

# A MISKOLCI EGYETEM BELSŐ KONTROLL RENDSZERE



**Miskolc, 2017.**

## 1.1.4. sz. Egyetemi Szabályzat



### A MISKOLCI EGYETEM BELSŐ KONTROLL RENDSZERE

A./RÉSZ PREAMBULUM

B./RÉSZ SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSI RENDJE

C./RÉSZ INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

D./RÉSZ A MISKOLCI EGYETEM KONTROLL TEVÉKENYSÉGEI, A KÖLTSÉGVETÉSI-GAZDÁLKODÁSI FOLYAMATOK ELLENŐRZÉSI NYOMVONALAINAK RENDJE

### A MISKOLCI EGYETEM SZENÁTUSÁNAK 269/2017. SZ. HATÁROZATA

Készült 8 példányban  
1. sorszámú, változás átvezetésére kötelezett példány.

**A./ RÉSZ**  
**PREAMBULUM**



**Miskolc, 2017.**



<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>Miskolci Egyetem belső kontroll rendszere</b>	Oldalszám: 1
		Változat száma: <b>A1</b>

## PREAMBULUM

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) 61-62. és 69. §-a szabályozza az államháztartási kontrollok rendszerének, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszerének kialakítását és működtetését.

*61. § (1) Az államháztartási kontrollok célja az államháztartás pénzeszközeivel és a nemzeti vagyonnal történő szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás, a beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettségek szabályszerű teljesítésének biztosítása.*

*(4) Az államháztartás belső kontrollrendszere a költségvetési szervek belső kontrollrendszere - beleértve a belső ellenőrzést - keretében valósul meg.*

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

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

*b) az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék, és*

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

*(2) A belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a költségvetési szerv vezetője felelős az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.*

A fenti jogszabályban foglaltakat az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.) egészíti ki, de a költségvetési szervek belső kontrollrendszerére vonatkozó részletes szabályozást, valamint az intézmény vezetőjének ehhez kapcsolódó kiemelt feladatait a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Bkr.) 3-10. §-a határozza meg.

*3. § A költségvetési szerv vezetője felelős a belső kontrollrendszer keretében – a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő*

*a) kontrollkörnyezet,*

*b) integrált kockázatkezelési rendszer,*

*c) kontrolltevékenységek,*

*d) információs és kommunikációs rendszer, és*

*e) nyomon követési rendszer (monitoring)*

*kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.*

*4. § A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy*

*a) a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,*

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>Miskolci Egyetem belső kontroll rendszere</b>	Oldalszám: 2
		Változat száma: <b>A1</b>

*b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,*

*c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan, és*

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

*5. § (1) A költségvetési szervek belső kontrollrendszerét – a szervezeti sajátosságok figyelembevételével – az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók alkalmazásával kell kialakítani és működtetni.*

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

**A fenti szabályozás értelmében a költségvetési szerv vezetője köteles:**

- a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, valamint ehhez kapcsolódóan elkészíteni és folyamatosan aktualizálni az intézmény ellenőrzési nyomvonalait,
- a kockázati tényezők figyelembevételével évente kockázatelemzést végezni és a kockázatkezelési rendszert folyamatosan működtetni, a kockázatokra tett intézkedések folyamatos nyomon követésével,
- szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét,
- olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljutnak 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).

**A Miskolci Egyetem belső kontroll rendszerének részei**

A./ Preambulum

B./Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárási rendje

C./ Integrált kockázatkezelési szabályzata

D./ A Miskolci Egyetem kontroll tevékenységei, a költségvetési – gazdálkodási folyamatok ellenőrzési nyomvonalainak rendje

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>Miskolci Egyetem belső kontroll rendszere</b>	Oldalszám: 3
		Változat száma: <b>A1</b>

A Miskolci Egyetem nyomvonalainak költségvetési – gazdálkodási főfolyamatai

1. Költségvetés tervezés, előirányzatok kezelése
Humán erőforrás gazdálkodás, személyi juttatások
2. kiadásai
3. Vagyongazdálkodás, tárgyi eszköz és készletgazdálkodás
4. Vagyonvédelem, munkavédelem, tűz-és biztonságvédelem, környezetvédelem
5. Pénzkezelés
6. Pénzgazdálkodási folyamat (bevételek és kiadások)
7. Számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás
8. Intézményi (belső) szolgáltatások
9. Hallgatókkal kapcsolatos bevételek és kiadások
10. Belső ellenőrzési tevékenység





## **B./ RÉSZ**

### **A SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSI RENDJE**



**Miskolc, 2017.**



<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárási rendje</b>	
		Változat száma: <b>A1</b>

## Tartalomjegyzék

Fejezet- szám	F e j e z e t c í m	Old. szám	Vált. szám	Bevezetés dátuma
I.	A SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK CÉLJA, HATÁLYA, FOGALMA, JELLEMZŐI	1	A1	2016.
	A szervezeti integritást sértő események kezelésének célja, hatálya	1		
	A szervezeti integritást sértő események fogalma, jellemzői			
II.	A SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK MEGELŐZÉSE ÉS A KEZELÉSBEN ELJÁRÓ SZEMÉLYEK	2		
	A szervezeti integritást sértő események megelőzése	2		
	A szervezeti integritást sértő események kezelésében eljáró személyek	2		
III.	A SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK ÉSZLELÉSE ÉS A BEJELENTŐ SZEMÉLY VÉDELME	3		
	A szervezeti integritást sértő események észlelése és jelentése	3		
	A szervezeti integritást sértő esemény gyanúját jelentő személy védelme	3		
IV.	AZ INTÉZKEDÉSEK, ELJÁRÁSOK MEGHATÁROZÁSA	5		
	A szervezeti integritást sértő események észlelését követően szükséges intézkedések, eljárások megindítása	5		
	A szervezeti integritást sértő események észlelését követően szükséges intézkedések, eljárások lefolytatása	5		
V.	AZ INTÉZKEDÉSEK, ELJÁRÁSOK NYOMON KÖVETÉSE	6		
VI.	A SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEKKEL KAPCSOLATOS INTÉZKEDÉSEK NYILVÁNTARTÁSA	6		
VII.	JELENTÉSI KÖTELEZETTSÉG	7		
	Jelentési kötelezettségek	7		
VIII.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	11		



<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárási rendje</b>	Oldalszám: <b>1</b>
		Változat száma: <b>A1</b>

A Miskolci Egyetem (továbbiakban: egyetem) a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 69. §-ának, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelően, a következők szerint határozza meg.

## **I. fejezet**

### **A SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK KEZELÉSI RENDJÉNEK CÉLJA, HATÁLYA, FOGALMA, JELLEMZŐI**

#### **A szervezeti integritást sértő események kezelésének célja, hatálya**

##### **1. §**

- (1) Az eljárásrend célja, hogy a szervezet működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra és integritási, korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadására és kivizsgálására vonatkozó eljárásrend meghatározásával hozzájáruljon a korrupciós kockázatok szervezeten belüli hatékony kezeléséhez, valamint meghatározza a szabálytalanságok kezelésének megfelelő rendjét és elősegítse a szabálytalanságok újbóli előfordulásának megelőzését.
- (2) A szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy
  - a) járuljon hozzá a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megsértésének, valamint a szervezeti integritást sértő események bekövetkezésének megelőzéséhez, megakadályozásához,
  - b) keretet biztosítson a szabályok megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításához,
  - c) lehetővé tegye a felelősség megállapítását,
  - d) lehetőséget biztosítson a hibák, hiányosságok, tévedések feltárására, kivizsgálására, korrigálására és a szükséges intézkedések foganatosítására.
- (3) A szabályzat hatálya kiterjed az egyetem valamennyi szervezeti egységére és közalkalmazotti, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban, hallgatói jogviszonyban álló személyekre. A szabályzat hatálya nem terjed ki a munkatárs/hallgató azon magatartására, amellyel kapcsolatban jogszabály szerint kijelölt szerv jogosult és köteles eljárni.

#### **A szervezeti integritást sértő események fogalma, jellemzői**

##### **2. §**

- (1) A szervezeti integritást sértő esemény minden olyan esemény, amely a szervezetre vonatkozó szabályoktól, valamint a jogszabályi keretek között a költségvetési szerv vezetője és a felügyeleti szerv által meghatározott szervezeti célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működéstől eltér.
- (2) A szervezeti integritást sértő esemény körébe tartozik egyebek mellett valamely hatályos jogszabály és/vagy egyetemi szabály szándékos vagy gondatlan megszegésével elkövetett olyan tevékenység vagy mulasztás, amely a működési rendet, a költségvetési gazdálkodást, illetve a vagyongazdálkodást, az állami feladatellátás bármely tevékenységét sérti vagy veszélyezteti.

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárási rendje</b>	Oldalszám: <b>2</b>
		Változat száma: <b>A1</b>

- (3) A szervezeti integritást sértő események két típusba sorolhatóak:
- a.) szabálytalanság
  - b.) egyéb szervezeti integritást sértő esemény
- (4) A szervezeti integritást sértő események fajtái:
- a.) egyedi
  - b.) ismétlődő
  - c.) rendszeres

## **II. fejezet**

### **A SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK MEGELŐZÉSE ÉS A KEZELÉSBEN ELJÁRÓ SZEMÉLYEK**

#### **A szervezeti integritást sértő események megelőzése**

##### **3. §**

- (1) A szabályozottság biztosítása, valamint a szervezeti integritást sértő események megakadályozása a rektor és a kancellár felelőssége.
- (2) Az alkalmazottak munkaviszonyából, illetve a hallgatók hallgatói jogviszonyából származó kötelezettségeket a vonatkozó jogszabályoknak és egyetemi szabályoknak megfelelően kell teljesíteniük.
- (3) A megelőzési kötelezettség ellátása a rektor és a kancellár feladata, amely az egyetem struktúrájában meghatározott egységek vezetői hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg. Az egyetem közalkalmazottainak konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét, beszámoltathatóságát a munkaköri leírások szabályozzák, a közalkalmazotti jogviszonyból származó kötelezettségeiket a jogszabályoknak megfelelően kell teljesíteniük.
- (4) A szervezeti integritást sértő események megelőzése érdekében a dolgozóknak és hallgatóknak tevékenységük során alkalmazandó szabályokat és azok változásait folyamatosan ismerni kell.

#### **A szervezeti integritást sértő események kezelésében eljáró személyek**

##### **4. §**

- (1) A szervezeti integritást sértő események megelőzésével kapcsolatosan a kancellár felelőssége, hogy kialakítsa a szervezeti integritást sértő események kezelésének intézményi rendjét és azt a dolgozókkal megismertesse.
- (2) A szervezeti integritást sértő események megelőzésével kapcsolatosan a rektor és a kancellár felelőssége, hogy
  - a.) a szabályozottságot illetve a szabályok betartását az egyes szervezeti irányítási szintek bevonásával folyamatosan kísérvé figyelemmel, biztosítsa a szervezeti integritást sértő események kivizsgálásának feltételeit,
  - b.) szervezeti integritást sértő esemény gyanúja esetén minden ügy érdemében kerüljön kivizsgálásra,

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárási rendje</b>	Oldalszám: <b>3</b>
		Változat száma: <b>A1</b>

- c.) biztosításra kerüljenek az egyedi szervezeti integritást sértő eseményeket kivizsgáló személy részére a munkavégzéshez szükséges feltételek,
- d.) a megállapított szervezeti integritást sértő esemény esetén hatékony intézkedés történjen és a szükséges mértéknek megfelelő korrigálás megtörténjen.
- (3) A szervezeti integritást sértő események kezeléséről (a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, gondoskodás a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartásáról) figyelemmel a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (Nftv.) 13. § és a 13/A. § szerint ellátandó feladatok megosztására, a rektor és kancellár feladata.
- (4) Az egyetemi integritási tanácsadó kizárólag főállású, határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott személy lehet. A tanácsadói feladatok ellátására vonatkozó írásos megbízás kiadására a kancellár jogosult.
- (5) Az integritási tanácsadó ellátja a szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat.

### **III. fejezet**

#### **A SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK ÉSZLELÉSE ÉS A BEJELENTŐ SZEMÉLY VÉDELME**

##### **A szervezeti integritást sértő események észlelése és jelentése**

##### **5. §**

- (1) Minden szervezeti egység vezetője felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szervezeti integritást sértő esemény előfordulásának és ismételt előfordulásának megelőzéséhez szükséges intézkedések megtételéért, a bekövetkezett esemény feltárásáért, a dokumentálásért, továbbá indokolt esetekben a felelősségre vonással és a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért és megvalósításuk ellenőrzéséért.
- (2) Amennyiben a szervezeti integritást sértő eseményt az egyetem valamely szervezeti egységének munkatársa vagy hallgatója észleli, köteles értesíteni az adott szervezeti egység vezetőjét.
- (3) Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak/hallgatónak az Nftv. 13. § és 13/A. §-aiban rögzített hatáskörmegosztás szerint kell a rektort, illetve a kancellárt, a rektor vagy a kancellár egyedi érintettsége esetén a fenntartó szervet értesítenie.
- (4) Ha az értesített személy megalapozottnak találja a szervezeti integritást sértő eseményt, úgy köteles meghozni a megfelelő intézkedéseket a megszüntetés, ill. a jövőbeni előfordulás megelőzése érdekében. Az eseményről és a meghozott intézkedésekről tájékoztatást kell adni a rektor, a kancellár és az integritási tanácsadó felé.
- (5) Amennyiben felmerül kártérítési, szabálysértési vagy büntetőeljárás megindításának, továbbá a közalkalmazotti jogviszony megszüntetése iránti intézkedés szükségessége, haladéktalanul értesíteni kell a szervezeti integritást sértő eseményről az egyetem rektorát és kancellárját is. A rektor, illetve a kancellár kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárási rendje</b>	Oldalszám: <b>4</b>
		Változat száma: <b>A1</b>

- (6) Az esemény jelentésekor ki kell térni arra, hogy:
- milyen módon merült fel az esemény gyanúja;
  - milyen normától való eltérésről van szó;
  - elévülési időn belül észlelték-e az eseményt;
  - az integritást sértő esemény milyen területet érint;
  - van-e enyhítő körülmény;
  - az esemény gyanúja dokumentumokon alapuló vagy helyszíni ellenőrzés következtében merült fel;
  - korrigálható-e az integritást sértő esemény;
  - pénzbeli elszámolást érintő szervezeti integritást sértő esemény esetén van-e reális lehetőség a visszakövetelésre – amennyiben igen, megtörténtek-e az ahhoz szükséges intézkedések;
  - amennyiben kártérítési igény merül fel, foganatosították-e az ahhoz szükséges intézkedéseket.
- (7) A rektor, illetve a kancellár az integritást sértő esemény észlelése és kezelése esetén a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell, hogy intézkedést hozzon az integritást sértő esemény korrigálására, megszüntetésére.
- (8) Amennyiben a belső ellenőrzések során kerül feltárára az integritást sértő esemény, akkor a szükséges büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve rendkívüli felmentési eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanújáról a feladatmegosztás alapján a rektor és a kancellár haladéktalan tájékoztatása szükséges a belső ellenőrzési vezető részéről a megfelelő eljárás megindítására vonatkozó javaslat mellett. Súlyos hiányosság gyanújának észlelése esetén az eljáró belső ellenőr köteles a 7. sz. melléklet szerinti súlyos hiányosság gyanúját rögzítő jegyzőkönyvet felvenni és a jegyzőkönyv eredeti példányát a belső ellenőrzési vezetőnek átadni annak érdekében, hogy a jegyzőkönyv megküldésre kerüljön a rektor vagy a kancellár részére annak figyelembevételével, ahogyan az Nftv. 13. § és a 13/A. § -ai az ellátandó feladatok rektor, illetve kancellár közötti megosztása tekintetében rendelkeznek.
- (9) Külső ellenőrzési szerv által észlelt integritást sértő események megállapításait ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési eljárás megindítására, továbbá közalkalmazotti jogviszony megszüntetése iránti intézkedésre okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ÁSZ, EMMI, NAV). A szervezeti integritást sértő eseményekre vonatkozó megállapítások alapján az egyetemnek intézkedési tervet kell kidolgozni. Az intézkedési terv kidolgozásáról a Nftv. 13. §, és 13/A. § szerinti ellátandó feladatok megosztása alapján, a rektor illetve a kancellár gondoskodik.

## **A szervezeti integritást sértő esemény gyanúját jelentő személy védelme**

### **6. §**

- (1) A szervezeti integritást sértő esemény észlelése esetén az esemény gyanúját bejelentő személy védelemben részesül. A védelme érdekében személyazonosító adatainak és lakcímének zárt kezelését kell biztosítani. A természetes személyazonosító adatokat és a lakcímet az ügy iratai között elkülönítve, zártan kell kezelni. Az integritást sértő események kezelésére, továbbá az intézkedések végrehajtására jogosult személy, illetve a Belső Ellenőrzési Osztály köteles biztosítani, hogy a zártan kezelt adatok az eljárási cselekmények során ne váljanak



<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárási rendje</b>	Oldalszám: <b>5</b>
		Változat száma: <b>A1</b>

megismerhetővé. A zártan kezelt adatok megismerésére csak az esemény kivizsgálására és kezelésére jogosult személy, az ügyintéző, valamint a jegyzőkönyvvezető jogosult.

- (2) Az irat-betekintési jog biztosítása érdekében a Belső Ellenőrzési Osztály kivonatot készít az eljárás során keletkezett iratról abból a célból, hogy a bejelentő személy kilétére vonatkozóan következtetés ne legyen levonható.
- (3) Ha nyilvánvalóvá vált, hogy a bejelentő rosszhiszeműen döntő jelentőségű valótlan információt közölt és
  - a.) ezzel bűncselekmény vagy szabálysértés elkövetésére utaló körülmény merül fel, személyes adatait az eljárás lefolytatására jogosult szerv vagy személy részére át kell adni;
  - b.) valószínűsíthető, hogy másnak jogellenesen kárt vagy egyéb jogsérelmet okozott, személyes adatait az eljárás kezdeményezésére illetve lefolytatására jogosult szervnek vagy személynek kérelmére át kell adni.

