

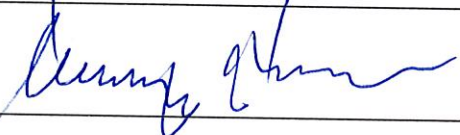


Iktatószám: TK/202-1/2021.

Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei
Belső kontroll szabályzat

Jóváhagyta: Zakar Gergely
Igazgató

Összeállította:

Név, beosztás	Aláírás
Dandé István, Igazgatási referens	
Dr. Érczy Dániel József, Jogi referens	

Hatályos: 2021. március 19. napjától

Érvényes: visszavonásig

Tartalomjegyzék

A belső kontrollrendszer kialakítása, célja és működtetése	3
1. A Szabályzat hatálya	4
2. Fogalom-meghatározások	5
3.1. Célok és szervezeti felépítés	5
3.2. Belső szabályzatok	6
3.4. A folyamatok meghatározása és dokumentálása	6
3.5. Humánerőforrás	7
3.6. Etikai értékek és integritás	7
4. Integrált kockázatkezelési rendszer	8
4.1. A kockázatok meghatározása és felmérése	8
4.2. A kockázatok elemzése és értékelése	9
4.4. A kockázatkezelés teljes folyamatának felülvizsgálata	11
4.5. Súlyos szervezeti integritást sértő események	11
5. Kontrolltevékenységek	11
5.1. Kontrollstratégiák és – módszerek	12
6. Információs és kommunikációs rendszer	14
6.1. Információ és kommunikáció	15
6.2. Iktatási rendszer	16
6.3. Szervezeti integritást sértő események jelentése	16
7. Nyomon követési rendszer (Monitoring)	17
7.1. A szervezeti célok megvalósításának nyomon követése	18
7.2. A belső kontrollok értékelése	18
7.3. Belső ellenőrzés	18
8. Záró rendelkezések	20

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

A belső kontrollrendszer kialakítása, célja és működtetése

A Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei (továbbiakban: BMSZKI) Belső kontroll szabályzat kiadásának célja, hogy a meglévő és működtetett belső kontrolelemeket egységes szerkezetbe foglalja, és az ellenőrzési nyomvonal szabályozása révén a Kockázatkezelési rendszer működtethető legyen.

A BMSZKI belső kontrollrendszerét – a szervezeti sajátosságok figyelembevételével – az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók alkalmazásával kell kialakítani és működtetni.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, utasításokat melyek biztosítják, hogy

- a BMSZKI valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
- az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
- megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a BMSZKI működésével kapcsolatban, és
- a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók segítségével.

A belső kontrollrendszernek a BMSZKI szervezeti/ellátási egységein belül a már kialakított munkafolyamatok sorát kell összefoglalnia, a szervezeti/ellátási egységek szintjén működő rendszernek szorosan együtt kell működnie a BMSZKI Igazgatójával, vezetőivel, valamint az egyes szervezeti/ellátási egységeknek egymással.

A belső kontrollrendszer a BMSZKI által a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított olyan folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy megvalósuljanak a következő célok:

- a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtsák végre,
- az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék,
- megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használatától.

A belső kontrollrendszer egy olyan összetett folyamat, amelyet a BMSZKI vezetése és dolgozói valósítanak meg, valamint folyamatosan alkalmazkodik az intézményt érintő változásokhoz. A belső kontroll biztosítja azokat a mechanizmusokat, amelyek a BMSZKI céljait veszélyeztető kockázatok megismeréséhez szükségesek, ezáltal a BMSZKI vezetésének meg kell határoznia a belső kontrolltevékenységeket, valamint figyelemmel kell kísérni és értékelni azokat.

A belső kontrollrendszer fejlesztése során figyelembe kell venni az államháztartási külső ellenőrzést, a kormányzati szintű ellenőrzést végző szervek és a belső ellenőrzési tevékenységet végzők által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.

A belső kontroll kialakítása a vezetők részéről jelentést kezdeményező magatartást és intenzív kommunikációs tevékenységet követel meg a dolgozókkal szemben.

A belső kontroll közvetlenül a BMSZKI céljaihoz kapcsolódó, vezetés által használt eszköz, ugyanakkor a BMSZKI dolgozóinak összessége is fontos szerepet játszik a BMSZKI működésében.

A belső kontroll öt, egymással összefüggő eleme:

- a kontrollkörnyezet,
- integrált kockázatkezelési rendszer,
- a kontrolltevékenységek,
- az információs és kommunikációs rendszer,
- nyomon követési rendszer (monitoring).

Kontrollkörnyezet

A kontrollkörnyezet kialakításának lényege, hogy meghatározza a szervezet egészének működésének a kereteit, és lefektesse a szervezeti kultúra alapköveit.

A kontrollkörnyezet az alábbi összetevőket tartalmazza:

- a vezetés filozófiája és stílusa;
- a célok kitűzése és a teljesítmény értékelése;
- az egyéni és szervezeti integritás és etikai értékek;
- elkötelezettség a szakértelem mellett - az emberi erőforrásokkal kapcsolatos politika és gyakorlat (humánpolitika);
- a tevékenységhez illeszkedő szervezeti struktúra;
- belső szabályzatok kialakítása, a felelősségi körök kijelölése, a kapcsolódó feladatkörök pontos meghatározása és a munkatársakkal való megismertetése;
- hatékony szervezet irányítás kialakítása - a folyamatok és a résztvékenységek megfelelő megtervezése, megszervezése és a feltételek ésszerű biztosítása;
- kockázati tűréshatár meghatározása.

Az erős szervezeti kultúra kialakításának feltétele a megfelelő kontrollkörnyezet kialakítása. A kontrollkörnyezet, a szervezeti kultúra lényegében azt a közeget teremti meg, amiben az integritás megvalósulhat.

A BMSZKI kontrollkörnyezet kialakításával kapcsolatos feladatait a Bkr. 6. § tartalmazza.

1. A Szabályzat hatálya

1.1. A Szabályzat területi hatálya kiterjed a BMSZKI székhelyére, valamennyi telephelyére, továbbá az utcai gondozó szolgálat tevékenységével összefüggésben annak tevékenységi területére;

1.2. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a BMSZKI vezetőire, közalkalmazottjára, valamint munkavállalóira;

1.3. A tárgyi hatály kiterjed a belső kontrollrendszer valamennyi elemére.

2. Fogalom-meghatározások

Belső kontrollrendszer: A kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy megvalósuljanak az alábbi célok:

- a) a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtják végre.

