

8/2015. (XII. 2.) OBH elnöki ajánlás

a Kúriának, az ítélőtábláknak és a törvényszékeknek a belső kontrollrendszerre vonatkozó szabályzatáról

A bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76. § (1) bekezdés *b)* pontjában írt felhatalmazás alapján a Kúriának, az ítélőtábláknak és a törvényszékeknek a belső kontrollrendszerre vonatkozó szabályzatára a *melléklet* szerinti ajánlást adom ki.

Az ajánlás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Handó Tünde
elnök

A *Bíróság*

Belső Kontroll Kézikönyve

A bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 119. § c) pontjában biztosított jogköröm alapján a *Bíróság* belső kontrollrendszerét a helyi sajátosságok figyelembevételével – az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, valamint az államháztartásért felelős miniszter által kiadott módszertani útmutatókban foglaltakra figyelemmel - az alábbiak szerint szabályozom.

I. A szabályzat célja, hatálya, alapelvei

1. A szabályzat célja

- (1) A szabályzat célja, hogy a *Bíróságnál* a belső kontrollrendszer keretében a bíróság minden szintjén érvényesülő, megfelelő
 - a) kontrollkörnyezet,
 - b) kockázatkezelési rendszer,
 - c) kontrolltevékenységek,
 - d) információs és kommunikációs rendszer és
 - e) monitoring rendszer (nyomon követési rendszer)kerüljön kialakításra, továbbá kellő figyelmet fordítsanak annak működtetésére és fejlesztésére. A standardok kidolgozásának fő célja egyrészt rendszerbe foglalni a belső kontrollal kapcsolatos kötelezettségeket, elvárásokat, javaslatokat; másrészt megerősíteni egyes, az államháztartási rendszerben már meglévő kötelezettségeket, felhívni rájuk a figyelmet.
- (2) A szabályzat rendelkezései arra irányulnak, hogy a belső kontrollrendszer működésével kapcsolatos jogszabályok, módszertani útmutatók külső és belső szabályzatok (2. sz. melléklet) ide vonatkozó előírásai, követelményei érvényesüljenek
- (3) A szabályzat megismerését a *Bíróság* intranet oldalán, illetve a belső hálózati közös meghajtón a *Bíróság* minden munkavállalója számára lehetővé kell tenni. A szabályzat, illetve módosításának hatályba lépéséről a *Bíróság* vezetői elektronikus levélben értesítést kapnak.
- (4) A szabályzat megismerésének igazolása a papír alapú „Megismerési nyilatkozat” (3. számú melléklet) aláírásával / a megismerés elektronikus úton történő visszaigazolásával (naplózás) /a szabályzat végére beépített elektronikus „A szabályzat tartalmát megismertem.” gomb megnyomásával történik.

2. A szabályzat hatálya

- (1) A szabályzat szervezeti hatálya a *Bíróságra* terjed ki.
- (2) A szabályzat személyi hatálya a *Bíróságra* beosztott bírákra és igazságügyi alkalmazottakra terjed ki.
- (3) A szabályzat tárgyi hatálya a *Bíróság* belső kontrollrendszerére terjed ki.

3. A belső kontrollrendszer kialakítása és működése során érvényesítendő alapelvek

- (1) A belső kontrollrendszer a *Bíróság* vezetésének elválaszthatatlan eszközeként magában foglalja mindazon szabályokat, eljárásokat, gyakorlati módszereket és szervezeti struktúrákat, amelyeket arra a célra terveztek, hogy segítséget nyújtson a vezetésnek céljai eléréséhez, a célok elérését akadályozó események megelőzéséhez, feltárásához és korrigálásához.
- (2) A belső kontrollrendszer hozzájárul ahhoz, hogy a *Bíróság* a tevékenységét szabályos és hatékony módon folytassa, biztosítva a vezetés irányvonalának érvényesülését, a vagyoni védelmét, a nyilvántartások teljességét és pontosságát, továbbá mindezekről pontos, időbeni információkat nyújtson a vezetés számára.
- (2) Az INTOSAI (a legfőbb ellenőrző intézmények nemzetközi szakmai szervezete) ellenőrzési standardjai szerint: „Minden szervezet kötelessége, hogy erőforrásai védelme érdekében megfelelő kontrollrendszert alakítson ki. A szervezet kötelessége az is, hogy biztosítsa a kontrollok jelenlétét és megfelelő működését annak érdekében, hogy a szervezet megfeleljen a törvényben meghatározott feladatkörének és a reá vonatkozó szabályozásoknak, valamint, hogy a döntéshozatali folyamatban érvényesüljön a feddhetetlenség és a korrektség.” A közszférára vonatkozó belső kontrollstandardok alapján: „A belső kontroll egy dinamikus, összetett folyamat, amely folyamatosan alkalmazkodik a szervezetet érő változásokhoz. A vezetésnek és a dolgozók minden szintjének részt kell vennie ebben a folyamatban, hogy a kockázatokat meghatározzák, és ésszerű biztosítékot nyújtsanak a szervezet küldetésének teljesítéséhez, és kitűzött céljai eléréséhez.”
- (3) Az államháztartás területén előforduló szabálytalanságok kiemelt kockázatot jelentenek, minősített esetei – a tudatosan elkövetett szabálytalanságok (csalások, korrupciók) – a *Bíróságra* rendkívül veszélyesek, kárt okozó jellegük és tartalmuk miatt kiemelten kezelendők. A szabálytalanságok a kontrollfolyamatok mind az öt alapvető elemét érinthetik, (pl.: Kontrollkörnyezet: megfelelő szabályozást kell kialakítani; Kockázatkezelés: elemezni kell, fel kell rá készülni; Kontrolltevékenységek: felderíteni, kezelni kell; Információ és kommunikáció: megosztani, tudomásra kell hozni; Monitoring: nyomon kell követni).

4. Értelmező rendelkezések

- a) ellenőrzési nyomvonal: a szakterületek 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.

- b) humánerőforrás-gazdálkodás: az emberi erőforrás megszerzése, megtartása, fejlesztése és eredményes foglalkoztatása.
- c) indikátor: a teljesítménymérés eszköze, a célok teljesítésének aktuális helyzetét jelzi.
- d) információ és kommunikáció: a vezetés képességét a megfelelő döntések meghozatalára alapvetően befolyásolja az információ minősége, amely magában hordozza azt a követelményt, hogy az információnak megfelelőnek, időben rendelkezésre állónak, aktuálisnak, pontosnak és elérhetőnek kell lennie. A hatékony kommunikáció lefelé, felfelé és horizontálisan irányuló információ-áramoltatást jelent a *Bíróság* minden részében és teljes struktúrájában.
- e) kockázatkezelési rendszer: a *Bíróság* tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatok azonosítása és elemzése, az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedések, valamint azok teljesítésének folyamatos nyomon követésének módja.
- f) kontrolltevékenységek: azok a kontrollkörnyezetet kiegészítő eljárások (eszközök, eljárások, mechanizmusok = kontrollok), amelyek szerepe, hogy segítsék a célkitűzések elérését a működés eredményessége és hatékonysága, a pénzügyi jelentések megbízhatósága, és az alkalmazandó törvényeknek és előírásoknak való megfelelés területén.
- g) monitoring rendszer: az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből áll.

II. A belső kontrollrendszer fogalma és meghatározó elemei

- (1) A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított olyan folyamatrendszer, az alábbi célok megvalósulását szolgálja:
 - a) a működés és gazdálkodás során a tevékenységek szabályszerű, gazdaságos, hatékony, eredményes végrehajtása
 - b) az elszámolási kötelezettségek teljesítése,
 - c) az erőforrások megvédése a veszteségektől, károktól és a nem rendeltetésszerű használattól.
- (2) A belső kontrollrendszer tartalmazza azokat az elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján érvényesülnek a feladat ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményei.
- (3) A *Bíróság* kontrollrendszerének kialakításáért a *Bíróság* elnöke a felelős.

A) Kontrollkörnyezet

1. A kontrollkörnyezet kialakításának feltételei

- (1) A *Bíróság elnöke* köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben
 - világos a szervezeti struktúra,
 - egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok,
 - meghatározottak az etikai elvárások a *Bíróság* minden szintjén,
 - átlátható a humánerőforrás-kezelés.
- (2) A *Bíróság elnöke* köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a *Bíróság*on belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
- (3) A *Bíróság elnöke* köteles elkészíteni, és rendszeresen aktualizálni az ellenőrzési nyomvonalat.
- (4) A *Bíróság elnöke* köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét.
- (5) A *Bíróság elnökének* felelőssége érvényre juttatni a *Bíróság* működésében a szakmai felkészültség, a pártatlanság és elfogulatlanság, az erkölcsi feddhetetlenség értékeit, valamint biztosítani a közérdekek előtérbe helyezését az egyéni érdekekkel szemben.
- (6) A kontrollkörnyezet létrehozásában az a vezetők szerepe és felelőssége, hogy pozitív kontrollkörnyezetet hozzanak létre:
 - következetes írásos szabályozásokkal,
 - világos, egyértelmű kommunikációval,
 - a feladatok, hatáskörök és jogkörök pontos meghatározásával,
 - a munkatársak folyamatos képzésével,
 - megfelelő erkölcsi légkör kialakításával,
 - az etikátlan magatartás kiszűrésével, szankcionálásával.
- (7) A kontrollkörnyezet meghatározza, hogy a vezetési módszer hogyan valósul meg, a vezetők és a munkatársak hogyan viszonyulnak a belső kontroll folyamatokhoz. Fontos a megfelelő szervezeti struktúra kialakítása, a feladatok és a hatáskörök pontos elhatárolása.
- (8) Meghatározó elvárás, hogy a következő etikai alapelvek valósuljanak meg a *Bíróság* működésében:
 - feddhetetlenség,
 - függetlenség,
 - titoktartás,
 - szakértelem,
 - összeférhetetlenség,
 - együttműködés.

2. Célok és szervezeti felépítés

- (1) A *Bíróság* feladatát, hatáskörét az Alaptörvény, a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény (Bszi.), valamint az eljárásjogi törvények határozzák meg. A *Bíróság* szervezeti felépítésének és igazgatási működésének főbb szabályait a fenti jogszabályokon túl a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény (Bjt.), az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény (Iasz.), az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) számú Korm. rendelet (Ávr.), a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Bkr.) tartalmazza.
- (2) A *Bíróság* működése során az előzőekben felsorolt jogszabályokon túlmenően a Bszi. 77. § (1) bekezdésének figyelembe vételével alkalmazni kell az Országos Bírósági Hivatal (OBH) elnökének szabályzatait és határozatait, az Országos Bírói Tanács (OBT) ajánlásait és határozatait, az Országos Igazságszolgáltatási Tanács (OIT) hatályos szabályzatait, ajánlásait és határozatait, valamint a *Bíróság* Szervezeti és Működési Szabályzatát (SZMSZ), a *Bíróság* elnöke által kiadott egyéb szabályzatokat, utasításokat.

