



**TOKAJ-HEGYALJA
EGYETEM**

Tokaj-Hegyalja Egyetem

Belső Kontroll Kézikönyve

A Belső Kontroll Kézikönyvet a Tokaj-Hegyalja Egyetem Szenátusa

68/2025-2026. (06.24.) határozatával fogadta el.

Hatályba lépés napja: 2026. június 24.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I.1. A szabályzat célja

A szabályzat célja az Egyetem szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes működésének támogatása a belső kontrollrendszer kereteinek kialakításával, a kapcsolódó jogszabályok, magyarországi államháztartási belső kontroll standardok, kiadott módszertani útmutatók, az azokban mindenkor meghatározott alapelvek figyelembevételével.

I.2. A szabályzat tárgyi hatálya

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed:

- az Egyetemenél kialakított szervezeti struktúrára, az Egyetem feladatait lefedő összes folyamatra, a folyamatokhoz kapcsolódó valamennyi tevékenységre, a belső szabályozásokra és a gyakorlati módszerekre, az ellenőrzési nyomvonalak, a belső kontrollok kialakítására és alkalmazására,
- minden olyan vezetői döntésre, gazdasági eseményre és létszámmal való gazdálkodásra, amely az Egyetem eszközeit, forrásait emberi erőforrásait és struktúráját érinti.
- az Egyetem szervezeti működését érintő (integritási és korrupciós) kockázatok felmérésére és kezelésére -az integrált kockázatkezelésre-,

I.3. A szabályzat személyi hatálya

A szabályzat személyi hatálya kiterjed:

Az Egyetem munkavállalóira, valamint az Egyetemmel munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre is (továbbiakban együtt: foglalkoztatottak).

I.4. Értelmező fogalom-meghatározások

1. **Alfolyamat:** a főfolyamat egy adott szakasza, amely a főfolyamat érintett részének részletesebb kifejtése;
2. **Belső kontroll felelős:** a kancellár közvetlen vezetése alatt álló, a belső kontrollrendszer elemeinek működését figyelemmel kísérő, a belső kontrollrendszer koordinálására kijelölt személy. Javaslatot tesz a belső kontrollrendszer fejlesztésére, az esetleges hiányosságok kiküszöbölésére.
3. **Belső kontrollrendszer:** a szabályszerű, gazdaságos és hatékony működést és gazdálkodást szolgáló elvek eljárások, folyamatok és szabályozások összessége, melynek egymásra épülő és egymást kiegészítő elemei a kontrollkörnyezet, az integrált kockázatkezelési rendszer, a kontrolltevékenységek, az információs és kommunikációs rendszer, valamint a monitoring;
4. **Ellenőrzési nyomvonal:** a működési folyamatok táblázatba foglalt lépései, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket, valamint kapcsolatokat és kontrollpontokat, lehetővé téve a folyamatok nyomon követését és utólagos ellenőrzését;

5. **Folyamat:** a szervezeti célok megvalósulása érdekében tudatosan megtervezett lépések, tevékenységek és cselekedetek sorozata, amelynek kialakítása és szabályozása oly módon történik, hogy végrehajtásával a kapcsolódó elvárt eredményt hozza;
6. **Folyamatgazda:** az adott folyamat kialakításáért, megtervezéséért, dokumentálásáért, fejlesztéséért és kontrollálásáért felelős személy;
7. **Főfolyamat:** az Egyetem tevékenységéhez kapcsolódó, a folyamathierarchia legmagasabb szintjén álló folyamatok;
8. **Információs és kommunikációs rendszer:** a szervezeten belüli vertikális és horizontális, formális és informális, információs (egyirányú) és kommunikációs (kétirányú) információtovábbítási csatornák összessége;
9. **Integrált kockázatkezelési intézkedési terv:** az egyes kockázatok kezelésére tervezett intézkedések összessége;
10. **Integrált kockázatkezelési rendszer:** a szervezet minden tevékenységére kiterjedő folyamat alapú rendszer, amely egységes módszertan és eljárások alkalmazásával, a szervezet célitűzéseinek és értékeinek figyelembe vételével biztosítja a szervezet kockázatainak teljes körű azonosítását, értékelését, valamint a kockázatok kezelésére vonatkozó intézkedési terv elkészítését és az abban foglaltak nyomon követését;
11. **Kockázat:** a jövőben valamilyen valószínűséggel bekövetkező esemény, ami bizonyos mértékben veszélyezteti a szervezeti célok elérését;
12. **Kockázati tényező:** a kockázat okaként azonosítható körülmény;
13. **Kockázatkezelés:** folyamat intézkedések kiválasztására és végrehajtására a kockázat csökkentése érdekében;
14. **Kontrollkörnyezet:** a jogszabályi környezet és a belső szervezeti jellemzők által definiált feltételrendszer, amely meghatározza a vezetők és a foglalkoztatottak belső kontrollokhoz való viszonyát;
15. **Kontrollpont:** az adott folyamat sajátosságainak figyelembe vételével a folyamat egyes lépéseire rendelt, beépített döntési/jóváhagyási/ellenőrzési pont, ahol a folyamat eredményes működése érdekében ellenőrzési tevékenységet szükséges megvalósítani;
16. **Kontrolltevékenység:** mindazok az eljárások és eszközök, amelyekkel a szervezet céljait veszélyeztető kockázatok kezelhetők, ennek eredményeképpen pedig a célok elérése, megvalósítása biztosított;
17. **Nyomon követési rendszer (monitoring):** mechanizmusok rendszere, amelyek segítségével a folyamatok és a belső kontrollrendszer folyamatos megfigyelés alatt áll. Működése során rendszeres jelleggel, strukturált, döntéstámogató információkat szolgáltat, így a rendszer rugalmasan tud reagálni a külső és/vagy belső változásokra;
18. **Reputációs érzékenység:** a szervezet jó hírnevének, társadalmi megbecsülésének, elismertségének sérülékenysége;
19. **Részfolyamat:** olyan alfolyamat, amely több folyamatban ismétlődik, a folyamatokon belül egy jól elkülöníthető, önálló egységet alkot;
20. **Szervezeti szintű kockázati tűréshatár:** a kockázati kitettségnek az a szintje, amely felett a rektor és a kancellár együttesen válaszingtézkedéseket tesz a felmerülő kockázatokra.

II. Az EGYETEM BELSŐ KONTROLLRENDSZERE

II.1 A belső kontrollrendszer elemei

A belső kontrollrendszer elemei egymást kiegészítő, egymással szoros kölcsönhatásban álló mechanizmusok halmazaként léteznek, és lefedik az Egyetem valamennyi tevékenységét:

- a kontrollkörnyezet

A tevékenységeket szabályozó jogszabályi környezetet és belső előírásokat.

