**

**16.**(1)  A rendszeresen, illetve időszakosan meghatározott céllal végzett kockázatelemzés mellett az BVOP valamennyi szakmai és gazdálkodási feladatot ellátó, az egyes szervezeti egységek munkáját irányító vezetője folyamatos kockázatelemzést végez a felelősségi körébe tartozó folyamatok irányítása, felügyelete, kontrollja során. A folyamatos kockázatelemzést támogatják az egyes folyamatok vonatkozásában elkészült ellenőrzési nyomvonalak.

(2)  A szervezeti egységek vezetőjének folyamatosan nyomon kell követnie, hogy az egyes folyamatokhoz kapcsolódó kontrolltevékenységek elvégzéséért felelős munkatársaik megfelelően és rendszeresen elvégzik-e kontrollfeladataikat. Ennek nyomon követése az egyes folyamatokhoz rendelt és ellenőrzési nyomvonalakban rögzített feladatgazdák feladata.

**A kockázatok értékelése**

**17.**(1)  A kockázatfelmérést követően értékelni kell az azonosított kockázati tényezőket. A beazonosított kockázati tényezők értékelésének módja egy **kockázati kritérium mátrix (a továbbiakban: KKM)** készítése, amely táblázatos formában segít értékelni az adott folyamathoz rendelt kockázati tényező(ke)t. A KKM alkalmas az összesített kockázati érték meghatározására is, amely megmutatja, hogy az értékelési skála alapján az adott folyamat mennyire tekinthető kockázatosnak, továbbá segíti az egyes folyamatok egymáshoz viszonyított kockázatosságának elemzését is.

(2)  A KKM alapja, hogy **minden kockázat alapvetően két kritérium alapján értékelhető**:

a) a bekövetkezési valószínűség és

b) a BVOP céljaira gyakorolt negatív hatás alapján, amely lehet az elszalasztott/kihasználatlan lehetőség is.

(3)  Az azonosított **kockázati tényező hatásának megítélése számszerűsíthető értékek alapján történik**, amely szerint a kockázatokat a következő három kategóriába soroljuk:

a) magas (számszerű érték: 3),

b) közepes (számszerű érték: 2) és

c) alacsony (számszerű érték: 1) hatású kockázatok.

(4)  A KKM minden egyes kockázati tényezőhöz elemzési kategóriákat rendel bekövetkezési valószínűség és hatás szempontjából, a vezetés kockázati toleranciája alapján. Ezeknek a toleranciáknak mind a vezetés kockázathoz való viszonyulásának, mind a kockázati tényező alapjául szolgáló célkitűzés fontosságának meg kell felelniük. A kockázatelemzés folyamatában minden egyes azonosított kockázatot a KKM használatával kell értékelni. Az értékelést követően az azonosított kockázat átfogó elemzéséhez a hatásokra és a valószínűségekre vonatkozó ismereteket, becsléseket össze kell kapcsolni. (5) A rendszeres időközönként, illetve meghatározott céllal végzendő kockázatelemzésre az Országos Parancsnok **munkacsoportokat** hozhat létre.

(6)  A BVOP egyes folyamataihoz, tevékenységeihez rendelt kockázati tényezők azonosítását követően, az egyes kockázati tényezőket a bekövetkezés valószínűségének és hatásának szempontjából minden esetben újra kell értékelni.

(7)  Az egyes kockázati tényezők bekövetkezési valószínűsége és hatása számszerű értékelését egy 1-3-ig terjedő skálán kell elvégezni úgy, hogy minél magasabb egy adott kockázati tényező bekövetkezésének valószínűsége, illetve hatása, annál magasabb értéket kap a számszerű értékelés során. Az egyes kockázati tényezők valószínűség és hatás szempontjából történő értékelését követően, el kell végezni az adott tényező kockázatának összesített értékelését, melyet a hatás és a valószínűség szorzata ad meg.

(8)  Az egyes folyamatokhoz, tevékenységekhez rendelt kockázati tényezők valószínűsége és hatása számszaki értékelését követően el kell végezni - az egyes összesített kockázati értékek összeadásával - a kockázatelemzés összesített értékelését. Az összesített érték attól függően adja meg egy-egy folyamat és tevékenység, valamint általában a BVOP működésének kockázatosságát, hogy a kockázati tényezők számától függően mennyi lehet a kockázatelemzés számszerűsített értékének maximális értéke.

(9)  A BVOP egy-egy folyamata, tevékenysége, illetve általában a BVOP egészének működése a kockázatelemzés számszerű végeredményének ismerete birtokában az alábbi besorolásokat kaphatja:

a) ha a kockázatelemzés során elért összesített pontszám ≥ a kockázatelemzés számszerűsíthető értéke maximumának 80%-ával, akkor az összesített kockázati érték: **nagyon magas**. Amennyiben a nagyon magas kockázati értéket kapott folyamatok kockázatossága költségvetési veszteségben is számszerűsíthető, akkor a számszerűsítést a kockázatelemzés részeként el kell végezni és annak hatásait a felső vezetés részére be kell mutatni. Amennyiben a nagyon magas kockázati értéket kapott folyamatok kockázatossága költségvetési veszteségben nem vagy csak nagyon nehezen számszerűsíthető, akkor a kockázatelemzést végzőknek meg kell becsülniük, hogy a nagyon magas kockázatnak kitett folyamatok körülbelül hány %-os negatív eltérést okozhatnak a BVOP kiadási, illetve bevételi főösszegében.

b) ha a kockázatelemzés során elért összesített pontszám ≥ a kockázatelemzés számszerűsíthető értéke maximumának 60%-ával, de < 80%-ával, akkor az összesített kockázati érték: **magas**. Amennyiben a magas kockázati értéket kapott folyamatok kockázatossága költségvetési veszteségben is számszerűsíthető, akkor a számszerűsítést a kockázatelemzés részeként el kell végezni és annak hatásait a felső vezetés részére be kell mutatni. Amennyiben a magas kockázati értéket kapott folyamatok kockázatossága költségvetési veszteségben nem vagy csak nagyon nehezen számszerűsíthető, akkor a kockázatelemzést végzőknek meg kell becsülniük, hogy a magas kockázatnak kitett folyamatok körülbelül hány %-os negatív eltérést okozhatnak a BVOP kiadási, illetve bevételi főösszegében.

c) ha a kockázatelemzés során elért összesített pontszám viszonyítva a kockázatelemzés számszerűsíthető értékének maximumával, a maximum pontszámhoz képest < 60%, de ≥ 30%, akkor az összesített kockázati érték: **közepes**. Amennyiben a közepes kockázati értéket kapott folyamatok kockázatossága költségvetési veszteségben is számszerűsíthető, akkor a számszerűsítést a kockázatelemzés részeként el kell végezni és annak hatásait a felső vezetés részére be kell mutatni. Amennyiben a közepes kockázati értéket kapott folyamatok kockázatossága költségvetési veszteségben nem vagy csak nagyon nehezen számszerűsíthető, akkor a kockázatelemzést végzőknek meg kell becsülniük, hogy a közepes kockázatnak kitett folyamatok körülbelül hány %-os negatív eltérést okozhatnak a BVOP kiadási, illetve bevételi főösszegében.

d) ha a kockázatelemzés során elért összesített pontszám< a kockázatelemzés számszerűsíthető értéke maximumának 30%-a, akkor az összesített kockázati érték: **alacsony**. Amennyiben az alacsony kockázati értéket kapott folyamatok kockázatossága költségvetési veszteségben is számszerűsíthető, akkor a számszerűsítést a kockázatelemzés részeként el kell végezni és annak hatásait a felső vezetés részére be kell mutatni. Amennyiben az alacsony kockázati értéket kapott folyamatok kockázatossága költségvetési veszteségben nem vagy csak nagyon nehezen számszerűsíthető, akkor a kockázatelemzést végzőknek meg kell becsülniük, hogy az alacsony kockázatnak kitett folyamatok körülbelül hány %-os negatív eltérést okozhatnak a BVOP kiadási, illetve bevételi főösszegében.

(10)  A lehetséges költségvetési veszteség számszerűsítése vagy becslése nagymértékben függ a vezetők kockázati tűréshatárától, annak intézményi sajátosságait az Országos Parancsnok felelőssége kialakítani és szükség szerint felülvizsgálni.

(11)  A BVOP valamennyi folyamata vonatkozásában végzett kockázatelemzést elektronikusan rögzíteni és tárolni kell, biztosítva a verziók nyomon követhetőségét. A kockázatelemzés rögzítése a szakterületi vezetők feladata. A kockázatelemzések elkészítéséről a BVOP főosztályvezetői kötelesek gondoskodni minden év február 28-ig. Az elkészült kockázatelemzések eredményeit, szükség szerint szöveges indoklással és intézkedési javaslattal ellátva a kockázatelemzés elkészítését követően haladéktalanul meg kell küldeni a szolgálati út betartásával az Országos Parancsnoknak, az Országos Parancsnok Gazdasági és Informatikai Helyettesének, valamint a Költségvetési Ellenőrzési Főosztály vezetőjének.

(12)  A kockázatelemzéshez alkalmazható mintákat a **7. számú melléklet** tartalmazza.

**A kockázati tűréshatár és a kockázati „prioritások” meghatározása**

**18.**(1)  A **kockázati tűréshatár** a kockázati kitettségnek azt a szintjét jelenti, ami felett az Országos Parancsnok, illetőleg helyettesei mindenképpen válaszintézkedést tesznek a felmerülő kockázatokra. A kockázati tűréshatár az elvégzett kockázatelemzések összesített eredményeire, az elemzés alapján levonható következtetésekre, a számszerűsíthető vagy becsülhető potenciális költségvetési kockázatokra figyelemmel határozható meg és így a kockázati tűréshatárnak nincs állandó „mérőszáma” vagy állandó értéke, az csak minden vonatkozó körülmény alapján és az elvégzett kockázatelemzéshez viszonyítva értelmezhető.

(2)  Az Országos Parancsnok a költségvetési szerv stratégiai céljaira, az általa ellátott feladatokra, a rendelkezésre álló költségvetési keretek nagyságrendjére, továbbá a BVOP rendelkezésére álló humánerőforrás-állományára, vagyonállományára és működési környezetére figyelemmel határozza meg a kockázati tűréshatárt.