#### **IV. fejezet**

#### **AZ INTÉZKEDÉSEK, ELJÁRÁSOK MEGHATÁROZÁSA**

#### **A szervezeti integritást sértő események észlelését követően szükséges intézkedések, eljárások megindítása**

##### **7. §**

- (1) A rektor, illetve a kancellár az Nftv. 13. § és 13/A. § szerint ellátandó feladatok megosztása alapján, valamint az egyes szervezeti egységeket érintő külső vagy belső ellenőrzéshez kapcsolódó intézkedési tervek esetén az adott egység vezetője felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért. Bizonyos esetekben (pl. büntető- vagy szabálysértési ügyekben) a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.
- (2) Más esetekben a rektor, illetve a kancellár vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat, indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet. A vizsgálat eredménye lehet további vizsgálat elrendelése is. Erre többnyire akkor kerül sor, ha a szervezeti integritást sértő esemény megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.
- (3) Az 1. számú melléklet mutatja be az egyes eljárásokra irányadó jogszabályok főbb rendelkezéseit.

#### **A szervezeti integritást sértő események észlelését követően szükséges intézkedések, eljárások lefolytatása**

##### **8. §**

- (1) Az integritást sértő esemény bejelentése történhet szóban, írásban és elektronikus úton is. A szóban tett bejelentésekről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- (2) Az integritási tanácsadó írásos összefoglalásban értékeli a bejelentést annak jellege és tartalma szerint, majd a bejelentést követően legkésőbb 30 napon belül jegyzőkönyvet készít a rektor és a kancellár számára. Az eljárási jegyzőkönyvben rögzített eredmény lehet

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárási rendje</b>	Oldalszám: <b>6</b>
		Változat száma: <b>A1</b>

- a.) annak megállapítása, hogy nem történt szervezeti integritást sértő esemény és ebben az esetben a javaslat az eljárás intézkedés nélküli megszüntetése;
- b.) szervezeti integritást sértő esemény fennállásának megállapítása és indokolt esetben javaslat felelősségre vonási eljárás megindítására;
- c.) olyan szervezeti integritást sértő esemény fennállásának megállapítása, melynél a tényállás tisztázása érdekében akár szakértő bevonása mellett további vizsgálat elrendelése javasolt.

(3) A kapcsolódó jogszabályi előírásokat a 2. számú melléklet tartalmazza.

## **V. fejezet**

### **AZ INTÉZKEDÉSEK, ELJÁRÁSOK NYOMON KÖVETÉSE**

#### **9. §**

- (1) Hatáskörének megfelelően a rektor és a kancellár az integritási tanácsadó segítségével nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét és figyelemmel kíséri a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását.
- (2) A feltárt szervezeti integritást sértő esemény típusa alapján be kell azonosítani a további szervezeti integritást sértő esemény lehetőségeket (hasonló rendszerek, projektek, témák, kockázatok meghatározása), valamint információt kell szolgáltatni a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.
- (3) Amennyiben az intézkedések végrehajtása során megállapításra kerül, hogy a szükséges intézkedések nem elég hatékonyak és eredményesek, a szervezeti integritást sértő eseménnyel érintett terület vezetőjét értesíteni kell további intézkedések meghozatala érdekében.

## **VI. fejezet**

### **A SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEKSEL KAPCSOLATOS INTÉZKEDÉSEK NYILVÁNTARTÁSA**

#### **10. §**

- (1) A kancellár feladata a szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása során:
  - a) a keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész és pontos – a Kancellária Hivatalban történő – vezetéséről gondoskodni (egy elkülönített nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat);
  - b) gondoskodni a megtett intézkedések, az azokhoz kapcsolódó határidők nyilvántartásáról;
  - c) a pályázati úton felhasználásra kerülő források, költségvetési előirányzatok tekintetében figyelembe veszi a Nemzeti Fejlesztési Terv operatív programjai, az EQUAL Közösségi Kezdeményezés program és a Kohéziós Alap projektek támogatásainak fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló 360/2004. (XII. 26.) Korm. rendelet VII., a 2007-2013. programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárási rendje</b>	Oldalszám: 7
		Változat száma: A1

Alapból származó támogatások felhasználási rendjéről szóló 4/2011. (I.28.) Korm. rendelet V. fejezet 34. Szabálytalanságkezelés című pontjában, valamint a 2014–2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet XXI. Szabálytalanságkezelés című fejezetében meghatározottakat.

- (2) Az integritási tanácsadó kinevezése a kancellár feladata, aki a szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos nyilvántartás elkülönített vezetéséért felelős. A szervezeti integritást sértő események nyilvántartását a 3. sz. melléklet részletezi, melynek értelmében a nyilvántartás tartalmazza:
  - a.) a szervezeti integritást sértő esemény típusát;
  - b.) a szervezeti integritást sértő esemény rövid leírását;
  - c.) az eseményben érintettek számát, beosztását;
  - d.) az esetleges kár mértékét;
  - e.) az eseményhez kapcsolódó lezárult eljárás eredményét;
  - f.) az integritást sértő események kezelése érdekében megtett intézkedéseket és a kapcsolódó határidőket.
- (3) Az integritási tanácsadó az integritást sértő eseményekről negyedévente összefoglaló jelentést készít, melyet megküld a kancellárnak.

## **VII. fejezet**

### **JELENTÉSI KÖTELEZETTSÉG**

#### **Jelentési kötelezettségek**

##### **11. §**

- (1) Az ellenőrzött szervezeti egység vezetője a 4. számú mellékletben foglaltaknak megfelelően éves bontásban nyilvántartást köteles vezetni, amellyel a szervezeti egységnél a külső és belső ellenőrzések során keletkezett intézkedési kötelezettségeket, jelentésekben tett javaslatok hasznosulását és végrehajtását nyomon követi.
- (2) A külső ellenőrzések közül a fejezet felügyeletét ellátó szerv, az Állami Számvevőszék valamint a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal által végzett vizsgálatok kapcsán tett javaslatokat és intézkedéseket a Kancellária Hivatal köteles nyilvántartani, és arról jelentést adni az ügygel kapcsolatos javaslattétel megfogalmazásával – az Nftv. 13. §, és 13/A. § szerint a rektor és kancellár közötti feladatmegosztás alapján – a rektor, illetve kancellár részére. A javaslat elfogadásáról vagy annak mellőzéséről a rektor, illetve a kancellár 2 munkanapon belül dönt.
- (3) Az éves nyilvántartásnak tartalmaznia kell az intézkedési terv alapján az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység által végrehajtott intézkedések rövid leírását, és a végre nem hajtott intézkedések okát.
- (4) A külső ellenőrzési jelentés megállapításai, javaslatai alapján végrehajtott intézkedésekről, a végre nem hajtott intézkedésekről és azok indokairól az ellenőrzött szervezeti egység vezetője éves beszámolót készít, melyet megküld a tárgyévet követő év január 15-ig a rektor, illetve a kancellár részére.
- (5) A belső ellenőrzésekről szóló éves nyilvántartást a tárgyévet követő év január 31. napjáig kell megküldeni a Belső Ellenőrzési Osztály vezetője részére.

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárási rendje</b>	Oldalszám: <b>8</b>
		Változat száma: <b>A1</b>

- (6) A külső és belső ellenőrzések javaslatai alapján a tárgyévet követő évben realizálódó intézkedéseket a következő évi nyilvántartásba ismét fel kell vezetni és teljesítésükről, vagy az elmaradás okáról a (4)-(5) bek. szerinti határidőre beszámolni.
- (7) A ellenőrzött szervezeti egység vezetője által elkészített külső ellenőrzést érintő nyilvántartás, valamint belső ellenőrzést érintő nyilvántartás fenntartó szerv felé történő felterjesztéséről a kancellár gondoskodik.

Mellékletek:

- 1.sz. Egyes eljárások
- 2.sz. Jogszabályi háttér
- 3.sz. A szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos intézkedések nyilvántartása
- 4.sz. Ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések nyilvántartása
- 5.sz. Megismerési nyilatkozat
- 6.sz. Néhány példa a szervezeti integritást sértő eseményre
- 7.sz. Súlyos hiányosságok gyanúját rögzítő jegyzőkönyv

MISKOLCI EGYETEM	Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárási rendje	Oldalszám: 9
		1. sz. melléklet
		Változat száma: A1

### *Egyes eljárások*

Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény a büntetőjogi felelősség tekintetében a bűncselekmény meghatározását (4.§) rögzíti.

**A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban: Be.) 6. § (1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén büntetőeljárást megindítani. A Be. 171. § (2) bekezdése előírja, hogy a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni. A feljelentést rendszerint az ügyészségnél vagy a nyomozó hatóságnál kell megtenni.**

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 1. § (1) bekezdése szerint szabálysértés az a törvény által büntetni rendelt tevékenység vagy mulasztás, amely veszélyes a társadalomra. A törvény második része foglalkozik részletesen a **szabálysértési eljárással**, a 78. § (1) bekezdése kimondja, hogy szabálysértési eljárás feljelentés, vagy a szabálysértési hatóság vagy bíróság hivatali hatáskörben szerzett tudomása, illetve a helyszíni bírság kiszabására jogosult szerv vagy személy általi észlelése alapján indul meg.

**A 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről meghatározza a kártérítési felelősség általános szabályait.**

A **kártérítési eljárás** megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései (elsősorban a XXIII. Fejezet, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) az irányadók. Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) megfelelő rendelkezései.

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárási rendje</b>	Oldalszám: <b>10</b>
		<b>2. sz. melléklet</b>
		Változat száma: <b>A1</b>

### *Jogszabályi háttér*

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény;
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról;
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről;
- a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény
- a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény;
- a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény;
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény;
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény;
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény;
- a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet







MISKOLCI EGYETEM	Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárási rendje	Oldalszám: 13
		4. sz. melléklet
		Változat száma: A1

### Kitöltési útmutató az ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések nyilvántartásához

**Az intézkedések nyilvántartására szolgáló táblázat kitöltése az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének feladata,** mely segítséget nyújt a végrehajtott, illetve a még nem végrehajtott intézkedések nyomon követésében mind a szervezet, mind a belső ellenőrzést végzők számára. A nyilvántartásban a tárgyévben jóváhagyott intézkedési terveket kell szerepeltetni. A tárgyévben végre nem hajtott intézkedéseket – melynek oka lehet pl. tárgyéven túli határidő kifizetése, vagy átütemezésre kerülő feladat – a következő évi nyilvántartásba kell átvezetni.

A táblázat – egy munkalapon – áttekinthető képet ad az összes: a saját belső ellenőrzési egység, **a fejezet felügyeletét ellátó szerv, az ÁSZ és a KEHI** által végzett ellenőrzések kapcsán az ellenőri jelentésben megfogalmazott javaslatokhoz kapcsolódó intézkedések végrehajtásának állásáról **intézkedésenként**.

#### Részletes kitöltési útmutató:

- A táblázat fejléce és első fele (1.-6.) értelemszerűen töltendő ki.
- Az intézkedési terv készítése a költségvetési szervek kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 45. §-a szerint az ellenőrzött szerv illetve szervezeti egység vezetőjének feladata. A 7. oszlopban az intézkedési tervjóváhagyójának nevét, beosztását és a szervezeti egységet is fel kell tüntetni.
- A 8. oszlopban az intézkedés felelősének nevét, beosztását és a szervezeti egységet kell beírni.
- A 9. oszlopban az intézkedési tervben szereplő, az intézkedés végrehajtására vonatkozó határidőt kell szerepeltetni. Törekedni kell a konkrét dátum kijelölésére, lehetőleg kerülni kell a folyamatos megjelölést.
- A 10. oszlopban, ha az intézkedés végrehajtása megtörtént, a dátumot, ha nem, „NEM” -et kell beírni.
- A 11. oszlop szintén értelemszerűen töltendő ki.
- A 12. oszlopban a feladat határidőre nem teljesítésének okát kell kifejteni.
- A 13. oszlopban az intézkedés nem teljesülése kapcsán tett lépéseket kell rögzíteni pl. felelősségre vonás; új felelős kijelölése.
- A 14. oszlopban van lehetőség egyéb, az intézkedéssel kapcsolatos bejegyzésekre.

Az indikátor meghatározása segíti a nyomon követhetőséget és a számon kérhetőséget. Az intézkedés teljesítésére vonatkozó indikátor meghatározása opcionális, olyan intézkedések esetén töltendő ki, amelyekhez rendelhető indikátor, de pl. a folyamatos tevékenységekhez általában nem köthető indikátor. Amennyiben az ellenőrzési javaslatban és/vagy az intézkedési tervben meghatározásra került konkrét teljesítmény indikátor, akkor ezt egyrészt a 4. és/vagy 5. oszlopokban, továbbá a Megtett intézkedések rövid leírása (11.) oszlopban is be kell mutatni.



<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárási rendje</b>	Oldalszám: <b>15</b>
		<b>6. sz. melléklet</b>
		Változat száma: <b>A1</b>

**Néhány példa a szervezeti integritást sértő eseményre**  
(nem taxatív jellegű felsorolás)

<b>Esemény típusa</b>	<b>• Példa integritást sértő eseményre</b>
Szabályozottságbeli	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Az egyes területek tevékenységére vonatkozó szabályzatok hiánya, illetve azok aktualizálásának vagy testre szabásának elmaradása;</li> </ul>
Lebonyolítással kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A feladatok elvégzésének elmaradása, nem előírászerű ellátása;</li> <li>• Az előírt határidők be nem tartása;</li> <li>• A pénzbeli juttatásoknál a juttatás rendeltetéseként a szabályozásban rögzített céloktól való eltérés;</li> <li>• Uniós támogatásoknál a közösségi politikák (esélyegyenlőség, környezetvédelem) figyelmen kívül hagyása;</li> </ul>
Pénzügyi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pénzkezelőhelyen jelentkező hiány;</li> <li>• Jogtalan kifizetések (pl. előirányzat nélküli vagy azt meghaladó elszámolás, jogalap nélküli pénzbeli juttatás folyósítása);</li> <li>• A szabályozásban meghatározottat meghaladó összeg kifizetése, folyósítása;</li> <li>• A szabályozásban foglalt feltételeknek meg nem felelő elszámolások befogadása;</li> </ul>
Számviteli	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A szabályozásban előírtaknak megfelelő számvitel vezetésének elmulasztása;</li> <li>• Olyan számvitel vezetése, amelyből a pénzmozgás, a pénzbeli juttatások tényleges felhasználása, vagy a bevételek forrása a bizonylatok alapján nem, vagy csak nehezen követhető;</li> </ul>
Irányítási-vezetési	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Az ellenőrzési nyomvonal kidolgozásának vagy kontrollok kialakításának, aktualizálásának elmulasztása, vagy nem megfelelő működtetésük;</li> <li>• Az egymással összeférhetetlen funkciók szervezeti és funkcionális szétválasztásának elmaradása;</li> <li>• A beszámoltatási rendszer működtetésében jelentkező hiányosságok;</li> </ul>
Integritási és korrupciós	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Különböző intézményi szabályzatok azonos területre vonatkozóan eltérő előírásai miatt eltérő gyakorlatok alkalmazása;</li> <li>• Jelentős fluktuáció miatti túlterheltség;</li> <li>• Közbeszerzés során nem a legelőnyösebb árajánlatot benyújtó kerül kiválasztásra;</li> <li>• Átláthatóságot csökkentő tényezők jelentkezése;</li> </ul>

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárási rendje</b>	Oldalszám: <b>16</b>
		<b>6. sz. melléklet</b>
		Változat száma: <b>A1</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intézménybe vetett bizalom megrendülése;</li> </ul>
Informatikai	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Az informatikai rendszer hiányosságai (pl. egyes modulok vagy bizonyos kontrollpontok és kontrollfunkciók hiánya, a hozzáférés nem megfelelő korlátozása), azok kihasználása;</li> <li>• Adatbevitel, illetve adatmódosítás nyomon követhetőségének hiánya, pontatlansága;</li> <li>• Adatkezelésre, adatvédelemre vonatkozó szabályok megsértése;</li> <li>• Számítástechnikai rendszerhiba miatt bekövetkező integritást sértő események, azokon belül kiemelten a túlfizetések, hibás levonások;</li> <li>• Késve vagy egyáltalán el nem készített szoftverek;</li> <li>• A programrendszer szabályozás szerinti működésének ki nem alakítása, a működtetés elmaradása vagy hiányos jellege;</li> <li>• Az ügyviteli folyamatokat, valamint a szakmai és informatikai hibajavításokat érintő programmódosítások végrehajtásának elmaradása, vagy késedelmes teljesítése;</li> </ul>
Dokumentációs, nyilvántartásbeli	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nem megfelelő, nem megfelelően vezetett vagy nem a kellő tartalmú (az utólagos reprodukálást lehetővé nem tevő), a nyomon követést és a vezetői ellenőrzést nem, vagy nem kellően segítő, vagy nem az előírások szerint részletezett, illetve szervezeten vagy helyileg szétszórt, ezéért nehezen követhető nyilvántartás, dokumentáció;</li> </ul>
Adminisztratív jellegű	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Számszaki hibák;</li> <li>• Indokolatlan késedelem a szakmai feladatok vagy a kifizetések teljesítésekor;</li> <li>• Adatok téves megállapítása (pl. hibás besorolás, az ügyintézőnek felróható okból tévesen levont adók, járulékok);</li> <li>• Pontatlan, valótlan, bizonylatokkal nem kellően alátámasztott adatok bevitele az informatikai nyilvántartási rendszerbe;</li> <li>• Az adatbevitel késve történő végrehajtása vagy elmaradása;</li> <li>• Bizonylatok, megállapodások, szerződések módosítása annak megfelelő dokumentálása (pl. a javítások leszignálása) nélkül;</li> <li>• Bizonylatok vissza-dátumozása;</li> <li>• Az egyes bizonylatok tartalma közötti vagy azokon belüli ellentmondások;</li> </ul>
Közbeszerzéssel kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A közbeszerzésre vonatkozó szabályok megsértése;</li> <li>• Hibás előkészítés;</li> <li>• A pályáztatás elhagyása vagy nem a tényleges érték szerinti megoldásnak megfelelő lebonyolítása;</li> <li>• Egyenlő elbánás elvének megsértése (pl. szállító-specifikus feltételek</li> </ul>

