

CSILLAGÁSZATI ÉS FÖLDTUDOMÁNYI KUTATÓKÖZPONT

BELSŐ KONTROLLRENDSZER MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYOZÁSA

Összeállította és jóváhagyásra előterjesztette:
2020. április 20.

Botos Krisztina
Botos Krisztina
gazdasági vezető

Jóváhagyom:
2020. április 24.

Kiss László

Kiss László
főigazgató



Ez a változat a 2018. december 28-án kiadott változat felülvizsgált verziója.

2020.

Tartalomjegyzék

Bevezetés	3
1. Kiemelt fontosságú területek.....	3
2. A belső és külső ellenőrzési folyamat lezárását követő intézkedésekkel kapcsolatos eljárási szabályok rendje	4
3. A Szabályzatban használt fogalmak	5
4. A CSFK belső kontrollrendszere	5
4.1. Kontrollkörnyezetet kialakítása.....	6
4.2. Integrált kockázatkezelési rendszer.....	10
4.2.1 Vonatkozó jogszabályok, szabályzások és ajánlások	10
4.2.2 Fogalmak.....	10
4.2.3 A CSFK kockázatkezelésének irányelvei.....	11
4.2.4 A kockázatkezelés módszertana.....	12
4.2.5 A szervezeten belüli kockázatkezelési tevékenységek meghatározása	16
4.3 Kontrolltevékenység.....	18
4.4. Információ és kommunikáció, valamint monitoring rendszer.....	21
5. Vezetői nyilatkozat a belső kontrollrendszer működéséről	24
Melléletek.....	25

Bevezetés

Jelen dokumentum az CSFK 2017. március 29-én jóváhagyott Belső kontrollrendszer működésének szabályozása című dokumentum aktualizált változata, amely az integrált kockázatkezelést is tartalmazza.

Az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: rendelet) alapján, az Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont (a továbbiakban: CSFK) folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés működtetésére a jelen szabályzatban rögzített előírások vonatkoznak.

Azon szabályozások, amelyek a CSFK további szabályzataiban rögzítésre kerültek, jelen szabályzatban nem kerülnek újra rögzítésre, utalás történik az érvényes szabályzatra.

Elérendő célok:

- olyan kontrollkörnyezet kialakítása, amely biztosítja a kockázatok kezelését, hozzájárul a CSFK céljainak eléréséhez,
- a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez,
- a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva.

1. Kiemelt fontosságú területek

- 1.1. a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
- 1.2. a pénzügyi kihatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
- 1.3. a költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése,
- 1.4. a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvezetés és beszámolás) kontrollja.
- 1.5. A fenti pontokban felsorolt tevékenységek feladatköri elkülönítését biztosítani kell.

A fenti pontokra vonatkozó belső szabályokat a CSFK következő szabályzatai rögzítik:

- Szervezeti és Működési Szabályzat, a kapcsolódó mellékletekkel együtt, különös tekintettel az 2-4 mellékletekre,
- Gazdálkodási szabályzat
- Számviteli politika
- Az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
- Az eszközök és források értékelési szabályzata
- Önköltség-számítási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Számlarend
- Bizonylati rend
- Ügyrend (benne a Gazdasági igazgatóság ügyrendje)
- A bélyegzők használati és nyilvántartási szabályzata
- Közbeszerzési szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Kiküldetési szabályzat

- Gépjárművek igénybevétele és használati rendjének szabályozása
- Vezetékes és mobiltelefonok használati rendjének szabályozása
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének rendje 2018