A kockázati tűréshatár meghatározásának egy lehetséges példája:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Összesített kockázati érték** | **Becsülhető pénzügyi veszteség mértéke** | **Kockázati tűréshatár**  | **Válaszintézkedés szükségessége / időbelisége**  |
| **Alacsony** | tervezett kiadási főösszeg 3%-a alatti  | *Elfogadható mértékű kockázat*  | Azonnali válaszintézkedést nem igényel, az intézmény belső kontrollrendszere kezeli a várható kockázatokat  |
| **Közepes** | tervezett kiadási főösszeg 3-6%-a közötti | *Országos Parancsnoki döntés szükséges* a kockázat elfogadásáról vagy a kockázatkezelés módjáról és mértékéről  | Az Országos Parancsnok döntésétől függően a várható veszteség mértékével arányosan rövidtávon intézkedést igényel  |
| **Magas** | tervezett kiadási főösszeg 6-10%-a közötti  | *Tolerancia szinten kívül eső kockázat*, Országos Parancsnoki döntés szükséges a kockázatkezelés módjáról | Az Országos Parancsnok döntésétől függően, maximum 5 munkanapon belül válaszintézkedést igényel |
| **Nagyon magas** | tervezett kiadási főösszeg 10%-a feletti  | *Tolerancia szinten kívül eső kockázat*, Országos Parancsnoki döntés szükséges a kockázatkezelés módjáról  | Az Országos Parancsnok döntésétől függően azonnali, felső vezetői beavatkozás szükséges  |

(3)  Az európai uniós támogatásokból elnyert pályázatok-projektek lebonyolítása kapcsán felmerülő, **projekt kockázati tűréshatárt** az egyes projektek tekintetében egyedileg kell kialakítani, amennyiben nyertes pályázat esetén az releváns. A projekt kockázati tűréshatár mértékének kialakítása során az Országos Parancsnok és helyettesei figyelembe veszik

a) a projekt jellegét,

b) célkitűzéseit,

c) a támogatás mértékét,

d) a projekt menedzsment szervezet felállítását és rendelkezésre állását, illetve

e) a projekt lebonyolítására rendelkezésre álló időt.

**Kockázatok kezelésének lehetséges stratégiái**

**19.**(1)  A kockázatkezelési rendszerben fel kell mérni és meg kell állapítani a BVOP tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat, **meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket**, valamint azok teljesítésének folyamatos nyomon követésének módját.

(2)  A kockázatkezelés, mint módszer, a vezetés gyakorlati eszköze, a tervezés és döntéshozatal, a végrehajtás alapvető része, amely magában foglalja a kockázatok meghatározását, azok bekövetkezéséből eredő hatások felbecsülését, majd végül, a kockázati tényezőkre történő reagálást. A kockázatkezelés elsősorban a szervezet feladatellátását támogató belső folyamat.

(3)  Az Országos Parancsnok és helyettesei a kockázatok kezelésének négy alapvető stratégiáját alkalmazzák:

a) a kockázat elviselése,

b) a kockázat kezelése,

c) a kockázatok átadása,

d) a kockázatos tevékenység befejezése.

**A kockázat elviselése**

**20.**  (1)  Az Országos Parancsnok akkor dönt a kockázat elviselése mellett, ha egyfelől a felmért és kiértékelt kockázat mértéke a BVOP kockázati tűréshatárán belül marad, illetve ha a szervezet kialakult működési rendje, belső kontrollrendszere olyan, hogy napi működése során minden beavatkozás nélkül automatikusan kezeli (pl. a folyamatba épített ellenőrzés, illetve a vezetői ellenőrzés keretében) az adott típusú kockázatot, ezért nincs szükség külön beavatkozásra.

(2) A kockázat elviselése, mint módszer alkalmazását az is indokolhatja, hogy az Országos Parancsnok azonosította és felmérte a kockázatot, de nincs lehetősége annak kezelésére (pl. technikai akadályokba, időkorlátba vagy anyagi korlátba ütközik).

(3) Általában megállapítható, hogy az Országos Parancsnok elviseli a kockázatot, amennyiben a kockázat elhárításának költsége magasabb az elhárításból eredő haszonnál.

**A kockázat kezelése**

**21.**(1)  A kockázatok kezelésére, azaz csökkentésére vagy megszüntetésére szolgáló módszerek és eszközök többségét az Országos Parancsnoki intézkedések, szakutasítások, a BVOP belső szabályzatai, eljárásrendjei tartalmazzák különösen az alábbi formákban:

a) jogosultságok, jóváhagyások kijelölése,

b) egyeztetési kötelezettségek (pl. készletellenőrzések, nyilvántartások adatainak egyeztetése),

c) utalások ellenőrzése,

d) aláírások-szignók rendje,

e) feladatkörök szétválasztása (pl. kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési és érvényesítési jogkörök kapcsán),

f) hozzáférési jogosultságok,

g) vezetői kontrollok,

h) függetlenített belső ellenőrzés.

(2)  A szervezeti egységeken belül, az egyes vezetői szintek felelnek a kockázatok felismeréséért, kezeléséért. A kockázatkezelési tevékenység szervezeti egységekre és személyekre lebontott feladat és hatáskörét, a BVOP SZMSZ-e, az OP intézkedések, a szakutasítások, az egyes belső szabályzatok, a munkaköri leírások, illetve az eseti körlevelek, utasítások tartalmazzák.

**22.**(1)  A BVOP folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszere (FEUVE) a kockázatkezelés egyik eszköze, melyről részletesen a XII. fejezet rendelkezik.

(2)  A BVOP a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszer keretében működteti a kockázatkezelésnek egy másik eszközét, amely a szabálytalanságok kivizsgálását és kezelését foglalja magában.

**A kockázatok átadása**

**23.**(1)  Amennyiben az Országos Parancsnok a kockázat átadása, mint kockázatkezelési stratégia alkalmazása mellett dönt, a kockázat bekövetkezésének valószínűsége nem csökken, hatása nem változik, azonban a kockázatviselő személye módosul.

(2)  A kockázatok átadásának egy speciális eszköze a vagyontárgyak biztosításának és a felelősségbiztosításnak a lehetősége.

(3)  A kockázatok átadásának sajátos eszköze a BVOP által megkötött vállalkozási és megbízási szerződésekben, illetve valamennyi nagyobb értékű beszerzés során a szerződéses garanciák kikötése.

**A kockázatos tevékenység befejezése**

**24.**A BVOP működési gyakorlatában a legritkább esetben van mód arra, hogy bizonyos tevékenységek kockázatát oly módon szüntesse meg az Országos Parancsnok, hogy felhagy bizonyos tevékenységek ellátásával, előfordulhat azonban olyan helyzet (pl. bizonyos nem kötelező, önként vállalt feladatok jogszabályi előírások, illetve rendelkezésre álló forrás hiányában történő megszüntetése), amikor az Országos Parancsnok él a kockázatkezelés e módszerével.

**Kockázatkezelés folyamatának felülvizsgálata**

**25.**(1)  Tekintettel a BVOP kockázati környezetének - szűkebb és tágabb értelemben egyaránt - állandó változására, a kockázatkezelési folyamatot folyamatos és rendszeres felülvizsgálat alá kell vetni, amelynek alapvetően két célja van:

a) a változások megfigyelése a BVOP tevékenységében, folyamataiban rejlő kockázati tényezőkben és azok mértékében.

b) megbizonyosodni a BVOP-n belül működő kockázatkezelési folyamat hatékonyságáról.

(2)  A BVOP tevékenységében és működési folyamataiban rejlő kockázatok felülvizsgálatának a kockázatkezelés lépéseinek rendszeres módszeres megismétlése.

(3)  Ahhoz, hogy a felülvizsgálat folyamata biztosítani tudja a fent említett célok elérését, az alábbi kritériumok megvalósulása szükséges:

a) a kockázatkezelés minden aspektusa rendszeresen, az igényekhez igazodóan, de minimálisan évente (legalább a költségvetés tervezés folyamatában) felülvizsgálatra kerüljön,

b) maguk a meghatározott kockázatok megfelelő gyakorisággal átértékelésre kerüljenek,

c) az újonnan jelentkező kockázatok, vagy az ismert kockázatok szintjének változása az Országos Parancsnok, illetőleg helyettesei tudomására jusson annak érdekében, hogy az Országos Parancsnok intézkedni tudjon a kezelés módjáról,

d) rendszeres időközönként a kockázatelemzés módszertanának felülvizsgálata.

(4)  A BVOP tevékenységében és működési folyamataiban rejlő kockázatok felülvizsgálata a kockázatkezelés lépéseinek évenkénti elvégzése mellett azáltal is megvalósul, hogy a BVOP a mindennapi operatív tevékenységébe ágyazottan működteti a belső kontrollrendszert és ennek keretében - egyebek mellett - a szabálytalanságok kivizsgálásának és kezelésének rendszerét, továbbá az operatív tevékenységektől függetlenül belső ellenőrzést működtet.

**XII.**

**Kontrolltevékenységek**

**26.**(1)  Az Országos Parancsnok köteles a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez.

(2)  A kontrolltevékenységek azok a kontrollkörnyezetet kiegészítő eljárások (eszközök, eljárások, mechanizmusok = kontrollok), amelyeket az Országos Parancsnok és helyettesei annak érdekében hoznak létre, hogy elősegítsék a BVOP célkitűzéseinek elérését:

a) a működés eredményessége és hatékonysága,

b) a pénzügyi jelentések megbízhatósága, és

c) az alkalmazandó jogszabályoknak és előírásoknak való megfelelés területén.

(3)  A kontrollok tevékenységek együtteseként folyamatosan működnek és fejtik ki hatásukat.

(4)  A kontrolltevékenységeket a vezetők, illetve munkatársak működtetik, ők felelnek a kontroll célkitűzések kialakításáért, a működtetés megszervezéséért és folyamatos végrehajtásukért, a kontrollok figyelemmel kíséréséért és értékeléséért. A kontrolltevékenységek a szervezeti hierarchia minden szintjén és minden működési területén biztosítják, hogy a vezetés iránymutatásai és instrukciói a célokra ható kockázatok kezelésével kapcsolatban úgy kerüljenek végrehajtásra, hogy a vezetés által meghatározott kockázat a tűréshatáron belül maradjon.

(5)  Részleteiben a kontrolltevékenységek:

a) az engedélyezési és jóváhagyási eljárások,

b) dokumentációs kontrollok kialakítása,

c) a feladat, hatás- és felelősségi körök elhatárolása,

d) a forrásokhoz és nyilvántartásokhoz való hozzáférés kontrollja,

e) az igazolások,

f) az egyeztetések,

g) a működési teljesítmény vizsgálata,

h) a műveletek, folyamatok, tevékenységek vizsgálata,

i) a felügyelet (feladatkijelölés, engedélyezés, felülvizsgálat és jóváhagyás, útmutatás és képzés).

