

Dokumentum adatlap

I.

Szervezet neve: Semmelweis Egyetem

Dokumentum címe: Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje

Iktatószám: 13494-6/KKAB/2018

Elfogadó Kancellár

1.: 43/2016. (IV.28.) szenátusi határozat
Hatályba lépés: 2016. május 07.

2.: K/17/2016. (X.07.) kancellári határozat
Hatályba lépés napja: 2016. október 08.

Elfogadások száma: 3.: K/35/2017. (X. 03.) kancellári határozat
Hatályba lépés napja: 2017. X. 04.

4.: K/2/2018. (II.02.) számú kancellári határozat
Hatályba lépés napja: 2018.II.03.

5. K/9/2018. (X. 13.) számú kancellári határozat
Hatálybalépés napja: 2018. X. 16.

II.

Előkészítő	ügyintéző	vezető
Kancellári Kabinet	Ágh Ágnes	Dr. Sárany Éva
Társelőkészítő	ügyintéző	vezető
-		

Jóváhagyó rektor
kancellár ×
rektor és kancellár

Dr. Szász Károly
kancellár

A Semmelweis Egyetem

Szenátusának

43/2016. (IV.28.) számú

határozata

a Szervezeti integritást sértő események¹ kezelésének eljárásrendje
című szabályzat elfogadásáról

Az SZMSZ 21. § (14) és 22. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Semmelweis Egyetem Szenátusa az alábbi döntést hozta:

1. § A Semmelweis Egyetem Szenátusa elfogadta a Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzatot.

2. § Jelen határozat és azzal a Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzat a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság (JIF) alhonlapján való **közzétételt követő napon lép hatályba.**

3. § Jelen határozat hatálybalépésével egyidejűleg **hatályon kívül helyezésre kerül** a 24/2012. (III.29.) számú szenátusi határozattal elfogadott szabályzat.

Budapest, 2016. május 04.

Budapest, 2016. május 04.

Dr. Szél Ágoston

Dr. Szász Károly

rektor

kancellár

¹ módosította: K/17/2016. (X.07.), hatályos: 2016. október 08.

Tartalomjegyzék

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1.1. A dokumentum hatálya.....	4
2. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK	4
2.1. A szervezeti integritást sértő események kezelési rendjének célja, tartalma	4
2.2. A szervezeti integritást sértő esemény fogalma, jellemzői.....	5
2.2.1. A szervezeti integritást sértő események fogalma, kiemelt jelentőségű esemény	5
2.2.2. A szervezeti integritást sértő események általános jellemzői	6
2.3. A szervezeti integritást sértő események megelőzésével és kezelésével kapcsolatos felelősségek	6
2.4. A szervezeti integritást sértő esemény észlelése, feltárása.....	8
2.4.1. Az Egyetem munkatársa által észlelt szervezeti integritást sértő esemény, a bejelentő védelme, elismerése.....	8
2.4.2. Egyetemi vezető által észlelt szervezeti integritást sértő esemény	9
2.4.3. Külső ellenőrzési szerv által észlelt szabálytalanság	9
2.4.4. Külső személy által észlelt szervezeti integritást sértő esemény	10
2.5. A szervezeti integritást sértő esemény megszüntetésére tett intézkedések	10
2.5.1. A szervezeti integritást sértő esemény megszüntetése, kiemelt jelentőségű szervezeti integritást sértő esemény bekövetkezésekor követendő eljárás	10
2.6. A szervezeti integritást sértő esemény megszüntetése	11
2.6.1. Vezetői intézkedést igénylő szervezeti integritást sértő esemény.....	11
2.6.2. Az eseti munkacsoport által folytatott kivizsgálás folyamata	12
2.6.3. A rektor vagy a kancellár vezetői intézkedését igénylő kiemelt jelentőségű szervezeti integritást sértő esemény.....	12
2.6.4. A szervezeti integritást sértő eseményt vizsgáló eljárás eredménye, intézkedési javaslat	14
2.6.5. Belső vagy külső ellenőrzés eredménye alapján szükséges intézkedés	14
2.7. Jogkövetkezmények kezdeményezése.....	15
2.8. A szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos intézkedések, eljárások nyomon követése	16
2.9. Adatszolgáltatás a Kancellári Kabinet és a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság részére	16
2.9.1. Adatszolgáltatás a Kancellári Kabinet részére	16
2.9.2. Adatszolgáltatás a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság részére	17
2.9.3. A szervezeti integritást sértő események kezelésében érintett szervezeti egységek együttműködése, információk hasznosulása	17
1. melléklet: Ellenőrzési nyomvonal	19
1.a. melléklet: Külső ellenőrzések ellenőrzési nyomvonala.....	26
2. melléklet: Jegyzőkönyv a szervezeti integritást sértő eseményről.....	31
3. melléklet: Meghallgatási jegyzőkönyv (minta).....	33
4. melléklet: A szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos intézkedések nyilvántartása.....	34

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A dokumentum hatálya

- (1) ²A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. § (4) bekezdésében (a továbbiakban: Bkr.) foglaltaknak megfelelően a Semmelweis Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) működése során a szervezeti integritást sértő események kezelésére az alábbi eljárásrendet kell alkalmazni. Az integritási és korrupciós kockázatok fogalmi meghatározását, a kockázatok felmérését, kezelését az Integrált Kockázatkezelési Szabályzat tartalmazza.
- (2) ³A belső ellenőrzési, adatvédelmi, minőségirányítási, informatikai tevékenység során megállapított szabálytalanságok, nemmegfelelőségek, incidensek kezelése a belső ellenőrzésre, az adatvédelemre, a minőségirányításra, az informatikai biztonságra vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok előírása alapján történik.
- (3) Jelen Szabályzat előírásaitól eltérni indokolt esetben, a kancellár előzetes írásbeli jóváhagyásával lehetséges.

2. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

2.1. A szervezeti integritást sértő események⁴ kezelési rendjének célja, tartalma

- (1) ⁵Az eljárásrend célja annak elősegítése, hogy az Egyetem 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 az Egyetem működése során előforduló szervezeti integritást sértő esemény ismételt előfordulásának megelőzését, és a feltárt események kezelését.
- (2) ⁶Jelen 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 az Egyetem

² módosította: K/17/2016. (X.07.), HATÁLYOS: 2016. OKTÓBER 08.

³ módosította: K/17/2016. (X.07.), HATÁLYOS: 2016. OKTÓBER 08.

⁴ módosította: K/17/2016. (X.07.), HATÁLYOS: 2016. OKTÓBER 08.

⁵ módosította: K/17/2016. (X.07.), HATÁLYOS: 2016. OKTÓBER 08.

⁶ módosította: K/17/2016. (X.07.), HATÁLYOS: 2016. OKTÓBER 08.

érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

2.2. ⁷A 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 mind a korábbi „szabálytalanságok” fogalmi körét, mind az íratlan és egyéb értékalapú szabályok (visszaélés, csalás, korrupció) megsértésének eseteit lefedi, megfelelően az integritás legszélesebb értelemben vett definíciójának.
- (3) A szervezeti integritást sértő esemény körébe tartozik egyebek mellett a valamely hatályos jogszabály, az Egyetem belső szabályzata szándékos vagy gondatlan megszegésével elkövetett olyan tevékenység vagy mulasztás, amely az Egyetem 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 (egyetemi szintű)**⁸ minősül:
 - a) az Egyetem zavartalan működését súlyosan sértő,
 - b) az Egyetem döntéshozó testületi szerveinek a működését veszélyeztető,
 - c) az Egyetemre háruló nyilvántartási, bejelentési, tájékoztatási kötelezettség elmulasztását eredményező,
 - d) az Egyetem hírnevét károsan befolyásoló,
 - e) amely eset önmagában is alkalmas az egyetem felügyeleti szerv általi elmarasztalására, esetleges jogkövetkezmény kiváltására,

⁷ módosította: K/17/2016. (X.07.), HATÁLYOS: 2016. OKTÓBER 08.

⁸ Módosította a K/9/2018. (X. 13.) számú kancellári határozat. Hatálybalépés napja: 2018. X. 16.

- f) az Egyetem szervezetén belül működő valamely szervezeti egységben megvalósult olyan esemény, amely jelentősen akadályozza más szervezeti egység feladatellátását,
- g) az 500 000 forintot meghaladó vagyoni hátránnyal járó, vagy olyan szervezeti integritást sértő esemény, amely következtében az egyetem ellen akár jogi lépések, perek indulhatnak.

2.2.2. A szervezeti integritást sértő események általános jellemzői

- (1) A szervezeti integritást sértő események lehetnek:
 - a) szándékosan okozott tevékenységek (félrevezetés, csalás, sikkasztás, vesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés stb.),
 - b) gondatlanságból okozott tevékenységek (figyelmetlenség, hanyag magatartás stb.).
- (2) A szervezeti integritást sértő események a gyakoriságot tekintve lehetnek:
 - a) egyszeri,
 - b) ismételt,
 - c) rendszeres (legalább 3 alkalommal elkövetett szervezeti integritást sértő esemény).
- (3) A szándékosság kérdése a megfelelő szankciók kiszabásakor értékelendő.

2.3. A szervezeti integritást sértő események⁹ megelőzésével és kezelésével kapcsolatos felelősségek

- (1) A szervezeti integritást sértő események¹⁰ megelőzése és kezelése (az eljárásrend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala) a **rektor és a kancellár** 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 események¹¹ 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 előkészítésre kerüljenek,

⁹ módosította: K/17/2016. (X.07.), HATÁLYOS: 2016. OKTÓBER 08.

¹⁰ módosította: K/17/2016. (X.07.), HATÁLYOS: 2016. OKTÓBER 08.

¹¹ módosította: K/17/2016. (X.07.), HATÁLYOS: 2016. OKTÓBER 08.

- b) a szabályozottságot, valamint a szabályok betartását minden vezető folyamatosan kísérelje figyelemmel, amely elsődleges feltétele a szervezeti integritást sértő események¹² megelőzésének,
- c) szervezeti integritást sértő esemény észlelése esetén minél gyorsabban kellően hatékony intézkedés történjen annak érdekében, hogy a szervezeti integritást sértő esemény¹³ 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) Az Egyetem működését érintő, folyamatosan aktualizált belső szabályzatok és az egyéb belső szabályozó dokumentumok (körlevelek, utasítások stb.) az Egyetem elektronikus Szabályzattárából, illetve az intranetről érhetők el.
- (5) ¹⁴**Minden szervezeti egység vezetője** felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szervezeti integritást sértő esemény ismételt előfordulásának megelőzéséhez szükséges intézkedések megtételéért, a bekövetkezett esemény feltárásáért, szükség esetén annak dokumentálásáért, továbbá indokolt esetben a felelősségre vonással és a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért és megvalósításuk ellenőrzéséért.
- (6) A munkatársak és az egyéb foglalkoztatási jogviszonyban lévők (a továbbiakban együtt: munkatársak) konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét a munkaköri leírások tartalmazzák.
- (7) **Valamennyi munkatárs** feladata és kötelessége az észlelt szervezeti integritást sértő esemény¹⁵ jelzése a vezető felé a hivatali ¹⁶út betartásával és megszüntetésük érdekében javaslatok tétele, valamint az elrendelt intézkedések megvalósítása. A hivatali ¹⁷utat az Egyetem SZMSZ-e szerint kell értelmezni.
- (8) A szabályszerű működést, illetve tevékenységet a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében a Bkr. 21. §-ában foglaltak szerint az **Ellenőrzési Igazgatóság** (a továbbiakban: belső ellenőrzés) éves ellenőrzési terv keretében ellenőrzi.
- (9) ¹⁸A **Kancellári Kabinet**, mint a belső kontrollrendszer működtetését koordináló szervezeti egység és a **kiemelt jelentőségű (egyetemi szintű)** ¹⁹ szervezeti integritást

¹² módosította: K/17/2016. (X.07.), HATÁLYOS: 2016. OKTÓBER 08.

¹³ módosította: K/17/2016. (X.07.), HATÁLYOS: 2016. OKTÓBER 08.

¹⁴ módosította: K/17/2016. (X.07.), HATÁLYOS: 2016. OKTÓBER 08.

¹⁵ módosította: K/17/2016. (X.07.), HATÁLYOS: 2016. OKTÓBER 08.

¹⁶ Módosította a K/9/2018. (X. 13.) számú kancellári határozat. Hatálybalépés napja: 2018. X. 16.

¹⁷ Módosította a K/9/2018. (X. 13.) számú kancellári határozat. Hatálybalépés napja: 2018. X. 16.

¹⁸ módosította: K/17/2016. (X.07.), HATÁLYOS: 2016. OKTÓBER 08.

¹⁹ Módosította a K/9/2018. (X. 13.) számú kancellári határozat. Hatálybalépés napja: 2018. X. 16.

sértő események **nyilvántartásának felelőse**, jogosult a belső kontrollrendszer működtetése keretében monitorozni és kérdést intézni az érintett szakterületekhez a szervezeti integritást sértő esemény kezelése tárgyában.

- (10)²⁰ A **Jogi és Igazgatási Főigazgatóság** koordinálja és nyilvántartja a rektor vagy a kancellár által elrendelt, a szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos kártérítési ügyeket, valamint előkészíti és nyilvántartja a szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos szabálysértési és büntetőügyek kezdeményezését.
- (11)²¹ A munkáltatói jogkör gyakorlója elkészíti, a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság jogi szempontból ellenőrzi, a Gazdasági Főigazgatóság pénzügyi szempontból ellenjegyzi a kártérítési eljárás dokumentumait. A szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos kártérítési-, szabálysértési-, büntető eljárás dokumentumát az **Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság** az érintett munkatárs személyi anyagában tartja nyilván.

2.4. A szervezeti integritást sértő esemény²² észlelése, feltárása

A szervezeti integritást sértő esemény²³ észlelése az Egyetem munkatársai, vezetői, az ellenőrzést végző belső és külső szervek, valamint egyéb külső személy részéről történhet.

