


CSILLAGÁSZATI ÉS FÖLDTUDOMÁNYI KUTATÓKÖZPONT

Kockázatkezelési szabályzat

Összeállította és jóváhagyásra előterjesztette:
2020. április 20.


Botos Krisztina
gazdasági igazgató

Jóváhagyom:
2020. április 24.


Kiss László
főigazgató



2020. április 24.

A dokumentum a CSFK 2016. augusztus 15-én kiadott Kockázatkezelési Szabályzat aktualizált változata.

Tartalomjegyzék

1.	VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ	3
2.	VONATKOZÓ JOGSZABÁLYOK, SZABÁLYZÁSOK ÉS AJÁNLÁSOK....	4
3.	FOGALMAK	4
4.	A DOKUMENTUM CÉLJA ÉS HATÁLYA.....	6
4.1.	A KOCKÁZATKEZELÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA	6
4.2.	A SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	6
5.	A SZABÁLYZAT FELÜLVIZSGÁLATA	7
6.	A CSFK KOCKÁZATKEZELÉSÉNEK IRÁNYELVEI.....	7
7.	A KOCKÁZATKEZELÉS MÓDSZERTANA.....	10
7.1.	A CSFK ÁLTALÁNOS KOCKÁZATKEZELÉSI ELJÁRÁSA	10
7.1.1.	<i>A kockázati területek.....</i>	<i>10</i>
7.1.2.	<i>Eljárások.....</i>	<i>11</i>
7.2.	KOCKÁZATOK FELMÉRÉSI MÓDSZERE.....	12
7.3.	KOCKÁZAT ELEMZÉSI, ÉRTÉKELÉSI, BESOROLÁSI MÓDSZERTAN.....	14
7.4.	KOCKÁZATKEZELÉSI JAVASLATOK KIDOLGOZÁSÁNAK MÓDSZEREI.....	15
8.	SZERVEZETEN BELÜLI KOCKÁZATKEZELÉSI TEVÉKENYSÉGEK MEGHATÁROZÁSA	18
8.1.	ELJÁRÁSREND (FOLYAMATOK, TEVÉKENYSÉGEK ÉS FELELŐSSÉGEK A SZERVEZETEN BELÜL).....	18
8.2.	DÖNTÉSI MECHANIZMUS A KEZELENDŐ KOCKÁZATOKRA	19
8.3.	A KOCKÁZATKEZELÉSI RENDSZER MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSA	20
9.	MELLÉKLETEK.....	22
9.1.	1. SZ. MELLÉKLET: FOLYAMATGAZDÁK	22
9.2.	2. SZ. MELLÉKLET: KOCKÁZATELEMZÉSI TÁBLÁZAT.....	23
9.3.	3. SZ. MELLÉKLET: ELLENŐRZÉSI LISTA A KOCKÁZATELEMZÉS MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSÁHOZ.....	23

1. VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

A CSFK, összhangban az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvénnyel, illetve a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelettel, kialakította és frissítette kockázatkezelési szabályzatát.

A Szabályzat létrehozásának alapja továbbá a CSFK Szervezeti és Működési Szabályzata 19.1.2 Kockázatkezelés pontja, mely szerint a CSFK köteles a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatkezelési rendszert működtetni és kockázatelemzést végezni. Ennek során célszerűen figyelembe kell venni az államháztartásért felelős miniszter által kiadott (kötelező erővel nem rendelkező) módszertani útmutatót, amely a költségvetési szervek belső kontrollrendszerének kialakításához és működtetéséhez nyújt segítséget.

A CSFK kockázatkezelési rendszerének kialakításakor figyelembe kell venni, hogy a Kutatóközpont 2012-ben jött létre több kutatóintézet összevonásával. Jelenleg is négy intézetet foglal magába: Csillagászati Intézet, Földrajztudományi Intézet, Földtani és Geokémiai Intézet, Geodéziai és Geofizikai Intézet; ennek megfelelően 12 telephelyen működik. Ezek az egységek koordináltan, de tudományos önállósággal működnek, így a kockázati elemek felmérését és azok kezelését is ennek a komplexitásnak megfelelően kell elvégezni. A Szabályzat célja a kockázatkezelés egységes és célirányos gyakorlatának biztosítása a CSFK működésének egészére. A Szabályzat a következő főbb tartalmi elemekből épül fel:

- a vonatkozó szabályozások és ajánlások
- a kockázatkezelési szabályzat célja és hatálya;
- a kockázatkezelés alapfogalmai;
- a szervezet tevékenységére ható kockázatok meghatározásának, elemzésének és értékelésének módszere;
- a kockázatkezelésben résztvevők feladatai, és felelősségei;
- a kockázatkezelési rendszer ciklikussága és minőségbiztosítása;
- a kockázatok nyilvántartása és jelentési rendszere.

A gyakorlatban a kockázatot két 1-5 közötti számokkal jellemzett tényező 1-25 közötti szorzataként becsüljük: a bekövetkezés valószínűsége (1-5), a bekövetkezés hatása (1-5).

2. 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
- CSFK Belső Kontrollrendszer Működés Szabályozása 4. pont

3. 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 (ritkább 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 és a szervezetre érvényes követelmények szerint dokumentálja, illetve a szervezeten belül kihirdeti a kockázatkezelési szabályzatát; továbbá 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: a CSFK működésének olyan funkcionális és nem feltétlenül funkcionális összetevői, amelyek a kockázatkezelés során önállóan vannak kezelve. (Például kutatási tevékenység, 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 a 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 7. és 8. fejezetekben található. A kinevezett folyamatgazdák felsorolása a Szabályzat 1. sz. mellékletében (9.1 fejezet) található.

4. A DOKUMENTUM CÉLJA ÉS HATÁLYA

a. A kockázatkezelési szabályzat célja

A CSFK a kockázatkezelési szabályzat alapvető célja, hogy megadja azt könnyen követhető a módszert és eljárásrendet, amely alapján a szervezet alapvető tevékenységének és az azt támogató tevékenységeknek, folyamatoknak „rendeltetésszerű”, magas minőségű működését veszélyeztető tényezők kiküszöbölhetőek, illetve hatásuk minimalizálható.

A szabályzat – a kockázatkezelés kialakult módszertanainak megfelelően – biztosítja, hogy a kockázatok kezelése a lehető leghatékonyabban, vagyis az intézmény anyagi és emberi erőforrásait a lehető legtakarékosabban használva történjen.

Ennek érdekében a szabályzat:

- megadja azt a módszert, amellyel a kockázatok felmérhetőek, elemezhetőek, és amely alapján a szükséges intézkedések meghatározhatóak;
- rögzíti a kockázatkezelésben résztvevő személyek (munkatársak) szerepköreit, feladatait és felelősségüket

A kockázatkezelési szabályzat rendezett, szisztematikus keretet biztosít ahhoz, hogy az intézmény kockázatkezelési tevékenysége szervezett módon, eredményesen és hatékonyan történjen meg.

b. A szabályzat hatálya

Időbeni hatálya

Jelen dokumentumban előírtak a kihirdetés napján lépnek hatályba, és visszavonásig érvényesek.

Személyi hatálya

Kiterjed mindazon személyekre, akik a CSFK bármely szervezeti egységével munkavégzésre irányuló jogviszonyban állnak.

Tárgyi hatálya

A dokumentum tárgyi hatálya kiterjed a CSFK teljes működési környezetére, a birtokában és tulajdonában lévő összes vagyontárgyra, szerződés alapján üzembe helyezett, nem az CSFK tulajdonban lévő eszközökre.

5. A SZABÁLYZAT FELÜLVIZSGÁLATA

A szabályzat kibocsátása, az érintettek körében történő közzététele a CSFK főigazgatójának a feladata. A szabályzat karbantartása, a folyamatos és eseti felülvizsgáltatása, módosításának kezdeményezése, valamint a módosítások elvégzése a CSFK főigazgatója által megbízott kockázatkezelési felelős feladata (1. sz. melléklet, 9.1. fejezet).

A szabályzatot évente felül kell vizsgálni. A rendszeres felülvizsgálatot a CSFK főigazgatója indítja el.

Amennyiben az éves felülvizsgálaton túlmenően új, korábban nem kezelt kockázat bukkan fel vagy valamely kockázat értéke megnő, a kockázatelemzést haladéktalanul el kell végezni. A rendkívüli kockázatkezelési eljárást a CSFK főigazgatója rendelheti el.

A szabályzat eseti módosítását a CSFK főigazgatója rendelheti el.

6. 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:**

○ A kockázatok meghatározása és felmérése:

- A költségvetési szerv vezetőjének gondoskodnia kell kockázatkezelési rendszer kialakításáról és működtetéséről, amit ajánlott írásban (pl. kockázatkezelési szabályzatban) szabályozni.
- Gondoskodni kell a költségvetési szerv tevékenységeivel kapcsolatos kockázatok felméréséről, illetve összegyűjtéséről. Hatékony és ajánlott, ha a tevékenységekkel mindennapi szinten foglalkozó munkatársak és vezetők tapasztalatai felhasználásra kerülnek a felmérés során.
- Ajánlott a beazonosított kockázati tényezők egy erre a célra kialakított kockázatkezelési rendszer adatbázisában történő rögzítése.
- Ajánlott a munkatársak tájékoztatása a szakterületükön beazonosított kockázati tényezőkről.