3. Stratégia

- (1) Az OBH elnökének stratégiája alapján a *Bíróság* kialakítja saját stratégiáját, amelyhez az alábbi szempontokat javasolt figyelembe venni:
 - a bíróságok az alkotmányos kötelezettségüket teljesítsék,
 - a független bírák magas színvonalon és időszerűen ítélkezzenek,
 - az emberi erőforrások optimális elosztása, hasznosítása megtörténjen,
 - a tárgyi feltételek biztosítása, azok optimális elosztása és hasznosítása megvalósuljon,
 - a bírósági szervezet integritása, az ítélkezési és igazgatási munka átláthatósága, utóbbi kiszámíthatósága és ellenőrzöttsége megtörténjen,
 - a bírósághoz való hozzáférés egyszerűsödjön,
 - a képzési rendszer fejlesztése, együttműködés a többi hivatásrenddel megtörténjen.
- (2) A *Bíróság* stratégiájában megfogalmazott általános célkitűzéseket a *Bíróság* éves munkatervében a szervezeti egységekre meghatározott célokra kell lebontani.
- (3) A *Bíróság* munkaterve különösen az alábbi témaköröket tartalmazza:
 - a) az ítélőtáblai, törvényszéki összbírói, valamint a járásbírói, a közigazgatási és munkaügyi bírósági bírói, vezetői, ülnöki értekezletek időpontjait, előre tervezhető napirendjeit,
 - b) az igazságügyi alkalmazottak értekezletének időpontjait, előre tervezhető napirendjeit,
 - c) a bírósági vezetők munkája értékelésének, beszámolójának és egyéb vizsgálatok ütemezését és felelőseit,
 - d) a határozott és határozatlan időre kinevezett bírák munkájának értékelésére vonatkozó bíróvizsgálati tervet,

- e) az egyenletes és arányos munkateher mérés tervezését és mérési időszakait,
- f) a bírói munka szakmai támogatásának előre tervezhető időpontjait és tárgyait,
- g) az országos programokban való részvétel formáit és témáit,
- h) az igazgatási tevékenység egyes részterületeit érintő vizsgálatok és feladatok meghatározását, így különösen az iratselejteztést, épületek rendjének vizsgálatát, biztonsági kérdéseket, a kezelőirodák ellenőrzését,
- i) a bírósági gazdasági hivatal vezetője időszakos beszámolójának időpontjait, szempontjait,
- j) az ügyeleti rendszer megszervezését, a szabadságok kiadását,
- k) az igazságügyi alkalmazottak értékelésének ütemezését,
- l) a honvédelmi és a polgári védelmi, valamint tűz- és munkavédelmi vizsgálatok témáját, időpontjait, felelőseit,
- m) az informatikai szervezet vezetője beszámolójának időpontjait, eseti vizsgálatát,
- n) a belső ellenőrzési vezető éves ellenőrzési tervét és éves beszámolóját.

4. Szervezeti felépítés

- (1) A Szervezeti és Működési Szabályzatot az Ávr.13. § (1) bekezdésében rögzített tartalommal, valamint az OBH elnöke által meghatározott elveknek megfelelően köteles a *Bíróság* elnöke elkészíteni.
- (2) A Szervezeti és Működési Szabályzat rendeltetése, hogy a *Bíróság* szervezeti struktúrája, valamint alá-, fölé- és mellérendeltségi viszonyai, belső szervezeti egységei és azok munkamegosztása, munkafolyamatainak rendje, valamint külső kapcsolatai megfelelő feltételeket biztosítsanak az igazságszolgáltatási feladatok ellátásához, a bírói függetlenség elvének érvényesítéséhez. A szervezeti ábrát a Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete tartalmazza.
- (3) A *Bíróság* Szervezeti és Működési Szabályzatát a *Bíróság* minden bírója és igazságügyi alkalmazottja köteles megismerni.

5. Belső szabályzatok

- (1) A jogszabályokkal összhangban álló belső szabályozás követelményét a Bkr. fogalmazza meg, miszerint a *Bíróság* elnöke köteles a *Bíróságon* belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a *Bíróság* céljainak eléréséhez.
- (2) A *Bíróság* elnöke köteles a *Bíróság* belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásával legalább az alábbiakat szabályozni:
 - a) engedélyezési, jóváhagyási és kontroll eljárások,
 - b) a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés,
 - c) beszámolási eljárások.
- (3) A belső szabályzatok a vonatkozó jogszabályok előírásaival nem lehetnek ellentétesek.

6. A *Bíróság* eredményeinek mérése

- (1) A *Bíróság* feladatai teljesítésének értékelési, mérési módszereit és eszközeit a feladatstruktúra figyelembevételével kell kialakítani.
- (2) A *Bíróság* saját szakterületeinek kontrolljára is alkalmas mutatószámok (indikátorok) alkalmazásával megbízhatóan, naprakészen méri a *Bíróság* és az egyének teljesítményének alakulását.
- (3) A felhasznált erőforrásokhoz kapcsolódó kiadásnak (vagy ráfordításnak) az adott jogszabályi körülmények között elérhető legkisebbnek kell lennie, a jogszabályban meghatározott, illetve általánosan elvárható minőség mellett.
- (4) A kitűzött célok – az elfogadott módosításokat, változó körülményeket figyelembe véve – megvalósulásához, a tevékenység tervezett és tényleges hatása közötti különbség a lehető legkisebb mértékű legyen, vagy a tényleges hatás legyen kedvezőbb a tervezettnél.

7. Feladat- és hatáskör

- (1) A *Bíróság* működésében alapvető követelmény – az elszámoltathatóság szempontjából –, hogy a tevékenység végzése során, a jogszabályi előírások betartásán túl biztosítani kell a gazdaságos, eredményes és hatékony feladatellátást.
- (2) A munkavégzés alapvető feltétele, hogy a tevékenység és feladat tartalma egyértelműen, közérthetően meghatározott legyen. A feladat-specifikus szabályzatok, belső utasítások, folyamatleírások és munkaköri leírások együttesen átfogóan szabályozzák a szervezeti egységek alá- és fölérendeltségi viszonyait, együttműködési kötelezettségeiket, jogait, kötelezéseiket, valamint tartalmazzák a tevékenységek összehangolásának előírásait, és az adott feladat ellátásáért való felelősség egyértelmű elkülönítését.

Ezek különösen:

- a Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei,
 - az ügyrendek,
 - a belső szakmai és pénzügyi szabályzatok,
 - az ellenőrzési nyomvonalak,
 - az útmutatók, kézikönyvek,
 - az utasítások,
 - a folyamatleírások,
 - a munkaköri leírások.
- (3) A szabályzatok vertikálisan és horizontálisan is konzisztens módon kapcsolódnak, és együttesen fedik le mindazokat a folyamatokat, tevékenységeket, feladatokat, amelyek a kitűzött stratégiai és szakmai célok elvégzéséhez elengedhetetlenül szükségesek.

8. Szabálytalanságok kezelése

- (1) A szabálytalanságok kezelésének folyamatát a Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje tartalmazza.

9. Az ellenőrzési nyomvonal

- (1) A *Bíróság* ellenőrzési nyomvonalát külön szabályzat tartalmazza.

10. Humánerőforrás

A) Humánerőforrás-gazdálkodás

- (1) Egyetlen szervezet sem képes működni emberi tevékenység (humánerőforrás) nélkül. Az anyagi, technikai feltételek szükséges, de nem elégséges feltételei egy adott szervezet gazdaságos, hatékony és eredményes működésének.
- (2) A *Bíróság* célja, hogy kiemelt figyelmet fordítson az emberi erőforrás megszerzésére, megtartására, fejlesztésére, eredményes foglalkoztatására, melyet hatékony humánerőforrás-gazdálkodás révén érhet el.
- (3) Az eredményes és színvonalas munkavégzéshez elengedhetetlen, hogy a *Bíróság* által kitűzött célok eléréséhez szükséges humánerőforrás-kapacitás rendelkezésre álljon.
- (4) Gondoskodni kell arról, hogy a célok eléréséhez kialakított folyamatokban szakmailag is olyan felkészült szakemberek vegyenek részt, akik felkészültségük és gyakorlati tapasztalataik alapján képesek a részükre meghatározott feladatokat a megfelelő színvonalon ellátni.
- (5) A *Bíróságon* a humánerőforrás-gazdálkodást az e feladatot ellátó szervezeti egység a többi szervezeti egység igényeinek folyamatos figyelemmel kísérésével végzi. A létszámtervek elkészítésekor fel kell mérni, hogy az egyes szervezeti egységeknek milyen szakmai ismeretekkel rendelkező munkatársakra van szüksége és azon belül az egyes munkatársaktól a konkrét feladat, munkakör ellátásához milyen általános és speciális szakmai ismereteket, továbbá magatartást követelnek meg.
- (6) Stratégiai célkitűzés, hogy az egyes munkaköröket az annak ellátásához feltétlenül szükséges végzettséggel rendelkező személy lássa el.
- (7) A legjobban szervezett tevékenység is csak akkor működhet az elvárásoknak megfelelően, ha az abban résztvevőket célirányosan, a feladat szakmai követelményeinek ismeretében választják ki és már a foglalkoztatást megelőzően meggyőződnek a jelentkezők szakmai, emberi kvalitásairól.
- (8) A *Bíróságon* a bírói kinevezéshez szükséges feltételeket a Bjt. tartalmazza. A bírói szolgálati viszony a köztársasági elnök általi kinevezéssel jön létre. Bíróvá történő kinevezésre a jogszabályban meghatározott esetek kivételével sikeres pályázat alapján kerülhet sor.

- (9) A bírói álláspályázatok elbírálásának részletes szabályait, a bírói álláspályázatok elbírálásának részletes szabályairól és a pályázati rangsor kialakítása során adható pontszámokról szóló 7/2011. (II.4.) KIM rendelet tartalmazza.
- (10) A *Bíróság*on az igazságügyi alkalmazottként foglalkoztatottak képesítési követelményeit a bíróságokon és az Országos Bírósági Hivatalban foglalkoztatott egyes igazságügyi alkalmazottak munkakörének és Képesítési feltételének meghatározásáról, ügyviteli vizsgájáról szóló 26/2015. (IX.30.) számú IM rendelet előírásai tartalmazzák.
- (11) Az egyes munkakörök betöltésére meghirdetett pályázati felhívásokban pontosan és egyértelműen kell megfogalmazni azokat a követelményeket, amelyek az adott munkakör betöltésénél relevánsak (pl. felsőfokú iskolai végzettség, szakirányú képzettség, gyakorlati idő, magatartási követelmények, stb.). Indokolt kitérni azokra a sajátosságokra, amelyek a munkakör betöltésénél előnyt jelentenek (pl. nyelvismeret, azonos munkakörben eltöltött időtartam, stb.)
- (12) Célszerű ismertetni azokat a kedvező feltételeket, amelyek vonzóvá tehetik a potenciális jelentkezők számára a meghirdetett pozíciót.
- (13) A munkaerő kiválasztás során figyelembe kell venni a meghirdetett pozícióval szemben támasztott képzettségi és egyéb megfeleléségi követelményeket.
- (14) Az adott feladat és a feladatot addig végző dolgozók teljesítményének ismeretében az adott szakmai vezető (a szervezeti egység vezetője) tudja leginkább meghatározni, hogy milyen végzettséggel, képzettséggel, szakértelemmel és gyakorlati idővel rendelkező munkatársat kíván foglalkoztatni. A humánerőforrás gazdálkodással foglalkozó szakterület, mint a felvétel előkészítője és lebonyolítója, azért tartozik felelősséggel, hogy a munkakör betöltésére vonatkozó jogszabályi előírásokat érvényesítve, a szakmai vezető elfogadható igényeire is tekintettel, olyan pályázati felhívást tegyen közre, amely megfelelő tájékoztatást nyújt a potenciális jelentkezők részére, ugyanakkor visszatarthatja a pályázat benyújtásától a feladat ellátásához megfelelő végzettséggel, képzettséggel nem rendelkezőket.
- (15) A pályázati felhívás összeállításánál figyelemmel kell lenni arra, hogy abból a pályázó megismerje:
- a) mindazokat a végzettségi, képzettségi és a szakmai ismereti követelményeket, amelyeket a pályázóval szemben támasztanak, és amelyeknek meg kell felelnie, valamint, hogy a pályázatához milyen igazolásokat kell csatolnia,
 - b) másrészt a besorolás és a javadalmazás feltételeit.
- (16) Az igazságügyi alkalmazotti álláspályázatok során alkalmazott kiválasztási eljárások:
- a) munkaköri interjúk,
 - b) munka-mintatesztek (amelyek szimulálják a munkavégzés legfontosabb és legkritikusabb feladatait).
- (17) A felvételi eljárás során meg kell győződni a pályázó (jelentkező):

- a) végzettségét, képzettségét igazoló dokumentumok valódiságáról, csak eredeti vagy közjegyző által hitelesített bizonyítványok fogadhatók el, az illetményszámításnál a munkaviszonyok beszámításánál szintén csak eredeti munkakönyv és munkáltatói igazolások adatait lehet figyelembe venni. Az illetményszámításnál figyelembe vehető szolgálati idő beszámításhoz kizárólag a rendelkezésre álló dokumentumokat lehet figyelembe venni, további munkaviszony igazolásra a későbbiekben nincs lehetőség.
 - b) személyiségével összefüggő pozitív és negatív tulajdonságairól.
- (18) A *Bíróság*on a körültekintő felvételi eljárás különösen fontos a magasabb vezetői munkakörök betöltésénél, amelyre kizárólag pályázat útján kerülhet sor.
- (19) Az igazságügyi alkalmazotti szolgálati viszony kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre. A kinevezés határozatlan időre, vagy legfeljebb három évig tartó határozott időre szólhat. A kinevezéssel egyidejűleg legfeljebb három hónap próbaidő is kiköthető. A kinevezés tartalmának módosítására a jogszabályban megfogalmazott kivételektől eltekintve csak a munkáltatói jogkör gyakorlója és az igazságügyi alkalmazott közös megegyezésével kerülhet sor.
- (20)¹ A kinevezési okirat kötelező tartalmi elemeit az Iasz. 15. § (1) bekezdése határozza meg.
- (21) A kinevezési okirattal egyidejűleg át kell adni az igazságügyi alkalmazott feladatait tartalmazó munkaköri leírást.

