

**A Semmelweis Egyetem Szenátusának
24/2012. (III. 29.) számú
H A T Á R O Z A T A**

a Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje című szabályzat megalkotásáról

A Semmelweis Egyetem Szenátusa a Szervezeti és Működési Szabályzat 9 § (12) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje című szabályzatban a következőket rendeli el:

A szabályzat célja és hatálya

1. §

(1) A szabályzat célja, hogy a Semmelweis Egyetemen (a továbbiakban: Egyetem) a szabálytalanságok bekövetkezésének megakadályozása, vagy bekövetkezésük esetén a helyreállítás, a hibák, hiányosságok korrigálása, a felelősség megállapítása és ez alapján a szükséges intézkedések megtétele egységes rendszerben történjen.

(2) A szabályzat az (1) bekezdésben meghatározott cél érdekében rögzíti azokat a fogalmakat, intézkedéseket, eljárásokat, módszereket, amelyek segítségével egységes keretek között a feltárt egyetemi szabálytalanságok felszámolásra kerülhetnek, illetve hozzájárul a szabálytalanságok kialakulásának vagy megismétlődésének megakadályozásához.

(3) A szabályzat személyi hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, munkavégzésre irányuló jogviszonyban foglalkoztatott munkatársára. A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi tevékenységére, folyamatára. A szabályzat területi hatálya kiterjed az Egyetem működési területén észlelt szabálytalanságokra.

A szabálytalanság fogalma

2. §

(1) A szabálytalanság valamely a szabályzat hatálya alá tartozó személyre, tárgyra, területre kiterjedő, hatályos szabálytól való eltérést megvalósító cselekmény vagy mulasztás az Egyetem működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében vagy egyébként az egyetemi feladatellátás bármely szakaszában.

(2) Szabálynak minősül a jogszabály, az állami irányítás egyéb jogi eszköze, a közjogi szervezetszabályozó eszköz, valamint az egyetemi belső szabály. Egyetemi belső szabálynak minősül különösen az egyetemi, kari, egyéb szervezeti egység szintű szabályzat, működési rend, ügyrend, az egyéb egyetemi szabályozó eszköz – így különösen körlevél, utasítás -, valamint a munkaköri leírás.

(3) A szabálytalanság az elkövetés módja szempontjából lehet szándékos vagy gondatlan. Szándékosan követi el a szabálytalanságot, aki magatartásának következményeit kívánja, vagy e következményekbe belenyugszik. Szándékos szabálytalanságnak minősül különösen a csalás, a sikkasztás, a vesztegetés, a befolyással üzérkedés, a nyilvántartás tudatosan meghamisított vezetése. Gondatlanságból követi el a szabálytalanságot, aki előre látja magatartásának lehetséges következményeit, de könnyelműen bízik azok elmaradásában, úgyszintén az is, aki e

következmények lehetőségét azért nem látja előre, mert a tőle elvárható figyelmet vagy körültekintést elmulasztja (hanyagosság). Amennyiben jogszabály a felelősség megállapításának ettől eltérő feltételeit állapítja meg, úgy a vonatkozó jogszabály rendelkezéseit kell irányadónak tekinteni.

- (4) A szabálytalanságok lehetséges típusaira vonatkozó példálózó jellegű felsorolást a szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.
- (5) A szabálytalanság gyakoriságát tekintve lehet:
 - a) egyszeri,
 - b) ismételt,
 - c) rendszeres, azaz legalább 3 alkalommal elkövetett.