Kockázat: A BMSZKI működése tekintetében mindazon elemek és események bekövetkeztenek a valószínűsége, amelyek érinthetik a szervezet működését, és negatív hatással lehetnek a szervezet céljainak, feladatainak elérésére.

Kontroll-környezet: A BMSZKI vezetőinek a szervezeti célok elérését segítő kontrollok kialakításával és működtetésével, korszerűsítésével kapcsolatos magatartása, a kontrollpontokról érkező információkra való reagálásának módja, amely magában foglalja az irányítási módszereket, (hatáskörök, feladatok, és a feladatok elhatárolását), a szervezeti struktúrát, az etikai elvárásokat, a humán erőforrás-kezelést.

Folyamatleírás: A belső szabályzatban megfogalmazott követelmények teljesítésének, a feladat végrehajtásának eljárásrendje, amely rögzíti a végrehajtás során történő eljárás módját.

Folyamatgazda: A BMSZKI vezetése által a folyamatok kialakításával és működtetésével megbízott személy.

Kontrolltevékenységek: A BMSZKI vezetése által kitűzött célok és elvárások megértését, végrehajtását, a kockázatokra adott válaszlépések megvalósítását szolgáló szabályozások, eljárásrendek, melyek tartalmazzák az ellenőrzés elvégzésének felelőseit, valamint az ellenőrzés módját.

Ellenőrzési nyomvonal: A BMSZKI működési folyamatainak leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, az irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és az utólagos ellenőrzést.

3.1. Célok és szervezeti felépítés

A BMSZKI feladatait és szervezeti felépítését a Fővárosi Közgyűlés által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. A hatékony feladatellátás érdekében a BMSZKI stratégiai és operatív célrendszerét írásban rögzíteni kell. A szervezeti felépítést áttekinthetően, részletesen szükséges bemutatni, és a megfogalmazott stratégiai célkitűzésekkel együtt azokat minden alkalmazott számára elérhetővé kell tenni, és gondoskodni kell azok teljes körű megismeréséről.

Ahhoz, hogy a stratégiai 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.

3.2. Belső szabályzatok

A BMSZKI dolgozói munkájukat – a jogszabályokban foglalt követelmények, és a stratégiai célok teljesítése érdekében – a kiadott belső szabályzatok alapján végzik.

A BMSZKI Igazgatójának gondoskodnia kell arról, hogy a szabályzatokat, az általános és speciális követelményeket, magatartási szabályokat minden munkatárs igazolhatóan megismerje. A BMSZKI vezetésének feladata, hogy olyan belső szabályzatokat készítsen, amelyek egymással és a jogszabályokkal összhangban vannak, és együttesen biztosítják a munkatársak részére a biztonságos munkavégzéshez szükséges feltételeket, körülményeket. A BMSZKI szabályzatai „Megismerési nyilatkozat” csatolásával kerülnek kiadásra, amelyeket a dolgozók aláírásukkal hitelesítenek.

Az egyénre szabott feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek elengedhetetlenek a gördülékeny és hatékony munkavégzéshez, az esetleges felelősségre vonás érvényesítéséhez.

3.3. Feladat – és felelősségi körök

A BMSZKI az alaptevékenységét és ahhoz kapcsolódó alapvető feladatokat az alapító okiratában, a szervezeti egységek feladatait a teljes tevékenységet lefedő SZMSZ, az egyes szervezeti egységekre vonatkozó eljárásrendjeiben, valamint belső szabályzataiban írásban rögzítette.

Az egyénre szabott munkaköri leírásnak tartalmaznia kell az adott munkakörhöz kapcsolódó munkatárs feladatait, jogait, kötelezettségeit, felelősségét. Továbbá biztosítani kell, hogy a BMSZKI minden munkatársa a munkaköri leírásában foglaltakat teljeskörűen megismerje, valamint részletes tájékoztatást kapjon az egyes feladatokról.

3.4. A folyamatok meghatározása és dokumentálása

A BMSZKI Igazgatója köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a BMSZKI ellenőrzési nyomvonalát, amely a BMSZKI működési folyamatainak szöveges, táblázatokkal vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, mely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését. Az ellenőrzési nyomvonal kidolgozása során együttműködik a szervezeti/ellátási egységek vezetőivel.

Az Igazgató határozza meg az ellenőrzési nyomvonal elkészítésének főbb szempontjait, tartalmi követelményeit, ennek alapján a szervezeti/ellátási egységek vezetői a saját vezetésük alatt álló szervezeti egység sajátosságainak megfelelően alakítják ki ellenőrzési nyomvonalukat.

Amennyiben a szabályokban vagy a működésben, a működés feltételeiben változás áll be, az ellenőrzési nyomvonalat módosítani kell.

A BMSZKI Igazgatójának ki kell jelölnie a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő folyamatgazdákat. A folyamatok azonosítása lehetővé teszi a tevékenységek tudatos megtervezését és végrehajtását, a folyamatban részt vevők számára világossá teszi a folyamatban betöltött szerepüket, a szervezeti egységek egymáshoz való viszonyát, a beszámolási útvonalat, ezáltal átláthatóvá teszi a folyamatokat. A folyamatok rendszerezése magába foglalja a folyamatábrák és folyamatleírások elkészítését és a folyamatgazdák kijelölését.

A folyamatok azonosítása képezi az alapját a kockázatkezelési rendszernek, továbbá lehetőséget nyújt a vezetőség számára a folyamatok hatékonyság szempontjából való felülvizsgálatára.

3.5. Humánerőforrás

A BMSZKI hatékony működéséhez elengedhetetlen az általa kitűzött célok eléréséhez szükséges humánerőforrás-kapacitás rendelkezésre állása. Ehhez azonban szükséges meghatározni a jogszabályokkal összhangban minden egyes munkakör esetében a betöltésükhöz szükséges elvárt tudást és képességeket, valamint követelményeket (iskolai végzettség, szakmai képzettség, szakmai gyakorlat). Az alkalmazottakkal szemben támasztott követelmények teljesítése érdekében a munkájukat segítő továbbképzésen való részvételt biztosítani kell. A BMSZKI vezetőinek megfelelő információkkal kell rendelkeznie az adott munkakör ellátásához szükséges követelményekről és a munka színvonalának javítását szolgáló képzési, továbbképzési lehetőségekről. Ezek alapján kell meghatározni az adott munkakört betöltő dolgozóra vonatkozó, a dolgozóval is egyeztetett egyéni képzési tervet, biztosítva a megvalósításhoz szükséges feltételeket is.