B) Képzések

- (1) A *Bíróság* biztosítja mind a bírák, mind pedig az igazságügyi alkalmazottak részére a speciális, illetve helyi szinten felmerülő igényekhez igazodó képzéseket, oktatásokat.
- (2) A bírák és az igazságügyi alkalmazottak központi képzését a Magyar Igazságügyi Akadémia (a továbbiakban: MIA) biztosítja.
- (3) A MIA a bíróságok javaslatainak figyelembevételével készíti el a bíróságok éves központi oktatási tervét, továbbá koordinálja a bírósági szervezet regionális és helyi képzéseit.
- (4) A képzési programok formái:
 - a) kötelező képzések,
 - b) szabadon választható képzések,
 - c) oktatók képzése,
 - d) egyéb képzések.
- (5) A MIA intézményi stratégiája kiemelten foglalkozik a bírák, a titkárok és a fogalmazók képzésével, továbbképzésével.

B/1. A bírák képzése, továbbképzése

- (1) Ahhoz, hogy a bírák meg tudjanak felelni a gazdasági, kulturális, technológiai fejlődés valamint a jogalkalmazás új kihívásainak, hatékonyan és időszerűen ítélkezhessenek, sikeres

¹ Módosította a 7/2017. (XII. 20.) OBH elnöki ajánlás 1. §-a. Hatályos 2017. december 21-től.

bírói életpályát valósíthatassanak meg életük során, szükség van jogi-szakmai, nyelvi és egyéb, a munkájukhoz kapcsolódó kompeteciafejlesztő képzésekre, az élethossziglani tanulás bírói szervezetrendszerben történő megvalósítására.

- (2) A bíró köteles részt venni a számára – beosztására, szolgálati idejére, szolgálati helyére, referádájára, szakmai-ítélkezési tevékenységére, egyéb feladataira, kötelezettségére figyelemmel – előírt kötelező képzéseken, valamint a képzési tervében vállalt egyéb képzési tevékenységeken.

B/2. A bírósági titkárok képzése

- (1) A bírósági titkárok központi képzésének szabályait a 2006. évi 7. számú OIT szabályzat tartalmazza. A titkárok képzésének célja elsősorban a bírói hivatásra való felkészülés elősegítése, valamint a titkári hatáskörbe utalt feladatok ellátásához szükséges ismeretek elmélyítése, valamint a bírói hivatásra való felkészítés.
- (2) A bírói hivatásra való felkészülés érdekében az alábbi programokon a titkár a kinevezését követő egy éven belül köteles részt venni:
 - a) a bírósági szervezethez kapcsolódó gyakorlati ismeretek, a bírói hivatástudat és etika,
 - b) a polgári ügyszakhoz kapcsolódó gyakorlati ismeretek,
 - c) a büntető ügyszakhoz kapcsolódó gyakorlati ismeretek,
 - d) választás szerinti ügyszakban tárgyalásvezetési gyakorlat (perszimuláció).
- (3) A titkárok képzésének részletes programját és időbeosztását a képzési terv tartalmazza, amely része a bíróságok központi oktatási tervének. A képzési tervet a bíróságok javaslatainak figyelembevételével a MIA készíti el.
- (4) A jogi végzettségű tisztviselő képzése arra irányul, hogy munkavégzése során a bírósági jogalkalmazás szempontjából meghatározó jogi ismereteket elmélyítse, a bírói gyakorlatot megismerje, az ítélezés szakmai szabályait és munkamódszerét elsajátítsa és kialakítsa a bírótól megkívánt, az ítélezéshez szükséges képességeket.

B/3. A bírósági fogalmazók képzése

- (1) A bírósági fogalmazók központi képzésének célja a joggyakorlat során megszerzett tudás kiegészítése elméleti ismeretekkel annak érdekében, hogy a jogi szakvizsgára történő felkészülése eredményes legyen.
- (2) A bírósági fogalmazók képzésének részletes programját és időbeosztását a képzési terv tartalmazza, amely része a bíróságok központi oktatási tervének. A képzési tervet a bíróságok javaslatainak figyelembevételével a MIA készíti el.
- (3) A fogalmazóképzést a továbbképzési tervnek megfelelően a bírósági fogalmazó mellé beosztott – joggyakorlati beosztása szerint kijelölt bíró - instruktorként segíti. Az instruktorként kötelesek a bírósági fogalmazók szakmai fejlődését legjobb tudásuk szerint segíteni.

- (4) Amennyiben a kinevezésre került bírósági fogalmazó nem rendelkezik a munkakörhöz előírt speciális ismerettel (pl. BÜSZ vizsga), úgy kötelezni kell arra, hogy a felvételét követően záros határidőn belül tegyen eleget a jogszabályban előírt kötelezettségének.

B/4. Az igazságügyi alkalmazottak képzése

- (1) Az igazságügyi alkalmazottak körében a legjelentősebb képzési létszámigénnyel a leírást, ügykezelést, ügyviteli jellegű feladatokat és ügyfélkapcsolatokat ellátó munkatársak vannak jelen. Számukra az általános alapképzést helyi szinten kell biztosítani, a tematikus képzést a MIA biztosítja.

- (2) Alapképzésben az igazságügyi alkalmazott önállóan, vagy szervezett képzés keretében

- a) digitális íráskészség és informatikai alapismereteket,
- b) igazságügyi statisztikai alapismereteket,
- c) jogi alaptant,
- d) bírósági szervezeti ismereteket, íasz. ismereteket,
- e) bírósági ügyviteli ismereteket,
- f) bírósági protokollt,
- g) információs biztonsági ismereteket,
- h) BIIR-kezelési ismereteket,
- i) munkaegészségügyi és munkavédelmi ismereteket sajátít el.

- (3) A tematikus képzéseket a MIA központi regionális és helyi képzési helyeken szervezi.

- (4) Tematikus képzések különösen:

- a) bírósági ügyintézők képzése,
- b) kezelőirodai dolgozók képzése,
- c) büntető- és polgári ügyszakos igazságügyi alkalmazottak képzése,
- d) könyvtárosok képzése,
- e) informatikusok képzése,
- f) statisztikusok képzése,
- g) gazdasági hivatali (pénzügyi területen) dolgozók képzése,
- h) elnöki irodavezetők képzése,
- i) biztonsági felelősök képzése,
- j) honvédelmi felelősök képzése,
- k) sajtószóvivők képzése,
- l) elektronikus eljárásokról szóló képzés,
- m) belső ellenőrök képzése.

- (5) Amennyiben a kinevezésre került munkatárs nem rendelkezik a munkakörhöz előírt speciális ismerettel (pl. BÜSZ vizsga), úgy kötelezni kell arra, hogy a felvételét követően záros határidőn belül tegyen eleget a jogszabályban előírt kötelezettségének.

11. Értékelés

- (1) A munkavállaló teljesítmény növelését jelentősen befolyásolja, hogy megfelelően ismeri-e a tőle elvárt teljesítménykövetelményeket. Ezért az a helyes eljárás, ha a munkahelyi vezető kitűzi, és írásban rögzíti a teljesítménykövetelményeket, és annak teljesítéséhez minden

szükséges feltételt és eszközt biztosít, egyúttal ismertetve a teljesítményértékelés már kialakított szempontjait is. Ez a megoldás segíti az alkalmazottat, hogy tevékenységét az elvárásoknak megfelelően végezze.

- (2) Az értékelés során ügyelni kell arra, hogy a munkavállaló a munkájával kapcsolatos véleményekkel ne teljesítményének értékelésénél szembesüljön először. Ezért célszerű, ha a tevékenységével kapcsolatban felvetődő pozitív és negatív véleményeket menetközben tudomására hozzák, lehetővé téve számára a védekezést, a magyarázat adást, észrevételek megtételét, amelyek révén képet kaphat a vezető arról is, hogy miképpen vélekedik önmagáról a dolgozó. Fontos, hogy a magatartását érintő jelentősebb kifogásokat, és annak a dolgozó tudomására hozását a vezető dokumentálja. Az év közbeni tapasztalatok felhasználásával a hangsúlyt azokra a tevékenységi, magatartási követelményekre kell helyezni, amelyek javításával a dolgozó teljesítménye növelhető.
- (3) Biztosítani kell a munkatárs teljesítménynöveléséhez szükséges technikai eszközöket (pl. számítógépet és programokat), munkakörülményeket (pl. megfelelő irodai elhelyezést), valamint lehetőség szerint az erkölcsi és anyagi elismerésének feltételeit. Az anyagi jellegű lehetőségek mellett a megfelelő munkahelyi légkör kialakítása a humán erőforrás-politika egyik döntő tényezője, mert elősegíti a szervezet vezetésének és a munkatársaknak a szervezet céljaihoz, a kockázatokhoz és a belső kontrollokhoz való pozitív tartalmú viszonyát, a rendet és a fegyelmet.
- (4) A *Bíróságon* mind a bírák, mind pedig az igazságügyi alkalmazottak munkáját a szervezeti és az egyes jogállási törvényekben megfogalmazott részletes szabályok szerint kell értékelni.

A) A bírák munkájának értékelése

- (1) A bírák munkáját a Bjt. V. fejezetében foglaltak szerint kell értékelni. A vizsgálat részletes szempontjait a bíró és a bírósági vezető munkájának értékelési rendjéről és a vizsgálat részletes szempontjairól szóló 2011. évi 4. sz. OIT szabályzat tartalmazza.
 - a) Határozott idejű kinevezést követően, a határozatlan időre kinevezett bíró tevékenységét e kinevezést követően a harmadik évben, majd nyolcévenként, utoljára a felmentési okként meghatározott életkor betöltését megelőző hatodik évben lehet elvégezni.
 - b) Ha a bíró első kinevezése határozatlan időre történt, a bíró tevékenységét a kinevezést követő harmadik év eltelte előtt, majd a kinevezését követő hatodik évben, majd ezt követően nyolcévenként kell értékelni.
 - c) Abban az esetben, ha a bíró maga kéri, vagy bármely okból felmerül, hogy a bírói tevékenység ellátására szakmai okból nem képes, a bírót soron kívül értékelni kell.
- (2) Az értékelést megalapozó vizsgálatot az elrendelésétől számított 60 napon belül be kell fejezni, az értékelést a vizsgálat befejezésétől számított 15 napon belül kell elvégezni.
- (3) A *Bíróság* elnöke a vizsgálati anyag és a beszerzett iratok, vélemények alapján összességében értékeli a bíró munkáját. Az értékelésben csak tényszerűen megalapozott értékítéletek szerepelnek.
- (4) Az értékelés eredményeként a bíró:

- a) kiváló, magasabb bírói beosztásra alkalmas,
- b) kiválóan alkalmas,
- c) alkalmas,
- d) alkalmatlan értékelést kaphat.

