



## **Belső kontrollrendszer Szabályzat**

**Hatályba lépés napja: 2021. július 22.**

## A Semmelweis Egyetem

### kancellárjának

#### **K/27/2020. (VIII.03.) számú határozata a Belső kontrollrendszer Szabályzat elfogadásáról**

Az SZMSZ 1. rész 3. § (8) bekezdésének a) pontjában kapott felhatalmazás alapján a Semmelweis Egyetem kancellárja az alábbi döntést hozta:

1. § A Semmelweis Egyetem Kancellárja elfogadta a Belső kontrollrendszer Szabályzatot.
2. § Jelen határozat és azzal a Belső kontrollrendszer Szabályzatot a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság alhónlapján való **közzétételt követő napon lép hatályba.**
3. § Jelen határozat hatálybalépésével egyidejűleg **hatályon kívül helyezésre kerül** a K/12/2016. (IV. 15.) számú kancellári határozattal elfogadott Integrált kockázatkezelési Szabályzat valamint a 43/2016. (IV. 28.) számú kancellári határozattal elfogadott Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzat.

Budapest, 2020. augusztus 3.

Baumgartnerné Holló Irén  
kancellár általános helyettese

## Tartalom

I. KÖNYV .....	5
Integrált kockázatkezelési Szabályzat .....	5
1. Általános rendelkezések .....	5
1.1 A szabályozás célja.....	5
1.2 A dokumentum hatálya.....	5
1.3 Fogalmak .....	5
2 RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK .....	7
2.1 Felelőségek, feladatok és hatáskörök.....	7
2.1.1 <i>Az Egyetem vezetői és munkavállalói</i> .....	7
2.1.2 <i>A rektor</i> .....	8
2.1.3 <i>A kancellár</i> .....	8
2.1.4 <i>Kockázatok feltárásáért és kezeléséért működési területén felelős vezető (folyamatgazda)</i> .....	8
2.2 A kockázatok felmérésének és kezelésének felelősei.....	8
2.2.1 <i>A szervezeti egység vezetője és az adatszolgáltató</i> .....	9
2.2.2 <i>A belső ellenőrzés</i> .....	9
2.2.3 <i>A Kancellári Kabinet</i> .....	10
2.2.4 <i>A Kockázatkezelési Bizottság</i> .....	10
2.2.5 <i>Minőségfejlesztési vezető</i> .....	10
2.3 Etikai elvárások, integritási kockázatok .....	10
2.4 Kockázatkezelés folyamata .....	11
2.5 Kockázatok azonosítása (felmérés) .....	11
2.6 Kockázatok értékelése .....	11
2.7 Elfogadható kockázati szint (tűrészhatár) meghatározása.....	13
2.8 Kockázati reakciók, kockázatkezelési stratégiák.....	13
2.8.1 <i>A kockázat elviselése</i> .....	13
2.8.2 <i>A kockázat kezelése</i> .....	14
2.8.3 <i>A kockázat átadása</i> .....	14
2.8.4 <i>A kockázatos tevékenység befejezése</i> .....	14
2.9 Kockázatkezelési intézkedések meghatározása .....	14
2.10 A folyamatos kockázatmenedzsment, a bevezetett intézkedések megvalósulásának nyomon követése .....	14
2.11 A kockázatértékelés és a Kockázatkezelési terv soron kívüli felülvizsgálata, a kockázatértékelés hasznosulása.....	15
1. melléklet: Ellenőrzési nyomvonal .....	16

2. melléklet: Kockázat-felmérési tábla .....	20
2. melléklet: Kockázat-felmérési tábla – IT biztonsági kockázatok felméréséhez.....	21
3. számú melléklet: Információs vagyon számbavétele - Vagyonleltár .....	22
II. KÖNYV .....	24
Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje .....	24
1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....	24
1.1. A dokumentum hatálya.....	24
2. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK.....	24
2.1. A szervezeti integritást sértő események kezelési rendjének célja, tartalma .....	24
2.2. A szervezeti integritást sértő esemény fogalma, jellemzői.....	24
2.2.1. <i>A szervezeti integritást sértő események fogalma, kiemelt jelentőségű esemény</i> .....	24
2.2.2. <i>A szervezeti integritást sértő események általános jellemzői</i> .....	25
2.3. A szervezeti integritást sértő események megelőzésével és kezelésével kapcsolatos felelősségek .....	25
2.4. A szervezeti integritást sértő esemény észlelése, feltárása .....	26
2.4.1. <i>Az Egyetem munkatársa által észlelt szervezeti integritást sértő esemény, a bejelentő védelme, elismerése</i> .....	27
2.4.2. <i>Egyetemi vezetőknek jelzett, vagy általa észlelt szervezeti integritást sértő esemény</i> .....	27
2.4.3. <i>Külső ellenőrzési szerv által észlelt szabálytalanság</i> .....	28
2.4.4. <i>Külső személy által észlelt szervezeti integritást sértő esemény</i> .....	28
2.5. A rektor vagy a kancellár vezetői intézkedését igénylő kiemelt jelentőségű szervezeti integritást sértő esemény .....	28
2.6. Eljárás a szervezeti integritást sértő esemény eseti bizottság útján történő vizsgálatkor .....	28
2.7. A szervezeti integritást sértő eseményt vizsgáló eljárás eredménye, intézkedési javaslat .....	29
2.8. Belső vagy külső ellenőrzés eredménye alapján szükséges intézkedés.....	29
2.9. Jogkövetkezmények kezdeményezése.....	30
2.10. A szervezeti integritást sértő eseménnyel kapcsolatos intézkedések, eljárások nyomon követése .....	30
2.11. Adatszolgáltatás a Kancellári Kabinet és a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság részére	31
2.11.1. <i>Adatszolgáltatás a Kancellári Kabinet részére</i> .....	31
2.11.2. <i>Adatszolgáltatás a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság részére</i> .....	31
2.11.3. <i>A szervezeti integritást sértő események kezelésében érintett szervezeti egységek együttműködése, információk hasznosulása</i> .....	32
1. melléklet: Ellenőrzési nyomvonal .....	33