- az integrált kockázatkezelési rendszer

A tevékenységek szabályos és hatékony végrehajtását veszélyeztető tényezők felmérését, elemzését, értékelését és kezelését.

- a kontrolltevékenységek

A szabályos működést biztosító intézkedések meghozatalát.

- az információs és kommunikációs rendszer

A tevékenységekkel kapcsolatos folyamatos kommunikációs feladatokat.

- a nyomon követési rendszer (monitoring)

Az Egyetem tevékenységeinek folyamatos nyomon követését és belső ellenőrzését.

II.2. A belső kontrollrendszer célja

A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely hozzájárul ahhoz, hogy megvalósuljanak a következő célok:

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

II.3. A belső kontrollrendszer kialakításával, működtetésével és fejlesztésével kapcsolatos alapvető feladatok

1. Az Egyetem megfelelő belső kontrollrendszerét a rektor a kancellár útján az Egyetem működésének sajátosságaira tekintettel, a közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével alakítja ki, működteti és fejleszti.

2. A II.3.1. pontban megfogalmazottak érdekében a szabályzatok előkészítésekor, az eljárások, folyamatok kialakításakor és működtetésekor különös tekintettel kell lenni arra, hogy azok biztosítsák az Egyetem szervezeti céljainak elérését, valamint azt, hogy valamennyi tevékenysége és a rendelkezésre álló források felhasználása összhangban legyen a szabályozottság, szabályszerűség, gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel.

3. A belső kontrollrendszer hatóköre a szervezet minden egységére és alkalmazottjára kiterjed, az Egyetem minden szervezeti egységének és alkalmazottjának kötelessége aktívan részt venni a rendszer hatékony működtetésében.

II.4. A belső ellenőrzési szervezet feladatai a belső kontrollrendszerrel kapcsolatosan

1. A belső ellenőrzés vizsgálja és értékeli az adott ellenőrzés során a belső kontrollrendszer valamennyi elemének megfelelőségét.

2. A belső ellenőrzés az Egyetem integrált kockázatkezelési rendszerével összefüggésben:
- bizonyosságot nyújtó tevékenysége keretében értékeli az Egyetem kockázatkezelési rendszerét és javaslatot tesz annak fejlesztésére,
 - tanácsadó tevékenysége keretében támogatja a kockázatok elemzését.

II.5. A belső kontroll felelős feladatai a belső kontrollrendszerrel kapcsolatosan

1. A belső kontroll felelős a kancellár közvetlen vezetése alatt álló, a belső kontrollrendszer elemeinek működését figyelemmel kísérő, a belső kontrollrendszer koordinálására kijelölt személy.
2. A belső kontroll felelős feladatai:
- A belső kontrollrendszer elemeinek működésének figyelemmel kísérése, a belső kontrollrendszer koordinálása.
 - A rektor és a kancellár és a folyamatgazdák támogatása a belső kontrollrendszer kialakításában és fejlesztésében.
 - Javaslatok megfogalmazása a belső kontrollrendszer fejlesztésére, az esetleges hiányosságok kiküszöbölésére.
3. A belső kontroll felelős a jelen Szabályzatban foglalt feladatai mellett más feladatokat is elláthat a belső kontroll felelősi feladatai elvégzésének veszélyeztetése nélkül.

III. Kontrollkörnyezet

III.1. Az Egyetem kontrollkörnyezete

1. Az Egyetem belső kontrollkörnyezetét az alábbi elemek alkotják:
- világos szervezeti struktúra, átlátható folyamatok;
 - egyértelmű felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok;
 - meghatározott etikai elvárások a szervezet minden szintjén;
 - átlátható humánerőforrás-kezelés;
 - biztosított a szervezeti célok és értékek irányában való elkötelezettség fejlesztése és elősegítése.
2. A kontrollkörnyezet elemei a belső szabályozások által kerülnek meghatározásra, amelynek két szintje van:
- utasítások, szabályzatok;
 - szabályozott működési folyamatok.
3. A belső szabályozások összeállításának kötelezettségét az Egyetemre vonatkozó jogszabályok írják elő, valamint az Egyetem által ellátott egyéb szakmai tevékenységekre, feladatkörökre vonatkozóan készülnek el.
4. Az Egyetem utasításainak, szabályzatainak összeállítására, jóváhagyására, kiadására és felülvizsgálatára vonatkozó eljárási szabályokat és a kapcsolódó felelősségi és hatásköröket az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza. A belső szabályozások minden alkalmazott részére elérhetőek a megismerhetőség és az átláthatóság biztosítása érdekében az Egyetem honlapján a közérdekű menüpont alatt.

III.2. Szabályozott működési Folyamatok

1. A szervezeti célok, valamint a szervezeti fő-, al-, és részfolyamatok egymás közötti kapcsolatrendszerének szemléltetése folyamatábrákon történik. A folyamatok feltérképezését a Belső Kontroll Munkacsoport végzi, az azonosított folyamatok körét folyamatosan felülvizsgálja és karbantartja a folyamatgazdákkal együttműködve.

2. Az egyes szervezeti egységek folyamatainak azonosítása folyamatazonosító megbeszélések és személyes interjúk alapján történik, melynek eredményeképpen elkészülnek a folyamatábrák és a kapcsolódó folyamatleírások – 1.számú melléklet folyamatleírás sablon –. A folyamatábrának szemléltetnie kell a teljes folyamatot, a hozzá tartozó lépésekkel, döntési és kontrollpontokkal. A folyamatok ábráját és leírását a folyamatgazdák és az általuk kijelölt munkatársak készítik el a belső kontroll felelős koordinálásával.

3. Az irányításuk alatt álló szakterületek vonatkozásában a rektor, a kancellár jóváhagyását követően a folyamatábrák és a folyamatleírások a belső kontroll felelősnél és a folyamatgazdánál kerülnek elhelyezésre, a folyamatgazdák pedig kötelesek gondoskodni arról, hogy a folyamatban érintettek az ezekben foglaltakat megismerjék.

4. A folyamatok azonosításának és leírásának lépései az alábbiak:

- az Egyetem által végzett tevékenységeket azok célja alapján csoportosítani kell,
- a tevékenységcsoportok által lefedett folyamatokat egymástól tartalmilag jól elkülönítve, de kapcsolódási pontjaikat és a résztvevő szervezeti egységeket, munkaköröket egyértelműen meghatározva kell definiálni,
- az Egyetemenél beazonosított folyamatokat az alábbi kategóriák valamelyikébe szükséges besorolni: főfolyamat, alfolyamat, részfolyamat,
- a folyamatokat olyan egyedi tevékenységekre/ feladatokra szükséges lebontani, amelyek szervesen összetartoznak, egymásra épülnek, vagy egymást kiegészítik.