(5) A bírósági vezetők munkáját a bíróságok szervezeteről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény alapján a kinevezésre jogosult szükség szerint, de legalább egy alkalommal, legkésőbb a megbízás lejártát megelőző évben megvizsgálja. A tanácselnökök vezetői tevékenységét szükség szerint, de legalább hatévente értékelni kell.

B) Az igazságügyi alkalmazottak munkájának értékelése

(1) Az igazságügyi alkalmazottak munkáját az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény IV. fejezetében foglaltak szerint a munkáltató köteles folyamatosan értékelni, a munkavégzésben tapasztalt hiányosságok megszüntetésére, illetve az átlagon felüli színvonalon végzett munka elismerésére vonatkozó intézkedéseket és javaslatokat megtenni.

(2) Az írnokok és a fizikai alkalmazottak kivételével az igazságügyi alkalmazottak munkáját

- a) bírósági titkárok esetében a bírói tisztségre történő pályázat benyújtásakor,
- b) bírósági fogalmazók esetében a titkárrá történő kinevezést megelőzően,
- c) egyéb igazságügyi alkalmazottak esetében a kinevezést követő 3 év elteltével, majd – a nyugdíjkorhatár betöltését megelőző öt év kivételével – hatévenként,
- d) határozatlan idejű vezetői megbízás előtt, ha a korábbi értékelés 3 évnél régebben készült, írásban értékelni kell.

(3) A munkáltató az értékelés során az alábbi szempontok szerint köteles a munkavállalót értékelni:

- a) szakmai ismeret és jártasság,
- b) pontosság,
- c) szorgalom,
- d) írásbeli, szóbeli kifejezőképesség,
- e) vezető esetén a vezetett egység munkájának színvonala, valamint

az igazságügyi alkalmazott munkaköréhez igazodó sajátos további szempontokat is az értékelés körébe vonhat pl.:bírói titkár esetén:

- a) lényeglátási képesség,
- b) döntési képesség,
- c) az ügy előkészítése,
- d) tárgyalásvezetés,
- e) határozatszerkesztés,
- f) a jogszabályok és a bírósági gyakorlat alkalmazása,
- g) az eljárási határidők és az ügyviteli szabályok megtartása,
- h) a befejezések száma.

(4) Az értékelésben csak kellően alátámasztott tényeken alapuló megállapítások szerepelhetnek.

- (5) Megfelelő intézkedésekkel célszerű biztosítani a gyenge teljesítményt nyújtó dolgozók feladatellátásának fejlesztését. Elsősorban a közvetlen vezetés feladata, hogy az alkalmazott teljesítményének értékelését követően, a teljesítmény alakulásának ok-okozati összefüggéseire tekintettel dolgozza ki, és léptesse életbe azokat az intézkedéseket, amelyek egyrészt a munkavégzés feltételeinek javításával, a munkafolyamat racionalizálásával, másrészt az alkalmazott képességeinek, gyakorlottságának növelésével, szemléletének korszerűsítésével, attitűdjének (hozzáállásának) javításával hozzájárulnak a gyenge teljesítményt nyújtó dolgozó felzárkóztatásához.

12. Etikai alapelvek

- (1) A Bírák Etikai Kódexét az OBT a 2014. november 10-i ülésén törvényi felhatalmazás alapján és a bírói kar véleményének figyelembe vételével fogadta el, majd 2015. január hó 1. napján lépett hatályba.
- (2) A belső ellenőr(ök) a belső ellenőrzési tevékenységet az államháztartásért felelős miniszter által kiadott etikai kódex minta alapján készült saját Etikai Kódexükben foglaltak szerint végzi(k).

B) Kockázatkezelés

A kockázatkezelés egységes gyakorlatának biztosítására a kockázatkezelés eljárásrendje szolgál, amely önálló szabályzati formában kerül meghatározásra.

C) Kontrolltevékenységek

1. A kontrolltevékenységek működési körülményei

- (1) A *Bíróság* elnöke köteles a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a *Bíróság* céljainak eléréséhez.
- (2) A kontrolltevékenységek azok a kontrollkörnyezetet kiegészítő eljárások (eszközök, eljárások, mechanizmusok = kontrollok), amelyek szerepe, hogy segítsék a célkitűzések elérését
- a működés eredményessége és hatékonysága,
 - a pénzügyi jelentések megbízhatósága, és
 - az alkalmazandó törvényeknek és előírásoknak való megfelelés területén.
- (3) 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.

- (4) A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE), különösen az alábbiak vonatkozásában:
- 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),
 - a pénzügyi kihatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
 - a költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése,
 - a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás) kontrollja.
- (5) A (3) bekezdés a), c) és d) pontjában felsorolt tevékenységek feladatköri elkülönítését biztosítani kell.
- (6) Az igazgatási ellenőrzés során a bíróságok igazgatásáról szóló 1999. évi 9. számú OIT szabályzatában foglaltaknak megfelelően a *Bíróság* Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott igazgatási és szakmai vezetők az arányos munkateher megteremtése, az ügyérkezési és létszám-aránytalanság kiküszöbölése érdekében állandó jelleggel kötelesek vizsgálni az ítékezés időszerűségét, a bírák kirendelésének lehetőségét, valamint a hosszú pertartamú ügyek elhúzódásához vezető okok feltárását.
- (7) Kontrolltevékenység különösen:
- az engedélyezési és jóváhagyási eljárások,
 - a feladat-, hatás- és felelősségi körök elhatárolása,
 - a forrásokhoz és nyilvántartásokhoz való hozzáférés kontrollja,
 - az igazolások,
 - az egyeztetések,
 - a működési teljesítmény vizsgálata,
 - a műveletek, folyamatok, tevékenységek vizsgálata,
 - a felügyelet (feladatkijelölés, engedélyezés, felülvizsgálat és jóváhagyás, útmutatás és képzés).
- (8) A kontrolltevékenységek részletes meghatározását, módját a *Bíróság* Ellenőrzési nyomvonal tartalmazza.

2. Kontrollstratégiák és módszerek

- (1) A *Bíróság* stratégiai célkitűzései megalapozzák a törvényes és hatékony működést, az elkészített jelentések viszonyítási alapját, tartalmát, megbízhatóságát. A célokhoz, és az azokhoz kapcsolódó, szintenként eltérő tartalmú, de egymással konzisztens módon összefüggésben álló egyéb célokhoz kapcsolódó kontrollstratégiák tartalma:

- a) az elérendő stratégiai célok egységes értelmezésének biztosítása, az eredményesség növelését gátló, késleltető kockázatoknak, és a kezelésükre kialakított módszereknek a megalapozása;
 - b) a bírák és igazságügyi alkalmazottak megfelelő orientálása a kockázatok és várható hatásuk olyan, időben való jelzésére, amikor még megelőző módon lehet a védekező intézkedéseket, döntéseket meghozni;
 - c) a kockázatok kialakított kezelési gyakorlatának minden alkalmazott általi elfogadtatása, a kiegyensúlyozott munkahelyi légkör megteremtésével, a kockázatkezelésben való részvételre való ösztönzés;
 - d) megfelelő kockázatkezeléssel a vezetés kockázatkezelési tevékenységéről szóló jelentés körültekintő, teljes körű és megbízható elkészítése.
- (2) A belső kontrollok a tervezés, a végrehajtás folyamatos figyelemmel kísérése és az értékelés (monitoring) alapvető irányítási folyamatainak integrált részei.
- (3) A belső kontrollrendszer magában foglalja a pénzügyi és más kontroll eljárások összességét, beleértve a szervezeti struktúrát, az eljárásokat és módszereket, valamint a belső ellenőrzést.
- (4) A kontrolltevékenységek olyan mechanizmusokra épülnek, amelyek lehetővé teszik a *Bíróság* tevékenysége alapján kialakított célokra ható negatív hatások, vagy elszalasztott lehetőségek felismerését, a kockázatok rangsorolásának pontos mérését, értékelését és elemzését, valamint kezelését is.
- (5) A kontrollokkal szemben általános követelmény, hogy azok legyenek
- a) a célhoz illeszkedők,
 - b) egyszerűek, érthetőek és könnyen végrehajthatóak,
 - c) költség-hatékonyság elveinek megfelelően működtethetők,
 - d) erősek, de ne korlátozzák a tevékenységet.
- (6) A belső kontroll keretrendszer kezeli és értékeli a szervezet tevékenységeibe beépített kontrollokat, segítve a szervezetet:
- e) a törvényes működésben,
 - f) a kitűzött célok, teljesítmények elérésében,
 - g) a veszteséget okozó kockázatok megelőzésében, mérséklésében,
 - h) a pénzügyi jelentések tartalmának megbízható összeállításában.
- (7) A kontrollok típusai:
1. **Megelőző (preventív) kontrollok**, amelyek alapvető célja, hogy hibás lépések, nem előírászerű teljesítések esetén akadályozzák meg a folyamat továbbvitelét, s így előzzék meg a nagyobb hibák bekövetkezésének lehetőségét.
 2. **Helyrehozó (korrekciós) kontrollok**, amelyek a már bekövetkezett, nemkívánatos esemény következményeinek kijavítására irányulnak. Ezek biztosítékként szolgálnak

az elszenvedett veszteségek, károk bizonyos mértékű visszaszerzésére, a pénzeszközök vagy szolgáltatási képesség terén.

3. **Iránymutató (direktív) kontrollok**, a szervezet számára egy kiemelten fontos, negatív hatású cselekmény, esemény, kockázat elkerülésének lehetőségeire hívják fel a figyelmet, időben lehetőséget adnak a reagálásra, a várható negatív hatást megelőző, vagy mérséklő intézkedés meghozatalára, a hibás gyakorlat ismétlődésének megakadályozására.
 4. **Feltáró (detektív) kontrollok**, a már bekövetkezett hibákat tárják fel, rámutatva a hiba, hiányosság előfordulásának tényén kívül, a szervezetre gyakorolt, már bekövetkezett hatására is.
- (8) Azt, hogy mely tevékenység esetében, melyik kontrolltípust kell alkalmazni – esetleg egyidejűleg többet is – a folyamatgazdák határozzák meg. Mindegyik kontrolltípus esetében gondoskodni kell arról, hogy írásban rögzítsék a kontroll alkalmazásának szabályait.
- (9) A kontrolldokumentációnak minden esetben tartalmaznia kell:
- a) a kontroll leírását,
 - b) a kontroll bevezetésének helyét,
 - c) a kontroll típusát,
 - d) a kontroll kategóriáját, (manuális, IT függő manuális, automatikus),
 - e) a kontroll felelősét, (név, beosztás),
 - f) a kontroll bevezetésének okát,
 - g) a kontrolltevékenységek leírását
 - h) a kontrolltevékenység elvégzésének gyakoriságát,
 - i) a kontroll következményét,
 - j) a kontroll működésének bizonyítékát,
 - k) a kontroll eredményességének utólagos értékelését.
- (10) Az ismertetett kontrollok megjelenési formájukat tekintve kötelező előírások, utasítások, szabályzatok, folyamatleírások, munkaköri leírások, vagy kötelező formában alkalmazandó bizonylatok, jelentések, iratminták és űrlapok, amelyek biztosítják, a kontrollok válaszadási képességét:
- a) a működés szabályosságára,
 - b) a nyilvántartások megfelelő voltára,
 - c) az eszközök, vagyontárgyak létezésére,
 - d) a tranzakciók valóságos megtörténte,
 - e) az eszközök értékelési módjára,
 - f) a mérési kritériumokra,
 - g) a tulajdonviszonyokra,
 - h) a humán erőforrás minőségére.
- (11) A folyamatokba épített kontrollok szerepe, hogy megakadályozzák a felismert kockázatok bekövetkezését, illetve mérsékeljék azok szervezetre gyakorolt hatását. Elfogadható szintű bizonyosságot kell nyújtaniuk arra, hogy jelentős (lényeges) hibák nem következnek be, illetve ha bekövetkeznek, nem maradnak feltáratlanul.