(6)  A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE), különösen az alábbiak vonatkozásában:

a) a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),

b) a pénzügyi kihatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,

c) a költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése,

d) a gazdasági események elszámolásának (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvezetés és beszámolás) kontrollja,

e) a szakmai tevékenységek végrehajtásának (a szolgálati út betartásának) vizsgálata,

(7)  A (6) bekezdés a), c) és d) pontjában felsorolt tevékenységek feladatköri elkülönítését biztosítani kell.

(8)  Az Országos Parancsnok köteles a költségvetési szerv belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásával legalább az alábbiakat szabályozni:

a) engedélyezési, jóváhagyási és kontrolleljárások,

b) a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés,

c) beszámolási eljárások.

**Kontrollstratégiák és módszerek**

**27.**(1)  Az Országos Parancsnok által kialakított kontrollstratégiának a BVOP-ra vonatkozó stratégiai célokhoz, és az azokhoz kapcsolódó, szintenként eltérő tartalmú, de egymással konzisztens módon összefüggésben álló egyéb célokhoz kell kapcsolódnia.

(2)  A BVOP működési kockázatainak mérséklésére, megszüntetésére olyan kontrollok folyamatokba, rendszerekbe való beépítése indokolt, amelyek hatékonyan képesek jelezni, megelőzni a kockázat előfordulását, vagy bekövetkezése esetén hatását mérsékelni, illetve azt meg is szüntetni. A kockázat jellegétől, tartalmától függően a BVOP ellenőrzési nyomvonalai határozzák meg, hogy céljaik szerint milyen kontrollt kell adott kockázat esetében alkalmazni. Az ellenőrzési nyomvonalak mellett az Országos Parancsnoki intézkedések, szakutasítások, a BVOP belső szabályzatai, valamint a munkaköri leírások rögzítik egyfelől a működési és gazdálkodási folyamatokhoz kapcsolódó kontrollpontokat, valamint a vezetők és a dolgozók által ellátott vezetői, illetve folyamatba épített, előzetes és utólagos ellenőrzési tevékenységeket.

(3)  A kiválasztott kontrollmódszer alkalmazása során figyelmet kell fordítani annak vizsgálatára, hogy az alkalmazandó kontroll eljárás, intézkedés arányban legyen a kockázat mértékével.

(4)  A kontrollok általános céljaik alapján lehetnek:

a) *Megelőző (preventív) kontrollok*: amelyek alapvető célja, hogy hibás lépések, nem előírásszerű teljesítések esetén akadályozzák meg a folyamat továbbvitelét, s így előzzék meg a nagyobb hibák bekövetkezésének lehetőségét. A mindennapi szakmai munka során ezt a funkciót az egyes szervezeti egységek munkatársai látják el az ellenőrzési nyomvonalakban meghatározott ellenőrzési feladatok ellátásával,

b) *Helyrehozó (korrekciós) kontrollok:* amelyek kialakításának célja a már bekövetkezett, nemkívánatos esemény következményeinek kijavítása.

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.

(5)  Az adott esetben alkalmazandó kontrolltípus kiválasztására a folyamatgazdák szakmai és gyakorlati ismeretei, felelősen tett javaslatai alapján kerül sor.

(6)  A kontrolltevékenységek dokumentálási követelményének meghatározására az ellenőrzési nyomvonalban került sor.

(7)  A **„négy szem elve”** a folyamatba épített ellenőrzés keretében valósul meg. Bármely végrehajtási és pénzügyi művelet befejezését megelőzően az adott feladatot ellátó személy munkáját egy másik személy teljes körűen, dokumentáltan felülvizsgálja. Az ellenőrzés dokumentálása történhet a szolgálati út és kiadmányozási szabályok, valamint a felelősségvállalási rend betartásának kötelezettségével.

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

**XIII.**

**Folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés rendszere**

**28.**(1)  A **FEUVE** olyan irányítási és ellenőrzési rendszer, amely az intézmény teljes tevékenységére vonatkozóan biztosítja - az alapító okiratban meghatározott feladatok - a gazdaságos, hatékony és eredményes feladat-végrehajtást, továbbá a működési folyamatok rendszerszemléletű szabályozottságát, a mindenkori érvényes jogszabályok és az ahhoz kapcsolódó belső szabályzatok megfelelőségét.

(2)  Az Országos Parancsnok köteles a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, amelyek részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE), különösen az alábbiak vonatkozásában:

a) a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítése, ideértve

aa) a költségvetési tervezés,

ab) a kötelezettségvállalások,

ac) a szerződések,

ad) a kifizetések,

ae) a támogatásokkal való elszámolás,

af) a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is,

b) a pénzügyi kihatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,

c) a költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése,

d) a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvezetés és beszámolás) kontrollja,

e) szakmai tevékenységek végrehajtásának ellenőrzése.

(3) Az (1) bekezdésben meghatározott tevékenységek feladatköri elkülönítését is biztosítani kell.

**29.**(1)  A tevékenységek folyamatába épített ellenőrzés az ismétlődő folyamatok szabályozott ellenőrzési rendszere. Ez a rendszer akkor jelez, ha a követelményektől eltérést észlel. A jelzésnek oda kell irányulnia, ahol a leggyorsabban lehet a kérdéses ügyben intézkedni, a hibát kijavítani, elhárítani. Eredményessége jelentősen befolyásolja a szervezettséget, a minőséget, a tevékenységet, a hatékonyságot és legfőképpen a kockázatok csökkentését. Megszervezésének alapfeltétele a tevékenység zárt folyamatrendszerének biztosítása. A munkafolyamatba épített ellenőrzés hatékony működéséhez pontosan rögzíteni kell

a) az ellenőrzés körülményeit,

b) a folyamatokhoz tartozó ellenőrzési pontokat,

c) az ellenőrzés viszonyítási alapjait (jogszabályi előírás, utasítás stb.),

d) a követelményeket,

e) a követelményektől való eltérés esetén a visszacsatolás módját és irányát.

(2)  A BVOP FEUVE rendszerhez kapcsolódó ellenőrzési nyomvonalakat általánosságban táblázatos formában alakítja ki, melynek mintáját a szabályzat **2. számú melléklete** tartalmazza. Az ellenőrzési nyomvonal kialakítására egyéb (a táblázatos formától eltérő) formában (pl. ábrákkal) is sor kerülhet.

Az ellenőrzési jogosítványokra, az utasítási jogok gyakorlására és a beszámoltatásra a BVOP SZMSZ-e, a utasítások, az OP intézkedések, a szakutasítások és egyes belső szabályzatok tartalmaznak rendelkezéseket.

(3)  A FEUVE a kontroll tevékenység részeként folyamatba épített ellenőrzési tevékenységekre és vezetői ellenőrzésre bontható.

(4)  A működési folyamatok előzetes ellenőrzése megelőzi valamely esemény megtörténtét, az utasítások kiadását, a hozott döntés végrehajtását, mellyel biztosított a lehetőség a döntés vagy rendelkezés esetleges pontosítására, felülvizsgálatára, a hibák megelőzésére.

(5)  Az utólagos ellenőrzés az esemény, cselekmény, a folyamat, lezárulása, befejezése után történik meg, így funkciója elsősorban korrigáló lehet, melynek egyik eszköze a vezetői ellenőrzés.

(6)  Az ellenőrzések megtörténtét az ellenőrzést végző - a nyomon követhetőség biztosítása érdekében - kézjegyével és dátummal igazolja az ellenőrzött okmányon.

(7)  A BVOP folyamatba épített ellenőrzési tevékenységének tartalmát, gyakoriságát, mélységét igazítani kell a folyamatosan, valamint a rendszeresen, illetve meghatározott céllal végzett kockázatelemzés eredményeihez. A FEUVE rendszerének a kockázatelemzés során feltárt és bármilyen intézkedést igénylő kockázatokat kell kezelnie.

(8)  A folyamatba épített ellenőrzések során egy adott szakmai vagy gazdálkodási feladat, folyamatelem ellátásért vagy felügyeletéért felelős munkatárs vagy vezető az adott tevékenység megkezdése, folyamatelem végrehajtása vagy vezetői tevékenység gyakorlása előtt felméri a lehetséges kockázati tényezőket és gyakorolja a szükséges kontrolltevékenységeket.

(9)  Az operatív munkavégzésbe beépülő (belső szabályzatokban rögzített), a kockázatok kezelésére szolgáló folyamatos kontrolltevékenységek különösen az alábbiak:

a) a BVOP nevében történő kötelezettségvállalások csak a rendelkezésre álló szabad előirányzat és a likviditási helyzet felmérésén alapulhatnak. A BVOP nevében történő írásbeli kötelezettségvállalást meg kell előznie az arra jogosult személy ellenjegyzési joga gyakorlásának.

b) az Országos Parancsnok Gazdasági és Informatikai Helyettese folyamatosan ellenőrzi a BVOP-n a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés vonatkozásában a jogszabályi előírások betartását. A vezetői ellenőrzések mellett a kötelezettségvállalás, utalványozás és ellenjegyzés gyakorlatában a folyamatba épített kontrollok (pl. formai és tartalmi ellenőrzések, szignók megléte, négy szem elve stb.) is működnek,

c) az éves és féléves beszámolók készítése során a BVOP Számviteli politikájában rögzített alaplevek, belső szabályok betartásának fokozott vezetői és folyamatba épített kontrollja,

d) a kötelezettségvállalások nyilvántartásának folyamatos vezetése és aktualizálása,

e) a BVOP beruházásainak-fejlesztéseinek megalapozott költségvetési tervezése, a pénzügyi és kivitelezési-műszaki tervek részleteinek egyeztetése, illetve a kapcsolódó szerződések és pénzügyi elszámolások gondos kezelése. A BVOP nagyberuházásai esetében végzett előzetes, egyedi kockázatelemzés alkalmazása a BVOP Beruházási Szabályzata előírásai szerint,

f) a BVOP dolgozói személyes épségének, illetve a BVOP fizikai eszközei és vagyontárgyai védelmének érdekében, az azokban okozható sérülések és károk valószínűségének minimálisra csökkentése érdekében a BVOP portaszolgálatot, illetve bekötött rendszeren keresztüli biztonsági felügyeletet üzemeltet.