2.4.1. Az Egyetem munkatársa által észlelt szervezeti integritást sértő esemény, a bejelentő védelme, elismerése²⁴

- (1) Amennyiben a szervezeti integritást sértő eseményt²⁵ munkatárs észleli, soron kívül köteles értesíteni – a hivatali út betartásával – a közvetlenül felette álló vezetőt.
- (2) Amennyiben a munkatárs úgy ítéli meg, hogy közvetlen felettese az adott ügyben érintett, akkor a vezető felettesét kell értesítenie.
- (3) Amennyiben a bejelentő nevének elhallgatását kéri, úgy az eljárás folyamatában biztosítani kell adatainak a zárt kezelését, amelyet csak irányítási jogköre alapján a rektor vagy kancellár ismerhet meg.
- (4) A bejelentést tevő személlyel szemben nem alkalmazható semmiféle hátrányos elbánás, jelentéséért – kivéve a szándékosan valótlan tartalommal megtett jelentést – felelősségre nem vonható.

²⁰ módosította: K/17/2016. (X.07.), HATÁLYOS: 2016. OKTÓBER 08.

²¹ módosította: K/17/2016. (X.07.), HATÁLYOS: 2016. OKTÓBER 08.

²² módosította: K/17/2016. (X.07.), HATÁLYOS: 2016. OKTÓBER 08.

²³ módosította: K/17/2016. (X.07.), HATÁLYOS: 2016. OKTÓBER 08.

²⁴ módosította: K/17/2016. (X.07.), HATÁLYOS: 2016. OKTÓBER 08.

²⁵ módosította: K/17/2016. (X.07.), HATÁLYOS: 2016. OKTÓBER 08.

- (5) ²⁶A bejelentőt – amennyiben bejelentése alapján az ügy feltárásra került – a szervezeti egység vezetője javaslatára a munkáltatói jogkör gyakorlója erkölcsi elismerésben (munkáltatói dicséret) részesítheti.

2.4.2. ²⁷Egyetemi vezető által észlelt szervezeti integritást sértő esemény

- (1) 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 a** szervezeti integritást sértő esemény **megszüntetése érdekében a szükséges intézkedést meghozni**.
- (2) 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**, köteles értesíteni a szervezeti integritást sértő esemény megszüntetésére hatáskörrel rendelkező vezetőt.
- (3) Amennyiben a megkeresés nem vezet eredményre, a szervezeti hierarchiában felette álló vezetőt – az esemény súlyosságától függően szükség szerint a főigazgatót, dékánt, rektor-helyettest, rektort, kancellárt, – kell értesítenie, csatolva a kapcsolódó dokumentumokat és az ügyre vonatkozó véleményét, az ügy további kivizsgálására vonatkozó javaslatát.
- (4) **Kiemelt jelentőségű** szervezeti integritást sértő esemény esetén irányítási jogköre alapján a rektort vagy kancellárt kell haladéktalanul értesíteni, aki kezdeményezi a szervezeti integritást sértő esemény kivizsgálását.

2.4.3. Külső ellenőrzési szerv által észlelt szabálytalanság

- (1) Külső ellenőrzési szerv (az Európai Számvevőszék, az Európai Bizottság, az Állami Számvevőszék, 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.
- (2) Az (1) bekezdésben felsorolásra nem került további külső ellenőrzési szerv (ÁNTSZ, OEP, munka-és tűzvédelmi hatóságok, stb.) által végzett ellenőrzés szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzésről készült, az Egyetem részére megküldött dokumentum tartalmazza.

²⁶kiegészítette: K/17/2016. (X.07.), HATÁLYOS: 2016. OKTÓBER 08.

²⁷módosította: K/17/2016. (X.07.), HATÁLYOS: 2016. OKTÓBER 08.

2.4.4. Külső személy által észlelt szervezeti integritást sértő esemény²⁸

- (1) Amennyiben külső személy – szerződéses partner, intézmény, állampolgár – jelzi a szervezeti integritást sértő eseményt²⁹, 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 jelzés³⁰, 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 esemény³¹ esetén követendő eljárás megegyezik a (2.4.2.) bekezdésben meghatározottakkal.

2.5. A szervezeti integritást sértő esemény³² megszüntetésére tett intézkedések

2.5.1. A szervezeti integritást sértő esemény megszüntetése, kiemelt jelentőségű szervezeti integritást sértő esemény bekövetkezésekor követendő eljárás³³

- (1) A munkatárs által önellenőrzéssel észlelt, illetőleg a belső kontrollrendszer keretében az előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés során kiszűrt, a hatáskörrel rendelkező szervezeti egység vezetője által elrendelt javítással, helyesbítéssel megszüntethető hiba korrigálása nem igényel eljárást³⁴.
- (2) A szervezeti integritást sértő esemény³⁵ megszüntetésére a hatáskörrel rendelkező vezetőnek (szervezeti egység vezetője, illetve a hierarchiában a szervezeti egység vezető felett lévő, hatáskörrel rendelkező vezető) kell intézkednie.
- (3) Kiemelt jelentőségű esetben - irányítási jogköre alapján - a rektor vagy a kancellár eljárást³⁶ kezdeményez.
- (4) ³⁷Nem kell új eljárást lefolytatni ugyanolyan típusú esemény észlelésekor, ha már megkezdődött, de még nem zárult le az esettel megegyező, folyamatban lévő eljárás.
- (5) A szervezeti integritást sértő esemény³⁸ kivizsgálásában nem vehet részt, aki elfogult, akitől az ügy tárgyilagos megítélése nem várható el.

²⁸ módosította: K/17/2016. (X.07.), HATÁLYOS: 2016. OKTÓBER 08.

²⁹ módosította: K/17/2016. (X.07.), HATÁLYOS: 2016. OKTÓBER 08.

³⁰ módosította: K/17/2016. (X.07.), HATÁLYOS: 2016. OKTÓBER 08.

³¹ módosította: K/17/2016. (X.07.), HATÁLYOS: 2016. OKTÓBER 08.

³² módosította: K/17/2016. (X.07.), HATÁLYOS: 2016. OKTÓBER 08.

³³ Módosította a K/9/2018. (X. 13.) számú kancellári határozat. Hatálybalépés napja: 2018. X. 16.

³⁴ Módosította a K/9/2018. (X. 13.) számú kancellári határozat. Hatálybalépés napja: 2018. X. 16.

³⁵ Módosította a K/9/2018. (X. 13.) számú kancellári határozat. Hatálybalépés napja: 2018. X. 16.

³⁶ Módosította a K/9/2018. (X. 13.) számú kancellári határozat. Hatálybalépés napja: 2018. X. 16.

³⁷ Módosította a K/9/2018. (X. 13.) számú kancellári határozat. Hatálybalépés napja: 2018. X. 16.