A BMSZKI törekszik a munkatársak teljesítményének rendszeres értékelésére, és ehhez minden munkatárs munkateljesítményét a munkáltatói jogkört gyakorló vezetője évente legalább egyszer írásban is értékeli és minősíti. Kiemelten fontos ez az évenkénti átfogó értékelés, és ennek megismertetése a dolgozóval, hiszen ez segíti abban, hogy a tudását a szükséges irányba fejleszthesse és megvalósuljon a hatékonyabb munkavégzés. Továbbá a rendelkezésre álló források függvényében meg kell teremteni annak lehetőségét, hogy a kiemelkedően jól és magas színvonalon teljesítő munkatársak jutalmazásban, elismerésben részesüljenek, melyek húzóerőt gyakorolhatnak a többi munkatárs teljesítményére.

3.6. Etikai értékek és integritás

A BMSZKI közérdeket szolgáló jellege és társadalmi jelentősége miatt a közalkalmazottakkal szembeni erkölcsi elvárások általában meghaladják az adott társadalmi berendezkedésben érvényesülő általános követelményszintet. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény általánosságban meghatározza a közalkalmazottakkal szemben támasztott főbb etikai követelményeket. Ezek alapján kell kidolgozni a helyi viszonyokra alakított, speciális követelményekkel kiegészített etikai szabályrendszert, amellyel a BMSZKI személyi állománya is azonosulni tud. A szakmai munka vonatkozásában a Szociális Szakmai Szövetség kidolgozta a „A szociális munka etikai kódexe”-t, amelynek előírásait a szakmai munka során alkalmaz.

Az etikai kódex minden munkatárssal szemben azonos követelményeket támaszt. A vezetők magatartásával szemben azonban magasabb követelményeket kell támasztani, mivel az ő tevékenységük alapvetően befolyásolja az általuk vezetett beosztottak erkölcsi hozzáállását. Ezért a vezetőktől, a feddhetetlenség mellett, meg kell követelni a példamutatást, mind a munkavégzés, mind a magánélet terén. Továbbá szükséges az etikai értékeknek és integritásnak a BMSZKI minden egyes tevékenysége esetében történő érvényesítése.

Az etikai kódexnek – az általános etikai értékek rögzítése mellett – a BMSZKI céljai és feladatstruktúrája által meghatározott sajátos szakmai etikai követelményeket is tartalmaznia kell. A BMSZKI vezetés felelőssége, hogy a szervezetben olyan belső kontrollrendszert alakítson ki, amely minden egyes tevékenységi kör esetében alkalmas az etikai értékek és integritás tényleges érvényesítésének biztosítására.

4. Integrált kockázatkezelési rendszer

Az integrált kockázatkezelési rendszer egy olyan folyamatalapú kockázatkezelési rendszer, amely a BMSZKI minden tevékenységére kiterjed, egységes módszertan és eljárások alkalmazásával, a BMSZKI célkitűzéseinek és értékeinek figyelembevételével biztosítja a szervezet kockázatainak teljes körű azonosítását, azok meghatározott kritériumok szerinti értékelését, valamint a kockázatok kezelésére vonatkozó intézkedési terv elkészítését és az abban foglaltak nyomon követését.

A Bkr. 7. §-ának (1) bekezdése alapján a BMSZKI igazgatója köteles integrált kockázatkezelési rendszert működtetni.

Az integrált kockázatkezelési rendszer működtetéséhez a BMSZKI Igazgatójának.

sofel kell mérnie és meg kell állapítania a BMSZKI tevékenységében rejlő és szervezeti célokkal összefüggő kockázatokat, valamint meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, valamint azok teljesítésének folyamatos nyomon követésének módját.

A BMSZKI Igazgatója az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására szervezeti felelőst jelöl ki. Integritás tanácsadó foglalkoztatása esetén ezen koordinálási feladatot ő látja el. Továbbá a BMSZKI Igazgatója köteles a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez, és erősítik a szervezet integritását.

A BMSZKI Igazgatója köteles továbbá olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti/ellátási egységhez, illetve személyhez.

Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak, pontosak és összehasonlíthatók legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva.

A BMSZKI Igazgatója köteles úgy kialakítani a szervezet 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.

4.1. A kockázatok meghatározása és felmérése

Kockázat alatt pontosan előre nem látható, de azért nem elhanyagolható eséllyel, véletlenszerűen bekövetkező – tehát még be nem következett – eseményt értünk. A kockázatok sokszor váratlan, véletlen események, azonban, ha a BMSZKI előzetesen felkészül az adott területen tipikusnak bizonyult kockázatok bekövetkezésére, akkor már nem lehetnek teljesen váratlanok. Ha a lehetséges kockázatok bekövetkezésére a BMSZKI éber és felkészült, akkor a bekövetkező kockázatok kezelésére az integrált kockázatkezelési intézkedési tervben meghatározottaknak megfelelően jár el. A felkészültség lehetővé teszi a gyors reagálást és a káros hatások mielőbbi csökkentését. Fontos további ismérve a kockázatnak, hogy mindig kapcsolatban van a BMSZKI célkitűzéseivel (hiszen azok elérésének lehetőségeit csökkenti, illetve meggátolja).

Ebből az következik, hogy ha a BMSZKI-nál nincsenek világos célok meghatározva, akkor nehézkes a kockázatok felmérése, így nehéz hatékony kockázatkezelési válaszlépéseket meghatározni a felmerülő kockázatokra.

A kockázatkezelés során a kockázatok három minőségben értelmezhetőek:

- Eredendő kockázat (Inherent Risk): A folyamatokban rejlő összes kockázat, ami a belső kontrollrendszer létezésétől függetlenül létezik. A kockázatok azonosítása során az eredendő kockázatokat kell felmérni, vagyis nem kell figyelembe venni a már működő kontrollokat, csak később a válaszlépések meghatározásánál kell majd figyelembe venni a már kialakított kontrollrendszert, és annak mérlegelésével összeállítani a kockázatkezelési intézkedési tervet.
- Kontrollkockázat (Control Risk): Annak a kockázata, hogy a kiépített kontrollok a nem megfelelő kialakítás vagy nem megfelelő működtetés miatt nem képesek a hibák megelőzésére vagy feltárására.
- Maradvány (reziduális) kockázat: A vezetés által a kockázatokra adott válasz után fennmaradó kockázat, aminek már a tűréshatár alatt kell lennie.