2. A belső és külső ellenőrzési folyamat lezárását követő intézkedésekkel kapcsolatos eljárási szabályok rendje

- 2.1. A belső ellenőrzés a CSFK belső ellenőrzési szervezete által végzett ellenőrzés. Külső ellenőrzés az Európai Bizottság, az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság, a Magyar Államkincstár, az irányítószerv, illetve az általuk megbízott más személyek által végzett ellenőrzés.
- 2.2. Az ellenőrzött, valamint a javaslattal érintett szervezeti egység vezetője felelős az intézkedési terv elkészítéséért, az intézkedési tervben meghatározott feladatok határidőre történő végrehajtásáért és a megtett intézkedésekről történő beszámolásért.
- 2.3. Az intézkedési tervet a szükséges intézkedések végrehajtásáért felelős személyek és a vonatkozó határidők megjelölésével kell elkészíteni. Az intézkedési tervben az egyes feladatokhoz kapcsolódó határidőket úgy kell meghatározni, hogy azok számon kérhetőek legyenek. Amennyiben a feladat jellege egy éven túl mutat, akkor részfeladatokat, illetve részhatáridőket kell meghatározni, ahol értelmezhető.
- 2.4. Az ellenőrzött szervezeti egység vezetője a szükséges intézkedések végrehajtásáért felelős személyek és a vonatkozó határidők megjelölésével a lezárt ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított 8 napon belül intézkedési tervet készít. Indokolt esetben, a CSFK főigazgatójának címzett írásos kérelemben, a belső ellenőrzési vezető javaslatára a főigazgató ennél hosszabb, legfeljebb 30 napos határidőt is megállapíthat.
- 2.5. Az elkészített intézkedési tervet az ellenőrzött szervezeti egység vezetője haladéktalanul köteles megküldeni a főigazgatónak és a belső ellenőrzési vezetőnek. Az intézkedési terv jóváhagyásáról az intézkedési terv kézhezvételétől számított 8 napon belül a főigazgató - a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével - dönt.
- 2.6. A főigazgató hagyja jóvá az intézkedési tervet, megjelöli, hogy az intézkedési terv teljesítéséről, vagy a teljesítés elmaradásának okáról milyen határidőre kéri az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének beszámolóját. Az ellenőrzött szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtására, legfeljebb egy alkalommal – a határidő lejártát megelőzően – határidő, illetve feladat módosítást kérhet a CSFK főigazgatójától. A kérelem elfogadásáról vagy elutasításáról a főigazgató – a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével – dönt, és erről tájékoztatja az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét és a belső ellenőrzési vezetőt is.
- 2.7. Az ELKH mint irányító szerv által végzett ellenőrzés esetén az ellenőrzött szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtására, legfeljebb egy alkalommal – a határidő lejártát megelőzően – határidő, illetve feladat módosítást kérhet az ellenőrzést végző ELKH-tól. A kérelem elfogadásáról vagy elutasításáról az ELKH elnöke – a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével – dönt, és erről tájékoztatja a CSFK főigazgatóját, az ellenőrzött szerv belső ellenőrzési vezetőjét és az ELKH Titkárság Ellenőrzési Főosztály vezetőjét.
- 2.8. A CSFK ellenőrzött szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról az intézkedési tervben meghatározott legutolsó határidő

lejárta követő 8 napon belül írásban beszámol a főigazgatónak és ezen beszámolót egyúttal tájékoztatásul megküldi a CSFK belső ellenőrzési vezető részére is.

- 2.9. A belső ellenőrzési vezető éves bontásban nyilvántartást vezet, amellyel a belső ellenőrzési jelentésekben tett megállapításokat, javaslatokat, a vonatkozó intézkedési terveket és azok végrehajtását nyomon követi.

3. A Szabályzatban használt fogalmak

- **FEUVE:** Folyamatba épített, előzetes utólagos és vezetői ellenőrzés (a továbbiakban: FEUVE)
A FEUVE a CSFK működésének és gazdálkodásának folyamatára (tervezés, végrehajtás, beszámolás) kialakított első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer.
- **Szabályosság:** a CSFK vagy szervezeti egységének működése, tevékenysége megfelel a vonatkozó szabályoknak, előírásoknak.
- **Szabályozottság:** a CSFK vagy szervezeti egységének működése, tevékenysége, illetve valamely tevékenységi folyamata, részfolyamata, alaptevékenységi körébe tartozó szakfeladata megfelelően szabályozott, a rögzített szabályok megfelelnek a hatályos jogszabályoknak, előírásoknak, egyéb vezetői rendelkezéseknek.
- **Gazdaságosság:** annak követelménye, hogy az erőforrások felhasználásához kapcsolódó kiadás vagy ráfordítás az elérhető legkisebb legyen, a jogszabályban meghatározott vagy általánosan elvárható minőség mellett.
- **Hatékonyág:** annak követelménye, hogy az előállított termékek, nyújtott szolgáltatások, az ellátott feladat más eredményének értéke, vagy az azokból származó bevétel a lehető legnagyobb mértékben haladja meg a felhasznált erőforrásokhoz kapcsolódó kiadásokat vagy ráfordításokat.
- **Eredményesség:** annak követelménye, hogy a kitűzött célok - az elfogadott módosításokat, változó körülményeket figyelembe véve - megvalósuljanak, a tevékenység tervezett és tényleges hatása közötti különbség a lehető legkisebb mértékű legyen, vagy a tényleges hatás legyen kedvezőbb a tervezettnél.
- **Integrált kockázatkezelési rendszer:** olyan folyamat alapú kockázatkezelési rendszer, 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 elkészítését és az abban foglaltak nyomon követését.
- **Szervezeti integritást sértő esemény:** minden olyan esemény, amely a szervezetre vonatkozó szabályoktól, valamint a jogszabályi keretek között a költségvetési szerv vezetője és az irányító szerv által meghatározott szervezeti célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működéstől eltér.