1.a. melléklet: Külső ellenőrzések ellenőrzési nyomvonal.....	40
2. melléklet: Jegyzőkönyv a szervezeti integritást sértő eseményről.....	46
3. melléklet: Meghallgatási jegyzőkönyv (minta).....	48
4. melléklet: A szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos intézkedések nyilvántartása.....	49

## I. KÖNYV

### INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

#### 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

##### 1.1 A szabályozás célja

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

##### 1.2 A dokumentum hatálya

Jelen szabályzat személyi hatálya kiterjed

- (1) az Egyetem valamennyi munkatársára,
- (2) az egyetemi működésre más ágazati jogszabály által előírt egyéb kockázatkezelési tevékenységre is (ellenőrzési terv készítéséhez készült kockázatelemzés, munkahelyi kockázatfelmérés, Legionella-fertőzési kockázatfelmérés, belső, egészségügyi szolgáltatás keretében használt éles és hegyes eszközök által okozott sérülések kockázatainak értékelése, biológiai kóroki tényezők okozta kockázatok, rákkeltő anyagok felhasználásából eredő kockázatok, optikai sugárzás okozta kockázatok, veszélyes anyagok felhasználásából eredő kockázatok, stb.) azzal, hogy a kockázatfelmérés során az ágazati jogszabály és a belső szabályzatok, munkautasítások előírásait kell alkalmazni.

##### 1.3 Fogalmak

Jelen szabályozás alkalmazásában:

Belső kontrollrendszer	A belső kontrollrendszer az Áht. 69. § alapján a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer. A belső kontrollrendszer öt egymáshoz kapcsolódó, elemből áll, melyből négy a belső kontrollrendszer kialakításához és működtetéséhez kapcsolódik, ezek: kontrollkörnyezet, integrált kockázatkezelés, kontrolltevékenységek, információ és kommunikáció. Az ötödik elem a monitoring a belső kontrollrendszer folyamatos figyelemmel kísérését és értékelését jelenti, szerepe, hogy információkat szolgáltatson a belső kontrolllok működéséről.
Integrált kockázatkezelési rendszer	Olyan folyamat alapú kockázatkezelési rendszer, amely a szervezet minden tevékenységére kiterjed, egységes módszertan és eljárások alkalmazásával, a szervezet célkitűzéseinek és értékeinek figyelembevételével biztosítja a szervezet kockázatainak teljes körű azonosítását, azok meghatározott kritériumok szerinti értékelését, valamint a kockázatok kezelésére vonatkozó intézkedési terv

elkészítését és az abban foglaltak nyomon követését.

Integritás	Befolyásmentes, feddhetetlen, a jogszabályi előírásoknak, belső szabályoknak, valamint az egyetemi célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő magatartás, szervezeti működés.
Integritási kockázat	Olyan integritást sértő eseményhez kapcsolódó kockázat, amely a személyek, a szervezet és a közöttük lévő kapcsolatrendszerek vonatkozásában érvényesül, az értékek és normák megsértéséhez kötődik. Az integritás sérülésének lehetősége.
Integritáskontrollok	A szervezet azon eszközei, amelyekkel a meghatározott értékrendszerének érvényesülését a mindennapi feladatellátás során elősegíti, kikényszeríti (pl. jogszabályok, szabályzatok, etikai kódex, küldetésnyilatkozat).
Kockázat	Az Egyetem folyamatos működését, az elérni kívánt szervezeti cél megvalósítását hátrányosan befolyásoló esemény felmerülésének valószínűsége vagy veszélye.
Kockázatelemzés	Folyamat a kockázat forrásának azonosítására és a kockázatbecslésre.
Kockázat hatása	A kockázat bekövetkezésekor annak becslésen alapuló, számszerűsített, várható mértéke.
Kockázat valószínűsége	A kockázat bekövetkezésének esélye, becslésen alapuló, számszerűsített, várható mértéke.
Kockázatértékelés	Az a folyamat, mely során a kockázat-felmérési eredmények alapján az egyes tényezők értékelésre kerülnek.
Kockázatkezelés	Folyamat, intézkedések kiválasztására és végrehajtására a kockázat csökkentése érdekében.
Kockázatok feltárásáért és kezeléséért felelős vezető (folyamatgazda)	Adott szakterületen felel a működési folyamatok kockázatainak azonosításáért, kezeléséért és azok általa meghatározottak szerinti dokumentálásáért. Felelőssége változatlanul hagyásával feladatait részben - a jelen szabályozásban foglaltaknak megfelelően - megoszthatja az általa kijelölt munkatárssal.
Kockázati tűréshatár	Az a kockázati érték, amelynek elérése esetén egyedi

	kockázatsökkentő intézkedéseket kell alkalmazni a felmerülő kockázatok kezelésére.
Kockázatkezelési terv	A kockázatok csökkentéséhez szükséges feladatok, felelősök és határidők meghatározására szolgáló intézkedés.
Korrupció	A Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény (a továbbiakban: Btk.) XXVII. Fejezetén belüli tényállások, és ezen belül a kötelezettség vagy joggyakorlás elmulasztásának, hivatali helyzettel való visszaélésnek, a hatáskör túllépésének ígérete, megtörténte vagy erre vonatkozó felhívás megfogalmazása jogtalan előny ellenében, vagy ennek reményében és az ezeken túlmutató minden olyan társadalmi jelenség, amely során valaki a rábízott hatalommal magán- vagy csoportelőny érdekében visszaél.
Korrupciós kockázat	Az adott szervezetnek külső egyénnel vagy szervezetekkel való együttműködése során felmerülő valós, vagy vélt lehetőségek, amelyek az együttműködő fél számára jogosulatlan előnyöket jelenthetnek, az adott intézmény – vagy tágabb értelemben a közszféra – számára pedig valamilyen kárt okozhatnak.
Maradvány kockázat	A kockázat kezelése után fennmaradó kockázat.
Működési kockázat	Az emberek, rendszerek, folyamatok nem megfelelő, esetleg hibás működéséből, vagy külső eseményekből (beleértve a szabályozó környezet változását is) fakadó veszteségek kockázata.