(12) A kontrollok csoportosítása alkalmazási formájuk, tartalmuk szerint:

1. **Szervezeti kontrollok:** a struktúrából eredő ellenőrzési pontok vagy folyamatok, pl. feladatkörök, funkciók szervezeti egységen belüli, illetve szervezeti egységek közötti szétválasztása és a kapcsolódó felelősségi körök világos meghatározása, amely megakadályozza a kizárólagos ellenőrzési jogosultság kialakulását.
2. A **személyi (személyzeti) kontrollok:** a munkaerő-gazdálkodás területén megnyilvánuló, a munkatársak hozzáértésének, képzettségük, készségük, gyakorlatuk fejlesztésének, erkölcsi magatartásuknak, a szervezethez való lojalitásuknak ellenőrzésére, az e téren meglévő hiányosságok feltárására és megszüntetésére lehetőséget adó ellenőrzési pontok.
3. A **vezetői ellenőrzés:** a vezetők által, napi tevékenységük során különböző módszerekkel végzett felügyelet és felülvizsgálat, valamint a költségvetés és a teljesítmény összehasonlítására szolgáló átfogó információs lehetőségek, a rendes és rendkívüli jelentések, elszámoltatások felhasználása, elemzése, és a belső ellenőrzés tapasztalatainak felhasználása, a kapcsolódó felelősség érvényesítésével együtt.
4. A **jóváhagyási, engedélyezési kontrollok:** a megfelelő szintű jóváhagyás, engedélyezés hiányában a tranzakció folyamatát megállító ellenőrzési pontok vagy folyamatok, amelyek hatékony működése szükségessé teszi a jóváhagyási, engedélyezési jogkörök egyértelmű telepítését, a helyettesítés rendjét, illetve a jóváhagyás, engedélyezés előtti ellenőrzések pontos elvégzésének meghatározását és dokumentálását.
5. A **működési (teljességi és pontossági) kontrollok:** alapvetően a számvitelre és a statisztikára támaszkodó, a tranzakciók teljes körű és pontos végrehajtásának biztosítására, beleértve a számozott dokumentumok sorszámanak ellenőrzésére, az egyeztetésekre, és a dokumentumok adott körének egy másikkal való összehasonlítására szolgáló ellenőrzési pontok.
6. A **hozzáférési (fizikai) kontrollok:** a vagyontárgyak, eszközök fizikai védelmére, ellenőrzésére (pl. biztonsági és logikai ellenőrzési pontok), az információk biztonságára (pl. számítógépes iratok jelszavas védelme) kialakított ellenőrzési pontok, amelyek egy adott tevékenységben való részvételt, illetve felügyeletet csak meghatározott személyek számára tesznek lehetővé.
7. A **működési folytonosság megszakításának, helyreállításának kontrolljai:** a működés fenntartásának érdekében rendkívüli esemény bekövetkezésekor (például katasztrófa esetén) alkalmazandó ellenőrzési pontok (pl. helyreállítási terv, folytonossági terv, tűzvédelem stb.).
8. **Rendszerfejlesztési kontrollok** azt biztosítják, hogy az új rendszerek bevezetése, illetve a meglévők módosítása csak megfelelő hatástanulmány elkészítését,

megvitatását követően, engedélyezés után, a szükséges ellenőrzés és dokumentálás mellett történhessen meg.

9. **Dokumentációs kontrollok** a szervezet dokumentációs rendjének kialakítását, valamennyi tranzakció tartalmának, a felhasznált, illetve keletkezett dokumentumok útját előíró követelmények betartását megfelelően nyomon követő iratkezelést, szükség szerinti visszakeresésük lehetőségét jelentik.

(13) A felsorolt kontrollok együttesen segítik:

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

(14) Az adatok biztonságos tárolása, illetve az informatikai rendszerekhez való hozzáférési jogosítványok meghatározásáról és kiosztásáról külön szabályzat rendelkezik.

(15) A *Bíróság* valamennyi tevékenységéről, azok pénzügyi és működési teljesítményéről folyamatosan elegendő és megfelelő információt biztosít, hogy a vezetők a szükséges korrekciós intézkedéseket megtegyék. Az adatgyűjtés, tárolás, felhasználás információs technológiával (IT), vásárolt szoftverek, programok használatával történik.

(16) Az információ megfelelő, releváns, időszerű, aktuális, pontos hozzáférhetőségének biztosítása érdekében a tranzakciókat, a gazdasági eseményeket azonnal nyilvántartásba kell venni, és megfelelően osztályozni kell.

(17) Ezért - az Ávr. vonatkozó előírásaival összhangban – az informatikai rendszernek legalább az alábbiakat biztosítani kell:

- a) minden esemény, tranzakció pontos, teljes körű és ellenőrzött feldolgozását,
- b) az adott szintre, a végrehajtáshoz szükséges, megfelelő mennyiségű és minőségű, kellően pontos, releváns információt a megfelelő időpontban,
- c) az IT stratégiára alapozott fejlesztést,
- d) a munkatársak által, a feladat elvégzéséhez szükséges adatokhoz, információkhoz való hozzáférést,
- e) a *Bíróság* információs rendszerének védelmét az illetéktelen behatolásoktól.

(18) Az adat- és információs bázisoknak biztosítaniuk kell, hogy a feladatellátással összefüggő tevékenységhez a célok elérését segítő, illetve akadályozó tényezők elemzéséhez, a teljesítmények méréséhez, a stratégiai, szabályozási, operatív és végrehajtási döntésekhez, intézkedésekhez megfelelő és megbízható információkat nyújtsanak.

(19) A hozzáférési kontrollok a számítógépes adatfeldolgozási tevékenységek átfogó ellenőrzési pontjai, amelyeknek ésszerű biztosítékot kell adniuk a belső irányítási, és szabályozási rendszer átfogó céljainak teljesítésére.

3. A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés

- (1) A *Bíróság* belső kontrollrendszerének keretében, a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (a továbbiakban: FEUVE).
- (2) A FEUVE létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a *Bíróság* elnöke felelős, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.
- (3) A *Bíróság* elnöke köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
- (4) A FEUVE célja, hogy a belső kontrollrendszer részeként
 - a) megfelelő elvek megfogalmazásával és elfogadtatásával,
 - b) célirányos, átgondolt, a *Bíróság* egészét átfogó szabályozással és utasításokkal,
 - c) a célok elérését segítő rendszer- és folyamatleírásokkal,
 - d) racionálisan megválasztott eszközökkel,
 - e) a folyamatokba épített automatikus ellenőrzési pontok kijelölésével, működtetésével, valamint
 - f) a folyamatosan és rendszeresen végzett vezetői ellenőrzésekkel akadályozza meg, illetve védje ki a *Bíróság* tevékenységére ható negatív kockázatokat.
- (5) A FEUVE, mint a belső kontroll rendszer része, magában foglalja:
 - a) a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
 - b) az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését,
 - c) a gazdasági események elszámolásának (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás) kontrollját.
- (6) A tevékenységek feladatköri elkülönítését a igazságügyi alkalmazottak munkaköri leírásaiban, a gazdasági szervezet ügyrendjében rögzíteni kell.
- (7) A FEUVE-nek biztosítani kell, hogy
 - a) a *Bíróság* valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel;
 - b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra;

- c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a Bíróság működésével kapcsolatosan;
 - d) a FEUVE harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.
- (8) A bírósági vezetők a vezetői ellenőrzést különösen a következő közvetlen eszközökkel végezhetik:
- a) az aláírási jog gyakorlásával (megtagadja az aláírást, ha nem hajtották végre az intézkedéseket, és szabálytalan tranzakciót akarnak végezni),
 - b) az információk elemzésével (folyamatosan elemzi, hogy a kapott információk, jelentések jelzik-e a módosított gyakorlat hasznát),
 - c) beszámoltatással (személyesen számon kéri az érintett munkatársától a végrehajtás megtörténtét és eredményét),
 - d) helyszíni tapasztalatszerzéssel (a konkrét folyamat, ügylet előírtaknak megfelelő lebonyolítását a helyszínen is meg szemléli)
 - e) kontrolling működtetésével (támaszkodik a kontrollrendszer által adott információkra és javaslatokra),
 - f) a meghatározott teljesítmények alakulásának ellenőrzésével (indexek felhasználásával, mennyiségi és minőségi, valamint fajlagos mutatókkal),
 - g) összehasonlítással (az azonos feladatot ellátó egységek pl. kollégiumok adataival, gyakorlatával, eredményeivel való összehasonlítással),
 - h) intézkedések nyomon követésével (önbeszámolókat bekérésével, vagy a belső ellenőr megbízásával).
- (9) A FEUVE kiépítésének alapját a *Bíróság* ellenőrzési nyomvonalai és kockázatkezelési rendszere jelenti.
- (10) Az ellenőrzési nyomvonal olyan, szabványos elveken felépülő rendszer, amelynek alapján viszonylag könnyen megállapítható a *Bíróság* működését befolyásoló belső kontrollok és ellenőrzési rendszer megléte, struktúrája és működési formája, amely a pénzeszközök előírás szerű és pontos elszámolását, a kifizetések nyomon követhetőségét biztosítja. Ennek segítségével pontosan elemezhető a rendszer, meghatározhatók annak gyenge pontjai, kockázatos területei. A következetesen kialakított ellenőrzési nyomvonal felhasználásával a *Bíróság* működési folyamataiban rejlő kockázatok minimalizálhatók, ezért az ellenőrzési nyomvonal a *Bíróság* teljes működését lefedi, a feladatellátás egészére kiterjed.

D) Információs és kommunikációs rendszer

1. Az információs és kommunikációs rendszer kialakításának feltételei

- (1) A *Bíróság* elnöke köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben jussanak el az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.
- (2) Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva.
- (3) A kommunikációs rendszerben, annak működtetése során
 - a) minden, a *Bíróság* irányítása és ellenőrizhetősége szempontjából szükséges adatot és információt fel kell dolgozni,
 - b) az információ, és az azt áramoltató kommunikációs csatornák és eszközök egymást kiegészítő tényezők, bármelyikében meglévő gyengeség vagy hiányosság nem hathat negatívan a másik minőségére.
- (4) Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben foglaltak alapján, a közérdekű és személyes, bizalmas adatok kezelése során a bíróságnak rendelkeznie kell adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzattal, amelynek összhangban kell állnia az adatvédelmi törvény előírásaival.

2. Információ és kommunikáció

- (1) A belső kontrollrendszer egyik fontos tényezője az elszámoltathatóság. Célja az államháztartás területén, hogy a tevékenység, működés által érintettek (a nemzetközi szóhasználatban „stakeholder”-ek) információkhoz jussanak arról, hogy az intézmény hogyan gazdálkodik a rá bízott vagyonnal, eszközökkel, forrásokkal.
- (2) A jogszabályokban meghatározott formában és tartalommal kell számot adni a felügyeletüket illetve irányítást gyakorló szerveknek (Országgyűlés, OBT, OBH):
 - a) a beszámolási időszakban végzett munkáról,
 - b) a működés gazdaságosságáról, eredményességéről, hatékonyságáról,
 - c) a megfogalmazott célok elérésének mértékéről, vagy az attól való elmaradásról.
- (3) Az információs és kommunikációs rendszernek alkalmasnak kell lennie arra, hogy objektív módon tájékoztatást nyújtson.
- (4) Biztosítani kell, hogy a kívülről érkező információk, a megfelelő kommunikációs csatornákon át eljussanak ahhoz a szervezeti egységhez, amely az információkat hasznosítani tudja.
- (5) A beszámoló objektivitása, megalapozottsága megköveteli, hogy a működés minden eseményéről egyértelmű, dokumentumokkal alátámasztott belső jelentések álljanak rendelkezésre, bemutató a működés szabályosságát, megbízhatóságát, célirányosságát. A működés minden területének szabályozása tartalmazza a kommunikációs és információs

igényeket, valamint az azokhoz való hozzájutás módját. Az információk továbbítása során meg kell győződni arról, ki, mikor, kinek és milyen tartalmú információt, milyen módon kell, hogy adjon, hogy az információ időben eljutott az érintettekhez, és annak megértése is megtörtént-e. Kerülni kell az információk többszörös áttétellel való továbbítását, menet közbeni módosításait, értelmezéseit, különösen a szóbeli kommunikációban.