A szabálytalanságok megelőzésének eszközei és a vezetői felelősség

3. §

- (1) A szabálytalanságok megelőzésének fő eszközei, módszerei a szabályozás, valamint a vezetői ellenőrzés.
- (2) A szabályozottság, azaz annak biztosítása, hogy a jogszabályoknak, az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek, valamint a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek megfelelő és a szabályozás célját megfelelően megvalósító egyetemi belső szabályok alapján működjön az Egyetem, jogszabály vagy az Egyetem szabályzataiban meghatározottak szerint a szenátus, az egyéb egyetemi vezető testületek, továbbá az Egyetem vezetőinek feladata.
- (3) Az egyetemi szervezeti egységek vezetőinek kötelezettsége és felelőssége, hogy:
 - a) minden, az Egyetemmel közalkalmazotti vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személy megismerje azokat az egyetemi belső szabályokat, amelyek a feladatellátást közvetlenül vagy közvetve befolyásoló követelményeket, feltételeket, jogokat, kötelezettségeket állapítanak meg, valamint a felelősségükkel összefüggő előírásokat tartalmaznak,
 - b) a szabályozottságot és a szabályok betartását folyamatosan figyelemmel kísérik,
 - c) a szabályokat betartassák, a szabályok betartását ellenőrzik, a tudomásukra jutott szabálytalanságokat megfelelően kivizsgálják, és ez alapján a szükséges intézkedéseket megtegyék,
 - d) a szervezeti felépítésből, belső szabályozottságból, működési rendből adódó hiányosságokból eredő szabálytalanság esetén hatékony intézkedést tesznek a hiányosság korrigálására.
- (4) Az eredményes megelőzéshez a vezetői figyelemnek ki kell terjednie a szabálytalanság bekövetkezésének lehetséges szervezeti és személyi okaira és ezek időbeni elhárítására is.

A szabálytalanság észlelése

4. §

- (1) A szabálytalanságok észlelése a belső kontroll rendszerbe épített vezetői ellenőrzés rendszerében történhet az Egyetem vezetői és egyéb munkatársai által, vagy külső személy részéről, vagy az ellenőrzést végző belső és külső szervek részéről.
- (2) Amennyiben a szabálytalanságot egyetemi munkatárs észleli, soron kívül köteles értesíteni - a szolgálati út betartásával - a közvetlenül felette álló vezetőt. Amennyiben a munkatárs úgy ítéli meg, hogy közvetlen felettese az adott ügyben érintett, akkor a vezető felettesét, annak érintettsége esetén a főtitkárt kell értesítenie. A főtitkár érintettsége esetén a rektort kell értesíteni.
- (3) A szabálytalanságról értesített vagy a szabálytalanságot maga észlelő vezető feladata a szabálytalanság kivizsgálása és - amennyiben saját hatáskörben megoldható - az annak megszüntetéséhez, valamint a felelősség megállapításához és érvényesítéséhez szükséges intézkedések megtétele figyelemmel a vonatkozó jogszabályok és egyetemi szabályzatok rendelkezéseire is. A vezető általi kivizsgáláshoz a 2. számú melléklet nyújt áttekintést.
- (4) Ha a szabálytalanságról értesített vagy a szabálytalanságot maga észlelő vezető a szabálytalanságot valósnak véli, de úgy ítéli meg, hogy az saját hatáskörben nem szüntethető meg, illetve a felelősség saját hatáskörben nem állapítható meg, köteles írásban – nem elektronikus úton - értesíteni a szervezeti hierarchiában felette álló vezetőt mellékelve a kapcsolódó dokumentumokat és csatolva az ügyre vonatkozó véleményét, valamint az ügy kivizsgálására vonatkozó javaslatát.
- (5) A szabálytalanságról értesített vagy a szabálytalanságot maga észlelő vezető vagy - amennyiben a munkatársnak nincs olyan vezetője, aki ne lenne érintett – a szabálytalanságot észlelő munkatárs az olyan szabálytalanságról, amely alapján szabálysértési vagy büntetőeljárás megindításának vagy az Egyetemmel szembeni kárfelelősség megállapításának lehet helye, a főtitkárt minden esetben írásban – nem elektronikus úton - értesíteni köteles az 5. § (2) bekezdésében meghatározott szabálytalansági jegyzőkönyv megküldésével, egyidejűleg mellékelve a kapcsolódó dokumentumokat, továbbá a vezető ügyre vonatkozó véleményét, valamint az ügy kivizsgálására vonatkozó javaslatát.
- (6) Külső személy észlelése esetén a szabálytalanságra vonatkozó bejelentést az Egyetem bármely szervezete, szervezeti egysége, vezetője vagy munkatársa köteles fogadni. Egyebekben a szabálytalanság egyetemi észlelése esetére megállapított eljárásrend alkalmazandó.
- (7) Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el. A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza.
- (8) A szabálytalanságról jelentést tevő személlyel szemben ezzel összefüggésben nem alkalmazható semmiféle hátrányos elbánás, jelentéséért - kivéve a szándékosan valótlan tartalommal megtett jelentést - felelősségre nem vonható.