A BMSZKI Igazgatójának a jogszabályban foglaltak szerint gondoskodnia kell az integrált kockázatkezelési rendszer kialakításáról és működtetéséről, amely egy folyamatalapú kockázatkezelési rendszer, s amit szükséges írásban szabályozni. A BMSZKI minden tevékenységére ki kell terjeszteni, egységes módszertan és eljárások alkalmazásával, a szervezet munkatársainak széleskörű bevonásával, a szervezet célkitűzéseinek és értékeinek figyelembevételével biztosítani kell a szervezet kockázatainak teljes körű azonosítását és kezelését. A kockázatmenedzsment során fel kell mérni és meg kell állapítani a költségvetési szerv tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat, valamint meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, valamint azok teljesítésének folyamatos nyomon követésének módját.

Gondoskodni kell a költségvetési szerv tevékenységeivel kapcsolatos kockázatok felméréséről, illetve összegyűjtéséről. Hatékony és szükséges, ha a tevékenységekkel mindennapi szinten foglalkozó munkatársak és vezetők bevonásra kerülnek a felmérésbe.

A BMSZKI működésére, ezen keresztül céljai elérésére számos külső és belső kockázati tényező gyakorol különböző mértékű hatást, amelyekre a BMSZKI vezetőinek valamilyen formában reagálniuk kell. Alapvető követelmény, hogy a BMSZKI vezetése lehetőség szerint a szervezetet érintő valamennyi kockázatot – beleértve a támogató, funkcionális folyamatok (informatika, humán erőforrás, jogi szolgáltatások stb.) kockázatait is – ismerje meg, mérje fel, gyűjtse össze és csoportosítsa olyan módon, hogy azok alkalmasak legyenek az elemzés és értékelés elvégzéséhez, a kockázatok rangsorolásához. A kockázatok felmérése során kiemelt figyelmet kell fordítani az integritási és korrupciós kockázatok azonosítására. A kockázatkezelés nem képzelhető el a kockázatokkal közvetlenül szembesülő helyi vezetők (folyamatgazdák) és beosztottak ismereteinek felhasználása nélkül. Ezért a BMSZKI Igazgatójának úgy kell kialakítania a kockázatkezelés gyakorlatát, hogy az alapvetően, a kockázatok által közvetlenül érintett vezetők és beosztottak által közösen felülvizsgált tapasztalataira épüljön. Az informatikai tevékenységet érintő működési kockázatok rendszeres felmérésének és értékelésének elvégzése különösen is indokolt az informatikai környezetet jellemző gyors változásokból eredő kihívásokhoz való alkalmazkodás céljából.

4.2. A kockázatok elemzése és értékelése

A BMSZKI Igazgatójának meg kell határoznia az egyes folyamatok, illetve a költségvetési szerv kockázati tűréshatárának szintjét.

A kockázatkezelés célja, hogy a kockázatok hatásának mértékét, és/vagy bekövetkezési valószínűségét mérsékelje, a kockázati tűréshatár alá csökkentse, illetve amennyiben

lehetséges, megszüntesse. A kockázatok költségvetési szervre gyakorolt hatása folyamatonként eltérő lehet. A BMSZKI Igazgatójának kell eldöntenie – megfelelő összehasonlító értékelés alapján – hogy a BMSZKI egészére, és azon belül az egyes folyamatok sajátosságaira tekintettel, milyen mértékű kockázati tűréshatárokat állapít meg.

Továbbá meg kell határozni azokat a kockázatokat, illetve kockázati tényezőket, amelyek a BMSZKI kockázati tűréshatárain (szervezeti szinten, illetve szervezeti egység szinten vagy egyes folyamatokra vonatkozóan) belül, illetve azon kívül helyezkednek el (kockázati térkép).

A BMSZKI Igazgatója által meghatározott tűréshatárok figyelembevételével, a beazonosított kockázati tényezők rangsorát szervezeti egységenként vagy folyamatonként úgy kell kialakítani, hogy egyértelműen láthatóak legyenek a tűréshatáron kívül elhelyezkedő kockázati tényezők, amelyek kezelésével ebből következően foglalkozni kell. Emellett szükséges azon kockázati tényezők meghatározása is, amelyek a tűréshatáron belüli elhelyezkedésük miatt nem igényelnek kezelést, mivel annak létezését a vezetés tudomásul vette, tekintettel a kockázatkezelés várható, a kockázat hatásának mértékét meghaladó költségére.

4.3 A kockázatok integrált kezelése

A kockázatkezelési rendszer fő célja, hogy a tűréshatáron belüli értékre csökkentse a költségvetési szerv kockázati tűréshatárára kívül elhelyezkedő kockázatokat.

A kockázatok kezelése a BMSZKI vezetésének egyik legfontosabb feladata, mert a kockázatok negatív hatásai késleltetik, akadályozzák, egyes esetekben lehetetlenné teszik a szervezet céljainak tervszerinti elérését. A jól kialakított és működtetett kockázatkezeléssel a BMSZKI vezetés számára lehetővé válik, hogy azonosítsa, rangsorolja a kockázatokat, továbbá a kockázatok bekövetkezését megelőzze, megszüntesse, vagy azok hatását mérsékelje, szinten tartsa.

A kockázatok kezelésének módját (elfogadás, áthárítás, megszüntetés, kezelés) minden egyes kockázat esetében külön kell meghatározni.

A BMSZKI-t érintő kockázatokat hatásuk, bekövetkezési valószínűségük, jellegük és tartalmuk függvényében, különböző módszerekkel lehet kezelni. A vezetés feladata annak eldöntése, hogy az egyes kockázatokat hajlandó-e elfogadni, azokat egy „jobban tűrő” szervezeti egységre áthárítani, lehetőség szerint megszüntetni, vagy bekövetkezése esetében megfelelő módon kezelni, szinten tartani, vagy mérsékelni. A BMSZKI céljaira, működésére ható kockázatok kezelésére alkalmasnak ítélt módokat egyedileg, minden kockázati tényezőre külön kell meghatározni, és a kezeléssel megbízott munkatársaktól meg kell követelni az előírt kockázatkezelési módszer következetes alkalmazását.

Figyelembe kell venni, hogy adott kockázatra adott válasz (intézkedés) mértéke és költségei arányban legyenek a kockázat által jelentett negatív következmények mértékével és költségvetési hatásával. Az egyes kockázatok eltérő mértékben gyakorolnak hatást a BMSZKI-ra, ennek megfelelően a kezelésük is eltérő költségkihatással jár. A BMSZKI vezetésnek – a kockázat hatásának ismeretében – fel kell mérnie, hogy az általa kidolgozott, és az adott kockázat kezelésére alkalmas módszereknek mi a várható költsége, és olyan megoldást kell választania, amelynek költsége nem haladja meg a kockázat bekövetkezése miatt várható kár mértékét.

