



Integrált Kockázatkezelési Szabályzat

Hatályba lépés napja: 2022. március 1.

Monok I

.....
Monok István
főigazgató



19 / 2022-16

Preambulum

- (1) A Magyar Tudományos Akadémia Könyvtár és Információs Központ (továbbiakban: könyvtár) középtávú stratégiai céljainak, jogszabályban rögzített feladatainak hatékony és színvonalas végrehajtásához szükséges az azokat veszélyeztető kockázatok folyamatos azonosítása és eredményes kezelésükhöz az intézkedések meghatározása.
- (2) Az államháztartásról szóló többször módosított 2011. évi CXCV törvény (továbbiakban: Áht.), valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló – 2017. január 1-től módosított és hatályos – 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Bkr.) 7–8. paragrafusaiban foglaltaknak megfelelően a költségvetési szerveknek **integrált kockázatkezelési rendszert** kell működtetni. A vonatkozó törvény és kormányrendelet alapján az MTA KIK főigazgatójának jóváhagyásával az alábbi MTA KIK Integrált Kockázatkezelési Szabályzata kerül kiadásra és további felhasználásra.

I. fejezet

INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A szabályozás célja

Jelen szabályozás célja a könyvtár integrált kockázatkezelési rendszeréhez az eljárások és a működtetéssel összefüggő feladatok, felelőségek és hatáskörök meghatározása.

1.2 A dokumentum hatálya

Jelen szabályzat személyi hatálya kiterjed

- (1) a könyvtár valamennyi munkatársára,
- (2) a könyvtári működésre más ágazati jogszabály által előírt egyéb kockázatkezelési tevékenységre is azzal, hogy a kockázatfelmérés során az ágazati jogszabály és a belső szabályzatok, munkautasítások előírásait kell alkalmazni.

1.3 Fogalmak

Jelen szabályozás alkalmazásában:

Belső kontrollrendszer	A belső kontrollrendszer az Áht. 69. § alapján a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer. A belső kontrollrendszer öt egymáshoz kapcsolódó, elemből áll, melyből négy a belső kontrollrendszer kialakításához és működtetéséhez kapcsolódik, ezek: kontrollkörnyezet, integrált kockázatkezelés, kontrolltevékenységek, információ és kommunikáció. Az ötödik elem – a monitoring – a belső kontrollrendszer folyamatos figyelemmel kísérését és értékelését jelenti, szerepe, hogy információkat szolgáltatson a belső kontrollok működéséről.
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.
Integritás	Befolyásmentes, feddhetetlen, a jogszabályi előírásoknak, belső szabályoknak, valamint a könyvtári célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő magatartás, szervezeti működés.
Integritási kockázat	Olyan integritást sértő eseményhez kapcsolódó kockázat, amely a személyek, a szervezet és a köztük lévő kapcsolatrendszerek vonatkozásában érvényesül, az értékek és normák megsértéséhez kötődik. Az integritás sérülésének lehetősége.

Integritáskontrollok	A szervezet azon eszközei, amelyekkel a meghatározott értékrendszerének érvényesülését a mindennapi feladatellátás során elősegíti, kikényszeríti (pl. jogszabályok, szabályzatok, etikai kódex, küldetésnyilatkozat).
Kockázat	A könyvtár folyamatos működését, az elérni kívánt szervezeti cél megvalósítását hátrányosan befolyásoló esemény felmerülésének valószínűsége vagy veszélye.
Kockázatelemzés	Folyamat a kockázat forrásának azonosítására és a kockázatbecslésre.
Kockázat hatása	A kockázat bekövetkezésekor annak becslésen alapuló, számszerűsített, várható mértéke.
Kockázat valószínűsége	A kockázat bekövetkezésének esélye, becslésen alapuló, számszerűsített, várható mértéke.
Kockázatértékelés	Az a folyamat, mely során a kockázat-felmérési eredmények alapján az egyes tényezők értékelésre kerülnek.
Kockázatkezelés	Folyamat, intézkedések kiválasztására és végrehajtására a kockázat csökkentése érdekében.
Kockázatok feltátásáért és kezeléséért felelős vezető (folyamatgazda)	Adott szakterületen felel a működési folyamatok kockázatai azonosításáért, kezeléséért és azok általa meghatározottak szerinti dokumentálásáért. Felelőssége változatlanul hagyásával feladatait részben – a jelen szabályozásban foglaltaknak megfelelően – megoszthatja az általa kijelölt munkatárssal.
Kockázati tűréshatár	Az a kockázati érték, amelynek elérése esetén egyedi kockázatcsökkentő intézkedéseket kell alkalmazni a felmerülő kockázatok kezelésére.
Kockázatkezelési terv	A kockázatok csökkentéséhez szükséges feladatok, felelősök és határidők meghatározására szolgáló intézkedés.
Korrupció	A Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény (a továbbiakban: Btk.) XXVII. Fejezetén belüli tényállások, és ezen belül a kötelezettség vagy joggyakorlás elmulasztásának, hivatali helyzettel való visszaélésnek, a hatáskör túllépésének ígérete, megtörténte vagy erre vonatkozó felhívás megfogalmazása jogtalan előny ellenében, vagy ennek reményében és az ezeken túlmutató minden olyan társadalmi jelenség, amely során valaki a rábízott hatalommal magán- vagy csoportelőny érdekében visszaél.