○ A kockázatok elemzése

- Minden egyes beazonosított kockázati tényező vonatkozásában ajánlott a bekövetkezése valószínűségének és a költségvetési szervre gyakorolt hatásának meghatározása.
- Ajánlott a kockázatokhoz rendelt értékek írásos vagy elektronikus formában történő rögzítése.
- A költségvetési szerv vezetőjének meg kell határoznia az egyes folyamatok, szervezeti egységek, illetve az egész költségvetési szerv kockázati tűréshatárának szintjét („kockázati étvágyát”).
- A kockázati tényezők hatásának és bekövetkezésük valószínűségének figyelembevételével ajánlott meghatározni azokat a kockázati tényezőket,

amelyek a költségvetési szerv kockázati tőrésatárain (szervezeti szinten, illetve szervezeti egység szinten vagy egyes folyamatokra vonatkozóan) belül, illetve azon kívül helyezkednek el.

○ A kockázatok kezelése

- A kockázatkezelési rendszer fő célja, hogy megszüntesse vagy a tőrésatáron belüli értékre csökkentse a költségvetési szerv kockázati tőrésatáran kívül elhelyezkedő kockázatokat.
- A kockázatok kezelésének módját (elfogadás, áthárítás, megszüntetés, kezelés) minden egyes kockázat esetében külön kell meghatározni.
- Figyelembe kell venni, hogy adott kockázatra adott válaszreakció mértéke és költségei arányban legyenek a kockázat által jelentett negatív következmények mértékével és költségvetési hatásával.
- Az egyes kockázatokra adott válaszlépések kidolgozásáért és végrehajtásáért felelős személyeknek rendelkezniük kell a feladat ellátásához szükséges eszközökkel és a megfelelő szaktudással.
- Ajánlott a feladatellátás folytonosságát veszélyeztető tényezők (humán erőforrás hiánya, technikai eszközök hiánya, új informatikai rendszerre való áttérés, jogszabályi változások stb. folytán előálló fennakadások) megelőzése, illetve mielőbbi megszüntetése.
- A szabályszerű és hatékony működéshez hozzájárulásuk érdekében a külső-, belső szabályozóknak nem megfelelő működés kiváltó okait meg kell szüntetni, illetve intézkedéseket kell kidolgozni az előírányzatokkal, vagyonnal való gazdálkodás szabályozókkal való összhang biztosítása érdekében.

○ A kockázatkezelés teljes folyamatának felülvizsgálata

- Gondoskodni kell az egyes kockázati tényezők csökkentése érdekében hozott intézkedések megvalósításának nyomon követéséről.
- Ajánlott, hogy a költségvetési szerv a beazonosított kockázatokat év közben legalább egyszer felülvizsgálja.
- Ajánlott a kockázatkezelési folyamat minden egyes elemének (kockázatok felmérése, elemzése, kezelése) legalább évenkénti teljes felülvizsgálata.

- Ajánlott a felülvizsgálatok során feltárt hiányosságok mielőbbi kijavítása, illetve a hatékonyabb feladatellátást biztosító módszerek és eszközök lehetőség szerinti bevezetése.
- Csalás, korrupció
 - Kiemelt figyelmet kell fordítani a költségvetési szervekben belül a súlyosabb szabálytalanságok (csalás, illetve korrupció) mint kiemelt kockázatok kezelésére.

7. 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.

7.1. A CSFK általános kockázatkezelési eljárása

7.1.1. A kockázati területek

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

1. Szakmai (kutatói, tudományos) feladatellátással kapcsolatos kockázatok
2. Az intézmény szervezeti irányításában rejlő kockázatok
3. Humán erőforrás-gazdálkodásban rejlő kockázatok
4. "Külső szervezetekkel való együttműködésben rejlő kockázatok:
(1-3. FOLYAMATGAZDÁK: FŐIGAZGATÓ, INTÉZETIGAZGATÓK)
5. Kutatói, tudományos feladatellátással (projektekkel) kapcsolatos pénzügyi és adminisztratív kockázatok
Folyamatgazda: Gazdasági igazgató, pályázati ügyintéző
6. Tervezésből, pénzügyi és egyéb erőforrások rendelkezésre állásából eredő kockázatok
Folyamatgazda: Gazdasági igazgató, Intézeti szinten: intézetigazgatók"
7. Számviteli folyamatokkal kapcsolatos kockázatok
Folyamatgazda: Gazdasági igazgató
8. Szabályozásból (külső, belső) és annak változásából eredő kockázatok
Folyamatgazda: Gazdasági igazgató
9. Az iratkezeléssel, irattárazással kapcsolatos kockázatok
Folyamatgazda: főigazgatói titkárnő

10. Működésből, üzemeltetésből eredő kockázatok

Folyamatgazda: Műszaki felelős, Informatikai felelős; Intézeti szinten: Intézetigazgatók

11. Informatikai rendszerekkel, valamint adatkezeléssel és adatvédelemmel kapcsolatos kockázatok

Folyamatgazda: Informatikai felelős; Intézeti szinten: Intézetigazgatók

12. A belső kontrollrendszerben rejlő kockázatok

Folyamatgazda: Főigazgató, szervezeti egységek vezetői

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

7.1.2. 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:

- 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 (vagyonelem, folyamatok)
- Új veszélyforrások megjelenése
- Jelentősen megváltozik a CSFK tevékenysége (Új feladatok jelennek meg vagy a meglévők jelentősen módosulnak, nagy mértékű feladatbővülés vagy mozgástér csökkenés)

- Jelentősen megváltozik a szervezet. (Új szervezeti egységek jelennek meg vagy a szervezeti alá-fölrendeltség változik, pl. fejezetgazda/tulajdonos.)

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

7.2. 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. 1. sz. melléklet, 9.1 fejezet) kéri fel a kockázatelemzési táblázat elsődleges kitöltésére.

A kockázatelemzés első lépése a szervezet valamennyi az elemzésbe bevont folyamatának 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 kapcsolódniuk 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.

Folyamatok relatív fontosságának meghatározása

A következő lépés az adott folyamat relatív fontosságának meghatározása, amely alatt az adott folyamatoknak a célkitűzések elérésében jelentett szerepét kell érteni, amely a kockázatelemzés során az adott folyamat súlyát fogja megadni, ezáltal hozzájárulva a kockázatelemzés és a tervezés minőségének növeléséhez. Az adott folyamat relatív jelentőségét mindig az aktuális szervezeti célokhoz való hozzájárulás mértékéhez képest állapítjuk meg.

Kockázati tényezők meghatározása

A kockázatok felmérését végző személynek (akit a főigazgató esetileg kér fel) az érintett folyamatgazdákkal együttműködve az egyes folyamatokhoz hozzá kell rendelnie az általuk ismert, vagy feltételezhető kockázatok (kockázati tényezőket), amelyek az adott folyamat esetében relevánsak, azaz befolyásolni tudják az adott folyamat végrehajtását, végső soron a szervezet céljainak elérését.

A folyamatok és kockázatok felmérését támogató kockázatelemzési táblázat a 2. sz. mellékletben található (9.2 fejezet). Ez a táblázat mindig csak kiindulópont – a felmérésben résztvevők szükség és igény szerint további kockázati elemekkel bővíthetik a táblázatot.

Az egyes szervezeti egységeknél megjelölt kockázati tényezőket a szervezeti egység vezetőjének felül kell vizsgálnia és szükség szerint korrigálnia kell a szakmai megítélésének megfelelően.

Az egyes szervezeti egységek által meghatározott kockázatelemzési táblázatokat a kockázatkezelési felelős összegzi. A CSFK erőforrásainak hatékony felhasználása

érdekében egységesen és központilag kell kezelni minden olyan kockázatot, amelynél ez értelmesen és eredményesen megtehető.

7.3. Kockázatelemzési, -értékelési, -besorolási módszertan

A kockázatok elemzésénél, értékelésénél alapvetően három meghatározó jellemző vizsgálatát szükséges elvégezni:

- A vizsgált kockázatot tartalmazó részfolyamat relatív fontossági tényezője;
- A kockázat bekövetkezésének valószínűsége;
- A kockázat bekövetkezésének hatása (a szervezeti célok elérésére gyakorolt hatás);

A főigazgató által felkért megbízottnak a folyamatgazdákkal együttműködve a kockázatelemzési segédlet (a táblázat részét képező külön munkafüzet) segítségével minden egyes – a vizsgált terület felelősségi körébe tartozó - folyamatra vonatkozóan meg kell határozni a legjellemzőbb kockázati valószínűséget és hatást. A valószínűség és hatás értékét 1-5-ig értékkel szükséges megadni, ahol az 1-kevesbé fontos, az 5-kiemelten fontos minősítést jelent.

A hatás tényezők a vezetők kockázati toleranciája alapján kerülnek meghatározásra. Ezen toleranciák a vezetők kockázathoz való viszonyulásának, valamint a kockázati tényező alapjául szolgáló célkitűzés fontosságának felelnek meg.