- (6) A külső alanyok részére adott információk, jelentések, tájékoztatók formai, tartalmi és technikai kiadása csak megalapozott, megbízható, belül már ellenőrzött, hitelesített formában adhatók ki.
- (7) A rendszert alkotó folyamatok között a megfelelő információ áramlása érdekében fontos, hogy a kialakított kommunikációs és információs rendszer biztosítsa, hogy
 - a) vertikálisan, a hierarchikusan egymásra épülő fő- és a részfolyamatokhoz az adott terület zavarmentes, szabályozott tevékenységéhez szükséges időpontban, kellő mennyiségben és megfelelő minőségben, a szervezet irányíthatósága és ellenőrizhetősége szempontjából fontos, fentről lefelé irányuló információk (célok és elvárások, értékelés, feladatok kijelölése, kontrollfelelősök megnevezése stb.) eljussanak. Az útmutatásoknak, információknak biztosítani kell a döntések megalapozását, illetve az alulról felfelé áramló információk (kockázatok azonosítása, a hiányosságok, a szabálytalanságok bemutatása, beszámolás a működésről és a pénzügyekről stb.) rendeltetési helyükre történő eljutását, és a visszacsatolást;
 - b) horizontálisan, a rendszert alkotó, egymás tevékenységét kiegészítő, egymásra hatást gyakorló folyamatok funkcionális kapcsolódási pontjaira beépített kontrollok hatékony működéséhez szükséges információkat a folyamatgazdák, illetve az ellenőrzést végzők úgy kapják meg, hogy lehetővé tegyék az érintettek közötti együttműködést, véleménycserét, együttes fellépést, közös döntési javaslatot a nem előírásnak megfelelő feladatellátás akadályainak megszüntetésére, a szabályozás korrigálására.
- (8) A célhierarchiának megfelelően kialakított szervezeti, és az azok alapján meghatározott, személyre bontott célokat meg kell ismertetni az érintettekkel.
- (9) A vertikális információáramlás feltételeit, az általános érvényű szabályzatok, a részterületek szabályozása, az egyedi, konkrét feladatellátás szabályozása, az eseti utasítás, egymásra épített, hierarchikus előírás rendszere biztosítja, a feladat ellátásához elengedhetetlenül szükséges követelmények, feltételek, kompetenciák, felelősségi rendszerek, és a munkavégzéshez kapcsolódó értékelési és beszámolási kötelezettségek, az alá-fölérendeltségi viszonyok egyidejű meghatározásával.
- (10) A horizontális információáramlás fontos feltételeként az azonos szinten zajló munkafolyamatokban, a kölcsönösség, az egymásra utaltság, a koordinált együttműködés megvalósulását biztosítani kell.

- (11) Az információk megfelelő, célirányos áramoltatását a folyamatgazda felügyeli, az ő kötelezettsége az előírásoknak megfelelő végrehajtás.
- (12) Az információ áramlás során a kommunikációs eszközökre vonatkozó előírásokat és eljárásokat, amelyek a szervezeti hierarchia minden szintjén és minden működési területén biztosítják, hogy a célokra ható kockázatok kezelésével kapcsolatban, a vezetői utasítások végrehajtásra kerüljenek, a *Bíróság* szabályzatai, különösen az Informatikai Biztonsági Szabályzat tartalmazza.
- (13) Az információrendszernek biztosítania kell
- a) minden esemény, tranzakció pontos, teljes körű és ellenőrzött feldolgozását,
 - b) az adott szintre a végrehajtáshoz szükséges, megfelelő mennyiségű és minőségű, kellően pontos, releváns információ megfelelő időpontban való eljuttatását,
 - c) az informatikai stratégiára alapozott fejlesztést.
- (14) A kommunikációs eszközök
- a) közvetítik a vezetés követelményeit, a felülről lefelé irányuló információáramlás révén, hogy minden érintett kellő időben megismerje, és tartalmát megértse,
 - b) egyértelművé teszik a vezetés kockázatkezeléssel kapcsolatos elvárásait, az adott vezetővel, munkatárssal szemben támasztott konkrét követelményeket,
 - c) a végrehajtási szintről felfelé irányuló tájékoztatásokkal lehetővé teszik, hogy a vezetés megfelelő időben értesüljön a végrehajtás során szerzett tapasztalatokról, megalapozva a döntéshozatalt,
 - d) a horizontális információáramlással, az azonos szintű szervezeti egységek, vezetők közös feladataik elvégzését kölcsönös információcserével segítik.
- (15) A kommunikációs eszközök közé tartoznak a szabályzatokon, folyamatleírásokon, utasításokon kívül a bemutatók, az ismertető előadások, konzultációk, a képzés és oktatás, a hírlevelek, a használati útmutatók, technológiai leírások a *Bíróság* internetes és intranetes oldala, stb., amelyek a hatékonyabb munkavégzést segítik.
- (16) Az információáramlás módját folyamatleírások határozzák meg: a beérkező információt, annak jellegétől (irányító szervtől, ügyféltől stb. kapott) és tartalmától (fellebbezés, felülvizsgálati kérelem, felhívás, utasítás, megrendelés, szállítás, egyéb kérelem, panasz stb.) függően
- a) mely szervezeti egységeihez kell továbbítani,
 - b) melyek azok, amelyeket mindenki számára elérhetővé kell tenni (jogsabályok, körlevelek) és
 - c) melyek azok, amelyek csak a meghatározott egységek számára fontosak (pénzügyi tranzakciók, szerződéskötések, pályázatok stb.) továbbá, hogy
 - d) kikhez kerüljenek az eredeti, és kikhez a másolati példányok,
 - e) az információk címzettjei az információkat milyen célra használhatják.

(17) A kiáramló információk szabályozásánál elsőrendű követelmény azok megbízhatósága, ennek érdekében szükséges a szabályozott hitelesítési rend betartása. Informatikai eszközök alkalmazása esetén, különösen a honlap működtetése során, gondoskodni kell az adatfelelős és az adatközlő közötti feladatelhatárolásról. Adatközlő igénybevétele esetén is, az adatfelelős köteles az adatokat elkészíteni, azokat pontos és naprakész állapotban tartani, valamint az egyes adatokat az adatközlőnek elektronikusan, CD-n vagy más adathordozón eljuttatni. Az adatközlő feladata továbbá biztosítani, hogy az általa közzétett adatok megegyezzenek az adatfelelős által megküldött adatokkal, azt, hogy a közzétett adatok azonosak-e az átadott adatokkal, valamint azt, hogy a közzétett adatok pontosak, időszerűek legyenek, ennek ellenőrzése az adatfelelős kötelezettsége.

(18) Az információhoz történő hozzáférés biztosításának eszközei a bíróságokon különösen:

- a) minden lényeges információ megtalálható a bíróságok hivatalos weblapján (www.birosag.hu), illetve a *Bíróság* nyilvános – bárki számára hozzáférhető – honlapján,
- b) belső elérésű webes felületeken úgymint a központi (<http://kpintra.justice.hu/> honlapon, valamint a *Bíróság belső honlapján*),
- c) Internet és Complex CD jogtár használata biztosított a legaktuálisabb információkhoz való hozzájutás érdekében (pl. magyarkozlony.hu, elektronikus szaklapok, stb.),
- d) e-mail levelezőrendszer,
- e) dokumentumok elektronikus tárolása, amelyhez az érintettek hozzáférése biztosított.

(19) Az információátadás rendezésének főbb elemei:

- a) Szóbeli utasítás, szóbeli beszámolás során a vertikálitás elvének betartása, a jelentősebb utasítások kiadásának utólagosan ellenőrizhető írásos rögzítése, meghatározott esetekben, az utasítást adó és az utasított aláírását is tartalmazó, írásbeli formátum alkalmazásával.
- b) Az írásbeli információáramlás területén meg kell határozni a kiadás formáját (körlevél, útmutató, egyedi utasítás), a kiadásra jogosultak körét, továbbá az így kiadott információk átvételének elismerését.
- c) Az informatikai rendszer keretében, e-mailen eljuttatott információk esetében olyan információtechnikai megoldást kell alkalmazni, amely rögzíti a kiküldés/beérkezés időpontját, az e-mail tartalmának visszakereshetőségét, és a visszacsatolást arról, hogy a címzettek az információt mikor kapták meg, és azt meg is ismerték.

(20) Biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez szükséges információk maradéktalanul és időben hozzáférhetőek legyenek.

(21) A kommunikációs rendszer működtetésével a *Bíróság* vezetésének feladata, hogy:

- a) ismertesse meg, és fogadtassa el a bírósággal és igazságügyi alkalmazottakkal a szervezet céljait,

- b) a *Bíróságon* belül mindenkivel – a saját felelősségi körére vonatkozóan – megértesse a szervezet kockázati stratégiáját, kockázati prioritásait, és a bírák és igazságügyi alkalmazottak számára meghatározott feladatok illeszkedését az egész folyamatba,
- c) felgyorsítsa a kockázatok beazonosításának folyamatát,
- d) az egyes tevékenységek elvégzése során nyert tanulságok és információk hasznosíthatók legyenek,
- e) elegendő információ álljon rendelkezésre a kockázat kezeléséhez szükséges megfelelő tervek kidolgozásához,
- f) az érintett és érdekelt csoportokat (a társadalmat vagy annak egy rétegét) biztosíthassa arról, hogy tevékenysége megfelel a társadalmi elvárásoknak,
- g) a kifelé irányuló kommunikáció javítható legyen.

(22) Az információknak megfelelő időben, mennyiségben és minőségben hozzáférhetően kell rendelkezésre állnia, továbbá biztosítani kell, hogy azokat a meghatározott célra használják, hogy megfeleljenek az alábbi követelményeknek:

- a) a tevékenységek ellátását a feladatok céljainak ismeretében hajtsák végre,
- b) a feladatok ellátásához szükséges elkötelezettség megteremtéséhez a működési célokat és a célok eléréséhez vezető módszereket pontosan ismerni kell,
- c) a feladatok végrehajtásában az információk, az erőforrások és készségek rendelkezésre állásának biztosításával nyújtott támogatás hasznosítható legyen, a folyamatos, szervezeti és egyéni tanulás, valamint a változó körülményekre való rugalmas reagálás révén,
- d) a feladatok hatékonyabb ellátása céljából a saját teljesítmény és a külső környezet viszonyának állandó monitorozása történjen meg, hogy a folyamatok megfelelő irányban változtathatók legyenek.

(23) A döntéshozatalhoz, az intézkedések meghozatalához minden szinten az ott hasznosítható információt kell biztosítani.

(24) A szükséges szakmai, pénzügyi, statisztikai információkat a kellő mennyiségben és minőségben, a megfelelő időpontban és megfelelő tartalommal az adott szinten rendelkezésre kell bocsátani. E követelmény a nemzetközileg is elfogadott szubszidiaritás elvéből következik, melynek értelmében minden döntést azon a legalacsonyabb szinten kell meghozni, ahol az optimális informáltság, a döntési felelősség, és a döntések hatásainak következményei a legjobban láthatók és érvényesíthetők.

(25) Az információk különböző módon és technikával, eltérő intenzitással történő érkezését értékelni kell a döntések megalapozott meghozatalának céljából. A *Bíróság* információs rendszerének lehetővé kell tennie a szükséges információk szelektív kiválasztását és feldolgozását.