Az egyes kockázatokra adott válaszlépések kidolgozásáért és végrehajtásáért felelős személyeknek rendelkezniük kell a feladat ellátásához szükséges eszközökkel és a megfelelő szaktudással.

A szabályszerű és hatékony működéshez hozzájárulásuk érdekében a külső-, belső szabályozóknak nem megfelelő működés kiváltó okait meg kell szüntetni, illetve intézkedéseket kell kidolgozni az előirányzatokkal, vagyonnal való gazdálkodás szabályozókkal szükséges összhang biztosítása érdekében.

4.4. A kockázatkezelés teljes folyamatának felülvizsgálata

Gondoskodni kell az egyes kockázati tényezők csökkentése érdekében hozott intézkedések megvalósításának nyomon követéséről. Ehhez ki kell dolgozni – kockázati nyilvántartás adatainak felhasználásával – egy olyan információs jelentéstételi rendszert, amely minden egyes kockázat esetében alkalmas a kezelésére kialakított módszer tényleges alkalmazására, hatékonyságának nyomon követésére, mérésére, a hozott intézkedésektől eltérő gyakorlat jelzésére. Ez lehetővé teszi a BMSZKI vezetés számára a korrekciós intézkedések szükség szerinti időben történő meghozatalát.

4.5. Súlyos szervezeti integritást sértő események

A BMSZKI-n belül is kiemelt figyelmet kell fordítani a súlyos szervezeti integritást sértő események (csalás, illetve korrupciós bűncselekmények) mint kiemelt kockázatok kezelésére.

Az államháztartás területén előforduló szervezeti integritást sértő események minősített eseteit jelentik a tudatosan elkövetett súlyos cselekmények (csalások, korrupciók), amelyeket a BMSZKI-ra gyakorolt rendkívül veszélyes, kárt okozó jellegük és tartalmuk miatt, kiemelten kell kezelni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje szerint, melyben hangsúlyos szerepet kell kapnia a büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény gyanúját felvető események kezelésének. A legtágabb értelemben a korrupció az integritás hiányát jelenti.

Társadalmi-szociális értelemben korrupciónak tekintjük a jogszabályi, vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz előírásába vagy közerkölcsbe ütköző cselekedetet, magatartást, amelynek során valaki pénzért vagy más juttatásért, illetve juttatásra való kilátásért cserébe jogosulatlan előnyhöz juttat másokat. A korrupciós bűncselekményeket a Btk. nevesíti (vesztegetés, vesztegetés elfogadása, befolyás vásárlása, befolyással üzérkedés).

5. Kontrolltevékenységek

Az Igazgató köteles a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez, és erősítik a szervezet integritását. [A Bkr. 8. §-ának (1) bek.].

A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítését, különösen az alábbiak vonatkozásában:

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

- a döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
- a döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése, valamint
- a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás).

Biztosítani kell a fenti pontokban felsorolt tevékenységek feladatköri elkülönítését.

A BMSZKI vezetője köteles a költségvetési szerv belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásával legalább az alábbiakat szabályozni:

- a) engedélyezési, jóváhagyási és kontroll eljárásokat,
- b) a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáféréseket,
- c) beszámolási eljárásokat.

5.1. Kontrollstratégiák és – módszerek

A BMSZKI külső felek részére juttatott írásbeli dokumentumai, költségvetési szervek belső és kívülről készített jelentései, állásfoglalásai, illetve pénzügyi kötelezettségvállalást és teljesítést magában foglaló tevékenységei esetében biztosítani szükséges a „négy szem” elvének (a tevékenység elvégzésének az azt elvégzőtől független másik személy által történő felülvizsgálata) érvényesülését.

A BMSZKI Igazgatójának jogszabályokban meghatározott kötelezettsége, hogy az intézmény belső kontrollrendszerének működéséről a jogszabályokban meghatározott formában és tartalommal megalapozott nyilatkozatot adjon. A nyilatkozat megalapozottságát a belső kontrollrendszer hatékony működésével, azon belül a „négy szem elvének” alkalmazásával éri el, amelyet különösen a pénzügyi tranzakciók esetében indokolt előírni a súlyos szabálytalanságok megakadályozása céljából.

Gondoskodni kell a BMSZKI-n belül az adatok biztonságos tárolásáról, kezeléséről, feldolgozásáról és továbbításáról, illetve az informatikai rendszerekhez való hozzáférési jogosítványok szükséges és elégséges elv szerinti meghatározásáról és kiosztásáról, illetve azok időszakos felülvizsgálatáról.

A kontrollokat – a folyamat összetettsége és jelentősége függvényében – a szervezeti célokkal összhangban kell kialakítani.

A BMSZKI Igazgatójának és az egyes szervezeti egységek vezetőinek kötelessége és felelőssége az általa vezetett (irányított), felügyelt szervezeti egység vagy folyamat, rendszer működésének ellenőrzése és az előírástól eltérő gyakorlat megszüntetése vagy a megszüntetést segítő javaslatok megtétele.

A kontrollok kialakításakor figyelembe kell venni, hogy a kontrollok alkalmazásának erőforrásigénye (emberi, eszköz, költség stb.) ne haladja meg az alkalmazásukkal elérni kívánt haszon vagy az általuk elkerülni kívánt kár nagyságát.

Biztosítani kell, hogy a folyamatleírásokban és az ellenőrzési nyomvonalakban minden kialakított kontrolltevékenység részletesen és pontosan megjelenítésre kerüljön. Az ellenőrzési nyomvonalak kialakításának egyik fontos követelménye, hogy abban egyértelműen legyen

meghatározva – a feladatellátásért felelős személy kijelölése mellett – a feladatellátás kontrollja/ellenőrzése, és az azért felelős személy. Ezért az ellenőrzési nyomvonalban meghatározott ellenőrzési pontokon elvégzendő kontrolltevékenységeket világosan kell megfogalmazni, hogy abból az ellenőrzés végrehajtásának módszere és technikája is kiderüljön, és alkalmas legyen az elvégzett kontrolltevékenységek kellő mélységű dokumentálására.