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárási rendje</b>	Oldalszám: <b>17</b>
		<b>6. sz. melléklet</b>
		Változat száma: <b>A1</b>

	<p>kiírása);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Megfelelő dokumentálás elhanyagolása;</li> </ul>
Ellenőrzéssel összefüggő	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A feltárt hiányosságok illetékesek felé történő továbbításának elmaradása;</li> <li>• Kötelező ellenőrzési tevékenységek elhanyagolása,</li> <li>• Elfogultság;</li> <li>• Vonatkozó szabályok megsértése;</li> <li>• A kockázatelemzésen alapuló mintavételezés elhagyása,</li> <li>• Ellenőrzési tervtől való engedély nélküli eltérés;</li> <li>• Belső ellenőrzési kézikönyv figyelmen kívül hagyása;</li> <li>• Függetlenség csökkenése irányába ható bármely tevékenység;</li> <li>• Intézkedések nyomon követésének (monitoringjának) elmaradása;</li> </ul>
Monitoringgal összefüggő	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kötelező monitoring tevékenységek elhanyagolása;</li> <li>• Elfogultság;</li> </ul>
Összeférhetlenséggel kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Az összeférhetlenségi szabályok megsértése;</li> <li>• A szabályozás szerint kötelezően szétválasztandó munkakörök, funkciók elkülönítésének elmulasztása;</li> </ul>
Titoktartással kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A minősített adatok kezelésére vonatkozó szabályok megsértése;</li> <li>• A számítástechnikai rendszerrel össze nem függő adatkezelési és adatvédelemmel kapcsolatos szabálytalanságok;</li> </ul>
Tájékoztatással kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Szabályozásban foglalt jelentéstételi, információadási kötelezettség, vagy az arra előírt határidők be nem tartása;</li> <li>• A jelentésekben nem a valós helyzetet tükröző tények, adatok vagy mutatók szerepeltetése.</li> </ul>

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárási rendje</b>	Oldalszám: <b>18</b>
		<b>7. sz. melléklet</b>
		Változat száma: <b>A1</b>

## **Súlyos hiányosságok gyanúját rögzítő jegyzőkönyv**

### **Iktatószám:**

**A vizsgálat kezdetének időpontja:** 201.....hó ..... nap

**A vizsgálat befejezésének időpontja:** 201.....hó ..... nap

**A vizsgálatot végző személy(ek) neve, beosztása:** .....

**Esemény észlelésének időpontja:** 201.....hó ..... nap

**Eseményt bejelentő neve, beosztása:** .....(pl.: munkatárs, vezető, üzleti partner, ügyfél stb.)

**Esemény észlelésének módja** (az észlelő elmondása alapján):

**Az észleléskor kiállított dokumentum tartalmi helyességének felülvizsgálati tapasztalatai:**

**Az észlelést követően már megtett intézkedések és azok hatásai:**

**Az esemény részletes leírása:**

- az integritást sértő esemény tényszerű leírása;
- az esemény minősítése (gondatlan, szándékos),
- az integritást sértő esemény bekövetkezésének vagy elkövetésének időpontja,
- a megsértett előírástól való eltérés (jogszabály, belső szabályzat, utasítás),
- a folyamat, vagy tevékenység esemény által érintett része,
- a szervezeti integritást sértő eseményhez vezető körülmények, tényezők,
- a szervezeti integritást sértő események korrigálhatóságának, vagy korrigálhatatlanságának ténye,
- a szervezeti integritást sértő eseményekben részt vevő személyek megnevezése,
- az elkövetés módja,
- az esemény gyakorisága (eseti, időszakos, rendszeres),
- az integritást sértő esemény következménye (minőségromlás, hibás szolgáltatás, téves kifizetés, egyéb kár).

**A helyben hozott intézkedések:**

- az intézkedés jogalapja
- a döntéshozó megnevezése
- a döntéshozatal időpontja
- az intézkedés ismertetése (megszüntetés, korrekció, javaslatétel felsőbb szintű intézkedésre)
- az eljárás eredménye

A vizsgálatot végzők által szükségesnek tartott további intézkedések megtételére vonatkozó javaslatok:

**A jegyzőkönyv továbbításának időpontja** (az átadás napja)

**Csatolt dokumentumok**

- a tény alátámasztó alapdokumentumok (pl. számlák, pénztári kiadási bizonylatok)
- érintettek személyek nyilatkozatai

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárási rendje</b>	Oldalszám: <b>19</b>
		<b>7. sz. melléklet</b>
		Változat száma: <b>A1</b>

A jegyzőkönyv készítésének helye, időpontja: .....201.....hó .... nap

.....  
 Vizsgált szervezet/szervezeti  
 Egység vezetőjének aláírása

.....  
 jegyzőkönyv készítő aláírása

.....  
 A vizsgálatot végző személy(ek) aláírása





# C./ RÉSZ

# INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉSI SZABÁLYZAT



Miskolc, 2017.



MISKOLCI EGYETEM	Integrált kockázatkezelési szabályzat	Oldalszám: 23
		Változat száma: <b>A1</b>

## Tartalomjegyzék

Fejezet-szám	Fejezet cím	Old. szám	Vált. szám	Bevezetés dátuma
	<b>PREAMBULUM</b>	25	A1	2016
I.	AZ INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉS CÉLJA, TARTALMA	25		
II.	AZ INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉSI RENDSZER ÉS A KOCKÁZAT FOGALMA, KOCKÁZATI CSOPORTOK	26		
	Az integrált kockázatkezelési rendszer és a kockázat fogalma	26		
	A kockázatok típusai	26		
	A költségvetési szervek kockázati csoportjai	28		
III.	A KOCKÁZAT KEZELŐJE	31		
IV.	A KOCKÁZATKEZELÉSI HATÓKÖR	31		
V.	A Kockázatkezelő Bizottság működése	32		
	A VÉGREHAJTÁS SZABÁLYAI	33		
	A kockázatok azonosítása	33		
	A kockázatok értékelése	33		
	A kockázatokra adott válaszreakciók, kockázatkezelés	35		
	A kockázat megszüntetése, elkerülése	36		
	A kockázat csökkentése	36		
	A kockázat megosztása, áthárítása	36		
	A kockázat elviselése, elfogadása	37		
	A kockázatok felülvizsgálata	37		
VI.	A kockázatok és intézkedések nyilvántartása	38		
	<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK <del>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</del></b>			
	A KOCKÁZATKEZELÉS FOLYAMATA A MISKOLCI EGYETEMEN	39		
	A KOCKÁZATOKRA ADOTT VÁLASZREAKCIÓK	44		



<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>Integrált kockázatkezelési szabályzat</b>	Oldalszám: 25
		Változat száma: <b>A1</b>

## PREAMBULUM

A Miskolci Egyetem (továbbiakban egyetem) kockázatkezelési szabályzatát a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 7-9. §-a, valamint a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény a (Nftv.) alapján az Egyetemi Szenátus a következők szerint határozza meg.

### I. fejezet

#### AZ INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉS CÉLJA, TARTALMA

##### A szabályzat célja

##### 1. §

- (1) A szabályzat az intézmény kockázatkezelési eljárásának meghatározására szolgál, amely a költségvetési szerv tevékenységében rejlő és szervezeti célokkal összefüggő kockázati tényezők meghatározását, azok értékelését, a kockázatokra adott válaszreakciókat és a kockázatok felülvizsgálatát foglalja magában. Megfelelő kockázatkezelési tevékenység révén az egyetem csökkentheti a kockázatok hatásait, illetve megelőzheti a feltárt kockázatok tényleges bekövetkezését.
- (2) A kockázatkezeléssel kapcsolatos tevékenységek sorrendben az alábbiak:
  - a) A kiemelt *kockázati tényezők beazonosítása/feltárása*, melyek az intézmény működését, kiemelt céljainak elérését veszélyeztetik. Kockázathoz tartozó kockázati keretek meghatározása.
  - b) A *kockázatok elemzése, rangsorolása* jellegük, felmerülési helyük, hatásuk súlyossága és bekövetkezési valószínűségük szerint, a kockázatok értékelése (a kockázatok kvalitatív elemzése, a kritikus tényezők kiválasztása, ennek eredménye alapján a kockázatok kvantitatív elemzése).
  - c) Az elfogadható kockázati szint meghatározása. Az intézmény egészére, valamint azon belül az egyes gazdálkodási egységekre vonatkozó ún. „*tűrőhatárok*” meghatározása, intézkedések foganatosítása.
  - d) A kockázatokhoz kapcsolódó kockázatkezelések azonosítása.
  - e) A kritikus tényezők kezelésére kockázatkezelő javaslatok megfogalmazása, *döntés a kockázatok kezeléséről*: a kockázatok, illetve hatásukat milyen módon kívánja a vezetés mérsékelni, elkerülni, és/vagy bekövetkezési valószínűségüket csökkenteni.
  - f) *Válaszintézkedés* „beépítése” a feladatok ellátásába. Kockázatkezelési tevékenység folyamatának felülvizsgálata.
- (3) Az integrált kockázatkezelési szabályzat része az intézmény belső kontrollrendszerének mely tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján az egyetem érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>Integrált kockázatkezelési szabályzat</b>	Oldalszám: 26
		Változat száma: <b>A1</b>

## II. fejezet

### AZ INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉSI RENDSZER ÉS A KOCKÁZAT FOGALMA, KOCKÁZATI CSOPORTOK

#### Az integrált kockázatkezelési rendszer és a kockázat fogalma

##### 2. §

- (1) Kockázat: Egy nem kívánt esemény bekövetkezési valószínűségének és az esemény következményeinek az együttese, mely lényegi befolyással van a szervezet célkitűzéseire. A kockázat lehet véletlenszerű esemény, hiányos ismeret vagy információ.
- (2) Az egyetemen a kancellár integrált kockázatkezelési rendszer keretében olyan folyamat alapú kockázatkezelési rendszert működtet, amely a szervezet minden tevékenységére kiterjed, egységes módszertan és eljárások alkalmazásával, a szervezet célkitűzéseinek és értékeinek figyelembevételével biztosítja a szervezet kockázatainak teljes körű azonosítását, azok meghatározott kritériumok szerinti értékelését, valamint a kockázatok kezelésére vonatkozó intézkedési terv készítését és az abban foglaltak nyomán követését.

#### A kockázatok típusai

##### 3. §

- (1) A költségvetési szerveket érintő kockázatok típusai:
  - a) Eredendő kockázat A szervezeti integritást sértő események vagy a megvalósítás során fellépő hibák előfordulásának kockázata. A költségvetési szerv feladatköréből és működési sajátosságaiából adódóan a környezeti hatások, vagy az erőforrások elégtelensége miatt olyan hibák fordulhatnak elő, amelyek önmagában a költségvetési szerv által nem befolyásolhatóak.
  - b) Kontroll kockázat A költségvetési szerv belső kontroll rendszerének nem megfelelő működtetése miatt fellépő kockázat (vagy saját hibájából nem képes, vagy tudatosan nem tárja fel, illetve nem előzi meg a hibákat és a szervezeti integritást sértő eseményeket).
  - c) Megmaradó (reziduális) kockázat A vezetés által az intézményen belül működő belső kontroll hatására a kockázat csökkentésére tett azonnali válaszlépések után még fennálló/fennmaradó kockázat. A kockázatok csoportosítása

##### 4. §

A kockázatok forrása szerinti csoportosítása:

- (1) Külső kockázatok

<b>KÜLSŐ KOCKÁZATOK</b>	
Infrastrukturális	Az infrastruktúra elégtelenségei vagy hiányosságai fennakadást okozhatnak a normál működésben.
Gazdasági	Költségvetési támogatások csökkenése, elvonása, árbevételek

MISKOLCI EGYETEM	Integrált kockázatkezelési szabályzat	Oldalszám: 27
		Változat száma: A1

	elmaradása, nem tervezhető központi intézkedések, kamatláb-változások, árfolyam-változások, infláció negatív hatással lehetnek a tervekre.
Jogi és szabályozási	A jogszabályok, fenntartói, felügyeleti rendelkezések és egyéb szabályok korlátozhatják a kívánt tevékenységeket. Az erős jogi szabályozás akár túlzott megkötéseket is előírhat.
Környezetvédelmi	A környezetvédelmi megszorítások a szervezet működési területén korlátot szabhatnak a lehetséges tevékenységeknek.
Politikai	Politikai változás nem kívánt reakciót válthat ki, kiszámíthatóságot korlátozhatja.
Piaci	Versenyhelyzet kialakulása, vevői/szállítói problémák megjelenése negatív hatással lehet a tervekre.
Vis maior	Tűz, árvíz vagy egyéb elemi csapások hatással lehetnek a kívánt tevékenység elvégzésének képességére. A katasztrófavédelmi terv elégtelennek bizonyulhat.

## (2) Belső kockázatok

JOGI SZABÁLYOZÁS HIÁNYOSSÁGAIBÓL EREDŐ KOCKÁZATOK	
Jogi	<p>Külső kockázatokként azonosított változásokat késedelmesen követik a belső szabályozások. Az új feladatokhoz kapcsolódó belső szabályzatok késve készülnek el.</p> <p>A szakmai és adminisztratív feladatokat befolyásoló szabályok túl bonyolultak, <b>az intézmény túlszabályozott</b>. A szabályozási környezet túl gyakran változik.</p> <p>Szabályozás és gyakorlat különbözik. Eltérő a jogszabály-értelmezés és/vagy alkalmazás az egyes intézményeknél.</p> <p>Az intézmény nem időben értesül a vonatkozó szakmai jogszabályok teljes köréről / azok változásáról.</p> <p>Szakpolitikai stratégia gyakran változik.</p>
PÉNZÜGYI KOCKÁZATOK	
Költségvetési	A kívánt tevékenység ellátására nem elég a rendelkezésre álló forrás.
Bűncselekménnyel összefüggő	Bűncselekmény esetén vagyoni kár keletkezhet.
Biztosítási	Nem lehet a megfelelő biztosítást megszerezni elfogadható költségen. Biztosítási szerződés megkötésének elmulasztása.
Tőke bevonás	Nem megfelelő beruházási döntések.
Felelősségvállalási	A szervezetre mások cselekedete negatív hatást gyakorol, és a szervezet jogosult kártérítést követelni.
Likviditási	Fizetési határidők tartását likviditási problémák nehezítik. Pénzáramlások rendszertelenek, az ütemezés lehetősége korlátozott.

TEVÉKENYSÉGI KOCKÁZATOK	
Stratégiai	A tevékenység folytatásának várható tendenciáira épülő jövőben elérendő cél meghatározása során pontatlanság fordulhat elő. Nem megfelelő stratégia követése.

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>Integrált kockázatkezelési szabályzat</b>	Oldalszám: 28
		Változat száma: <b>A1</b>

Működési	Elérhetetlen/megoldhatatlan célkitűzések. A célok csak részben valósulnak meg. Hatékonyság, kihasználtság gazdaságosság tekintetében adódhat kockázat.
Integritási és korrupciós kockázatok	Nincs megfelelő összhang a közbeszerzési szabályok, az államháztartási finanszírozás más előírásai, valamint a különböző támogatási rendszerek pályázati, igénybevételi feltételei között. Bonyolult és nem integrált informatikai rendszerek miatt az átláthatóságot csökkentő tényezők jelentkezése, intézménybe vetett bizalom csökkenése.
Információs	A szükségesnél kevesebb, vagy torz ismeretek, illetve információk nem megalapozott döntést eredményeznek.
Hírnév	Nyilvánosság valóságot tükröző informálása. Ezzel ellentétes eljárás kockázatot hordoz.
Kockázat-átviteli	Az átadható kockázatok megtartása, illetve azok rossz áron történő átadása.

Üzemeltetési	A hatékonysági kritériumok érvényesülése érdekében az üzemeltetés fenntarthatóságának, fejlesztésének igénye (pl. energiatakarékos megoldások keresése). Ha az üzemeltetés nem gazdaságos, jelentős bevételkiesést, vagy többletkiadást idézhet elő.
Projekt	Előzetes kockázatelemzés, hatástanulmány nem áll rendelkezésre. Nem ismert az elszámolási lehetőségek korlátja.
Innováció	Elmulasztott újítási lehetőségek.

<b>EMBERI ERŐFORRÁS KOCKÁZATOK</b>	
Személyzeti	A hatékony működés feltétele a szükséges számú, megfelelő képességű, képzettségű és kapacitását tekintve optimálisan kihasznált személyi állomány. Ettől eltérés kockázatot hordoz.
Egészség és biztonság	A munkavégzést akadályozza a nem megfelelő munkaköri környezet és a munkavégzéshez szükséges feltételek hiányossága.
Információs szolgáltatással összefüggő	Az előírt belső információ szolgáltatási kötelezettségek teljesítése nem történik minden esetben határidőre.

### **A költségvetési szervek kockázati csoportjai**

#### **5. §**

<b>KOCKÁZATI CSOPORTOK</b>	<b>KOCKÁZATOK</b>
A szakmai feladatellátással kapcsolatos kockázatok	- A szakmai feladatellátást szabályozó belső szabályzatok, utasítások nincsenek összhangban a stratégiai és a rövidtávú tervekkel. - A szakmai feladatellátásra vonatkozó belső szabályzatokat, utasításokat nem tartják be.
A szabályozásból és annak változásából	- A jogi szabályozási, politikai, gazdasági stb. környezeti változásokat nem követik a belső szabályozások.