**30.**(1)  A vezetői ellenőrzés a vezetők által személyesen, vagy megbízásuk alapján gyakorolt irányítási tevékenység, melynek keretében a kiadott intézkedések végrehajtásának ellenőrzése valósul meg. A BVOP valamennyi vezetője köteles az irányítása alá tartozó működési folyamatokat ellenőrizni. A vezetői ellenőrzés szintjei és funkciói a következők:

a) az Országos Parancsnok és helyettesei ellenőrzési feladatkörébe a meghatározó, nagyon magas és magas kockázattal járó döntések előkészítése, végrehajtása tartozik,

b) a szervezeti egységek vezetői ellenőrzési tevékenységüket úgy kötelesek megszervezni, hogy azok a végrehajtás zavarait helyben tudják feltárni és kijavítani,

c) a vezetői ellenőrzést a vezető általi eseti vagy munkakörből adódó megbízás alapján átruházott jogkörben is el lehet végezni.

(2)  A vezetői ellenőrzést a szervezeti egységek vezetői a vezetésük vagy felügyeletük alá tartozó teljes tevékenységre vonatkozóan, a BVOP SZMSZ-ében, az ellenőrzési nyomvonalakban és a munkaköri leírásban meghatározottak szerint kötelesek megszervezni és végezni. A vezetői ellenőrzési tevékenység keretében kerül sor a BVOP valamennyi tevékenységének folyamatos, ütemezett ellenőrzésére (az éves ellenőrzési tervben foglaltak alapján), különös tekintettel:

a) a szakmai munka szabályszerűségére, megfelelősségére,

b) a belső rendelkezések megtartására,

c) az ellenőrzés tapasztalatainak hasznosulására, valamint

d) a belső kontroll elemek működésének értékelésére.

(3)  A vezetők a vezetői ellenőrzést a következő közvetlen eszközökkel végezhetik:

a) kiadmányozási jogkör gyakorlásával,

b) aláírási jog gyakorlásával,

c) az információk elemzésével,

d) beszámoltatással,

e) helyszíni tapasztalatszerzéssel,

f) kontrolling rendszer működtetésével,

g) a célok elérésének mérése meghatározott teljesítmények alakulásának ellenőrzésével, monitoring indikátorok alkalmazásával: indexek, indikátorok felhasználásával, mennyiségi és minőségi, valamint fajlagos mutatókkal,

h) összehasonlítással más, azonos feladatot ellátó szervek, szervezeti egységek adataival, gyakorlatával, eredményeivel való összehasonlítással,

i) intézkedések nyomon követésével,

j) jelentéstételi kötelezettségek teljesítése és ellenőrzése: belső és külső jelentések elkészítése, tartalmának ellenőrzése és értékelése.

(4)  A büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoka soron kívüli belső ellenőrzések elrendelésével is meggyőződhet az intézkedések végrehajtásáról és eredményeiről.

**Feladatkörök szétválasztása**

**31.**(1)  Az Országos Parancsnok köteles a BVOP belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásával legalább az alábbiakat szabályozni:

a) engedélyezési, jóváhagyási és kontrolleljárások,

b) a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés,

c) beszámolási eljárások.

(2)  Az egyes folyamatokon belül külön kell választani a végrehajtási, ellenőrzési és pénzügyi teljesítési tevékenységeket, hogy csökkenteni lehessen a szabálytalanságok, különösen a súlyosabb szabálytalanságok bekövetkezésének lehetőségét.

**Feladatvégzés folytonossága**

**32.**(1)  A BVOP folyamatos működése megköveteli, hogy a munkavégzéshez szükséges minden adat, információ úgy álljon rendelkezésére a feladatot ellátók részére, hogy azokból nyomon lehessen követni az adott feladattal kapcsolatos korábbi tevékenységeket akkor is, ha személycserére került sor. Írásban kell rögzíteni a további feladatellátáshoz szükséges információkat, és azokat a feladattal újonnan megbízott részére átadni (munkakör átadás-átvétel).

(2)  A dolgozó feladatai elvégzéséért felelősséggel tartozik, az el nem végzett feladatokhoz kapcsolódó felelősség a feladatot átadó munkatársat, illetve tevékenységének felügyeletét ellátó vezetőt terheli.

(3)  A dolgozó helyettesítését a munkaköri leírásban előírt helyettesítési rend szabályozza.

**XIV.**

**Információs rendszer és kommunikációs tevékenység**

**Információ és kommunikáció**

**33.**(1)  Az Országos Parancsnok 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 rendszer és kommunikációs tevékenység (a továbbiakban: információs rendszer) keretében a beszámolási rendszert úgy kell működtetni, hogy az hatékony, megbízható és pontos legyen, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva.

**Az információs rendszer működtetése**

**34.**(1)  Az információs rendszer biztosítja:

a) az Országos Parancsnok által kitűzött célok,

b) a teljesítésükkel összefüggő feladatok,

c) a feladatok teljesítését szolgáló előírások, követelmények és feltételek minden munkatárs általi megismerhetőségét, illetve

d) tájékoztatást nyújt a vezetők számára a feladatok végrehajtásának, a kitűzött célok elérésének helyzetéről, a célok elérését veszélyeztető kockázatokról.

(2)  A szervezeti egységek együttműködésének alapvető feltétele a kölcsönös információcsere. A BVOP-n belül kialakított kommunikációs és információs rendszernek biztosítania kell:

a) vertikálisan és horizontálisan,

b) a szabályozott tevékenységhez szükséges időpontban,

c) kellő mennyiségben és

d) megfelelő minőségben

a szervezeti egység irányíthatósága és ellenőrizhetősége szempontjából fontos, fentről lefelé irányuló kommunikációk (célok és elvárások, értékelés, feladatok kijelölése, kontroll felelősök megnevezése stb.) eljutását, illetve az alulról felfelé áramló információk (kockázatok azonosítása, a hiányosságok, csalások, a szabálytalanságok bemutatása, beszámolás a működésről és a pénzügyekről stb.) vezetőkhöz való eljutását, azaz a szolgálati út betartását.

A szolgálati út kritériumait a BVOP SZMSZ-e részletezi.

(3)  A kommunikációs rendszernek biztosítania kell az információs rendszer három fő összetevőjének együttműködését:

a) a döntéshozó vezetőnek (aki információkat kap a BVOP-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) az informatikai rendszernek (amelynek segítségével előállítják és közvetítik a döntéshozatalhoz szükséges információkat).

(4)  Az információs rendszer megfelelő működése érdekében az Országos Parancsnok az alábbi utasítást, intézkedéseket, szabályzatot adta ki:

a) a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 1/2011. (V.6.) BVOP utasítás;

b) a büntetés-végrehajtás jelentési és adatszolgáltatási rendszeréről szóló 1-1/52/2011. (XII. 13.) OP intézkedés;

c) a büntetés-végrehajtási szervezet kommunikációs módszertani útmutatójának kiadásáról szóló 1-1/20/2011. (V. 20.) OP intézkedés;

d) a büntetés-végrehajtási szervezet - személyes adatokra vonatkozó - Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatáról szóló 1-1/48/2012. (VII.16.) OP intézkedés;

e) a büntetés-végrehajtás minősített adatainak biztonsági szabályzata kiadásáról szóló 1-1/2/2013. (I.21.) OP intézkedés;

f) a büntetés-végrehajtási szervezet informatikai biztonsági szabályainak kiadásáról szóló 1-1/13/2011. (III. 22.) OP intézkedés;

g) a Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer egységes és kötelező használatáról, jogosultsági rendjéről, a kapcsolódó adatvédelem előírásairól szóló 1-1/1/2013. (I.9.) OP intézkedés;

h) a BVOP szervezeti egységeinek ügyrendjei (értekezletek, helyettesítés rendje, stb.)

**XV.**

**Iktatási rendszer**

**35.**(1)  Az iratkezelés és iktatás a büntetés-végrehajtási szervezetnél rendszeresített integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben történik.

(2)  Az iratkezelés során elvégzendő ügykezelői feladatok:

a) az iratok átvétele vagy elektronikus rendszeren keresztül történő fogadása (annak kinyomtatása),

b) posta bontása, rendszerezése,

c) iktatása,

d) elosztása,

e) nyilvántartása,

f) az ügyintézés során keletkező eredmények továbbítása, postázása,

g) az elintézett ügyiratok irattári kezelése, megőrzése, selejtezése,

h) levéltárba adása.

(3)  A megfelelő kontrollrendszer érdekében rendelkezni kell az iktatási rendszerben lévő dokumentumokhoz való hozzáférési jogosultságok meghatározásáról, a bizalmas információk és személyes adatok védelméről.

(4)  Az iktatási rendszerben biztosítani kell az intézkedést igénylő ügyek előrehaladásának nyomon követhetőségét, illetve az intézkedési határidők betartásának monitoringját. A BvOP dokumentálja a felhasználói jogosultságokat. Az iratok átadás-átvétele az iktatórendszerben dokumentált és abból ellenőrizhető.

(5)  A dokumentálás rendjét a büntetés-végrehajtási szervezetnél rendszeresített integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer egységes és kötelező használatára, jogosultsági rendjére, a kapcsolódó adatvédelem előírásaira vonatkozó Szabályzat tartalmazza.

**XVI.**

**Szabálytalanságok kezelésének rendje**

**A szabálytalanságok fogalma**

**36.**(1)  Jelen szabályzat alkalmazásában szabálytalanság: a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmény. A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, stb.) való eltérést jelent, amely az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében az egyes műveletekben fordulhat elő.

(2)  A szabálytalanságok alapesetei:

a) a *szándékosan okozott* szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.), illetve

b) a *nem szándékosan okozott* szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság)

(3)  A szabálytalanság fajtái:

a) egyedi,

b) ismétlődő,

c) rendszerszintű

(4)  Nem feltétlenül utal szabálytalansági gyanúra a munkafolyamatokban elkövetett és a belső kontrollrendszer keretében feltárt olyan hiba, mulasztás, amely egyértelműen nem jár sem költségvetési kihatással, sem reputációs kockázattal, továbbá az adott folyamat célját, a végrehajtás határidejét nem veszélyezteti és mindemellett a munkafolyamatokba építetten, a folyamat felelőse által javítható.

(5)  A szabálytalanság gyanújának megállapításánál a mindenkori jogszabályi előírások és belső szabályzatok alapján kell mérlegelniük, hogy szabálytalanság-gyanút észlelte-e.

(6)  Jelen szabályzat ***5. sz. melléklete*** tartalmazza a BVOP szakmai és gazdálkodási folyamataiban esetlegesen előforduló szabálytalanságfajták példáit.

**A szabálytalanságkezelésben eljáró személyek**

**Az Országos Parancsnok feladat-és hatásköre**

**37.**  (1)  A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan az Országos Parancsnok felelőssége, hogy:

a) törvényi előírásoknak, jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működtesse a BVOP-t,

b) a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását az egyes szervezeti irányítási szintek bevonásával folyamatosan kísérje figyelemmel, alakítsa ki a szabálytalanságok kezelésének intézményi rendjét, biztosítsa a szabálytalanságok kivizsgálásának feltételeit, meghatározza ennek rendjét,

c) a szervezeten belül meghonosítsa az etikai szabályokat és a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét a dolgozókkal megismertesse,

d) szabálytalansági gyanú esetén minden ügy érdemben kerüljön kivizsgálásra és megállapított szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt maga a szabálytalanság.