Korrupciós kockázat	Az adott szervezetnek külső egyénnel vagy szervezetekkel való együttműködése során felmerülő valós, vagy vélt lehetőségek, amelyek az együttműködő fél számára jogosulatlan előnyöket jelenthetnek, az adott intézmény – vagy tágabb értelemben a közszféra – számára pedig valamilyen kárt okozhatnak.
Maradvány kockázat	A kockázat kezelése után fennmaradó kockázat.
Működési kockázat	Az emberek, rendszerek, folyamatok nem megfelelő, esetleg hibás működéséből, vagy külső eseményekből (beleértve a szabályozó környezet változását is) fakadó veszteségek kockázata.

2 RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

2.1 Felelőségek, feladatok és hatáskörök

A vonatkozó és hatályos törvény és kormányrendelet alapján a könyvtár főigazgatója Főigazgatói Utasítást ad ki a könyvtár belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló módosított 370/2011. (XII.31.) kormányrendelet 3. § b) pontjában szereplő integrált kockázatkezelési rendszer kialakítására, amely ezen Integrált Kockázatkezelési Szabályzat **1. számú melléklete: „Integrált Kockázatkezelési Intézkedési Terv”**

2.2 Kockázat kezelése

2.2.1 A kockázatkezelés felelősei

- Az integrált kockázatkezelés működtetéséért a folyamatalapú megközelítés alapján a kockázatmenedzsment és a monitoring rendszer intézményi szintű kialakításáért a főigazgató a felelős, aki, mint a könyvtár egyszemélyi felelős vezetője.
- A főigazgató leadott hatáskörben a könyvtár általános főigazgató-helyettesét bízza meg, nevezi ki írásban integrált kockázatkezelési felelősnek és a könyvtár kockázatkezelési koordinátorának. A névre szóló kinevezés a szabályzat 2. számú melléklete, amely meghatározza az ezen irányú feladatait is az alábbiak szerint:
 - Kialakítja és működteti a könyvtár minden szintjén érvényesülő integrált kockázatkezelési rendszert, felügyeli a kockázati tevékenységet.
 - Az intézményi szintű éves kockázatértékelés alapján a tárgyév október 31-ig kiadja az intézményi szintű kockázatkezelési intézkedési tervet.
 - Évente a Bkr.-ben meghatározottak szerint értékeli a könyvtár belső kontrollrendszerének minőségét, így az integrált kockázatkezelést is, intézkedéseket tesz az integrált kockázatkezelési rendszer fejlesztésére.
 - Mint integrált kockázatkezelési felelősnek, feladata a Kockázatkezelési Bizottság és a folyamatgazdák munkájának megszervezése, irányítása a könyvtár folyamatleírásai és ellenőrző nyomvonalai elkészítésének koordinálása, szakmai támogatása.
 - Továbbá az integrált kockázatkezelési felelős feladata a kockázatkezelési tervek és a kockázat felülvizsgálati lapok összegyűjtése, a Kockázatkezelési Bizottság részére történő bemutatása, valamint az intézmény szintű kockázatértékelések előkészítése és az intézményi szintű kockázatkezelés-nyilvántartás vezetése.
- Az integrált kockázatkezelési bizottság és a folyamatgazdák: a könyvtár szervezeti egységeinek vezetői és a belső ellenőr, azaz akik a havi osztályvezetői értekezleteken is kötelesek részt venni. A kockázatkezelési bizottságnak és folyamatgazdáknak a nevét és beosztását a 3. számú melléklet tartalmazza.