4. A CSFK belső kontrollrendszere

A főigazgató feladata, hogy a CSFK minden szintjén érvényesülő belső kontrollrendszert működtessen, melynek elemei:

- kontrollkörnyezet,
- integrált kockázatkezelési rendszer,
- kontrolltevékenységek,
- információs és kommunikációs rendszer
- nyomon követési rendszer.

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

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

- valamennyi tevékenységi kör esetében alkalmas az etikai értékek és az integritás érvényesítésének biztosítására,
- az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
- megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan, és
- a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

A belső kontrollrendszer fejlesztése során figyelembe kell venni a külső és belső ellenőrzési tevékenységet végzők által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.

4.1. Kontrollkörnyezet kialakítása

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben

- világos a szervezeti struktúra,
- egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok,
- meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
- átlátható a humánerőforrás-kezelés.

A CSFK szervezeti struktúráját a felelősségi, hatásköri viszonyokat a CSFK Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ) egyértelműen minden közalkalmazott részére meghatározza. Minden munkatárnak biztosítani kell, hogy megismerje a CSFK szervezeti felépítését. Új munkatárs felvételekor alapvető követelmény, hogy az SZMSZ hatályos tartalmát és a szervezeti ábrát (organigram) a munkatárs megismerje.

Emellett a munkatársaknak ismerniük kell a CSFK által ellátható feladatok körét és ezen belül saját feladatkörüket, melyeket az adott szervezeti egység ügyrendje és a munkatárs személyre szóló munkaköri leírása tartalmaz.

Az ellátandó, átgondolt, egymásra épülő, személyekig ható meghatározása azért is fontos, mert a CSFK munkatársainak tevékenységét, annak eredményeit, az alapvető feladathoz való hozzájárulását a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) előírásai alapján értékelni, minősíteni kell.

A minősítés szabályait a CSFK belső szabályzatai tartalmazzák (habilitációs szabályzat, 4/2015. főigazgatói utasítás).

A hatékony munkavégzéshez elengedhetetlen, hogy a CSFK által kitűzött célok, feladatok eléréséhez szükséges humánerőforrás-kapacitás rendelkezésre álljon. A CSFK főigazgatójának, és a humánpolitikai vezetőnek (gazdasági vezető) alapvető feladata a kapacitás biztosítására ható külső és belső tényezők folyamatos figyelemmel kísérése, elemzése az egyes tényezők kedvezőtlen hatásának mérséklésére, vagy a kedvező helyzet kihasználására megoldási javaslatok készítése, a szükséges intézkedések megtételének kezdeményezése, végrehajtása.

Az alkalmazottnak foglalkoztatására vonatkozó jogszabályi előírásokat figyelembe véve kell a CSFK-ban kialakított minden egyes munkakörre meghatározni az iskolai végzettséggel, a szakmai képzettséggel kapcsolatos azon követelményeket, amelyek az újonnan alkalmazandó kutatók és nem kutatók felvételének előfeltételeit képezik. A követelményeket írásba kell foglalni és a pályázati feltételek között ismertetni kell.

A főigazgatónak a humánerőforrás hatékony működésének biztosítása érdekében gondoskodnia kell a következőkről:

- a humánerőforrás-állomány tervezése,
- a kutatói és a kutatói munkát segítő és egyéb munkakörben foglalkoztatottak munkaköri követelményének meghatározása és aktualizálása (végzettség, gyakorlat stb.),
- teljesítményértékelés rendszer kialakítása és működtetése.

Az új alkalmazottak felvételét követően gondoskodni kell a folyamatos képzésükről, a lehetőség szerinti anyagi és erkölcsi motiválásáról.

A munkakörök betöltésére meghirdetett pályázatokban pontosan és egyértelműen kell megfogalmazni azokat a követelményeket, amelyek az adott munkakör betöltésénél relevánsak (iskolai végzettség, tudományos fokozat, szakirányú képzettség, gyakorlati idő, magatartási követelmények stb.). Indokolt külön kitérni azokra a sajátosságokra, amelyek a munkakör betöltésénél előnyt jelentenek.

Célszerű ismertetni azokat a kedvező feltételeket, amelyek vonzóvá tehetik a potenciális jelentkezők számára meghirdetett állást.