(2)  A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

a) hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához (megelőzés),

b) keretet biztosítson ahhoz, hogy az előírások sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen,

c) a szabálytalansággal érintett területeken szerzett tapasztalatok beépítésre kerüljenek az intézmény belső kontrollrendszerébe.

(3)  Az Országos Parancsnok a szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos feladatát (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) a BVOP-n kialakított munkaköri, hatásköri, felelősségi és elszámoltathatósági rendnek megfelelően az egyes vezetőkre vagy szabálytalansági felelősre, illetve egyes esetekben szabálytalansági felelős munkacsoportra átruházhatja.

(4)  Az Országos Parancsnok köteles biztosítani az egyedi szabálytalansági ügyeket kivizsgáló szakértői csoport, illetve a szabálytalansági felelős munkavégzéséhez szükséges feltételeket.

(5)  A BVOP belső kontrollrendszerén belül folyamatosan vizsgálni kell a szabálytalanságok feltételrendszerének alakulását, valamint a megelőzés érdekében a szabálytalanság kivizsgálásakor is ki kell térni a feltételrendszer elemzésére.

**A szabálytalansági felelős**

**38.**(1)  Szabálytalansági felelősnek csak főállású, határozatlan idejű, hivatásos szolgálati, vagy közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott állományi tag jelölhető ki. Belső ellenőrzési feladatokat ellátó személy nem jelölhető ki szabálytalansági felelősnek.

(2)  Jelen szabályzat alapján az intézményi szabálytalansági felelős dr. Prikkel László bv. főhadnagy azzal, hogy a jelen szabályzat alapján az egyes szervezeti egységek vezetőinek hatáskörébe és felelősségi körébe utalt, a szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos feladatok ellátásáért a szervezeti egységek vezetői felelősek.

(3)  A szabálytalansági felelőst akadályoztatás esetén az általa kijelölt, illetve munkaköri leírás alapján helyettes személy helyettesíti.

**A szabálytalanságkezelési eljárás**

**39.**A szabálytalansági eljárásrend kialakításakor alapvető követelmény az, hogy a BVOP minden szervezeti egységének vezetője felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szakmai és gazdálkodási szabálytalanságok

a) megelőzéséért,

b) feltárásáért,

c) nyomon követéséért,

d) dokumentálásáért,

e) a felelősségre vonásért,

f) a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért és

g) megvalósításuk ellenőrzéséért.

**A szabálytalanságok észlelése**

**40.**(1)  A szabálytalanságok gyanújának észlelése elsősorban a BVOP belső kontrollrendszerében, és azon belül is főleg a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés rendszerben történhet a BVOP dolgozói és a vezetők részéről egyaránt. Ezen kívül az észlelés származhat mind a belső, mind a külső ellenőrzéstől, valamint egyéb külső személy általi bejelentésből is.

(2) A szabálytalanság gyanújának BVOP-n belüli észlelése esetén a szabálytalanság gyanúját alátámasztó adatok, bizonylatok, információk összegyűjtése és a BVOP szabálytalansági felelősének történő megküldése a szabálytalansági gyanú előterjesztésnek a kötelező eleme. Szabálytalansági gyanú bejelentő mintát az ***8. számú melléklet*** tartalmazza.

(3) A szabálytalansági gyanú bejelentőt a rendelkezésre álló adatok alapján kell kitölteni, törekedni kell azonban - a rendelkezésre álló adatok függvényében - a bejelentő adatlap minél teljesebb körű kitöltésére.

(4) Amennyiben a szervezet belső kontrollrendszerében (folyamatba épített ellenőrzés, vezetői ellenőrzés, dokumentum alapú ellenőrzés, stb.) olyan hiba, mulasztás feltárására kerül sor, amely:

a) egyértelműen nem jár sem költségvetési kihatással,

b) sem reputációs kockázattal, továbbá

c) az adott folyamat célját, a végrehajtás határidejét nem veszélyezteti és mindemellett

d) a munkafolyamatokba építetten, a folyamat felelőse által javítható,

a folyamatban érintett szervezeti egység vezetőjének írásban és haladéktalanul fel kell hívnia a folyamat felelősét a feltárt hiba késedelem nélküli javítására.

(5)  Amennyiben a hiba kijavítására felszólító felhívás nem jár eredménnyel, illetve a hiba továbbra is létezik és/vagy fennáll annak a kockázata, hogy a hiba következményeként szabálytalanság esete merülhet fel, akkor a feltárt hibával kapcsolatban a (6)-(8) bekezdésben meghatározott eljárást kell követni.

(6)  Amennyiben a BVOP valamely szervezeti egységének vezetője, illetve munkatársa észlel szabálytalansági gyanút, akkor felettes vezetőjén keresztül - annak egyértelmű érintettsége esetén közvetlenül - értesíteni kell a szabálytalansági felelőst.

(7)  Amennyiben a szabálytalansági ügyben egyértelműen érintett a szabálytalansági felelős, akkor a fenti eljárás keretében az Országos Parancsnokot kell közvetlenül értesíteni.

(8)  Az Országos Parancsnok egyértelmű érintettsége esetén a BVOP irányító szervének vezetőjét kell haladéktalanul értesíteni.

(9)  Amennyiben lehetséges, a szabálytalansági gyanú szabálytalanság felelős vagy valamely vezetői szint felé történő jelentésekor ki kell térni arra, hogy:

a) mi a szabálytalansági gyanú pontos tartalma és amennyiben számszerűsíthető, annak értéke,

b) milyen normától (pl. törvény, jogszabály, belső szabályzat, stb.) való eltérésről van szó,

c) elévülési időn belül észlelték-e a szabálytalanságot (amennyiben releváns),

d) a szabálytalansági gyanú mely területet érinti,

e) van-e enyhítő körülmény (pl. súlyos következménnyel járó határidő túllépését váratlan, elháríthatatlan külső akadály fellépése okozta, a hibás elszámolást informatikai hiba okozta, stb.),

f) a szabálytalanság gyanúja milyen módon merült fel (pl. belső kontrollrendszer keretében, vezetői ellenőrzés, folyamatba épített ellenőrzés, vagy külső bejelentés, stb.),

g) korrigálható-e a szabálytalanság,

h) pénzbeli elszámolást érintő szabálytalanság esetén van-e reális lehetőség a visszakövetelésre - amennyiben igen, megtörténtek-e az ahhoz szükséges intézkedések,

i) amennyiben kártérítési igény merül fel, foganatosították-e már az ahhoz szükséges intézkedéseket.

(10)  A megküldött dokumentumok, előterjesztés alapján a szabálytalansági felelős mérlegeli a szabálytalansági gyanú megalapozottságát. Amennyiben a szabálytalansági felelős nem tartja megalapozottnak a szabálytalanság gyanúját, akkor a vizsgálat mellőzésére vonatkozó javaslatát a bejelentés követő 15 napon belül megküldi az érintett szervezeti egység(ek) vezetőjének, valamint az Országos Parancsnoknak.

(11)  Ha a szabálytalansági felelős megalapozottnak találja a szabálytalansági gyanút, úgy a kivizsgálásra vonatkozó javaslatával együtt erről értesíti az Országos Parancsnokot, aki a szabálytalansági felelős előterjesztése alapján dönt arról, hogy az ügyben szükséges-e szabálytalansági eljárást lefolytatni, és ha igen, milyen módon. Az Országos Parancsnok kötelessége és felelőssége gondosan, az ügyben fellelhető minden körülmény mérlegelésével dönteni a további eljárás, illetve intézkedés szükségességéről.

Az Országos Parancsnok jogosult a szabálytalansági felelős által javasolt eljárásról saját hatáskörében ellentétesen dönteni (pl. a vizsgálat mellőzésére tett javaslat esetén a vizsgálatot elrendelni).

(12)  A szabálytalansági felelős az ügy természetére, súlyosságára, összetettségére figyelemmel javaslatot tehet az Országos Parancsnok felé az alábbiakra:

a) a szabálytalansági gyanú kivizsgálását az abban érintett szervezeti egység vezetőjéhez utalhatja,

b) a szabálytalansági eljárást saját hatáskörben vizsgálja ki,

c) az általa irányított szervezeti egységből felelős személy(eke)t jelölhet ki,

d) munkacsoport (bizottságot) felállítására,

e) külső, speciális szakértelem bevonására, továbbá

f) a BVOP más szervezeti egységeinek részvételét kezdeményezheti a szabálytalansági eljárás lefolytatásában.

**41.**(1)  Amennyiben a BVOP Költségvetési Ellenőrzési Főosztálya észleli a szabálytalanságot, akkor a Belső Ellenőrzési Kézikönyv és a vonatkozó hatályos jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően jár el.

(2)  Az Országos Parancsnoknak, illetve az érintett szervezeti egységek vezetőinek intézkedési tervet kell kidolgozniuk a Költségvetési Ellenőrzési Főosztály javaslatai és megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtani. Az intézkedési terv végrehajtását az Országos Parancsnok és helyettesei, illetve az egyes szervezeti egységek vezetői az általuk éves bontásban vezetett nyilvántartás segítségével követik nyomon.

(3)  Szabálytalanság Költségvetési Ellenőrzési Főosztály által történő feltárásakor külön kell vizsgálni az alábbiakat:

a) miért nem tárta fel a BVOP belső kontrollrendszere a szabálytalanságot és az azt lehetővé tevő tényezőket;

b) amennyiben a belső kontrollrendszer feltárta a szabálytalanságot vagy az azt lehetővé tevő tényezőket, az érintett szervezeti egység vezetője miért nem tette meg a megelőzéshez, illetve a káros következmények csökkentéséhez szükséges intézkedéseket;

c) ha a szükséges intézkedéseket megtette a vezető, miért nem érte el a kívánt hatást;

d) volt-e korábban olyan vizsgálat, amelynek fel kellett volna tárnia a szabálytalanságot.

**42.**(1)  Amennyiben külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot, akkor a külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet a működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el. A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján az Országos Parancsnoknak, illetve a szervezeti egység vezetőjének intézkedési tervet kell kidolgozni.