A speciális szakterületek (pl. informatika) esetében a vonatkozó kontroll szakértelem és tapasztalat belső, vagy külső rendelkezésre állását biztosítani szükséges a feladat végzéséhez indokolt mértékben. A nemzetközi ellenőrzési normák szerinti követelmény, hogy a speciális területeken a kontrollrendszer kialakítását, illetve ellenőrzését olyan szakember végezze, aki rendelkezik a szükséges szakértelemmel és tapasztalattal a területre vonatkozóan.

5.2 Feladatkörök szétválasztása

Az egyes folyamatokkal kapcsolatos engedélyezési, végrehajtási, rögzítési, kontroll, illetve pénzügyi teljesítési tevékenységeket külön szervezeti egységekhez, személyekhez kell delegálni. A gyakorlatban ez azt jelenti, hogy az egyes folyamatokon belül ajánlott különválasztani a végrehajtási, ellenőrzési és pénzügyi teljesítési tevékenységeket, hogy az így kialakuló „ellenérdekeltség” révén csökkenteni lehessen a szabálytalanságok, különösen a súlyosabb szabálytalanságok bekövetkezésének lehetőségét.

A feladat- és hatáskörök folyamaton belüli szétválasztása, pontos elhatárolása ugyanis automatikusan hozzájárul a folyamatok felügyelet és kontroll alatt tartásához, mérsékelve a kockázatok bekövetkezésének valószínűségét.

Az egyes (szakmailag) elkülönülő tevékenységek végrehajtását végző szervezeti egységek és személyek szervezetiileg függetlenek legyenek egymástól, illetve ne legyenek egymással alá-fölérendeltségi viszonyban.

A szervezet szerint relatív súlyosnak értékelt szabálytalanságok újbóli bekövetkezésének egyik oka, ha nem szüntetik vagy változtatják meg az elkövetés lehetőségének körülményeit. Amennyiben az egymással összefüggő tevékenységet folytató, de szervezetiileg elkülönülő szervezeti egységek és/vagy személyek egy vezető alá tartoznak, ez lehetővé teszi, hogy a szervezeti egységeket, személyeket szabálytalan munkavégzésre utasítsák. Ennek megakadályozását szolgálja, ha a szervezeti egységek egymástól szervezetiileg függetlenek, egymásnak nem adhatnak feladatokat, de egymást az együttműködés során ellenőrizhetik.

5.3 A feladatvégzés folytonossága

Biztosítani kell, hogy a BMSZKI-ból kilépők írásban rögzítsék és átadják az általuk ellátott feladatokkal kapcsolatos mindazon információkat, amelyek nélkülözhetetlenek a feladat további zökkenőmentes ellátása szempontjából, illetve ne legyen lehetőségük a BMSZKI információit eltulajdonítani, módosítani és törölni. A BMSZKI folyamatos működése alapvető követelmény, mivel feladatai ellátása során társadalmi igényeket kell kielégítenie. A folyamatos működés megköveteli, hogy a munkavégzéshez szükséges minden adat, információ úgy álljon rendelkezésre a feladatot ellátó munkatársnak, hogy azokból nyomon lehessen követni az adott feladattal kapcsolatos korábbi tevékenységeket akkor is, ha áthelyezés vagy kilépés miatt személycsere okán a munkakör átadás-átvételére kerül sor. Ilyen esetekben írásban kell rögzíteni a munkaköri feladatok átadás átvételét, a folyamatos feladatellátáshoz szükséges információk biztosítása céljából.

6. Információs és kommunikációs rendszer

Az Igazgató köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljuttatnak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez. Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak, pontosak és összehasonlíthatóak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva. [Bkr. 9. § (1)-(2)].

A BMSZKI információs és kommunikációs rendszerét úgy kell kialakítani, hogy a korrupció, a csalások vagy más integritást sértő nem várt, nem kívánatos események jelentését és kezelését biztosítsák. A kommunikációs rendszernek továbbá azt is biztosítani kell, hogy minden munkatárs tisztában legyen az elvárásokkal, illetve, ha mégis bekövetkezne ilyen esemény, akkor visszajelzést kapjon arról is, hogy milyen intézkedéseket hoztak, és annak milyen következményei lettek a BMSZKI és az érintett egyén(ek) számára.

A BMSZKI információs és kommunikációs rendszerének biztosítania kell:

- a munkavégzéshez, a döntések hozatalához megfelelő, releváns, időszerű, aktuális, friss, pontos és hozzáférhető információ rendelkezésre állását;
- beszámoltatási rendszer kialakítását;
- belső információáramlást és a kommunikációs csatornák kiépítését (horizontális, vertikális, mátrix);
- iratkezelés, irattározás, titkos ügykezelés – dokumentumok teljeskörű nyilvántartása és tárolása, nyomon követése a fellelhetőség és visszakereshetőség biztosítása érdekében;
- a szervezeti integritást sértő események / kockázatok jelentését;
- a külső kommunikációt, amely magába foglalja a költségvetési szerv állampolgárokkal, irányító szervvel, tulajdonossal, médiával, társ szervekkel és érdekérvényesítőikkel való kommunikációját;
- a személyes adatok megfelelő kezelését és védelmét, az átláthatóság követelmények teljesítéséhez kapcsolódóan a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok kezelését, valamint a panaszok és közérdekű bejelentések kezelését;
- megfelelő és megbízható informatikai hátteret, tekintettel arra, az adatgyűjtés, tárolás, felhasználás általában információs technológiával (IT), vásárolt szoftverek, vagy saját maguk által előállított programok használatával történik (pl. iktató program, a könyvelési programok, szövegszerkesztő, adatbázisok stb.).

A kommunikációs rendszer kialakítása és működtetése során figyelemmel kell lenni arra, hogy:

- abban minden olyan adat és információ megjelenjen, és kerüljön feldolgozásra, amely alapvetően szükséges a szervezet irányítása és ellenőrizhetősége szempontjából;
- az információ, és az azt áramoltató kommunikációs csatornák és eszközök egymást kiegészítő tényezők, bármelyikben meglévő gyengeség vagy hiányosság negatívan hat a másik minőségére.

A BMSZKI Igazgatója az információáramlást a 2017.11.16-tól hatályos Információáramlási szabályzatban szabályozta.