5. A folyamatok rendszerezése alkalmával törekedni kell:

- a folyamatok alá- és fölérendeltségi viszonyának megfelelő felépítésére,
- az azonos szintű, egymásra utalt, egymást kiegészítő folyamatok kapcsolódási pontjain ellátandó feladatok körének és tartalmának pontos meghatározására.

6. A folyamatleírások tartalmazzák a folyamatábrákat és az Egyetem ellenőrzési nyomvonalait, amelyekben foglaltak alapján megállapítható:

- a folyamat kapcsolódása magasabb szintű folyamatokhoz,
- a folyamat megtervezéséért, végrehajtásáért, ellenőrzéséért és fejlesztéséért felelős folyamatgazda,
- a folyamat célja,
- a vonatkozó jogszabályok, belső szabályozások,
- a végrehajtásban résztvevők (szervezeti egység/ munkakör) és azok felelősségi köre,
- a folyamat megvalósítása érdekében végrehajtandó tevékenységek/ a folyamat egyes lépései,
- alkalmazott kontrollpontok.

7. Az ellenőrzési nyomvonal alkalmazásának jelentősége:

- információt nyújt a folyamatok vertikális és horizontális kapcsolódási pontjairól, valamint a belső felelősségi rendszer kiépítettségéről,

- feltárható a szervezet összes folyamatában rejlő kockázat,
- könnyen és gyorsan azonosítható a hibás működés és a hozzá tartozó felelős,
- a különböző szervezeti egységek kapcsolatában nagyobb rugalmasság, jobb együttműködés, koordináció várható,
- amennyiben az egyes feladatok és a kapcsolódó követelmények nem megfelelően kerülnek definiálásra, rögzítésre, abban az esetben az adott folyamatra kialakított ellenőrzési nyomvonal nem nyújt megbízható információkat a vezetés számára a működés szabályossága tekintetében,
- a nem megfelelően kialakított ellenőrzési nyomvonal akadályozhatja az Egyetem folyamatainak pontos ismeretét, működtetésüket, valamint a kontrollpontok elégtelensége és vagy átfedések kialakulása működési zavarokhoz vezethet.

Az ellenőrzési nyomvonalakat folyamatosan összhangba kell hozni a megváltozó jogszabályi környezettel, szabályokkal.

III.3. A folyamatgazdák kijelölése

Az Egyetem valamennyi szervezeti egységének vezetője kizárólagos folyamatgazda a szervezeti egységéhez tartozó valamennyi főfolyamat tekintetében.

IV. AZ INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉSI RENDSZER

IV.1. Az integrált kockázatkezelés jelentősége

1. A rektor a kancellár útján az Egyetemen belül integrált kockázatkezelési rendszert működtet, amely biztosítja a kockázatok kezelését, hozzájárul a szervezeti célok eléréséhez. A kockázatkezelés a kockázati tényezők beazonosítását (meghatározását), azok bekövetkezéséből eredő hatások felbecsülését, végül a kockázati tényezőre történő reagálást, intézkedést, annak nyomon követését jelenti.

2. A rendszer hatékony működtetése érdekében szükséges a kockázatkezeléshez kapcsolódó eljárások, valamint a rendszer működtetésével összefüggő feladatok, felelősségi körök és hatáskörök egyértelmű meghatározása.

IV.2. A rendszer működtetésére vonatkozó fő irányelvek

1. Az integrált kockázatkezelési rendszer a belső kontrollrendszer része, amelynek kialakítása és működtetése a kancellár útján a rektor feladata. A kancellár az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására belső kontroll felelőst jelöl ki.

2. A rektor kockázatkezelési rendszer operatív működtetésére a jelen Szabályzattal Belső Kontroll Munkacsoportot (a továbbiakban: Munkacsoport) hoz létre, melynek tagjai:

- a belső kontroll felelős,
- kancellár,
- a folyamatgazdák,
- belső ellenőr (tanácsadóként, kivéve, amikor a belső ellenőrzési folyamat folyamatgazdájaként jár el),
- eseti jelleggel az adott folyamatot érintően nagy szakmai tapasztalattal rendelkező, folyamatgazda által kijelölt munkatársak.

3. A foglalkoztatottak kötelessége a Munkacsoporttal együttműködni és részt venni a saját tevékenységhez kapcsolódó kockázatok azonosításában, értékelésében és az értékelés eredménye alapján a kockázat hatékony kezelésében.
4. A rektor a kancellár útján elsősorban a kockázatcsökkentő kontrolltevékenységekkel biztosítja a kockázatok kezelését, elősegítve a szervezeti célok megvalósítását. Ehhez olyan információs és kommunikációs rendszert alakít ki és működtet, amely elősegíti, hogy a kockázatkezeléssel kapcsolatos információk a megfelelő időben eljussanak az érintett szervezeti egységhez, illetve személyhez.
5. Az Egyetem kockázatkezelési rendszere nem azonos a belső ellenőrzés által az éves ellenőrzési terv során végzett kockázatelemzéssel, az nem része annak, és nem is helyettesítheti azt.
6. A kancellár az Egyetem folyamatainak listáját a 2. számú melléklet szerinti bontásban a Munkacsoport számára minden év július 31. napjáig megadja. Amennyiben a Munkacsoport azt állapítja meg, hogy az azonosított folyamatok nem teljes körűek vagy más okból nem fedik le az Egyetem teljes tevékenységi körét, folyamatait, akkor a Munkacsoport feladata a további elemek meghatározása.
7. Az integrált kockázatkezelési rendszer teljes körűségének és zártságának biztosítása a kockázatok felmérése és az ellenőrzési nyomvonal alapján történik.
8. Az integrált kockázatkezelési rendszert az alábbi elemek alkotják:
- kockázatok azonosítása és elemzése,
 - a kockázatok értékelése hatásuk súlyossága és bekövetkezési valószínűségük szerint,
 - az Egyetem egészére vonatkozó szervezeti szintű kockázati tűréshatár (elfogadható kockázati szint) kijelölése,
 - a kockázatokhoz kapcsolódó lehetséges reakciók azonosítása és kialakítása, döntés a kockázatok kezeléséről,
 - a válaszingtezkedések intézkedési tervbe foglalása, azok megvalósítása,
 - a kockázatkezelési tevékenység folyamatának felülvizsgálata, a kockázatok és a kockázatokra kialakított válaszok folyamatos monitoringja,
 - kockázatkezeléssel kapcsolatos nyilvántartások vezetése.
9. A kockázatkezelési tevékenységben résztvevők feladat- és hatáskörét, valamint az egyes tevékenységek határidejét az alábbi 1. számú táblázat tartalmazza.