- (26) A közölt információknak pontosnak, megbízhatónak, teljesnek, relevánsnak és közérthetőnek kell lennie. Időközönként, szóban vagy írásban fel kell mérni, hogy a kapott információkat megértették-e, és felhasználták-e a feladatellátás során.
- (27) A FEUVE rendszerbe beépített ellenőrzési pontok, kontrollok határozzák meg, hogy az ellenőrzött tevékenységet a kitűzött céloknak megfelelően végzik, vagy a cél elérése a nem megfelelő munkavégzés miatt esetlegesen veszélybe került. A kontrollok által nyújtott információkat a különböző szakmai szinteken, az adott kompetenciának megfelelően, szelektív módon kell hasznosítani.
- (28) A folyamatgazda számára, a követelményeket támasztó előírások mellett, elsősorban az általa felügyelt folyamatba épített kontrollok alapján megszerzett információkra kell támaszkodnia, azok nem előírászerű működése esetén intézkedési és jelentési (beszámolási) kötelezettségei keletkeznek. A vertikálisan vagy horizontálisan kapcsolódó folyamatok kapcsolódási pontjain működő kontrollok hibákra, hiányosságokra vonatkozó jelzései ismeretében a társfolyamatok folyamatgazdáinak közösen kell megoldási javaslatot kidolgozniuk.
- (29) Az egyedi kontrollok jelzéseit szintetizálva, más alrendszerek működését befolyásoló adatok elemzésével, indokolt esetben az általánosabb, az egyedi és helyben megoldható problémákon túlmutató intézkedéseknek a meghozatalára, a korrekciók a magasabb szinten történő kidolgozására kezdeményezést kell tenniük.

3. Vezetői információs rendszer

- (1) A vezetői döntéshozatal célszerűségét és megalapozottságát az információk megfelelő felhasználása biztosítja, melyet az alábbi három fő összetevőnek együttesen kell alátámasztania:
- a) a döntéshozó vezetőnek (aki információkat kap a működést érintő tényekről, amelyek segítségével dönt a tervezés, a megvalósítás és az ellenőrzés módjáról és tartalmáról),
 - b) az információnak (azok a feldolgozott adatok, amelyek már felhasználhatóak a döntéshozatalban),
 - c) a technikai apparátusnak (a különböző alrendszereket összekötő informatikai rendszer, amelynek segítségével állítják elő, rendszerezik és közvetítik a döntéshozatalhoz szükséges információkat).
- (2) Az információs rendszer meghatározza, hogy
- a) milyen célra (stratégiai, napi döntéshozatalhoz, eseti elemzésekhez stb.), milyen formában (automatizált, egyedi stb.), milyen mélységű (elemi, szintetizált stb.) és milyen tartalmú (kötelező jelentés, alkalmi tájékoztatás, belső felhasználás stb.) információkra van szükség,
 - b) az információk milyen csatornákon jussanak el a különböző szintekre,
 - c) vezetői szintenként milyen tartalmú, milyen mennyiségű és minőségű információt nyújtson a helyi döntéshozatal megalapozásához,

- d) a végrehajtással kapcsolatban milyen információkat mikor, hová, milyen formában és tartalommal kell az adott szintről vertikálisan vagy horizontálisan továbbítani.
- (3) A felsorolt követelmények teljesítése mellett az irányított, felügyelt területen, és az adott területről érkező információk valóságtartalmát, megbízhatóságát folyamatosan ellenőrizni kell.
- (4) Ezt az informatikai szakterület különböző elektronikus adatfeldolgozó rendszerek alkalmazásával biztosítja:
- a) az elektronikus adatfeldolgozó rendszerek (EAF): a gazdálkodásból származó információkat fogadják, tárolják, rendszerezik megfelelő adatbázisokban,
 - b) a döntéstámogató rendszerek (DTR): a nem rutindöntések segítésére, információs és döntéselemzési szempontból való megalapozására jöttek létre,
 - c) a szakértői rendszerek (SZR): olyan informatikai rendszerek, amelyek a logikai érvelés módszertanát alkalmazzák sajátos feladatra, amelynek megoldása általában emberi tudást, tapasztalatot igényel,
 - d) a speciális, felső vezetőket támogató rendszerek (FVTR), amelyek a felsővezetők sajátos igényét kielégítő információkra épülnek, és általában elemző, előrejelző célokat szolgálnak.
- (5) Az informatikai rendszer által szolgáltatott információk alapján lehet kellő megalapozottsággal értékelni:
- a) a stratégiák kialakításának célszerűségét,
 - b) a döntéshozatalok helyességét,
 - c) a vezetés tevékenységét,
 - d) a célok teljesítését befolyásoló kockázatokat.
- (6) A kockázatkezelési keretrendszer támogatásában az informatikai rendszerek alkalmazása kettős szerepet tölt be:
- a) a kiemelt kockázatokkal kapcsolatos információkat biztosítva, segítséget nyújt a kockázatkezelési stratégia bevezetéséhez és elemzéséhez,
 - b) a kockázatkezelési folyamat működtetéséhez, a kockázati adatbázis létrehozásával támogatja a kockázati tevékenységek aggregálását.

4. Az informatikai rendszer szerepe a kontrollok értékelésében

(1) A bevezetés fázisában:

- a) a célok és a határidők realizálhatóságának, az intézményi infrastruktúrába való beillesztési lehetőségnek; a rendelkezésre álló erőforrásoknak és szakértelemnek az előzetes elemzésével,
- b) a megvalósulás előrehaladásának és a bekövetkezett változásoknak menet közbeni értékelésével,

- c) a végső értékelés során a célkitűzések megvalósulásának és a fenntartható működőképesség várható eredményének elemzésével.
- (2) A működtetés fázisában a folyamatos felügyelettel, illetve különálló értékelésekkel a monitoring tevékenység keretei között, illetve a vezetési folyamatokba beépítve.
 - (3) A jelentési kötelezettség idején a kontrollok végrehajtásával kapcsolatos, ún. „kulcsjelentésekhez” szükséges adatbázisok szolgáltatásaival, amelyek a valóságot hűen tükröző, a belső kontrollokról szóló éves jelentés elkészítését teszik lehetővé.

5. Iktatási rendszer

- (1) Az iratok kezelését a vonatkozó jogszabályok, a bírósági ügyvitel szabályairól szóló 14/2002. (VIII. 1.) IM rendelet (BÜSZ) és az Egységes Iratkezelési Szabályzat határozza meg, amelyek tartalmazzák az iratkezeléssel foglalkozók hatáskörét, jogait, kötelezettségeit, és az iratoknak a *Bíróságon* belüli útját.
- (2) Az iratkezelési szabályzat részletesen leírja, milyen eljárást kell követni az irat keletkezésétől annak megsemmisítésig, ezért a következő területekre terjed ki:
 - a) az irat átvétele, érkeztetése,
 - b) a postabontás,
 - c) az irat iktatása,
 - d) az irat intézése,
 - e) az irat továbbítása,
 - f) az irat elhelyezése az irattárba, irattári kezelés,
 - g) az irat selejtezése, megsemmisítése.

E) Monitoring rendszer

1. A monitoring rendszer működési körülményei

- (1) A *Bíróság* elnöke köteles kialakítani a bíróság tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert, mely az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből áll.
- (2) A jogszabályi előírás alapján az ellenőrzési nyomvonalhoz kapcsolódóan minden bíróságnak ki kell alakítani egy olyan monitoring rendszert (hierarchikusan felépített vezetői információs rendszert), amelynek alapján a *Bíróság* valamennyi tevékenységének minden szakasza értékelhető, és megfelelő jelzést ad a vezetőknek a szükséges intézkedések meghozatalára.
- (3) A *Bíróság* működésében érvényesülnie kell az elszámoltathatóság, az átláthatóság és a felelősség követelményének.

- (4) Az elszámoltathatóság, az átláthatóság és a felelősség tartalmi különbségével tisztában kell lennie mindenkinek, akit valamilyen formában érint a vezetői elszámoltathatóság, akár úgy, mint elszámolásra kötelezett, akár úgy, mint elszámoltató, beleértve a társadalmi kontrollt is.
- (5) Az elszámoltathatóság azt jelenti, hogy a vezető vagy a munkatárs felelős a tevékenységéért, azaz a rábízott eszközök és források felhasználásáért, az érintettek pedig jogosultak számon kérni, hogy a felhasználás valóban az ő érdekükben, és az elvártan megfelelően történt-e.
- (6) A felelősség tartalma, hogy a vezető vagy a munkatárs köteles egy meghatározott feladatot az előírt követelményeknek megfelelően ellátni. A vezető felelőssége, hogy a rábízott eszközöket és forrásokat a kijelölt célnak megfelelően, és az előírt módon használják fel, aki pedig az adott célra az eszközöket, forrásokat rábízta, az jogosult a teljesítésről a vezetőt elszámoltatni.
- (7) Az átláthatóság (transzparencia) az egyik feltétele annak, hogy a felelősök tevékenységükért, döntéseikért elszámoltathatók és felelősségre vonhatóak legyenek. A működési cél elérése érdekében folytatott tevékenységekről, folyamatokról, a rendszeres, vagy időközönkénti tájékoztatást, megbízható, időszerű, a tevékenység szempontjából fontos információkat közzé- vagy hozzáférhetővé kell tenni.
- (8) A monitoring rendszerrel szemben általános követelmény, hogy az legyen alkalmas:
 - a) a belső kontrollok – beleértve a FEUVE rendszert is – működéséről megfelelő, intézkedésekre alkalmas, folyamatos információk biztosítására,
 - b) a különböző tevékenységi körök kapcsolódási pontjain előírtak betartásának figyelemmel kísérésére,
 - c) a tevékenységekben meglévő kockázatok észlelésére, és mérséklésükre, megszüntetésükre vonatkozó javaslatok megtételére,
 - d) a belső ellenőrzés ellenőrzési tapasztalatai hasznosításának értékelésére.
- (9) A *Bíróság* elnöke nemcsak a FEUVE rendszer és az ellenőrzési nyomvonal kialakításában és működtetésében, hanem a belső ellenőrzés hatékonyságában is érdekelt. Minden év végén valamennyi területről be kell számolnia.

2. A szervezeti célok megvalósításának monitoringja

- (1) A belső kontrollrendszerek életciklusuk alatti működését folyamatosan figyelemmel kell kísérni ahhoz, hogy értékelni lehessen a rendszerek működését. A folyamatos monitoring beépül a *Bíróság* ismétlődő, mindennapi működési tevékenységeibe, magában foglalva a vezetés rendszeres felügyelet-ellátó, ellenőrző tevékenységét, valamint más műveleteket, amelyeket az alkalmazottak hajtanak végre feladatkörük ellátása keretében. A monitoringnak biztosítani kell, hogy az ellenőrzési megállapításokat és javaslatokat megfelelően hasznosítsák, és azonnal tegyék meg azok alapján a szükséges intézkedéseket. A belső

kontrollrendszerek monitoringja rutintevékenységek, külön értékelések, vagy e kettő kombinációja révén valósul meg, oly módon, hogy

- a) a folyamatos monitoring tevékenységek kiterjednek az összes kontrollelemre, és magukban foglalják a szabályellenes, etikátlan, gazdaságtalan tevékenységek megakadályozására létrehozott, de nem hatékony, és nem kellően eredményes belső kontrollrendszerrel szembeni fellépést,
- b) a külön értékelések gyakorisága és terjedelme elsősorban a kockázatok értékelésétől, és a folyamatos monitoring eljárások eredményességétől függ. A belső kontroll hiányosságait a vezetés megfelelő szintjére kell jelenteni, hogy ezáltal biztosítani lehessen, hogy a belső kontrolleljárások teljesítik a megcélzott eredményeket, az előzetesen meghatározott módszerek és eljárások alapján,
- c) a specifikus külön értékelések a belső kontrollrendszer eredményességének kiértékelésére irányulnak, és céljuk, hogy a belső kontroll, az előre meghatározott módszerekkel és eljárásokkal, elérje a kívánt eredményeket.

(2) A vezetést támogatja a hatékony monitoring megvalósításában a belső ellenőrzés is, amelynek jogszabályokban rögzített alapvető funkciója, hogy segítséget nyújtson a vezetésnek a belső kontroll eredményességének monitoringjához.

3. Monitoring stratégia

(1) A monitoring (nyomon követési) stratégia minden szervezeti egységre, funkcióra kiterjedően, lehetővé teszi a nem előírászerű tevékenység mielőbbi feltárását, a korrekciós intézkedések kellő időben való meghozatalát.