2.2.2. A kockázatkezelési bizottság

- (1) A kockázatkezelési bizottság (továbbiakban: bizottság) tagjait a főigazgató jelöli ki.
- (2) A bizottságnak legfeljebb 5 fő állandó, döntéshozatalra, javaslattételre jogosult tagja lehet. A bizottságnak hivatalból tagjai az integrált kockázatkezelési felelős, a főigazgató-helyettesek, a gazdasági igazgató és megfigyelőként a belső ellenőrzési vezető.
- (3) A bizottság adott feladat végrehajtásához kapcsolódó, nem állandó, tanácskozási joggal részt vevő tagjai a kijelölt folyamatgazdák.
- (4) A döntéseit a jelenlévő állandó tagok egyszerű szótöbbségével hozza. A döntéshozatalhoz az integrált kockázatkezelési felelős részvétele szükséges.
- (5) A bizottság szükség szerint, de évente legalább két alkalommal ülésezik. Az ülésről emlékeztetőt kell készíteni, amely az integrált kockázatkezelési felelős feladata.
- (6) A bizottság szakmailag felülvizsgálja a folyamatgazdák által összeállított folyamatleírásokat, folyamatábrákat, ellenőrzési nyomvonalakat. Szükség esetén a folyamatgazdákkal egyeztet a szakmai anyagok tartalmáról.
- (7) Az egyeztetést követően javaslatot tesz a főigazgatónak az utasítás formájában kiadandó folyamatleírásokra, folyamatábrákra, ellenőrzési nyomvonalakra.
- (8) A bizottság vizsgálja a szervezeti egységek vezetői által elkészített kockázatkezelési terveket, illetve kockázatkezelés-felülvizsgálati lapokat, dönt azok elfogadásáról.
- (9) Elkészíti az intézményszintű éves kockázatértékelést a folyamatgazdák által készített értékelés alapján, javaslatot tesz a főigazgatónak az intézményi szintű kockázatkezelési terv kiadására. A javaslat megtételének határideje a tárgy év november 20-a.
- (10) A kockázatkezelési intézkedési tervben foglaltak végrehajtásáról a tárgyév végéig az intézkedések felelőseit beszámoltatja.
- (11) A tárgyévet követő év február végéig az intézkedési tervek végrehajtását, hatékonyságát értékeli, ha szükséges, javaslatot tesz a főigazgatónak az integrált kockázatkezelési rendszer fejlesztésére.
- (12) Hatáskör: Az integrált kockázatkezelési felelős/koordinátor irányításával meghatározzák a könyvtár célkitűzéseinek végrehajtását akadályozó, valamint a szervezeti integritást sértő kockázatokat, elvégzik az integrált kockázatkezelési elemzést (azonosítás, értékelés), annak kezelési módját. Az integrált kockázatkezelési felelős irányításával a munkacsoport felméri, mi jelenthet kockázatot az adott területen, mekkora kockázat-nagyságokkal lehet számolni, és a meghatározott kockázati nagyság alapján milyen intézkedéseket kell elvégezni. A szervezeti hierarchiából adódó akadályok megszüntetésére el kell készíteni az intézmény folyamatkockázati térképét, a folyamatok leírását és az ellenőrzési nyomvonalakat az alábbi mellékletek használatával:
 1. sz. melléklet: Integrált kockázatkezelési intézkedési terv
 2. sz. melléklet: Megbízás integrált kockázatkezelési rendszerfelelős és koordinátori feladatok ellátására
 3. sz. melléklet: Folyamatgazdák és KB tagok
 4. sz. melléklet: Kockázati térkép
 5. sz. melléklet: Folyamatleírás, feladatmegosztás szervezeten belül
 6. sz. melléklet: Folyamatok, folyamattérkép, ellenőrzési nyomvonal
 7. sz. melléklet: Kockázati skála kialakítása
 8. sz. melléklet: Eredendő kockázatok rangsora
 9. sz. melléklet: Belső kontroll kockázatok rangsora
 - 10.sz. melléklet: Kockázat elemzési kritérium mátrix
 - 11.sz. melléklet: A folyamatok kockázata és ellenőrzése
 - 12.sz. melléklet Kockázatkezelési terv
 - 13.sz. melléklet Segédlet a kockázatok azonosításához
 - 14.sz. melléklet Kockázatkezelés felülvizsgálati lap
 - 15.sz. melléklet Kockázatkezelés nyilvántartás
 - 16.sz. melléklet Kockázatok értékelése.
 - 17.sz. melléklet Jegyzőkönyv a szervezeti integritást sértő eseményről (minta)
 18. sz. melléklet: Meghallgatási jegyzőkönyv (minta)
 - 19.sz. melléklet: A szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos intézkedések nyilvántartása

2.3 Kockázatkezelés folyamata

Kockázatkezelés folyamatának lépései:

- a) a kockázatok azonosítása, felmérése
- b) a kockázatok értékelése,
- c) az elfogadható kockázati szint (kockázati tőrés határ) meghatározása,
- d) a nem elfogadható kockázatok kezelésére kockázatkezelési intézkedések meghatározása,
- e) a bevezetett intézkedések megvalósulásának nyomon követése, folyamatos kockázatmenedzsment.

2.4 Kockázatok azonosítása (felmérés)

- a) A kockázatok egy évre előre vetítve, a könyvtár feladatterveiben foglalt fő-, és részfolyamatai mentén kell meghatározni.
- b) A múltbéli tapasztalatok alapján a jövőbeni kockázati tényezők felmerülését kell becsléssel megállapítani. Az eljárás során számba kell venni a folyamatos működésre, valamint a szervezeti célokra hatást gyakorló kockázati tényezőket.
- c) Az azonosított kockázatokhoz meg kell határozni a bekövetkezés valószínűségét, és a bekövetkezés esetére meg kell becsülni az okozott kár hatását.
- d) A kockázatok felméréséhez segítséget nyújtanak a szabályzat 13. számú mellékletében felsorolt kockázati típusok. Az azonosított kockázatok a szabályzat 12. számú mellékletében szereplő Kockázatkezelési Tervbe fel kell vezetni.