A CSFK-nál alkalmazott humánerőforrás-kiválasztási eljárások:

- állásinterjúk,
- szakmai önéletrajz,
- motivációs levél,
- végzettséget igazoló dokumentumok.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésére vonatkozó részletes szabályokat és eljárási rendet külön főigazgatói utasítás tartalmazza.

A humánerőforrás-stratégia lényeges eleme a teljesítménymenedzsment, mely azt tartalmazza, hogy az egyes kutatóknak, nem kutatóknak mit kell tenniük ahhoz, hogy a CSFK stratégiai, taktikai és operatív céljai megvalósuljanak.

A teljesítménymenedzsment-rendszer három, egymással összekapcsolódó, alapvető részrendszert ölel fel:

- teljesítménytervezési-rendszer,
- teljesítménymérési-rendszer,
- teljesítményértékelési-rendszer.

Évente legalább egy alkalommal a kutatási tervek célértékei alapján főigazgatói szinten meg kell tervezni az intézményi stratégia végrehajtásához szükséges feladatokat, munkaköröket, a szükséges kompetenciákat és az azokhoz kapcsolódó alkalmazotti képzési igényeket.

A képzések költséghatékonyságának érvényesítése megköveteli, hogy a dolgozó lehetőség szerint a munkaidőalapot kímélő módon vegyen részt a szükséges képzésekben, de tartózkodjon a felesleges, „túlképzettséghez” vezető képzésektől, amelyeket csak rendkívül indokolt esetben célszerű támogatni.

A CSFK főigazgatója a kontrollkörnyezeten belül

- köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását,
- köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges, táblázatokkal vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését,
- köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét. A CSFK vezetőjének felelőssége érvényre juttatni a költségvetési szerv működésében a szakmai felkészültség, a

pártatlanság és elfogulatlanság, az erkölcsi fedhetetlenség értékeit, valamint biztosítani a közérdekek előtérbe helyezését az egyéni érdekekkel szemben.

A szabályzatokkal kapcsolatban a CSFK főigazgatójának a következő elveket és eljárásokat kell betartania:

Elvek

- a CSFK mindig a hatályos központi jogszabályoknak, irányelveknek, útmutatásoknak a szem előtt tartásával lássa el a belső szabályozási feladatait, legyen tájékozott ezekről a központi szabályokról;
- vegye figyelembe az ELKH által meghatározott követelményeket a belső szabályozásnál;
- tegyen eleget a hatályos jogszabályok alapján kötelezően előírt belső szabályozási követelményeknek, gondoskodjon a kialakított belső szabályok megismertetéséről;
- kerüljenek feltárásra a CSFK működése során, a helyi sajátosságok miatt szabályozandó területek, majd elkészítésre a vonatkozó szabályzatok, előírások.

Eljárások

A szabályozottság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- meg kell határozni azokat a területeket, amely területek szabályozásáról a központi előírások kötelező előírásai miatt kell gondoskodni;
- objektív kockázatelemzés segítségével fel kell tárnunk azokat a területeket melyek
 - = szabályozása (anélkül, hogy azt kötelező központi előírás kötelezővé tenné) szükséges az intézmény működési, szervezeti, illetve az ellátott feladatok sajátossága miatt,
 - = szabályozását gyakran felül kell vizsgálni, mivel jelentős kockázati területet jelöl
 - = szabályozását előtérbe kell helyezni, mivel meghatározó az intézmény tevékenysége számára;
- A szabályozottság megfelelő minősége érdekében a szabályozottságot felül kell vizsgálni. A felülvizsgálatnál figyelembe kell venni a
 - = munkafolyamatba épített vezetői ellenőrzés tapasztalatait,
 - = a belső és külső ellenőrzés megállapításait, észrevételeit
- a felülvizsgálat során a módosítási javaslatokat meg kell beszélni az adott szabályozási területtel közvetlen kapcsolatban lévő dolgozókkal, illetve a szabályozott működési folyamathoz tartozó folyamatgazdákkal.

A CSFK gazdálkodással kapcsolatos szabályzatainak felsorolását a jelen szabályzat 1. pontja tartalmazza.

A gazdaságosság követelményének érvényesülése a CSFK-ban a következő:

Elvek

Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során a főigazgató feladata, hogy

- a feladatai ellátására szolgáló bevételi és kiadási előirányzatokkal,
- a létszám-előirányzattal, valamint
- a rendelkezésre álló vagyonnal úgy gazdálkodjon, hogy annak során vegye figyelembe a gazdaságosság követelményeit.