A z eljárás dokumentálása és a szabálytalanság megszüntetésére irányuló intézkedések meghatározása

5. §

(1) A szabálytalanságok kezelése során a szabálytalanság észlelését, feltárását, kivizsgálását és a megtett intézkedéseket megfelelően dokumentálni kell mindenkor figyelemmel a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályi és egyetemi szabályzati előírásokra.

(2) Az észlelt szabálytalanságról indokolt esetben, továbbá a 4. § (5) bekezdésben meghatározott esetben jegyzőkönyvet kell készíteni (a továbbiakban: szabálytalansági jegyzőkönyv). A szabálytalansági jegyzőkönyvet a szabályzat 3. számú mellékletében foglaltak szerint kell elkészíteni. Szabálytalansági jegyzőkönyv felvétele esetén minden érintettnek biztosítani kell a nyilatkozattétel lehetőségét írásban vagy szóban.

6. §

(1) Az egyetemi szervezeti egység vezetője a szabálytalanság megszüntetése érdekében a szervezeti egységet érintő szabálytalanság tekintetében:

- a) feltárja és kivizsgálja a szabálytalanságot,
- b) saját hatáskörben megteszi a szükséges intézkedéseket, vagy intézkedési javaslatot tesz az intézkedésre jogosult más személynek, szervezetnek,
- c) lebonyolítja a fegyelmi eljárást, amennyiben az a szervezeti és működési szabályzat szerint a feladatkörébe tartozik,
- d) a szervezeti egység saját hatáskörében kezelt eljárásoknál – az 5. § (2) bekezdésben meghatározott esetben - a szabálytalansági jegyzőkönyvet a vizsgálat lezárását követően 2 munkanapon belül elkészíti, és a főtitkárnak – a jelen szabályzatban meghatározott nyilvántartás vezetése céljából - elektronikus úton megküldi a jelen szabályzat 5. számú melléklete szerinti adatokat,
- e) azon esetekben, amikor a szabálytalanság kezelése nem tartozik a szervezeti egység vezetőjének hatáskörébe, – az 5. § (2) bekezdésben meghatározott esetben - a szabálytalansági jegyzőkönyvet az eljárás befejezése időpontjának jelölése nélkül az észlelést követően 2 munkanapon belül elkészíti és a főtitkárnak a jelen szabályzatban meghatározott nyilvántartás vezetése céljából - elektronikus úton megküldi a jelen szabályzat 5. számú melléklete szerinti adatokat,
- f) intézkedési tervet dolgoz ki a belső ellenőrzésért felelős szervezeti egység vagy a külső ellenőrzési szerv megállapításai, továbbá a főtitkár vagy a rektor felkérése alapján,
- g) gondoskodik az f) pontban meghatározott intézkedési terv végrehajtásáról és a végrehajtás eredményének jelentéséről,
- h) leltárhiányra vonatkozó kártérítési felelősség esetén káreljárást bonyolít le a leltározási és leltárkezelési szabályzatban foglaltak szerint.

(2) Az (1) bekezdés e) pontjában meghatározott esetekben a szabálytalanság tekintetében intézkedésre jogosult – a korábban megküldött dokumentum iktatószámára hivatkozva - a jelen szabályzat 5. számú mellékletének elektronikus megküldésével tájékoztatja a főtitkárt az ügy lezárását követően.

(3) A főtitkár a 4. § (2) bekezdésében meghatározott esetben a szabálytalanságot kivizsgálja, és megteszi a szükséges intézkedéseket, vagy intézkedési javaslatot tesz az intézkedésre jogosult más személynek, szervezetnek.

(4) A főtitkár a 4. § (5) bekezdésben meghatározott esetekben az ügyet továbbítja az Egyetem rektorának, és intézkedési terv kidolgozását kérheti az érintett szervezeti egység vezetőjétől, aki az intézkedési tervet a főtitkár által adott határidőben köteles megküldeni a főtitkár részére.

(5) A rektor a (4) bekezdésben foglalt esetekben megteszi a szükséges intézkedéseket. A rektor vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására, és előírhatja intézkedési terv kidolgozását az érintett szervezeti egység vezetője részére, aki a rektor által adott határidőben köteles az intézkedési tervet megküldeni a rektor részére. A vizsgálatban való részvételre az Egyetem bármely munkatársát, indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet. A vizsgálat eredménye lehet további vizsgálat elrendelése is különösen abban az esetben, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség megállapításához vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem áll rendelkezésre elegendő információ.