1. számú táblázat: A kockázatkezelési tevékenységben résztvevők feladat- és hatásköre

Integrált kockázatkezelés	Belső megfigyelési felelős	Belső ellenőr	rektor/kancellár	Folyamatgazdák	Munkatársak	Belső Kontroll Munkacsoport	Határidő
Kockázatkezelési rendszer működési feltételeinek biztosítása			- munkacsoport felállítás; - kockázatkezelési eljárásrend kiadása	- kockázatkezelési eljárásrend véleményezése		- kockázatkezelési eljárásrend előkészítése - folyamattalista meghatározása	szeptember 30.
az Egyetem folyamatainak megadása					a kancellár megadja az Egyetem folyamatainak listáját	szükség esetén további folyamatok felvétele, meghatározása	július 31.
Kockázatok azonosítása			- munkacsoport által meghatározott kockázatok áttekintése, integrált kockázati leltár elfogadása	- a kockázatok azonosítása; - kockázati tényezők meghatározása	- közreműködés a folyamatgazdával és a munkacsoporttal a kockázatok azonosításában	- kockázatok azonosításának koordinálása és szakmai támogatása - integrált kockázati leltár elkészítése - az azonosított kockázatok csoportosítása, átfedések kiszűrése	szeptember 30.
Kockázatok értékelése	- munkacsoport koordinálása	-tanácsadó tevékenysége keretében támogatja a kockázatkezelési folyamatot (kivéve, amikor a belső ellenőrzési folyamat-folyamat-gazdájaként jár el)	- jóváhagyás	- a kockázatok értékelésében való részvétel	- közreműködés a kockázatok értékelésében	- a kockázati kritérium mátrix felülvizsgálata (azonosított kockázati tényezők alapján) - kockázatok értékelése - kockázati térkép elkészítése - javaslat a szervezeti szintű túrértékelésre	október 30.
Integrált kockázatkezelési intézkedési terv készítése			- munkatársak tájékoztatásának biztosítása az azonosított kockázatokról; - integrált kockázatkezelési intézkedési terv jóváhagyása	- részvétel a kockázatkezelési stratégia kidolgozásában, a szükséges intézkedések megtételében	- közreműködés a kockázatkezelési intézkedési terv összeállításában	- integrált kockázatkezelési intézkedési terv összeállítás és felterjesztése vezetői jóváhagyásra - javaslatok az alkalmazandó kockázatkezelési stratégiára	december 31.
Az integrált kockázatkezelési intézkedési terv nyomon követése			- beszámoló jóváhagyása	- az integrált kockázatkezelési intézkedési terv végrehajtásának nyomon követése	- visszacsatolás adása a bevezetett intézkedések hatékonyságáról - az előírt intézkedések végrehajtásában való részvétel	- az előző évi integrált kockázatkezelési intézkedési terv hatékonyságának és megvalósulásának felülvizsgálata - az integrált kockázatkezelési intézkedési tervben foglaltak teljesítéséről szóló beszámoló összeállítása	folyamatos

IV.3. A kockázatok azonosítása és elemzése

1. A kockázatok azonosításának célja azon – a jövőben valamilyen valószínűséggel bekövetkező – események meghatározása, amelyek az Egyetem célkitűzéseit veszélyeztetik.
2. A kockázatokat minden esetben az egyes folyamatokhoz kapcsolódóan kell azonosítani. A kockázatok azonosítását követően el kell végezni azok elemzését, a kockázatoknak a kockázati tényezőkre való visszavezetését. A kockázatok azonosítása a Munkacsoport koordinálása és szakmai támogatása mellett a folyamatgazda feladata. A folyamatokban érintett munkatársak kötelessége együttműködni a folyamatgazdával a kockázatok azonosításában.
3. A kockázatokat úgy kell megfogalmazni, hogy tartalmazza:
 - az esemény kiváltó okát,
 - az esemény hatását,
 - és azt, hogy mely szervezeti célra van hatással az esemény.
4. A kockázatok azonosításának eredményeképpen a Munkacsoport elkészíti az integrált kockázati leltárt (3. számú melléklet), amelybe minden azonosított kockázatot fel kell vezetni. A Munkacsoport feladata az azonosított kockázatok rendszerezése, az esetleges duplikációk kiszűrése.
5. A kancellár a Munkacsoport által meghatározott kockázatokat tartalmazó integrált kockázati leltárt áttekinti, jóváhagyja.
6. Az integrált kockázati leltár a belső kontroll felelősnél és a kijelölt folyamatgazdánál kerül elhelyezésre, a folyamatgazdák kötelessége gondoskodni arról, hogy a foglalkoztatottak az azonosított kockázati tényezőket és kockázatokat megismerjék.

IV.4. Kockázatok értékelése

1. A kockázatok értékelésének célja annak megállapítása, hogy az azonosított kockázatok milyen valószínűséggel következnek be, és milyen mértékben befolyásolják az Egyetem célkitűzéseit.
2. A kockázatok azonosításáért – az egyes munkatársak közreműködésének igénybevételével és a belső kontroll felelős koordinációjával – a folyamatgazdák felelősek.
3. A Munkacsoport a kockázatértékelési kritérium mátrix – 2. számú táblázat – segítségével a kockázatértékelési táblázatban – 4. számú melléklet – az azonosított kockázatokhoz **értékelési kritériumonként határértéket**, valamint **valószínűségi értéket rendel**. A kockázati érték a valószínűség és a hatás összérték (az értékelési kritériumokra adott számértékek átlaga) szorzataként adódik.

4. A Munkacsoport elkészíti a kockázati térképet – 3. számú táblázat –, melyen a kockázatok értékelésének eredményeképpen meghatározott valószínűségi és hatás értékek alapján a kockázatok az egyes kockázati kategóriákba kell elhelyezni.

2. számú táblázat: Kockázatértékelési kritérium mátrix

Hatás		
Értékelési kritérium	Értelmezés	Érték
Lényegesség (pénzügyi)	A kockázat hatása 1 millió Ft-nál kevesebb összeget tesz ki.	1
	A kockázat hatása 1-5 millió Ft közötti összeget tesz ki.	2
	A kockázat hatása 5-25 millió Ft közötti összeget tesz ki.	3
	A kockázat hatása 25 millió Ft feletti összeget tesz ki.	4
Kontrollkörnyezet (sérülékenység)	Jól szabályozott és kontrollált rendszer, ahol nagyon alacsony a hibák, szabálytalanságok, csalások előfordulásának lehetősége.	1
	Jól szabályozott és kontrollált rendszer, ahol ritkán fordulnak elő hibák, szabálytalanságok, csalások.	2
	Megfelelően szabályozott, de időnként előfordulhatnak hibák, szabálytalanságok, csalások.	3
	Korábbi ellenőrzési tapasztalatok alapján gyenge a kontrollkörnyezet és előfordulhatnak hibák, szabálytalanságok, csalások.	4
Reputációs érzékenység	Nincs mérhető reputációs veszteség.	1
	Ritkán előfordulhat reputációs veszteség.	2
	Időnként előfordulhat reputációs veszteség.	3
	Olyan terület, amely ki van téve a közvéleménynek, így a reputációs veszteség nagy károkat okozhat.	4
Folyamat jelentősége a szervezeti célok elérésében	Ha nem megfelelően működik, akkor sem hátráltatja a célok elérését.	1
	Ha nem működik megfelelően, akkor csak késlelteti a célok elérését.	2
	Ha nem működik megfelelően, akkor befolyásolja a célok elérését.	3
	Ha nem működik megfelelően, akkor jelentősen befolyásolja a célok elérését, amire a múltban is volt már példa az adott területen.	4