Beszerezéseknél a megfelelő minőséget a legalacsonyabb áron kell biztosítani.

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

Egy szerv akkor működik gazdaságosan, ha a rendelkezésre álló erőforrásokból költség hatékony módon szerzik be, használják fel azokat az eszközöket és emberi erőforrást, amelyek a feladat, tevékenység ellátásához szükségesek.

Eljárások

A gazdaságosság érdekében a következő eljárások alkalmazását kell mérlegelni:

- szükség, és lehetőség szerint, indokolt esetben gazdaságossági számítás készítése (új feladatok, a feladatok lényeges feltételeinek a megváltozása esetén)
- a bevételi és kiadási előirányzatok és azok felhasználása vonatkozásában: erre azért van szükség, mert nem gazdaságos a kiadási előirányzatok felhasználása akkor, ha nem veszik figyelembe azt, hogy mikor, honnét lehet a legolcsóbban megszerezni a működéshez, feladatellátáshoz szükséges eszközöket, készleteket, vásárolt szolgáltatásokat;
- a létszám-előirányzatok felhasználása tekintetében: a létszám előirányzatok felhasználása akkor gazdaságos, ha a létszámszükségletet a megfelelő minőség biztosításával a legolcsóbban oldják meg;
- a vagyongazdálkodás során: a feladatok lényeges feltételeinek a megváltozása esetén fontos feladat a gazdaságossági számítás, mert ki kell számítani, hogy adott feladat ellátását hogyan lehetne a meglévő vagyonnal úgy ellátni, hogy az a legkevesebb költséggel járjon. (pl.: nem működik egy szerv, szervezeti egység gazdaságosan akkor, ha egy indokoltnál nagyobb épületben működik, stb.).

A gazdaságosság szem előtt tartása érdekében folyamatosan ellenőrizni kell azokat a forrásokat, melyektől a szerv beszerzi a feladatellátásához szükséges külső forrásokat. A lehetséges beszállítókat is figyelemmel kell kísérni és mindig a legkedvezőbb ajánlatot kell választani.

A szabályzatok ezen elveknek megfelelően kerültek kialakításra

Kiemelt területek a gazdaságossággal kapcsolatban

- pénzügyi-gazdálkodási területen az anyag, a készlet és a vásárolt szolgáltatások beszerzésével foglalkozó tevékenységek,
- a létszám és a személyi juttatások előirányzata és felhasználása, ezek egészére, és elemezhető tételeire vonatkozóan.

Ellenőrzési nyomvonal

Az ellenőrzési nyomvonal fogalma, tartalma

Az ellenőrzési nyomvonal a CSFK

- tervezési folyamatainak,
- lebonyolítási folyamatainak, valamint az
- ellenőrzési folyamatainak leírása.

Az ellenőrzési nyomvonal leírás

- szöveges, illetve
- táblázatba foglalt, valamint
- folyamatábrákkal szemléltetett dokumentum.

A CSFK az ellenőrzési nyomvonalakat táblázatos formában készítette el.

A főigazgató feladata az ellenőrzési nyomvonallal kapcsolatban

A főigazgató köteles elkészíteni, illetve elkészíttetni a CSFK ellenőrzési nyomvonalát.

Az ellenőrzési nyomvonal a szervezeti és működési szabályzatban való rögzítése

Az ellenőrzési nyomvonal a jelen szabályzat 1-11. számú mellékletei.

Az egyes ellenőrzési nyomvonalak

Ellenőrzési nyomvonalak:

- beszámoló készítés
- pályázatok
- szolgáltatások
- készletek
- felújítás
- beruházás
- leltár és leltározás
- házipénztár
- felesleges eszközök és vagyontárgyak
- a közbeszerzés keretében történő beszerzés.

Szervezeti integritást sértő események kezelésének rendje

A szervezeti integritást sértő esemény fogalom mind a korábbi „szabálytalanságok” fogalmi körét, mind az íratlan és egyéb érték alapú szabályok megsértésének eseteit lefedi (visszaélés, csalás, korrupció, etikai és tudományetikai vétség stb.), megfelelve az integritás legszélesebb értelemben vett definíciójának. "A Szervezeti integritást sértő események kezelésének rendje" célja annak elősegítése, hogy a Kutatóközpont működésével kapcsolatosan felmerülő szervezeti integritást sértő események kezelése egységes rendszerben történjen; kialakulásuk megelőzésére (illetve bekövetkezésük esetében annak feltárására, szükség esetén a felelősség megállapítására, intézkedések megtételére) sor kerüljön