A táblázatban a kockázati csoportok (1,2,3, stb.) számán belül felsorolásszerűen kapnak számot az adott kockázati csoportba tartozó kockázati tételek (pl a 10. kockázati csoportban ha van 5 kockázat, akkor az utolsó a 105-ös számot kapja, ezután jön a 111, a 11. csoport 1. tétele).

Az egyes folyamatok számszerűsített kockázati értékének meghatározása hatás és valószínűségi értékek szorzataként kerül meghatározásra. A kalkulációt a kockázatelemzési táblázat elvégzi, és a számérték mellett színekkel is jelzi, hogy a kalkulált kockázati érték alapján az adott kockázati tényező alacsony, közepes, vagy magas kockázati kategóriába esik.

A kockázatelemzés során törekedni kell a teljes kép megértésére, ezért fel kell tárnunk, hogy jelenleg milyen kontrollok (kontrollpontok) vannak beiktatva a folyamatokba. A **kontrollpontok** olyan folyamat elemek, csomópontok, ahol a folyamat eredményes működése szempontjából fontos ellenőrzési lépéseket valósítanak meg. A kockázatelemzés

során a legfontosabb kontrollpontokat fel kell tární, hogy a felelős vezetők lássák a jelenleg alkalmazott kontrollok rendszerét, és a kockázatkezelési döntésekhez támogatást kapjanak. Az adott kockázati tényezőhöz rendelhető kontrollpontokat a kockázatelemzési segédlet táblázat megfelelő oszlopában szükséges rögzíteni.

7.4. Kockázatkezelési javaslatok kidolgozásának módszerei

A kockázatelemzés végeredményének kialakításához az előzőekben végrehajtott elemzési, értékelési folyamat eredményeként összevetésre kerülnek:

- a működési folyamatok jelentősége;
- az egyes folyamatok átfogó kockázatelemzése (valószínűség és hatás alapján);
- a kontrollpontok azonosítása.

Ezen tényezőkből alakul ki az elemzés végeredménye, amely a folyamat összesített kockázatai értékelését adja (Kockázatelemzési táblázat utolsó oszlopa).

Az értékek alapján a következő besorolások alkalmazhatók (a színek a Kockázatelemzési táblázatban használtaknak megfelelő):

- **Nem elfogadható kockázatok (kockázati érték 20-25 között).** Ezekben az esetekben azonnali akcióterv és intézkedés készítése javasolt a hiányosságok megszüntetésére.
- **Kiemelt figyelmet igénylő, rövid távon felszámolandó kockázatok (kockázati érték 10-19 között).** Ezekben az esetekben javasolt, hogy a hiányosság megszüntetését a CSFK-nak a szükséges intézkedéseket 1 év alatt meg kell hoznia és végrehajtásukat a lehető legrövidebb idő alatt el kell kezdenie.
- **Rövid távon felszámolandó kockázatok (kockázati érték 10-14 között).** Ezekben az esetben a hiányosságok megszüntetését a CSFK-nak 1-3 éven belül be kell fejeznie.
- **Alacsony szintű kockázatok (kockázati érték 10 alatt).** Ebben a körben kielégítőek az általános kontroll intézkedések, a hiányosság kezelhető szinten belül tartható.

Az értékelés végeredménye mutatja meg, hogy elsődlegesen mire irányuljon a kockázatkezelési erőforrások elosztása az kockázatkezelés tervezési szakaszában, valamint azt, hogy mely területek kerüljenek a kockázatkezelés fókuszába.

A kockázatkezelési javaslatok kidolgozásánál a folyamat jellegével összefüggő alábbi kérdések megválaszolása segít a jelentős kockázatok kezelési javaslatainak kidolgozásában:

- Melyek azok a tényezők, amelyeknek jól kell működniük ahhoz, hogy a folyamat a céloknak megfelelően funkcionáljon?
- A folyamaton belül milyen hiba, gyengeség akadályozhatja a célok teljesítését?
- Tartalmaz-e a folyamat eredendően olyan feltételt, amely gazdasági vagy egyéb veszteséget eredményezhet?

A végleges kockázatelemzést meg kell vitatni az érintett vezetőkkel és a legfontosabb folyamatokért felelős személyekkel annak érdekében, hogy a felmérés logikai alapja közös értelmezést nyerjen, illetve a kockázatelemzés eredményére vonatkozóan konszenzus alakuljon ki. Ennek fórumai a kockázatkezelési vezetői megbeszélések, amelyeket a CSFK a kockázatfelmérés periódusa szerinti rendszerességgel tart meg a tervezés időszakában.

A kockázatok kezelése a kontroll intézkedések rangsorolását, értékelését és megvalósítását jelenti. Mivel az összes kockázat kiküszöbölése általában nem praktikus vagy szinte lehetetlen, ezért a felső vezetés, valamint a szakterületi vezetők felelőssége a legmegfelelőbb óvintézkedések megvalósítása a szervezet alapfeladatát érintő kockázatok elfogadható szintre csökkentése céljából úgy, hogy eközben a szervezet erőforrásaira a lehető legenyhébb kedvezőtlen következmények háruljanak (költség-hatékony kockázatkezelés).

Alacsonyabb kockázati szint érhető el az alábbi kockázatcsökkentési lehetőségek alkalmazásával:

A kockázat felvállalása

A lehetséges kockázat elfogadása az adott folyamat tekintetében;

A kockázat elkerülése

A kockázat elkerülése az okok és/vagy a következmények kiküszöbölésével (például egy informatikai rendszer bizonyos funkcióinak használatáról való lemondás vagy a rendszer teljes lezárása kockázatok azonosítása esetén);

A kockázat bekövetkezésének korlátozása

A kockázat bekövetkezésének korlátozása olyan kontroll intézkedések megvalósításával, melyek minimalizálják egy sebezhetőség kihasználásával járó esemény bekövetkezésének

valószínűségét és/vagy az ilyen események káros hatását (például megelőző, korlátozó és észlelő óvintézkedések);

Kockázat tervezés

A kockázatok kezelése kockázatcsökkentési terv kialakításával, amely rangsorolja, megvalósítja és életben tartja az óvintézkedéseket;

Kockázat áthárítás

A kockázat átvitele a károk ellensúlyozását biztosító egyéb lehetőségek körébe (például biztosítás kötés);

Költség-haszon elemzés és maradványkockázat

A javasolt új vagy javított kontroll intézkedések költség-haszon elemzése az alábbiakat foglalja magába:

- Az új vagy javított óvintézkedések hatásának meghatározása,
- Az új vagy javított óvintézkedések elmulasztásából eredő következmények meghatározása;
- A megvalósítás költségeinek becslése, mely többek között a következőket tartalmazhatja: hardver és szoftver vásárlás; kiegészítő szabályzatok és eljárások megvalósítási költségei; a javaslatoknak megfelelő új alkalmazottak bérköltségei; oktatási költségek; karbantartási költségek;
- A megvalósítás költségeinek és hasznának felmérése a folyamat kritikusságának tükrében, meghatározandó az új kontroll intézkedések bevezetésének fontosságát azok költségének és relatív kihatásának függvényében.

A felelős vezetőknek meg kell vizsgálniuk, hogy az új vagy javított óvintézkedések következtében milyen mértékben csökkent a kockázati szint az ezt meghatározó két paraméter (a bekövetkezési valószínűsége, illetve hatása) szempontjából. **Az új vagy javított kontroll intézkedések megvalósítása után maradt kockázat a maradványkockázat.**

Amennyiben a maradványkockázat nem csökken le egy elfogadható szintre, a kockázatkezelés ciklikus folyamatát meg kell ismételni mindaddig, amíg a – szükséges intézkedések foganatosításával – a maradványkockázat kellő szintre csökkenthető.

8. SZERVEZETEN BELÜLI KOCKÁZATKEZELÉSI TEVÉKENYSÉGEK MEGHATÁROZÁSA

8.1. Eljárásrend (folyamatok, tevékenységek és felelőségek a szervezeten belül)

A kockázatkezelési folyamat végrehajtásában a CSFK folyamatgazdái és a főigazgató által felkért dolgozók vesznek részt.

8.1.1. Folyamat nyilvántartás összeállítása

A kockázatkezelési folyamat végrehajtása a folyamatok listájának összeállításával/karbantartásával kezdődik. Ezeket az általános értelemben vett folyamatokat a kockázatkezelési táblázat tartalmazza. Ez a nyilvántartás/táblázat a folyamatosan/ciklikusan végzett kockázatkezelés során rendszeresen frissül.

8.1.2. Folyamatokat és vagyontárgyakat fenyegető veszélyforrások nagyvonalú elemzése

A folyamatokat és vagyontárgyakat fenyegető ismert veszélyforrások alapszintű elemzése minden szükségesnek mutakozó esetben elvégzendő. Indikációja lehet ennek a lépésnek a végrehajtására például a felsőszintű vezetői értekezleten elhangzó, kockázatokra utaló felvetés. Célja, hogy a kockázatkezelésben érintett vezetőkkel folytatott rövid interjú során feltárja azokat az ismert kockázatokat, amelyek elhárítása, mérséklése azonnali intézkedéseket igényel.