(2) A monitoring stratégia tartalmazza:

- a) az alkalmazható nyomon követési módszerek és technikák meghatározását,
- b) a működési folyamatokba épített mindennapi, szokásos operatív ellenőrzések elvégzésének kötelezettségét,
- c) az irányító szerv véleményének, értékeléseinek, javaslatainak figyelembe vételét, hasznosítását,
- d) a belső ellenőrzés, a könyvvizsgáló, a minőségellenőrzés, valamint az egyéb ellenőrző szervek jelentéseinek felhasználását,
- e) a belső jelentéstételi rendszer működtetését biztosító feltételek megteremtését.

(3) A monitoring stratégia hozzájárul a kockázatkezelési rendszer tartós és hatékony működéséhez.

(4) Ehhez a monitoringnak biztosítania kell, hogy:

- a) a mindennapi feladatok elvégzésére létrehozott kontrollok a *Bíróság* minden szintjén, minden területén, minden funkcióban megfelelően működjenek,
- b) folyamatosan a felügyelete alatt tartson minden folyamatot, és az azokba beépített kontrollokat,

- c) a kockázatokkal és a kontrollok működésével kapcsolatos, a vezetés számára nélkülözhetetlen információk jól megalapozottan, és kellő időben eljussanak a felső vezetéshez,
 - d) a különböző szintű vezetők kockázatkezeléssel kapcsolatos beszámoltatására rendszeres időközönként kerüljön sor.
- (5) A monitoring rendszer a felsoroltakkal biztosítja, hogy a vezetés megfelelő intézkedésekkel rugalmasan tudjon reagálni a változó külső és belső körülményekhez, és folyamatosan, a szükséges mértékben fejlessze, korszerűsítse tevékenységét.
- (6) 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. A felső vezetés által meghatározott, határértékeket meghaladó, jelentős hiányosságokat a felső vezetés tudomására kell hozni, egyes esetekben pedig gondoskodni kell azok nyilvánosságra hozataláról is.
- (7) A belső ellenőrzés a bíróság kockázatkezelése, célirányos működésének gazdaságossága, hatékonysága és eredményessége, valamint a pénzügyi jelentések tartalmát, megbízhatóságát szolgáló kontrolltevékenységek vizsgálatát valósítja meg.

4. Egyes indikátorok megvalósulásának folyamatos monitoringja, értékelése, felülvizsgálata

- (1) A kitűzött célok elérését szolgáló feladatok teljesítésének mérésére kidolgozott indikátorok (mutatószámok), a tevékenység során különböző irányban és mértékben változnak. A teljesítményeket folyamatosan kontrollálni kell, abból a szempontból, hogy a kitűzött célok teljesítése hol tart, a teljesítés mérését biztosító indikátorok megfelelőek-e a teljesítménykövetelmények meghatározására, mérésére, értékelésére.
- (2) A folyamatokban meghatározott részfeladatok megvalósítását a folyamatokba beépített teljesítménymutatók, indikátorok révén lehet mérni. Ennek érdekében folyamatosan
- a) monitorozni kell a külső és belső környezetet annak érdekében, hogy időben észlelhetők legyenek azok a jelek, amelyek a célok és kontrollok újraértékelésének a szükségességét jelzik,
 - b) a teljesítményt a célok függvényében kell monitorozni, és az indikátorokat is azok szerint kell meghatározni,
 - c) a célok alapjául szolgáló feltételezéseket rendszeresen felül kell vizsgálni,
 - d) amennyiben kiderülnek a jelentések készítésének hiányosságai, vagy ha a célok megváltoznak, a szükséges információk körét, illetve a kapcsolódó információs rendszereket is felül kell vizsgálni,
 - e) a nyomon követéshez olyan folyamatokat kell bevezetni és végrehajtani, amelyekkel biztosítani lehet, hogy a végrehajtott változtatások megfelelőek legyenek,
 - f) rendszeresen újra kell értékelni a szervezeti kontrollok hatékonyságát, és kommunikálni kell az értékelés eredményét a kontrollok felelősei felé.

5. Az indikátorértékektől való eltérések okainak felderítése, és az okok megszüntetésére, illetve mérséklésére szolgáló intézkedések megtétele

- (1) Az indikátorértékek a célok teljesítésének státuszát (aktuális helyzetét) jelzik, és hasznuk abban mutatkozik meg, hogy 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.
- (2) Ahhoz, hogy az indikátorértékektől való eltérések okai felderíthetők legyenek az indikátorokat egyértelműen, világosan, mérésre alkalmas módon kell meghatározni. A számszerűsíthető teljesítménykövetelményeknél az eltérések mértéke megfelelően azonosítható, és abszolút számmal, vagy százalékban, illetve fajlagos mutatóval egyértelműen kimutatható. A számszerűen nem mérhető tevékenység formák aspektusaira vonatkozóan az ilyen teljesítmény mutató értékelése szubjektív elemet tartalmaz, aminek megítélése a munkatárs és a vezető értékítéletétől függően, nagymértékben eltérhet egymástól.
- (3) Az objektív vagy szubjektív tényezők arányától függetlenül az indikátor értékektől való eltérés mérésénél, minden esetben szükséges, hogy az eltérés okait a monitoring keretei között feltárják. Ennek eszközei az önellenőrzések, amelyek a konkrét teljesítmény elérésében legközvetlenebbül érintett beosztott munkatárs véleményét, önmagáról, saját tevékenységéről alkotott képet nyújtják, amelyek csak a vezetők felülvizsgálatával együtt alkalmasak objektív értékelésre.
- (4) Erre szolgáló eszközök:
 - 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 pénzügy 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) stb.
- (5) Egy konkrét indikátortól való eltérés esetén, amelynek teljesítésében többen érintettek, az önértékelés során kapott információk egybevetésével kell a rendszerhibákat feltárni, a nem megfelelően kialakított, nem egyértelmű előírások, szabályzatok, de esetenként a munkatársak motiválatlanságának, együttműködésük hiányosságainak megszüntetésével egyidejűleg.

- (6) Az adott terület vezetője a függelmileg hozzá tartozó munkatársakkal közösen értékeli az elmaradások okait, és vegye figyelembe a beosztottak észrevételeit, javaslatait, véleményének, értékítéletének kialakításához.
- (7) A különböző szinteken összesített értékelések alapot adhatnak a kompetencia hiány miatt nem megszüntethető eltérések kiküszöbölésére alkalmas intézkedések meghozatalához. Ezeket az intézkedéseket haladéktalanul meg kell tenni, végrehajtását, valamint annak eredményeit, a tevékenységre gyakorolt hatását a további monitoring keretében folyamatosan figyelemmel kell kísérni.
- (8) A belső kontrollrendszer működésének monitoringját támogatja a belső ellenőrzés, amelynek kiemelt feladatai az alábbiak:
 - a) a belső kontroll keretrendszer bevezetésének támogatása, fejlesztésének segítése,
 - b) a kockázatkezeléssel kapcsolatos tanácsadás, a kulcsfontosságú kockázatok kezelésének felülvizsgálata,
 - c) a kockázatokra adott válaszlépések megkönnyítése, a kockázatkezelési jelentések értékelése, és
 - d) bizonyosság nyújtása arról, hogy a belső kontrollrendszer működése a célnak megfelelő.

6. A belső kontrollrendszer értékelése

- (1) A belső kontrollrendszer évenkénti felülvizsgálatát értékelés, önértékelés formájában el kell végezni, amennyiben a rendelkezésre álló források lehetővé teszik külső értékelőt is igénybe lehet venni.
- (2) A *Bíróság* környezete, és ahhoz alkalmazkodva céljai, feladatai, eszközei és forrásai is folyamatosan változnak. A vezetésnek folyamatosan nyomon kell követnie belső kontrollrendszerét, hogy a céljai elérésének megfelelő módosításokhoz szükséges intézkedéseket megtehesse. A kontrollok folyamatos nyomon követése mellett azonban a Bíróság elnöke évente egyszer köteles értékelni, hogy a kontrollrendszer megfelel-e a vele szemben támasztott követelményeknek és megfelelő alapot nyújt-e a jogszabályok által előírt beszámolók objektív összeállításához.
- (3) A belső ellenőrnek – az éves belső ellenőrzési jelentés keretében - ismertetnie kell
 - a) az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmények, mulasztások vagy hiányosságok gyanúja kapcsán tett jelentések számát, ismertetve azok rövid összefoglalását, valamint típusonkénti csoportosítását,
 - b) a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatokat.

- (4) Az új, a korábbiaknál összetettebb és magasabb szintű igényeknek a belső ellenőrzés akkor tud megfelelni, ha számára
- a) garantálják a bíróságon belüli függetlenségét,
 - b) a racionalitást is figyelembe véve, biztosítják a szükséges erőforrásokat,
 - c) lehetővé teszik a megfelelő ellenőri kapacitás megszerzését és működtetését.
 - d) megadják az önálló jogot az ellenőrzési módszerek megválasztására és alkalmazására
 - e) biztosítják a folyamatos továbbképzés lehetőségét.
- (5) A kockázatalapú belső ellenőrzés lehetővé teszi a megfelelő bizonyosság nyújtását a vezetés számára, a kockázatkezelési folyamatok eredményes, vagy eredménytelen működéséről a kockázattűrő képesség függvényében.
- (6) A belső ellenőrzés új megközelítésének központjában ezért
- a) az irányítás,
 - b) a kockázatkezelés, továbbá
 - c) a belső kontrollkörnyezet és a kontrolltevékenységek
 - d) ellenőrzése áll.
- (7) A *Bíróság* elnökének kell beszámolnia
- a) a belső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok hasznosításáról, az ellenőrzési munka minőségének megítéléséről,
 - b) az intézkedési tervek nyomon követésének rendszeréről, a javaslatok és intézkedések nyilvántartásának gyakorlatáról,
 - c) az intézkedési tervekben előírtak megvalósításának helyzetéről, az intézkedések esetleges elmaradásának okairól,
 - d) a vezetés által az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére tett javaslatokról.
- (8) A rendszer megbízhatóságának feltétele, hogy a *Bíróság*on belül megfelelően működjön a kontrollok célirányos beépítése, és működésük folyamatos monitoringja, a következetes jelentéstételi rendszer, és a belső ellenőrzés, amelyek együttesen adnak ésszerű bizonyosságot a nyilatkozatok valóságtartalmának helyállóságáról.

Címlap-minta

Bíróság
Iktatószám

(logó)

A Bíróság
Belső Kontroll Kézikönyve

Hatályos: 2015.napjától

Készítette:(alíírás)
név
szervezeti egység
beosztás

Jóváhagyta:
....., 2015..... napján

.....(alíírás)
a Bíróság elnöke

A Belső Kontroll Kézikönyvhöz kapcsolódó fontosabb jogszabályok, szabályzatok jegyzéke

Jogszabályok

- a) Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.),
- b) A bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény (Bsz.),
- c) A bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény (Bjt.),
- d) Az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény (Iasz.),
- e) Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Info tv.),
- f) A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Számv. tv.),
- g) Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (Áhsz.),
- h) Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.),
- i) A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (Bkr.),
- j) Az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X. 4.) Kormányrendelet,
- k) Az igazságügyi alkalmazottak munkakörének és képesítési feltételének meghatározásáról, ügyviteli vizsgájáról szóló 26/2015.(IX.30.) IM rendelet,
- l) A bírói álláspályázatok elbírálásának részletes szabályairól és a pályázati rangsor kialakítása során adható pontszámokról szóló 7/2011. (II.4.) KIM rendelet.

Irányító szervei szabályzatok

- a) A bíróságok igazgatásáról szóló 1999. évi 9. sz. OIT szabályzat
- b) A bírósági titkárok központi képzésének szabályairól szóló 2006. évi 7. számú OIT szabályzat,
- c) A bíró és a bírósági vezető munkájának értékelési rendjéről és a vizsgálat részletes szempontjairól szóló 2011. évi 4. sz. OIT szabályzat,
- d) Az OBH elnökének 17/2014. (XII.23.) OBH utasítása a bíróságok egységes iratkezeléséről.

Útmutató

Belső Kontroll Kézikönyv minta (Nemzetgazdasági Minisztérium Módszertani Útmutató)

Megismerési nyilatkozat

A *Bíróság* Belső Kontroll Kézikönyvében foglaltakat megismertem.
Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartatni, a változásokat nyomon követni.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás