



BMSZKI

Budapesti Módszertani
Szociális Központ és Intézményei

Iktatószám: TK/249-1/2026

Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei

Belső kontroll szabályzat

Jóváhagyta: Zakar Gergely
igazgató

Összeállította:

Név, beosztás	Aláírás
Dandé István igazgatási referens	

Hatályos: 2026. június 1. napjától

Érvényes: visszavonásig

Tartalomjegyzék

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1. A Szabályzat hatálya	4
2. A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése	4
II. FEJEZET KONTROLLKÖRNYEZET	6
3. Kontrollkörnyezet	6
3.1 A vezetés filozófiája és stílusa	7
3.2. Célok kitűzése és a teljesítmény értékelése	7
3.3. Etikai értékek és az integritás	8
3.4. Elkötelezettség a szakértelem mellett	9
3.5. Tevékenységhez illeszkedő szervezeti struktúra, a felelősségi- és feladatkörök meghatározása	9
3.6. Belső szabályzatok kialakítása	10
3.7. Az ellenőrzési nyomvonal	10
III. FEJEZET INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉSI RENDSZER	12
4. Kockázatkezelés	12
IV. FEJEZET KONTROLLTEVÉKENYSÉGEK	14
5. Kontrolltevékenységek	14
5.1. Engedélyezési és jóváhagyási eljárások	15
5.2. Fizikai kontrollok	15
5.3. Beszámolási eljárások	16
5.4. Igazolások	16
5.5. Egyeztetések	16
5.6. A műveletek, folyamatok és tevékenységek felülvizsgálata	16
5.7. Felügyelet (feladatkör meghatározás, felülvizsgálat és jóváhagyás, útmutatás és képzés)	16
5.8. Szabályszerűség	17
5.9. Szabályozottság	18
5.10. Gazdaságosság	19
5.11. Hatékonyság	19
5.12. Eredményesség	20
V. FEJEZET INFORMÁCIÓ ÉS KOMMUNIKÁCIÓS RENDSZER	21
6. Információs és kommunikációs rendszer	21
6.1. Információ	21
6.2. Kommunikáció	21
VI. FEJEZET NYOMON KÖVETÉSI RENDSZER (MONITORING)	22
6. A monitoring rendszer	22
6.1. Folyamatos monitoring	22
6.2. Eseti nyomon követés (külön értékelések)	23
6.3. Belső ellenőrzés	24

XIV. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	25
---------------------------------------	----

A Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei (a továbbiakban: BMSZKI) belső kontrollrendszerét az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.), az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, illetve a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (a továbbiakban Bkr.) alapján az alábbiak szerint határozom meg.

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szabályzat hatálya

1. § (1) A Belső kontroll szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) területi hatálya kiterjed a BMSZKI székhelyére, valamennyi telephelyére, továbbá az utcai gondozó szolgálat tevékenységével összefüggésben annak tevékenységi területére.

(2) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a BMSZKI vezetőire, közalkalmazotti és egészségügyi szolgálati jogviszonyban foglalkoztatott dolgozóra, valamint munkavállalóira.

(3) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a belső kontrollrendszer valamennyi elemére.

2. A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése

2. § (1) A belső kontrollrendszer - a BMSZKI által - a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely azt a célt szolgálja, hogy a BMSZKI megvalósítsa az alábbi célokat:

- a) a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre,
- b) teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
- c) megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használattól.

3. § A költségvetési szerv vezetője a BMSZKI működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét.

4. § A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a BMSZKI érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

5. § A belső kontrollok kialakítása során a költségvetési szerv vezetője figyelembe veszi az államháztartásért felelős miniszter által közzétett, az államháztartási belső kontroll standardokra vonatkozó irányelvet.

6. § A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése során a költségvetési szerv vezetőjének figyelembe kell vennie az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban foglaltakat (Államháztartási Belső Kontroll Standardok és Gyakorlati Útmutató).

7. § A belső kontrollrendszer fejlesztése során figyelembe kell venni az államháztartási külső ellenőrzést és belső ellenőrzést végző szervek által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat is.

8. § A belső kontroll műveletek sora - amelyek jelen vannak a BMSZKI minden tevékenységében és folyamatosan végbemennek azokban -, szerves részét képezik annak a módnak, ahogyan a vezetés a szervezetet működteti.

9. § A belső kontroll egy összetett folyamat, amelyet a BMSZKI vezetése és dolgozói valósítanak meg együttesen, valamint a kontroll folyamatosan alkalmazkodik a szervezetet érintő változásokhoz.

10. § A belső kontroll közvetlenül a BMSZKI céljaihoz kapcsolódó, vezetés által használt eszköz, ugyanakkor a dolgozók is fontos szerepet játszanak abban, ami a szervezetben történik.

11. § A belső kontroll kialakítása a vezetők részéről kezdeményező magatartást és kommunikációs tevékenységet követel meg a dolgozók felé is.

12. § A COSO¹ által definiált belső kontroll keretrendszer öt egymással összefüggő eleme:

1. a kontrollkörnyezet,
2. az integrált kockázatkezelési rendszer,
3. a kontrolltevékenységek,
4. az információ és kommunikációs rendszer,
5. a nyomon követési rendszer (monitoring).

13. § (1) Az integritás fontos alapelve a jó kormányzásnak, szervezeti szinten pedig a belső kontrollrendszernek, amelyet a szervezet minden tevékenységében érvényesíteni kell. **Költségvetési szervek esetében az integritás azt jelenti, hogy annak működése megfelel a szervet létrehozó okiratban meghatározott közérdekű céloknak (közfeladatok ellátása).**

(2) Ebből következően az integritás alapon működtetett BMSZKI-nál alapvetően a rendeltetésszerű működés követelményéhez mérjük a belső folyamatokat. A szervezeti integritás kulcsa a vezetői szint, amely:

- a) felépíti a szervezet rendeltetésének megfelelő struktúrát,
- b) megalkotja a szervezeti rendre és a működésre vonatkozó szabályokat,
- c) értékek mellett köteleződik el,
- d) stratégiát alkot a rendeltetés szerinti célok elérésére,

¹ Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission

- e) erőforrások hozzárendelésével szervezi a stratégiából levezethető feladatok végrehajtását,
- f) ellenőrzi a működést és a célok teljesülését.

14. § A BMSZKI belső kontrollrendszerének keretében, a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a **Három Védelmi Vonal** modelljének alkalmazását különösen az alábbiak tekintetében:

- a) a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
- b) a pénzügyi kihatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
- c) a költségvetési gazdálkodás során az előzetes, utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jogi jóváhagyása, illetve pénzügyi ellenjegyzése,
- d) a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás) kontrollja.

15. § A pénzügyi dokumentumokkal, a jogi jóváhagyásokkal és pénzügyi ellenjegyzéssel, valamint az elszámolásokkal kapcsolatos tevékenységek feladatköri elkülönítését biztosítani kell, melyet a vonatkozó szabályzatok és munkaköri leírások tartalmaznak a BMSZKI-nál.

II. FEJEZET KONTROLLKÖRNYEZET

3. Kontrollkörnyezet

16. § A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján a költségvetési szerv vezetője köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben

- a) világos a szervezeti struktúra,
- b) egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok,
- c) meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
- d) átlátható a humán erőforrás kezelés,
- e) biztosított a szervezeti célok és értékek irányában való elkötelezettség fejlesztése és elősegítése.

17. § (1) A költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a BMSZKI **ellenőrzési nyomvonalát**, amely az intézmény működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza a fő-és részfolyamatokat, a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, a munkafolyamatba épített és vezetői ellenőrzési pontokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

(2) A BMSZKI általános és szakmai ellenőrzési nyomvonalait az önálló szabályzatként kiadott Ellenőrzési nyomvonal tartalmazza.

18. § A kontrollkörnyezet a teljes kontrollrendszer alapja. Biztosítja a fegyelmet és a szervezeti felépítést, valamint azt a légkört, amely befolyásolja a belső kontroll általános minőségét.

19. § A kontrollkörnyezet alapozza meg a belső kontroll összes többi elemét a fegyelem és a szervezeti struktúra biztosítása által.

20. § A költségvetési szerv vezetőjének felelőssége olyan belső kontrollrendszer kialakítása, amely minden tevékenységi kör esetében alkalmas az etikai értékek és az integritás érvényesítésének biztosítására. A kontrollkörnyezet alapvető dokumentumai a BMSZKI-nál a működést meghatározó belső szabályozások.

21. § A kontrollkörnyezet összetevői:

1. a vezetés filozófiája és stílusa,
2. célok kitűzése és a teljesítmény értékelése,
3. etikai értékek és az integritás,
4. elkötelezettség a szakértelem mellett,
5. tevékenységhez illeszkedő szervezeti struktúra, a felelősségi- és feladatkörök meghatározása,
6. belső szabályzatok kialakítása,
7. ellenőrzési nyomvonal.

3.1 A vezetés filozófiája és stílusa

22. § (1) A vezetés szemléletét, hozzáállását, vagyis a vezetési filozófiát és stílust tükrözi:

- a) a folyamatos belső kontrollhoz való támogató hozzáállás, függetlenség és példás vezetés,
- b) a vezetés által meghatározott magatartási szabályok, valamint tanácsadás és teljesítményértékelések, amelyek támogatják a belső kontroll célkitűzéseit.

(2) A vezetés példamutatása, és az etikus magatartás folyamatos hangsúlyozása alapvetően fontos a belső kontrollcélok megvalósításához.

(3) A vezetésnek saját tevékenységén keresztül kell példát mutatnia és magatartásának sokkal inkább azt kell tükröznie, hogy mi a helyes, mint azt, hogy mi a hasznos, vagy a még elfogadható. Vagyis a vezetői politikáknak, eljárásoknak és gyakorlatnak kezdeményezőnek kell lennie a szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes munkavégzés megvalósításában.

3.2. Célok kitűzése és a teljesítmény értékelése

23. § (1) A BMSZKI vezetésének tevékenységével szemben az egyik legfontosabb jogszabályi előírás, hogy a rájuk bízott eszközöket, forrásokat gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen használják fel.

(2) Ennek mérésére ki kell alakítani azokat a mutatószámokat (indikátorokat), amelyekkel külön-külön és egymással összefüggésben is mérni lehet a gazdaságosságot, a hatékonyságot és az eredményességet.

(3) A költségvetési szervek célhierarchiája:

- a) törvények által megfogalmazott társadalmi cél,
- b) a szervezeti célok megfogalmazása, lebontása szervezeti egységekre,
- c) teljesítménycélok kitűzése a munkatársak részére.

(4) A BMSZKI valamennyi dolgozója együttesen biztosítja a feladatellátás sikerességét, a köz szolgálatát.

(5) A társadalmi célok, kötelezően ellátandó feladatok körét a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) pontja tartalmazza.

(6) A BMSZKI feladatait és szervezeti felépítését a Fővárosi Közgyűlés által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

(7) A hatékony feladatellátás érdekében a BMSZKI stratégiai és operatív célrendszerét írásban rögzíteni kell.

(8) A szervezeti felépítést áttekinthetően, részletesen szükséges bemutatni, és a megfogalmazott szervezeti célkitűzésekkel együtt azokat minden alkalmazott számára elérhetővé kell tenni, és gondoskodni kell azok teljes körű megismeréséről.

(9) Ahhoz, hogy a szervezeti célkitűzések teljesíthetők legyenek, egy olyan operatív célrendszer kialakítására és írásban való rögzítésére van szükség, amely objektíven mérhető és alkalmas a munkatársak megfelelő motiválására, a célokkal való azonosulásuk biztosítására, a hatékony feladatellátásra, a feladatok teljesülésének mérésére, a céloktól való eltérés kockázatainak időben való felismerésére és kezelésére.

3.3. Etikai értékek és az integritás

24. § (1) A vezetés és a dolgozók személyes és szakmai becsületessége, az általuk vallott etikai értékek meghatározzák, hogy ők mit részesítenek előnyben, milyen az értékítéletük, amelyek végül is viselkedési normákban jelennek meg.

(2) A szervezet minden dolgozójának — beleértve a vezetést és az alkalmazottakat — fenn kell tartania és demonstrálni kell a személyes és szakmai becsületességet és az etikai értékeket és mindig meg kell felelnie a vonatkozó magatartási szabályoknak. Tevékenységeiknek szabályszerűnek, gazdaságosnak, hatékonynak és eredményesnek kell lenniük.

(4) A belső kontrollrendszer működését nagymértékben befolyásolja a dolgozói állomány. A hatékony belső kontroll biztosításához hozzáértő, megbízható dolgozókra van szükség. Ezért a dolgozók felvételének, képzésének, értékelésének, javadalmazásának és előléptetésének

módszerei alapvetően fontos részét képezik a belső kontrollkörnyezetnek. A dolgozók állományba vételével kapcsolatos döntéseket ezért arra a bizonyosságra kell alapozni, hogy az alkalmazott személyek becsületesek, rendelkeznek a megfelelő képesítéssel és gyakorlattal feladatuk végrehajtásához, és biztosított a szükséges tanfolyami oktatásuk.

(5) A BMSZKI dolgozóival szemben támasztott etikai elvárásokat az önállóan kiadott Etikai Kódex tartalmazza.

(6) A BMSZKI vezetésének gondoskodnia kell a szabálytalanságok bekövetkezésének megakadályozásáról, előfordulásának mérsékléséről. Ehhez a működési folyamatok tekintetében a BMSZKI kidolgozta a Szervezeti Integritást Sértő Események kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzatot.

3.4. Elkötelezettség a szakértelem mellett

25. § (1) Az elkötelezettség a szakmai hozzáértés iránt magában foglalja azt a tudás- és készség szintet, amely hozzájárul a szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes teljesítéshez, továbbá a személyes felelősség megfelelő megértését a belső kontroll tekintetében.

(2) A szervezet bármely dolgozója a saját felelősségi körében részese a belső kontrollnak, ezért a vezetés és a dolgozók kötelesek fenntartani és bizonyítani a kockázatok értékeléséhez szükséges hozzáértési szintjüket és elősegíteni a hatékony és eredményes teljesítés biztosítását, és saját feladataik hatékony teljesítéséhez megfelelően megérteni a belső kontroll szerepét.

3.5. Tevékenységhez illeszkedő szervezeti struktúra, a felelősségi- és feladatkörök meghatározása

26. § (1) A BMSZKI szervezeti felépítése biztosítja:

- a) a felhatalmazás és felelősség felosztását,
- b) a hatáskör és elszámolási kötelezettség meghatározását,
- c) a megfelelő beszámolást.

(2) A szervezeti felépítés lényegében tükrözi a BMSZKI-nál a felelőségek (feladat- és hatáskörök) legfontosabb területeit. A hatáskör és az elszámolási kötelezettség megjelölése a felhatalmazás és a felelősség felosztásának a módját képezi a teljes szervezet tekintetében.

(3) A szervezeti felépítés magában foglalja a belső ellenőrzést, valamint az integritás tanácsadót, amelyeknek függetlennek kell lenniük a vezetésről, és jelentéstételi kötelezettségüket közvetlenül a szervezet legfelső vezetője felé kell teljesíteniük.