4.2. Integrált kockázatkezelési rendszer

"... a kockázatok nem atomi részecskéik formájában bukkannak fel, hanem komplex szerveződések részei, amelyeket az események sorozata alakít. ... nincs kockázatosabb annál, mint hogy a kockázatokat elválasztjuk egymástól, és elszigetelten vesszük tekintetbe, hogy aztán egyenként tiltjuk meg a vállalásukat." (Roger Scruton: Zöld filozófia, 110. oldal)

4.2.1. Vonatkozó jogszabályok, szabályzások és ajánlások

- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 7.§ (1)
- Magyarországi Államháztartási Belső Kontroll Standardok (Nemzetgazdasági Minisztérium, útmutató) 2012. XII.; 2. pont
- Belső Ellenőrzési Kézikönyv Minta (Nemzetgazdasági Minisztérium) 2013 február
- CSFK SZMSZ 19.1.2 pont

4.2.2. Fogalmak

Kockázat: általánosságban úgy határozható meg, hogy az valamilyen esemény, tevékenység, vagy tevékenység elmulasztása, amely a jövőben valószínűleg bekövetkezik, és ha bekövetkezik, akkor ennek általában negatív, egyes esetekben viszont pozitív hatása van az adott szervezet céljainak elérésére. A negatív kockázatok eredhetnek abból, hogy a hátrányos események bekövetkeznek, vagy abból, hogy a kedvező lehetőségeket nem realizálják. A pozitív kockázatok pedig, felismerésük esetén, lehetőséget nyújtanak a célok gyorsabb, hatékonyabb, gazdaságosabb, eredményesebb elérésére.

Más megfogalmazásban: a kockázat a fenyegetettség mértéke, amely egy fenyegetés bekövetkezése gyakoriságának (bekövetkezési valószínűségének) és az ez által okozott kár nagyságának a függvénye.

Kockázatelemzés: a szervezeti környezetek, a folyamatok által előálló értékeknek, ezek sérülékenységének (gyenge pontjainak), fenyegetéseinek, a várható károknak és ezek gyakoriságának felmérése útján a kockázatok feltárása és értékelése.

Kockázatkezelés: a szervezetre ható kockázatok csökkentésére irányuló intézkedésrendszer kidolgozása és végrehajtása.

Kockázatokkal arányos védelem: a szervezeti folyamatok, rendszerek olyan kontrollok által megvalósított védelme, amelynek során az alkalmazott kontrollok költségei arányosak a fenyegetések által okozható károk értékével. A szervezeteket számos veszélyforrás érvényre jutása veszélyezteti. Ezek különböző bekövetkezési valószínűséggel rendelkeznek, ugyanakkor érvényre jutásuk esetén különböző méretű kárkövetkezésre lehet számítani. Mivel a kontrollintézkedések megvalósítására allokálható erőforrások általában korlátosak, a gyakorlatban nem lehetséges minden veszélyforrással szemben megfelelő intézkedést alkalmazni. Ki kell választani a legnagyobb kockázatot jelentő tényezőket, és azokat a kontroll intézkedéseket kell alkalmazni, amelyek ezek bekövetkezését akadályozzák meg, és esetleges bekövetkezésük esetén a lehetséges kárkövetkezéseket csökkentik.

Kockázatkezelési szabályzat: Az érintett szervezet megfogalmazza, a szervezetre érvényes követelmények szerint dokumentálja, és a szervezeten belül kihirdeti a kockázatkezelési szabályzatát; belső szabályozásában, vagy magában a kockázatkezelési szabályzat dokumentumban meghatározza a kockázatkezelési szabályzat felülvizsgálatának és frissítésének gyakoriságát. A szabályzat kiterjed:

- a lehetséges kockázatok felmérésére;
- a kockázatok kezelésének felelősségére;
- a kockázatok kezelésének megfelelő minőségére

Veszélyforrás: mindaz, aminek bekövetkezésekor a folyamatok, rendszerek működésében nem kívánt állapot jön létre, az erőforrások biztonsága sérülhet.

Sérülékenység: gyenge pont, megfelelő szintű kontroll hiánya, amely kihasználásával a kompromittált folyamaton, rendszeren keresztül szándékos vagy gondatlan károkozás, visszaélés történhet.

Kockázati terület: az CSFK működésének olyan funkcionális és nem feltétlenül funkcionális összetevői, amelyek a kockázatkezelés során önállóan vannak kezelve. (Például informatika, gazdálkodás, infrastruktúra, szervezeti, szabályozási, HR, stb. területek)

Kontrollpontok: olyan folyamat elemek, csomópontok, ahol a folyamat eredményes működése szempontjából fontos ellenőrzési lépéseket valósítanak meg.