## 2 RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

### 2.1 Felelőségek, feladatok és hatáskörök

Az érintett személyekkel és szervezeti egységekkel kapcsolatban a feladatok, felelőségek és hatáskörök a jogszabályok és az SZMSZ alapján kerülnek meghatározásra.

#### 2.1.1 Az Egyetem vezetői és munkavállalói

- (1) Az Egyetem vezetői és munkavállalói tevékenységükkel befolyásolják a kockázatok alakulását: a bevezetett szabályozások, vezetői utasítások betartásával vagy be nem tartásával hozzájárulnak a kockázatok csökkentéséhez vagy növeléséhez.
- (2) A kockázatok kezelésében és csökkentésében az Egyetem minden vezetőjének és valamennyi munkavállalójának a szervezetben elfoglalt helye és munkaköri feladata alapján részt kell vennie.
- (3) A munkavállaló köteles munkaköri feladatát megfelelő szakmai hozzáértéssel ellátni, valamint a hatásköri és hivatásetikai előírások betartásával hozzájárulni a tevékenységi



kockázatok csökkentéséhez, továbbá vezetője részére köteles jelezni a tudomására jutott, veszélyeztető eseményeket.

#### 2.1.2 A rektor

- (1) Javaslaival hozzájárul az Egyetem integrált kockázatkezelési rendszere kialakításához és folyamatos fejlesztéséhez.
- (2) Felel az általa irányított területek kockázatkezelési tevékenységéért.

#### 2.1.3 A kancellár

- (1) Az Egyetem működési folyamataira és sajátosságaira tekintettel, a rektorral együttműködve gondoskodik a belső kontrollrendszer keretében – a szervezet minden szintjén érvényesülő – integrált kockázatkezelési rendszer kialakításáról, működtetéséről és fejlesztéséről.
- (2) Felel az általa irányított területek kockázatkezelési tevékenységéért.
- (3) Évente a Bkr.-ben meghatározottak szerint értékeli az Egyetem belső kontrollrendszerének minőségét, így az integrált kockázatkezelést is.

#### 2.1.4 Kockázatok feltárásáért és kezeléséért működési területén felelős vezető (folyamatgazda)

A kockázatok feltárásáért és kezeléséért felelős vezető (2.9. pontban megjelölt vezető):

- (1) felel az általa irányított folyamatok, tevékenységek kockázatainak a felméréséért, értékeléséért, kezeléséért és a dokumentációs igény meghatározásáért,
- (2) a jelen szabályzat figyelembe vételével felmért kockázatok értékelését követően a túréhatár feletti kockázatokat, az azokra meghatározott intézkedéseket, felelősöket, határidőket, majd a Kockázatkezelési tervben előírt feladatok teljesülését jelzi a Kancellári Kabinetnek,
- (3) soron kívül tájékoztatja a Kancellári Kabinetet az esetlegesen felmerülő, még számításba nem vett, de jelentős hatású kockázatokról.

## 2.2 A kockázatok felmérésének és kezelésének felelősei

- (1) gazdálkodási, pénzügyi, kontrolling, beszerzési tevékenység végzésével kapcsolatos kockázatok felmérésének és kezelésének a felelőse: **Gazdasági Főigazgató**
  - adatszolgáltató: Gazdálkodásfelügyeleti Osztály vezetője
- (2) jogi, igazgatási, adatvédelmi tárgyú kockázatok felmérésének és kezelésének felelőse és adatszolgáltatója: **Jogi és Igazgatási Főigazgató**
- (3) egészségügyi tevékenység végzésével kapcsolatos kockázatok felmérésének és kezelésének felelőse: **Klinikai Rektorhelyettes**
  - adatszolgáltató: Orvosszakmai Főigazgató
- (4) oktatási tevékenység végzésével kapcsolatos kockázatok felmérésének és kezelésének felelőse: **Oktatási Rektorhelyettes**
  - adatszolgáltató: Oktatásigazgatási Hivatal vezetője

- (5) kutatás, tudományos tevékenység végzésével kapcsolatos kockázatok felmérésének és kezelésének a felelőse: **Tudományos és innovációs Rektorhelyettes**
- adatszolgáltató: Innovációs Központ vezetője
- (6) stratégiai és fejlesztési tevékenységgel kapcsolatos kockázatok felmérésének és kezelésének felelőse: **Stratégiai és fejlesztési Rektorhelyettes**
- adatszolgáltató: Stratégiai és fejlesztési Rektorhelyettes által kijelölt szakértő
- (7) Nemzetközi képzésekkel kapcsolatos kockázatok felmérésének és kezelésének felelőse: **Nemzetközi képzésekért felelős Rektorhelyettes**
- adatszolgáltató: Nemzetközi képzésekért felelős Rektorhelyettes által kijelölt szakértő
- (8) a Rektor által irányított további szakterületek kockázatainak felméréseért és kezeléséért felelős vezetők **tevékenységi körükben:**
- a) **Rektori Kabinetvezető**
  - b) **Kommunikációs és rendezvényszervezési igazgató**
  - c) **Nemzetközi kapcsolatokért felelős igazgató**
  - d) **Semmelweis brand és marketing igazgató**
  - e) **Szakképző Intézmények Igazgatósága igazgató**
- (9) a Kancellár által irányított további szakterületek felelősei **tevékenységi körükben:**
- a) **Kancellári Kabinetvezető**
  - b) **Emberierőforrás-gazdálkodási főigazgató**
  - c) **Műszaki főigazgató**
  - d) **Ellenőrzési igazgató**
  - e) **Hálózatirányítási igazgatók (oktatási, egészségügyi, központi gazdasági)**

### 2.2.1 A szervezeti egység vezetője és az adatszolgáltató

- (1) A kockázatok feltárásáért és kezeléséért felelős vezető útmutatása szerint részt vesz a kockázatok felmérésében, a változások jelzésében, a lehetséges kezelési intézkedések meghatározásában, kiemelten a tűréshatár feletti kockázatokra hozott intézkedésekre.
- (2) Szervezeti egységén belül a rendelkezésére álló eszközökkel kezeli a kockázatokat, meggyőződik a bevezetett intézkedések hatásosságáról.