(6) A főtitkár bármely szabálytalanság esetén a részére a jelen szabályzat szerint megküldött adatok alapján kérheti az érintett szervezeti egység vezetőjétől az ügyre vonatkozó dokumentumok részére történő megküldését.

(7) Amennyiben – bármely szabálytalanság esetén - a kivizsgálás eredménye nem egyértelmű, vagy nem tűnik kellően megalapozottnak, a rektor utasíthatja a belső ellenőrzést végző szervezeti egység vezetőjét egy részletes vizsgálat lefolytatására. Erről a főtitkárt értesíteni kell.

(8) A pénzügyi kihatással járó szabálytalanság észlelése esetén az intézkedésre jogosult haladéktalanul értesíti a gazdasági főigazgatót.

(9) A szabályzat 4. számú melléklete mutatja be a szabálytalanságokra és azokkal összefüggő eljárásokra vonatkozó fontosabb jogszabályokat és az egyes fontosabb jogszabályi rendelkezéseket.

Az eljárás nyomon követése, jelentéstételi kötelezettség és nyilvántartási feladatok

7. §

(1) A szabálytalansággal kapcsolatos eljárás során a főtitkár - a belső ellenőrzések teljesülésének kivételével - nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét, a következő dokumentumok felhasználásával:

- a) a szervezeti egységek által feltárt szabálytalanságok vonatkozásában a jelen szabályzat szerint részére megküldött adatok,
- b) a főtitkár gondoskodik a szabálytalanságokról szóló nyilvántartás vezetéséről, továbbá a nyilvántartás adataiból a tárgyévet követő január 31-ig összesítőt készít rektor és a belső ellenőrzésért felelős szervezeti egység vezetője részére, amely beszámolóban az adott költségvetési évre vonatkozóan részletezi:
 - a feltárt szabálytalanságok számát, típusát,
 - a szabálytalanságok kiküszöbölésére tett intézkedéseket és
 - a rendszer működtetése során keletkezett tapasztalatokat.
- c) a tárgyévben végzett külső ellenőrzések anyagát, az abban foglalt észrevételek, megállapítások, javaslatok alapján összeállított intézkedési tervet, a teljesítésekről szóló

- jelentések egy példányát az ellenőrzésben érintett szervezeti egység 2 munkanapon belül köteles megküldeni a főtitkárnak,
- (2) A gazdasági főigazgató évente összefoglaló jelentést készít a külső ellenőrzések megállapításairól és az intézkedési tervek teljesítéséről a fenntartó által megadott szempontok alapján az Egyetem rektorának és a belső ellenőrzésnek.
- (3) A szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárások egyetemi szintű nyilvántartásának vezetése a főtitkár által kijelölt szabálytalansági felelős feladata, aki a szervezeti egységek által elküldött adatszolgáltatások alapján gondoskodik a keletkezett iratanyagok sorszámozásáról, a nyilvántartás naprakész vezetéséről, a megtett intézkedések, határidők teljesítésének ellenőrzéséről az 5. számú mellékletben foglaltak szerint. A nyilvántartás kizárólag elektronikusan vezethető.
- (4) A szabálytalansági felelős feladatai a következők:
- (a) Adminisztratív feladatok:
- a szabályzatban előírtak betartásának felügyelete,
 - a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartások naprakész vezetése,
 - a szabályzatban előírt, a vezető és külső szervek részére történő adatszolgáltatás és időszakos jelentéstételi kötelezettségek teljesítése,
 - a szabályzat évenkénti felülvizsgálata, javaslattevél a korszerűsítésére.
- (b) Operatív feladatok:
- a várható következmények, hatások felmérése,
 - az intézkedések gyakorlati megvalósításának figyelemmel kísérése,
 - az elrendelt jogkövetkezmények végrehajtásának nyomon követése,
 - a szabálytalanságok ismétlődését megakadályozó intézkedések kidolgozásában való részvétel,
 - a személyiségi jogok védelme.