CSFK specifikus meghatározások:

Folyamatok: A tudományos kutatást, illetve az intézmény működését támogató szokásos „folyamatok” (pl. gazdálkodás) mellett az CSFK esetében a folyamatok tágabb értelemben a kutatási tevékenységet, mint az intézmény alaptevékenységét is magukban foglalják.

Folyamatgazda: azok az adott folyamatot jól ismerő felelős személyek, akiket az intézmény vezetője a kockázatkezelési eljárás szempontjából szükséges, az adott folyamatra vonatkozó felmérési és elemzési feladatok ellátására kijelöl. Feladataik és tevékenységük leírása a 6. és 7. fejezetekben található. A kinevezett folyamatgazdák felsorolása a Szabályzat 1. sz. mellékletében (8.1 fejezet) található.

4.2.3. A CSFK kockázatkezelésének irányelvei

A vonatkozó szabályozáson és hivatalos útmutatókon alapuló irányelvek:

- **A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásai a kockázatok kezelésével kapcsolatban:**
 7. § (1) A költségvetési szerv vezetője köteles kockázatkezelési rendszert működtetni.
 - (2) Az (1) bekezdésében előírt tevékenység során fel kell mérni és meg kell állapítani a költségvetési szerv tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat, valamint meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, valamint azok teljesítésének folyamatos nyomon követésének módját.
 8. § (1) A költségvetési szerv vezetője köteles a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez.
 - (2) A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést.

• **Magyarországi Államháztartási Belső Kontroll Standardok 2. pont – Kockázatkezelési rendszer alapján:**

- Meg kell határozni és fel kell mérni a kockázatokat
- El kell végezni a kockázatok elemzését
- A beazonosított kockázatokat kezelni kell
- A kockázatkezelés teljes folyamatának éves gyakoriságú felülvizsgálata
- Kiemelt figyelem fordítandó az integritást sértő kockázatok kezelésére

4.2.4. A kockázatkezelés módszertana

Az itt megadott módszerek a vonatkozó szabályozások, ajánlások és a kockázatkezelés általános szakmai módszerei szerint kerültek leírásra, szükség szerint figyelembe véve a CSFK sajátosságait.

4.2.4.1 A CSFK általános kockázatkezelési eljárása

4.2.4.1.1 A kockázati területek

A CSFK-nak az általános működéséhez kapcsolódó kockázatok összességét kezelnie kell. Így kockázatkezelési tevékenysége a következő főbb csoportokra terjed ki:

1. Szakmai (kutatási, tudományos) feladatellátással kapcsolatos kockázatok
főigazgató, intézetigazgatók
Folyamatgazda:
2. Az intézmény szervezeti irányításában rejlő kockázatok
főigazgató, intézetigazgatók
Folyamatgazda:
3. Humánerőforrás-gazdálkodásban rejlő kockázatok
főigazgató, intézetigazgatók
Folyamatgazda:
4. Külső szervezetekkel való együttműködésben rejlő kockázatok:
Folyamatgazda: főigazgató, intézetigazgatók
5. Kutatási, tudományos feladatellátással (projektekkel) kapcsolatos pénzügyi és adminisztratív kockázatok
Folyamatgazda: gazdasági vezető, pályázati ügyintéző
6. Tervezésből, pénzügyi és egyéb erőforrások rendelkezésre állásából eredő kockázatok
Folyamatgazda: gazdasági vezető, intézeti szinten: intézetigazgatók
7. Számviteli folyamatokkal kapcsolatos kockázatok
Folyamatgazda: gazdasági vezető
8. Szabályozásból (külső, belső) és annak változásából eredő kockázatok
Folyamatgazda: főigazgató, gazdasági vezető, kockázatkezelési felelős
9. Az iratkezeléssel, irattárazással kapcsolatos kockázatok
Folyamatgazda: főigazgatói titkárnő
10. Közbeszerzéssel kapcsolatos kockázatok
Folyamatgazda: közbeszerzési referens
11. Működésből, üzemeltetésből eredő kockázatok
Folyamatgazda: műszaki felelős, informatikai koordinátor, intézeti szinten: intézetigazgatók
12. Informatikai rendszerekkel, valamint adatkezeléssel és adatvédelemmel kapcsolatos kockázatok
Folyamatgazda: Informatikai koordinátor, adatvédelmi felelős, intézeti szinten: intézetigazgatók
13. A belső kontrollrendszerben rejlő kockázatok
Folyamatgazda: főigazgató, szervezeti egységek vezetői
14. Integritást sértő kockázatok
Folyamatgazda: főigazgató, szervezeti egységek vezetői, kockázatkezelési felelős

A lista a mindenkor aktuális kockázatelemzés és elemzés során bővíthet, módosulhat (a részletek és azok változása az aktuális kockázatelemzési táblázatokban követhető nyomon).