Valószínűség		
Szint	Értelmezés	Érték
Alacsony	3 éven túli gyakorisággal következhet be	1
Közepes	3 éven belül bekövetkezhet	2
Magas	Egy éven belül bekövetkezhet	3
Nagyon magas	Egy éven belül többször is bekövetkezhet	4

3. számú táblázat: Kockázati térkép

VALÓSZÍNŰSÉG	M $x=4$	N $4 < x \leq 8$	O $8 < x \leq 12$	P $12 < x \leq 16$
	I $x=3$	J $3 < x \leq 6$	K $6 < x \leq 9$	L $9 < x \leq 12$
	E $x=2$	F $2 < x \leq 4$	G $4 < x \leq 6$	H $6 < x \leq 8$
	A $x=1$	B $1 < x \leq 4$	C $2 < x \leq 3$	D $3 < x \leq 4$

HATÁS

Kockázati kategóriák:

alacsony		A,B,C,E,I
mérsékelt		D,F,G,J,M
közepes		H,K,N
magas		L,O,P

IV.5. A szervezeti szintű kockázati tűréshatár meghatározása

1. A Munkacsoport a kockázatok azonosítását és értékelését követően, az értékelés eredményeit mérlegelve javaslatot tesz a szervezeti szintű kockázati tűréshatár értékére.
2. Az Egyetem által elfogadható szervezeti szintű kockázati tűréshatárról a Munkacsoport javaslata alapján a rektor és a kancellár együtt dönt.

IV.6. Kockázatokra adott válaszreakciók, kockázatkezelési stratégiák

1. Az azonosított kockázatok elemzését és értékelését, valamint a szervezeti szintű kockázati tűréshatár meghatározását követően a Munkacsoport javaslatot tesz – a 4. számú táblázatban foglaltak segítségével – az egyes kockázatokra vonatkozó kockázatkezelési stratégiára és az alkalmazandó kontrollra a „Kockázatkezelési stratégia” táblázat – 5. számú melléklet – kitöltésével.

2. Az azonosított kockázatok kezelésének lehetséges stratégiái:

- a kockázat megszüntetése, elkerülése, amely a kockázatok bekövetkezésének kivédését, illetve gyors felfedezését szolgáló eljárásokat foglalja magában,
- a kockázat csökkentése, amelynek célja a kialakított módszerek, technikák és eszközök alkalmazásával a kockázati kitettség csökkentése, a szervezet által tudatosan vállalható kockázati tűréshatáron belüli szintre,
- a kockázat megosztása, áthárítása esetén a kockázat bekövetkezésének valószínűsége nem csökken, hatása nem változik, azonban a kockázatviselő személye módosul. Ezen kockázatkezelési stratégia lényege, hogy a szervezet megpróbál olyan partner találni, aki átvállalja a kockázatot, a kockázat kezelésének felelősségével együtt,
- a kockázat elviselése, elfogadása: a szervezeti szintű kockázati tűréshatárt el nem érő kockázat esetén a szervezet nem tesz intézkedéseket a kockázat csökkentésére.

4. számú táblázat: Kockázatkezelési stratégiák, kontrollok

Valószínűség	Magas	CSÖKKENTÉS, MEGELŐZÉS KORREKCIÓS KONTROLL	MEGSZÜNTETÉS, ELKERÜLÉS MEGELŐZŐ KONTROLL
	Alacsony	ELVISELÉS, ELFOGADÁS FELDERÍTŐ KONTROLL	MEGOSZTÁS, ÁTHÁRÍTÁS IRÁNYMUTATÓ KONTROLL
		Alacsony	Magas
Hatás			

3. A kockázatkezelési stratégia alapján az alkalmazandó kontrollok az alábbiak lehetnek:

- a megelőző kontrollok révén az Egyetem a nem kívánt következményekkel járó kockázat megvalósulásának lehetőségét korlátozza,
- a korrekciós kontrollok egy realizálódott kockázat következményeinek és hatásának mérséklését szolgálják,
- az iránymutató kontrollok egy meghatározott követelmény elérését szolgálják,
- a felderítő kontrollok célja, hogy azonosítsa az olyan eseteket, amikor nem kívánt események következnek be, utólagos jellegük miatt a jövőbeni hasonló hiányosságok ismétlődésének megakadályozását szolgálják.

4. Az alkalmazandó kockázatkezelési stratégiáról és kontrollról a munkacsoport javaslata alapján a döntést a rektor a kancellárral együtt hozza meg.

IV.7. Intézkedési tervek készítése és megvalósítása

1. A kockázatok csökkentésére adandó válaszlépéseket intézkedési tervbe kell foglalni, amelyet a Munkacsoport előkészítését követően a rektor a kancellárral együtt hagy jóvá.

Az intézkedési terv tartalmazza az intézkedés által kezelni kívánt kockázatokat, az érintett folyamatra, a szükséges intézkedésre, a határidő és a beszámolás formájára, az intézkedésért felelős személyre, valamint a megvalósítás státuszára vonatkozó információkat – 6. számú melléklet –.

2. A szükséges intézkedések meghatározásakor figyelembe kell venni a szervezetnél már alkalmazott kontrollokat. A kockázatkezelési intézkedéseket várható kockázatcsökkentő hatásuk és megvalósítási költségük összevetésével kell értékelni.

3. A folyamatgazdák figyelemmel kísérik az intézkedési tervben foglalt intézkedések végrehajtását, amelyet szükség szerint év közben is felülvizsgálnak és dokumentáltan értékelnek az intézkedésért felelős személyekkel együttműködve. A felülvizsgálat eredményét tartalmazó dokumentumot a folyamatgazda a Munkacsoport elé terjeszti.

4. Amennyiben az intézkedés eredményessége és hatékonysága megfelelő, akkor az intézkedésért felelős személy a kockázatkezelési intézkedést lezárja, ellenkező esetben további kockázatkezelési intézkedéseket kezdeményez a folyamatgazdánál. A folyamatgazda erről a tényről, a belső kontroll felelőst tájékoztatja.

5. Az egyes intézkedésekért felelős személyek a hozzájuk rendelt intézkedések teljesüléséről az intézkedési tervben meghatározottak szerint beszámolnak a belső kontroll felelősnek, a beszámolás menetét a folyamatgazdák felügyelik.

IV.8. A kockázatok felülvizsgálata

1. A kockázatkezelési tevékenységet a belső kontroll felelős az év során folyamatosan nyomon követi, ellenőrzi a megtett intézkedések hatásait a kockázatok folyamatos változásának figyelembevételével.

2. A kockázatok éves felülvizsgálata során a Munkacsoport áttekinti az Egyetem kockázati profiljában bekövetkezett változásokat, illetve felméri, hogy a kockázatkezelési folyamat hatékonyan működik-e.

IV.9. A kockázatkezeléssel kapcsolatos nyilvántartások

1. A kockázatkezelési rendszer működtetéséről szóló iratanyagok kezeléséről, valamint a feltárt kockázatok naprakész nyilvántartásáról a belső kontroll felelős gondoskodik.

2. Az Egyetem kockázatkezelési iratanyagából egyértelműen láthatónak kell lennie, hogy:

- melyek az Egyetem egyes területeire ható, azonosított kockázatok,
- azokat milyen módszerrel, kik határozzák meg,
- kezelésükre milyen intézkedéseket hoztak, illetve javasoltak,
- az intézkedések végrehajtásáért ki a felelős,
- vannak-e kockázat kezelésére kialakított hatékony kontrolltevékenységek,
- az intézkedés milyen eredménnyel járt,
- milyen a jelenlegi státusza.

3. Az Egyetemnek jól áttekinthető kockázat nyilvántartást kell vezetnie – 7. számú melléklet –, melynek minden kockázatra kiterjedően tartalmaznia kell:

- a bekövetkezés valószínűségét,
- a kockázat kockázati értékét,
- a kockázat kezelésére javasolt intézkedést,
- a felelős munkatárs nevét,
- az intézkedés végrehajtásáról tett jelentést.

4. A Kockázatkezelési nyilvántartás a belső kontroll felelősnél és a folyamatgazdánál található meg, a nyilvántartásban foglaltak megismertetéséről a folyamatgazdának kell gondoskodni.

5. Az integrált kockázatkezelés folyamatát a 8. számú melléklet tartalmazza.

V. Kontrolltevékenységek

1. A kontrolltevékenységek alkalmazásának eredményeképpen az azonosított kockázatok a szervezeti tűréshatáron belül maradnak és biztosított a szabályos, eredményes működés és a kitűzött szervezeti célok elérése.

2. A következő tevékenységek vonatkozásában a kontrollok meghatározására és alkalmazására kiemelt hangsúlyt kell fektetni:

- a döntések dokumentumainak elkészítése (pl.: üzleti tervezés, szerződések, kifizetések),
- a döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottságának ellenőrzése,
- a döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, ellenjegyzése,

- a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás).

3. A kontrolloknak biztosítaniuk kell, hogy a működés során lényeges hibák ne következzenek be, vagy amennyiben mégis bekövetkeznek, azonosításra kerüljenek, valamint, hogy az azonosított kockázatok a meghatározott szervezeti szintű kockázati tűréshatár szintje alatt helyezkedjenek el.

4. A kontrollok alkalmazási formái:

- szervezeti kontrollok: a szervezet struktúrájából eredő ellenőrzési pont, feladatkörök/funkciók szétválasztása, felelősségi körök pontos meghatározása (pl.: SZMSZ),
- vezetői ellenőrzés: a vezetők által napi tevékenységük során végzett felügyeleti és felülvizsgálati tevékenység,
- jóváhagyási, engedélyezési kontrollok: jóváhagyási, engedélyezési jogkörök meghatározása,
- működési (teljességi és pontossági) kontrollok: alapvetően a számvitelre és a statisztikára támaszkodó, a tranzakciók teljes körű és pontos végrehajtásának biztosítását szolgáló ellenőrzés,
- hozzáférési kontrollok: vagyontárgyak, eszközök fizikai védelmére, ellenőrzésére, az információk biztonságára kialakított ellenőrzési pontok,
- működési folytonosság helyreállításának kontrolljai: rendkívüli esemény bekövetkezésekor alkalmazandó,
- rendszerfejlesztési kontrollok: biztosítja, hogy új rendszer bevezetése, illetve meglévő módosítása csak megfelelő hatástanulmány elkészítését, megvitatását követően, engedélyezés, ellenőrzés és dokumentálás mellett történhet meg,
- dokumentációs kontrollok: iratkezelés előírásainak meghatározása, iratok visszakereshetőségének biztosítása.

5. A kontrollokkal szemben támasztott követelmények az alábbiak:

- célhoz illeszkedőek,
- egyszerűek, érthetőek, könnyen végrehajthatóak,
- költséghatékonyan működtethetőek,
- erősek, de az adott tevékenység elvégzését nem korlátozzák.

6. Az Egyetem a kitűzött célok elérése, valamint a külső és belső előírásokkal összhangban lévő törvényes és szabályos munkavégzés biztosítása érdekében:

- a folyamataiba egyedi kontrollpontokat épít be, amelyeket az ellenőrzési nyomvonalak tartalmaznak,
- az azonosított kockázatok vonatkozásában meghatározza a kezelési stratégiát és az alkalmazandó kontrollt, a szervezeti tűréshatár felett lévő kockázat(ok) esetében pedig a konkrét intézkedést.

7. A kockázatkezelési stratégiák és az alkalmazandó kontrolltípusok, valamint a kockázatok csökkentésére adandó válaszlépések intézkedési tervbe foglalásának előírásait az integrált kockázatkezelési rendszerről szóló IV. fejezet tartalmazza.

8. A folyamatokba épített kontrolloknak meg kell akadályozni az azonosított kockázatok bekövetkezését, valamint bekövetkezésük esetén mérsékelni hatásukat.

9. Az ellenőrzési nyomvonalnak tartalmaznia kell a kontroll folyamaton belüli helyét, az alkalmazott kontrolleljárást és a kontroll felelőseit.

10. A kontrollpontokon végzett ellenőrzések során, amennyiben a feladatot nem megfelelően végezték el, az adott ponton szükséges megállítani a folyamatot, majd visszautalni ahhoz, aki a feladat ellátásának adott szakaszán a feltárt hibát elkövette, melynek eredményeképpen biztosított a szabályos ügymenet.

11. A már meglévő kontrollpontok ismerete segítséget nyújt annak megállapításában, hogy hol kell újabb kontrollpontot beépíteni, vagy hogyan szükséges módosítani/ kiegészíteni/ megerősíteni egy, már meglévő kontrollpontot.

VI. Információs és kommunikációs rendszer

VI.1. Az információs és kommunikációs rendszer célja

1. Az információs és kommunikációs rendszer működtetésének célja az Egyetemen belüli (belső) és az Egyetemen kívüli (külső) kommunikáció szabályozása és az információáramlás rendjének meghatározása, az Egyetemen belüli koordinációs funkció színvonalának emelése.