2.5 Kockázatok értékelése

- (1) A kockázatfelmérés során azonosított kockázatokhoz meg kell határozni a bekövetkezés valószínűségét, és a bekövetkezés esetére meg kell becsülni az okozott kár hatását.
- (2) A kockázat jellemzői:
 - a) kockázat hatása (**KH**)
 - b) kockázat bekövetkezésének valószínűsége (**KV**)
 - c) a kockázat értéke (**KÉ**)
- (3) A kockázatok azonosítását követően a kockázat valószínűsége és a kockázat hatása szerint tételesen értékelni kell azokat, majd az értékelés alapján meg kell határozni a kockázati értéket az alábbiak szerint:
A kockázat értéke (KÉ) = kockázat valószínűsége (KV) * kockázat hatása (KH):

$$KÉ = KV * KH$$

A kockázat bekövetkezésének valószínűsége (KV)

A becslést egyedi események esetén az előfordulás gyakorisága vagy a kockázati esemény előfordulási valószínűsége %-a (kockázat gyakorisága az esemény gyakoriságához viszonyítva) szerint kell elvégezni.

KV értéke	Esemény gyakorisága	Előfordulás valószínűsége
1	1 évnél ritkább	0,01 % alatt
2	évente	0,01-0,1%
3	havonta	0,1-1%
4	hetente	1-10%
5	naponta	10% felett

A kockázat hatása (KH):

KH értéke	hatás leírása
1	kis munkával, alacsony költséggel helyreállítható, jogszabályt nem sértő, munkavégzést nehezíti, de nem akadályozza
2	többlet erőforrás bevonását igényli, de a funkciók ellátását nem akadályozza meg, munkavégzést nehezíti
3	egyes határidők, követelmények nem teljesülnek, anyagi károkat okozhat
4	kárt okoz (akár anyagit is), funkció ellátását akadályozza, a könyvtár hírnevét befolyásolja
5	jelentős (akár anyagi) kárt okoz, alapfunkció nem működik, a könyvtár hírnevét súlyosan befolyásolja, a könyvtár elleni jogi lépések, perek indulhatnak

2.6 Elfogadható kockázati szint (tűrészhatár) meghatározása

- (1) A kockázati tűrészhatárt a sorba rendezett kockázati értékek (KÉ) alapján kell meghatározni, amely során a kockázatokat két csoportba kell osztani:
 - a) **nem elfogadható kockázatok** (a kockázati tűrészhatár feletti kockázatok, amennyiben felmerülnek) – minden ilyen esetben kockázatcsökkentő intézkedésről kell dönteni;
 - b) **elfogadható, szinten tartható kockázatok** (a kockázati tűrészhatár alatti kockázatok) – a kockázatokat és a megtett intézkedéseket felügyelet alatt kell tartani azért, hogy a kockázat ne növekedjen, de új intézkedést nem kötelező alkalmazni a kezelésükre.
- (2) **A könyvtár által alkalmazott kockázati tűrészhatár: KÉ: = 9**, azaz a 10 pont vagy e feletti kockázati értékű kockázatok már nem elfogadható szintű kockázatok, válaszintézkedés szükséges. A kockázati tűrészhatár megváltoztatásáról a belső működési kockázatok felülvizsgálatához kapcsolódó előterjesztés készítésekor a vonatkozó javaslat elfogadásával vagy módosításával a Kockázatkezelési Bizottság javaslatára a főigazgató dönt, vagy az általános főigazgató-helyettes, aki a könyvtár integrált kockázatkezelési felelőse és koordinátora.

2.7 Kockázati reakciók, kockázatkezelési stratégiák

- (1) A feltárt kockázattal kapcsolatos reakciókat az elfogadhatónak ítélt kockázati szint meghatározásával együtt kell eldönteni.
- (2) A négy alapvető kockázatkezelési stratégia:
 - a) kockázat elviselése,
 - b) kockázat kezelése,
 - c) kockázat átadása,
 - d) kockázatos tevékenység befejezése

2.7.1 A kockázat elviselése

- (1) Amennyiben a kockázat mértéke a könyvtár által alkalmazott kockázati tűrészhatáron belül marad, illetve ha azt a bevezetett működési rend, belső kontrollrendszer a napi működése során automatikusan kezeli (pl. a folyamatba épített ellenőrzés, illetve a vezetői ellenőrzés keretében), nincs szükség külön beavatkozásra.
- (2) Irányadó, hogy a könyvtár elviseli a kockázatot, amennyiben a kockázat elhárításának becsült költsége magasabb az elhárításból eredő várható haszonnál.
- (3) Amennyiben a főigazgató, az integrált kockázatkezelési felelős vezető rajta kívül álló okok miatt nem tudja a rendelkezésére álló eszközökkel, saját maga eredményesen kezelni a könyvtár által azonosított, tűrészhatár feletti kockázatok egy részét, akkor ezeket a kockázatokat a kockázatkezelés során a könyvtár

elviselheti, illetve elfogadhatja, ilyenkor nem tesz intézkedéseket a kockázat csökkentésére. Ennek okai az alábbiak lehetnek: a kockázatkezelés külső jogi, személyi, technikai akadályokba, idő-, illetve anyagi korlátba ütközik, vagy a könyvtár kialakult működési rendjében az adott kockázat hatásának kiküszöbölése vagy csökkentése többbe kerülne, mint a kockázatos tevékenységből származó lehetséges kár.