Záró rendelkezések

8. §

- (1) Jelen szabályzat 2012. április 1. napján lép hatályba, egyidejűleg a 81/2006. (IX. 28.) számú szenátusi határozattal megállapított Szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárásrendről szóló szabályzat hatályát veszti.
- (2) Jelen szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell. Erre tekintettel a jelen szabályzat hatálybalépésének időpontjában folyamatban lévő ügyekre vonatkozó, a 7. § (1) bekezdés a)-c) pontjában meghatározott dokumentumokat a jelen szabályzat hatálybalépésétől számított 30 napon belül meg kell küldeni a főtitkár részére.

Budapest, 2012. március 29.

Dr. Tulassay Tivadar
rektor

SZABÁLYTALANSÁGFAJTÁK, PÉLDÁK

(nem taxatív jellegű felsorolás)

Szabálytalanság fajtája	Példa a szabálytalanságfajtára
Szabályozottságbeli	<ul style="list-style-type: none"> • az egyes területek tevékenységére vonatkozó szabályzatok hiánya, illetve azok aktualizálásának vagy testre szabásának elmaradása;
Lebonyolítással kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> • a feladatok elvégzésének elmaradása, nem előírászerű ellátása; • az előírt határidők be nem tartása; • pénzbeli juttatásoknál a juttatás rendeletetéseként a szabályozásban rögzített céloktól való eltérés; • uniós támogatásoknál a közösségi politikák figyelmen kívül hagyása (esélyegyenlőség, környezetvédelem);
Pénzügyi	<ul style="list-style-type: none"> • pénztárban jelentkező pénztárhiány, • jogtalan kifizetések (pl. előirányzat nélküli vagy azt meghaladó elszámolás, jogalap nélküli pénzbeli juttatás folyósítása); • a szabályozásban meghatározottat meghaladó összeg kifizetése, folyósítása; • a szabályozásban foglalt feltételeknek meg nem felelő elszámolások befogadása;
Számviteli	<ul style="list-style-type: none"> • a szabályozásban előírtaknak megfelelő számvitel vezetésének elmulasztása; • olyan számvitel vezetése, amelyből a pénzmozgás, a pénzbeli juttatások tényleges felhasználása vagy a bevételek forrása a bizonylatok alapján nem vagy csak nehezen követhető;
Irányítási-vezetési	<ul style="list-style-type: none"> • az ellenőrzési nyomvonal kidolgozásának vagy a belső kontroll rendszerbe épített vezetői ellenőrzés kialakításának, aktualizálásának elmulasztása vagy nem megfelelő működtetésük; • az egymással összeférhetetlen funkciók szervezeti és funkcionális szétválasztásának elmaradása; • a beszámoltatási rendszer működtetésében jelentkező hiányosságok;
Informatikai	<ul style="list-style-type: none"> • az informatikai rendszer hiányosságai (pl. egyes modulok vagy bizonyos kontrollpontok és kontrollfunkciók hiánya, a hozzáférés nem megfelelő korlátozása), azok kihasználása; • adatbevitel, illetve adatmódosítás nyomon követhetőségének hiánya, pontatlansága; • az adatkezelésre, adatvédelemre vonatkozó szabályok megsértése; • számítástechnikai rendszerhiba miatt bekövetkező szabálytalanságok, azokon belül kiemelten a túlfizetések, hibás levonások; • késve vagy egyáltalán el nem készített szoftverek; • az ügyviteli folyamatokat, valamint a szakmai és informatikai hibajavításokat érintő programmódosítások végrehajtásának elmaradása vagy késedelmes teljesítése;
Dokumentációs, nyilvántartásbeli	<ul style="list-style-type: none"> • nem megfelelő, nem megfelelően vezetett vagy nem a kellő tartalmú (az utólagos reprodukálást lehetővé nem tevő), a nyomon követést és a