8.1.3. Javaslat azonnali intézkedések elvégzésére

A 3. lépésként a főigazgatói megbízott szükség szerint a következőket végzi el:

- a nagyvonalú elemzés alapján azonosítja a gyorsan, kevés erőforrással és hatékonyan kiküszöbölhető, illetve azonnali intézkedést követelő hiányosságokat;
- az érintett szervezeti egységek vezetőinek együttműködésével javaslatot tesz az azonnali intézkedések végrehajtására.

Az így kezelendő hiányosságok közé tartozhatnak például:

- szabályzatok hiányosságai;
- szabályzatok be nem tartása;
- hiányos vagy nem megfelelő eljárásrendek;
- balesetet, életveszélyt jelentő helyzet;
- IT biztonságot veszélyeztető körülmények, nem megfelelő rendszerbeállítások.

8.1.4. Részletes kockázatelemzés elvégzése

Az azonnali intézkedésekre tett javaslatot követően a kockázatkezelési felelős a főigazgató által esetileg felkért kockázatkezelési megbízottal és az érintettek együttműködésével elvégzi a részletes kockázatelemzést a 7. fejezetben foglaltak alapján.

1. A folyamatgazdák együttműködésével a kockázatkezelési felelős kitölti a kockázatelemzési táblázatot és végrehajtja a kockázatelemzést – különös tekintettel a 7.2 fejezet módszertani konkrétumaira;
2. A kockázatkezelési felelős elkészíti a kockázatelemzés szöveges értékelését, és a jelentést a kockázatelemzési táblázattal együtt továbbítja az érintett vezetők és folyamatgazdák felé.

A főigazgató által a kockázatkezelésre felkért megbízott az érintett illetékes vezetők bevonásával és a folyamatgazdák támogatásával cselekvési terv javaslatot készít (amely lehet a már meglévő korábbi cselekvési terv módosítása) a hiányosság megszüntetése érdekében. Szükség esetén az érintett illetékes vezető és a folyamatgazda szakmai megítélése alapján az egyes kezelendő kockázatokhoz többféle cselekvési/intézkedési alternatíva is kidolgozható; jelezve azok előnyeit és hátrányait.

8.2. Döntési mechanizmus a kezelendő kockázatokra

Az intézkedési vagy cselekvési terv javaslat a következőket tartalmazza:

- Kockázat megnevezése, aktuális értéke;
- Rövid szakmai magyarázat;
- A cselekvési terv lépései, időzítése;
- A cselekvési terv felelőse;
- A várható költségek nagyvonalú becslése;
- A szükséges CSFK emberi erőforrások nagyvonalú becslése;
- Változáskezelési kérdések;
- A kockázat értéke az intézkedési terv végrehajtása után (maradvány kockázat).

A kockázatkezeléssel a kockázatkezelési felelős és az érintett vezető(k), folyamatgazdá(k) a cselekvési tervet felhasználva közösen döntési javaslatot terjesztenek elő a CSFK főigazgatójának, aki dönt az intézkedési terv jóváhagyásáról. Szükség esetén az egyes

kezelendő kockázatokhoz többféle döntési alternatíva is előterjeszhető; értékelve az egyes lehetőségek előnyeit és hátrányait.

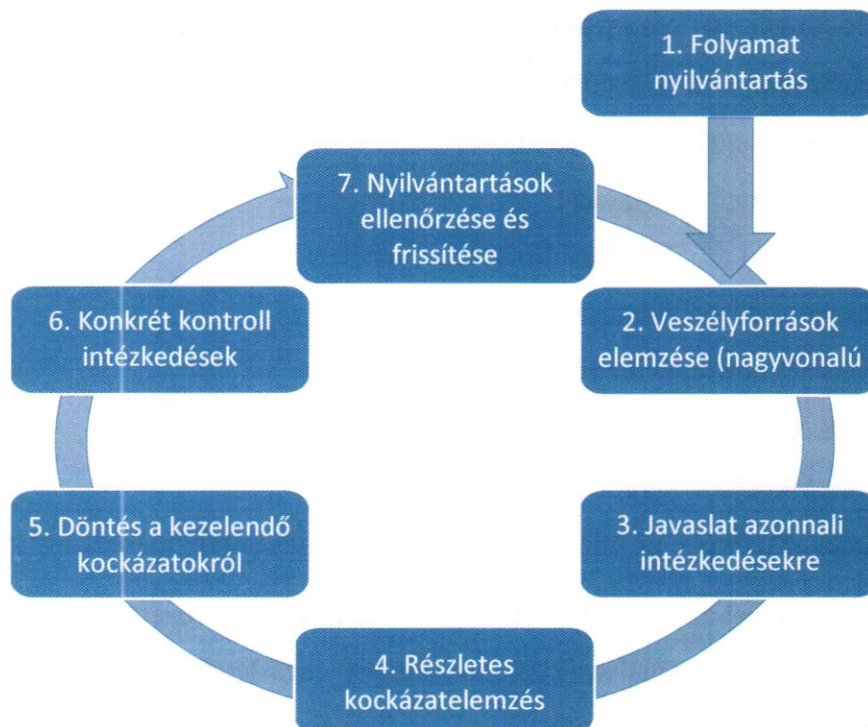
A konkrét védelmi intézkedések a főigazgató által jóváhagyott cselekvési terv és az arra vonatkozó végrehajtási utasítás szerint az érintett/kijelölt vezető irányításával kerülnek végrehajtásra.

A kockázatkezelési megbízott az elfogadott intézkedési terv, majd a végrehajtott intézkedések alapján aktualizálja a kockázatkezelési táblázatot. Gondoskodik az egyes időszakokra vonatkozó kockázatkezelési táblázatok, valamint az azokhoz kapcsolódó elemzések, előterjesztések és döntések idősoros archiválásáról (megőrzési idő: 5 év).

8.3. A kockázatkezelési rendszer minőségbiztosítása

A Kockázatkezelési szabályzatban foglaltak alkalmazásával, mely egy soha véget nem érő ciklikus folyamat, a CSFK kockázatarányos kontrollrendszer tud kiépíteni működési folyamataira, illetve vagyonelemeire.

A kockázatkezelési rendszer minőségének fenntartása érdekében a CSFK a reaktív intézkedések alkalmazásával párhuzamosan proaktív megközelítési módot is alkalmaz. A tervezés proaktív ciklikus folyamatának fő lépései a következő ábrán tekinthetők át.



A kockázatkezelés tervezése során figyelembe kell venni a folyamatosan felmerülő eseményeket és változásokérelmeket; többek között, de nem kizárólag:

- események:
 - szervezeti változás,
 - jogszabályi változás,
 - ügymenet változás,
 - új sérülékenység megjelenése,
- változásokérelmek:
 - új beszerzési igény,
 - új IT, vagy egyéb jelentős technikai rendszer specifikálása, tervezése vagy bevezetése, meglévő rendszerek módosítása

A CSFK a részletes kockázatelemzés ciklikus végrehajtásának minőség ellenőrzéséhez a 3. sz. mellékletben (9.3 fejezet) található ellenőrzési listát használja.

9. MELLÉKLETEK

9.1. 1. sz. melléklet: Folyamatgazdák

A kockázatkezelési eljárásban szereplő **folyamatgazdák** a következők:

A CSFK teljes működése szempontjából:

- Főigazgató
- Tudományos titkár

A gazdasági folyamatok szempontjából:

- Gazdasági igazgató

Iktatás

- Főigazgatói titkárnő

Pályázati ügyek:

- Pályázati ügyintéző / projektmenedzser

Üzemeltetés és informatika szempontjából:

- Műszaki felelős (üzemeltetésért felelős műszaki vezető)
- Informatikai koordinátor
- Épületfelelősi feladatokkal megbízott közalkalmazottak

A kutatóközpont szervezeti egységeként működő tudományos intézetek szempontjából:

- a Csillagászati Intézet igazgatója
- a Földrajztudományi Intézet igazgatója
- a Földtani és Geokémiai Intézet igazgatója
- a Geodéziai és Geofizikai Intézet igazgatója

Könyvtári ügyek

- a Könyvtár vezetője

9.2. 2. sz. melléklet: Kockázatelemzési táblázat



A táblázat elektronikusan elérhető a szabályzat elektronikus verziójának fenti linkjére kattintva.

9.3. 3. sz. melléklet: Ellenőrzési lista a kockázatelemzés minőségbiztosításához

Ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult? (igen, nem, n/a)
A főigazgató kockázatkezeléssel megbízottja irányította a kockázatelemzést?	
Folyamatok megértését előmozdították?	
<ul style="list-style-type: none">a folyamat célját, tárgyát azonosították?	
<ul style="list-style-type: none">a cél elérése szempontjából fontos tényezőket azonosították?	
<ul style="list-style-type: none">a folyamat fontosságát értékelték?	
<ul style="list-style-type: none">a folyamat általános jellemzését elvégezték? PL.:<ul style="list-style-type: none">kezdete, vége,inputjai és outputjai,változásai,egyresz-folyamatainak vizsgálata	
<ul style="list-style-type: none">az előző lépéseket a folyamatgazdákkal együttműködve hajtották végre?	
Kockázatok azonosítását elvégezték?	
<ul style="list-style-type: none">meghatározták a kockázat okát, bekövetkezésének valószínűségét?	
<ul style="list-style-type: none">meghatározták a kockázat (negatív) hatását?	
<ul style="list-style-type: none">a kockázatok összesített értékelését (valószínűség – hatás – fontosság) elvégezték?	