- (4) Amennyiben a főigazgató, az integrált kockázatkezelési felelős a kockázat elfogadása mellett dönt – ha az lehetséges –, meg kell fogalmazni a kockázati tényező bekövetkezési hatásai csökkentését célzó feladatokat.

2.7.2 A kockázat kezelése

A könyvtár a legtöbb kockázat esetében a kockázatok szervezeti intézkedésekkel történő kezelését alkalmazza, mert a kockázatos tevékenységek (folyamatok) az esetek túlnyomó részében nem szüntethetők meg és nem háríthatók át. A kockázat csökkentése általánosan a belső kontrollrendszer célja és feladata.

2.7.3 A kockázat átadása

Ebben az esetben a kockázat bekövetkezésének valószínűsége nem csökken, hatása nem változik, azonban a kockázatviselő személye módosul. Példa: biztosítás kötése, esetleg a tevékenység olyan partnernek történő átadása, aki felkészült a kockázat kezelésére.

2.7.4 A kockázatos tevékenység befejezése

Egyes kockázatok nem csökkenthetők elfogadható szintre, csak megszüntethetők az adott tevékenység megszüntetésével, azonban ez a kockázatkezelési stratégia a könyvtári tevékenységekre vonatkozóan nem, vagy nagyon korlátozottan értelmezhető (a nem alaptevékenység körében ellátott, saját elhatározás alapján végzett tevékenységek köre).

2.8 Kockázatkezelési intézkedések meghatározása

- (1) A kockázatkezelési stratégiák figyelembe vételével az integrált kockázatkezelési felelős a kockázati tűréshatár feletti kockázatokra határidő megjelölésével egyedi intézkedési javaslatot határoz meg.
- (2) A kockázatértékelés eredményei alapján a főigazgató a szervezeti egység vezetőjével és az integrált kockázatkezelési felelőssel történt egyeztetést követően a Kockázatkezelési Bizottság részére előterjesztést készít, amely tartalmazza a tűréshatár feletti kockázatok kezelésére vonatkozó javaslatot (Kockázatkezelési terv) is.
- (3) A kockázatcsökkentő intézkedéseket az eredményesség, hatékonyság, gazdaságosság követelményeit figyelembe véve kell meghatározni.
- (4) A Kockázatkezelési Bizottság elé terjesztett javaslat tartalmazza:
 - a) a könyvtár legmagasabbra értékelt kockázatainak egyedi bemutatását – tűréshatár feletti kockázatok táblázata (a könyvtár összes kockázatait tartalmazó táblázatokból készült összesítés) – és
 - b) a Kockázatkezelési terv javaslatát, amely tartalmazza
 - ba) az intézkedési javaslatokat a nem elfogadható kockázatok csökkentésére, (az adott kockázat sorában, annak utolsó, külön oszlopában kerül feltüntetésre) valamint
 - bb) az intézkedések felelőseit és a határidőket.
- (5) A kockázatértékelést, a kockázati tűréshatárt, a kockázatok elfogadhatóságának minősítését, a javasolt intézkedéseket (kockázatkezelést) az integrált kockázatkezelési felelős a szervezeti egység vezetője által irányított területre vonatkozóan a Kockázatkezelési Bizottság ülésén együttesen hagyja jóvá.

2.9 A folyamatos kockázatmenedzsment, a bevezetett intézkedések megvalósulásának nyomon követése

- (1) A főigazgató, az integrált kockázatkezelési felelős és a kockázatok felméréséért és kezeléséért felelős szervezeti egység vezetők folyamatosan figyelemmel kísérik a könyvtári tevékenységek változásaihoz

igazodóan a kockázati szint fenntartására, a kockázatok kezelésére hozott intézkedéseket.

- (2) A kockázati tűréshatár feletti kockázatok kezelésére hozott intézkedések megvalósulásáért a jóváhagyott Kockázatkezelési tervben megjelölt vezetők felelnek. Az intézkedések megvalósulásáról a főigazgatói titkárságot tájékoztatják.
- (3) A kockázatok felülvizsgálata és következő értékelése során a csak részben kezelt kockázatokat is újra kell értékelni.