(4) Egy szervezetben mindenki visel valamilyen felelősséget a belső kontroll iránt:

1. A **vezetők** közvetlenül felelősek a BMSZKI-ban folyó minden tevékenységért, beleértve a tervezést, megvalósítást, a belső kontrollrendszer megfelelő működésének, karbantartásának és dokumentálásának felügyeletét. A vezetők felelőssége a szervezetben betöltött beosztásuktól és a szervezet jellemzőitől **függően** változó.

2. A **folyamatgazdák** részt vesznek a szervezeti egységekre vonatkozó ellenőrzési nyomvonalak elkészítésében, gondoskodnak azok aktualizálásáról és a folyamatok nyomon követéséről. Részt vesznek a kockázati leltár kialakításában, a szervezeti egységekben megjelenő kockázatokat azonosítják, a kockázatot minősítik. Integritást sértő esemény észlelésekor késedelem nélkül értesítik az integritás tanácsadót. Segítik a szervezeti egységekben munkát végzőket az integrált kockázatkezeléssel kapcsolatos feladatok megértésében, a vonatkozó szabályzatok megismerésében és megértésében. Javaslatot tesznek a belső kontrollrendszer továbbfejlesztésére.

3. Az integritás tanácsadó – a belső kontroll koordinátorral együttműködésben – összefogja a kockázatmenedzsment feladatokat, vezeti a BMSZKI legmagasabb kockázatait tartalmazó kockázatfelmérési táblázatokat, a tűréshatár feletti kockázatok kezelésére a javasolt intézkedéseket, határidőket, felelősöket és az adatszolgáltatókon keresztül nyomon követi annak megvalósulását. Megtárgyalásra előkészíti a tűréshatár feletti kockázatokat tartalmazó hivatali szintű kockázatfelmérő táblát, valamint a kockázatok kezelésére javasolt, a kockázatok feltárásáért és kezeléséért felelős vezetők által is támogatott kockázatkezelési intézkedéseket, felelősöket, határidőket tartalmazó Kockázatkezelési Tervet. Rendszeresen, legalább évente értékeli a BMSZKI tevékenységét befolyásoló legmagasabb kockázatok alakulását és a kezelésükre javasolt intézkedéseket, azok hatásosságát. Támogatja a szervezet minden szintjén a szervezeti integritás létrejöttét (pl. integritást érintő bejelentések kivizsgálása révén).

4. A belső ellenőrzés, illetve a belső ellenőrök vizsgálják és értékeléseik és ajánlásaik segítségével támogatják a belső kontrollrendszer folyamatos eredményességét, ez által jelentős szerepet játszanak a belső kontroll eredményességében. A belső ellenőrök ugyanakkor nem viselnek elsődleges vezetői felelősséget a belsőkontroll kialakításáért, megvalósításáért, karbantartásáért és dokumentálásáért.

5. A BMSZKI dolgozói szintén hozzájárulnak a belső kontrollhoz. A dolgozói állomány minden tagja szerepet játszik az eredményes belső kontrollban, és felelősnek kell lennie a műveletekben jelentkező problémák, a kialakított belső szabályzatoknak való meg nem felelés, vagy az elvek megszegésének a jelentéséért.

3.6. Belső szabályzatok kialakítása

27. § (1) A BMSZKI jogszabályoknak megfelelő, átlátható, gazdaságos, eredményes és hatékony működését biztosító belső szabályozások kialakításra kerültek.

(2) A szabályozások minden dolgozó számára megismerhetők, nyilvántartásuk és változásuk nyomon követhető.

(3) A belső szabályozások változásáról a szakmai vezetők elektronikus úton értesítést kapnak, a dolgozók a szervezeti egység vezetője által kinyomtatott példányt megismerve aláírásukkal igazolják a szabályzat tartalmának megismerését (megismerési nyilatkozat).

3.7. Az ellenőrzési nyomvonal

29. § (1) A kontrollkörnyezet kialakítása során a költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és folyamatosan aktualizálni a BMSZKI ellenőrzési nyomvonalát, mely a BMSZKI működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása,

amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

(2) A megbízható ellenőrzési nyomvonal kialakításának jelentősége abban áll, hogy segítségével feltérképezhető a szervezet összes folyamatában rejlő működési kockázat.

(3) A hibásan kialakított ellenőrzési nyomvonal gátolhatja a szervezet folyamatainak pontos ismeretét, így a működtetését. Az ellenőrzési pontok elégtelensége vagy az átfedések kialakulása működési zavarokhoz vezethet.

(4) Az ellenőrzési nyomvonal a folyamatokra vonatkozó egyes tevékenységeket, a tevékenységek jogi alapját, felelősét, ellenőrzését, nyomon követését, a kapcsolódó dokumentumokat öleli fel:

a) a BMSZKI működésének, egyes tevékenységeinek egymásra épülő eljárásrendjeit egységes folyamatként mutatja, tartalmazza az ellenőrzési pontok összességét,

b) kialakításával a BMSZKI-ra jellemző valamennyi tevékenység, együttes koordinálására kerül sor,

c) valamennyi résztvevő számára írott és átlátható formában válik (követendő eljárásként) feladattá az eljárások és módszerek betartása,

d) megmutatja a szervezet folyamatba épített ellenőrzési rendszerének hiányosságait, így felgyorsítja a folyamatok megfelelő átalakítását, és a működtetés színvonalának, a nyújtott szolgáltatások értéknövekedését segíti elő.

(5) Az ellenőrzési nyomvonal eljárások együttesét jelenti, amelyek alapján meghatározhatók valamennyi folyamatban a felelősök és az ellenőrzési pontok. Segítségével könnyen és gyorsan azonosítható a hibás működés, a hozzá tartozó felelős. Az ellenőrzési nyomvonal megmutatja, hogy a teljes folyamat minősége az egyes résztvevőknél felelős közreműködőkön is múlik.

(6) A különböző szervezeti egységek kapcsolatában nagyobb rugalmasság, jobb együttműködés, koordináció várható az ellenőrzési nyomvonal kialakításától. Az ellenőrzési nyomvonal a teljes feladatellátására kiterjed, vagyis a működtetés jobbításának fontos eszköze.

(7) A BMSZKI működési folyamatai a szervezet célkitűzéseinek elérése érdekében kerülnek kialakításra és a működési folyamatoknak megfelelően kell az intézményt működtetni. Az ellenőrzési nyomvonalat ezekhez a működési folyamatokhoz rendeljük hozzá.

(8) A megfelelő irányítási szinteken folyó szabályozott tevékenységek részletes információkat nyújtanak az egyes, a BMSZKI tevékenységére vonatkozó gazdasági eseményekről, műveletekről, a műveletekben résztvevőkről, a felelőségeikről, a pénzügyi tranzakciókról, a folyamatot kísérő dokumentumokról.

(10) A szabályszerűen vezetett és dokumentált folyamatok megmutatják a művelettel kapcsolatos információkat, a művelet időpontját, a feladat ellátásának módját, az alátámasztó (beérkező és kimenő) dokumentumokat.

(11) Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának feladatát támogatják a BMSZKI rendelkezésére álló belső szabályzatok, dokumentációk, egyéb információk, a lezárt ellenőrzésekkel kapcsolatos jelentésekben tett megállapítások, javaslatok, illetve az elkészített intézkedési tervek felhasználása.

(12) Az ellenőrzési nyomvonal kialakítása során a működési folyamatok pontos és teljes körű meghatározása, a szabályzatokban való rögzítése a költségvetési szerv vezetőjének felelőssége és kötelezettsége.

(13) Az ellenőrzési nyomvonalat a BMSZKI az áttekinthetőség érdekében táblázatos formában alakítja ki. A működési folyamatokra, gazdasági eseményekre kidolgozott táblarendszer elsősorban az érintett szervezet, szervezeti egység felelősségi és információs szintjeit tartalmazza, a kapcsolódási pontokat, az irányítási és ellenőrzési folyamatokat. Az ellenőrzési nyomvonalak elkészítése során hivatkozunk az érvényben lévő jogszabályokra, önkormányzati és egyéb rendeletekre és a belső szabályzatokra a táblázatok egyes rovatain belül.

III. FEJEZET

INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉSI RENDSZER

4. Kockázatkezelés

30. § (1) A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 7. §. (1) bekezdése alapján a költségvetési szerv vezetője köteles kockázatkezelési rendszert működtetni.

(2) A kockázatkezelés során fel kell mérni, és meg kell állapítani a BMSZKI tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat. A kockázatkezelés rendjének kialakítása során meg kell határozni azon intézkedéseket és megtételük módját, amelyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatokat.

(3) A kockázatkezelés, mint módszer a vezetés gyakorlati eszköze, a tervezés és döntéshozatal, a végrehajtás alapvető része. A vezetőknek külön figyelmet kell fordítani arra, hogy a kockázatkezelést minden folyamatba beépítsék, és a szervezet minden dolgozója megértse a kockázatkezelés értékét.

(4) Fontos figyelembe venni, hogy a kockázatkezelés elsősorban a BMSZKI feladatellátását támogató belső folyamat, és nem az intézményen kívüli szervezetek, hatóságok igényeit szolgálja. A kockázatkezelés alapvető célja, hogy ez az összefüggésrendszer, és az ezzel kapcsolatos felelősség világossá váljék minden érintett számára. A célok szintjeivel párhuzamosan, annak megfelelően a kockázatokért való felelősségeket is delegálni kell a megfelelő szintekre. Ezáltal a kockázatkezelés beépül a mindennapi tevékenységek közé, és nem elkülönült — csak időszakos — feladattá válik.

(5) A kockázatkezelésért felelős költségvetési szerv vezetőjének tevékenységében támaszkodnia kell a belső ellenőrzés ajánlásaira, javaslataira. A kockázat azonosítással a megfelelő válaszlépések kialakíthatók, így a kockázatok mérsékelhetők.

(6) A költségvetési évre szóló munkaterv (célkitűzések) végrehajtását megakadályozó tényezők, kockázatok azonosítását követően a kockázatok kiküszöbölésére vonatkozó válaszingykedés meghatározása szükséges.

(7) A választott intézkedés, kockázatkezelés hatását is szükséges felmérni, a felmérés eredményét szükséges összevetni az adott művelettel, tevékenységgel kapcsolatos eredetileg tervezett végeredménnyel.

(8) A kiemelten nagy kockázatú tevékenységek esetében a költségvetési szerv vezetője intézkedik a legmagasabb kockázatú terület/tevékenység ellenőrzéséről (preventív ellenőrzés), folyamatos jelentést, beszámolót kér vagy helyszíni vizsgálatot tart, vagy felkéri a belső ellenőrzést a vizsgálat elvégzésére. A hatékony folyamatba épített ellenőrzés a legjobb eszköz a kockázatok kezelésére. A folyamatba épített ellenőrzés hatékonyságát támogatja az ellenőrzési nyomvonal kialakítása. Az ellenőrzési nyomvonal kiépítése alapján lehet a megfelelő kockázatelemzési tevékenységet ellátni.

(9) A költségvetési szerv vezetésének feladata az, hogy a kockázatokra, amelyek lényegi befolyással lehetnek a célkitűzésekre, tudjon válaszolni oly módon, hogy lehetőség szerint elősegítse a szervezet eredeti céljainak, elérhetőségének, teljesítésének valószínűségét, s ezzel egy időben minimálisra csökkentse az ezt veszélyeztető tényezők bekövetkeztének esélyét, lehetséges hatását.

(10) A kockázatkezelés állandó, ciklikus folyamat, amely az alábbi lépéseket tartalmazza:

- a) a kockázatok felmérése, azonosítása,
- b) a kockázatok értékelése,
- c) az elfogadható kockázati szint meghatározása (szervezet vagy vezetés számára),
- d) a kockázatokhoz kapcsolódó lehetséges reakciók azonosítása,
- e) a kockázatokra adható válaszok megvalósíthatóságának mérlegelése, meggyőződés a tervezett válaszingykedések hatékonyságáról, gazdaságosságáról,
- f) a válaszingykedés "beépítése" és a kialakított keret rendszeres felülvizsgálata.

(11) A kockázat azonosítás célja annak megállapítása, hogy melyek a BMSZKI célkitűzéseit veszélyeztető fő kockázatok.

(12) A kulcsfontosságú kockázatok azonosítása nemcsak abból a szempontból fontos, hogy ennek alapján lehet meghatározni azokat a területeket, ahol a kockázateértékelési forrásokat biztosítani kell, hanem azért is szükséges, hogy ennek alapján legyen meghatározva az egyes vezetők felelőssége az adott kockázatokért. A kockázat azonosítás meghatározó eleme a tevékenység jellege. A kockázatok azonosítását a költségvetési szerv vezetője és az Integrált

Kockázatkezelés Eljárásrendjéről szóló szabályzat 1. számú melléklete szerinti folyamatgazdák végzik.

(13) A BMSZKI céljai hierarchikus rendszert alkotnak. Az egyes szervezeti egységek, illetve személyek céljai szorosan kapcsolódnak a szervezet legfőbb célkitűzéseéhez, abból levezethetők. Minthogy a kockázati környezet állandóan változik, a kockázatkezelési folyamat fontos tulajdonsága a folyamatos és rendszeres felülvizsgálat, ezért meg kell győződni arról, hogy a szervezet kockázati környezete változott-e vagy sem.

(14) A kockázatkezelés eszközét felhasználva fel kell hívni a nagy kockázatot rejtő feladatok ellátásánál közreműködő dolgozók, illetve tevékenységek folyamatgazdáinak figyelmét a szabályzatok, illetve azok egyes elemeinek betartására.

(15) Kockázatelemzés segítségével fel kell táni azokat a területeket, melyek szabályozása szükséges:

- a) a BMSZKI működési, szervezeti, illetve az ellátott feladatok sajátossága miatt,
- b) szabályozását gyakran felül kell vizsgálni, mivel a kockázati tényező jelentős,
- c) szabályozását előtérbe kell helyezni, mivel meghatározó a szervezet tevékenysége számára.

(16) A BMSZKI integrált kockázatkezelési rendszerének részletszabályait az intézmény **Integrált Kockázatkezelés Eljárásrendjéről szóló szabályzata** tartalmazza.

IV. FEJEZET KONTROLLTEVÉKENYSÉGEK

5. Kontrolltevékenységek

31. § (1) A költségvetési szerv vezetője köteles a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, amelyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez.

(2) A költségvetési szerv vezetője köteles a szervezet különféle belső szabályzataiban az alábbiakat szabályozni:

- a) engedélyezési és jóváhagyási eljárások,
- b) az információkhoz való hozzáférés,
- c) fizikai kontrollok, hozzáférés az eszközökhöz,
- d) beszámolási eljárások,
- e) az igazolás rendje,
- f) az egyeztetések,
- g) a felülvizsgálat,
- h) a felügyeletet (feladat kijelölést, engedélyezést, felülvizsgálatot és jóváhagyást),
- i) útmutatást és képzést.

(3) Ahhoz, hogy a kontrolltevékenységek hatékonyak legyenek, az adott időszakra vonatkozó tervnek megfelelően funkciójukat tekintve következetesnek, valamint költséghatékonyak, átfogónak, észszerűnek, továbbá közvetlenül a kontrollcélokra vonatkozóknak kell lenniük.

(4) A szervezetnek megfelelő egyensúlyt kell biztosítania a megelőző és feltáró kontrolltevékenységek között.

(5) A célok elérése érdekében a kontrolltevékenységekhez szükségszerűen helyrehozó műveleteknek kell kapcsolódnia.

5.1. Engedélyezési és jóváhagyási eljárások

32. § (1) A különféle tranzakciók és események engedélyezését és végrehajtását a személyek csak felhatalmazottságuk keretein belül teljesíthetik. Az engedélyezés a fő eszköz annak biztosítására, hogy csak a vezetés szándékának megfelelő, indokolt tranzakciókat és eseményeket kezdeményezzenek.

(2) Az engedélyezési feltételeknek való megfelelés azt jelenti, hogy az alkalmazottak az utasításoknak és a vezetés, vagy a jogszabályok által szabott korlátozásoknak megfelelően cselekszenek.

5.2. Fizikai kontrollok

33. § (1) Az eszközökhöz, nyilvántartásokhoz való hozzáférést korlátozni kell az arra felhatalmazott személyekre, akik egyben elszámolási kötelezettséggel tartoznak az eszközök megőrzéséért és felhasználásáért.

(2) A megőrzéssel kapcsolatos elszámolás bizonyítékként szolgálnak az átvételi elismervények, nyugták, leltározási dokumentumok, bizonylatok a megőrzésbe adásról, illetve a megőrzési kötelezettség átadásáról.

Az eszközökhöz való hozzáférés korlátozása csökkenti a felhatalmazás nélküli használat, vagy a pénzügyi veszteségek lehetőségét, és elősegíti a vezetés utasításainak végrehajtását.

(3) A korlátozás foka az eltulajdonítás, vagy rendeltetés ellenes használat kockázatától függ és ezeket időnként felül kell vizsgálni, ki kell értékelni.

(4) Fontos, hogy az eszközökhöz, nyilvántartásokhoz, különösen a számítógépes programokhoz a dolgozók, a vezetők csak a munkakörükkel összefüggésben férhessenek hozzá.

(5) A számítógépes programoknál jelszavak alkalmazásával korlátozni kell a hozzáférési jogosultságot.

(6) Ezeket a szabályokat a BMSZKI belső szabályzataiban és a dolgozók munkaköri leírásaiban részletesen rögzítjük.

5.3. Beszámolási eljárások

34.§ (1) A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. számú melléklete szerint a költségvetési szerv vezetője értékelni köteles a belső kontrollok működését.

(2) A költségvetési szerv vezetője a BMSZKI-ra kötelező vezetői ellenőrzési rendszerben előírt, az adott költségvetési év során működtetett beszámoló rendszert alátámasztó jelentések, ellenőrzési listák összegzése, értékelése alapján teszi meg nyilatkozatát a belső kontrollrendszer működésével kapcsolatban.

(3) A beszámolási rendszer alapvető elemei a következők lehetnek:

- a) a BMSZKI éves beszámolója (számviteli törvény és végrehajtási rendeletei alapján),
- b) a BMSZKI éves szakmai beszámolója,
- c) a belső ellenőrzés működéséről készített éves ellenőrzési jelentés,
- d) a belső ellenőrök (saját, irányító szerv) által készített ellenőrzési jelentések,
- e) az irányító szerv által végzett szakmai ellenőrzésről készített jelentések,
- f) a BMSZKI-t vizsgáló külső ellenőrök (Állami Számvevőszék) által készített ellenőrzési jelentések.

(4) A beszámolási rendszer segítségével a szervezeti egységek vezetői egyszerűen és egységes formában számolnak be a költségvetési szerv vezetőjének, aki azok felhasználásával összegezi a tapasztalatokat, így maga is megfelelő dokumentumok alapján írja alá a kormányrendeletben meghatározott vezetői nyilatkozatot.

5.4. Igazolások

35. § A gazdasági eseményeket, folyamatokat igazolni kell a gazdálkodással összefüggő szabályozásokban rögzítettek szerint.

5.5. Egyeztetések

36. § A nyilvántartásokat rendszeresen egyeztetni kell a megfelelő dokumentumokkal. A BMSZKI Számviteli politikája és Számlarendje részletesen tartalmazza a gazdálkodás során szükséges egyeztetési feladatokat, felelősök, időpontok meghatározásával.

5.6. A műveletek, folyamatok és tevékenységek felülvizsgálata

37. § A műveleteket, folyamatokat és tevékenységeket időnként felül kell vizsgálni annak biztosítása érdekében, hogy megfeleljenek a hatályban lévő szabályozásoknak, irányítási elveknek.

5.7. Felügyelet (feladatkör meghatározás, felülvizsgálat és jóváhagyás, útmutatás és képzés)

38. § A hozzáértő felügyelet segítséget nyújt a kontroll célok eléréséhez. Egy dolgozó feladatkörének meghatározása, munkájának felülvizsgálata és jóváhagyása feloleli a következőket:

1. a dolgozói állomány minden egyes tagja feladatkörének, felelősségének és elszámolási (számadási) kötelezettségének világos meghatározása és tudomására hozatala,
2. minden dolgozó munkavégzésének időszakonkénti felülvizsgálata a szükséges mértékben,
3. az elvégzett munka jóváhagyása (igazolása) a kritikus pontokon annak biztosítása érdekében, hogy az a szándékolt célokat szolgálja.

5.8. Szabályszerűség

39. § (1) A szabályszerűség azt jelenti, hogy a BMSZKI, vagy szervezeti egysége működése, tevékenysége megfelel-e a vonatkozó szabályoknak, előírásoknak.

(2) A pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során a költségvetési szerv vezetőjének feladata, hogy az

intézmény dolgozói számára biztosítsa

- a) a hatályos központi jogszabályok, és más kötelező szabályozások megismerhetőségét,
- b) a belső szabályzatokhoz való hozzáférést.

(3) A szabályszerűség érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- a) gondoskodni kell a BMSZKI-t közvetlenül érintő, a mindennapi tevékenységben alkalmazni szükséges valamennyi központi jogszabály, előírás, ajánlás hozzáférhetőségéről,
- b) a központi jogszabályok megfelelő alkalmazása érdekében biztosítani kell az adott területen dolgozók számára a továbbképzésen, értekezleten, konzultáción való részvételt, illetve egyéb szakmai anyagok, pl.: szakkönyvek, segédletek beszerzését, illetve az internetes honlapokhoz való hozzáférést.

(4) A belső szabályzatok kezelésének úgy kell történnie, hogy az érintettek számára könnyen hozzáférhető legyen.

(5) A belső szabályzatok kiadásakor, a régi szabályozások felülvizsgálatakor az érintett dolgozókat részletesen tájékoztatni kell az új végleges szabályokról.

(6) A központi előírások és a helyi szabályok betartását, azaz a szabályszerűséget a következő eszközökkel kell biztosítani:

- a) előzetes vezetői ellenőrzéssel,
- b) egymásra épülő, egymást ellenőrző folyamatok rendszerével,
- c) utólagos vezetői ellenőrzéssel,
- d) független belső ellenőrzéssel.

(7) A szabályszerűség területén az előzetes vezetői ellenőrzés legfontosabb eszköze a területen dolgozók, illetve a folyamatgazdák szabályozottsági ismereteinek megismerése megbeszélés, beszámoltatás stb. útján.

(8) A folyamatba épített ellenőrzés legfontosabb eszköze a szabályszerűség tekintetében az, hogy a szabályok kialakításánál ügyelnek arra, hogy adott tevékenység több részfolyamatból,

feladatból álljon, s a folyamatokat, feladatokat ne ugyanaz a személy lássa el, s az adott feladatot ellátó személynek kötelező legyen az előző feladat elvégzésének ellenőrzése is.

(9) Az utólagos vezetői ellenőrzés eszköze a szabályszerűség vonatkozásában leginkább a szabályzatban foglaltak betartásának ellenőrzése beszámoltatással, dokumentumok áttekintésével, megbeszéléssel stb.