<ul style="list-style-type: none"> • a célkitűzések megvalósítását akadályozó tényezőket felderítették? 	
<ul style="list-style-type: none"> • a kockázatokat hordozó folyamatokat rangsorolták? 	
Főbb kontrollpontok azonosítása megtörtént?	
A folyamatok teljes körű, összesített kockázati értékelését elkészítették?	
A kockázatelemzés eredményét megvitatták a folyamatgazdákkal?	
A kockázatelemzés eredményét megvitatták az illetékes vezetőkkel?	
A kockázatelemzés eredményét illetően konszenzus alakult ki a vezetők a folyamatgazdák és a főigazgató által felkért kockázatkezelési megbízott között?	

Minőségbiztosítást végezte	Felülvizsgálta
Dátum:	Dátum:
Aláírás:	Aláírás:
Beosztás:	Beosztás:

Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont

SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK RENDJE

Összeállította:

Rózsahegyi Márton integritási tanácsadó

és Botos Krisztina gazdasági vezető

Jóváhagyta:

Kiss László
főigazgató

2020. április 24.

Ez a változat a 2018. augusztus 13-I változat felülvizsgálatával készült verzió.

2020.

Tartalom

I. rész.....	2
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	2
I.1. A szabályzat hatálya:.....	2
II. rész.....	2
RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK.....	2
II.1. A szervezeti integritást sértő események kezelési rendjének célja, tartalma.....	2
II.2. A szervezeti integritást sértő esemény fogalma, jellemzői.....	3
II.2.1. A szervezeti integritást sértő események fogalma, kiemelt jelentőségű esemény.....	3
II.2.2. A szervezeti integritást sértő események általános jellemzői.....	3
II.2.3. A szervezeti integritást sértő események megelőzésével és kezelésével kapcsolatos felelőségek.....	4
II.2.4. A szervezeti integritást sértő esemény észlelése, feltárása.....	5
II.2.5. A szabálytalanság megszüntetése, kiemelt jelentőségű szabálytalanság esetén követendő eljárás.....	6
II.2.6. A szervezeti integritást sértő esemény megszüntetése.....	6
II.2.7. Jogkövetkezmények kezdeményezése.....	8
II.2.8. A szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos intézkedések, eljárások nyomon követése.....	8
II. 2.9. Adatszolgáltatás.....	8
III. rész.....	9
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	9
1. sz. melléklet.....	10
2. sz. melléklet.....	14
3. sz. melléklet:.....	15
4. sz. melléklet:.....	16
5. sz. melléklet.....	17
6. sz. melléklet.....	18

I. rész

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I.1. A szabályzat hatálya:

- (1) A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. § (4) bekezdésében (a továbbiakban: Bkr.) foglaltaknak megfelelően az Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont (a továbbiakban: Kutatóközpont) működése során a szervezeti integritást sértő események kezelésére - a (2) és (3) pontban meghatározott kivételekkel - ezt az eljárásrendet kell alkalmazni.
- (2) A belső ellenőrzési, adatvédelmi, minőségirányítási, informatikai tevékenység során megállapított szabálytalanságok, nem-megfelelőségek, incidensek kezelése az adatvédelemre, a minőségirányításra, az informatikai biztonságra vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok előírása alapján történik.
- (3) Jelen szabályzat előírásaitól eltérni indokolt esetben, a főigazgató előzetes írásbeli jóváhagyása esetén lehetséges.

II. rész

RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

II.1. A szervezeti integritást sértő események kezelési rendjének célja, tartalma

- (1) Az eljárásrend 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. Az eljárásrend ennek érdekében rögzíti azokat a fogalmakat, eljárásokat, intézkedéseket, amelyek biztosítják a Kutatóközpont működése során előforduló szervezeti integritást sértő esemény ismételt előfordulásának megelőzését, és a feltárt események kezelését.
- (2) Jelen eljárásrend része a belső kontrollrendszernek [az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 69. § (1) bekezdésében meghatározott fogalom], amely tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, amelyek alapján a Kutatóközpont érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

II.2. A szervezeti integritást sértő esemény fogalma, jellemzői

II.2.1. A szervezeti integritást sértő események fogalma, kiemelt jelentőségű esemény

(1) 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.

(2) A szervezeti integritást sértő esemény fogalom mind a korábbi „szabálytalanságok” fogalmi körét, mind az íratlan és egyéb értékalapú szabályok (visszaélés, csalás, etikai és tudományetikai vétés, korrupció) megsértésének eseteit lefedi, megfelelve az integritás legszélesebb értelemben vett definíciójának.

(3) A szervezeti integritást sértő esemény körébe tartozik egyebek mellett a valamely hatályos jogszabály, a Kutatóközpont belső szabályzata szándékos vagy gondatlan megszegésével elkövetett olyan tevékenység vagy mulasztás, amely a Kutatóközpont működési rendjét, a költségvetési, illetve a vagyongazdálkodást, a közfeladat-ellátás bármely tevékenységét sérti vagy veszélyezteti.

(4) A szervezeti integritást sértő események fogalomköre széles: ide tartozik a korrigálható kisebb mulasztásoktól, munka közben előforduló hiányosságok, de a súlyosabb büntető-, szabálysértési ügyek, valamint kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények, mulasztások is.

(5) Az alább felsorolt szervezeti integritást sértő esemény bármelyike bekövetkezése esetén az kiemelt jelentőségűnek minősül:

- a) ami a Kutatóközpont zavartalan működését súlyosan sérti,
- b) ami a Kutatóközpont döntéshozó testületi szerveinek a működését veszélyezteti,
- c) ami a Kutatóközpontra háruló nyilvántartási, bejelentési, tájékoztatási kötelezettség elmulasztását okozza,
- d) a Kutatóközpont hírnevét károsan befolyásolja,
- e) amely eset önmagában is alkalmas a Kutatóközpont irányítószerv általi elmarasztalására, esetleges jogkövetkezmény kiváltására,
- f) olyan megvalósult esemény, amely jelentősen akadályozza a Kutatóközpont szervezetén belül működő bármely szervezeti egység feladatellátását,
- g) az 500 E Ft-ot meghaladó vagyoni hátránnyal járó, vagy olyan szervezeti integritást sértő esemény, amely következtében a Kutatóközpont ellen akár jogi lépések, perek indulhatnak.

II.2.2. A szervezeti integritást sértő események általános jellemzői

(1) A szervezeti integritást sértő események lehetnek:

- a) szándékosan okozott magatartás, mulasztás (félrevezetés, csalás, sikkasztás, vesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés stb.),
- b) gondatlanságból okozott magatartás, mulasztás (figyelmetlenség, hanyag magatartás stb.)

(2) Gyakoriságukat tekintve lehetnek:

- a) egyszeri,
- b) ismételt,
- c) rendszeres (legalább 3 alkalommal elkövetett szervezeti integritást sértő esemény).

(3) A szándékosság kérdése a megfelelő szankciók kiszabásakor értékelendő.

II.2.3. A szervezeti integritást sértő események megelőzésével és kezelésével kapcsolatos felelősségek

(1) A szervezeti integritást sértő események megelőzése és kezelése (az eljárásrend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala) a főigazgató felelőssége, akinek e felelőssége és feladata a szervezeti struktúrában meghatározott szervezeti egységek vezetői hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg.

(2) Az SzMSz-ben meghatározott vezető munkatársak konkrét feladata és felelőssége a szabályozottság és a szabályok betartásának biztosítása, amely a szervezeti integritást sértő események megelőzésének elsődleges eszköze, és ami a megfelelő kontrollfolyamatok működtetésével érhető el.

(3) Ennek érdekében a vezetők alapvető kötelezettsége, hogy

a) a jogszabályoknak megfelelő szabályozások alapján működjön a szervezet, és ennek érdekében a szükséges, feladatkörükhöz tartozó szabályozások előkészítésre kerüljenek,

b) a szabályozottságot, valamint a szabályok betartását minden vezető folyamatosan kísérfi figyelemmel, amely elsődleges feltétele a szervezeti integritást sértő események megelőzésének,

c) szervezeti integritást sértő esemény észlelése esetén minél gyorsabban kellően hatékony intézkedés történjen a szervezeti integritás helyreállítására, a hibás belső szabályozás helyesbítésére,

d) a helytelen alkalmazási gyakorlat megszüntetése mellett indokolt esetben a személyi felelősség megállapításra kerüljön, a szükséges intézkedések megvalósuljanak.