2.6. A szervezeti integritást sértő esemény megszüntetése

2.6.1. ³⁹Vezetői intézkedést igénylő szervezeti integritást sértő esemény

- (1) A szervezeti integritást sértő eseménnyel érintett szervezeti egység vezetője – amennyiben az lehetséges – **saját hatáskörben**, a szervezeti integritást sértő esemény észlelésétől számított legfeljebb 8 munkanapon belül köteles a megszüntetés érdekében a szükséges intézkedést megtenni, majd az ügy tanulságairól tájékoztatást nyújt a hasonló tevékenységben érintett munkatársak részére, felhívja a figyelmüket a szervezeti integritást sértő esemény elkerülésére.
- (2) Amennyiben a szervezeti integritást sértő esemény több szervezeti egység közreműködésével szüntethető csak meg, a szervezeti integritást sértő eseménnyel érintett szervezeti egység vezetője javaslatot tesz a hierarchiában felette álló vezetőnek a szervezeti integritást sértő esemény **eseti munkacsoport** útján történő rendezésére.
- (3) A szervezeti integritást sértő eseményről értesített vezető az eseti munkacsoportot irányítási területén belüli szervezeti egységek bevonásával jogosult létrehozni és meghatározni az eseti munkacsoport vezetőjét, az eljárás határidejét, dokumentációs igényét, az intézkedési terv készítési kötelezettséget, az intézkedési terv megvalósulásának figyelemmel kísérését, a visszacsatolás módját. Ha a jelzett szervezeti integritást sértő esemény megszüntetése ezen **szervezeti kereteken túlmutat**, a megkeresett vezető **a Kancellári Kabinet útján kezdeményezi az eseti munkacsoport létrehozását a szervezeti integritást sértő esemény megvizsgálására és megszüntetésére**.
- (4) A Kancellári Kabinet az irányítási jogköre alapján a rektor vagy a kancellár részére javaslatot készít az eseti munkacsoport összetételére, vezetőjére, az eljárási határidőre, a dokumentációs igényre, az intézkedési terv készítési kötelezettségre, az intézkedési terv megvalósulásának figyelemmel kísérésére és a rektor vagy kancellár részére szükséges visszacsatolás módjára.
- (5) Kiemelt jelentőségű szervezeti integritást sértő esemény feltételezése esetén a szabálytalansággal érintett szervezeti egység vezetője haladéktalanul értesíti az irányítási jogköre alapján intézkedésre jogosult rektort vagy kancellárt, a vonatkozó információk megküldésével.

³⁸ Módosította a K/9/2018. (X. 13.) számú kancellári határozat. Hatálybalépés napja: 2018. X. 16.

³⁹ módosította: K/17/2016. (X.07.), HATÁLYOS: 2016. OKTÓBER 08.

2.6.2. Az eseti munkacsoport által folytatott kivizsgálás⁴⁰ folyamata

- (1) Az eljárás⁴¹ során a munkacsoport:
 - a) Összegyűjti az adatokat, információkat, meghallgatja az érintetteket;
 - b) Értékeli az adatokat, információkat;
 - c) Megoldási javaslatot készít a nemkívánatos helyzet kezelésére (intézkedési terv készítése – feladat, felelős, határidő megjelöléssel);
 - d) Az eseti bizottságot elrendelő vezető útmutatása szerint dokumentálja az eljárást;
 - e) Jóváhagyásra elkészíti a javasolt intézkedési tervet;
 - f) A jóváhagyott intézkedési terv megvalósulását az eseti munkacsoport vezetője nyomon követi, amennyiben az szükséges, egyeztetéseket, megbeszéléseket hív össze;
 - g) Az eseti munkacsoportot elrendelő vezető útmutatásának megfelelően az eseti munkacsoport vezetője tájékoztatást nyújt a feladatok előrehaladásáról, a szervezeti integritást sértő esemény⁴² kezeléséről;

2.6.3. A rektor vagy a kancellár vezetői intézkedését igénylő kiemelt jelentőségű szervezeti integritást sértő esemény⁴³

- (1) Kiemelt jelentőségű szervezeti integritást sértő esemény⁴⁴ feltételezése esetén az eljárás kezdeményezése irányítási jogköre alapján a rektor vagy a kancellár hatáskörébe tartozik.
- (2) Az eljárás lefolytatása és a döntés meghozatalának megalapozása érdekében a rektor a kancelláron keresztül, a kancellár közvetlenül kérheti az ügy megvizsgálását az **Ellenőrzési Igazgatóságtól, vagy** erre a célra létrehozott **eseti bizottságtól**.
- (3) Az eljárást a felkérést követő legfeljebb 15 munkanapon belül kell lefolytatni. Amennyiben a határidő az ügy összetettsége miatt nem tartható, a kancellár ettől eltérő időtartamot is megállapíthat.
- (4) ⁴⁵Az eseti bizottság tagja a szervezeti integritást sértő eseménnyel érintett szervezeti egység ügyben nem érintett vezetője, az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője vagy az általa delegált munkatárs és a rektor vagy a kancellár által az ügy jellege szerint kijelölt további szakértők:

⁴⁰ módosította: K/17/2016. (X.07.), HATÁLYOS: 2016. OKTÓBER 08.

⁴¹ módosította: K/17/2016. (X.07.), HATÁLYOS: 2016. OKTÓBER 08.

⁴² módosította: K/17/2016. (X.07.), HATÁLYOS: 2016. OKTÓBER 08.

⁴³ módosította: K/17/2016. (X.07.), HATÁLYOS: 2016. OKTÓBER 08.

⁴⁴ módosította: K/17/2016. (X.07.), HATÁLYOS: 2016. OKTÓBER 08.

⁴⁵ módosította: K/17/2016. (X.07.), HATÁLYOS: 2016. OKTÓBER 08.

- a) gazdálkodási, pénzügyi, kontrolling, beszerzési, vagyongazdálkodási, tevékenységgel kapcsolatos ügyben: **Gazdasági Főigazgató**
 - b) egészségügyi tevékenység végzésével kapcsolatos ügyben: **Klinikai rektorhelyettes**
 - c) oktatási tevékenység végzésével kapcsolatos ügyben: **Oktatási rektorhelyettes**
 - d) kutatás, tudományos tevékenység végzésével kapcsolatos ügyben: **Tudományos és innovációs rektorhelyettes**⁴⁶
 - da) Stratégiai és fejlesztési rektorhelyettes - feladatkörében⁴⁷
 - e) jogi, igazgatási tárgyú ügyben: **Jogi és Igazgatási Főigazgatóság főigazgatója**
 - f) a Kancellár által irányított további szakterületek vezetői **tevékenységi körükben:**
 - fa) Emberierőforrás-gazdálkodási főigazgató
 - fb) Műszaki főigazgató
 - fc) OFMI főigazgató
 - fd) Ellenőrzési igazgató
 - fe)⁴⁸
 - ff) Kommunikációs és rendezvényszervezési igazgató
 - fg) Nemzetközi kapcsolatokért felelős igazgató
 - fh)^{49,50}
 - fi)⁵¹Innovációs Igazgató
 - fj) Kancellári Kabinet vezetője⁵²
- (5) ⁵³Az Ellenőrzési Igazgatóság, vagy erre a célra létrehozott eseti bizottság vizsgálata történhet különösen az iratok tanulmányozásával, az érintettek meghallgatásával, írásbeli tájékoztatás beszerzésével.
- (6) ⁵⁴ Az Ellenőrzési Igazgatóság, vagy erre a célra létrehozott eseti bizottság eljárása során bárkit meghallgathat, aki az adott ügyben érdemi információval rendelkezhet. A meghallgatásról jegyzőkönyvet kell felvenni. A meghallgatással érintett személyek kérhetik a személyes adataiknak zártan történő kezelését.

⁴⁶ Módosította a K/9/2018. (X. 13.) számú kancellári határozat. Hatálybalépés napja: 2018. X. 16.

⁴⁷ Beiktatta a K/9/2018. (X. 13.) számú kancellári határozat. Hatálybalépés napja: 2018. X. 16.

⁴⁸ Hatályon kívül helyezte a K/2./2018. (II. 02.) számú kancellári határozat. Hatálytalan: 2018. II. 03.

⁴⁹ Kiegészítette: K/35/2017. (X. 03.) számú kancellári határozat, hatályos: 2017. X. 04.

⁵⁰ Hatályon kívül helyezte a K/2./2018. (II. 02.) számú kancellári határozat. Hatálytalan: 2018. II. 03.

⁵¹ Beiktatta a K/2./2018. (II. 02.) számú kancellári határozat. Hatályba lépés napja: 2018. II. 03.

⁵² Beiktatta a K/9/2018. (X. 13.) számú kancellári határozat. Hatálybalépés napja: 2018. X. 16.

⁵³ módosította: K/17/2016. (X.07.), HATÁLYOS: 2016. OKTÓBER 08.

⁵⁴ módosította: K/17/2016. (X.07.), HATÁLYOS: 2016. OKTÓBER 08.

- (6a)⁵⁵ Az Egyetem minden munkatársa köteles az együttműködésre, nyilatkozattételre, az eljárás szempontjából lényeges információk, dokumentumok átadására.
- (6b)⁵⁶ Az Ellenőrzési Igazgatóság, vagy erre a célra létrehozott eseti bizottság az eljárás eredménye alapján javaslatot tesz irányítási jogköre alapján a rektornak vagy kancellárnak a szükséges intézkedés megtételére, így különösen a szervezeti integritást sértő esemény megszüntetésére, a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározására, a felelősség megállapítására.
- (7) Az eljárás lezárását követően az érintettek körében munkaértekezletet is össze kell hívni, amelyen a szervezeti integritást sértő eseménnyel⁵⁷ érintett szakterület munkatársainak jelen kell lenniük.
- (8)⁵⁸ A munkaértekezleten ismertetni kell az eljárás megállapításait és a munkatársakat tájékoztatni kell a szervezeti integritást sértő esemény jövőbeli bekövetkezésének az elhárításához vagy megelőzéséhez szükséges intézkedésekről, a követendő magatartásról.

2.6.4. ⁵⁹A 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.

2.6.5. Belső vagy külső ellenőrzés eredménye alapján szükséges intézkedés

- (1) Az Ellenőrzési Igazgatóság, belső szakmai ellenőrzés, az adatvédelmi tisztviselő⁶⁰ által megállapított szabálytalanság, valamint IT incidens esetén a szabálytalansággal nemmegfeleléssel, incidenssel érintett szervezeti egység vezetőjének a vonatkozó belső szabályzat előírása alapján intézkednie kell a megállapítások hatásos kezelésére.
- (2) A minőségirányítási rendszer keretében megállapított nemmegfeleléseket a vonatkozó minőségirányítási eljárás szerint kell kezelni.

⁵⁵ számozást módosította: K/17/2016. (X.07.), HATÁLYOS: 2016. OKTÓBER 08.

⁵⁶ számozást módosította: K/17/2016. (X.07.), HATÁLYOS: 2016. OKTÓBER 08.

⁵⁷ módosította: K/17/2016. (X.07.), HATÁLYOS: 2016. OKTÓBER 08.

⁵⁸ módosította: K/17/2016. (X.07.), HATÁLYOS: 2016. OKTÓBER 08.

⁵⁹ módosította: K/17/2016. (X.07.), HATÁLYOS: 2016. OKTÓBER 08.

⁶⁰ Módosította a K/9/2018. (X. 13.) számú kancellári határozat. Hatálybalépés napja: 2018. X. 16.

- (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.

2.7. Jogkövetkezmények kezdeményezése

- (1) A jogkövetkezményekről való döntés kezdeményezése a szervezeti integritást sértő esemény⁶¹ megszüntetésére hatáskörrel rendelkező szervezeti egység vezető, kiemelt jelentőségű esetben az irányítási jogkörrel rendelkező rektor, illetve kancellár feladata.
- (2) A jogkövetkezmény jellege szerint lehet:
- a) jogi jellegű (kártérítési eljárás megindítása, szabálysértési vagy büntetőeljárás kezdeményezése az arra feljogosított hatóságnál),
 - b) munkajogi (figyelmeztetés, közalkalmazott jogviszony felmentéssel, rendkívüli felmentéssel történő megszüntetése),
 - c) pénzügyi jellegű (pénzbeli juttatás, kifizetés részben vagy egészben történő felfüggesztése, visszakövetelése, behajtása),
 - d) szakmai jellegű (belső szabályozás módosítása, szigorításának kezdeményezése, betartásának fokozott ellenőrzése stb.).
- (3) Amennyiben büntető- vagy szabálysértési eljárás kezdeményezésének szükségessége merül fel, a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa. Az eljárások megindításának kezdeményezésére – a kancellár által átruházott hatáskörben – a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság vezetője jogosult.
- (3a) ⁶²A Jogi és Igazgatási Főigazgatóság részére minden, az eljárás szempontjából fontos információt meg kell adni a jelen szabályzat 2. számú mellékletét képező Jegyzőkönyv kitöltésével.
- (4) ⁶³Ha 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.

⁶¹ módosította: K/17/2016. (X.07.), HATÁLYOS: 2016. OKTÓBER 08.

⁶² Kiegészítette: K/35/2017. (X. 03.) számú kancellári határozat, hatályos: 2017. X. 04.

⁶³ módosította: K/17/2016. (X.07.), HATÁLYOS: 2016. OKTÓBER 08.

2.8. ⁶⁴A szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos intézkedések, eljárások nyomon követése

- (1) Az érintett szervezeti egységek vezetőinek feladata a szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos intézkedések, eljárások nyomon követése során:
 - a) az elrendelt eljárások, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások figyelemmel kísérése,
 - b) az eljárások során készített javaslatok, intézkedési tervek megvalósítása és a végrehajtás ellenőrzése,
 - c) a feltárt szervezeti integritást sértő esemény alapján a további bekövetkezési lehetőségek beazonosítása, szükség esetén a belső szabályzatok, illetve jogszabályok módosításának kezdeményezése,
 - d) annak vizsgálata, hogy az ellenőrzési nyomvonalban rögzített eljárás az adott szervezeti integritást sértő eseményt miért nem szűrte ki, indokolt esetben gondoskodni kell az ellenőrzési nyomvonal felülvizsgálatáról, helyesbítéséről.
- (2) Amennyiben az intézkedések végrehajtása során megállapítást nyer, hogy az alkalmazott intézkedések nem elég hatásosak, a szervezeti integritást sértő esemény megszüntetéséért felelős vezető, kiemelt jelentőségű esetben az irányítási jogkörrel rendelkező rektor, vagy kancellár további intézkedést rendel el.