6.1. Információ és kommunikáció

Biztosítani kell, hogy a munkatársak a munkájuk végzéséhez szükséges információkhoz maradéktalanul és időben hozzáférhessenek. A BMSZKI-n belüli információáramlásnak az az alapvető célja az, hogy a BMSZKI vezetése által kitűzött célok teljesítéséhez a vezetés iránymutatást adjon munkatársainak, és a végrehajtásról, a feladatok ellátásáról a vezetés megbízható visszajelzéseket kapjon, amelyek alapján megteheti a szükséges korrekciós intézkedéseket. Ebből következik, hogy a célirányos, hatékony és eredményes működés csak akkor valósulhat meg, ha minden munkatársnak időben rendelkezésére állnak a feladatellátáshoz számára szükséges információk.

A BMSZKI minden szintjén törekedni kell arra, hogy a közölt információ az adott szinten elégséges, pontos, megbízható, teljes, releváns, időben rendelkezésre álló, jóváhagyott, érvényes, kizárólag jogosultak számára megismerhető, előírásoknak megfelelő és közérthető legyen. Ehhez olyan vezetői információs rendszert szükséges működtetni, amely rendelkezésre tudja bocsátani mindazon információkat, illetve az információk alapján összeállított jelentéseket, amelyek az egyes vezetői döntések meghozatalához, illetve azok megfelelő alátámasztásához elengedhetetlenek.

Az információáramlás kapcsán, mindegyik esetben külön kell foglalkozni azokkal az információkkal, amelyek a BMSZKI szempontjából bizalmasan kezelendők, amelyek illetéktelenekhez jutása ellentétes az intézmény érdekeivel.

A közérdekű adatok megismerése közzététele vonatkozásában a BMSZKI elkészítette a *„Szabályzat a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva”* szóló szabályzatot.

A belső információs és kommunikációs rendszer biztosítja a BMSZKI vezetése által kitűzött célok, a teljesítésükkel összefüggő feladatok, a feladatok teljesítését szolgáló előírások, követelmények és feltételek minden munkatárs általi megismerhetőségét, illetve tájékoztatást nyújt a vezetők számára a feladatok végrehajtásának, a kitűzött célok elérésének helyzetéről, a célok elérését veszélyeztető kockázatokról. Ezek az információk biztosítják a külső partnerekkel összefüggő információs kapcsolatok objektivitását is. Az ellátási egységek együttműködésének is alapvető feltétele a kölcsönös információcsere. A rendszer a kitűzött célok elérését segítve működik, ha a rendszert alkotó folyamatok között megfelelő az információk áramlása.

Fontos, hogy a BMSZKI-n belül kialakított kommunikációs és információs rendszer biztosítsa vertikálisan és horizontálisan a szabályozott tevékenységhez szükséges időpontban, kellő mennyiségben és megfelelő minőségben a szervezeti egységek irányíthatósága és ellenőrizhetősége szempontjából szükséges, fentről lefelé irányuló információk (célok és elvárások, értékelés, feladatok kijelölése, kontrollfelelősök megnevezése stb.) eljutását, illetve az alulról felfelé áramló információk (kockázatok azonosítása, a hiányosságok, csálások, a szabálytalanságok bemutatása, beszámolás a működésről és a pénzügyekről stb.) rendeltetési helyükre, a vezetőkhez való eljutását – a szolgálati út betartásával.

6.2. Iktatási rendszer

A BMSZKI működésének egyik fontos követelménye az írásbeliség, a tevékenységhez kapcsolódó feladatok kiadása, és az elvégzés dokumentálása, amelynek érdekében a hozzá érkezett iratokat nyilvántartásba kell venni. Ezért kiemelt szerepe van a kívülről, a partnerektől, ügyfelektől, intézményektől, állami és nem állami szervektől érkezett, és a szervezeten belül keletkezett iratok, továbbá az ügyintézés különböző fázisaiban tett intézkedések – tartalmát, módját rögzítő iratok – nyomon követhetőségének.

A BMSZKI működésének funkcionális folyamata az ügykezelés, amely megköveteli, hogy minden irat – amely a BMSZKI-hoz érkezik vagy a BMSZKI-n belül keletkezik, vagy a BMSZKI-n kívülre került megküldésre – egyenként megfelelően összekapcsolva olyan nyilvántartásba kerüljön rögzítésre, amely megfelelő áttekintést nyújt az adott ügy teljes vertikumáról, előzményéről, az ügyintézés időintervallumáról.

Az iratkezelés feladata az iratok átvétele vagy elektronikus rendszeren keresztül történő fogadása (annak kinyomtatása), posta bontása, rendszerezése, iktatása, elosztása, nyilvántartása, az ügyintézés során keletkező eredmények leírása, továbbítása, valamint az elintéztet ügyiratok irattári kezelése, megőrzése, selejtezése, illetve levéltári őrizetbe adása. Ehhez szükséges gondoskodni az iktatási rendszerbe való bekerülés, a rendszerben való tárolás, illetve a rendszerből való kikérés és lekérdezés részletes szabályozásáról.

A megfelelő kontrollrendszer érdekében rendelkezni kell az iktatási rendszerben lévő dokumentumokhoz való hozzáférési jogosultságok meghatározásáról, a nem nyilvános információk, a minősített adatok, és a személyes adatok védelméről. Továbbá az iktatási rendszerben biztosítani kell az intézkedést igénylő ügyek előrehaladásának előzményének, illetve az intézkedési határidők betartásának nyomon követhetőségét.

Az iratok kezelésének eljárásrendjét a BMSZKI 2020.01.01-től hatályos *Iratkezelési szabályzata* tartalmazza. A BMSZKI 2017. január 01-től decentralizált iktatást végez a DMSOne Ultimate számítógépes iktatóprogram használatával.

6.3. Szervezeti integritást sértő események jelentése

A BMSZKI-n belül ki kell alakítani a szervezeti integritást sértő események jelentésének rendjét és feltételeit. A vezetésnek folyamatosan informálódnia kell, hogy munkatársaik az etikai kódexnek, a célok elérését segítő szabályzatoknak, folyamatleírásoknak, eljárási rendeknek megfelelően, vagy azoktól eltérően végzik-e tevékenységüket.

Különösen fontos a szervezeti integritást sértő eseményekről vagy az ilyen jellegű kockázatokról minél előbb tudomást szerezni, hogy a megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket mielőbb megtehessek. Ezért ki kell alakítani a szervezeti integritást sértő események jelentéstételi rendszerét, amely garanciát nyújt a szabálytalanságok jelentésére, feltárására, hatékony és gyors kezelésére. A jelentések írásbeli és szóbeli fogadására is megfelelő platformokat kell kialakítani (pl. külön erre a célra kialakított postacím, elektronikus cím, telefonvonal, vagy a jelentések fogadására megbízott személy (pld: integritás tanácsadó vagy szabálytalanság felelős)).