(4) Minden szervezeti egység vezetője felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szervezeti integritást sértő esemény ismételt előfordulásának megelőzéséhez szükséges intézkedések megtételéért, a bekövetkezett esemény feltárásáért, szükség esetén annak dokumentálásáért, továbbá indokolt esetben a felelősségre vonással és a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért és megvalósításuk ellenőrzéséért.

(5) Valamennyi munkatárs feladata és kötelessége az észlelt szervezeti integritást sértő esemény jelzése a vezető felé a szolgálati út betartásával és megszüntetésük érdekében javaslatok tétele, valamint az elrendelt intézkedések megvalósítása. A hivatali (szolgálati) utat az SzMSZ szerint kell értelmezni.

(6) A szabályszerű működést, illetve tevékenységet a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében a Bkr. 21. §-ában foglaltak szerint a belső ellenőrzés éves ellenőrzési terv keretében ellenőrzi.

7) A Gazdasági Igazgatóság - mint a belső kontrollrendszer működtetését koordináló szervezeti egység és a kutatóközponti szintű szervezeti integritást sértő események nyilvántartásának felelőse - jogosult a belső kontrollrendszer működtetése keretében monitorozni, és kérdést intézni az érintett szakterületekhez a szervezeti integritást sértő esemény kezelése tárgyában.

(8) A Gazdasági Igazgatóság vezetője koordinálja és nyilvántartja a főigazgató által elrendelt, a szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos kártérítési ügyeket, valamint előkészíti és nyilvántartja a szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos szabálysértési és büntetőügyek kezdeményezését.

(9) A főigazgató elkészíti, (a Kutatóközpont jogi tanácsadója jogi szempontból ellenőrzi,) a gazdasági vezető pénzügyi szempontból ellenjegyzzi a kártérítési eljárás dokumentumait.

A szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos kártérítési-, szabálysértési-, büntető eljárás dokumentumát a munkaügyi kolléga az érintett munkatárs személyi anyagában tartja nyilván.

II.2.4. A szervezeti integritást sértő esemény észlelése, feltárása

A szervezeti integritást sértő esemény észlelése a Kutatóközpont munkatársai, vezetői, az ellenőrzést végző belső és külső szervek, valamint egyéb külső személy részéről történhet.

2.4.1. A Kutatóközpont munkatársa által észlelt szervezeti integritást sértő esemény, a bejelentő védelme, elismerése

- (1) Amennyiben a szervezeti integritást sértő eseményt munkatárs észleli, soron kívül köteles értesíteni – a hivatali út betartásával – a közvetlenül felette álló vezetőt.
- (2) Amennyiben a munkatárs úgy ítéli meg, hogy közvetlen felettese az adott ügyben érintett, akkor a vezető felettesét kell értesítenie.
- (3) Amennyiben a bejelentő nevének elhallgatását kéri, úgy az eljárás folyamatában biztosítani kell adatainak a zárt kezelését, amelyet csak a főigazgató ismerhet meg.
- (4) A bejelentést tevő személlyel szemben nem alkalmazható semmiféle hátrányos elbánás, jelentéséért nem vonható felelősségre, kivéve ha szándékosan és valótlan tartalommal tett jelentést.

2.4.2. Vezető által észlelt szervezeti integritást sértő esemény

- (1) A munkatárs által a vezetőnek jelzett, vagy a vezető által észlelt szervezeti integritást sértő esemény esetén saját hatáskörben, az SZMSZ szerint meghatározott feladat-, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell a szervezeti integritást sértő esemény megszüntetése érdekében a szükséges intézkedést meghozni, amennyiben az lehetséges.
- (2) Amennyiben a vezető a - neki jelentett vagy általa észlelt - szervezeti integritást sértő eseményt valósnak vélelmezi, de úgy ítéli meg, hogy az saját hatáskörben csak részben szüntethető meg, köteles értesíteni a szervezeti integritást sértő esemény megszüntetésére hatáskörrel rendelkező vezetőt.
- (3) Amennyiben a megkeresés nem vezet eredményre, a szervezeti hierarchiában felette álló vezetőt – az esemény súlyosságától függően szükség szerint a főigazgatót, főigazgató-helyettesét – kell értesítenie, csatolva a kapcsolódó dokumentumokat és az ügyre vonatkozó véleményét, az ügy további kivizsgálására vonatkozó javaslatát.
- (4) Kiemelt jelentőségű szervezeti integritást sértő esemény esetén irányítási jogköre alapján a főigazgatót kell haladéktalanul értesíteni, aki kezdeményezi a szervezeti integritást sértő esemény kivizsgálását.

2.4.3. Külső ellenőrzési szerv által észlelt szabálytalanság

- (1) Külső ellenőrzési szerv (az Európai Számvevőszék, az Európai Bizottság, az Állami Számvevőszék, az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság, a Magyar Államkincstár, az irányító szerv, illetve a felsorolt szervezetek megbízottjai által végzett ellenőrzés) által végzett ellenőrzés szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza.
- (2) Az (1) bekezdésben felsorolásra nem került további külső ellenőrzési szerv (ÁNTSZ, OEP, munka- és tűzvédelmi hatóságok, stb.) által végzett ellenőrzés szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzésről készült, a Kutatóközpont részére megküldött dokumentum tartalmazza.

2.4.4. Külső személy által észlelt szervezeti integritást sértő esemény

- (1) Amennyiben külső személy – szerződéses partner, intézmény, állampolgár – jelzi a szervezeti integritást sértő eseményt, az érintett szervezeti egység vezetőjének a bejelentést érdemben kell megvizsgálnia – írásbeli bejelentés esetén az érintett szervezeti egységhez érkezést követő 30 napon belül.

- (2) Ha nem az érintett szervezeti egységhez érkezett a jelzés, azt az érkezést követő legfeljebb 3 napon belül továbbítani kell az érintett szervezeti egység részére.
- (3) A bejelentőt – amennyiben az ügy lehetővé teszi, és a bejelentő elérhetősége rendelkezésre áll – a rá vonatkozó mértékben tájékoztatni kell a megtett intézkedésekről.
- (4) A külső személy által észlelt szervezeti integritást sértő esemény esetén követendő eljárás megegyezik a (2.4.2.) bekezdésben meghatározottakkal.

II. 2.5. A szabálytalanság megszüntetése, kiemelt jelentőségű szabálytalanság esetén követendő eljárás

- (1) A munkatárs által önellenőrzéssel észlelt, illetőleg a belső kontrollrendszer keretében az előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés során kiszűrt, a hatáskörrel rendelkező szervezeti egység vezetője által elrendelt javítással, helyesbítéssel megszüntethető hiba korrigálása nem igényel szabálytalansági eljárást.
- (2) A szabálytalanság megszüntetésére a hatáskörrel rendelkező vezetőnek (szervezeti egység vezetője, illetve a hierarchiában a szervezeti egység vezető felett lévő, hatáskörrel rendelkező vezető) kell intézkednie.
- (3) Kiemelt jelentőségű esetben - irányítási jogköre alapján - a főigazgató szabálytalansági eljárást kezdeményez.
- (4) Nem kell új szabálytalansági eljárást lefolytatni ugyanolyan típusú szabálytalanság észlelésekor, ha már megkezdődött, de még nem zárult le az esettel megegyező, folyamatban lévő eljárás.
- (5) A szabálytalanság kivizsgálásában nem vehet részt, aki elfogult, akitől az ügy tárgyilagossága megítélése nem várható el.

II. 2.6. A szervezeti integritást sértő esemény megszüntetése

2.6.1. Vezetői intézkedést igénylő szervezeti integritást sértő esemény

- (1) A szervezeti integritást sértő eseménnyel érintett szervezeti egység vezetője – amennyiben az lehetséges – saját hatáskörben, a szervezeti integritást sértő esemény észlelésétől számított legfeljebb 8 munkanapon belül köteles a megszüntetés érdekében a szükséges intézkedést megtenni, majd az ügy tanulságairól tájékoztatást nyújt a hasonló tevékenységben érintett munkatársak részére, felhívja a figyelmüket a szervezeti integritást sértő esemény elkerülésére.
- (2) Amennyiben a szervezeti integritást sértő esemény több szervezeti egység közreműködésével szüntethető csak meg, a szervezeti integritást sértő eseménnyel érintett szervezeti egység vezetője javaslatot tesz a hierarchiában felette álló vezetőnek a szervezeti integritást sértő esemény eseti munkacsoport útján történő rendezésére.
- (3) A szervezeti integritást sértő eseményről értesített vezető az eseti munkacsoportot irányítási területén belüli szervezeti egységek bevonásával jogosult létrehozni és meghatározni az eseti munkacsoport vezetőjét, az eljárás határidejét, dokumentációs igényét, az intézkedési terv készítés kötelezettségét, az intézkedési terv megvalósulásának figyelemmel kísérését, a visszacsatolás módját. Ha a jelzett szervezeti integritást sértő esemény megszüntetése ezen szervezeti kereteken túlmutat, a megkeresett vezető a főigazgatónál kezdeményezi az eseti munkacsoport létrehozását a szervezeti integritást sértő esemény megvizsgálására és megszüntetésére.
- (4) A főigazgató meghatározza az eseti munkacsoport összetételét, vezetőjét, az eljárási határidőt, a dokumentációs igényt, az intézkedési terv készítésének kötelezettségét, az intézkedési terv megvalósulásának figyelemmel kíséréséhez a szükséges visszacsatolás módját.
- (5) Kiemelt jelentőségű szervezeti integritást sértő esemény feltételezése esetén a szabálytalansággal érintett szervezeti egység vezetője haladéktalanul értesíti a főigazgatót, a vonatkozó információk megküldésével.