(2)  Amennyiben egyéb külső személy észleli a szabálytalanságot, az Országos Parancsnok köteles a bejelentést érdemben megvizsgáltatni. Ezekben az esetekben javasolt (a szabálytalanság kivizsgálásának eredményétől függően) írásban visszaigazolást tenni az észlelő személy felé (amennyiben személye ismert). Egyebekben az eljárás megegyezik a BVOP munkatársa által észlelt szabálytalansági eljárással.

**A szabálytalansági vizsgálat lefolytatása**

**43.**(1)  Az Országos Parancsok a szabálytalansági felelős javaslata alapján dönt a szabálytalanság kivizsgálásáról, illetve annak módjáról, valamint szükség esetén kijelöli a felállítandó szakértői munkacsoport tagjait. Illetékesség vagy hatáskör hiányában az Országos Parancsnok dönt a szabálytalansági gyanú kivizsgálására vonatkozó javaslatnak és a kapcsolódó dokumentumoknak az érintett szervezet részére történő átadásáról.

(2)  A szabálytalansági felelős javaslata és az Országos Parancsok döntése alapján, az arra kijelölt személy(ek)nek kell a szabálytalansági eljárást lefolytatni. Összetettebb, rendszer jellegű szabálytalanság gyanúját érintő ügyekben, a döntés meghozatalának megkönnyítése érdekében bizottság hozható létre. A BVOP indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet. Az így felkért szakértő köteles írásbeli nyilatkozatot tenni arról, hogy a bizottság munkájában való részvétele nem ütközik összeférhetetlenségi akadályba.

(3)  A jogkövetkezményekről való döntés - a szabálytalansági jegyzőkönyv tartalmára figyelemmel - nem kiemelt jelentőségű szabálytalanság esetén az érintett szervezeti egység vezetőjének, a többi esetben az Országos Parancsnoknak, illetve érintettsége esetén a felettes szerv vezetőjének kötelezettsége.

(4)  A szabálytalansági felelős a jogkövetkezményekkel járó végső döntések meghozatalában nem vehet részt, feladata a szabálytalanság gyanújára vonatkozó bejelentések, a kapcsolódó levelezések, jegyzőkönyvek összegyűjtése, a megfelelő vezetői szint felé történő továbbítása, az eljárás lefolytatásának támogatása, egyes esetekben az eljárás lefolytatása, illetve az egyes ügyek nyilvántartása. Amennyiben a szabálytalansági felelős maga vizsgálja ki az adott szabálytalansági gyanút, akkor a szabálytalansági vizsgálat jegyzőkönyvében javaslatot tehet a lehetséges szankciókra, a szankciók alkalmazásáról való döntést azonban nem hozhat, arra kizárólag az Országos Parancsok, vagy érintettsége esetén a felettes szerv vezetője jogosult.

(5)  A szabálytalansági vizsgálatot az ügy iratainak a vizsgálat lefolytatójához érkezését követő 30 napon belül le kell folytatni. Amennyiben a rendelkezésre álló határidő kevésnek bizonyul, a vizsgálatot folytatónak ezt a tényt - az indok és a javasolt határidő feltüntetésével - jeleznie kell a szabálytalansági felelősön keresztül az Országos Parancsnok felé, aki dönthet a kivizsgálásra rendelkezésre álló határidő egyszeri 15 nappal történő meghosszabbításáról.

(6)  A szabálytalansági vizsgálat a ***9. számú melléklet*** szerinti jegyzőkönyv elkészítésével zárul.

(7)  A szabálytalansági vizsgálat eredménye lehet:

a) annak megállapítása, hogy nem történt szabálytalanság, valamint a szabálytalansági eljárás intézkedés nélküli megszüntetése (pl. hibás észlelés, jelentéktelen szabálytalanság, stb.),

b) szabálytalanság megtörténtét megállapító és intézkedést elrendelő döntés,

c) további vizsgálat elrendelése - amennyiben a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ,

d) további szükséges eljárás(ok) kezdeményezése, pl. fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési eljárás megindítása.

(8)  Amennyiben a szabálytalansági eljárás során a vizsgálatot végzők arra a következtetésre jutnak, hogy a megállapított szabálytalanság rendszer jellegű szabálytalanság, vagy megfelelő intézkedés hiányában azzá válhat, akkor intézkedési javaslatot kötelesek kidolgozni az Országos Parancsnok számára a hasonló szabálytalanságok elkerülése érdekében.

**A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása**

**44.**(1)  Az Országos Parancsnok, illetve kisebb szabálytalanságok esetén az egyes szervezeti egységek vezetői felelősek a szabálytalansági vizsgálat eredményei alapján az intézkedési terv elkészítéséért, illetve a szükséges intézkedések végrehajtásáért. A szabálytalansági vizsgálat lezárásáról szóló jegyzőkönyvnek a kézhezvételétől számított legkésőbb 5 munkanapon belül az Országos Parancsnok, illetve kisebb szabálytalanságok esetén az egyes szervezeti egységek vezetői kötelesek elkészíteni az intézkedési tervet. Az intézkedések végrehajtására az intézkedési tervben határidőt kell szabni.

(2)  Bizonyos esetekben (pl. büntető- vagy szabálysértési ügyekben) a szükséges intézkedések meghozatala érdekében az arra illetékes szerveket is értesíteni kell annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

(3)  Kiemelt jelentőségű szabálytalanság esetén (pl. ha további eljárás kezdeményezése indokolt, rendszer jellegű szabálytalanság, jelentős költségvetési kihatással járó szabálytalanság, stb.) a minősítésre vonatkozó végső döntés meghozatala és az intézkedések foganatosításának megindítása Országos Parancsnok hatáskörébe tartozik.

(4)  Jelen szabályzat ***10. számú melléklete*** mutatja be az egyes eljárásokra irányadó jogszabályok főbb rendelkezéseit.

(5)  A BVOP-n belüli, egyértelműen megállapítható és számszerűsíthető károkozással járó szabálytalanság esetén a kárt okozó alkalmazott köteles az okozott kárt megtéríteni. A kártérítési kötelezettséget az Országos Parancsnok valamennyi feltétel és körülmény mérlegelése után - a jogszabályokban előírt korlátok közt - korlátlan mértékben csökkentheti. A mérlegelési jogkör alól kivételt jelentenek a büntetőeljárás megindítására okot adó cselekmények, mivel azok vonatkozásában az eljárás megindítása kötelező, valamint a kiemelt jelentőségű (pl. jelentős, legalább az adott évre tervezett kiadási főösszeg 5 %-át meghaladó összegű költségvetési kihatással járó) szabálytalanságok, mert ott nem csökkenthető a kártérítési kötelezettség.

(6)  Az Országos Parancsnok mérlegelési jogkörébe tartozó jogkövetkezmények:

a) kártérítési eljárás,

b) fegyelmi eljárás,

c) szabálysértési eljárás.

**A szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése**

**45.**(1)  Az Országos Parancsnok, a szabálytalansági felelős bevonásával köteles nyomon követni az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntéseket, illetve a megindított eljárások helyzetét, továbbá figyelemmel kísérni az általa hozott döntések, a szükséges intézkedések végrehajtását.

(2)  A feltárt szabálytalanság típusa alapján be kell azonosítania a további „szabálytalanság-lehetőségeket” (pl. hasonló rendszerek, projektek, témák, kockázatok meghatározása), továbbá információt kell szolgáltatnia a Költségvetési Ellenőrzési Főosztály számára, elősegítve annak a folyamatban lévő ellenőrzéseit, valamint a belső kontrollkörnyezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást. Az Országos Parancsnoknak és helyetteseinek rendszeres időközönként értékelnie kell a megtett intézkedések hatását és hatékonyságát.

(3)  Az Országos Parancsnok mellett az adott szabálytalansági ügyben érintett szervezeti egység(ek) vezető(i), illetve a szabálytalansági felelős is köteles nyomon követni az intézkedések végrehajtását.

(4)  Amennyiben az intézkedések végrehajtása során megállapításra kerül, hogy a foganatosított intézkedések nem elég hatékonyak és eredményesek, a szabálytalansággal érintett terület vezetőjét, valamint az Országos Parancsnokot írásban értesíteni kell a további intézkedések meghozatala érdekében. A szabálytalanság korrigálása esetén nincs további teendő. A szabálytalanság fennállása esetén újabb intézkedést kell hozni, illetve kezdeményezni.

**A szabálytalansággal kapcsolatos nyilvántartási kötelezettségek**

**46.**(1)  Az Országos Parancsnok a szabálytalansági felelős útján köteles gondoskodni a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről. Egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat.

(2)  A szabálytalansági felelősnek nyilván kell tartania a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket.

(3)  A nyilvántartás a tárgyévet követő évre vonatkozó belső ellenőrzési terv elkészítéséhez szükséges kockázatelemzés alapjául is szolgáló információkat tartalmazza:

a) a szabálytalanság típusát (büntető-, szabálysértési, fegyelmi vagy kártérítési eljárásra okot adó),

b) Uniós forrásból finanszírozott projektek lebonyolításához kapcsolódó szabálytalanságot, feltételezhető csalást;

c) a szabálytalanság rövid leírását,

d) a kapcsolódó lezárult eljárás eredményét (pl. a kártérítést megfizették, feljelentés történt, bírósági szakaszban van stb.)

e) az érintettek számát, beosztását,

f) az esetleges kár mértékét,

g) a szabálytalanság kezelése érdekében tett intézkedések leírását.

(4)  A szabálytalanságok nyilvántartásának mintáját a ***11. számú melléklet*** tartalmazza.

(5)  A szabálytalanságot jelentő személyt semmiféle hátrány nem érheti a szabálytalanság jelentése miatt.

**XVII.**

**Monitoring stratégia**

**47.**(1)  Az Országos Parancsnok köteles kialakítani a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító stratégiát, rendszert, amely az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből áll.

(2)  Az Országos Parancsnok köteles olyan monitoring rendszert működtetni, mely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését.

(3)  A monitoring rendszerrel szemben követelmény, hogy alkalmas legyen:

a) a belső kontrollok - beleértve a FEUVE rendszert is - működéséről megfelelő, intézkedésekre alkalmas, folyamatos információk biztosítására (pl. a vezetői elszámoltathatóság eszközével),

b) a szervezeti célok megvalósításának nyomon követésére (pl. indikátorok kialakításával és alkalmazásával),

c) a tevékenységekben meglévő kockázatok jelentkezésének észlelésére, és mérséklésükre, megszüntetésükre vonatkozó javaslatok megtételére (pl. vezetői információs rendszer alkalmazásával),

d) a belső és külső ellenőrzések működési tapasztalatai hasznosításának értékelésére.