### 2.2.2 A belső ellenőrzés

- (1) A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:
- a) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének

jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelést, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,

- b) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése érdekében.
- (2) A belső ellenőrzés tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladata az Egyetem vezetésének szakértői támogatása a kockázatkezelési rendszerek kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében.

### *2.2.3 A Kancellári Kabinet*

- (1) A kancellár az integrált kockázatkezelési rendszert a Kancellári Kabinet útján működteti.
- (2) A Kancellári Kabinetvezető felel az integrált kockázatkezelés belső szabályozottságáért, vezeti az Egyetem legmagasabb kockázatait tartalmazó kockázat-felmérési táblázatokat, a tűréshatár feletti kockázatok kezelésére javasolt intézkedéseket, határidőket, felelősöket és a kockázatok feltárásáért és kezeléséért felelős vezetők tájékoztatása alapján nyomon követi azok megvalósulását.
- (3) Koordinálja a kockázatmenedzsment feladatokat. A tevékenység során a kockázatok feltárásáért és kezeléséért felelős vezetőkkel együttműködve rendszeresen, terv szerint évente felméri az Egyetem tevékenységében, gazdálkodásában rejlő legmagasabb kockázatokat.
- (4) A Kockázatkezelési Bizottság ülésére előkészíti a tűréshatár feletti kockázatokat tartalmazó egyetemi szintű kockázat-felmérő táblát, valamint a kockázatok kezelésére javasolt, a folyamatgazdák által is támogatott kockázatkezelési intézkedéseket, felelősöket, határidőket tartalmazó Kockázatkezelési tervet.
- (5) Elkészíti a költségvetési beszámolóhoz kapcsolódó, a belső kontrollok működéséről, így az integrált kockázatkezelésről is szóló, az Egyetem kancellárja által aláírt, a Bkr. 1. számú melléklete szerinti nyilatkozat tervezetét.

### *2.2.4 A Kockázatkezelési Bizottság*

- (1) Rendszeresen, terv szerint évente értékeli az Egyetem tevékenységét befolyásoló legmagasabb kockázatok alakulását és a kezelésükre javasolt intézkedéseket, azok hatásosságát.
- (2) Tagjai a rektor, a kancellár, a rektorhelyettesek, a főigazgatók, a kabinetvezetők, az ellenőrzési igazgató, az információbiztonsági felelős, a minőségfejlesztési vezető, az adatvédelmi tisztviselő, a kockázatkezelési feladatok koordinálásáért felelős kancellári tanácsadó.

### *2.2.5 Minőségfejlesztési vezető*

Részt vesz az integrált irányítási rendszer működtetése során a belső auditok és az éves működés során vizsgált folyamatok kockázatainak feltárásában, a szervezeti működésre gyakorolt hatások azonosításában és jelzésében.

## **2.3 Etikai elvárások, integritási kockázatok**

- (1) Az Egyetem szenátusa valamennyi munkatársra érvényes etikai követelményeket fogalmazott meg az Etikai Kódexben, kifejezve elkötelezettségét a szakmai felkészültség, a pártatlanság és elfogulatlanság, az erkölcsi feddhetetlenség, az integritás értékei mellett.

- (2) A kockázatfelmérés kiterjed az Egyetem működésében rejlő integritási és korrupciós kockázatok felmérésére is.

## 2.4 Kockázatkezelés folyamata

Kockázatkezelés folyamatának lépései:

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

## 2.5 Kockázatok azonosítása (felmérés)

- (1) Az egyetemi kockázat-felmérési táblázatot a kockázatok felméréséért és kezeléséért felelős vezetőkkel vagy az általuk kijelölt adatszolgáltatóval folytatott interjúk eredményei alapján a Kancellári Kabinet vezeti (2. számú melléklet).
- (2) A táblázatban folyamatonként külön csoportosítva kerülnek meghatározásra a kockázatok. A folyamatokat az egyes szakterület igényeihez igazodóan lehetséges tovább bontani részfolyamatra, alflowamatra.
- (3) A kockázatok egy évre előrevetítve, az Egyetem működési folyamatai mentén kell meghatározni.
- (4) A múltbéli tapasztalatok alapján, a jövőbeni kockázati tényezők felmerülését becsléssel kell megállapítani. Az eljárás során számba kell venni a folyamatos működésre, valamint a szervezeti célokra hatást gyakorló kockázati tényezőket.
- (5) Az IT kockázatok felmérő táblái (2. számú melléklet) az általános felmérő táblához képest további információkat is tartalmaznak, amelyek az információvédelem szempontjából szükségesek. Az IT biztonsági kockázatok felmérését az információbiztonsági felelős végzi és koordinálja.
- (6) A szervezeti egységek vezetői területükön a folyamatgazda útmutatása szerint alkalmazzák a kockázatfelmérő táblázatokat.

## 2.6 Kockázatok értékelése

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

$$\mathbf{KÉ = KV * KH}$$

**b) a kockázat bekövetkezésének valószínűsége (KV)**

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

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

**c) a kockázat hatása (KH):**

<b>KH értéke</b>	<b>hatás leírása</b>
1	kis munkával, alacsony költséggel helyreállítható, jogszabályt nem sértő, munkavégzést nehezíti, de nem akadályozza
2	többször erőforrás bevonását igényli, de a funkciók ellátását nem akadályozza meg, munkavégzést nehezíti
3	egyres határidők, követelmények nem teljesülnek, anyagi károkat okozhat
4	kárt okoz (akár anyagi is), funkció ellátását akadályozza, az Egyetem hírnevét befolyásolja
5	jelentős (akár anyagi) kárt okoz, alapfunkció nem működik, az Egyetem

	hírnevét súlyosan befolyásolja, az Egyetem elleni jogi lépések, perek indulhatnak
--	---