A független belső ellenőrzés a szabályszerűség vonatkozásában a nagyobb kockázatot képviselő területeken gyakrabban ellenőrzi a szabályzatok betartását.

5.9. Szabályozottság

40. § (1) A szabályozottság azt jelenti, hogy a BMSZKI, vagy annak szervezeti egysége működése, tevékenysége, illetve valamely tevékenységi folyamata, részfolyamata, alaptevékenységi körébe tartozó szakfeladata megfelelően szabályozott-e, a rögzített szabályok megfelelnek—e a hatályos jogszabályoknak, előírásoknak, egyéb vezetői rendelkezéseknek.

(2) A pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során a költségvetési szerv vezetőjének feladata az, hogy gondoskodjon arról, hogy a szervezet:

- a) mindig a hatályos jogszabályoknak, előírásoknak figyelembevételével lássa el belső szabályozási feladatait, ezekről a központi szabályokról tájékozott legyen,
- b) a hatályos jogszabályok alapján kötelezően előírt belső szabályozási követelményeknek eleget tegyen, gondoskodjon a kialakított belső szabályok megismertetéséről,
- c) a belső szabályozásnál figyelembevételre kerüljenek a fenntartó által meghatározott útmutatások, célkitűzések is,
- d) a BMSZKI helyi sajátosságait is figyelembe véve a szabályozandó területek feltárássá kerüljenek, a szabályzatok elkészítése során ennek megfelelően készítsék el a vonatkozó szabályzatokat.

(3) A szabályozottság érdekében a költségvetési szerv vezetőjének meg kell határozni azokat a területeket, mely területek szabályozásáról gondoskodni kell a kötelező központi előírások miatt.

(4) A belső szabályozás előtt, vagy azok felülvizsgálatakor előzetes konzultációt kell folytatni a területen dolgozókkal, illetve a területhez kapcsolódó tevékenységi folyamat folyamatgazdáival.

(5) Csak az előzetes tájékozódást követően lehet elkészíteni a szabályzat tervezetét, melyet véglegesítés előtt ismét meg kell beszélni az érintett dolgozókkal, illetve folyamatgazdákkal.

(6) A szabályozottság megfelelő minősége érdekében a szabályozottságot jogszabályi változás vagy szervezeti módosulás esetén felül kell vizsgálni.

(7) A felülvizsgálatnál figyelembe kell venni a munkafolyamatba épített vezetői ellenőrzés tapasztalatait, a független belső ellenőrzés megállapításait, valamint az irányító szervi, illetve egyéb külső ellenőrzés észrevételeit is.

5.10. Gazdaságosság

41. §. (1) A gazdaságosság egy adott tevékenység ellátásához felhasznált erőforrások költségének optimalizálását jelenti a megfelelő minőség biztosítása mellett.

(2) A pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során a költségvetési szerv vezetőjének feladata, hogy a feladatai ellátására szolgáló bevételi és kiadási előirányzatokkal, a létszám előirányzattal, valamint a rendelkezésre álló vagyonnal úgy gazdálkodjon, hogy figyelembe vegye a gazdaságosság követelményeit.

(3) A gazdaságosság követelménye az, hogy adott feladat, tevékenység ellátásához felhasznált erőforrások költségei — a minőség fenntartása mellett — optimalizálva legyenek.

(4) A gazdaságosság biztosítása érdekében a költségvetési szerv vezetőjének az alábbi feladatokat kell elvégezni, az eljárásrendet kialakítani:

1. Gazdaságossági számításokat kell végezni

a) a bevételi és kiadási előirányzatok és azok felhasználása vonatkozásában, mivel nem tekinthető gazdaságosnak a kiadási előirányzatok felhasználása akkor, ha nem veszik figyelembe, hogy mikor, hol lehet a legkedvezőbb áron megszerezni a működéshez, feladatellátáshoz szükséges eszközöket, készleteket, vásárolt szolgáltatásokat,

b) a létszám előirányzatok felhasználása tekintetében, mivel a létszám előirányzatok felhasználása akkor gazdaságos, ha a helyi körülmények figyelembevételével a létszám szükségletet a legkevesebb költséggel valósítják meg,

c) a vagyongazdálkodás során is fontos a gazdaságossági számítás, mert ki kell számítani, hogy adott feladat ellátását hogyan lehetne a meglévő vagyonnal úgy ellátni, hogy az a legkevesebb költséggel járjon.

5.11. Hatékonyság

42. § (1) A hatékonyság egy adott tevékenység során előállított termékek, szolgáltatások és egyéb eredmények, valamint az előállításukhoz felhasznált források közötti kapcsolat.

(2) A BMSZKI feladatai ellátása során a költségvetési szerv vezetőjének feladata úgy gazdálkodni, hogy figyelembe vegye a hatékonyság követelményeit.

(3) A hatékonyság követelményeinek érvényesülnie kell a bevételi és kiadási előirányzatokkal, a létszám előirányzattal, valamint a rendelkezésre álló vagyonnal való gazdálkodás során.

(4) A hatékonyság követelménye, hogy adott feladat, tevékenység során az ellátott feladat, nyújtott szolgáltatás, valamint ezek elvégzéséhez felhasznált források közötti kapcsolat megfelelő legyen.

(5) A tevékenység akkor hatékony, ha a BMSZKI a lehető legkevesebb tárgyi és munkaerő felhasználásával a lehető legtöbb és legjobb minőségű feladatellátást végez.

(6) A hatékonyság biztosítása érdekében hatékonysági számításokat kell végezni a költségvetési szerv vezetőjének

1. a bevételi és kiadási előirányzatok és azok felhasználása vonatkozásában:

- a) vizsgálni kell, hogy a teljesített feladatellátás, illetve szolgáltatásnyújtás hogyan viszonyul az elvárásokhoz mennyiségben és minőségben, valamint
- b) vizsgálni kell, hogy a legjobb minőségű feladatellátás, illetve szolgáltatásnyújtás érdekében hogyan lehet a legkevesebb tárgyi eszközt igénybe venni, a legkevesebb készletbeszerzési kiadást teljesíteni, és a legkevesebb vásárolt szolgáltatást igénybe venni.

2. a létszám előirányzatok felhasználása tekintetében:

- a) a létszám előirányzatok felhasználása milyen hatással van a nyújtott szolgáltatások mennyiségére, annak lehetséges igénybevitelére, valamint a létszám felhasználása hogyan hat a szolgáltatást igénybevevőkre, valamint
- b) az intézménynek vizsgálnia kell, hogy a minőség javítása, vagy legalábbis szinten tartása mellett, minél több feladatot hogyan tud a legkevesebb létszám, illetve személyi juttatás előirányzat igénybevitelével ellátni.

3. a vagyongazdálkodás során:

a vagyongazdálkodás során a hatékonysági vizsgálat arra terjed ki, hogy a rendelkezésre álló vagyon megfelelően kihasznált-e. A feladatellátáshoz nem szükséges, illetve a nem megfelelően hasznosított vagyon nem eredményez hatékony működést.

5.12. Eredményesség

43. § (1) Az eredményesség egy adott tevékenység céljai megvalósításának mértéke, a tevékenység szándékolt és tényleges hatása közötti kapcsolat.

(2) A pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során a költségvetési szerv vezetőjének feladata, hogy a gazdálkodás során vegye figyelembe az eredményesség elveit, követelményeit.

(3) Az eredményesség elveinek érvényesülnie kell kiadási előirányzatok, a létszám előirányzat felhasználása, valamint a rendelkezésre álló vagyonnal való gazdálkodás során.

(4) Az eredményesség a BMSZKI tevékenysége, nyújtott szolgáltatása megvalósításának mértéke, azaz a feladatellátás tervezett és tényleges teljesítése közötti kapcsolat.