2.6.2. Az eseti munkacsoport által folytatott kivizsgálás folyamata

(1) Az eljárás során a munkacsoport:

- a) összegyűjti az adatokat, információkat, meghallgatja az érintetteket;
- b) értékeli az adatokat, információkat;
- c) megoldási javaslatot készít a nemkívánatos helyzet kezelésére (intézkedési terv készítése feladat, felelős, határidő megjelöléssel);
- d) az eseti bizottságot elrendelő vezető útmutatása szerint dokumentálja az eljárást;
- e) jóváhagyásra elkészíti a javasolt intézkedési tervet.
- f) a jóváhagyott intézkedési terv megvalósulását az eseti munkacsoport vezetője nyomon követi, amennyiben az szükséges, egyeztetéseket, megbeszéléseket hív össze;
- g) az eseti munkacsoportot elrendelő vezető útmutatásának megfelelően az eseti munkacsoport vezetője tájékoztatást nyújt a feladatok előrehaladásáról, a szervezeti integritást sértő esemény kezeléséről.

2.6.3. A főigazgató vezetői intézkedését igénylő kiemelt jelentőségű szervezeti integritást sértő esemény

(1) Kiemelt jelentőségű szervezeti integritást sértő esemény feltételezése esetén az eljárás kezdeményezése a főigazgató hatáskörébe tartozik.

2.6.4. A szervezeti integritást sértő eseményt vizsgáló eljárás eredménye, intézkedési javaslat

(1) Az eljárás eredménye lehet:

- a) annak megállapítása, hogy nem történt szervezeti integritást sértő esemény, ezáltal az eljárás intézkedés nélküli megszüntetése (pl. hibás észlelés miatt);
- b) szervezeti integritást sértő esemény megtörténtét megállapító és intézkedést elrendelő döntés;
- c) további eljárás elrendelése, amely a felelősség megállapítása vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges.

2.6.5. Belső vagy külső ellenőrzés eredménye alapján szükséges intézkedés

(1) A belső ellenőrzés, belső szakmai ellenőrzés által megállapított szabálytalanság, valamint IT (pl. GDPR) incidens esetén a szabálytalansággal nem-megfelelőséggel, incidenssel érintett szervezeti egység vezetőjének a vonatkozó belső szabályzat előírása alapján kell intézkednie.

(2) A minőségirányítási rendszer keretében megállapított nem-megfelelőségeket a vonatkozó minőségirányítási eljárás szerint kell kezelni.

(3) A külső ellenőrzési szerv által megállapított szabálytalanság esetén az eljárási jelentésben foglalt szabálytalanságokra vonatkozó, az ellenőrzéssel érintett szakterület által kidolgozott intézkedési tervet kell végrehajtani.

II. 2.7. Jogkövetkezmények kezdeményezése

(1) A jogkövetkezményekről való döntés kezdeményezése a szervezeti integritást sértő esemény megszüntetésére hatáskörrel rendelkező szervezeti egység vezető (kiemelt jelentőségű esetben a főigazgató) feladata.

(2) A jogkövetkezmény jellege szerint lehet:

- a) jogi jellegű (kártérítési eljárás megindítása, szabálysértési vagy büntetőeljárás kezdeményezése az arra feljogosított hatóságnál),
- b) munkajogi (figyelmeztetés, közalkalmazott jogviszony felmentéssel, rendkívüli felmentéssel történő megszüntetése),
- c) pénzügyi jellegű (pénzbeli juttatás, kifizetés részben vagy egészben történő felfüggesztése, visszakövetelése, behajtása),
- d) szakmai jellegű (belső szabályozás módosítása, szigorításának kezdeményezése, betartásának fokozott ellenőrzése stb.).

(3) Amennyiben büntető- vagy szabálysértési eljárás kezdeményezésének szükségessége merül fel, a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is jelenti (annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa). Az eljárások megindításának kezdeményezésére a főigazgató jogosult.

(4) Ha nyilvánvalóvá vált, hogy a szervezeti integritást sértő eseményt bejelentő rosszhiszeműen járt el és alapos okkal feltételezhető, hogy ezzel bűncselekményt vagy szabálysértést követett el, másnak kárt vagy egyéb jogsérelmet okozott, adatai az eljárás kezdeményezésére, valamint lefolytatására jogosult részére átadhatók.

II. 2.8. A szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos intézkedések, eljárások nyomon követése

(1) Az érintett szervezeti egységek vezetőinek feladata a szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos intézkedések, eljárások nyomon követése során:

- a) az elrendelt eljárások, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások figyelemmel kísérése,
- b) az eljárások során készített javaslatok, intézkedési tervek megvalósítása és a végrehajtás ellenőrzése,
- c) a feltárt szervezeti integritást sértő esemény alapján a további bekövetkezési lehetőségek beazonosítása, szükség esetén a belső szabályzatok, illetve jogszabályok módosításának kezdeményezése,
- d) annak vizsgálata, hogy az ellenőrzési nyomvonalban rögzített eljárás az adott szervezeti integritást sértő eseményt miért nem szűrte ki. Indokolt esetben gondoskodni kell az ellenőrzési nyomvonal felülvizsgálatáról, helyesbítéséről.

(2) Amennyiben az intézkedések végrehajtása során megállapítást nyer, hogy az alkalmazott intézkedések nem elég hatásosak, a szervezeti integritást sértő esemény megszüntetéséért felelős vezető (kiemelt jelentőségű esetben a főigazgató) további intézkedést rendel el.

II. 2.9. Adatszolgáltatás

(1) A szervezeti integritást sértő események nyilvántartását a Gazdasági Igazgatóság vezeti.

(2) A kiemelt jelentőségű szervezeti integritást sértő esemény kivizsgálására felkért eseti bizottság vezetője az eljárás megkezdéséről, majd lezárásáról a szervezeti integritást sértő események vizsgálatáról készült jegyzőkönyv és az Intézkedési terv megküldésével tájékoztatja a vezetőjét.

(3) A 2.4.3. (1) bekezdésben felsorolt külső ellenőrzési szervek által végzett ellenőrzésről a belső ellenőrzést az ellenőrzött szervezeti egység vezetője soron kívül tájékoztatni köteles, majd az ellenőrzés megállapításairól készült jelentést, az intézkedési tervet - amennyiben az készül - haladéktalanul meg kell küldeni a belső ellenőrzésnek is.

(4) Az intézkedési terv megvalósulásáról, vagy esetlegesen az egyes intézkedések elmaradásának okáról a gazdasági vezetőt és a belső ellenőrt az intézkedési terv egyes pontjai határidejéhez igazodóan év közben folyamatosan tájékoztatni kell.

(5) Ha a főigazgató a szervezeti integritást sértő eseménnyel kapcsolatban a rendelkezésére álló információk alapján kártérítési eljárás lefolytatását rendeli el, akkor a szervezeti integritást sértő eseménnyel érintett szervezeti egység vezetője köteles a szervezeti integritást sértő eseménnyel összefüggésben keletkezett megállapító dokumentumok másolatát 3 munkanapon belül megküldeni a gazdasági vezetőnek.

(6) A gazdasági vezető koordinálja és nyilvántartja a főigazgató által elrendelt, a szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos kártérítési ügyeket.

III. rész

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat 2020. február 28-án lép hatályba. A korábbi SZMSZ 5. számú mellékletét képező Szabálytalanságok Kezelésének Rendje hatályát veszti.