<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>Integrált kockázatkezelési szabályzat</b>	Oldalszám: 29
		Változat száma: <b>A1</b>

eredő kockázatok	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Az új feladatokhoz, környezeti változásokhoz kapcsolódó belső szabályzatok késve állnak rendelkezésre.</li> <li>- A szakmai és adminisztratív feladatokat befolyásoló szabályok túl bonyolultak.</li> <li>- A szakmai és adminisztratív feladatokat befolyásoló jogi vagy belső szabályozási környezet túl gyakran változik, folyamatos bizonytalanságot hordoz.</li> <li>- Szabályozás és gyakorlat különbözik.</li> <li>- Eltérő a jogszabály-értelmezés és/vagy alkalmazás az egyes intézményeknél.</li> <li>- Lassú a szabályozás változásáról szóló információ átültetése a gyakorlatba.</li> <li>- Az intézmény nem időben értesül a vonatkozó szakmai jogszabályok teljes köréről / azok változásáról.</li> <li>- Szakpolitikai stratégia gyakran változik.</li> </ul>
A koordinációs és kommunikációs rendszerekben rejlő kockázatok	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Az egyes szervezeti egységek közötti koordináció és kommunikáció nem biztosított.</li> <li>- A belső kommunikációs folyamatok nem megfelelően működnek.</li> </ul>
A külső szervezetekkel való együttműködésben rejlő kockázatok	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A tervezéshez, illetve a szakmai és adminisztratív feladatok ellátásához szükséges adatokat, információkat a partnerek nem bocsátják időben rendelkezésre.</li> <li>- A partner szervezetektől érkező adatszolgáltatás hiányos, nem megbízható, nem megalapozott.</li> <li>- A partner szervezetekkel folytatott kommunikáció nem megfelelő.</li> </ul>
Tervezésből, pénzügyi és egyéb erőforrások rendelkezésre állásából eredő kockázatok	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A stratégiai és rövidtávú, illetve a költségvetési tervek nincsenek összhangban a jogi szabályozási előírásokkal és célkitűzésekkel. A tervek nem számolnak a tervek végrehajtását akadályozó kockázatokkal, a terv nem tartalmaz tartalékokat.</li> <li>- A feladatok, erőforrások és kapacitások változását a tervezésnél nem veszik figyelembe.</li> <li>- A költségvetési források esetleges csökkenését, az előre nem látható pénzügyi krízisek bekövetkezésének lehetőségét nem veszik figyelembe a tervezés során.</li> <li>- A szakmai és adminisztratív feladatok ellátásának erőforrás szükséglete nem, vagy nem a megfelelő mennyiségben és minőségben biztosított.</li> <li>- Források nem állnak rendelkezésre a kifizetések időpontjában, a likviditás menedzsment lehetőségei korlátozottak.</li> </ul>
Az irányítási és a belső kontrollrendszerben rejlő kockázatok	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Stratégiai és taktikai célok nem ismertek minden érintett számára.</li> <li>- A tervezést, működést, beszámolást, stb. befolyásoló fenntartói döntések nem születtek meg, vagy nem ismertek.</li> <li>- A belső kontrollrendszer egyes elemei (pl. kontrolltevékenység, monitoring, stb.) nem megfelelően működnek.</li> <li>- A korábbi ellenőrzések során tett javaslatokat a vezetőség nem vette figyelembe.</li> <li>- Határidők elmulasztása.</li> <li>- Humánerőforrás szakmailag nem mindig kellő mértékben</li> </ul>

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>Integrált kockázatkezelési szabályzat</b>	Oldalszám: 30
		Változat száma: <b>A1</b>

	<p>felkészült. Az integritást sértő események kezelésének eljárásrendje nem megfelelő.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A kontroll tevékenység csak formálisan kerül végrehajtásra.</li> </ul>
--	--

<p>A humán erőforrás-gazdálkodásban rejlő kockázatok</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A közalkalmazottak díjazása a versenyszférához viszonyítva kevésbé motiváló.</li> <li>- Nem megfelelő számú és felkészültségű munkaerő, nincsenek a humán kapacitások kihasználva.</li> <li>- Új munkatársak felvétele korlátozott.</li> <li>- A munkatársak nem azonosulnak az etikai szabályokkal.</li> <li>- A munkatársak feladat- és felelősségi köre nem kellően részletes/meghatározott, nem megfelelően elhatárolt, nem megfelelően kommunikált és motivált.</li> <li>- A munkaerő-felvételnek nem megfelelő a gyakorlata.</li> <li>- Bérpolitikai stratégia és szervezeti célok összehangolatlanok.</li> <li>- A szervezetnél nincs kialakult képzési rendszer vagy elavult.</li> <li>- Magas fluktuáció.</li> <li>- A munkavégzéshez szükséges technikai / fizikai erőforrások nem állnak megfelelően rendelkezésre.</li> <li>- Összeférhetetlenségi követelmények teljesítése nehézségekbe ütközik.</li> </ul>
--	--

<p>A megbízható gazdálkodást és a pénzügyi befolyásoló kockázatok</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Az intézménynél nem kialakult vagy nem megfelelő a közbeszerzési rendszer.</li> <li>- A pénzügyi kezeléssel kapcsolatos jogi és belső szabályozási előírások betartása nem biztosított.</li> <li>- Az egyes szakmai, illetve adminisztratív folyamatok végrehajtása során nem törekednek az adott szervezet gazdasági érdekeinek érvényesítésére.</li> <li>- Az intézmény nem rendelkezik megfelelő kontrolling-, illetve teljesítményértékelési rendszerrel.</li> <li>- A szervezeti célok és az elért eredmények értékelése rendszeres időközönként nem történik meg.</li> </ul>
---	---

<p>A számviteli folyamatokkal kapcsolatos kockázatok</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Az intézmény nem rendelkezik megfelelő számviteli nyilvántartási rendszerrel.</li> <li>- Az intézmény beszámolási rendszere nem megbízható.</li> <li>- Az intézmény nem tesz időben eleget a beszámolási kötelezettségeknek.</li> <li>- Az intézmény nem követi folyamatosan nyomon a könyvvizsgálattal kapcsolatos jogi szabályozási előírások változásait.</li> </ul>
--	--

<p>A működésből, üzemeltetésből eredő kockázatok</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Az intézmény tárgyi erőforrásainak működtetése nem megfelelő, az állagmegóvása nem biztosított.</li> <li>- Az üzemeltetési feladatoknak nincs felelőse az intézményen belül.</li> <li>- Az intézmény nem rendelkezik fizikai biztonsági tervekkel és előírásokkal.</li> </ul>
--	--

<p>Az iratkezeléssel, irattározással kapcsolatos kockázatok</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Az intézmény nem rendelkezik pontos, naprakész iratkezelési és irattározási rendszerrel.</li> <li>- Az irattározási fizikai, biztonsági követelményei nem megoldottak.</li> <li>- A nyilvántartási rendszerek nem megfelelőek, nem naprakészek,</li> </ul>
---	---

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>Integrált kockázatkezelési szabályzat</b>	Oldalszám: 31
		Változat száma: <b>A1</b>

	vagy a hozzáférési korlátok nem működnek.
Az informatikai rendszerekkel, valamint adatkezeléssel és adatvédelemmel kapcsolatos kockázatok	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Az intézmény nem rendelkezik informatikai tervvel, illetve biztonsági és katasztrófa tervvel.</li> <li>- A szakmai, illetve adminisztratív folyamatok támogatására a szükséges időpontban nem áll rendelkezésre informatikai alkalmazás.</li> <li>- Az intézmény informatikai alkalmazásai elavultak.</li> <li>- Az intézmény hardver ellátottsága nem megfelelő.</li> <li>- Az archiválási rendszerek nem vagy nem megfelelően működnek.</li> <li>- Egyes informatikai alkalmazások nem kompatibilisek más, a szervezet által alkalmazott informatikai rendszerekkel.</li> <li>- Az intézmény adatkezelése és adatvédelme nem felel meg a jogi és belső szabályozási előírásoknak.</li> </ul>

### **III. fejezet**

#### **A KOCKÁZAT KEZELŐJE**

#### **6. §**

- (1) Az integrált kockázatkezelés körében a kancellár kijelöli az adott kockázatok folyamatgazdáit saját felelősségkörükön belül. Ez azt jelenti, hogy az egyetemen belül a magasabb vezetői, és vezetői szintek felelnek a kockázatok felismeréséért, kezeléséért. A kockázatkezelési tevékenység feladat és hatáskörét, a szabályzat, és a munkaköri leírások tartalmazzák.
- (2) Az intézményi integrált kockázatkezelés érdekében a kancellár írásban jelöli ki a kockázatkezelési rendszert koordináló szervezeti felelőst, aki intézményünkben azonos az integritási tanácsadó személlyel.

### **IV. fejezet**

#### **A KOCKÁZATKEZELÉSI HATÓKÖR**

#### **7. §**

- (1) A kancellár felelőssége és kötelessége az éves költségvetési terv kialakítása, végrehajtása és folyamatba épített ellenőrzése, illetve a tevékenységről való beszámolás során a kockázati tényezők, elemek azonosítása, a kockázati hatás mérése, a kockázatok bekövetkezésének valószínűsítése, és ennek a valószínűségnek a szervezet tűréshatárán belüli szintre történő csökkentése, illetve a bekövetkezés megelőzése.
- (2) A kockázatelemzés felöleli az egyetem teljes tevékenységi területét.
- (3) Az egyetem magasabb vezetői, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat I. kötetének 1. sz. mellékletében feltüntetett gazdálkodási egységeinek vezetői (továbbiakban vezetők) évente elkészítik az irányításuk alá tartozó terület célkitűzéseinek végrehajtását akadályozó kockázatok elemzését (azonosítás, értékelés), annak kezelési módját, amely tevékenységet a Kockázatkezelő Bizottság az általa megfogalmazott ajánlásaival segíti.

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>Integrált kockázatkezelési szabályzat</b>	Oldalszám: 32
		Változat száma: <b>A1</b>

- (4) A vezetők felmérik, mi jelenthet kockázatot az adott területen, milyen mértékű kockázattal lehet számolni, és a meghatározott kockázati mérték függvényében milyen intézkedéseket kell végrehajtani.

## **A Kockázatkezelő Bizottság működése**

### **8. §**

- (1) A kockázatkezelést a kancellár tanácsadó testülettel /Kockázatkezelő Bizottság, továbbiakban KKB/ együttműködve, annak ajánlásai alapján végzi.
- (2) A Kockázatkezelő Bizottság vezetője a kancellár.
- (3) Tagjai:
- a) oktatási és minőségbiztosítási rektorhelyettes
  - b) intézményfejlesztési és kapcsolati ügyekért felelős rektorhelyettes
  - c) gazdasági igazgató
  - d) Humángazdálkodási Osztály osztályvezető
  - e) Hallgatói Központ igazgató
  - f) integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására kijelölt szervezeti felelős.
- (4) A KKB titkári feladatait, a tanácsadó testület ülésének dokumentációját a Kancellária Hivatal személyi állományában tartozó ügyvivő szakértő látja el.
- (5) A KKB szükség szerint, de minimum évente egyszer ülésezik.  
Feladatát képezi a folyamatba épített vezetői ellenőrzés, valamint a Belső Ellenőrzési Osztály tagjai és külső ellenőrző szerv által feltárt kockázatok értékelése, annak alapján javaslattétel a kancellár felé a kockázatkezelésre vonatkozóan.
- (6) A KKB kiemelt feladatai:
- a) Az intézmény egészét átfogó kockázatkezelési stratégia kialakítása, javaslatok megfogalmazása a rektor és kancellár felé,
  - b) A kockázattűrő képesség mértékeinek meghatározása,
  - c) A kockázatkezelési folyamatok előírása, feltételeinek biztosítása, és betartásának megkövetelése,
  - d) A kockázatokkal kapcsolatos információk folyamatos szolgáltatása,
  - e) A kockázatokra adott válaszokkal összefüggő döntéshozatal,
  - f) A kockázatokra való tényleges reagálás megvalósítása,
  - g) A kockázatkezeléssel kapcsolatos elszámoltathatóság biztosítása.

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>Integrált kockázatkezelési szabályzat</b>	Oldalszám: 33
		Változat száma: <b>A1</b>

## **V. fejezet**

### **A VÉGREHAJTÁS SZABÁLYAI**

#### **A kockázatok azonosítása**

##### **9. §**

- (1) A kockázat azonosítás célja annak megállapítása, hogy melyek az egyetem célkitűzéseit veszélyeztető fő tényezők. Az azonosítás meghatározó eleme a tevékenység jellege. A kancellárnak úgy kell kialakítania a kockázatkezelés gyakorlatát, hogy az alapvetően a kockázatok által közvetlenül érintett vezetők és alkalmazottak közösen felülvizsgált tapasztalataira épüljön. Ennek megfelelően a kockázatok felmérésének elvégzéséhez elengedhetetlen az intézmény valamennyi munkatársának aktív közreműködése. A kockázatok beazonosítását – a Kockázatkezelő Bizottság ajánlása alapján – a gazdálkodási egység vezetője felügyeli.
- (2) A kockázatkezelés állandóan változó folyamat, mivel a kockázatok megjelenési formája, tartalma, hatása is állandó változáson, módosuláson megy keresztül. Ebben szerepe van a feltárt kockázatokra való vezetői reagálásoknak is, amelyek révén egyes kockázatok megszűnhetnek, vagy újabbak keletkezhetnek. Ezért a vezetésnek gondoskodnia kell egy csaknem naprakész olyan nyilvántartási rendszer kialakításáról, amely alkalmas a kockázatok változásainak, a kezelés során tett intézkedések következményeinek folyamatos nyomon követésére. A beazonosított kockázati tényezőkről azokat a dolgozókat és vezetőket, akiknek a tevékenységét az adott kockázat érinti, tájékoztatni kell.
- (3) A kockázati tényezők összegyűjtését a KKB ajánlásából kiindulva munkatársai bevonásával elsődlegesen a folyamatgazda végzi el, a felügyelete alá tartozó folyamatra vonatkozóan. A kiemelt kockázatok körét a gazdálkodási egységek vezetői bővíthetik, vagy abból az általuk felügyelt szervezet számára nem releváns kockázatokat el is hagyhatnak.
- (4) A Miskolci Egyetem kockázatelemzés során beazonosított kockázatai három kategóriába sorolhatók:
  - a) Kiemelt kockázatok: Olyan magas bekövetkezési hatással bíró intézményi kockázatok, melyeket valamennyi vezetőnek kötelező elemeznie és ezekre vonatkozóan intézkedési tervet kell készíteniük.
  - b) Egyéb intézményi szintű kockázatok: A KKB által beazonosított kockázati kör, amelyekre a kockázatelemzés során a gazdálkodási egységek vezetői egyedi értékelést adhatnak.
  - c) Gazdálkodási egység által beazonosított kockázatok: A gazdálkodási egységek vezetői által beazonosított olyan további kockázatok (általában évente 5 db), amely speciálisan az ő gazdálkodási körülményeire igaz.

#### **A kockázatok értékelése**

##### **10. §**

- (1) A költségvetési szerv vezetésének a kockázatokra való reagálását döntő mértékben határozza meg a kockázatok bekövetkezésének valószínűsége, gyakorisága, és a költségvetési szervre gyakorolt hatása. Emiatt válik fontossá, hogy minden egyes kockázat tekintetében meghatározásra kerüljön a szervre gyakorolt hatásának mértéke és a bekövetkezés gyakorisága, mivel e két tényező együttes értékelésével alakítható ki a

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>Integrált kockázatkezelési szabályzat</b>	Oldalszám: 34
		Változat száma: <b>A1</b>

kockázatok rangsora, és az a módszer illetve gyakorlat, amely alkalmas a kockázatok kezelésére.

- (2) A kockázatok értékelésének célja annak megállapítása, hogy a beazonosított kockázatok milyen mértékben befolyásolják az intézmény fő célkitűzéseit. Az értékelés során meg kell határozni a feltárt kockázati tényezők bekövetkezésének valószínűségét, illetve az intézményre gyakorolt hatásukat. A fő kockázati prioritások meghatározásához figyelembe kell venni az egyetem adott kockázattal szembeni tűrőképességét.
- (3) A kockázatfelmérést követő lépés az azonosított kockázati tényezők értékelése, amely a legjobban áttekinthető módon a kockázatelemzési kritérium mátrix (KKM) elkészítésével oldható meg. A KKM az intézmény folyamataira vonatkozó, következetes kockázatelemzés végrehajtásának elsődleges eszköze, amelynek segítségével meghatározható a vizsgált folyamat kockázatosága. A mátrix alapja, hogy minden kockázat alapvetően két kritérium alapján értékelhető
  - a) a bekövetkezési valószínűség és
  - b) a szervezet céljaira gyakorolt negatív hatás alapján.
- (4) Az értékelés következetességét a KKM biztosítja, mert egy azonosított kockázat hatásának megítélésére számszerűsíthető értéket ad, amelynek alapján a kockázatokat magas, közepes és alacsony hatású kategóriába lehet sorolni.
- (5) A kockázati tűréshatár a kockázati kitettségnek azt a szintjét jelenti, ami felett a szervezet mindenképpen válaszintézkedést tesz a felmerülő kockázatokra. Minél kevésbé elfogadható a vezetés számára egy kockázat bekövetkezése, annál nagyobb hangsúlyt kell fektetni a válaszlépések megtételére. A legmagasabb prioritású kockázati tényezőket szükségszerű folyamatosan figyelni, és a költségvetési szerv vezetésének magasabb szintjein foglalkozni velük.
- (6) Fontos, hogy a tűréshatárok a szervezet minden szintjén ismertté váljanak, és az érintettek azonosuljanak velük, mert ez biztosítja az alapot a releváns kockázatok mennyiségi és minőségi méréséhez, valamint a szükséges válaszlépések meghozatalához. A kockázattűrő képesség meghatározása meglehetősen szubjektív, azonban a megfelelő kockázati stratégia kialakításának elengedhetetlen feltétele.
- (7) A kockázati tűréshatárokat a következő csoportok szerint lehet értelmezni:
  - a) Intézményi szintű kockázati tűréshatár – az egész intézményre vonatkozó összes kockázat mértékét figyelembe véve kerül kialakításra. A vezetés megítéli a kockázatoknak való kitettség elfogadható mértékét, és egy általános tolerancia szintet határoz meg a költségvetési szerv egészének működése során felmerülő kockázatokra vonatkozóan. (Pl. a költségvetés kiadási főösszegének meghatározott %-a, és az attól való eltérés mértéke.)
  - b) Delegált kockázati tűréshatár – az intézmény egészére megállapított kockázati tűréshatárt alapul véve kerül meghatározásra, hogy az egyes gazdálkodási egységek esetében a kockázatoknak még mekkora mértéke fogadható el. Ennek következménye, hogy egy alacsonyabb szervezeti szinten meglévő kockázat a magasabb szervezeti szinten már nem, vagy csak kisebb fenyegetettséget jelent.
  - c) Projekt kockázati tűréshatár – a szervezet nem mindennapi tevékenységéhez tartozó projektek esetén, szükség lehet az ezekhez rendelt, egyedi kockázati tűréshatárok kialakítására. A projekt jellegétől, célkitűzésétől, illetve a megvalósítás időtartamától függően változhat a még elfogadhatónak ítélt kockázat mértéke.