(5) Az eredményesség azt mutatja, hogy a BMSZKI működése, feladatellátása, szolgáltatásnyújtása eléri-e a célját, s ha elérte, ott milyen hatást váltott ki.

(6) A BMSZKI adott tevékenysége, feladatellátása, szolgáltatásnyújtása akkor eredményes, ha azt az érdekeltek ténylegesen igénybe vették, s azzal elégedettek.

V. FEJEZET

INFORMÁCIÓ ÉS KOMMUNIKÁCIÓS RENDSZER

6. Információs és kommunikációs rendszer

44. § (1) A költségvetési szerv vezetője köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a meglévő információk a megfelelő időben eljuttatnak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.

(2) Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy az hatékony, megbízható és pontos legyen, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva.

(3) Az információ és kommunikáció nélkülözhetetlen az összes kontroll célok megvalósításához.

6.1. Információ

45. § (1) Az információra a BMSZKI minden szintjén szükség van az eredményes kontroll és az intézmény céljainak elérése érdekében.

(2) A vezetés képességét a megfelelő döntések meghozatalára alapvetően befolyásolja a kapott információ minősége, amely magában hordozza azt a követelményt, hogy az információ legyen:

- a) megfelelő és releváns (azt az információt kapja, amire szükség van),
- b) időszerű (akkor biztosított, amikor szükség van rá), aktuális (ez a legutolsó megszerezhető információ),
- c) pontos (korrekt, hibátlan), és
- d) hozzáférhető (az érintett személyek könnyen hozzájuthatnak).

6.2. Kommunikáció

46. § (1) A hatékony kommunikáció minden irányban - hierarchikus rendszerben vertikálisan és a szervezeti egységeknek, dolgozóknak egymás mellett horizontálisan - információ áramoltatást jelent a szervezetben, annak minden részében és teljes struktúrájában. Olyan kommunikációs rendszer kialakítása szükséges, amelyben minden olyan adat és információ megjelenjen és kerüljön feldolgozásra, amely alapvetően szükséges a szervezet irányítása és ellenőrizhetősége szempontjából.

(2) A BMSZKI belső kommunikációs rendszere megfelelő informatikai védetségű belső hálózat. Külső kommunikáció esetén amennyiben lehetséges, elektronikus, illetve iktatási rendszerben rögzített dokumentumok útján.

(3) Az egyik legkritikusabb kommunikációs csatorna a vezetés és az alkalmazottak közötti kommunikáció. A vezetésnek naprakész információval kell rendelkeznie a teljesítményekről, fejlődésről, kockázatokról és a belső kontroll működéséről, valamint más vonatkozó

eseményekről és kérdésekről, melyet a dolgozók biztosítanak a vezetés számára. A BMSZKI bottom-up és top-down kommunikációs csatornát egyaránt biztosít.

(4) A vezetésnek közölnie kell az alkalmazottakkal, hogy milyen információra van szüksége, és biztosítani kell a visszacsatolást és az utasításokat.

(5) Hatékony kommunikációra van szükség a külső partnerekkel is, amely magában foglalja az állampolgárokkal, médiával folytatott kommunikációt is.

(6) A kommunikáció kiindulópontja az információ, amelynek ki kell elégítenie az egyes csoportok, vagy személyek azon várákozását, hogy az információ tegye lehetővé feladatkörük eredményes végrehajtását.

(7) A belső és külső kommunikáció révén megszerzett információ alapján a vezetésnek döntést kell hoznia, és gondoskodnia kell azok hatásának nyomon követéséről.

(8) A BMSZKI-ban az információáramlást a 2017. 11. 16-tól hatályos Információáramlási szabályzat szabályozza.

VI. FEJEZET

NYOMON KÖVETÉSI RENDSZER (MONITORING)

6. A monitoring rendszer

47. § (1) A BMSZKI köteles olyan monitoring rendszert működtetni, mely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését.

(2) A BMSZKI monitoring rendszere az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos (ongoing) és eseti nyomon követésből (separate evaluation), valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből áll.

(3) A belső kontrollrendszer teljesítmény minőségének időnkénti kiértékeléséhez folyamatosan figyelemmel kell kísérni, és értékelni kell (együtt: monitoring) a rendszert.

6.1. Folyamatos monitoring

48. § (1) A belső kontroll folyamatos monitoringja a BMSZKI normális, ismétlődő műveletei során történik meg. Végrehajtása folyamatosan, a történésekkel egy időben valósul meg, azonnal reagál a változó feltételekre, ezért hatékonyabb, mint a külön elvégzett értékelések, és a helyrehozó intézkedések feltételezetten kisebb költségekkel járnak.

(2) Mivel a külön értékelésekre a tényeket követően kerül sor, a problémák feltárása, azonosítása sokszor gyorsabban megtörténik a folyamatos monitoring által.

(3) A BMSZKI szervezeti egységei a napi működésük során folyamatosan ellátják a tevékenységet, általában a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített vertikális kommunikáció által (dokumentumok készítője és ellenjegyzője nem azonos dolgozó), gyakran alkalmazott eszköz horizontális szinten a „négy szem elve”.

(4) A kontrollok folyamatos nyomon követése mellett szükséges, hogy a vezetés évente legalább egyszer átfogóan értékelje, hogy a belső kontrollrendszer megfelel-e a vele szemben támasztott követelményeknek, a szervezet működésének és megfelelő alapot nyújt-e a jogszabályok által előírt beszámolók objektív összeállításához. Ennek egyik eszköze a BMSZKI igazgatója által évente kötelezendően elkészített, a belső kontrollrendszer működéséről szóló vezetői nyilatkozat – Bkr. 1. számú melléklete – melyet jelen szabályzat 1. számú melléklete tartalmaz. A nyilatkozatban megfogalmazott fejlesztések nyomon követése elengedhetetlen a belső kontrollrendszer eredményes, hatékony és gazdaságos működtetéséhez.

6.2. Eseti nyomon követés (külön értékelések)

49. § (1) A külön értékelések gyakorisága és hatóköre elsősorban a kockázatértékeléstől és a folyamatos monitoring tevékenységek hatásosságától függ.

(2) A külön értékelések a belső kontrollrendszer eredményességének kiértékelésére irányulnak és céljuk biztosítani, hogy a belső kontroll az előre meghatározott módszerekkel és eljárásokkal elérje a kívánt eredményeket.

(3) A monitoring által biztosítani kell, hogy az ellenőrzési megállapítások és ajánlások megfelelően és azonnal végrehajtásra kerüljenek.

(4) A belső kontroll monitoringjának ki kell terjednie azokra az elvekre, és eljárásrendekre, amelyek az ellenőrzések és más vizsgálatok megállapításai és ajánlásai haladéktalan megoldásának biztosítását szolgálják.

(5) A vezetők kötelesek:

a) haladéktalanul kiértékelni az ellenőrzésekből és más vizsgálatokból származó megállapításokat, beleértve a szervezet tevékenységeit értékelő ellenőrök, vagy mások által jelentett hiányosságokat és ajánlásokat,

b) meghatározni a megfelelő intézkedéseket az ellenőrzésből, vagy más vizsgálatokból eredő megállapítások és ajánlásokra adandó válasz (probléma megoldás) tekintetében,

c) meghatározott időkereteken belül teljes tájékoztatást adni mindazokról a műveletekről, intézkedésekről, amelyek kijavítják, megoldják a tudomására hozott ügyeket.

(6) A megoldás folyamata akkor kezdődik, amikor az ellenőrzés, vagy más vizsgálat eredményeit jelentik a vezetésnek, és csak akkor fejeződik be, amikor a foganatosított intézkedések:

a) kijavították az azonosított hiányosságokat,

b) fejlődést eredményeztek, vagy

c) azt mutatják, hogy a megállapítások és ajánlások nem indokolnak vezetői intézkedéseket.