VI.2. Belső kommunikáció

1. Az Egyetemen belüli kommunikációs folyamatok magukban foglalják egyrészt az egymás alá- és fölérendelt szervezeti egységek közötti vertikális információáramlást, másrészt az azonos tevékenységi és hatásköri szinten lévő, vagy egymásnak közvetlenül nem alárendelt szervezeti egységek közötti horizontális információáramlást.

2. A vezetői döntéshozatal támogatása érdekében rendszeres vezetői értekezletek kerülnek megtartásra. Az egyes értekezleteken résztvevők pontos körét feladat- és hatáskörüket az SZMSZ tartalmazza.

3. Az Egyetem olyan információs rendszert működtet, amelynek célja, hogy a döntést előkészítők és a döntést hozók számára megbízható (minőségi és mennyiségi szempontoknak is megfelelő) információkat szolgáltatson a kért formában és időre.

VI.3. Külső kommunikáció

1. A szóban érkező, az Egyetem tevékenységével összefüggő érdemi információ esetén az érintett munkavállaló köteles rövid feljegyzést készíteni, melyet bemutat a szervezeti egység vezetőjének. A vezető indokolt esetben saját hatáskörben eljár, vagy intézkedés céljából továbbítja az iratot a hatáskörrel rendelkező szervezeti egységnek.

2. Írásban és elektronikus úton beérkező irat, információ esetén a mindenkor hatályos iratkezelési szabályzat vonatkozó előírásait kell alkalmazni.

3. Más szervek és személyek részére adott személyes és közérdekű információk szolgáltatása esetén az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi. CXII. törvényben, az Egyetem mindenkor hatályos Adatkezelési Szabályzatában és Iratkezelési Szabályzatában foglaltak az irányadóak.

VII. Nyomon követési rendszer

1. Az Egyetemen olyan monitoring rendszert szükséges kialakítani és működtetni, mely – a célok megvalósításának nyomon követésével – lehetővé teszi valamennyi tevékenység értékelhetőségét és információt biztosít a szükséges intézkedések meghozatalára.

2. A monitoring rendszerrel szemben támasztott követelmények:

- a belső kontrollok működéséről folyamatosan, érdemi információkat nyújt,
- figyelemmel kíséri a különböző tevékenységi körök kapcsolódási pontjain előírtak teljesülését,
- alkalmas a szervezeti teljesítmény értékelésére,
- a kockázatok kezelésére vonatkozóan javaslatokat ad,
- alkalmas az ellenőrzési tevékenység (belső ellenőrzés, egyéb szerv által végzett vizsgálat) hasznosításának értékelésére.

3. A monitoring célja:

- a vezetés visszajelzéseket kapjon a belső kontrollrendszer működéséről és a felmerülő problémákról, hiányosságokról,
- rendszeres, pontos és megbízható információk álljanak rendelkezésre a vezetés részére a belső kontrollrendszer szükséges átalakítására vonatkozó döntéshozatalhoz,
- mérhető legyen a belső kontrollrendszer működésének hatékonysága.

4. A monitoring folyamat eredményes és hatékony működéséhez a szervezeti kultúra és struktúra megfelelő támogatása szükséges. A szervezeten belül mindenkinek tisztában kell lennie a célokkal, az azokat veszélyeztető kockázatokkal, valamint a kontrollok jelentőségével. A kialakított szervezeti struktúra révén a szerepek és a felelőségek világosan elkülönítettek, ezáltal a belső kontrollrendszer figyelemmel kísérése és értékelése egyszerűbbé, eredményesebbé és hatékonyabbá válik.

5. A monitoring rendszer az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből áll. Ebből következően a monitoring tevékenység folyamatba épített monitoring és egyedi vizsgálatok, értékelések formájában valósul meg.

6. A folyamatba épített monitoring jellemzői:

- olyan rutintevékenységek összessége, ahol a figyelemmel kísérés és az értékelés az operatív működésbe beágyazott,

- a hiba bekövetkezte és az észlelés között eltelt idő rövid,
- a monitoringot végző személy maga is részt vesz az adott folyamatban, vagy valamilyen felelőssége áll fenn azzal kapcsolatban,
- a folyamatért felelős vezető kapja az információt (elsődlegesen).
- A folyamatba épített monitoring tevékenység végrehajtása révén a kontrollhiányosságok azonosítása és felszámolása még akkor megtörténhet, mielőtt azok jelentős anyagi, reputációs hátrányt okoznának az Egyetemnek.

7. Az azonosított folyamatokban résztvevő munkatársak az adott folyamatot érintően kötelesek a folyamatgazdák részére azonnali tájékoztatást adni az alábbi esetekben:

- új kockázat(ok) észlelése,
- új kontrollpont(ok) szükségessége,
- kontrolltevékenység nem megfelelése,
- kontrollpont(ok) feleslegessé válása,
- szabályozást érintő hiányosság(ok) azonosítása,
- megfelelő információáramlást/ kommunikációt akadályozó tényező/k fennállása,
- optimalizálási lehetőség(ek) felmerülése,
- és korábban azonosított kockázat(ok) megszűnése esetén.

A kijelölt folyamatgazda felelős a nyomon követés tekintetében:

- a hozzátartozó folyamat(ok) vonatkozásában a folyamat megvalósításának folyamatos nyomon követéséért, az egyes folyamatlépések ellenőrzéséért az optimális és eredményes működés teljesülése érdekében,
- a folyamatban résztvevő munkatársak által adott jelzések alapján és / vagy által végzett ellenőrzés alapján a hozzá tartozó folyamat(ok) felülvizsgálatának – az igény felmerülését követő 3, azaz három munkanapon belüli – kezdeményezéséért,
- a hozzá tartozó folyamat(ok) felülvizsgálatának végrehajtásáért,
- a felülvizsgálat megállapításainak eredményeképpen a folyamathoz tartozó folyamatábra, folyamatleírás, utasítás, szabályzat esetleges módosításáért,
- kockázat megszűnése/új kockázat felmerülése esetén a belső kontroll felelős tájékoztatásáért.

A belső kontroll felelős köteles a monitoring kapcsán:

- a belső kontrollrendszer működését folyamatos figyelemmel kísérni, ebből következően a rendszer egyes elemeit érintő nem megfeleléség észlelése esetén beavatkozást kezdeményezni,
- a rendszert érintő változásokat rektorral, illetve kancellárral történő egyeztetni,
- a kockázat megszűnése/ új kockázat felmerülése/ éves felülvizsgálat szükségessége esetén a Munkacsoportot összehívni, a munkacsoport munkáját koordinálni,
- a folyamatba épített monitoring és egyedi értékelések alapján a belső kontrollrendszert érintő, évközben végrehajtott változásokat nyilvántartani,
- a tárgyévi rendszerértékelő beszámolót összeállítani.