	vezetői ellenőrzést nem vagy nem kellően segítő, vagy nem az előírások szerint részletezett, illetve szervezetileg vagy helyileg szétszórta, ezért nehezen követhető nyilvántartás, dokumentáció
Adminisztratív jellegű	<ul style="list-style-type: none"> számszaki hibák; indokolatlan késedelem a szakmai feladatok vagy a kifizetések teljesítésekor; adatok téves megállapítása (pl. hibás besorolás, az ügyintézőnek felróható okból tévesen levont adók, járulékok); pontatlan, valótlan, bizonylatokkal nem kellően alátámasztott adatok bevitele az informatikai nyilvántartási rendszerbe; az adatbevitel késve történő végrehajtása vagy elmaradása; bizonylatok, megállapodások, szerződések módosítása annak megfelelő dokumentálása (pl. a javítások leszignálása) nélkül; bizonylatok vissza-dátumozása; az egyes bizonylatok tartalma közötti vagy azokon belüli ellentmondások;
Közbeszerzéssel kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> a közbeszerzésre vonatkozó szabályok megsértése; hibás előkészítés; a közbeszerzés elhagyása vagy nem a tényleges érték szerinti megoldásnak megfelelő lebonyolítása; egyenlő elbánás elvének megsértése (pl. szállító-specifikus feltételek kiírása); megfelelő dokumentálás elhanyagolása
Ellenőrzéssel összefüggő	<ul style="list-style-type: none"> a feltárt hiányosságok illetékesek felé történő továbbításának elmaradása; kötelező ellenőrzési tevékenységek elhanyagolása elfogultság vonatkozó szabályok megsértése a kockázatelemzésen alapuló mintavételezés elhagyása ellenőrzési tervtől való engedély nélküli eltérés belső ellenőrzési kézikönyv figyelmen kívül hagyása függetlenség csökkenése irányába ható bármely tevékenység intézkedések nyomán követésének (monitoringjának) elmaradása
Monitoringgal összefüggő	<ul style="list-style-type: none"> kötelező monitoring tevékenységek elhanyagolása; elfogultság
Összeférhetetlenséggel kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> az összeférhetetlenségi szabályok megsértése; a szabályozás szerint kötelezően szétválasztandó munkakörök, funkciók elkülönítésének elmulasztása;
Titoktartással kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> a minősített adatok kezelésére vonatkozó szabályok megsértése; a számítástechnikai rendszerrel össze nem függő adatkezelési és adatvédelemmel kapcsolatos szabálytalanságok;
Tájékoztatással kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> szabályozásban foglalt jelentéstételi, információadási kötelezettség vagy az arra előírt határidők be nem tartása; a jelentésekben nem a valós helyzetet tükröző tények, adatok vagy mutatók szerepeltetése;

A SZABÁLYTALANSÁG KIVIZSGÁLÁSÁNAK ÁTTEKINTÉSE

A szabálytalanságok észlelése önmagában még nem jelenti minden esetben azt, hogy a jelzett tevékenység valóban szabálytalanság. Ezért fontos, hogy a szabályzatban megjelölt hatáskörrel rendelkező vezető a tudomására jutott szabálytalanságot kompetenciájának keretei között alaposan vizsgálja ki, és megalapozott intézkedést tegyen, illetve megalapozott jelentést küldjön tovább.

Az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló személy köteles munkáját a vonatkozó jogszabályokban és az egyetemi belső szabályokban foglaltak szerint ellátni. Amennyiben munkája során eltér e szabályokban foglaltaktól, szabálytalanságot követ el, amelyért felelősséggel tartozik.

A szabálytalanságot kivizsgáló eljárás lefolytatásánál az egyetemi belső szabályok mellett figyelembe kell venni tehát a vonatkozó jogszabályi előírásokat is, így különösen a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényt, amely szabályozza a közalkalmazott kártérítési és fegyelmi felelősségét, a fegyelmi eljárás szabályait, valamint a kártérítési, illetve fegyelmi felelősség megállapítása esetén alkalmazható, alkalmazandó jogkövetkezményeket.

Minden vezető felelős a feladatkörébe tartozó szakterület szabályos, gazdaságos, eredményes és hatékony működéséért. Ebbe beleértendő, hogy felelősséggel tartozik a vezetése (irányítása) alá tartozó területen a szabályoktól eltérő tevékenység feltárásáért, dokumentálásáért és a szankcionálásáért vagy annak kezdeményezéséért.

A felelősség-érvényesítés egyik alapkövetelménye, hogy a szabálytalanságot kellő alaposítással vizsgálják ki. Fontos, hogy a kisebb, helyben korrigálható, megszüntethető szabálytalanságok mellett a nagyobb súlyú szabálytalanságok megítélése is objektív legyen, de ehhez az kell, hogy minden szinten végezzék el az ott szükséges első szintű vizsgálatot.

A szervezeti hierarchiának megfelelően a vezetők érvényesíthetik a felelősséget az irányításuk alá tartozó területen dolgozó valamennyi munkatárssal szemben. Külön ellenőrizniük kell a beosztott vezetők tevékenységét, mert velük szemben fokozottabb elvárásokat fogalmaznak meg, és nagyobb a felelősségük is.