2.10 A kockázatértékelés és a Kockázatkezelési terv soron kívüli felülvizsgálata, a kockázatértékelés hasznosulása

- (1) A kockázatértékelést és a Kockázatkezelési tervet soron kívül aktualizálni kell a tevékenység, a szervezet, a külső vagy belső környezet, a kockázatok jelentős változása, valamint a bekövetkezett kockázati események alapján.
- (2) A kockázatértékelés eredménye felhasználásra kerül a működésfolytonossági tervek, intézkedések meghatározásánál, a belső ellenőrzési terv, a minőségirányítási belső auditok tervezésénél, valamint a belső szabályozások kialakításánál, aktualizálásánál is.

II. FEJEZET

SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A dokumentum 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 MTA Könyvtár és Információs Központ (a továbbiakban: könyvtár) működése során a szervezeti integritást sértő események kezelésére az alábbi eljárásrendet kell alkalmazni.
- (2) Az integritási és korrupciós kockázatok fogalmi meghatározását, a kockázatok felmérését, kezelését jelen Szabályzat I. Fejezet Integrált Kockázatkezelési Szabályzat tartalmazza.
- (3) A belső ellenőrzési, adatvédelmi, minőségirányítási, informatikai tevékenység során megállapított szabálytalanságok, nemmegfelelések, incidensek kezelése a belső ellenőrzésre, az adatvédelemre, a minőségirányításra, az informatikai biztonságra és információbiztonságra vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok előírása alapján történik.

2. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

2.1. A szervezeti integritást sértő események kezelési rendjének célja, tartalma

- (1) Az eljárásrend célja annak elősegítése, hogy a könyvtár működésével kapcsolatosan felmerülő szervezeti integritást sértő események kezelése egységes rendszerben történjen, kialakulásának megelőzésére, a bekövetkezése 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 könyvtár 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 könyvtár érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

2.2. A szervezeti integritást sértő esemény fogalma, jellemzői

2.2.1. 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 a „szabálytalanságok” fogalmi körét, mind az íratlan és egyéb értékalapú szabályok (visszaélés, csalás, korrupció) megsértésének eseteit lefedi, megfelelő az integritás legszélesebb értelemben vett definíciójának.
- (3) A szervezeti integritást sértő esemény körébe tartozik egyebek mellett a valamely hatályos jogszabály, a könyvtár belső szabályzata szándékos vagy gondatlan megszegésével elkövetett olyan tevékenység vagy mulasztás, amely a könyvtár működési rendjét, a költségvetési, illetve a vagyongazdálkodást, az állami feladatellátás bármely tevékenységét sérti vagy veszélyezteti.
- (4) A szervezeti integritást sértő esemény fogalomköre széles, a korrigálható kisebb mulasztásoktól, munka közben előforduló hiányosságoktól kezdve ide tartoznak a súlyosabb büntető-, szabálysértési ügyek, valamint kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények.
- (5) Az alább felsorolt szervezeti integritást sértő esemény bármelyike bekövetkezése esetén az **kiemelt jelentőségűnek minősül**:

- a) a könyvtár zavartalan működését súlyosan sértő,
- b) a könyvtár döntéshozó testületi szerveinek a működését veszélyeztető,
- c) a könyvtár hírnevét károsan befolyásoló,
- d) amely eset önmagában is alkalmas a könyvtár felügyeleti szerv általi elmarasztalására, esetleges jogkövetkezmény kiváltására,
- e) a könyvtár szervezetén belül működő valamely szervezeti egységben megvalósult olyan esemény, amely jelentősen akadályozza más szervezeti egység feladatellátását,
- f) az 500 000 forintot meghaladó vagyoni hátránnyal járó, vagy olyan szervezeti integritást sértő esemény, amely következtében a könyvtár ellen akár jogi lépések, perek indulhatnak.

2.2.2. A szervezeti integritást sértő események általános jellemzői

A szervezeti integritást sértő események lehetnek:

- a) szándékosan, vagy
- b) gondatlanságból okozott tevékenységek,
- c) gyakoriságát tekintve egyszeri, vagy ismételt események.

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) A Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: SZMSZ) meghatározott **vezetők** feladata és felelőssége a szabályozottság és a szabályok betartásának biztosítása, amely a szervezeti integritást sértő események megelőzésének elsődleges eszköze és 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 elkészítésre kerüljenek,
 - b) a szabályozottságot, valamint a szabályok betartását minden vezető folyamatosan kísérvé figyelemmel, amely elsődleges feltétele a szervezeti integritást sértő események megelőzésének,
 - c) szervezeti integritást sértő esemény észlelése esetén minél gyorsabban kellően hatékony intézkedés történjen annak érdekében, hogy a szervezeti integritást sértő esemény megszüntetésre, a hibás belső szabályozás helyesbítésre kerüljön,
 - 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 feltárásáért, szükség esetén annak dokumentálásáért, továbbá indokolt esetben a felelősségre vonással és a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért és megvalósításuk ellenőrzéséért.
- (5) Az intézkedések megvalósításánál figyelemmel kell lenni arra, hogy azok alkalmasak legyenek a nemkívánatos esemény ismételt előfordulásának megelőzésére.
- (6) **Valamennyi munkatárs** feladata és kötelessége az észlelt szervezeti integritást sértő esemény jelzése a vezető felé a hivatali út betartásával és megszüntetésük érdekében javaslatok tétele, valamint az elrendelt intézkedések megvalósítása. A hivatali utat a könyvtár SZMSZ-e szerint kell értelmezni.
- (7) 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.
- (8) Az **általános főigazgató-helyettes**, mint a belső kontrollrendszer működtetéséért és koordinálásáért felelős, ezen belül a **kiemelt jelentőségű (könyvtári 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 kezelésével kapcsolatban.

2.4. A szervezeti integritást sértő esemény észlelése, feltárása

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

2.4.1. *A könyvtár 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 irányítási jogköre alapján csak a főigazgató vagy helyettesei ismerhetnek meg.
- (4) A bejelentést tevő személlyel szemben nem alkalmazható semmiféle hátrányos elbánás, jelentéséért – kivéve a szándékosan valótlan tartalommal megtett jelentést – felelősségre nem vonható.
- (5) A bejelentőt – amennyiben bejelentése alapján az ügy feltárásra és a nem megfelelő működés korrigálására került – a szervezeti egység vezetője javaslatára – a munkáltatói jogkör gyakorlója erkölcsi elismerésben (munkáltatói dicséret) részesítheti.

2.4.2. *Könyvtári vezetőnek jelzett, vagy általa észlelt szervezeti integritást sértő esemény*

- (1) A belső kontrollrendszer keretében a vezetői ellenőrzés során kiszűrt, a hatáskörrel rendelkező szervezeti egység vezetője által elrendelt javítással, helyesbítéssel megszüntethető hiba korrigálása nem igényel külön eljárást.
- (2) A munkatárs által a vezetőnek jelzett, vagy a vezető által észlelt szervezeti integritást sértő esemény esetén amennyiben az lehetséges, saját hatáskörben, az SZMSZ szerint meghatározott feladat-, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell az esemény megszüntetése érdekében a szükséges intézkedést meghozni.
- (3) Az intézkedésre legfeljebb 8 munkanapon belül sor kell, hogy kerüljön, majd az ügy tanulságairól tájékoztatást kell nyújtani a hasonló tevékenységben érintett munkatársak részére, felhívni a figyelmüket a szervezeti integritást sértő esemény elkerülésére.
- (4) Ha a szervezeti integritást sértő eseményről értesített, vagy azt maga észlelő vezető a szervezeti integritást sértő eseményt valósnak vélelmezi, de úgy ítéli meg, hogy az saját hatáskörben csak részben szüntethető meg, erről a megszüntetésre hatáskörrel rendelkező vezetőt értesíti.
- (5) Amennyiben a megkeresés nem vezet eredményre, a szervezeti hierarchiában felette álló vezetőt – az esemény súlyosságától függően szükség szerint a főigazgatót vagy helyetteseit – kell értesítenie, csatolva a kapcsolódó dokumentumokat és az ügyre vonatkozó véleményét, az ügy további kivizsgálására vonatkozó javaslatát. A főigazgató vagy helyettesei minden esetben jogosultak a 2.6. pont szerinti eseti bizottság útján eljárni.
- (6) Kiemelt jelentőségű szervezeti integritást sértő esemény esetén irányítási jogköre alapján a főigazgatót vagy helyetteseit kell a vonatkozó információk megküldésével haladéktalanul értesíteni, aki kezdeményezi a szervezeti integritást sértő esemény kivizsgálását.
- (7) Nem kell új eljárást lefolytatni ugyanolyan típusú esemény észlelésekor, ha már megkezdődött, de még nem zárult le az esettel megegyező, folyamatban lévő eljárás.
- (8) A szervezeti integritást sértő esemény kivizsgálásában nem vehet részt, aki elfogult, akitől az ügy tárgyilagos megítélése nem várható el.

2.4.3. *Külső ellenőrzési szerv által észlelt szabálytalanság*

Külső ellenőrzési szerv (az Európai Számvevőszék, az Európai Bizottság, az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, 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 az intézkedésre történő javaslattal, felhívással együtt.

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 azt 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.

2.5. A főigazgatói vezetői intézkedését igénylő kiemelt jelentőségű szervezeti integritást sértő esemény

- (1) Kiemelt jelentőségű szervezeti integritást sértő esemény feltételezése esetén az eljárás kezdeményezése irányítási jogköre alapján a főigazgató hatáskörébe tartozik.
- (2) Az ügy kivizsgálása eseti bizottság útján lehetséges, amelynek létrehozására irányítási jogkörében a főigazgató önállóan jogosult.
- (3) Az eljárást az elrendeléskor meghatározott időn belül kell lefolytatni.
- (4) Az eseti bizottság tagja a szervezeti integritást sértő eseménnyel érintett szervezeti egység ügyben nem érintett vezetője és a főigazgató által az ügy jellege szerint kijelölt további szakértők.
- (5) Az eseti bizottság vizsgálata történhet különösen az iratok tanulmányozásával, az érintettek meghallgatásával, írásbeli tájékoztatás beszerzésével.
- (6) A vizsgálatra kijelöltek az eljárás során bárkit meghallgathatnak, aki az adott ügyben érdemi információval rendelkezhet. A könyvtár minden munkatársa köteles az együttműködésre, nyilatkozattételre, az eljárás szempontjából lényeges információk, dokumentumok átadására.
- (7) A meghallgatásról jegyzőkönyvet kell felvenni. A meghallgatással érintett személyek kérhetik a személyes adataiknak zártan történő kezelését.