## 2.7 Elfogadható kockázati szint (tűrészhatár) meghatározása

- (1) A kockázati tűrészhatárt a sorba rendezett kockázati értékek (KÉ) alapján kell meghatározni, amely során a kockázatokat két csoportba kell osztani:
  - a) **nem elfogadható kockázatok** (a kockázati tűrészhatár feletti kockázatok, amennyiben felmerülnek) - minden ilyen esetben kockázatcsökkentő intézkedésről kell dönteni;
  - b) **elfogadható, szinten tartható kockázatok** (a kockázati tűrészhatár alatti kockázatok) - a kockázatokat és a megtett intézkedéseket felügyelet alatt kell tartani azért, hogy a kockázat ne növekedjen, de új intézkedést nem kötelező alkalmazni a kezelésükre.
- (2) **Az Egyetem által alkalmazott kockázati tűrészhatár: KÉ: = 15**, megváltoztatásáról a belső működési kockázatok felülvizsgálatához kapcsolódó előterjesztés tárgyalásakor a vonatkozó javaslat elfogadásával vagy módosításával irányítási területén a rektor és a kancellár dönt.

## 2.8 Kockázati reakciók, kockázatkezelési stratégiák

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

### 2.8.1 A kockázat elviselése

- (1) Amennyiben a kockázat mértéke az Egyetem által alkalmazott kockázati tűrészhatáron belül marad, illetve ha azt a bevezetett működési rend, belső kontrollrendszer a napi működése során automatikusan kezeli (pl. a folyamatba épített ellenőrzés, illetve a vezetői ellenőrzés keretében), nincs szükség külön beavatkozásra.
- (2) Irányadó, hogy az Egyetem elviseli a kockázatot, amennyiben a kockázat elhárításának becsült költsége magasabb az elhárításból eredő várható haszonnál.
- (3) Amennyiben a rektor, a kancellár, a kockázatok felméréséért és kezeléséért felelős vezető rajta kívül álló okok miatt nem tudja a rendelkezésére álló eszközökkel, saját maga eredményesen kezelni az Egyetem által azonosított, tűrészhatár feletti kockázatok egy részét, akkor ezeket a kockázatokat a kockázatkezelés során az Egyetem elviselheti, illetve elfogadhatja, ilyenkor nem tesz intézkedéseket a kockázat csökkentésére. Ennek okai az alábbiak lehetnek: a kockázatkezelés külső jogi, személyi, technikai akadályokba, idő-, illetve anyagi korlátba ütközik, vagy az Egyetem kialakult működési rendjében az adott kockázat hatásának kiküszöbölése vagy csökkentése többbe kerülne, mint a kockázatos tevékenységből származó lehetséges kár.

- (4) Amennyiben a rektor, a kancellár, a kockázatok felméréséért és kezeléséért felelős vezető a kockázat elfogadása mellett dönt - ha az lehetséges -, meg kell fogalmazni a kockázati tényező bekövetkezési hatásai csökkentését célzó feladatokat.

### 2.8.2 A kockázat kezelése

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

### 2.8.3 A kockázat átadása

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

### 2.8.4 A kockázatos tevékenység befejezése

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

## 2.9 Kockázatkezelési intézkedések meghatározása

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

## 2.10 A folyamatos kockázatmenedzsment, a bevezetett intézkedések megvalósulásának nyomon követése

- (1) Az Egyetem rektora, a kancellár, a kockázatok felméréséért és kezeléséért felelős vezetők folyamatosan figyelemmel kísérik az egyetemi tevékenységek változásaihoz igazodóan a kockázati szint fenntartására, a kockázatok kezelésére hozott intézkedéseket.
- (2) A kockázati tűréshatár feletti kockázatok kezelésére hozott intézkedések megvalósulásáért a jóváhagyott Kockázatkezelési tervben megjelölt vezetők felelnek. Az intézkedések megvalósulásáról a Kancellári Kabinetet tájékoztatják.
- (3) A Kancellári Kabinet a Kockázatkezelési tervben rögzített határidők alapján a feladatok megvalósulásával kapcsolatban kérdést intézhet az érintett szakterületi vezetőhöz és az intézkedés megvalósulását alátámasztó tájékoztatást, bizonyítékot kérhet.
- (4) A kockázatok felülvizsgálata és következő értékelése során a csak részben kezelt kockázatokat is újra kell értékelni.

#### **2.11 A kockázatértékelés és a Kockázatkezelési terv soron kívüli felülvizsgálata, a kockázatértékelés hasznosulása**

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



**1. melléklet: Ellenőrzési nyomvonal**

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
1	Kockázatfelmérés kezdeményezése	Kockázatfelmérő tábla előkészítése, nyomvonalak, évközi információk alapján az adatok felvitele	Kancellári tanácsadó	Kancellári Kabinet vezetője	tájékoztatás kérés, dokumentum-ellenőrzés	Kancellári Kabinet vezetője	aláírás	kiértésítő levél a kockázatfelmérés időszakáról
2	Kockázatok felmérése	A kockázatfelmérő tábla adatainak az áttekintése, kiegészítése	Kockázatfelmérésért kijelölt vezető és kancellári tanácsadó	Kancellári Kabinet vezetője	tájékoztatás kérés	n.é.	n.é.	Kockázatfelmérő tábla – aktualizált adattartalommal
3	Kockázatok értékelése	Szabályzat alkalmazásával a valószínűség, hatás becslése	Kockázatok felméréséért felelős vezető	Kancellári tanácsadó	tájékoztatás kérés	n.é.	n.é.	Kockázatfelmérő tábla – valószínűség és hatás értékekkel ellátva
4	A kockázati tűrőhatár feletti kockázatok meghatározása	Kockázati értékek sorba rendezése	kancellári tanácsadó	Kockázatok felméréséért felelős vezető	egyeztetés	Kockázatok felméréséért felelős vezető	Kockázatfelmérő tábla jóváhagyása	Kockázati értékek szerint rendezett kockázatfelmérő tábla