2.9. Adatszolgáltatás a Kancellári Kabinet és a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság részére

2.9.1. Adatszolgáltatás a Kancellári Kabinet részére

- (1) ^{65,66}A kiemelt jelentőségű (egyetemi szintű) szervezeti integritást sértő események nyilvántartását a Kancellári Kabinet vezeti.
- (2) A kiemelt jelentőségű szervezeti integritást sértő esemény kivizsgálására felkért Ellenőrzési Igazgatóság vagy eseti bizottság vezetője az eljárás megkezdéséről, majd lezárásáról a Szervezeti integritást sértő események vizsgálatáról készült jegyzőkönyv és az Intézkedési terv megküldésével tájékoztatja a Kancellári Kabinetet.
- (3) A 2.4.3. (1) bekezdésben felsorolt külső ellenőrzési szervek által végzett ellenőrzésről a Kancellári Kabinetet az ellenőrzött szervezeti egység vezetője soron kívül tájékoztatni köteles, majd az ellenőrzés megállapításairól készült jelentést, az intézkedési tervet - amennyiben az készül - haladéktalanul meg kell küldeni a Kancellári Kabinetnek is.

⁶⁴ módosította: K/17/2016. (X.07.), HATÁLYOS: 2016. OKTÓBER 08.

⁶⁵ módosította: K/17/2016. (X.07.), HATÁLYOS: 2016. OKTÓBER 08.

⁶⁶ Módosította a K/9/2018. (X. 13.) számú kancellári határozat. Hatálybalépés napja: 2018. X. 16.

- (4) Az intézkedési terv megvalósulásáról, vagy esetlegesen az egyes intézkedések elmaradásának okáról a Kancellári Kabinetet az intézkedési terv egyes pontjai határidejéhez igazodóan év közben folyamatosan tájékoztatni kell.

2.9.2. Adatszolgáltatás a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság részére

- (1) ⁶⁷Ha az irányítási jogkörrel rendelkező rektor, illetve kancellár a szervezeti integritást sértő eseménnyel kapcsolatban a rendelkezésére álló információk alapján kártérítési eljárás lefolytatását rendeli el, akkor a szervezeti integritást sértő eseménnyel érintett szervezeti egység vezetője köteles a szervezeti integritást sértő eseménnyel összefüggésben keletkezett megállapító dokumentumok másolatát 3 munkanapon belül megküldeni a Jogi és Igazgatási Főigazgatóságnak.
- (2) A Jogi és Igazgatási Főigazgatóság koordinálja és nyilvántartja a rektor vagy a kancellár által elrendelt, a szervezeti integritást sértő eseményekkel⁶⁸ kapcsolatos kártérítési ügyeket. A kártérítési eljárásban keletkező dokumentumok nyilvántartása során gondoskodik azok elkülönített, naprakész és pontos vezetéséről.
- (3) A munkáltatói jogkör gyakorlója a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság által készített formanyomtatvány használatával elkészíti a kártérítés dokumentumát, amelyet a Gazdasági Főigazgatóság és a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság ellenjegyez.
- (4) A kártérítési eljárás ellenjegyzett dokumentumát a munkáltatói jogkör gyakorlója megküldi az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóságnak a szükséges intézkedések megtételére és a kártérítési eljárás dokumentuma szervezeti integritást sértő eseménnyel⁶⁹ érintett munkatárs személyi anyagában történő elhelyezésére.
- (5) A kártérítéssel kapcsolatos dokumentumok megőrzése az Iratkezelési szabályzat 1. számú melléklete (Iratári tételszám) szerint történik.

2.9.3. ⁷⁰A szervezeti integritást sértő események kezelésében érintett szervezeti egységek együttműködése, információk hasznosulása

A Kancellári Kabinet a szervezeti integritást sértő események feltárásában és kezelésében elsődlegesen feladatkörrel rendelkező szervezeti egységekkel és a jogszabályban megjelölt felelősökkel (Ellenőrzési Igazgatóság, Minőségbiztosítási Osztály, Informatikai Igazgatóság, IT biztonsági felelős, adatvédelmi tisztviselő) rendszeres időközönként, negyedévente

⁶⁷ módosította: K/17/2016. (X.07.), HATÁLYOS: 2016. OKTÓBER 08.

⁶⁸ módosította: K/17/2016. (X.07.), HATÁLYOS: 2016. OKTÓBER 08.

⁶⁹ módosította: K/17/2016. (X.07.), HATÁLYOS: 2016. OKTÓBER 08.

⁷⁰ módosította: K/17/2016. (X.07.), HATÁLYOS: 2016. OKTÓBER 08.

áttekinti a szervezeti integritást sértő események alakulását és a felmerült esetek kapcsán megfogalmazza a szükséges intézkedéseket.⁷¹

⁷¹ Módosította a K/9/2018. (X. 13.) számú kancellári határozat. Hatálybalépés napja: 2018. X. 16.

1. melléklet: Ellenőrzési nyomvonal⁷²

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
1.	szervezeti integritást sértő esemény munkatárs általi észlelése	információk összegyűjtése, közvetlen vezető tájékoztatása	érintett szervezeti egység vezetője	érintett szervezeti egység vezetője	beszámoltatás	érintett szervezeti egység vezető	szóbeli, v. írásbeli visszajelzés	munkatársi feljegyzés, ha írásban történt a jelzés
2.	Nem kiemelt jelentőségű szervezeti integritást sértő esemény esetén az érintett szervezeti egység vezetője – abban az esetben, ha nem érintett vagy elfogult és rendelkezik a szervezeti integritást sértő esemény megszüntetéséhez szükséges hatáskörrel – intézkedik a szervezeti integritást sértő esemény megszüntetésére	adatok, információk összegyűjtése	érintett szervezeti egység vezetője	érintett szervezeti egység vezetője	beszámoltatás	érintett szervezeti egység vezetője	szóbeli, v. írásbeli visszajelzés	a szervezeti integritást sértő esemény feltárásához és megszüntetéséhez szükséges dokumentumok

⁷² módosította: K/17/2016. (X.07.), HATÁLYOS: 2016. OKTÓBER 08.

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
3.	Az érintett szervezeti egység vezetője hatáskör hiányában a hatáskörrel rendelkező vezetőt, a megkeresés eredménytelensége esetén a hierarchiában felette álló vezetőt, kiemelt jelentőségű ügyben az irányítási jogköre alapján érintett rektort vagy kancellárt tájékoztatja, kéri az intézkedését	adatok, információk összegyűjtése	hatáskörrel rendelkező vezető; a hierarchiában felette álló vezető; a rektor vagy a kancellár	hatáskörrel rendelkező vezető; a hierarchiában felette álló vezető; a rektor vagy a kancellár	iratok megvizsgálása, beszámoltatás	n.é.	hatáskörrel rendelkező vezető írásbeli visszajelzése	adatok, információk a szervezeti integritást sértő esemény megvizsgálásához
4.a.	A 3. pont alapján hatáskörrel rendelkező vezető intézkedik a szervezeti integritást sértő esemény megvizsgálására és megszüntetésére	adatok, információk elemzése, indokolt esetben az érintettek meghallgatása	a hatáskörrel rendelkező vezető	hatáskörrel rendelkező vezető	beszámoltatás	n.é.	n.é.	a szervezeti integritást sértő esemény körülményeit rögzítő dokumentumok, a szabálytalanság megszüntetéséről szóló dokumentumok