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>Integrált kockázatkezelési szabályzat</b>	Oldalszám: 35
		Változat száma: <b>A1</b>

- (8) A gyakorlati tapasztalatok alapján mindenképpen kezelendők azok a kockázatok, amelyeknek ugyan kicsi a bekövetkezési valószínűségük, de a hatásuk nagy. Ezzel szemben, azok a kockázatok, amelyeknek nagy a bekövetkezési valószínűségük, de a hatásuk minimális, nem feltétlenül kezelendők. Kivételt képez, ha év közben a gyakori bekövetkezés miatt a veszteség olyan mértékűvé válik, amely meghaladja az adott területre meghatározott tolerancia szintet.
- (9) Az intézmény vezetőjének gondoskodnia kell arról, hogy minden egyes kockázati tényező esetében kerüljön meghatározásra az a tolerancia szint, **tűrőhatár**, amellyel a vezetés irányt mutat, hogy az adott kockázattal kell-e foglalkozni, és hogyan, vagy annak viszonylag alacsony hatása, illetve kiküszöbölésének, az elérhető eredményhez képest, magas költsége miatt tudomásul veszi létezését, és „együtt él” vele.
- (10) A vezetés kockázati tűrőképessége kockázatvállalási hajlandóságának mértékétől függ, de költségvetési szervnél a kockázatvállalásnak esetenként vannak jogszabályi korlátai is. Ahhoz, hogy a kockázati tűrőképesség mértékét a vezetés megállapítsa, lehetőség szerint objektív mérőszámokkal és kockázati összeggel kell rendelkeznie.
- a) A kockázati tényezők egy részének hatása közvetlen értékadatokkal mérhető (pl. bevételi, kiadási előirányzatokhoz kapcsolódó kockázatok esetében). Ezeknél a tűrőhatár szintjét a lényegesség számviteli elvének figyelembevételével viszonylag egyértelműen lehet megállapítani.
- b) Más tevékenységek kockázatainál nem vagy csak nehezen alakíthatók ki a tűrőhatár szintjei (pl. szerződéskötések, jogszabály értelmezések, ügyfél kapcsolatok stb.). Ezekben a területeken is törekedni kell arra, hogy lehetőség szerint értelmezhető követelményeket támasszanak (panaszok aránya, kötbérezések alakulása, határidő késedelem gyakorisága és mértéke stb.).
- (11) Figyelemmel kell lenni arra is, hogy az egyes folyamatokat érintő kockázatok tűrőhatárait a vezetés úgy állapítsa meg, hogy azok együttes mértéke ne haladja meg a szervezet egészére meghatározott tűrőhatárt. Ezért is fontos, hogy menetközben folyamatosan figyeljék az egyes kockázati tényezők, különösen a nagyobb hatású tényezők alakulását, hogy időbeni intézkedésekkel akadályozzák meg a szervezeti tűrőhatár túllépését.
- (12) Elfogadható kockázati szint meghatározása: A kockázati tűrőhatárhoz szorosan kapcsolódik a „tolerancia szint”, ami azt a százalékos (esetleg abszolút számban kifejezett) mértéket jelenti, amilyen mértékű plusz-mínusz irányú eltérést a vezetés még megengedhetőnek tart az eredetileg kitűzött céltól. A feltárt kockázattal kapcsolatos reakciókat az adott szervezet által elviselhetőnek ítélt kockázati szint meghatározásával együtt kell eldönteni. Ezt a szintet meghaladó kockázatokra intézkedéseket kell hozni.

## **A kockázatokra adott válaszreakciók, kockázatkezelés**

### **11. §**

- (1) A költségvetési évre szóló célkitűzések végrehajtását megakadályozó tényezők, kockázatok azonosítását és értékelését követően a kockázatok kiküszöbölésére vonatkozó válasz/intézkedés meghatározása szükséges.
- (2) A vezetésnek rendelkeznie kell olyan eszközökkel, amelyekkel képes a szervezet működését érintő, negatív hatású kockázatos eseményeket felismerni, azokat racionálisan csoportosítva, egyidejűleg meghatározni a szükséges válaszlépéseket. A kockázati válaszlépések azt a megoldást jelentik, amilyen módon a vezetés reagál a felismert

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>Integrált kockázatkezelési szabályzat</b>	Oldalszám: 36
		Változat száma: <b>A1</b>

kockázatokra. A válaszlépések meghatározása során a hangsúlyt, a korábbi gyakorlattól eltérően, nem a kontrollok módosítására, javítására kell helyezni, hanem az adott pillanatban legalkalmasabb kockázatkezelési alternatíva kiválasztására.

- (3) A kockázati tűréshatár felett elhelyezkedő minden egyes kockázat esetében, a válaszlépésnek tükröznie kell a szervezet vezetési filozófiáját, tolerancia szintjét, valamint a közérdek képviselőjét. A vezetésnek ezért, a válaszlépés melletti döntés meghozatalakor, figyelemmel kell lennie arra, hogy az adott kockázat
- milyen mértékű hatást gyakorol az intézményre,
  - a célhierarchia melyik szintjét érinti,
  - melyik folyamatba van beágyazva,
  - melyik szervezeti egységek vesznek részt a válaszlépésben,
  - milyen anyagi ráfordítással jár a választott megoldás és
  - milyen eredményt várnak a válaszlépéstől.
- (4) A kockázatkezelési intézkedéseket várható kockázatsökkentő hatásuk és megvalósítási költségük összevetésével kell értékelni.

### **A kockázat megszüntetése, elkerülése**

#### **12. §**

- (1) Alapvetően a kockázati események bekövetkezésének kivédését, illetve a gyors felfedezését szolgáló eljárásokat foglalja magában. Akkor alkalmazandó, ha az adott kockázati tényező gyakran következik be, és bekövetkezése esetén a hatása jelentős. A kockázatkezelési akciók célja **csak kivételes esetekben** lehet a kockázat teljes megszüntetése, ami azt jelenti, hogy az adott kockázat, a megfelelő válaszlépés eredményeként, többé nem fordul elő. Az állami tevékenységek (folyamatok) megszüntetésének, áthárításának jogszabályi korlátai miatt ez nem, vagy csak kivételes esetekben alkalmazható.

### **A kockázat csökkentése**

#### **13. §**

- (1) A legtöbb kockázat esetében alkalmazható módszer, amelynek a célja általában, a kialakított módszerek, technikák és eszközök alkalmazásával a kockázatelemzés eredménye alapján megfogalmazott kockázati kitettség csökkentése, a menedzsment által tudatosan vállalható kockázati kitettség (tűréshatáron belüli) szintjére.
- (2) Irányulhat a kockázat bekövetkezési valószínűségének befolyásolására, a kockázat bekövetkezésének lehetőségére való felkészülésre (a várható hatás mértékének meghatározása), azon keresztül a reagáló képesség növelésére, illetve a kockázatok hatásának mérséklésére, a folyamatokba **beépített kontrollok** felhasználásával.

### **A kockázat megosztása, áthárítása**

#### **14. §**

- (1) Ebben az esetben a kockázat bekövetkezésének valószínűsége nem csökken, hatása nem változik, azonban a kockázatviselő személye módosul.



<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>Integrált kockázatkezelési szabályzat</b>	Oldalszám: 37
		Változat száma: <b>A1</b>

## **A kockázat elviselése, elfogadása**

### **15. §**

- (1) Alkalmazása esetén a vezetés dönthet úgy, hogy nem tesz intézkedéseket a kockázat csökkentésére, mert
  - a) a szervezet kialakult működési rendjében az adott kockázat hatásának kiküszöbölése vagy csökkentése többbe kerülne, mint a kockázatos tevékenységből származó lehetséges kár, vagy
  - b) a kockázatkezelés személyi, technikai akadályokba, idő-, illetve anyagi korlátba ütközik.
- (2) A kancellár a válaszintézkedések kiválasztásában a belső ellenőrzés, valamint a Kockázatkezelő Bizottság és az integrált kockázatkezelési felelős ajánlásaira, javaslataira támaszkodik. A kockázat azonosítással a megfelelő válaszlépések kialakíthatók, így a kockázatok mérsékelhetők. A költségvetési évre szóló célkitűzések végrehajtását megakadályozó tényezők, kockázatok azonosítását követően a kockázatok kiküszöbölésére vonatkozó válaszintézkedés meghatározása szükséges.
- (3) A kiemelten nagy kockázatú tevékenységek esetében a kancellár intézkedik a legmagasabb kockázatú terület/tevékenység ellenőrzéséről (preventív ellenőrzés), folyamatos jelentést, beszámolót kér vagy helyszíni vizsgálatot tart vagy felkéri a belső ellenőrzést vizsgálat elvégzésére.
- (4) A hatékony folyamatba épített ellenőrzés az elsődleges 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.
- (5) A kockázatkezelési tevékenység akkor hatékony, ha a gazdálkodási egységek vezetői:
  - a) a kockázatkezelési tevékenységet integrálják az adott szervezet folyamataiba,
  - b) a megfogalmazott kockázatsökkentő cselekvési programot következetesen végrehajtják, illetve végrehajtatják,
  - c) a kockázatsökkentő cselekvési program végrehajtását ellenőrzik, indokolt esetben a szükséges beavatkozásokat megteszik,
  - d) a kockázatelemzés eredményeinek szükség szerinti gyakorisággal történő aktualizálását, és ez alapján a kockázatsökkentő cselekvési program módosítását, végrehajtatják,
  - e) a lezárult kockázatsökkentő cselekvési programokat értékelik.

## **A kockázatok felülvizsgálata**

### **16. §**

- (1) A kockázatkezelés tevékenységét az adott gazdálkodási egység vezetőjének a döntés előkészítésénél, a költségvetési tervezés első szakaszaiban kell megkezdeni. A költségvetési év során folyamatosan nyomon kell követnie a folyamatokat, frissítenie a megállapításait, illetve ellenőrizni a megtett intézkedések hatásait a kockázatok folyamatos változásával.
- (2) A kockázatok felülvizsgálata során át kell tekinteni az intézmény kockázati profiljában bekövetkezett változásokat, illetve fel kell mérni, hogy a kockázatkezelési folyamat hatékonyságát. Az értékelés során megállapított, adott kockázati szintekhez rendelt ellenőrzési gyakoriság szerint kell az egyes kockázatok felülvizsgálatát ütemezni.

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>Integrált kockázatkezelési szabályzat</b>	Oldalszám: 38
		Változat száma: <b>A1</b>

- (3) A kockázatok nyilvántartására és elemzésére az intézménynek olyan információs jelentési rendszert kell működtetni, amely alkalmas minden egyes kockázat esetében, a kezelésére kialakított módszer tényleges alkalmazásának, és azon keresztül hatékonyságának nyomon követésére, mérésére, a hozott intézkedésektől eltérő gyakorlat jelzésére, ami lehetővé teszi a vezetés számára menetközben a korrekciós intézkedések szükség szerinti meghozatalát.

## **A kockázatok és intézkedések nyilvántartása**

### **17.§**

- (1) A Miskolci Egyetemen Menedzsment Controlling Kockázatelemzés rendszer került kialakításra, melynek célja a folyamatok megvalósításának támogatása a kockázatok átfogó és szisztematikus feltárásával, értékelésével, a kockázatkezelési tevékenység hatékony menedzselésével valamint a kockázatmenedzsment tevékenység hatékonyságának visszamérésével; rövidebben a döntéshozók és döntéshozatali folyamatok hatékony támogatása. A kockázatelemzési rendszert a kancellár működteti a kockázatelemzés iratanyagait a kontroller tartja nyilván.
- (2) Az intézménynek jól áttekinthető kockázat-nyilvántartást kell vezetnie, amelyből bármely időpontban egyértelműen látható, hogy
- a) melyek a költségvetési szerv egyes területeire ható, azonosított kockázatok,
  - b) azokat milyen módszerrel, kik és mikor határozták meg,
  - c) a fontossági sorrendben az azonosításkor hol helyezkedtek el,
  - d) milyen mértékű kár bekövetkezését valószínűsítették,
  - e) kezelésükre milyen intézkedéseket hoztak, illetve javasoltak,
  - f) az intézkedések végrehajtásáért ki a felelős,
  - g) vannak-e a kockázat kezelésére kialakított hatékony kontrolltevékenységek,
  - h) az intézkedés milyen eredménnyel járt, milyen változást eredményezett az adott kockázat helyzetében (súlyában, rangsorban elfoglalt helyében),
  - i) milyen a jelenlegi státusza,
  - j) milyen hipotézis felállítását teszi lehetővé a jövőre nézve.
- (3) A feltárt kockázatok, hibák nyilvántartása a Kancellária Hivatalban történik.
- (4) A nyilvántartásnak minden kockázatra kiterjedően tartalmaznia kell:
- a) A nyilvántartásba vétel időpontját, sorszámát
  - b) bejegyzés dokumentumát,
  - c) a bekövetkezés valószínűségét,
  - d) az esetleg felmerülő kár mértékét,
  - e) a kockázat kezelésére javasolt intézkedést,
  - f) a felelős munkatárs nevét,
  - g) az intézkedés végrehajtásáról tett jelentést.
- (5) A kockázatkezelési eseteket a Kockázatkezelő Bizottság javaslata alapján a rektor és a kancellár (az Nftv 13. §, 13/A. §-ában rögzítetteknek megfelelően ellátandó feladatok megosztásának előírása szerint) elemzi és szükség esetén intézkednek az egyes tevékenységek szabályozásának korszerűsítésére.

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>Integrált kockázatkezelési szabályzat</b>	Oldalszám: 39
		Változat száma: <b>A1</b>

## A KOCKÁZATKEZELÉS FOLYAMATA A MISKOLCI EGYETEMEN (MÓDSZERTANI LEÍRÁS)

A kockázatok kezelése nem egy egyszerű lineáris tevékenység, sokkal inkább számos egymásba fonódó, egymásra ható elem megfelelő egyensúlyának megteremtését célzó ciklikus folyamat. A kockázatokat nem egymástól függetlenül, önmagukban kell kezelni, mivel hatással lehetnek egymásra, illetve egyik kockázat bekövetkezése eredményezheti további kockázatok megjelenését is. A hatékony kockázatkezelés éppen ezért egyszerre több kockázat párhuzamos kezelését kell, hogy jelentse.

A kockázatkezelés folyamata az intézménynél alábbi 4 fő lépést tartalmazza:

- 1. A kockázatok azonosítása*
- 2. A kockázatok értékelése*
- 3. Kockázati reakciók*
- 4. Kockázatok felülvizsgálata*

Ezek a lépések a való életben nem különülnek el élesen egymástól, hanem egybeolvadnak, átfedik egymást.

### 1. A KOCKÁZATOK AZONOSÍTÁSÁNAK ESZKÖZEI

A kockázatkezelés stratégiai szemléletű megközelítésének kulcsa a kockázatok beazonosítása a szervezet fő célkitűzéseinek tükrében. A két leggyakrabban alkalmazott megközelítés a kockázatvizsgálat, illetve a kockázati önértékelés.

#### **Kockázatvizsgálat**

A Miskolci Egyetemen a kockázatok felmérését az Integrált kockázatkezelési Szabályzat hatályba lépését követően a Kockázatkezelési Bizottság (KKB) végzi. A bizottság tagjai konszenzusos megoldást keresve határozzák meg a szervezet összes tevékenységének kapcsolatát a fő célkitűzésekkel és az ezekhez kapcsolódó kockázatokat. Az alapvető munkamódszer az, hogy a KKB a belső szabályzatok, eljárásrendek áttekintését követően beazonosítja a szervezet minden egyes tevékenységéhez rendelhető legfontosabb kockázatokat. A kockázatok beazonosítását követően a testület évente áttekinti a munkáját, és az időközben megváltozott körülményeknek megfelelően módosítja a kiemelt kockázatok körét.

#### **Kockázati önértékelés**

Amennyiben a KKB nem tud konszenzusos megoldást találni a kockázatok beazonosítására vonatkozóan, kockázati önértékelést rendelhet el az érintett területeken. A kockázati önértékelés során a szervezet valamennyi területén dolgozó munkatárs részt vesz a tevékenységek kockázati szempontú vizsgálatában. Ez lényegében két módon történhet: kérdőívek segítségével vagy tapasztalt szakértők által levezényelt munkamegbeszélések során. A kockázati önértékelés eredményének összesítését követően a Kockázatkezelési Bizottság véleményt formál, és meghatározza az intézmény kiemelt kockázati körét.

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>Integrált kockázatkezelési szabályzat</b>	Oldalszám: 40
		Változat száma: <b>A1</b>

## 2. KOCKÁZATI ÉRTÉKELÉS

A kockázatértékelési folyamatoknál meg kell határozni a pontos kritériumokat, amelyek a céloknak való megfelelést biztosítják.

A kockázatok beazonosítását követően meg kell határozni, hogy:

- mely kontrollok fogják csökkenteni a kockázatot,
- milyen további kiegészítő kontrollok szükségesek,
- milyen jellegű nyomon követés szükséges.