A Munkacsoport felelős a monitoring vonatkozásában:

- a folyamatokhoz kapcsolódó kockázatok felülvizsgálatáért, újragondolásáért,
- az új kockázat(ok) értékeléséért,

- az integrált kockázatkezelési rendszert érintő fejlesztési javaslatok megtételéért,
- a kockázatkezelési módszertan szükség szerinti felülvizsgálataért, az esetleges módosítások végrehajtásáért.

8. Az egyedi értékelések formájában megvalósuló monitoring:

- az operatív működéstől függetlenül valósul meg,
- általában periodikusan ismétlődő/ ütemezett,
- az értékelő külső, objektív, az operatív működéstől független (pl.: Belső Ellenőrzés, könyvvizsgáló, Állami Számvevőszék),
- az értékelés eredményének címzettje a rektor, illetve a kancellár.

Az egyedi értékelés tárgya – a belső kontrollok működése mellett – a folyamatba épített monitoring eredményességének vizsgálata is. Emellett a folyamatba épített monitoring megbízható működésének eredményeképpen, az abból kinyert információk az egyedi értékelés során felhasználásra kerülnek.

9. Az Egyetemen egyedi értékeléseket a Belső Ellenőrzés hajt végre, amelynek hatáskörét, feladatát, felelősségét, az ellenőrzést végzők és az ellenőrzöttek jogait, kötelezettségeit a Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.

A Belső Ellenőrzés szerepe a belső kontrollrendszerben a következő:

- a belső kontrollrendszeren belül a „monitoring” rendszerelem része,
- egyedi értékelést végez kockázati alapon elkészített terv szerint,
- általában közvetett információkat használ fel, a folyamatba épített monitoring által megállapítottakat is feldolgozva,
- független mind funkcionálisan, mind szervezetileg.

A Belső Ellenőrzés feladata a belső kontrollrendszer működésének vizsgálata, értékelése, hiányosságainak feltárása, javaslat nyújtása/tanácsadás a vizsgált folyamatot érintően a kancellár számára, tájékoztatás a nem azonosított kockázatokról. Ezek a feladatok az éves ellenőrzési terv szerinti és a soron kívül elrendelt belső ellenőrzési vizsgálatok, a belső ellenőrzés monitoringot támogató tanácsadói tevékenysége keretében valósulnak meg.

10. A külső szervezetek által végrehajtott egyedi értékelések alapján meghatározott előírások teljesítéséért a rektor, illetve a kancellár a felelős. A külső ellenőrzések nyilvántartásának vezetéséről a belső ellenőrzés köteles gondoskodni.

11. A folyamatba épített monitoring és az egyéni vizsgálatok, értékelések kombinálásával biztosított, hogy a belső kontrollrendszer működéséről elegendő információ álljon rendelkezésre.

12. A belső kontroll felelős – a működtetett monitoring rendszer által szolgáltatott információk alapján – a belső kontrollrendszer tárgyevi működési hatékonyságáról a folyamatba épített monitoring és egyedi értékelések alapján végrehajtott változtatások ismertetésével értékelő beszámolót készít, és szükség szerint további javaslatokat tesz a belső kontrollrendszert érintő egyéb hibák kijavítását célzó intézkedésekre a rektor, illetve

a kancellár részére. A javasolt intézkedések megvalósítását a rektor, illetve a kancellár hagyja jóvá. A szükséges intézkedések megvalósításának nyomon követése a belső kontroll felelős feladata.

VIII. Mellékletek

1. számú melléklet: Folyamatleírás sablon
2. számú melléklet: Folyamatlista
3. számú melléklet: Integrált kockázati leltár
4. számú melléklet: Kockázatértékelési táblázat
5. számú melléklet: Kockázatértékelési stratégia
6. számú melléklet: Integrált kockázatkezelési intézkedési terv
7. számú melléklet: Kockázatkezelési nyilvántartás
8. számú melléklet: Integrált kockázatkezelés folyamat

IX. Zárórendelkezések

A jelen Belső Kontroll Kézikönyvben az Egyetem belső kontrollrendszerével kapcsolatban nem szabályozott, a belső kontrollrendszer működtetéséhez, fejlesztéséhez szükséges jogszabályi kötelezettségen alapuló belső szabályzatokat a továbbiakban a rektor és a kancellár együttesen adja ki.

Ezt a Szabályzatot a Tokaj- Hegyalja Egyetem Szenátusa a 68/2025-2026. (06.24.) határozatával fogadta el.

Hatályba lép 2026. év június hó 24. napján.

A Szabályzat az Egyetem honlapján megtalálható.

Sárospatak, 2026. június 24.


Prof. Dr. Kéri Szabolcs
rektor




Vincze Csaba
kancellár



1. számú melléklet: Folyamatleírás sablon

"Folyamat megnevezése"
0-0-0

1. Verzió

V0

2. Leírás

[a folyamat leírása]

3. Folyamatgazda

[a folyamatgazda munkakör]

4. Kapcsolódó szervezeti célkitűzések

Célkitűzés

5. Folyamatot szabályzó jogszabályok és belső szabályzatok

Jogszabály / Szabályzat

6. Résztvevők, közreműködők (Supplier)

Szervezeti egység / Külső partner	Szerepkör, felelősségi kör

7. Kapcsolódó folyamatok

Megelőző folyamat	Követő folyamat

8. Folyamatot elindító esemény (Trigger)**9. Inputjai (Input)****10. Részfolyamatok**

Részfolyamat

11. Folyamat lépések (Process)

#	Lépés Megnevezése	Leírás	Részfolyamat	Résztevő	Ellenőr	Input Dokumentum	Output Dokumentum

A folyamat lépések száma egyezzen meg a folyamatábra, illetve ellenőrzési nyomvonal számozásával!

12. Folyamatábra (link)**13. Outputjai (Output)****14. A folyamat eredményének felhasználója (Customer)****15. Elvárt átfutási idő, határidő(k)****16. Erőforrás/ráfordítás igény (emberóra, embernap)****17. Kockázatok**

Kockázat kódja	Kockázati esemény

18. Dokumentum Változáskövetés

Verzió	Változás (tartalma, oka)	Kiadás dátuma	Módosította
VI	Eredeti dokumentum	202....	

19. Ellenőrzési nyomvonal

Az érvényes ellenőrzési nyomvonalat tartalmazó dokumentum (link):

2. számú melléklet: Folyamatlista

[illegible]

3. számú melléklet: Integrált kockázati leltár

Kód	Kockázati esemény	Kockázati tényezők	Veszélyeztetett szervezeti célkitűzések	Érintett folyamatok	Integritási vagy korrupciós kockázatot jelent-e?	Integrált Kockázatkezelési Intézkedési terv* (hivatkozás a vonatkozó pontjára)

8. számú melléklet: Integrált kockázatkezelés folyamat