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
4.b.	A több szervezeti egységet érintő esetben a 3. pontban megjelölt vezető irányítási területén kezdeményezi az eseti munkacsoport létrehozását a szervezeti integritást sértő esemény megvizsgálására, amennyiben ezen túlmutat a probléma kezelése, a Kancellári Kabinettől kéri az eseti bizottság létrehozását	adatok, információk elemzése, hatáskör vizsgálata	a hatáskörrel rendelkező vezető	n.é.	beszámoltatás	n.é.	n.é.	munkabizottság létrehozását vagy kezdeményezését elrendelő dokumentum
5.	b) Kiemelt jelentőségű esetben irányítási jogköre alapján a rektor a kancellár útján, a kancellár közvetlenül kéri az Ellenőrzési Igazgatóság vagy	adatok, információk elemzése, indokolt esetben az érintettek meghallgatása	irányítási jogkör alapján rektor vagy kancellár	n.é.	beszámoltatás			Ellenőrzési Igazgatóság, vagy eseti bizottság felkérése, szervezeti integritást sértő események nyilvántartásába bejegyzés az

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
	eseti bizottság eljárását, a vizsgálatra felkért tájékoztatja a Kancellári Kabinetet az eljárás megindításáról.							eljárás megindításáról
6.	A vizsgálatra felkért tájékoztatja a Kancellári Kabinetet az eljárás megindításáról.	írásbeli tájékoztatás előkészítése	a vizsgálatra felkért Ellenőrzési Igazgatóság vezetője vagy az eseti bizottság vezetője	n.é.	n.é.	n.én.	n.é.	Tájékoztató a Kancellári Kabinet részére, ami alapján megtörténik a szervezeti integritást sértő események nyilvántartásába vétel
6.	Kiemelt jelentőségű esetben a vizsgálatra felkért lefolytatja a vizsgálatot	Adatok, információk elemzése, érintettek meghallgatása	vizsgálatra felkért Ell. Ig. vezetője vagy az eseti bizottság vezetője	irányítási jogköre alapján a rektor vagy a kancellár	vezetői beszámoltatás	irányítási jogköre alapján a rektor vagy a kancellár	írásban	szervezeti integritást sértő eseményről készült jegyzőkönyv, meghallgatási jegyzőkönyv ,intézkedési terv
7.	Az intézkedési terv végrehajtása		Az intézkedési tervben megjelölt vezető		vezetői beszámoltatás		írásban	végrehajtott intézkedésről a Kancellári Kabinet

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
								tájékoztatása; szervezeti integritást sértő események nyilvántartásába történő bejegyzése
8.	Az intézkedési terv végrehajtására kötelezett a szervezeti integritást sértő esemény megszüntetésére hatáskörrel rendelkező felelős vezető által meghatározottak szerint, a határidőkhöz igazodva jelzi az intézkedés végrehajtását, aki vezetői ellenőrzés keretében monitorozza az intézkedést.	információnyújtás	Az intézkedési terv végrehajtására kötelezett vezető	A szervezeti integritást sértő esemény megszüntetésére hatáskörrel rendelkező vezető	időszakos vezetői beszámoltatás	Az intézkedés végrehajtására kötelezett vezető	A szervezeti integritást sértő esemény megszüntetésére hatáskörrel rendelkező vezető által meghatározott módon	végrehajtott intézkedési terv
9.	Külső ellenőrző szerv által végzett	a eljárás tényéről, időpontjáról,	eljárással érintett szervezeti egység	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	teljesített adatszolgáltatás

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
	eljárásról tájékoztatás a Kancellári Kabinetnek.	információ nyújtás	vezetője					
10.	Adatszolgáltatás a Jogi és Igazgatási Főigazgatóságnak kártérítési, szabálysértési, büntető egy esetén	információk gyűjtése	érintett szervezeti egység vezetője	A szabálytalanság megszüntetésére hatáskörrel rendelkező vezető	monitorozás: adatszolgáltatás megtörténtének figyelemmel kísérése	A szabálytalanság megszüntetésére hatáskörrel rendelkező vezető	kiadmányozás	teljesített adatszolgáltatás
11.	Adatszolgáltatás intézkedés kérésével az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóságnak és a Gazdasági Főigazgatóságnak	információk gyűjtése	Jogi és Igazgatási Főigazgatóság, Gazdasági Főigazgatóság munkatársa	Jogi és Igazgatási Főigazgatóság vezetője, Gazdasági Főigazgatóság vezetője	monitorozás: adatszolgáltatás megtörténtének figyelemmel kísérése	Jogi és Igazgatási Főigazgatóság vezetője, Gazdasági Főigazgatóság vezetője	kiadmányozás	személyi anyagban elhelyezendő irat
12.	Kártérítés esetén az elrendelő dokumentumok elkészítése	információk gyűjtése, egyeztetések	Munkáltatói jogkör gyakorlója,	Gazdasági Főigazgatóság vezetője Jogi és Igazgatási Főigazgatóság vezetője	pénzügyi ellenjegyzés, jogi ellenjegyzés	Munkáltatói jogkör gyakorlója	kiadmányozás	kiadmányozott, ellenjegyzett dokumentum
13.	Szervezeti integritást sértő események érintett munkatársra vonatkozó, az	információk elemzése, intézkedések tervezése	Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság munkatársa	Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság vezetője	vezetői beszámoltatás	Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság vezetője	intézkedés jóváhagyása	személyi anyagban elhelyezett irat

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
	Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság kompetenciájába tartozó intézkedés, és az iratanyag elhelyezése a személyi anyagban							
14.	Az egyetemi kiemelt szervezeti integritást sértő események ⁷³ alakulásának folyamatos figyelemmel kísérése	értékelő, áttekintő megbeszélés megszervezése	Kancellári Kabinet munkatársa	Kabinetvezető	tájékoztatás kérés	Kabinetvezető	jóváhagyás	emlékeztető

⁷³ Módosította a K/9/2018. (X. 13.) számú kancellári határozat. Hatálybalépés napja: 2018. X. 16.

1.a. melléklet: Külső ellenőrzések ellenőrzési nyomvonal⁷⁴

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
1.	külső ellenőrzésről szóló <i>értesítés</i> egyetemre érkezése	Kancellári Kabinet tájékoztatásának előkészítése	érintett szervezeti egység kijelölt munkatársa	érintett szervezeti egység vezetője	beszámoltatás	-	értesítést megküldő kíséreléssel aláírása	értesítő
2.	<i>kapcsolattartó kijelölése – a külső ellenőrző szerv kérése esetén</i>	kijelölésről szóló értesítés előkészítése	kancellár	-	-	kancellár	értesítőlevélen vezetői utasítás rögzítése	kapcsolattartó részére megküldött kijelölés
3.	külső ellenőrző szerv kérése szerint <i>adatszolgáltatás előkészítése</i>	adatok, információk összegyűjtése	érintett szervezeti egység munkatársa	érintett szervezeti egység vezetője	beszámoltatás	érintett szervezeti egység vezetője	szóbeli, v. írásbeli visszajelzés	a külső ellenőrző szerv által kért, előkészített dokumentumok
3/a.	<i>adatszolgáltatás megküldése</i>	külső szerv kérése szerint dokumentumok küldésre előkészítése	kapcsolattartó által kijelölt munkatárs	kapcsolattartó	adatszolgáltatás	kancellár, EU-s projektek, támogatások ellenőrzésekor projektmenedzser	aláírás	határidőre teljesített adatszolgáltatás
3/b.	<i>adatszolgáltatás</i>	külső szerv kérése	projektfeladatot	projektmenedzser,	dokumentumok	projektmenedzser,	-	helyszíni ellenőrzés

⁷⁴ Beiktatta a K/9/2018. (X. 13.) számú kancellári határozat. Hatálybalépés napja: 2018. X. 16.