Egy terület tényleges vagy potenciális kockázatának értékeléséhez véleményt kell alkotni az adott terület kulcsfontosságú tényezőinek meghatározása és mérlegelése alapján, amelyek az elvégzett tevékenységekkel, a létező kontroll rendszerekkel, múltbéli és valószínűsíthető jövőbeli eseményekkel, a működési környezettel stb. kapcsolatosak. A pénzügyi és gazdasági tényezők ebben a folyamatban általában nagyobb hangsúllyal jelennek meg, hiszen általában a pénzügyi kockázatot és a műveletek nagyságrendjét jól jellemzik. A vezetők és a Kockázatkezelő Bizottság véleményét, megítélését figyelembe kell venni arra vonatkozóan, hogy mely területeket szükséges magas kockázatúnak tekinteni.

A kockázatelemzés és felmérés célja megállapítani az egyetem kockázatának mértékét, jelentőségük szerinti sorba állítását annak alapján, hogy mekkora az egyes kockázatok bekövetkezési valószínűsége, és azok milyen hatással lehetnek a szervezetre, ha valóban felmerülnek. A magas kockázatú rendszereket gyakrabban kell ellenőrizni.

Az egyetem kockázatelemzését két szervezeti szinten szükséges **évente** elvégezni:

- *A gazdálkodási egységek vezetőinek évente át kell tekinteniük saját kockázataikat, és elvégezni a kockázatelemzést az időközben megváltozott feltételek figyelembevételével (1.1-1.5. Mellékletek).*
- *Emellett a Kockázatkezelési Bizottságnak is felül kell vizsgálnia évente az intézmény kockázatértékelését (2. Melléklet).*

A kockázatelemzést mindkét szervezeti szinten az éves kockázatbeazonosítást, annak aktualizálását követően, a KKB által kiválasztott kockázati tényezők és azok súlya alapján kell elvégezni. Intézményi szinten minden évben a legjellemzőbb 10-15 kockázati tényező kerül meghatározásra, amely hatással lehet a rendszer működésére.

A gazdálkodási egységek vezetőinek az alábbi kockázatértékelési lépéseket szükséges évente elvégezni:

- *Kockázatelemzés, illetve az intézkedéseket követő várható kockázatelemzés elkészítése (1.1 Melléklet)*
- *Kockázat Kezelési Mátrix (KKM) elkészítése (1.2. Melléklet)*
- *A kockázati szint és a kockázati tűréshatár kapcsolatának bemutatása (1.3. Melléklet – automatikusan előáll!)*
- *A kockázatok pénzügyi hatásainak elemzése (1.4. Melléklet– automatikusan előáll!)*
- *Kockázatok és intézkedések nyilvántartása (1.5. Melléklet)*

MISKOLCI EGYETEM	Integrált kockázatkezelési szabályzat	Oldalszám: 41
		Változat száma: A1

### Gazdálkodási egység szintű kockázati értékelés

Minden egyes gazdálkodási egységnek legalább 7 tényezőt ki kell választania az intézményi kockázatok közül, de minimum 10 tényezőre kell elkészítenie a kockázati értékelést. Itt lehetősége van a gazdálkodási egységek vezetőinek maximum 3 olyan kockázatot beazonosítani, ami jellemzően az ő területükön merül fel (ez ajánlás, nem kötelező, minden vezető teljes körűen is alapul veheti az intézmény kiemelt kockázatait). A gazdálkodási egységek kockázatelemzésének elkészítését az **1. Mellékletben** található excel formátumú űrlapok és kitöltési útmutatók segítik.

A gazdálkodási egységek éves kockázatelemzésének, illetve az intézkedéseket követő év végén várható kockázatelemzés elkészítése az **1.1. Melléklet szerint**.

A gazdálkodási egységeknek a kockázatelemzés elkészítésekor minden egyes vizsgált kockázatra vonatkozóan 3 alapinformációt kell megadniuk:

- A kockázatelemzés időpontjában látható negatív hatás bekövetkezésének valószínűsége (1-10)
- A kockázat bekövetkezésének pénzügyi hatása (M Ft)
- A kockázatkezelési intézkedéseket követően várható negatív hatás bekövetkezésének valószínűsége (1-10)

Az összesített kockázati mérőszám a kockázati tényező értéke és az alkalmazott súly szorzataként áll elő. Az összegzett kockázati pontszám az egyedi kockázati pontszámok összege.

Kockázat Kezelési Mátrix (KKM) elkészítéséhez excel formátumú űrlap és kitöltési útmutató az **1.2 Mellékletben** található.

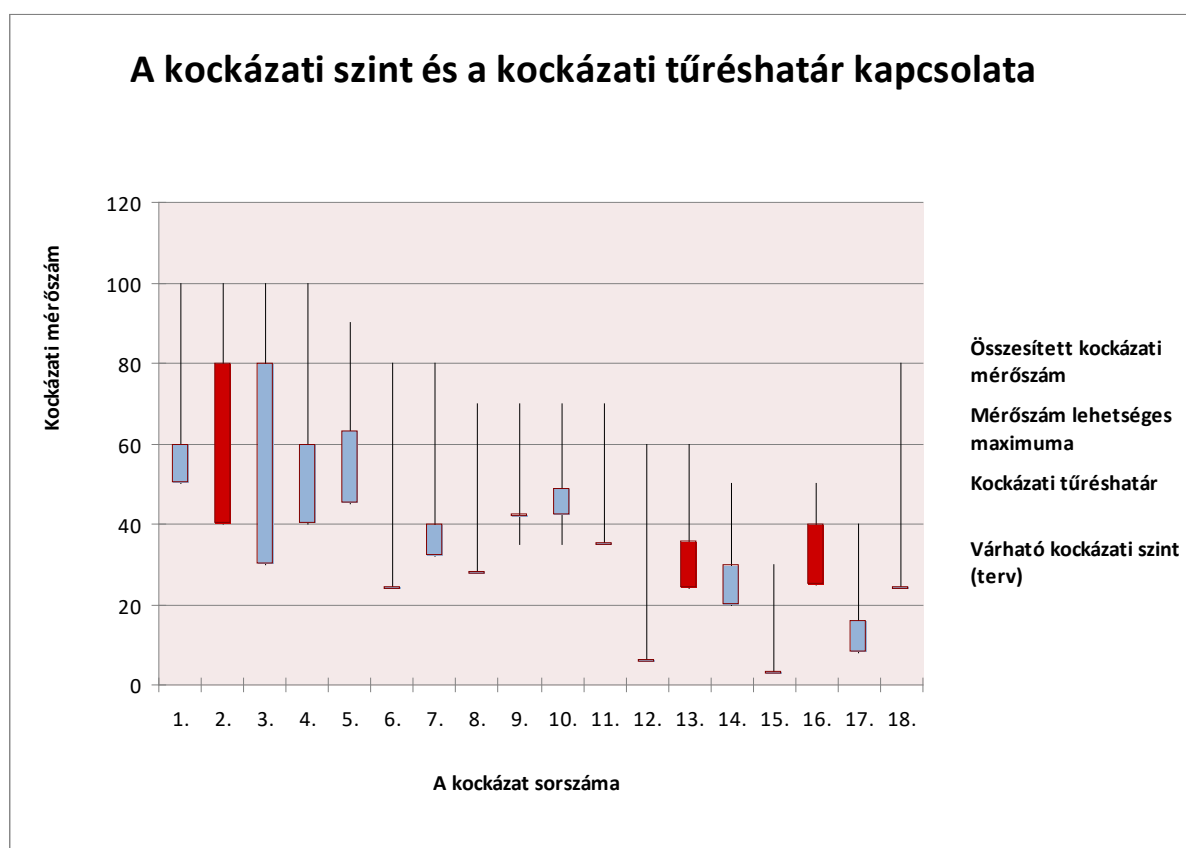
A kockázat bekövetkezésének hatása a szervezetre	Nagy									
	Közepes									
	Kicsi									
		Alacsony			Közepes			Magas		
		A kockázat bekövetkezésének valószínűsége								

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>Integrált kockázatkezelési szabályzat</b>	Oldalszám: 42
		Változat száma: <b>A1</b>

A vizsgált kockázatok a szervezetre gyakorolt hatásuk és a bekövetkezésük valószínűsége alapján a fenti Kockázat Kezelési Mátrixban (KKM) kell bemutatni.

A kockázati szint és a kockázati tűréshatár kapcsolatát az *1.3. Melléklet* tartalmazza, ahol az *1.1. Melléklet* adatai alapján automatikusan előállnak az elemzések, segítve ezzel a gazdálkodási egységek munkáját.

A kockázati szint és a kockázati tűréshatár kapcsolata legszemléletesebben box-diagrammal mutatható be. Az X tengelyen található a vizsgált kockázatok, az Y tengelyen pedig az adott kockázathoz tartozó különböző kockázati mérőszámok.



A függőleges vonal mutatja azt a sávot, amin belül kell lennie a vizsgált kockázat mérőszámának. A doboz alsó és felső szélső értéke pedig a kockázatelemzés időpontjában, valamint a kockázatkezelési intézkedéseket követően várható kockázati mérőszámokat.

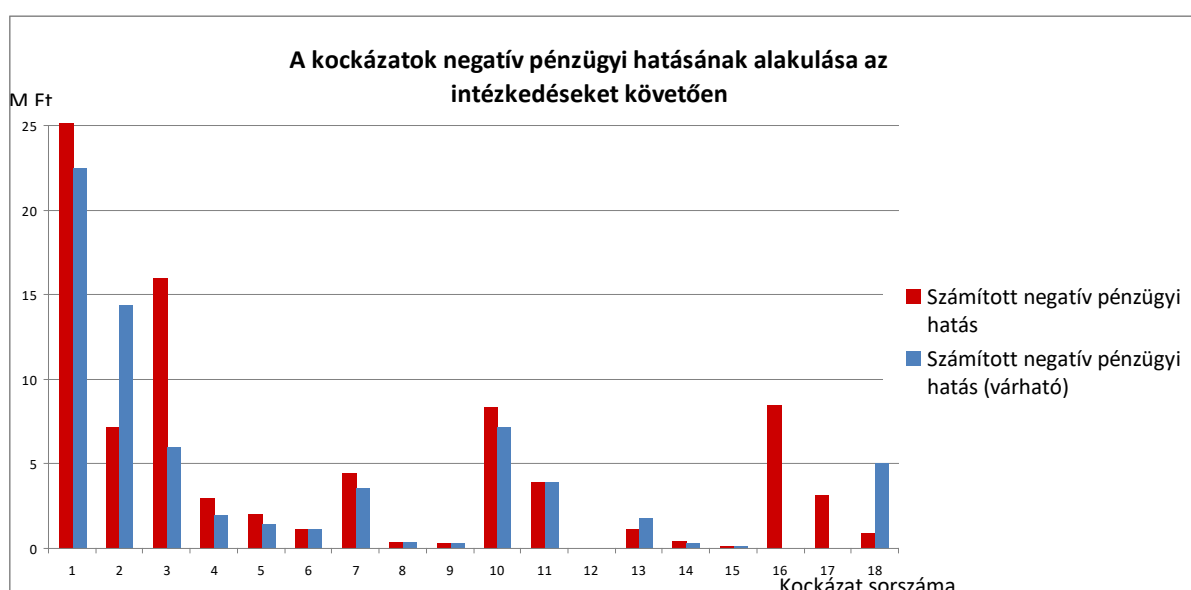
Ha az ábrán a vizsgált kockázatnál nem jelenik meg színes „doboz”, ebben az esetben nincs szükség kockázatkezelésre. Ha a doboz színe kék, akkor a kockázatok kezelésére tett intézkedéseket követően várhatóan csökkenni fog a kockázati kitettség mértéke. Ha a kockázati tűréshatár piros, akkor az adott kockázat alulkezelt.

#### Alapvető diagram-értelmezések:

- **Mérőszám lehetséges maximuma:** A maximum jelenti azt a kockázati szintet, mely az adott kockázathoz rendelt súly és a maximális bekövetkezési hatás szorzataként áll elő.

- Kockázati tűréshatár: Ez jelöli ki a kockázati minimumot, az ez alatti mérőszámmal rendelkező kockázatokat már nem szükséges elemezni. A minimum jelenti azt a kockázati szintet, mely az adott kockázathoz rendelt súly és a maximális bekövetkezési hatás szorzatának az 50%-a.
- Összesített kockázati mérőszám: Az adott kockázathoz rendelt súly és a kockázatelemzés időpontjában látható negatív hatás bekövetkezési valószínűségének a szorzata.
- Várható kockázati szint (terv): Az adott kockázathoz rendelt súly és a kockázatkezelési intézkedéseket követően várható negatív hatás bekövetkezési valószínűségének a szorzata.

A kockázatok pénzügyi hatásainak elemzését az *1.4. Melléklet* tartalmazza. A számított negatív hatás elemzése itt is automatikusan áll elő.



A kockázatok és intézkedések nyilvántartását az *1.5. Melléklet* tartalmazza.

**Az intézmény részletes kockázatelemzését**, és annak rövid módszertani leírását a *2. Melléklet* tartalmazza. Ezt évről évre felül kell vizsgálnia a Kockázatkezelési Bizottságnak.

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>Integrált kockázatkezelési szabályzat</b>	Oldalszám: 44
		Változat száma: <b>A1</b>

## A KOCKÁZATOKRA ADOTT VÁLASZREAKCIÓK

A felmért, majd kiértékelt kockázatok a kockázatok tényleges kezelésének előkészítését jelentették. Ezekre alapozva kerül sor azokra a konkrét lépésekre, válaszreakciókra, amelyek célja, hogy csökkentsék, illetve megszüntessék a fenyegetést jelentő kockázatokat, vagy éppen kihasználják a kínálókozó lehetőségeket. Bármely, a szervezet által végrehajtott ilyen irányú intézkedés tulajdonképpen a belső kontroll részét képezi.

**Kockázati tűréshatár:** A kockázati tűréshatár a kockázati kitettségnek azt a szintjét jelenti, ami felett a szervezet mindenképpen válaszintézkedést tesz a felmerülő kockázatokra. A kockázattűrő képesség meghatározása meglehetősen szubjektív, azonban a megfelelő kockázati stratégia kialakításának elengedhetetlen feltétele. *Szervezeti szintű kockázati tűréshatár* – az egész szervezetre vonatkozó összes kockázat mértékét figyelembe véve kerül kialakításra. A vezetés megítéli a kockázatoknak való kitettség elfogadható mértékét, és egy általános tolerancia szintet határoz meg a szervezet számára.

Az intézmény az 1.3. Mellékletben rögzíti az elfogadható kockázati tűréshatár mértékét, és megfogalmazza az erre vonatkozó kockázatkezelési stratégiát is. A fokozottan kockázatosnak ítélt tényezőkre a gazdálkodási egység vezetőknek intézkedési tervet kell kidolgozni. Az intézkedési tervben javaslatot kell tenni a szervezet által követendő kockázati reakcióra, annak végrehajtására, a végrehajtásban résztvevők személyére (1.5. Melléklet).

## A KOCKÁZATOK FELÜLVIZSGÁLATA

Az intézmény céljai hierarchikus rendszert alkotnak. Az egyes gazdálkodási egységek, illetve személyek céljai szorosan kapcsolódnak a szervezet legfőbb célkitűzéseéhez, abból levezethetők. 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.

Mint hogy a kockázati környezet állandóan változik, a kockázatkezelési folyamat fontos tulajdonsága a folyamatos és rendszeres felülvizsgálat, amelynek alapvetően két célja van:

- A változások megfigyelése a szervezet kockázati profiljában.
- Megbizonyosodni a szervezeten belül működő kockázatkezelési folyamat hatékonyságáról.

A felülvizsgálat eszközei hasonlóak a kockázat beazonosításánál használhatókkal. Az egyik ilyen eljárás, a **kockázati önértékelés**, amely már a kockázatok beazonosításánál bemutatásra került, és a felülvizsgálat folyamatában is ugyanolyan eredményesen alkalmazható. A gazdálkodási egységvezetőknek ajánlott ezt a módszert akkor alkalmazni, ha területükön kritikus, hosszú ideig fennálló kockázatot azonosítanak be. Az előírt **ellenőrzési nyomvonal és az integritást sértő események kezelésére vonatkozó belső szabályozások** is ide sorolhatók, egyrészt mint a felülvizsgálat alanyai (megfelelőség, naprakészség), másrészt mint a felülvizsgálatban viszonyítási alapul jól felhasználható követelmény-gyűjtemények. A belső ellenőrzési tevékenység egy igen fontos és független biztosíték a kockázatkezelési rendszer megfelelőségét illetően. Ezen felül belső tanácsadói funkciót is elláthat a szervezet vezetése felé a kockázatkezelési stratégia kialakítása során.