4.2.4.1.2 Eljárások

A CSFK a kockázatok kezelése során a **kockázatokkal arányos védelem elvét** kell, hogy alkalmazza, azaz kellően nagy időintervallumban a kontrollok (kockázatok felmérése, elemzése és intézkedések) költségeinek arányosnak kell lennie a potenciális kárértékkel, azaz a kontrollokra csak akkora erőforrást (anyag, humán) és olyan módon szükséges fordítani, hogy ezáltal a kockázatok elviselhető szintre kerüljenek („maradvány kockázatok”).

A kockázatkezelési eljárás fő lépései:

- Folyamatok feltérképezése
- Kockázatok felmérése
- Kockázatok elemzése
- Kockázatok rangsorolása
- A kiemelt kockázatok kezelése (elfogadott szintre csökkentése)
- A kockázatok nyilvántartása

A CSFK a kockázatelemzések inputjainak meghatározásához figyelembe veszi a következő tényezőket:

- Ismert kockázati tényezők
- Változások bekövetkezése (vagyon, folyamatok)
- Új veszélyforrások megjelenése
- Jelentősen megváltozik a CSFK tevékenysége (Új feladatok jelennek meg vagy a meglévők jelentősen módosulnak.)
- Jelentősen megváltozik a szervezet. (Új szervezeti egységek jelennek meg.)

A kockázatelemzés célja, hogy azonosítsa, elemezze, rangsorolja és dokumentálja a szervezet folyamataiban és főbb szervezeti egységeinél létező kockázatokat.

4.2.4.2 Kockázatok felmérési módszere

A szokásos kockázatkezelési módszertani eljárások szerint az egyes működési területekre hivatalosan kijelölt folyamatgazdák együttműködésével végzik a felmérést.

A CSFK az alaptevékenységét négy kutatóintézetten keresztül végzi, melyek működése ugyan hasonló, de kutatási tevékenységük jellege, illetve szervezeti felépítésük egyes különbözőségei miatt eltérő kockázatokkal szembesülhetnek.

A CSFK főigazgatója a szervezeti folyamatgazdákat (ld. 12. sz. melléklet) kéri fel a kockázatelemzési táblázat elsődleges kitöltésére.

A kockázatelemzés első lépése a szervezet folyamatainak meghatározása. Ehhez kiindulópontot ad a Magyarországi Államháztartási Belső Kontroll Standardok (Nemzetgazdasági Minisztérium, útmutató), amely alapján az induló (2015. decemberi) kockázatelemzési táblázat elkészült. Ez a táblázat a kockázatoknak a folyamatgazdákkal történő felmérése során kiegészülhet, módosulhat. A további, rendszeresen ciklikusan elvégzett kockázatelemzések során mindig a legfrissebb kockázatkezelési táblázat adja a kiindulási alapot.

A CSFK esetében a „folyamatok” fogalmat tágan kell értelmezni. Az intézmény lényegi célja a magas színvonalú tudományos kutatás – ezt sokkal inkább lehet tevékenységnek, mint folyamatnak nevezni. A kockázati források feltárásakor elsősorban ennek a tevékenységnek az érdekeit kell figyelembe venni, ezért a következőkben a kockázatkezelési szakirodalomban és a vonatkozó szabályozásokban használt „folyamatok” fogalomba ez a tevékenység is beleértendő (a tudományos kutatást, illetve az intézmény működését támogató egyéb szokásos „folyamatok” mellett).

A folyamatgazdákkal folytatott megbeszélés során az általános összefüggésekből kiindulva, fokozatosan el kell jutni az egyedi jellemzők megértéséig. A megbeszélésen figyelemmel kell lenni az alábbiak feltárására:

A folyamat célja és tárgya:

Meg kell ismerni a folyamat célját és tárgyát, valamint a vezetőség által meghatározott, a célok elérése szempontjából fontos tényezőket. A folyamat céljainak közvetlenül kapcsolódnuk kell a szervezet céljaihoz, illetve a meglévő egyéb célokhoz (pl. jogszabályi megfelelés).

A folyamat általános jellemzése:

A folyamatok kezdete, vége, kulcsfontosságú inputjai, outputjai, eredményei és változásai, a részfolyamatok, technológiai hatások a folyamatra, illetve más vonatkozó és fontos információk.