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
5.	A kockázati tűrészár feletti kockázatokra a kockázati stratégia alapján egyedi kockázatcsökkentő intézkedés meghatározása - ha az lehetséges	Javaslat meghatározása	Kockázatok felméréseért felelős vezető	kancellári tanácsadó	egyeztetés	n.é.	n.é.	A Kockázatfelmérő tábla megfelelő soraihoz rendelt, egyedi kockázatcsökkentő intézkedési javaslatokkal ellátott Kockázatkezelési terv tervezete
6.	Adatszolgáltatások összesítése, szintetizálása	A beérkezett adatszolgáltatásokból az egyetemi szintű, legmagasabb kockázatokat és kezelésüket tartalmazó Kockázatfelmérő tábla elkészítése	Kancellári tanácsadó	Kancellári Kabinet vezetője	Dokumentum-ellenőrzés – javasolt intézkedésekre, határidőkre, felelősökre is kiterjedő egyeztetés	Kancellári Kabinet vezetője	n.é.	Egyetemi szintű, legmagasabb kockázatokat tartalmazó Kockázatfelmérő tábla
7.	Rektor, Kancellár részére az egyetemi szintű kockázatfelmérés eredményeinek a	Előterjesztés készítése	Kancellári tanácsadó	Kancellári Kabinet vezetője	Dokumentum-ellenőrzés – javasolt intézkedésekre,	Kancellári Kabinet vezetője	aláírás	Előterjesztés tervezete

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
	Kockázatkezelési Bizottság tárgyalását megelőző előzetes megismertetése				határidőkre, felelősökre is kiterjedően			
8.	Rektor, Kancellár visszajelzése alapján, ha szükséges: egyeztetések lefolytatása	Visszajelzés alapján kapcsolatfelvétel a Kockázatok felméréseért felelős vezető	Kancellári tanácsadó	Kancellári Kabinet vezetője	n.é.	n.é.		Rektor, Kancellár által jóváhagyott, Kockázatkezelési Bizottság részére készülő Előterjesztés
9.	Kockázatkezelési Bizottság összehívása	időpont egyeztetés	Kancellári tanácsadó	Kancellári Kabinet vezetője	tájékoztatás kérés	Kancellári Kabinet vezetője	aláírás	Kockázatkezelési Bizottság összehívásáról szóló levél
10.	Kockázatkezelési Bizottság ülésén a kockázatok, javasolt intézkedések megtárgyalása, döntéshozatal	ülésen javasolt intézkedések rögzítése	Kancellári tanácsadó	Kancellári Kabinet vezetője	n.é.	n.é.		Rektor és kancellár által jóváhagyott Kockázatkezelési terv

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
11.	Intézkedések végrehajtása, tájékoztatás a végrehajtásról		Kockázatkezelési tervben rögzített felelős	Kancellári tanácsadó	tájékoztatás beérkezésének ellenőrzése	Kancellári Kabinet vezetője	tájékoztatás kérés	Feladatok végrehajtási státuszát rögzítő Kockázatkezelési terv





### 3. számú melléklet: Információs vagyon számbavétele - Vagyonleltár

Az információs vagyont veszélyeztető kockázatok megállapításához első lépésben fel kell mérni a vagyontárgyakat, hogy a későbbiekben jelentőségükhöz igazodó (kockázatokkal arányos) védelmi intézkedéseket alkalmazhassunk.

Az információs vagyon elemeit a Vagyonleltárban (nyilvántartási táblázatban) rögzítjük, melyet az Informatikai igazgató készít el és folyamatosan, a változásokkal összhangban aktualizál.

A **Vagyonleltár** külön munkalapon **tartalmazza az információkat** és külön munkalapon **az információ-feldolgozó eszközöket**. Tartalmazza a vagyontárgy gazdáját (információ esetén a vagyongazda az adatgazda), információ esetén a megjelenési formáját és a vagyontárgy biztonsági osztályba sorolását is.

#### Információk osztályozása

Az információk függetlenek az adathordozótól, a megjelenési formától.

Az információs vagyontárgyak listája az Iratkezelési szabályzat Irattári tételszámok alapján kerül meghatározásra úgy, hogy az egyes tételszámokhoz tartozó ügyeket összevontan, indokolt esetben pedig – eltérő információs jellegük miatt – külön csoportban tartalmazza.

#### Információ-feldolgozó eszközök csoportosítása

Az információs értékek listája az alábbi bontásban tartalmazza a **vagyonelemeket**:

- **szoftverek**  
alkalmazási szoftverek (általános irodai szoftverek, irodai alkalmazások, egyetemi alkalmazások), kommunikációs szoftverek, operációs rendszer, kapcsolódó dokumentációk stb.
- **fizikai értékek**  
IT eszköz, kommunikációs eszköz, biztonsági rendszer hardverek, épület, helyiség, bútor
- **szolgáltatások**  
IT fejlesztés, karbantartás, kommunikációs szolgáltatások  
épület-üzemeltetés, védelem, energiaszolgáltatás
- **humán erőforrás**

#### Informatikai alkalmazások osztályozása

Az informatikai alkalmazásokat *kritikus* (K) és *nem kritikus* (NK) kategóriákba soroljuk. Kritikusak azok az alkalmazások, melyek az alaptevékenység ellátásához elsődlegesen szükségesek, illetve az egyetemi működéshez nélkülözhetetlenek.

A besorolást a vagyonleltár táblázata tartalmazza. A besorolást a vezető adatgazdák, az IT biztonsági felelős koordinálásával határozzák meg.