Ellenőrzési nyomvonal

	a folyamat lépései	az előkészítés lépései	felelősségi szintek					a folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
1.	szervezeti integritást sértő esemény munkatárs általi észlelése	információk összegyűjtése, közvetlen vezető tájékoztatása	érintett szervezeti egység vezetője	érintett szervezeti egység vezetője	beszámoltatás	érintett szervezeti egység vezető	szóbeli, v. írásbeli visszajelzés	munkatársi feljegyzés, ha írásban történt a jelzés
2.	Nem kiemelt jelentőségű szervezeti integritást sértő esemény esetén az érintett szervezeti egység vezetője – abban az esetben, ha nem érintett vagy elfogult és rendelkezik a szervezeti integritást sértő esemény megszüntetéséhez szükséges hatáskörrel – intézkedik a szervezeti integritást sértő esemény megszüntetésére	adatok, információk összegyűjtése	érintett szervezeti egység vezetője	érintett szervezeti egység vezetője	beszámoltatás	érintett szervezeti egység vezetője	szóbeli, v. írásbeli visszajelzés	a szervezeti integritást sértő esemény feltáráshoz és megszüntetéséhez szükséges dokumentumok
3.	Az érintett szervezeti egység vezetője hatáskör hiányában a hatáskörrel rendelkező vezetőt, a megkeresés eredménytelensége esetén a hierarchiában felette álló vezetőt, kiemelt jelentőségű ügyben az irányítási jogköre alapján érintett főigazgatót vagy főigazgatót tájékoztatja, kéri az intézkedését	adatok, információk összegyűjtése	hatáskörrel rendelkező vezető; a hierarchiában felette álló vezető; főigazgató	hatáskörrel rendelkező vezető; a hierarchiában felette álló vezető; főigazgató	iratok megvizsgálása, beszámoltatás	n.é.	hatáskörrel rendelkező vezető írásbeli visszajelzése	adatok, információk a szervezeti integritást sértő esemény megvizsgálásához
4.a.	A 3. pont alapján hatáskörrel rendelkező vezető intézkedik a szervezeti integritást sértő esemény megvizsgálására és megszüntetésére	adatok, információk elemzése, indokolt esetben az érintettek meghallgatása	a hatáskörrel rendelkező vezető	hatáskörrel rendelkező vezető	beszámoltatás	n.é.	n.é.	a szervezeti integritást sértő esemény körülményeit rögzítő dokumentumok, a szabálytalanság megszüntetéséről szóló

4.b.	A több szervezeti egységet érintő esetben a 3. pontban megjelölt vezető irányítási területén kezdeményezi az eseti munkacsoport létrehozását a szervezeti integritást sértő esemény megvizsgálására, amennyiben ezen túlmutat a probléma kezelése, kéri az eseti bizottság létrehozását	Adatok, információk elemzése, hatáskör vizsgálata	a hatáskörrel rendelkező vezető	n.é.	beszámoltatás	n.é.	n.é.	munkabizottság létrehozását vagy kezdeményezését elrendelő dokumentum
5.	Kiemelt jelentőségű esetben a főigazgató közvetlenül kéri az belső ellenőrzés vagy eseti bizottság eljárását	Adatok, információk elemzése, indokolt esetben az érintettek meghallgatása	főigazgató	n.é.	beszámoltatás	n.é.	n.é.	Belső ellenőrzés vagy eseti bizottság felkérése, szervezeti integritást sértő események nyilvántartásába bejegyzés az eljárás megindításáról
6.	Kiemelt jelentőségű esetben a vizsgálatra felkért lefolytatja a vizsgálatot	Adatok, információk elemzése, érintettek meghallgatása	vizsgálatra felkért belső ellenőrzés vezetője vagy az eseti bizottság vezetője	főigazgató	vezetői beszámoltatás	főigazgató	írásban	szervezeti integritást sértő eseményről készült jegyzőkönyv, meghallgatási jegyzőkönyv intézkedési terv
7.	Az intézkedési terv végrehajtása		Az intézkedési tervben megjelölt vezető		vezetői beszámoltatás		írásban	végrehajtott intézkedésről a Gazdasági Igazgatóság tájékoztatása; szervezeti integritást sértő események nyilvántartásába történő bejegyzése

8.	Az intézkedési terv végrehajtására kötelezett a szervezeti integritást sértő esemény megszüntetésére hatáskörrel rendelkező felelős vezető által meghatározottak szerint, a határidőkhöz igazodva jelzi az intézkedés végrehajtását, aki vezetői ellenőrzés keretében monitorozza az intézkedést.	információnyújtás	Az intézkedési terv végrehajtására kötelezett vezető	A szervezeti integritást sértő esemény megszüntetésére hatáskörrel rendelkező vezető	időszakos vezetői beszámoltatás	Az intézkedés végrehajtására kötelezett vezető	A szervezeti integritást sértő esemény megszüntetésére hatáskörrel rendelkező vezető által meghatározott módon	végrehajtott intézkedési terv
9.	Külső ellenőrző szerv által végzett eljárásról tájékoztatás a belső ellenőrzésnek.	az eljárás tényéről, időpontjáról, információ nyújtás	eljárással érintett szervezeti egység vezetője	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	teljesített adatszolgáltatás
10.	Adatszolgáltatás a Gazdasági Igazgatóság kártérítési, szabálysértési, büntető ügy esetében	információk gyűjtése	érintett szervezeti egység vezetője	A szabálytalanság megszüntetésére hatáskörrel rendelkező vezető	monitorozás: adatszolgáltatás megtörténtének figyelemmel kísérése	A szabálytalanság megszüntetésére hatáskörrel rendelkező vezető	kiadományozás	teljesített adatszolgáltatás
11.	Adatszolgáltatás intézkedés kérésével a gazdasági vezetőnek	információk gyűjtése	titkárnő	gazdasági vezető	monitorozás: adatszolgáltatás megtörténtének figyelemmel kísérése	gazdasági vezető	kiadományozás	személyi anyagban elhelyezendő irat
12.	Kártérítés esetén az elrendelő dokumentumok elkészítése	információk gyűjtése, egyeztetések	főigazgató	gazdasági vezető	pénzügyi ellenjegyzés, jogi ellenjegyzés	főigazgató	kiadományozás	kiadmányozott, ellenjegyzett dokumentum

13.	Szervezeti integritást sértő események érintett munkatársra vonatkozó, a Gazdasági Igazgatóság kompetenciájába tartozó intézkedés, és az iratanyag elhelyezése a személyi anyagban	információk elemzése, intézkedések tervezése	titkárnő	gazdasági vezető	vezetői beszámoltatás	gazdasági vezető	intézkedés jóváhagyása	személyi anyagban elhelyezett irat
14.	A Kutatóközponti szabálytalanságok alakulásának folyamatos figyelemmel kísérése	értékelő, áttekintő megbeszélés megszervezése	Titkárság	főigazgató	tájékoztatás kérés	főigazgató	jóváhagyás	emlékeztető

Jegyzőkönyv a szervezeti integritást sértő eseményről (minta)

Iktatószám:

.....

A jegyzőkönyv készítésének helye, időpontja:

..... 202..... hó.....nap

A szervezeti integritást sértő eseménnyel érintett szervezeti egység:

.....

A szervezeti integritást sértő esemény észlelésének időpontja: 201....

hó.....nap

A szervezeti integritást sértő esemény leírása:

- a szervezeti integritást sértő esemény észlelésének módja (az észlelő elmondása alapján)
- a szervezeti integritást sértő esemény pontos tartalma,
- a szervezeti integritást sértő esemény gondatlan vagy szándékos, eseti, ismételt vagy rendszeres
- a szabály megjelölése, amelytől való eltérés a szervezeti integritást sértő eseményt megalapozza,
- a folyamat vagy tevékenység szervezeti integritást sértő esemény által érintett része,
- a szervezeti integritást sértő eseményhez vezető körülmények, tényezők,
- a szervezeti integritást sértő esemény következményei,
- a szervezeti integritást sértő esemény korrigálhatóságának vagy korrigálhatatlanságának ténye,
- pénzügyi hatás valószínűsíthető nagyságrendje

Az intézkedések:

- saját hatáskörben indított eljárás ténye, időpontja, a döntéshozó megnevezése,
- az intézkedés ismertetése (megszüntetés, korrekció, javaslatétel felsőbb szintű intézkedésre),
- a szervezeti integritást sértő esemény kivizsgálásáért felelős vezető értesítése, a szabálytalansági nyilvántartásba vétel kezdeményezése

Csatolt dokumentumok
(a tény alátámasztó alapidokumentum másolatok, (pl. számlák, pénztári kiadási bizonylatok)
esetleges további dokumentumok)

.....
Szervezeti egység vezetőjének aláírása

.....
Jegyzőkönyv készítő aláírása

.....
Az eljárást lefolytató személy(ek) aláírása

.....

Meghallgatási jegyzőkönyv (minta)

A Meghallgatási jegyzőkönyv tartalmazza:

- a) a meghallgatás helyét, időpontját;
- b) a meghallgatott nevét, beosztását, szervezeti egységét;
- c) a meghallgatáson résztvevő egyéb személyek beosztását, szervezeti egységét;
- d) a meghallgatás tárgyát;
- e) a meghallgatás során feltett kérdéseket és az azokra adott válaszokat;
- f) az elhangzottak és a jegyzőkönyvben foglaltak egyezőségére vonatkozó nyilatkozatot;
- g) a meghallgatáson résztvevők adataira vonatkozó adatokat.

Összegző feljegyzés

Ügyiratszám:

Ügyintéző:

Telefon:

E-mail:

Feljegyzés főigazgató részére
..... ügyében tett intézkedésekről

Tartalmi rész:

- a bejelentés rövid összefoglalója
- a bejelentés alapján már megtett intézkedések és azok eredményei
- vizsgálat nélkül lezárható Ügyek esetében a vizsgálat mellőzésének oka
- az eljárás során figyelembe vett, illetve mellőzött adatok és bizonyítékok
- az eljárás alapján megállapított tények
- az ügy lezárásához szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslatok
- az esetleges felelősségre vonási eljárások lehetősége

Budapest/Sopron, 202..... ..

Tisztelettel:

integritás tanácsadó

TERMINAL