(4)  A külső ellenőrzés az Európai Számvevőszék, az Európai Bizottság, az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság, a Magyar Államkincstár, az irányító szerv, illetve a felsorolt szervezetek megbízottjai által végzett ellenőrzés. A belső ellenőrzés a BVOP Költségvetési Ellenőrzési Főosztálya által végzett ellenőrzés.

**A BVOP monitoring stratégiája**

**48.**(1)  Az Országos Parancsnoknak folyamatosan megalapozott információkkal kell rendelkeznie arról, hogy az egyes szervezeti egységek, és ezen keresztül az egész szervezet tevékenysége megfelelően szolgálja-e a vezetés által kitűzött célok elérését. Ezért olyan monitoring (nyomon követési) stratégiát kell kialakítania, amely minden szervezeti egységre, funkcióra kiterjedően, lehetővé teszi a nem előírásszerű tevékenység mielőbbi feltárását, a korrekciós intézkedések kellő időben való meghozatalát.

(2)  Az Országos Parancsnok alapvető elvárása, hogy a szervezet monitoring rendszere biztosítsa az alábbiakat:

a) a stratégiai és abból lebontott operatív célok elérésének folyamatos mérését,

b) az operatív feladatok elvégzésére létrehozott kontrollok a szervezet minden szintjén, minden területén, minden funkcióban megfelelően működjenek,

c) folyamatosan a felügyelete alatt tartson minden folyamatot, és az azokba beépített kontrollokat,

d) a kockázatokkal és a kontrollok működésével kapcsolatos, a vezetés számára nélkülözhetetlen információk jól megalapozottan, és kellő időben eljussanak a felső vezetéshez,

e) a különböző szintű vezetők kockázatkezeléssel kapcsolatos beszámoltatására rendszeres időközönként kerüljön sor.

(3)  Amennyiben a monitoring rendszer (2) bekezdésben foglaltakat biztosítja, úgy egyidejűleg biztosítja azt is, hogy a vezetés megfelelő intézkedésekkel rugalmasan tudjon reagálni a változó külső és belső körülményekre, és folyamatosan, a szükséges mértékben fejlessze, korszerűsítse tevékenységét.

(4)  A monitoring rendszer hatékony működésének alapfeltétele a megfelelően kialakított és működtetett jelentéstételi rendszer. A belső kontrollokban található hiányosságokat, minden vezetőnek, a hiányosság észlelését követően azonnal, jelentenie kell. Ennek iránya, a szervezeti egységtől kiindulva, a jelentési folyamatban alulról felfelé történik a megfelelő magasabb szintekre. Az Országos Parancsnok és helyettesei által meghatározottjelentős hiányosságokat az Országos Parancsnok tudomására kell hozni, egyes esetekben pedig gondoskodni kell azok nyilvánosságra hozataláról is.

(5)  A BVOP az alábbi elemekből álló monitoring rendszert alakítja ki:

a) a szervezeti célok megvalósításának mérése indikátorok segítségével,

b) a belső kontrollok megbízható működésének folyamatos monitoringja és az arról való vezetői elszámoltatás,

c) a belső kontrollrendszer működésének esetenkénti külső értékelése,

d) függetlenített belső ellenőrzési rendszer működtetése.

**A szervezeti célok megvalósításának monitoringja**

**49.**(1)  Az Országos Parancsnok köteles olyan monitoring rendszert működtetni, mely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését.

(2)  A szervezeti célok elérését indikátorok kialakításával és alkalmazásával mérjük. Az indikátorértékek a célok teljesítésének státuszát (aktuális helyzetét) jelzik, az attól való pozitív vagy negatív eltérés felhívja a figyelmet az adott területen szükséges változtatásra. Az eltérések okait fel kell tárni, és negatív eltérés esetén meg kell hozni azokat az intézkedéseket, amelyek alkalmasak a kiváltó okok megszüntetésére vagy mérséklésére.

(3)  Az Országos Parancsnok által kitűzött célok elérését szolgáló feladatok teljesítésének mérésére kidolgozott indikátorok (mutatószámok), a tevékenység során különböző irányban és mértékben változnak. A vezetésnek folyamatosan látnia kell, hogy a teljesítmények a szándékaiknak megfelelően, vagy attól eltérő módon alakulnak. Ezért folyamatosan kontrollálniuk kell, hogy a kitűzött célok teljesítése hol tart, a teljesítés mérését biztosító indikátorok megfelelőek-e a teljesítménykövetelmények meghatározására, mérésére, értékelésére.

(4)  Ahhoz, hogy az indikátorértékektől való eltérések okai felderíthetőek legyenek, az indikátorokat egyértelműen, világosan, és mérésre alkalmas módon kell meghatározni. Az eltérés okait a monitoring rendszer keretei között fel kell tárni. Ennek eszköze az önellenőrzés, amely a konkrét teljesítmény elérésében legközvetlenebbül érintett beosztott dolgozó véleményét, önmagáról, saját tevékenységéről alkotott képet nyújtja, és amely csak a vezetők felülvizsgálatával együtt alkalmas objektívebb értékelésre. Erre szolgáló eszközök különösen:

a) a terv-tény adatok folyamatos összehasonlítása,

b) a vezetői jelentésben szereplő adatok összevetése a költségvetési tényadatokkal,

c) a külső forrásokból, és a belső információs csatornákból származó adatok egyeztetése (államkincstári, banki átutalások, terhelések adatainak összehasonlítása a Közgazdasági Főosztály által nyilvántartott adatokkal),

d) az eszköznyilvántartásban szereplő adatok és a tényleges eszközállomány összehasonlítása (pl. leltár),

e) a szerződések teljesítésének figyelemmel kísérése (műszaki tartalom módosulása, határidő késedelem).

(5)  Egy olyan konkrét indikátortól való eltérés esetén, amelynek teljesítésében többen érintettek, az önértékelés során kapott információk egybevetésével feltárhatók a rendszerhibák, a nem megfelelően kialakított, nem egyértelmű előírások, szabályzatok, de esetenként a dolgozók motiválatlanságának, együttműködésük hiányosságainak, a nem kielégítő munkahelyi légkörnek, a vezetők nem megfelelő hozzáállásának hatásai is.

(6)  A vezetés minden szintjén az adott területen a vezető a függelmileg hozzá tartozó dolgozókkal közösen értékeli az elmaradások okait, figyelembe véve a beosztottak észrevételeit, javaslatait, véleményének, értékítéletének kialakításához.

(7)  A különböző szinteken összesített értékelések alapot szolgáltatnak az alacsonyabb vezetői (osztályvezetői) szinten kompetencia hiány miatt nem megszüntethető eltérések kiküszöbölésére alkalmas intézkedések meghozatalához. Ezen intézkedések megtételéről az Országos Parancsnok haladéktalanul dönt és végrehajtását, valamint annak eredményeit, a BVOP tevékenységére gyakorolt hatását a további monitoring keretében folyamatosan figyelemmel kíséri.

(8)  Minden folyamat valamilyen, a vezetés által meghatározott módon kapcsolódik a költségvetési szerv stratégiai és szervezeti céljaihoz. A folyamatokban meghatározott részfeladatok megvalósítását a folyamatokba beépített teljesítménymutatók, indikátorok révén lehet mérni. Ennek érdekében az Országos Parancsnok folyamatosan

a) monitorozza a külső és belső környezetet annak érdekében, hogy időben észlelhetők legyenek azok a jelek, amelyek a szervezeti célok és kontrollok újraértékelésének a szükségességét jelzik,

b) a teljesítményt a célok függvényében követi nyomon, és az indikátorokat is azok szerint határozza meg,

c) a szervezeti célok alapjául szolgáló feltételezéseket rendszeresen felülvizsgálja,

d) amennyiben kiderülnek a jelentések készítésének hiányosságai, vagy ha a célok megváltoznak, a szükséges információk körét, illetve a kapcsolódó információs rendszereket is felülvizsgálja;

e) a nyomon követéshez olyan folyamatokat vezet be és hajt végre, amelyekkel biztosítani lehet, hogy a végrehajtott változtatások megfelelőek legyenek,

f) újraértékeli a szervezeti kontrollok hatékonyságát, és kommunikálja az értékelés eredményét a kontrollok felelősei felé.

**Belső kontrollok rendszerének monitoringja (vezetői elszámoltatás)**

**50.**(1)  Az Országos Parancsnok köteles nyilatkozatban értékelni a költségvetési szerv belső kontrollrendszerének minőségét.

(2)  A BVOP belső monitoring rendszerének része a szervezeti egységek vezetőinek időszakos, eseti beszámoltatási és vezetői elszámoltatási gyakorlata.

(3)  Az elszámoltathatóság azt jelenti, hogy a vezető vagy a munkatárs felelős a tevékenységéért.

(4)  A felelősség tartalma az, hogy a vezető vagy a munkatárs köteles egy meghatározott feladatot az előírt követelményeknek megfelelően ellátni.

(5)  Az átláthatóság (transzparencia) az egyik feltétele annak, hogy a felelősök tevékenységükért, döntéseikért elszámoltathatók és felelősségre vonhatók legyenek. Biztosítani kell, hogy a cél elérése érdekében folytatott tevékenységekről, folyamatokról az érintettek rendszeres, vagy időközönkénti tájékoztatást kapjanak.

(6)  Amennyiben

a) a költségvetési szervnél év közben változás történik a szerv vezetője személyében, vagy

b) a költségvetési szerv átalakul, megszűnik,

a távozó vezető, illetve az átalakuló, megszűnő költségvetési szerv vezetője köteles a (Bkr.) 1. sz. melléklete szerinti nyilatkozatot az addig eltelt időszak vonatkozásában kitölteni, és az új vezetőnek, illetve a jogutód költségvetési szerv vezetőjének átadni, aki azt saját nyilatkozatához mellékeli.

**51.**(1)  A belső kontrollrendszer rendszeres felülvizsgálatának célja a működés gazdaságosságának, hatékonyságának, eredményességének támogatása, amelyet a célok teljesítésének helyzetével való összevetésével kell célirányosabbá tenni. A célok teljesítése érdekében a belső kontrollrendszer minden elemét folyamatosan, a változó körülményekhez igazítva - de legalább az éves felülvizsgálatkor - korszerűsíteni kell, melynek keretében a rendszer működésében feltárt hibákat - feltárásukat, felismerésüket követően - megfelelő intézkedésekkel és eljárásrend alapján azonnal ki kell küszöbölni, meg kell szüntetni.