A szabálytalanságok kivizsgálása terén érvényesülnie kell a szervezeti hierarchiának, a szükségesnek tartott intézkedést a közvetlen munkahelyi vezető vagy a szervezeti egység vezetője – adott esetben a magasabb vezető állású dolgozó – hozhatja meg. Szabálysértési vagy büntetőeljárás alapjául szolgáló szabálytalanságok, valamint az Egyetemmel szembeni kárfelelősség megállapításának alapjául szolgáló szabálytalanság gyanúja esetén a kivizsgálásról és a felelősség érvényesítéséről a rektor dönt.

Amennyiben a vezető a szabálytalanságról a hozzá érkezett jelzés vagy az általa végzett ellenőrzés során tudomást szerez, el kell döntenie, hogy kompetenciájába tartozik-e a szabálytalanság kezelése, kivizsgálása, megszüntetése, korrekciója, az ismétlődésük megakadályozását szolgáló intézkedések meghozatala. Amennyiben igen, akkor a szükséges intézkedéseket meg kell tennie, emellett jeleznie kell az észlelt szabálytalanságot, az általa végzett kivizsgálás eredményét, és a kezelésére hozott intézkedéseket a főtitkárnak a szabályzatban meghatározottak szerint.

A szabálytalanság kivizsgálását elsősorban a közvetlen vezetőnek kell elvégeznie. A hozzá beosztott dolgozók kisebb jelentőségű mulasztásai, hibái miatt élhet a korrekció és a felelősségre vonás lehetőségével. Amennyiben a szabályozás szerint saját hatáskörben a hibás gyakorlatot nem szüntetheti meg, a szabálytalanságot minősítenie kell, és súlyának megfelelő intézkedések meghozatalára kell feleltetéseinek, illetve – a szabályzatban meghatározott esetekben – a főtitkárnak javaslatot tennie.

Amennyiben a szabálytalanság alapján vizsgálat indul, a vizsgálatot elrendelő vezető kijelöli a vizsgálat vezetőjét és a résztvevő szakembereket.

Amennyiben a kivizsgálás eredménye nem egyértelmű, vagy nem tűnik kellően megalapozottnak, a rektor utasíthatja a belső ellenőrzést végző szervezeti egység vezetőjét egy részletes vizsgálat lefolytatására.

A külső vagy a belső ellenőrzés vizsgálati tapasztalatai eredményeinek ismeretében, továbbá a főtitkár vagy a rektor utasítására az érintett szervezeti egység vezetőjének intézkedési tervet kell kidolgoznia.

A szabálytalanság, a jogkövetkezmény jellege szerint, lehet:

- jogi jellegű (fegyelmi, szabálysértési vagy büntetőeljárás megindítása),
- pénzügyi jellegű (pénzbeli juttatás, kifizetés részben vagy egészben történő visszakövetelése, behajtása, kártérítési eljárás indítása),
- szakmai jellegű (belső szabályozás szigorítása, betartásának fokozott ellenőrzése, oktatás, képzés stb.).

Nem kell fegyelmi eljárást indítani, ha a szabálytalanság súlya csekély, és a tényállás egyértelműen tisztázott. A szabálytalanságot elkövető dolgozóval szemben kötelező a fegyelmi eljárás megindítása, ha a szabálytalanság jelentős súlyú. Ha a feltárt szabálytalanság kivizsgálása megfelelően dokumentált és alapos volt, és ebből következően a szabálytalanság tényét nem lehet vitatni, akkor a fegyelmi eljárás végén az eljárás alá vonttal szemben, a szabálytalanság súlyosságától függően enyhébb vagy súlyosabb, de csak a vonatkozó törvényben lehetőségként felsorolt fegyelmi büntetés valamelyike alkalmazható.

JEGYZŐKÖNYV A SZABÁLYTALANSÁGRÓL

Iktatószám:

A felmerülés helye:.....