# D./ RÉSZ

## A MISKOLCI EGYETEM KONTROLL TEVÉKENYSÉGEI, A KÖLTSÉGVETÉSI – GAZDÁLKODÁSI FOLYAMATOK ELLENŐRZÉSI NYOMVONALAINAK RENDJE



Miskolc, 2017



<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>Miskolci Egyetem kontroll tevékenységei, a költségvetési – gazdálkodási folyamatok ellenőrzési nyomvonalainak rendje</b>	Oldalszám:
		Változat száma: <b>A1</b>

## Tartalomjegyzék

Fejezet- szám	F e j e z e t c í m	Old. szám	Vált. szám	Bevezetés dátuma
I.	A MISKOLCI EGYETEM KONTROLL TEVÉKENYSÉGEI	1	A1	2016
	Belső ellenőrzés	4		
	Az ellenőrzési nyomvonal szerepe	4		
II.	AZ ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL FOGALMI MEGHATÁROZÁSA	5		
	Az ellenőrzési nyomvonal meghatározása	5		
	Az ellenőrzési nyomvonal általános jellemzői	5		
III.	AZ ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL ELKÉSZÍTÉSE	6		
	Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának lépései	6		
IV.	AZ ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL FELÉPÍTÉSE, FORMÁJA, TARTALMI ELEMEI	8		
	Az ellenőrzési nyomvonal kialakításánál alkalmazott táblarendszer	8		
V.	AZ ELLENŐRZÉSI NYOMVONALAK NYOMON KÖVETÉSE, AKTUALIZÁLÁSA	9		
	Az intézmény vezetőjének kötelezettsége	9		
	Az ellenőrzési nyomvonal hatóköre	10		
	Az ellenőrzési nyomvonalak aktualizálása	10		
VI.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK <b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>			



<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>Miskolci Egyetem</b>	Oldalszám: 1
	<b>kontroll tevékenységei, a költségvetési – gazdálkodási folyamatok ellenőrzési nyomvonalainak rendje</b>	
		Változat száma: <b>A1</b>

## I. fejezet

### A MISKOLCI EGYETEM KONTROLL TEVÉKENYSÉGEI

#### 1. §

- (1) A kontroll tevékenységek fogalma úgy határozható meg, hogy azok a kontrollkörnyezetet kiegészítő eljárások (eszközök, eljárások, mechanizmusok = kontrollok), amelyeket a szervezet vezetése annak érdekében hoz létre, hogy elősegítse a szervezet célkitűzéseinek elérését
  - a) a működés eredményessége és hatékonysága,
  - b) a pénzügyi jelentések megbízhatósága, és
  - c) az alkalmazandó törvényeknek és előírásoknak való megfelelés területén.
- (2) A kontroll tevékenységek a szervezeti hierarchia minden szintjén és minden működési területén biztosítják, hogy a vezetés iránymutatásai és instrukciói a célokra ható kockázatok kezelésével kapcsolatban úgy kerüljenek végrehajtásra, hogy a vezetés által meghatározott kockázat a tűréshatáron belül maradjon.
- (3) Kontrolltevékenységek:
  - a) az engedélyezési és jóváhagyási eljárások,
  - b) a feladat, hatás- és felelősségi körök elhatárolása,
  - c) a forrásokhoz és nyilvántartásokhoz való hozzáférés kontrollja,
  - d) az igazolások,
  - e) az egyeztetések,
  - f) a működési teljesítmény vizsgálata,
  - g) a műveletek, folyamatok, tevékenységek vizsgálata,
  - h) a felügyelet (feladatkijelölés, engedélyezés, felülvizsgálat és jóváhagyás, útmutatás és képzés).
- (4) A belső kontrollokat úgy kell beépíteni a szervezet működésébe, hogy azok a tervezés, a végrehajtás, a folyamatos figyelemmel kísérés és az értékelés (monitoring) alapvető irányítási folyamatainak integrált részévé váljanak. A belső kontrollrendszer magában foglalja a pénzügyi és más kontroll eljárások összességét, beleértve a szervezeti struktúrát, az eljárásokat és módszereket, valamint a belső ellenőrzést. A belső kontrollrendszert a szervezeti célok keretei között a szervezet vezetése alakítja ki annak érdekében, hogy elősegítse az ellenőrzött szervezet feladatainak és tevékenységének szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes végrehajtását.
- (5) A kontrolltevékenységek olyan mechanizmusokra épülnek, amelyek lehetővé teszik a szervezet tevékenysége alapján kialakított célokra ható negatív hatások, vagy elszalasztott lehetőségek felismerését, a kockázatok rangsorolásának pontos mérését, értékelését és elemzését, valamint kezelését is.
- (6) A kontrollokkal szemben általános követelmény, hogy azok legyenek
  - a) a célhoz illeszkedők,
  - b) egyszerűek, érthetőek és könnyen végrehajthatóak,
  - c) költség-hatékonyan működtethetők,

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>Miskolci Egyetem</b>	Oldalszám: 2
	<b>kontroll tevékenységei, a költségvetési – gazdálkodási folyamatok ellenőrzési nyomvonalainak rendje</b>	
		Változat száma: <b>A1</b>

- d) erősek, de ne korlátozzák a tevékenységet.
- (7) A kontrolltevékenységek beépítése, működtetése, értékelése során figyelemmel kell lenni arra, hogy a felsorolt elemek között nem alá- és fölérendeltségi viszony működik, hanem a működtetésből adódóan, kölcsönös egymásra utaltság mozgatja őket, továbbá, hogy az elemek nem egymást követő tevékenységek sorozatát jelentik, hanem célirányos rendszert alkotó, egymást kiegészítő, egymással szoros kölcsönhatásban álló, egymást feltételező, esetenként átfedő mechanizmusok körét. Ezért bármelyik elem végrehajtásának minősége, és az érintett felelősök hozzáállása nagymértékben befolyásolja a többi elem hatékonyságát, megbízhatóságát.
- (8) A kontrollok általános céljai alapján lehetnek:
- a) Megelőző (preventív) kontrollok: Alapvető céljuk, hogy hibás lépések, nem előírászerű teljesítések esetén akadályozzák meg a folyamat továbbvitelét, s így előzzék meg a nagyobb hibák bekövetkezésének lehetőségét. Ilyen pl. a költségvetési előirányzatokra, a kötelezettségvállalásokra szerződéskötésekre, valamint a hozzájuk kapcsolódó kifizetésekre vonatkozó pénzügyi ellenjegyzés.
  - b) Helyrehozó (korrekciós) kontrollok: Céljuk a már bekövetkezett, nemkívánatos esemény következményeinek kijavítása. Ezek biztosítékként is szolgálhatnak az elszorított veszteségek, károk miatt elmaradt haszon bizonyos mértékű visszaszerzésére, a pénzeszközök vagy szolgáltatási képesség terén. Például, egy beruházás kivitelezése során a műszaki ellenőr által megkifogásolt „teljesítés”.
  - c) Iránymutató (direktív) kontrollok: Az intézmény számára egy kiemelten fontos, negatív hatású cselekmény, esemény, kockázat elkerülésének lehetőségeire hívják fel a figyelmet, és így még időben lehetőséget adnak a vezetésnek a reagálásra, a várható negatív hatást megelőző, vagy mérséklő intézkedés meghozatalára, a hibás gyakorlat ismétlődésének megakadályozására. Például, a szociális juttatások igénybevitelénél, a bekért „igazolások” tartalmának ellenőrzési hiányosságait jelző észrevételek, amelyek felhívják a figyelmet a szabályozás erősítésére, korrekciójára.
  - d) Feltáró (detektív) kontrollok: A már bekövetkezett hibákat tárják fel, rámutatva a hiba, hiányosság előfordulásának tényén kívül, a szervezetre gyakorolt, már bekövetkezett hatására is. Utólagos jellegük ellenére, visszatartó erejük érvényesül. Például, a leltározás során, a ténylegesen fellelhető készletek összehasonlítása a nyilvántartási adatokkal, és az eltérések rögzítése.
- (9) Azt, hogy mely tevékenység esetében, melyik kontrolltípust célszerű alkalmazni – esetleg egyidejűleg többet is –, a folyamatgazdák szakmai és gyakorlati ismeretei, felelősen tett javaslatai alapján határozható meg.
- (10) Az ismertett kontrollok megjelenési formájukat tekintve kötelező előírások, utasítások (szervezeti és működési szabályzat, ügyrend, belső szabályzat, folyamatleírás, munkaköri leírás stb.), vagy kötelező formában alkalmazandó bizonylatok, jelentések, iratminták és űrlapok, amelyek célirányos kialakítása és alkalmazásuk megkövetelése biztosíthatja, hogy a kontrollok képesek legyenek választ adni:
- a) a működés szabályosságára,
  - b) a nyilvántartások megfelelő voltára,
  - c) az eszközök, vagyontárgyak létezésére,
  - d) a tranzakciók valóságos megtörténte,

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>Miskolci Egyetem</b>	Oldalszám: 3
	<b>kontroll tevékenységei, a költségvetési – gazdálkodási folyamatok ellenőrzési nyomvonalainak rendje</b>	
		Változat száma: <b>A1</b>

- e) az eszközök értékelési módjára,
  - f) a mérési kritériumokra,
  - g) a tulajdonviszonyokra,
  - h) a humánerőforrás minőségére.
- (11) Az intézménynek, működése sajátosságait figyelembe véve, megfelelő egyensúlyt kell biztosítania a megelőző és feltáró kontrolltevékenységek között.

A folyamatokba épített kontrollok szerepe, hogy megakadályozzák a felismert kockázatok bekövetkezését, illetve mérsékeljék azok szervezetre gyakorolt hatását. A jól működő kontrolloknak elfogadható szintű bizonyosságot kell nyújtaniuk arra, hogy jelentős (lényeges) hibák nem következnek be, illetve ha bekövetkeznek, nem maradnak feltáratlanul.

- (12) A kontrollok megjelenési, alkalmazási formájuk, tartalmuk, beavatkozási módjuk szerint lehetnek:
- a) Szervezeti kontrollok: A szervezet struktúrájából eredő ellenőrzési pontok vagy folyamatok, pl. feladatkörök, funkciók szervezeti egységen belüli, illetve szervezeti egységek közötti szétválasztása és a kapcsolódó felelősségi körök olyan világos meghatározása, amely megakadályozza, hogy egyetlen személy vagy csoport kizárólagos ellenőrzési jogosultsággal rendelkezzen egy tevékenység felett
  - b) Személyi (személyzeti) kontrollok: A munkaerő-gazdálkodás területén megnyilvánuló, a munkatársak hozzáértésének, képzettségük, készségük, gyakorlatuk fejlesztésének, erkölcsi magatartásuknak, a szervezethez való lojalitásuknak ellenőrzésére, az e téren meglévő hiányosságok feltárására és megszüntetésére lehetőséget adó ellenőrzési pontok.
  - c) Vezetői ellenőrzés: A vezetők által napi tevékenységük során különböző módszerekkel végzett felügyelet és felülvizsgálat.
  - d) Jóváhagyási, engedélyezési kontrollok: A megfelelő szintű jóváhagyás, engedélyezés hiányában a tranzakció folyamatát megállító ellenőrzési pontok vagy folyamatok, amelyek hatékony működése szükségessé teszi a jóváhagyási, engedélyezési jogkörök egyértelmű telepítését, a helyettesítés rendjét, illetve a jóváhagyás, engedélyezés előtti ellenőrzések pontos elvégzésének meghatározását és dokumentálását.
  - e) Működési (teljességi és pontossági) kontrollok: Alapvetően a számvitelre és a statisztikára támaszkodó, a tranzakciók teljes körű és pontos végrehajtásának biztosítására, beleértve a számozott dokumentumok sorszámának ellenőrzésére, az egyeztetésekre, és a dokumentumok adott körének egy másikkal való összehasonlítására szolgáló ellenőrzési pontok.
  - f) Hozzáférési (fizikai) kontrollok: A vagyontárgyak, eszközök fizikai védelmére, ellenőrzésére (pl. biztonsági és logikai ellenőrzési pontok), az információk biztonságára (pl. számítógépes iratok jelszavas védelme) kialakított ellenőrzési pontok, amelyek egy adott tevékenységben való részvételt, illetve felügyeletet csak meghatározott személyek számára tesznek lehetővé.
  - g) Működési folytonosság megszakításának, helyreállításának kontrolljai: A működés fenntartásának érdekében rendkívüli esemény bekövetkezésekor (például katasztrófa esetén) alkalmazandó ellenőrzési pontok.

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>Miskolci Egyetem</b>	Oldalszám: 4
	<b>kontroll tevékenységei, a költségvetési – gazdálkodási folyamatok ellenőrzési nyomvonalainak rendje</b>	
		Változat száma: <b>A1</b>

- h) Rendszerfejlesztési kontrollok: Azt biztosítják, hogy az új rendszerek bevezetése, illetve a meglévők módosítása, csak megfelelő hatástanulmány elkészítését, megvitatását követően, engedélyezés után, a szükséges ellenőrzés és dokumentálás mellett történhessen meg.
- i) Dokumentációs kontrollok A szervezet dokumentációs rendjének kialakítását, valamennyi tranzakció tartalmának, a felhasznált, illetve keletkezett dokumentumok útját előíró követelmények betartását megfelelően nyomon követő iratkezelést, szükség szerinti visszakeresésük lehetőségét jelentik.
- (13) A felsorolt kontrolloknak együttesen segíteniük kell:
- a) az elvárt etikai magatartás és értékrend kialakítását, és érvényesülését,
  - b) a vezetés elszámoltathatóságát,
  - c) a teljesítményközpontúságot,
  - d) az információk megfelelő mértékű, irányított kommunikációját,
  - e) a koordináció és az informáltság célirányos növelését.

## **Belső ellenőrzés**

### **2. §**

- (1) A költségvetési szervek belső kontrollrendszerére vonatkozó részletes szabályozást, valamint az intézmény vezetőjének ehhez kapcsolódó kiemelt feladatait a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 3-10. §-a határozza meg. A költségvetési szervek belső ellenőrzési feladatait ugyanezen jogszabály 21. §-a részletezi.

## **Az ellenőrzési nyomvonal szerepe**

### **3. §**

- (1) Az ellenőrzési nyomvonal olyan eszköz, amelynek segítségével meghatározható az intézmény teljes vezetési és ellenőrzési rendszere, a beépített kontrollok bemutatásával.
- (2) Az ellenőrzési nyomvonal olyan, szabványos elveken felépülő rendszer, amelynek alapján viszonylag könnyen megállapítható az intézmény működését befolyásoló belső kontrollok és ellenőrzési rendszer megléte, struktúrája és működési formája, amely a pénzeszközök előírászerű és pontos elszámolását, a kifizetések nyomon követhetőségét biztosítja.
- (3) Ennek segítségével pontosan elemezhető a rendszer, meghatározhatók annak gyenge pontjai, kockázatos területei. A következetesen kialakított ellenőrzési nyomvonal felhasználásával az egyetem működési folyamataiban rejlő kockázatok minimalizálhatók, ezért fontos, hogy az ellenőrzési nyomvonal az intézmény teljes működését fedje le, a feladatellátás egészére terjedjen ki.



<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>Miskolci Egyetem</b>	Oldalszám: 5
	<b>kontroll tevékenységei, a költségvetési – gazdálkodási folyamatok ellenőrzési nyomvonalainak rendje</b>	
		Változat száma: <b>A1</b>

## II. fejezet

### AZ ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL FOGALMI MEGHATÁROZÁSA

#### Az ellenőrzési nyomvonal meghatározása

##### 4. §

- (1) Az ellenőrzési nyomvonal a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, az irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.
- (2) Az ellenőrzési nyomvonal egy szöveges összefoglaló, táblázat vagy folyamatábra, amely tartalmazza a belső kontrollokat és mindazon dokumentumokat, amelyeken a munkafolyamat egyes lépései lebonyolódnak. Az adott tevékenységgel foglalkozók számára szakmai irányítást biztosít, illetve annak ellenőrzésére ad lehetőséget, hogy az általuk végzett munkafolyamat megfelel-e a jogszabályi előírásoknak, belső utasításoknak.

Az ellenőrzési nyomvonal tulajdonképpen a követelményeket (jogszabályi követelmények, megbízható pénzügyi irányítás, stb.) teljesítő vezetési és irányítási rendszer megfelelő leírása.

Az ellenőrzési nyomvonal a rendszerellenőrzés egyik eszköze, melynek segítségével az ellenőr gyorsan elemezheti a rendszert, és meghatározhatja annak gyenge pontjait, kockázatos területeit. A nyomvonal tulajdonképpen egy navigációs térkép, mely keresztülvezet a szervezet teljes vezetési és ellenőrzési rendszerének különböző szintjein.

#### Az ellenőrzési nyomvonal általános jellemzői

##### 5. §

- (1) Az ellenőrzési nyomvonal a folyamatokra vonatkozó egyes tevékenységeket, a tevékenységek jogi alapját, felelősét, ellenőrzését, nyomon követését, a kapcsolódó dokumentumokat öleli fel:
  - a) az intézmény működésének, egyes tevékenységeinek egymásra épülő eljárásrendjeit egységes folyamatként mutatja be, teljes egészében tartalmazza az ellenőrzési pontokat;
  - b) kialakításával az intézményre jellemző valamennyi tevékenység, valamennyi „szereplő”, funkció együttes koordinálására kerül sor;
  - c) valamennyi résztvevő számára írott és átlátható formában válik feladattá az eljárások és módszerek betartása, miközben a dokumentumtípusok és maguk az eljárások is standardizáltakká válnak,
  - d) segít az új dolgozók betanításában, munkaköri leírások definícióiban, hatásköri szabályozások elkészítésében,
  - e) segít a felelősségi körök megállapításában;
  - f) a pénz- és információ áramlások és a munkafolyamatok áttekinthető és rendszerezett dokumentálása révén hozzásegíti az ellenőrzést végzőket a rendszer-, illetve véletlenszerű kockázatok azonosításához,

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>Miskolci Egyetem</b>	Oldalszám: 6
	<b>kontroll tevékenységei, a költségvetési – gazdálkodási folyamatok ellenőrzési nyomvonalainak rendje</b>	
		Változat száma: <b>A1</b>

- g) megmutatja a szervezet folyamatba épített ellenőrzési rendszerének hiányosságait, így felgyorsítja a pénzügyi irányítás folyamatainak megfelelő átalakítását, és a működtetés színvonalának növelését.