#### Fizikai vagyonelemek osztályozása

**A fizikai vagyonelemekre, helyiségekre, a biztonsági és tűzvédelmi védelmi kategóriákat és kapcsolódó előírásokat határozza meg a Vagyonvédelmi és Rendészeti Szabályzat, a Tűzvédelmi Szabályzat és a Házirend.**



## II. KÖNYV

### SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDEJE

#### 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

##### 1.1. A dokumentum hatálya

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

#### 2. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

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

- (1) Az eljárásrend célja annak elősegítése, hogy 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) Jelen eljárásrend része a belső kontrollrendszernek [az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 69. § (1) bekezdésében meghatározott fogalom], amely tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, amelyek alapján az Egyetem érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előírányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

##### 2.2. A szervezeti integritást sértő esemény fogalma, jellemzői

###### 2.2.1. A szervezeti integritást sértő események fogalma, kiemelt jelentőségű esemény

- (1) Szervezeti integritást sértő esemény: minden olyan esemény, amely a szervezetre vonatkozó szabályoktól, valamint a jogszabályi keretek között a költségvetési szerv vezetője és az irányító szerv által meghatározott szervezeti célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működéstől eltér.
- (2) A szervezeti integritást sértő esemény fogalom a „szabálytalanságok” fogalmi körét, mind az íratlan és egyéb értékalapú szabályok (visszaélés, csalás, korrupció)

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

#### 2.2.2. A szervezeti integritást sértő események általános jellemzői

A szervezeti integritást sértő események lehetnek:

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

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

- (1) A szervezeti integritást sértő események megelőzése és kezelése (az eljárásrend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala) a **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 események megelőzésének elsődleges eszköze és a megfelelő kontrollfolyamatok működtetésével érhető el.
- (3) Ennek érdekében a vezetők alapvető kötelezettsége, hogy
  - a) a jogszabályoknak megfelelő szabályozások alapján működjön a szervezet, és ennek érdekében a szükséges, feladatkörükhöz tartozó szabályozások elkészítésre kerüljenek,

- b) a szabályozottságot, valamint a szabályok betartását minden vezető folyamatosan kísérfje figyelemmel, amely elsődleges feltétele a szervezeti integritást sértő események megelőzésének,
  - c) szervezeti integritást sértő esemény észlelése esetén minél gyorsabban kellően hatékony intézkedés történjen annak érdekében, hogy a szervezeti integritást sértő esemény megszüntetésre, a hibás belső szabályozás helyesbítésre kerüljön,
  - d) a helytelen alkalmazási gyakorlat megszüntetése mellett indokolt esetben a személyi felelősség megállapításra kerüljön, a szükséges intézkedések megvalósuljanak.
- (4) **Minden szervezeti egység vezetője** felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szervezeti integritást sértő esemény feltárásáért, szükség esetén annak dokumentálásáért, továbbá indokolt esetben a felelősségre vonással és a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért és megvalósításuk ellenőrzéséért.
- (5) Az intézkedések megválasztásánál figyelemmel kell lenni arra, hogy azok alkalmasak legyenek a nemkívánatos esemény ismételt előfordulásának megelőzésére.
- (6) **Valamennyi munkatárs** feladata és kötelessége az észlelt szervezeti integritást sértő esemény jelzése a vezető felé a hivatali út betartásával és megszüntetésük érdekében javaslatok tétele, valamint az elrendelt intézkedések megvalósítása. A hivatali utat az Egyetem SZMSZ-e szerint kell értelmezni.
- (7) 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.
- (8) A **Kancellári Kabinet vezetője és a feladatra kijelölt kancellári tanácsadó**, mint a belső kontrollrendszer működtetéséért és koordinálásáért felelős, ezen belül **a kiemelt jelentőségű (egyetemi szintű) szervezeti integritást sértő események nyilvántartásának felelőse**, jogosult a belső kontrollrendszer működtetése keretében monitorozni és kérdést intézni az érintett szakterületekhez a szervezeti integritást sértő esemény kezelésével kapcsolatban.
- (9) A **Jogi és Igazgatási Főigazgatóság** koordinálja és nyilvántartja a rektor vagy a kancellár által elrendelt, a szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos kártérítési ügyeket, előzetesen megvizsgálja a jogvesztő határidejű intézkedési javaslatokat, valamint előkészíti és nyilvántartja a szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos szabálysértési és büntetőügyek kezdeményezését.
- (10) A munkáltatói jogkör gyakorlója előkészítteti, 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 esemény észlelése, feltárása

A szervezeti integritást sértő esemény 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, elismerése*

- (1) Amennyiben a szervezeti integritást sértő eseményt munkatárs észleli, soron kívül köteles értesíteni – a hivatali út betartásával – a közvetlenül felette álló vezetőt.
- (2) Amennyiben a munkatárs úgy ítéli meg, hogy közvetlen felettese az adott ügyben érintett, akkor a vezető felettesét kell értesítenie.
- (3) Amennyiben a bejelentő nevének elhallgatását kéri, úgy az eljárás folyamatában biztosítani kell adatainak a zárt kezelését, amelyet irányítási jogköre alapján csak a 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.
- (5) A bejelentőt – amennyiben bejelentése alapján az ügy feltárásra és a nem megfelelő működés korrigálására került – a szervezeti egység vezetője javaslatára – a munkáltatói jogkör gyakorlója erkölcsi elismerésben (munkáltatói dicséret) részesítheti.

2.4.2. *Egyetemi vezetőknek jelzett, vagy általa észlelt szervezeti integritást sértő esemény*

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

### 2.4.3. Külső ellenőrzési szerv által észlelt szabálytalanság

Külső ellenőrzési szerv (az Európai Számvevőszék, az Európai Bizottság, az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság, a Magyar Államkincstár, az irányító szerv, illetve a felsorolt szervezetek megbízottjai által végzett ellenőrzés) által végzett ellenőrzés szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza az intézkedésre történő javaslattal, felhívással együtt.

### 2.4.4. Külső személy által észlelt szervezeti integritást sértő esemény

- (1) Amennyiben külső személy – szerződéses partner, intézmény, állampolgár – jelzi a szervezeti integritást sértő eseményt, az érintett szervezeti egység vezetőjének a bejelentést érdemben kell megvizsgálnia – írásbeli bejelentés esetén az érintett szervezeti egységhez érkezést követő 30 napon belül.
- (2) Ha nem az érintett szervezeti egységhez érkezett a jelzés, azt az érkezést követő legfeljebb 3 napon belül továbbítani kell az érintett szervezeti egység részére.
- (3) A bejelentőt – amennyiben az ügy azt lehetővé teszi, és a bejelentő elérhetősége rendelkezésre áll – a rá vonatkozó mértékben tájékoztatni kell a megtett intézkedésekről.
- (4) A külső személy által észlelt szervezeti integritást sértő esemény esetén követendő eljárás megegyezik a (2.4.2.) bekezdésben meghatározottakkal.