(2)  A belső kontrollok működésének értékelése keretében az Országos Parancsnok, az Országos Parancsnok helyettesei, valamint az SZMSZ szerinti önálló szervezeti egységek vezetői - amennyiben arról rendelkeznek információval - önértékelés során számolnak be az általuk irányított szerv, szervezeti egység

a) vagyonkezeléséről,

b) költségvetési előirányzatok célnak megfelelő felhasználásáról,

c) a szerv (szervezeti egység) tevékenységében a hatékonyság, eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséről,

d) a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, azok teljességéről és hitelességéről,

e) a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáról,

f) az intézményi számvitel rendjéről, valamint

g) a belső kontrollok működésének értékeléséről.

(3)  A belső kontrollelemek felülvizsgálatát minden (2) bekezdésben meghatározott szervezeti egység vezetője a saját feladatkörére nézve végzi el, és az éves munkáról készült beszámolóban tájékoztatja az Országos Parancsnokot.

(4)  A szervezeti egységek vezetői a fenti, általuk aláírt nyilatkozatot a BVOP éves jelentés készítési határidejét megelőző legkésőbb 10 munkanapon belül kötelesek megküldeni az Országos Parancsnoknak, valamint az Országos Parancsnok Gazdasági és Informatikai Helyettesének.

(5)  Az Országos Parancsnok a fentiek szerint részére megküldött nyilatkozatokra is figyelemmel állítja ki a saját vezetői elszámoltathatósági nyilatkozatát, a BVOP éves jelentésének leadásával egyidejűleg.

(6)  Az Országos Parancsnok és a szervezeti egységek vezetői számára az államháztartásért felelős miniszter által kiadott és a Nemzetgazdasági Minisztérium honlapján közzétett (illetve rendszeresen frissített) Útmutatóban foglalt kérdéslista önértékelés keretében való megválaszolása nyújt támogatást a belső kontrollok értékeléséről szóló beszámolás alátámasztására.

**XVIII.**

**Függetlenített Belső ellenőrzés**

**52.**(1)  A BVOP monitoring rendszerének eleme, és az intézmény belső kontrollrendszere megfelelő működésének őre az intézmény függetlenített belső ellenőrzése, amelynek jogszabályokban rögzített alapvető funkciója, hogy segítséget nyújtson a vezetésnek a belső kontrollok eredményességének monitoringjához.

(2)  A belső kontrollrendszer működésének támogatása keretében a belső ellenőrzés kiemelt feladata:

a) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;

b) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;

c) javaslatokat megfogalmazni a BVOP működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően,

d) a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében..

(3)  Az államháztartási törvény (Áht.) alapján a belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát. A jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva a belső ellenőrzés megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg a költségvetési szerv vezetője részére.

(4)  Az Áht. 70. (1) bekezdése értelmében a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni, emellett köteles a belső ellenőrzés működéséhez szükséges forrásokat biztosítani.

(5)  A BVOP függetlenített belső ellenőrzésének munkáját önálló szabályzat, a hatályos belső ellenőrzési kézikönyv támogatja.

**Az intézkedési tervvel kapcsolatos előírások belső ellenőrzés esetén**

**53.**(1)  Az ellenőrzött, valamint a javaslattal érintett szerv, illetve szervezeti egység vezetője felelős az intézkedési terv elkészítéséért, az intézkedési tervben meghatározott feladatok határidőre történő végrehajtásáért és a megtett intézkedésekről történő beszámolásért.

(2)  Az intézkedési tervet a szükséges intézkedések végrehajtásáért felelős személyek és a vonatkozó határidők megjelölésével kell elkészíteni. Az intézkedési tervben az egyes feladatokhoz kapcsolódó határidőket úgy kell meghatározni, hogy azok számon kérhetőek legyenek. Amennyiben a feladat jellege egy éven túl mutat, akkor részfeladatokat, illetve részhatáridőket kell meghatározni, ahol az értelmezhető.

(3)  Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője a szükséges intézkedések végrehajtásáért felelős személyek és a vonatkozó határidők megjelölésével a lezárt ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított 8 napon belül intézkedési tervet készít. Indokolt esetben, az Országos Parancsnoknak címzett írásos kérelemben, a Költségvetési Ellenőrzési Főosztály vezetőjének javaslatára az Országos Parancsnok ennél hosszabb, legfeljebb 30 napos határidőt is megállapíthat.

(4)  Az elkészített intézkedési tervet az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője haladéktalanul köteles megküldeni az Országos Parancsnoknak és a Költségvetési Ellenőrzési Főosztály vezetőjének. Az intézkedési terv jóváhagyásáról az intézkedési terv kézhezvételétől számított 8 napon belül az Országos Parancsnok - Költségvetési Ellenőrzési Főosztály vezetője véleményének kikérésével - dönt.

(5)  Az Országos Parancsnok hagyja jóvá az intézkedési tervet.

(6)  Az ellenőrzött szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtására, legfeljebb egy alkalommal - a határidő lejártát megelőzően - határidő, illetve feladat módosítást kérhet az Országos Parancsnoktól. A kérelem elfogadásáról vagy elutasításáról az Országos Parancsnok - a Költségvetési Ellenőrzési Főosztály vezetője véleményének kikérésével - dönt, és erről tájékoztatja az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét és a Költségvetési Ellenőrzési Főosztály vezetőjét is.

(7)  Az ellenőrzött szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról az intézkedési tervben meghatározott legutolsó határidő lejártát követő 8 napon belül írásban beszámol az Országos Parancsnoknak, és ezen beszámolót egyúttal tájékoztatásul megküldi a Költségvetési Ellenőrzési Főosztály vezetője részére is.

(8)  Amennyiben az ellenőrzött szerv, szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról a legutolsó határidő lejártát követő 8 napon belül nem számol be és határidő hosszabbítást sem kért, a Költségvetési Ellenőrzési Főosztály vezetője utóellenőrzést kezdeményezhet a soron kívüli feladatokra tervezett kapacitásának a terhére, amelyről az Országos Parancsnok dönt.

**Az intézkedési tervvel kapcsolatos előírások külső ellenőrzés esetén**

**54.**(1)  Az ellenőrzött szerv, illetve a javaslattal érintett szervezeti egység vezetője - az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevétele mellett - éves bontásban nyilvántartást köteles vezetni, a külső ellenőrzések során keletkezett intézkedési tervek végrehajtásáról.

(2)  A nyilvántartásnak tartalmaznia kell az ellenőrzési jelentésben szereplő javaslatot, az elfogadott intézkedési tervet, az intézkedési terv alapján az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység által végrehajtott intézkedések rövid leírását, és a végre nem hajtott intézkedések okát.

(3)  A külső ellenőrzési jelentés megállapításai, javaslatai alapján végrehajtott intézkedésekről, a végre nem hajtott intézkedésekről és azok indokáról az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője éves beszámolót készít a nyilvántartás alapján.

(4)  Az ellenőrzött, valamint a javaslattal érintett szerv, illetve szervezeti egység vezetője a külső ellenőrzést végzők részére a külön jogszabályban vagy annak hiányában az általuk meghatározott módon és határidőre számol be az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról. A beszámoló tartalmazza a megtett intézkedések rövid leírását, a végre nem hajtott intézkedések okát és esetlegesen a határidő, illetve feladat módosítási kérelmet.

(5)  Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője a beszámolót tárgyév december 31-ig megküldi az Országos Parancsnoknak. A Közgazdasági Főosztály vezetője a beszámolók alapján éves bontásban nyilvántartást vezet, amellyel a külső ellenőrzési jelentésekben tett megállapításokat, javaslatokat, a vonatkozó intézkedési terveket és azok végrehajtását nyomon követi.

(6)  A Bkr. 14. § (2) bekezdésében foglaltaknak megfelelően az Országos Parancsnok a külső ellenőrzésekről vezetett nyilvántartás alapján, tárgyévet követő év január 31-ig beszámol a külső ellenőrzések javaslatainak figyelembevételével készített intézkedési tervek megvalósításáról a fejezetet irányító költségvetési szerv vezetője és a fejezetet irányító szerv belső ellenőrzési vezetője felé..

**XIX.**

**Záró rendelkezések**

**55.**(1)  Jelen szabályzat alapján a Szabályzat rendelkezései által érintett szervezeti egységek ügyrendjének, továbbá az érintett személyek munkaköri leírásainak módosítását - a Szabályzat által meghatározott feladatok rögzítésére - annak hatályba lépésétől számított 60 napon belül el kell végezni.

(2)  Az egyes szervezeti egységek jelen szabályzat alapján tevékenységi körükre vonatkozóan kötelesek elkészíteni, illetőleg kiegészíteni- 2. számú melléklet szerinti minta alapján - ellenőrzési nyomvonalaikat, majd szabványosítás végett az Országos Parancsnok Gazdasági és Informatikai Helyettese részére felterjeszteni. A szabványosított ellenőrzési nyomvonalat a jelen szabályzat hatályba lépését követő 60 napon belül kell részemre jóváhagyásra felterjeszteni.

**Csóti András bv. vezérőrnagy, bv. főtanácsos**

országos parancsnok

Mellékletek jegyzéke

1. számú melléklet: [Feljegyzés minta](http://bv.gov.hu/download/4/9e/11000/2013_01szu-m01.doc)

2. számú melléklet: [Ellenőrzési nyomvonal minta](http://bv.gov.hu/download/5/9e/11000/2013_01szu-m02.doc)

3. számú melléklet: A BVOP szervezeti egységeinek ellenőrzési nyomvonalai:

4. számú melléklet: [Kockázati tényező tartalmak](http://bv.gov.hu/download/6/9e/11000/2013_01szu-m04.doc)

5. számú melléklet: [Szabálytalanságfajták](http://bv.gov.hu/download/7/9e/11000/2013_01szu-m05.doc)

6. számú melléklet: [A BVOP szervezeti egységeinek egyedi kockázati és szabálytalansági tényezői](http://bv.gov.hu/download/8/9e/11000/2013_01szu-m06.doc)

7. számú melléklet: [Kockázatelemzéshez minták](http://bv.gov.hu/download/9/9e/11000/2013_01szu-m07.doc)

8. számú melléklet: [Adatlap a szabálytalansági gyanú bejelentéséhez](http://bv.gov.hu/download/a/9e/11000/2013_01szu-m08.doc)

9. számú melléklet: [Jegyzőkönyv a szabálytalanságról](http://bv.gov.hu/download/b/9e/11000/2013_01szu-m09.doc)

10. számú melléklet: [Az egyes eljárásokra irányadó jogszabályok főbb rendelkezései](http://bv.gov.hu/download/c/9e/11000/2013_01szu-m10.doc)

11. számú melléklet: [Szabálytalanságok nyilvántartása](http://bv.gov.hu/download/d/9e/11000/2013_01szu-m11.doc)