2.6. Eljárás a szervezeti integritást sértő esemény eseti bizottság útján történő vizsgálatokor

- (1) Amennyiben a szervezeti integritást sértő eseményt a főigazgató döntése alapján eseti bizottság vizsgálja, irányítási jogköre alapján a főigazgató jogosult az eseti bizottság felállítására.
- (2) Az eseti bizottság vezetőjét, a vizsgálatra felkértek körét, az eljárás határidejét, dokumentációs igényét, az intézkedési terv készítési kötelezettséget, az intézkedési terv megvalósulásának figyelemmel kísérését, a visszacsatolás módját a főigazgató az elrendeléskor határozza meg.
- (3) Az eljárás során a bizottság:
 - 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 eljárását;
 - e) Jóváhagyásra elkészíti a javasolt intézkedési tervet;
 - f) A vizsgálatot elrendelő vezető útmutatásának megfelelően az eseti bizottság vezetője tájékoztatást nyújt a feladatok előrehaladásáról, a szervezeti integritást sértő esemény kezeléséről.

2.7. 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 és az eljárás intézkedés nélküli megszüntetése (pl. hibás észlelés);
 - 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) Kiemelt szervezeti integritást sértő esemény vizsgálata lezárásakor az erre a célra létrehozott eseti bizottság az eljárás eredménye alapján javaslatot tesz irányítási jogköre alapján a főigazgatónak a szükséges intézkedés megtételére, így különösen a nemkívánatos esemény megszüntetésére, hasonló esetek megelőzése érdekében intézkedések meghatározására, a felelősség megállapítására.
- (3) Az eljárás lezárását követően az érintett munkatársakat tájékoztatni kell a szervezeti integritást sértő esemény jövőbeli bekövetkezésének az elhárításához vagy megelőzéséhez szükséges intézkedésekről, a követendő magatartásról.

2.8. Belső vagy külső ellenőrzés eredménye alapján szükséges intézkedés

- (1) Az eseti bizottság által megállapított szabálytalanság, valamint IT incidens esetén a szabálytalansággal, incidenssel érintett szervezeti egység vezetőjének a vonatkozó belső szabályzat előírása alapján intézkednie kell a megállapítások hatásos kezelésére.
- (2) A minőségirányítási rendszer keretében megállapított nemmegfelelőségeket 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 végre kell hajtani.

2.9. Jogkövetkezmények kezdeményezése

- (1) A jogkövetkezményekről való döntés kezdeményezése a szervezeti integritást sértő esemény megszüntetésére hatáskörrel rendelkező szervezeti egység vezető, kiemelt jelentőségű esetben az irányítási jogkörrel rendelkező 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 a vizsgálat lezárásához készült intézkedési javaslat jogkövetkezményt alkalmazó döntést tartalmaz, azt előzetesen az MTA Jogi és Igazgatósági Főosztályával (JIF) meg kell vizsgáltatni. A döntést megelőző, JIF által végzett jogi vizsgálat határidejét úgy kell megállapítani, hogy a jogkövetkezményt tartalmazó döntés meghozatalára, vagy annak kezdeményezésére nyitva álló jogszabályban rögzített jogvesztő határidők a döntésre jogosult részére biztosíthatóak legyenek.
- (4) Amennyiben büntető- vagy szabálysértési eljárás kezdeményezésének szükségessége merül fel, a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is jelenti. Az eljárások megindításának kezdeményezésére a Jogi és Igazgatási Főosztály vezetője jogosult.
- (5) A Jogi és Igazgatási Főosztály részére minden, az eljárás szempontjából fontos információt meg kell adni a jelen szabályzat 17. számú mellékletét képező *Jegyzőkönyv* kitöltésével.
- (6) Ha nyilvánvalóvá vált, hogy a szervezeti integritást sértő eseményt bejelentő rosszhiszeműen járt el és alaposan feltehető, hogy ezzel bűncselekményt vagy szabálysértést követett el, másnak kárt vagy egyéb jogsérelmet okozott, adatai az eljárás kezdeményezésére, valamint lefolytatására jogosult részére átadhatók.

2.10. A szervezeti integritást sértő eseménnyel kapcsolatos intézkedések, eljárások nyomon követése

- (1) Az érintett szervezeti egységek vezetőinek feladata a szervezeti integritást sértő eseménnyel 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 felülvizgálatairól, 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 az irányítási jogkörrel rendelkező főigazgató további intézkedést rendelhet el.