A BMSZKI Igazgatója köteles gondoskodni a jelentett esetek alapos kivizsgálásáról. A szervezeti integritást sértő események észlelése és jelentése önmagában még nem jelenti minden esetben azt, hogy a jelzett tevékenység valóban szabályszegő. A szervezeti integritást

sértő esemény tényét csak hozzáértő szakemberek bevonásával végzett vizsgálat állapíthatja meg.

A fentiek működőképessége érdekében a BMSZKI-nak bejelentő védelmi rendszert kell kiépítenie. Ügyelni kell arra, hogy a jelentést tévő személlyel szemben nem alkalmazható semmiféle hátrányos elbánás, jelentéséért felelősségre nem vonható. Ennek érdekében szükséges, hogy a szabályzat előírásai mellett a felső vezetés következetes magatartással akadályozza meg, hogy a jelentéstevőt jelentéséért hátrányos megkülönböztetés érje, vagy jogosulatlanul felelősségre vonják.

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.

7. Nyomon követési rendszer (Monitoring)

A Bkr. 10. §-a szerint: „A költségvetési szerv vezetője köteles kialakítani a szervezet 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 állhat.”

A BMSZKI Igazgatója köteles olyan monitoring rendszert (hierarchikusan felépített vezetői információs rendszert) működtetni, mely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését.

A monitoring egy dinamikus folyamat, amely a szervezet fő céljait, a külső/belső adottságokat, valamint a belső kontrollrendszer egyéb elemeit folytonosan figyelemmel kíséri és értékeli, a külső/belső változásokhoz pedig alkalmazkodik. A monitoring általánosságban a különböző szintű szervezeti célok megvalósításának folyamatát kíséri figyelemmel, melynek során a releváns eseményekről és tevékenységekről (együtt: folyamatokról) rendszeres jelleggel, strukturált, döntéstámogató információkhoz jutnak a szervezet vezetői.

A monitoring rendszerek felépítése:

- a vezető felelőssége kiépíteni és működtetni a monitoring rendszert;
- a szervezet egészére kiterjedőnek kell lennie;
- kockázati alapon kell működnie, vagyis szűkös erőforrások esetén a célok megvalósítását leginkább veszélyeztető folyamatokra kell fókuszálnia;
- a változó körülményekhez igazodva folyamatosan megújulónak kell lennie;
- A monitoring rendszerrel szemben általános követelmény, hogy az legyen alkalmas:
 - a belső kontrollok működéséről megfelelő, intézkedésekre alkalmas, folyamatos információk biztosítására;
 - a különböző tevékenységi körök kapcsolódási pontjain előírtak betartásának figyelemmel kísérésére;
 - a tevékenységekben meglévő kockázatok jelentkezésének észlelésére, és mérséklésükre, megszüntetésükre vonatkozó javaslatok megtételére;
 - a belső ellenőrzés ellenőrzési tapasztalatai hasznosításának értékelésére.

7.1. A szervezeti célok megvalósításának nyomon követése

A BMSZKI céljainak megvalósítása érdekében ajánlott a BMSZKI tevékenységeivel kapcsolatos nyomon követési stratégia kialakítása. Ehhez szükséges a BMSZKI vezetésnek folyamatosan megalapozott információval rendelkezniük arról, hogy az egyes szervezeti egységek, és ezen keresztül az egész szervezet tevékenysége megfelelően szolgálja-e a vezetés által kitűzött célok elérését. Ezért olyan nyomon követési stratégiát kell kialakítani, amely minden szervezeti egységre, funkcióra kiterjedően, lehetővé teszi a nem előírászerű tevékenység mielőbbi feltárását, a korrekciós intézkedések kellő időben való meghozatalát, a későbbi bekövetkezés megelőzését.

7.2. A belső kontrollok értékelése

A BMSZKI belső kontrollrendszerének legalább évenkénti felülvizsgálata és értékelése ajánlott önértékelés, illetve – amennyiben a rendelkezésre álló források lehetővé teszik – külső értékelő bevonásának segítségével. A BMSZKI külső és belső környezete – és ahhoz alkalmazkodva – céljai, feladatai, eszközei és forrásai is folyamatosan változnak. A vezetésnek folyamatosan nyomon kell követnie a szervezet belső kontrollrendszerét, hogy a céljai elérésének megfelelő módosításához szükséges intézkedéseket megtehesse. A kontrollok folyamatos nyomon követése mellett azonban 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.

A BMSZKI Igazgatójának intézkednie kell a belső ellenőrzés, illetve egyéb belső vagy külső vizsgálat által feltárt, a belső kontrollrendszert érintő hibák kijavításáról, a szükséges intézkedések azonnali megtételéről. A belső kontrollrendszer felülvizsgálata a működés gazdaságosságát, hatékonyságát, eredményességét segítő eszköz, amelyet a célok teljesítésének helyzetével összehasonlítva szükséges célirányosabbá tenni. A kitűzött szervezeti célok teljesítését akkor képes a belső kontrollrendszer jobban támogatni, ha minden elemét folyamatosan, a változó körülményekhez igazítva korszerűsítik, fejlesztik. Ez azt igényli, hogy a belső vagy külső ellenőrzés által a rendszer működésében feltárt hibákat, felismerésüket követően, megfelelő intézkedésekkel küszöböljék ki, szüntessék meg, illetve azok jövőbeni bekövetkezését előzzék meg.

7.3. Belső ellenőrzés

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.

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.

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

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.

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

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

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

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.

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

8. Záró rendelkezések

1. A szabályzat az aláírásával lép hatályba.
2. Jelen Belső kontroll szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a 2018. december 13. napjától hatályos, TK/562-1/2018 iktatószámú Belső kontroll szabályzat hatályát veszti.
3. Az igazgatási referensnek kell gondoskodni arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat – a szervezeti egységek vezetői útján – 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 hálózati, 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, 2021. március 19.


Zakar Gergely
igazgató



Mellékletek:

1. számú melléklet: Nyilatkozat költségvetési szerv vezetőjétől
2. 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 vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű használatáról, az alapító okiratban megjelölt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáról,
- a rendelkezésre álló előirányzatok célnak megfelelő felhasználásáról,
- a költségvetési szerv tevékenységében a hatékonyság, eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséről,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, azok teljességéről és hitelességéről,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáról,
- az intézményi számviteli rendről,
- 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 rendelkeztem, 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

MEGISMÉRÉSI NYILATKOZAT

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

[illegible]