### III. fejezet

#### AZ ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL ELKÉSZÍTÉSE

#### Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának lépései

##### 6. §

- (1) Az ellenőrzési nyomvonal kialakítását megelőzően át kell tekinteni az intézmény **szervezeti és működési rendszerét**. A szervezeti felépítés értékeléséhez és a rendszer működésének feltárásához az alábbi dokumentumokat szükséges felhasználni:
- a) az intézmény Alapító Okirata, SZMSZ-e, az adott költségvetési szervet alapító jogszabály
  - b) az intézmény szervezeti egységeinek munkájára vonatkozó ügyrendek, valamint
  - c) egyéb releváns belső szabályzatok (pl. gazdálkodási, közbeszerzési, stb.) és dokumentumok.
- (2) Ezek a dokumentumok határozzák meg a szervezet felépítését, a belső szervezeti egységek alá- és fölérendeltségi viszonyait, tevékenységi és felelősségi körének alapvető vonásait.
- a) A tevékenység jogi alapjának meghatározása: azonosítani kell a nyomvonal tárgyát képező tevékenység határait és magát a tevékenységet (a tevékenység célját és stratégiáját). Ennek meghatározásához fel kell mérni az intézmény alapító irataiban található cél- és stratégia meghatározását, amely definiálja az adott szervezet által végzett releváns tevékenységét.
  - b) A folyamatok azonosítása: a nyomvonal tárgyát képező tevékenységek definiálását követően szükséges az adott tevékenységek által lefedett releváns folyamatok azonosítása, ezek kapcsolódási pontjainak feltárása. Alapul szolgáló dokumentumok: folyamatábrák, működési kézikönyvek, eljárásrendek, stb.
  - c) A folyamatgazda megnevezése: a folyamatok azonosítása magával vonja az egyes folyamatok felelőseinek azonosítását is. A felelős lehet a folyamat indítója, az érintett költségvetési sor gazdája vagy a jogszabályban/belső szabályzatban/utasításban meghatározott felelős.
  - d) A folyamatok leírása a releváns folyamatok menetének, előrehaladásának részletes leírását, a folyamatok egymáshoz való viszonyának a felmérését (kapcsolódások, alá-, fölérendeltségi viszony, esetleg: folyamatcsoportok), valamint a folyamatoknak az előkészítési, lebonyolítási, beszámolási, illetve ellenőrzési szakaszokra történő elkülöníthetőségének a szempontjai szerinti megvizsgálását jelenti. Ennek során fontos az egyes részfolyamatok közötti határok pontos kijelölése.
  - e) A folyamatok rangsorolása: az azonosított folyamatok egymáshoz való viszonyának, egymáshoz képesti prioritásainak meghatározása a működés esetleges hiányosságainak

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>Miskolci Egyetem</b>	Oldalszám: 7
	<b>kontroll tevékenységei, a költségvetési – gazdálkodási folyamatok ellenőrzési nyomvonalainak rendje</b>	
		Változat száma: <b>A1</b>

és a hatékony beavatkozás pontos helyének a nyomvonal által történő beazonosítása érdekében.

- f) A végrehajtás felelősének megnevezése: a folyamatok végrehajtója eltérhet a folyamatgazdától, azonban a felelős mindig személy, és ő az, aki a feltárt esetleges hiányosságok esetén a leghatékonyabban avatkozhat be a javítás érdekében.
- g) A szabályzatok összehangolása: az egységes nyomvonal kialakításához szükséges az adott folyamatra vonatkozó külső és belső szabályozás összehangolása, egységesítése. Az eljárásrendek kidolgozása keretében meg kell tervezni, és ki kell dolgozni azokat a szabványosított bizonylatokat, papír alapú és elektronikus dokumentumokat, amelyeken a munkafolyamat lebonyolítható és a belső kontrollok elvégzésének bizonyítékai írásos, vagy elektronikus formában előállíthatók, illetve megjeleníthetők.
- (3) Az ellenőrzési pontok lehetnek:
- a) vezetői ellenőrzési pontok (pl.: rovanacs, beszámoltatás)
  - b) szervezeti ellenőrzési pontok (a hatáskörök, a felelősségi körök)
  - c) jóváhagyási ellenőrzési pontok (jóváhagyási szintek, megelőző kontrollok)
  - d) működési ellenőrzési pontok (egyeztetések, teljes körűség vizsgálat)
  - e) hozzáférési ellenőrzési pontok (jelszavas védelem, beléptetési technikák)
  - f) megszakítási ellenőrzési pontok (rendkívüli eseménynél követendő eljárás).
- (4) A kialakított rendszer az ellenőrzési pontok nevesítésével, kiemelt szerepének felismerésével valósítja meg az ellenőrzési automatizmusokat, majd ezek sorba rendezésével adja meg az ellenőrzési nyomvonalat.
- a) **Tevékenységcsoportok kialakítása:** Az ellenőrzési nyomvonal kialakításánál, modelljének felépítésénél alapkövetelmény olyan tevékenységcsoportok kialakítása, melyek több elemi tevékenységet belső összefüggéseikkel, kapcsolódási pontjaikkal képesek leírni. Ezek felméréséhez figyelembe kell venni az intézményrendszer többszintű működését, az egyes szintek feladat- és funkcióbeli sajátosságait, a szintek hierarchiájában végbemenő pénz-, illetve dokumentumáramlást, valamint az egyes szintek egymásra hatása esetén a két (vagy több) szereplő közötti elszámolás módját.
  - b) **A tevékenységek (folyamatok) struktúrája:** Az ellenőrzési nyomvonalak elkészítésekor az intézmény működési folyamatait a főfolyamatok mentén kell csoportosítani, majd a főfolyamatokat oszthatóságuk alapján részfolyamatokká kell bontani.
- (5) A tevékenységcsoportok jellemző szakaszai:
- a) Előkészítési szakasz (műveletek, kontroll pontok)
  - b) Lebonyolítási, végrehajtási szakasz (műveletek, kontroll pontok)
  - c) Elszámolási, bevallási, beszámolási szakasz (műveletek, kontroll pontok)
- (6) Az intézmény tevékenységeinek folyamatokra osztásakor ügyelni kell az egyes részfolyamatok optimális meghatározására, hogy a szervezet azonosított működési folyamatai ne legyenek túlzottan elaprózva.
- (7) A fentiek alapján összesíthetők az intézmény által végzett tevékenységek, valamint kiválaszthatók és jellemezhetők a legjellemzőbb tevékenységek és folyamatok.

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>Miskolci Egyetem</b>	Oldalszám: 8
	<b>kontroll tevékenységei, a költségvetési – gazdálkodási folyamatok ellenőrzési nyomvonalainak rendje</b>	
		Változat száma: <b>A1</b>

## IV. fejezet

### AZ ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL FELÉPÍTÉSE, FORMÁJA, TARTALMI ELEMEI

#### 7. §

- (1) Az események, tevékenységek, folyamatok III. fejezetben leírt módon történő meghatározásával kell az intézmény folyamatainak ellenőrzési nyomvonalát szöveges módon, táblázatba foglalva kialakítani. A táblázatos forma szolgálja legjobban az átláthatóságot, a kockázati tényezők csökkentését, a szakmai és gazdasági feladatok ellátásának jobbítását.

#### Az ellenőrzési nyomvonal kialakításánál alkalmazott táblarendszer

#### 8. §

- (1) A gazdasági eseményekre vonatkozó táblarendszer elsősorban az érintett szervezet felelősségi és információs szintjeit tartalmazza, a kapcsolódásokat, az irányítási és ellenőrzési folyamatot.

A gazdasági eseménycsoportok, mint alapfolyamatok esetében az egyes „állomásokhoz”, szakaszokhoz hozzárendelhető az adott tevékenység (szakasz) felelőse (ellenőrzési pont) a beérkező dokumentum típusa, valamint a tevékenység következtében előálló és már a következő feladat inputját képező dokumentum jellege.

- (2) A komplexebb tevékenységek esetén érdemes az átfogóbb folyamatokból kiindulni, és ezt alábontani részfolyamatokra úgy, hogy az ellenőrzési nyomvonal tevékenységeinek összefüggései, kapcsolódási pontjai meghatározott szervezeti egységenként jelenhessenek meg.

<b>A TÁBLARENDSZER FEJLÉCE, AMELYET AJÁNLOTT VALAMENNYI ESEMÉNY LEÍRÁSÁNÁL EGYSÉGESEN HASZNÁLNI:</b>
--

- a) **SORSZÁM:** A tevékenység nyomvonalon belüli sorszáma mely a tevékenységek sorrendiségére utal.
- b) **TEVÉKENYSÉG/FELADAT:** A tevékenység (egy komplex, több résztevékenységből álló cselekvéssorozat), illetve feladat (a tevékenység elvégzéséhez szükséges résztevékenységek) pontos tárgya, tartalmának, céljainak teljes, formailag vázlatos leírása.
- c) **JOGSZABÁLY / BELSŐ SZABÁLYOZÁSI ALAP:** A tevékenység ellátása során irányadó jogszabályok, egyéb normatív rendelkezések konkrét megnevezése, amelyeket az adott feladat elvégzése során kötelezően figyelembe kell vennie az előkészítésért, végrehajtásért felelős személynek.
- d) **ELŐKÉSZÍTÉS, KIINDULÓALAP (INPUT):** Az adott feladat, valamint a feladat elvégzéséhez szükséges intézkedés leírása, a tevékenység bemenetét képező legfontosabb dokumentumok megnevezése. A táblázatban javasolt rögzíteni, hogy a dokumentum milyen formában készült.

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>Miskolci Egyetem kontroll tevékenységei, a költségvetési – gazdálkodási folyamatok ellenőrzési nyomvonalainak rendje</b>	Oldalszám: 9
		Változat száma: <b>A1</b>

- e) **KELETKEZŐ DOKUMENTUM (OUTPUT):** A tevékenység során keletkező dokumentum, illetve adat - függetlenül annak megjelenési formájától -, amelyet a felelős rovatban megjelölt személy kiadmányoz, szignál, ellenjegyez, vagy a feladathoz tartozó „Jogszabály, belső szabályozási alap” rovatban feltüntetett normatív előírás szerint, egyéb módon jóváhagy. A keletkező dokumentumok egy következő tevékenység elvégzésének alapfeltételét jelentik. A táblázatban javasolt rögzíteni, hogy az output dokumentum milyen formában készült.
- f) **FELELŐS / KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÓ:** A tevékenység ellátásáért (megszervezéséért, szabályszerű és hatékony elvégzéséért) felelős személyek feltüntetése, illetve a pénzügyi folyamat esetén a kötelezettségvállaló személye.
- g) **HATÁRIDŐ:** A tevékenység elvégzésének pontos határideje, ismétlődő tevékenység esetén rendszeressége, más feladattól függő tevékenység esetén utalás a feltételt jelentő feladattal való viszonyára.
- h) **ELLENŐRZÉS / ÉRVÉNYESÍTÉS:** Az adott tevékenység előkészítésének, illetve végrehajtásának ellenőrzését végző személy megnevezése, beosztása, pénzügyi kifizetés esetén az érvényesítő személy megnevezése, beosztása.
- i) **UTALVÁNYOZÁS / KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS ELLENJEGYZÉSE:** Pénzügyi kifizetéssel járó tevékenység esetén az utalványozó személy megnevezése, beosztása, valamint az ellenjegyző személy megnevezése, beosztása.
- j) **PÉNZÜGYI TELJESÍTÉS:** A pénzügyi teljesítéssel kapcsolatos bármilyen megjegyzés.
- k) **KÖNYVVEZETÉSBEN VALÓ MEGJELENÉS:** A könyvviteli elszámolás sajátosságainak rövid leírása (pl.: a szervezetet azon számviteli nyilvántartásának megnevezése, amelyben a feladat végrehajtása során keletkezett adatot megjelenítik).
- (3) A táblarendszer az egyes gazdasági eseményekkel kapcsolatosan a teljes folyamatot írja le, vagyis a tervezéstől a végrehajtáson át a beszámolás fázisáig, megjelölve a folyamatot és a felelőst, ellenőrzési pontot, a dokumentumokat (adatbázist), amelyet az adott folyamat használ és az ezekért való felelősségeket.

Azoknál az eseményeknél, folyamatoknál, ahol nem értelmezhető a fejléc valamennyi rovata csak az adott folyamatra vonatkozó rovatokat kell kitölteni, a nem jellemző rovatokba „n.é. = nem értelmezhető” bejegyzés kerül.

## V. fejezet

### AZ ELLENŐRZÉSI NYOMVONALAK NYOMON KÖVETÉSE, AKTUALIZÁLÁSA

#### Az intézmény vezetőjének kötelezettsége

##### 9. §

- (1) A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 3-10. §-a értelmében az egyetemen a kancellár felelős a kontrolltevékenységek kialakításáért, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez és erősítik a szervezet

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>Miskolci Egyetem kontroll tevékenységei, a költségvetési – gazdálkodási folyamatok ellenőrzési nyomvonalainak rendje</b>	Oldalszám: 10
		Változat száma: <b>A1</b>

integritását. A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítését. A kancellár köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

- (2) Az intézmény vezetője köteles elkészíteni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv Szervezeti és Működési Szabályzatának, azon belül a Szervezeti és Működési rendnek (a továbbiakban: SZMSZ) mellékletét kell, hogy képezze. A kancellár általánosan adhat ki utasítást az ellenőrzési nyomvonal elkészítésére a költségvetési szerv egészére vonatkozóan, és az általános, egységes elvek, eljárások megfogalmazása mellett a konkrét végrehajtással megbízhatja az egyes szervezeti egységek vezetőit.

### **Az ellenőrzési nyomvonal hatóköre**

#### **10. §**

- (1) Az intézmény működési folyamatai a szervezet célkitűzéseinek elérése érdekében kerülnek kialakításra és ennek (a működési folyamatoknak) megfelelően kell az intézményt működtetni. Az ellenőrzési nyomvonalat ezekhez a működési folyamatokhoz (gazdasági eseményekhez) kell hozzárendelni.
- (2) Az ellenőrzési nyomvonal készítésének kötelezettsége felöleli az egyetem tevékenységét jellemző összes folyamatot. A megfelelő irányítási szinteken folyó szabályozott tevékenységek részletes információkat nyújtanak az egyes tevékenységekre vonatkozó gazdasági eseményekről, műveletekről, a műveletekben résztvevőkről és felelőségeikről, a pénzügyi tranzakciókról, a folyamatot kísérő dokumentumokról. A szabályszerűen vezetett és dokumentált folyamatok megmutatják a művelettel kapcsolatos információkat, a művelet időpontját és időtartamát a feladat ellátásának módját, az alátámasztó (beérkező és kimenő) dokumentumokat.
- (3) Az ellenőrzési nyomvonal kialakítása az intézmény teljes tevékenységére vonatkozik, az egyetem szervezetét, struktúráját jellemző működési folyamatokkal, illetve a folyamatokat működtető folyamatgazdákkal együtt (azon személyek, akik a szervezeten belül elsődlegesen felelősek az adott folyamat végrehajtásáért).

### **Az ellenőrzési nyomvonalak aktualizálása**

#### **11. §**

- (1) Az intézmény gazdálkodásának, működési sajátosságainak figyelembe vételével kialakított ellenőrzési nyomvonalakat a folyamatokat „karbantartó” folyamatgazdáknak rendszeres időközönként, évente felülvizsgálni, aktualizálni szükséges. Az aktualizálás időpontját a kancellár minden évben körlevélben közli a gazdálkodási egység vezetőikkel. A változások bejelentését követően évente frissül az intézmény összes nyomvonala, melynek koordinálásáért a kancellár felelős.
- (2) A folyamatgazdáknak biztosítaniuk kell továbbá a dokumentumok hosszú távú folyamatos fellelhetőségét.

MISKOLCI EGYETEM	Miskolci Egyetem kontroll tevékenységei, a költségvetési – gazdálkodási folyamatok ellenőrzési nyomvonalainak rendje	Oldalszám: 11
		Változat száma: A1

- (3) A nyomvonalak kialakításakor és rendszeres felülvizsgálatakor az alábbiakra kell törekedni:
- a nyomvonalak ne pusztán a szervezetek korábbi (esetenként elavult) megoldásainak rögzítését eredményezzék (legyenek folyamatszempontúak);
  - a nyomvonalak elkészítésekor a szervezet ellenőrzési szempontból induljon tiszta lappal, törekedjen új ellenőrzési megoldások bevezetésére, alkalmazására;
  - a régi jól bevált és az új, modern megoldások egyaránt érvényesüljenek az ellenőrzés terén.
- (4) A gazdálkodási egységeknek évente felül kell vizsgálniuk működésük legfontosabb folyamatait. Az intézmény költségvetési-gazdálkodási folyamatainak ellenőrzési nyomvonalait a Miskolci Egyetem Belső Kontroll Rendszere Szabályzat 4. sz. melléklete tartalmazza.

## VI. fejezet ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### 10. §

- (1) Jelen szabályzatot a Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) mellékleteként a Szenátus 269/2017. számú határozatával fogadta el. Hatályba lépésének napja 2018. január 01. Hatálybalépésével egyidejűleg a 323/2015. szenátusi határozattal, a 322/2015. szenátusi határozattal valamint 227/2016. szenátusi határozattal elfogadott szabályzatok hatályukat veszítik.
- (2) Az egyetem rektora és kancellárja gondoskodik arról, hogy a szabályzatban foglaltakat a magasabb vezető, vezető munkatársak, valamint valamennyi, a szervezet feladatellátásában részt vevő egyetemi alkalmazott megismerje, és annak tényét az 5. számú melléklet szerinti megismerési nyilatkozaton aláírásával igazolja. Új alkalmazás esetén a Humángazdálkodási Osztály osztályvezetője gondoskodik arról, hogy a megismerési nyilatkozat aláírása a kinevezés/munkaszerződés aláírása előtt megtörténjen.

Miskolc, 2017. december 21.

**Dr. Deák Csaba**  
kancellár



**Prof. Dr. Torma András**  
rektor  
a Szenátus elnöke



*Borhegyi Pál Emese*

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>Miskolci Egyetem kontroll tevékenységei, a költségvetési – gazdálkodási folyamatok ellenőrzési nyomvonalainak rendje</b>	Oldalszám: 12
		Változat száma: <b>A1</b>

Mellékletek a Miskolci Egyetem nyomvonalainak költségvetési – gazdálkodási fő folyamatai:

1.	Költségvetés tervezés, előirányzatok kezelése
	Humán erőforrás gazdálkodás, személyi juttatások
2.	kiadásai
3.	Vagyongazdálkodás, tárgyi eszköz és készletgazdálkodás
4.	Vagyonvédelem, munkavédelem, tűz-és biztonságvédelem, környezetvédelem
5.	Pénzkezelés
6.	Pénzgazdálkodási folyamat (bevételek és kiadások)
7.	Számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás
8.	Intézményi (belső) szolgáltatások
9.	Hallgatókkal kapcsolatos bevételek és kiadások
10.	Belső ellenőrzési tevékenység