

**1. számú melléklet – Hatáskör mátrix**

Felelősség		Fenntartó	Közhasznúsági Felügyelőbizottság	Rektor	Kancellár	Ellenőrzési vezető	Belső ellenőr
J: jóváhagyó; V: végrehajtó; K: közreműködő, Tájékoztatás: T							
1	A szervezet feladatai teljesítésének és döntései meghozatalának támogatása a meglévő és javasolt működési folyamatok és eljárások ellenőrzési környezetének állapotáról kialakított belső és független vélemény nyújtásával.				J/V	J/V	V
2	A belső ellenőrzési feladatok végrehajtása kizárólag szakmai szempontok alapján a belső ellenőrzési alapszabályban és a kézikönyvben lefektetett, nemzetközi és hazai belső ellenőrzési standardoknak megfelelően.					J/V	V
3	A belső ellenőrzés által végzett tevékenységek tervezése és koordinációja.			J/V	J/V	J/V	K
4	A Belső Ellenőrzési Kézikönyv elkészítése és felülvizsgálata.				J	V	K
5	A belső ellenőrzés tevékenységéről éves ellenőrzési jelentés készítése és megküldése	T	T	J	J	V	K
6	A belső ellenőrzés képviselője külső szervek és szakértők felé.				J/V	V	K
7	A belső ellenőrök szakmai képzése és fejlesztése egy szakértő ellenőrzési csapat fenntartása érdekében, akik megfelelő tudással, képességekkel és gyakorlattal rendelkeznek.				J	V/K	K
8	A belső ellenőrök éves teljesítményének értékelése.				J/V	V	K
9	Az éves ellenőrzési terv végrehajtása, beleértve a soron kívüli ellenőrzéseket is.					V	V
10	Az ellenőrzések megállapításainak megküldése a szervezet vezetője részére.					V	V

Felelősség		Fenntartó	Közhasznúsági Felügyelőbizottság	Rektor	Kancellár	Ellenőrzési vezető	Belső ellenőr
11	Minden befejezett ellenőrzésről nyilvántartás vezetése és nyomon követése.					V	V
12	Stratégiai ellenőrzési terv elkészítése, aktualizálása.	T	J	J	J	V	K
13	Az éves tervezés előkészítése.			J	J	V	K
14	Az éves ellenőrzési kockázatelemzés elvégzése.			J	J	V	K
15	A kockázatelemzés eredményével összhangban az éves ellenőrzési tervek elkészítése.	T	J	J	J	V	K
16	Az ellenőrzéshez kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása, pl. a megbízólevél elkészítése, az ellenőrzés megkezdéséről szóló értesítő levél elkészítése és elküldése.				J	J/V	V
17	Az ellenőrzött területhez vagy folyamathoz kapcsolódó ellenőrzési stratégia meghatározása.					J/V	V
18	Az ellenőrzés hatókörének meghatározása, amely megfelelően kielégíti az ellenőrzés célkitűzéseit.					J/V	V
19	Az ellenőrzési célkitűzések eléréséhez szükséges erőforrás-allokáció meghatározása.					J/V	K
20	Az ellenőrzési program elkészítése.					J/V	V
21	A helyszíni munka elvégzése, beleértve az interjúkat és a folyamat vizsgálatokat, bizonyítékok gyűjtését és nyilvántartását, illetve a dokumentációs irányelvekkel összhangban a munkalapok fejlesztése.					J/V	V
22	A teljes ellenőrzési folyamat során folyamatos kommunikáció az ellenőrzött területtel (ellenőrzést megelőző értesítés, nyitó megbeszélés, előrehaladási (státusz) megbeszélés, záró megbeszélés).					J/V	V/K
23	Az ellenőrzési jelentés elkészítése.					J/V	V

<b>Felelősség</b>		<b>Fenntartó</b>	<b>Közhasznúsági Felügyelőbizottság</b>	<b>Rektor</b>	<b>Kancellár</b>	<b>Ellenőrzési vezető</b>	<b>Belső ellenőr</b>
<b>24</b>	Az ellenőrzési jelentés lezárása és megküldése.					J/V	V
<b>25</b>	Az intézkedési tervek megvalósulásának nyomon követése.	T	T	T	T	J/V	V
<b>26</b>	A folyamatos minőségbiztosítási ellenőrző lista kitöltése annak biztosítása érdekében, hogy minden ellenőrzési lépést elvégezték.					J/V	K