6.3. Belső ellenőrzés

50. § (1) A BMSZKI-nál gondoskodni kell a funkcionálisan független belső ellenőrzés kialakításáról és működtetéséről. A belső ellenőrzésnek úgy kell elhelyezkednie a szervezeti hierarchiában, amely biztosítja a független feladatellátását. Ezt úgy kell megvalósítani, hogy a belső ellenőrzés a szervezet első számú vezetője, illetve vezető testülete közvetlen alárendeltségébe tartozzon.

(2) A belső kontrollrendszer keretén belül működő belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje.

(3) A belső ellenőrzés – a BMSZKI céljai elérése érdekében – rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti a BMSZKI irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

(4) A belső ellenőr bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenysége keretében a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, a tervezést, gazdálkodást, és a közfeladatok ellátását vizsgálva megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg. A belső ellenőr ezenkívül más tevékenységbe nem vonható be.

(5) A BMSZKI Igazgatója biztosítja a belső ellenőr funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:

- a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,
- b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,
- c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása,
- d) következtetések és ajánlások kidolgozása, és
- e) az ellenőrzési jelentés elkészítése tekintetében.

(6) A belső ellenőrzést végző személy munkáját a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok, útmutatók szerint végzi.

(7) A belső ellenőrzést végző személy feladatai maradéktalan ellátása érdekében az ellenőrzött szervezeti egység bármely helyiségébe beléphet, számára akadálytalan hozzáférést kell biztosítani valamennyi irathoz, adathoz és informatikai rendszerhez, kérésükre az ellenőrzött szervezeti egység bármely dolgozója köteles szóban vagy írásban információt szolgáltatni.

(8) A belső ellenőr az ellenőrzött szervezeti/ellátási egységnél az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot tartalmazó iratokba, az alapnyilvántartásokba és más dokumentumokba is betekinthez, azokról másolatot, kivonatot, tanúsítványt kérhet, illetve személyes adatokat kezelhet, a jogszabályokban meghatározott adatvédelmi, illetve a minősített adat védelmére vonatkozó előírások betartásával.

(9) A belső ellenőrzésre vonatkozó szabályokat a *Belső Ellenőrzési Kézikönyv* tartalmazza.

XIV. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

51. § (1) A Szabályzat 2026. június 1. napján lép hatályba.

(2) Jelen Belső kontroll szabályzat hatálybelépésével egyidejűleg a 2021. március 19. napjától hatályos, TK/202-1/2021 iktatószámú Belső kontroll szabályzat hatályát veszti.

(3) Az igazgatási referensnek kell gondoskodni arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat – az 1. számú mellékletben megjelölt szervezeti egységek vezetői úján – az érintett munkatársak megismerjék és annak tényét a szabályzat 2. számú mellékletében aláírásukkal igazolják.

(4) A Szabályzatot az igazgatási referens a www.bmszki.hu honlapon, továbbá a BMSZKI informatikai rendszerének belső hálózatán, mindenki által elérhető helyen, az arra rendszeresített könyvtárban külön mappába helyezi el, .pdf formátumban. Az elhelyezés tényéről, a Szabályzat elérésének pontos útvonaláról az igazgatási referens a vezetők számára rendszeresített elektronikus levelezőlistán ad tájékoztatást.

(5) A Szabályzat eredeti, hiteles (nyomtatott formátumú, iktatott, az arra jogosult által kiadmányozott és körbélyegzővel ellátott) irattári példánya az igazgatósági titkárnál található meg.

Budapest, 2026. május 29.



Zakar Gergely
igazgató

Mellékletek:

1. számú melléklet: Nyilatkozat költségvetési szerv vezetőjétől
2. számú melléklet: A szabályzatot megismerni köteles szervezeti egységek
3. számú melléklet: Megismerési nyilatkozat

1. számú melléklet**NYILATKOZAT**

A) Alulírott, a költségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően évben/időszakban az általam vezetett költségvetési szervnél gondoskodtam

- a belső kontrollrendszer kialakításáról, valamint szabályszerű, eredményes, gazdaságos és hatékony működéséről,
- olyan szervezeti kultúra kialakításáról, amely biztosítja az elkötelezettséget a szervezeti célok és értékek iránt, valamint alkalmas az integritás érvényesítésének biztosítására,
- a költségvetési szerv vagyongazdálkodására, használatába adott vagyon rendeltetésszerű használatáról, az alapító okiratban megjelölt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáról,
- a rendelkezésre álló előirányzatok céljának megfelelő felhasználásáról,
- a költségvetési szerv tevékenységében a hatékonyság, eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséről,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, azok teljességéről és hitelességéről,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáról,
- az intézményi számviteli rendről,
- olyan rendszer bevezetéséről, amely megfelelő bizonyosságot nyújt az eljárások jogszerűségére és szabályszerűségére vonatkozóan, biztosítja az elszámoltathatóságot, továbbá megfelel a hazai és közösségi szabályoknak,
- arról, hogy a vezetők a szervezet minden szintjén tisztában legyenek a kitűzött célokkal és az azok elérését segítő eszközökkel annak érdekében, hogy végre tudják hajtani a meghatározott feladatokat és értékelni tudják az elért eredményeket. E tevékenységről a vezetői beszámoltatás rendszerén keresztül folyamatos információval rendelkezem, a tevékenységet folyamatosan értékeltem.

A vonatkozó jogszabályok belső kontrollrendszerre vonatkozó előírásainak az alábbiak szerint tettem eleget:

Kontrollkörnyezet:

Integrált kockázatkezelési rendszer:

Kontrolltevékenységek:

Információs és kommunikációs rendszer:

Nyomon követési rendszer (monitoring):

Kijelentem, hogy a benyújtott beszámolók a jogszabályi előírások szerint a valóságnak megfelelően, átláthatóan, teljes körűen és pontosan tükrözik a szóban forgó pénzügyi évre vonatkozó kiadásokat és bevételeket.

Az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági vezetője eleget tett tárgyévben esedékes továbbképzési kötelezettségének a belső kontrollok témakörében:

igen-nem

Kelt:

P. H.

.....
aláírás

2. számú melléklet

A szabályzatot megismerni köteles szervezeti egységek

SZERVEZETI EGYSÉG MEGNEVEZÉSE	A jelölőnégyzet jelölt, ha a szervezeti egység munkatársai kötelesek megismerni a szabályzatot
IGAZGATÓ ÁLTAL IRÁNYÍTOTT SZERVEZETI EGYSÉG	
Referensek	☒
Igazgató közvetlen munkatársak	☒
Belső ellenőrzés	☒
Adatvédelmi tisztviselő	☒
Ellátási egységvezetők	☒
Egészségügyi szolgálat	☒
SZAKMAI SZERVEZETI EGYSÉG	
Szakmai igazgatóhelyettes	☒
Szakmai fejlesztési és módszertani Iroda	☒
Nyilvántartási Iroda	☒
Ügyfélszolgálati Iroda	☒
ÜZEMELTETÉSI SZERVEZETI EGYSÉG	
Üzemeltetési igazgatóhelyettes	☒
Műszaki Osztály	☒
Szolgáltatási Osztály	☒
Vállalkozási csoport	☒
Informatikai csoport	☒
Ügyviteli csoport	☒
GAZDASÁGI SZERVEZETI EGYSÉG	
Gazdasági igazgatóhelyettes	☒
Pénzügyi Osztály	☒
Számviteli Osztály	☒
Személy- és munkaügyi Osztály	☒
Anyag- és eszközgazdálkodási Osztály	☒

3. számú melléklet

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei **Belső kontroll szabályzatában** foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

[illegible]