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

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

A vizsgálatot végző személy(ek) neve, beosztása:

A szabálytalanság észlelésének időpontja: 201.. ..hó....nap

A szabálytalanság észlelésének módja (az észlelő elmondása alapján)

Az észleléskor kiállított dokumentum tartalmi helyességének felülvizsgálati tapasztalatai:

Az észlelést követően már megtett intézkedések és azok hatásai:

A szabálytalanság leírása:

- a szabálytalanság ténye, pontos tartalma,
- a szabálytalanság minősítése az elkövetés módja szerint (gondatlan, szándékos),
- a szabály megjelölése, amelytől való eltérés a szabálytalanságot megalapozza,
- a folyamat vagy tevékenység szabálytalanság által érintett része,
- az elkövetés gyakorisága, (eseti, ismételt vagy rendszeres)
- a szabálytalansághoz vezető körülmények, tényezők,
- a szabálytalanság következményei,
- a szabálytalanság korrigálhatóságának vagy korrigálhatatlanságának ténye,

A helyben hozott intézkedések:

- az intézkedés jogalapja
- a döntéshozó megnevezése
- a döntéshozatal időpontja
- az intézkedés ismertetése (megszüntetés, korrekció, javaslattétel felsőbb szintű intézkedésre)
- az eljárás eredménye
- a tényleges végrehajtás dátuma
- az esetleges kár mértéke

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

A jegyzőkönyv továbbításának időpontja (az átadás napja):.....

Csatolt dokumentumok

- a tényt alátámasztó alapdokumentum másolatok, (pl. számlák, pénztári kiadási bizonylatok)
- esetleges további dokumentumok

A jegyzőkönyv készítésének helye, időpontja:

Budapest, 201... ..hó.....nap

.....

.....

Szervezeti egység vezetőjének aláírása

.....

Jegyzőkönyv készítő aláírása

.....

.....

.....

A vizsgálatot végző személy(ek) aláírása

IRÁNYADÓ FŐBB JOGSZABÁLYOK, JOGSZABÁLYI RENDELKEZÉSEK

Jogsabályok

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény;
A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény,
A szabálysértésekről szóló 2012. évi II. törvény,
A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény,
A polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény,
A Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény, illetve – annak hatálybalépését követően - a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban együtt: a Munka Törvénykönyve),
A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről,
369/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet, valamint a kincstári elszámolások beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 240/2003. (XII. 17.) Korm. rendelet módosításáról.

Jogsabályi rendelkezések

Bűncselekmény

A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény 10. § (1) bekezdése szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy - ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti - gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény, büntetés kiszabását rendeli.

Szabálysértés

A szabálysértésekről szóló 2012. évi II. törvény 1. §-a értelmében szabálysértés az a törvény által büntetni rendelt tevékenység vagy mulasztás, amely veszélyes a társadalomra. A törvény alkalmazásában az a tevékenység vagy mulasztás veszélyes a társadalomra, amely a bűncselekményként történő büntetni rendeléshez szükségesnél kisebb fokban sérti vagy veszélyezteti Magyarország állami, társadalmi vagy gazdasági rendjét, a természetes és jogi személyek, valamint a jogi személyiség nélküli szervezetek személyét vagy jogait, és a törvényben meghatározott esetekben vagy ismételt elkövetés esetén a törvény szabálysértési elzárás büntetés kiszabását is lehetővé teszi, vagy járművezetéstől eltiltás alkalmazását kötelezően rendeli el. Szabálysértés miatt az vonható felelősségre, akinek a cselekménye szándékos vagy gondatlan, kivéve, ha a szabálysértést meghatározó jogszabály csak a szándékos elkövetést bünteti.

Kártérítés

A közalkalmazott kártérítési felelősségét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szabályozza, valamint a Munka Törvénykönyve.

Fegyelmi eljárás

A fegyelmi felelősség tekintetében a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései, továbbá az Egyetem Kollektív Szerződésében foglaltak az irányadók.

Iktatószám:

Hivatkozási szám:¹

Szervezeti egység:

SEMMELWEIS EGYETEM

A SZABÁLYTALANSÁGOKKAL KAPCSOLATOS INTÉZKEDÉSEK NYILVÁNTARTÁSA

Sor- szám	A szabálytalanság észlelésének időpontja	A szabálytalanság típusa	A szabálytalanság rövid leírása	A végrehajtott intézkedés leírása	Az intézkedés tényleges végrehajtásán ak dátuma	A végrehajtott intézkedés eredménye	Az esetleges kár mértéke

Dátum:

.....

aláírás

¹ esetlegesen korábban megküldött adatlap iktatószáma