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
	<i>helyszíni rendelkezésre bocsajtása</i>	szerint adatok helyszíni ellenőrzés időpontjához igazodó előkészítése	ellátó munkatárs	projekt pénzügyi vezető, szakmai felelős, stb.	teljességének ellenőrzése	projekt pénzügyi vezető, szakmai felelős		időpontjában ellenőrzéshez átadott/rendelkezésre bocsajtott dokumentumok
4/a.	adatok előzetes bekérésén alapuló ellenőrzés esetén <i>a külső szerv megküldi a jelentéstervezetet véleményezésre</i>	a jelentéstervezetben lévő megállapítások megvizsgálása, pontosító észrevételek megfogalmazása	a jelentéstervezet alapján feladattal érintett szervezeti egység vezetője	Kancellári Kabinet	a megállapításokhoz tett pontosító javaslatok áttekintése	ÁSZ, fenntartó és KEHI vizsgálatnál amennyiben a rektori irányítást is érinti a vizsgálat: rektor és kancellár, Bkr. szerinti további vizsgálatoknál: kancellár; projektmenedzser, projekt pénzügyi vezető	aláírás	jelentéstervezetre küldött válaszlevél
4/b.	csak helyszíni szakaszból álló ellenőrzés esetén <i>Helyszíni ellenőrzési jegyzőkönyv</i>	a külső ellenőrző szerv a megállapításait rögzíti, amelyet mindkét fél képviselői aláírnak	külső ellenőrző szerv képviselői, egyetem képviselői	egyetem részéről jelenlévő felelősök	jegyzőkönyv elolvasása	mindkét fél képviselői	aláírás	Helyszíni ellenőrzési jegyzőkönyv

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
	átadás-átvétele							
5.	<i>Intézkedési terv készítése, amennyiben a jelentés, helyszíni ellenőrzés jegyzőkönyve ilyen előírást tartalmaz</i>	A külső ellenőrző szerv megállapítása alapján intézkedési javaslatok készítése	a jelentéstervezet alapján feladattal érintett szervezeti egység vezetője	Kancellári Kabinet	megállapítások-intézkedési javaslatok és határidők vizsgálata	ÁSZ, fenntartó, KEHI esetén: amennyiben a rektori irányítást is érinti a vizsgálat: rektor és kancellár, egyéb esetben: kancellár; Projektmenedzser, projekt pénzügyi vezető	aláírás	külső ellenőrző szerv részére megküldött intézkedési terv
6/a.	ÁSZ intézkedési terv esetén ÁSZ válasza az <i>intézkedési terv megfelelőségéről</i>	Az ÁSZ megvizsgálja a részére megküldött intézkedési tervet	ÁSZ	ÁSZ	ÁSZ megállapítások-intézkedések vizsgálata	ÁSZ elnöke	aláírás	ÁSZ-től érkezett válasz az intézkedési terv megfelelőségéről
7.	<i>Intézkedések előjegyzése a Külső ellenőrzések intézkedései nyilvántartásában</i>	Az Intézkedési terv feladatainak rögzítése a Külső ellenőrzések intézkedései nyilvántartásában	Kancellári tanácsadó	Kancellári Kabinet vezetője	Nyilvántartás bejegyzéseinek ellenőrzése	-	-	Folyamatosan vezetett, Bkr. szerinti Külső ellenőrzések intézkedései nyilvántartása

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
8.	<i>Intézkedések végrehajtása</i>	a feladathoz igazodó tevékenységek elvégzése	feladattal érintett szervezeti egység kijelölt munkatársa	feladattal érintett szervezeti egység vezetője	a z intézkedés eredményeként létrejött dokumentum/nyilvántartás/ intézkedés megfelelőségének vizsgálata	feladattal érintett szervezeti egység vezetője	aláírás	Kancellári Kabinet tájékoztatása az intézkedés végrehajtásáról
8.	<i>Amennyiben a külső ellenőrző szerv beszámolót kér az intézkedési terv végrehajtásáról, a beszámoló elkészítése</i>	az intézkedési terv alapján a Külső ellenőrzések nyilvántartásába tett bejegyzések alapján a beszámoló elkészítése	Kancellári tanácsadó	Kancellári Kabinet vezetője	Beszámoló jóváhagyása	Kancellár	aláírás	Külső ellenőrző szerv részére megküldött beszámoló
9.	<i>A kancellár Bkr. szerinti folyamatos monitoring tevékenysége a külső ellenőrzések intézkedési tervei megvalósulása kapcsán</i>	Kancellári Kabinet havi írásbeli beszámolójának elkészítése	Kancellári tanácsadók	Kancellári Kabinet vezetője	Beszámoló tartalmi felülvizsgálata	Kancellár	A havi írásbeli beszámoló megtárgyalásakor a kancellár szóban közli annak elfogadását.	A havi belső kontrollrendszer eseményeiről készült iktatott beszámoló
10.	<i>A külső ellenőrző szervek megállapításaihoz</i>	Kancellári Kabinet az év közben folyamatosan	Kancellári tanácsadó	Kancellári Kabinet vezetője	Beszámoló teljességének ellenőrzése	Kancellár	aláírás	Bkr.-ben meghatározottak szerint a

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek				folyamat eredményeként keletkezett dokumentum	
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó		jóváhagyás módja
	készült <i>intézkedési tervek megvalósulásáról a Bkr. alapján a kancellár számára előírt éves beszámolási kötelezettség teljesítése a fejezetet irányító szerv vezetőjének belső ellenőrzési vezetőjének</i>	vezetett nyilvántartást a tárgyévet követő év január 31-ig továbbításra előkészíti						fenntartónak megküldött Külső ellenőrzések intézkedési tervei megvalósulásról szóló nyilvántartás

2. melléklet⁷⁵: Jegyzőkönyv a szervezeti integritást sértő eseményről

Jegyzőkönyv a szervezeti integritást sértő eseményről (minta)

Iktatószám:

A jegyzőkönyv készítésének helye, időpontja:

.....201..... hó.....nap

A szervezeti integritást sértő eseménnyel érintett szervezeti egység:

.....

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

hó.....nap

A szervezeti integritást sértő esemény leírása:

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

Az intézkedések:

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

Csatolt dokumentumok

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

⁷⁵ módosította: K/17/2016. (X.07.), HATÁLYOS: 2016. OKTÓBER 08.

.....
Szervezeti egység vezetőjének aláírása

.....
Jegyzőkönyv készítő aláírása

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

3. melléklet⁷⁶: Meghallgatási jegyzőkönyv (minta)

A Meghallgatási jegyzőkönyv tartalmazza:

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

⁷⁶ kiegészítette: K/17/2016. (X.07.), HATÁLYOS: 2016. OKTÓBER 08.