### 2.5. A rektor vagy a kancellár vezetői intézkedését igénylő kiemelt jelentőségű szervezeti integritást sértő esemény

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

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

- (1) Amennyiben a szervezeti integritást sértő eseményt a rektor vagy a kancellár döntése alapján eseti bizottság vizsgálja, irányítási jogköre alapján a rektor vagy a kancellár jogosult az eseti bizottság felállítására.
- (2) Az eseti bizottság vezetőjét, a vizsgálatra felkértek körét, az eljárás határidejét, dokumentációs igényét, az intézkedési terv készítési kötelezettséget, az intézkedési terv megvalósulásának figyelemmel kísérését, a visszacsatolás módját a rektor vagy a kancellár az elrendeléskor határozza meg.
- (3) Az eljárás során a bizottság:
  - a) Összegyűjti az adatokat, információkat, meghallgatja az érintetteket;
  - b) Értékeli az adatokat, információkat;
  - c) Megoldási javaslatot készít a nemkívánatos helyzet kezelésére (intézkedési terv készítése – feladat, felelős, határidő megjelöléssel);
  - d) Az eseti bizottságot elrendelő vezető útmutatása szerint dokumentálja az eljárását;
  - e) Jóváhagyásra elkészíti a javasolt intézkedési tervet;
  - f) A vizsgálatot elrendelő vezető útmutatásának megfelelően az eseti bizottság vezetője tájékoztatást nyújt a feladatok előrehaladásáról, a szervezeti integritást sértő esemény kezeléséről.

## **2.7. A szervezeti integritást sértő eseményt vizsgáló eljárás eredménye, intézkedési javaslat**

- (1) Az eljárás eredménye lehet:
  - a) annak megállapítása, hogy nem történt szervezeti integritást sértő esemény és az eljárás intézkedés nélküli megszüntetése (pl. hibás észlelés);
  - b) szervezeti integritást sértő esemény megtörténtét megállapító és intézkedést elrendelő döntés;
  - c) további eljárás elrendelése, amely a felelősség megállapítása vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges.
- (2) Kiemelt szervezeti integritást sértő esemény vizsgálata lezárásakor az 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 nemkívánatos esemény megszüntetésére, hasonló esetek megelőzése érdekében intézkedések meghatározására, a felelősség megállapítására.
- (3) Az eljárás lezárását követően az érintett munkatársakat tájékoztatni kell a szervezeti integritást sértő esemény jövőbeli bekövetkezésének az elhárításához vagy megelőzéséhez szükséges intézkedésekről, a követendő magatartásról.

## **2.8. Belső vagy külső ellenőrzés eredménye alapján szükséges intézkedés**

- (1) Az Ellenőrzési Igazgatóság, belső szakmai ellenőrzés, az adatvédelmi tisztviselő által megállapított szabálytalanság, valamint IT incidens esetén a szabálytalansággal, incidenssel érintett szervezeti egység vezetőjének a vonatkozó belső szabályzat előírása alapján intézkednie kell a megállapítások hatásos kezelésére.
- (2) A minőségirányítási rendszer keretében megállapított nemmegfelelőségeket a vonatkozó minőségirányítási eljárás szerint kell kezelni.
- (3) A külső ellenőrzési szerv által megállapított szabálytalanság esetén az eljárási jelentésben foglalt szabálytalanságokra vonatkozó, az ellenőrzéssel érintett szakterület által kidolgozott intézkedési tervet végre kell hajtani.

## 2.9. Jogkövetkezmények kezdeményezése

- (1) A jogkövetkezményekről való döntés kezdeményezése a szervezeti integritást sértő esemény megszüntetésére hatáskörrel rendelkező szervezeti egység vezető, kiemelt jelentőségű esetben az irányítási jogkörrel rendelkező 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), munkaviszony megszüntetése, egészségügyi szolgálati jogviszony megszüntetése),
  - c) pénzügyi jellegű (pénzbeli juttatás, kifizetés részben vagy egészben történő felfüggesztése, visszakövetelése, behajtása),
  - d) szakmai jellegű (belső szabályozás módosítása, szigorításának kezdeményezése, betartásának fokozott ellenőrzése stb.).
- (3) Amennyiben a vizsgálat lezárásához készült intézkedési javaslat jogkövetkezményt alkalmazó döntést tartalmaz, azt előzetesen a JIF-fel meg kell vizsgáltatni.  
A döntést megelőző, JIF által végzett jogi vizsgálat határidejét úgy kell megállapítani, hogy a jogkövetkezményt tartalmazó döntés meghozatalára, vagy annak kezdeményezésére nyitva álló jogszabályban rögzített jogvesztő határidők a döntésre jogosult részére biztosíthatóak legyenek.
- (4) Amennyiben büntető- vagy szabálysértési eljárás kezdeményezésének szükségessége merül fel, a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is jelenti. Az eljárások megindításának kezdeményezésére – a kancellár által átruházott hatáskörben – a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság vezetője jogosult.
- (5) A Jogi és Igazgatási Főigazgatóság részére minden, az eljárás szempontjából fontos információt meg kell adni a jelen szabályzat 2. számú mellékletét képező *Jegyzőkönyv* kitöltésével.
- (6) Ha nyilvánvalóvá vált, hogy a szervezeti integritást sértő eseményt bejelentő rosszhiszeműen járt el és alaposan feltehető, hogy ezzel bűncselekményt vagy szabálysértést követett el, másnak kárt vagy egyéb jogsérelmet okozott, adatai az eljárás kezdeményezésére, valamint lefolytatására jogosult részére átadhatók.

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

- (1) Az érintett szervezeti egységek vezetőinek feladata a szervezeti integritást sértő eseménnyel kapcsolatos intézkedések, eljárások nyomon követése során:
  - a) az elrendelt eljárások, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások figyelemmel kísérése,
  - b) az eljárások során készített javaslatok, intézkedési tervek megvalósítása és a végrehajtás ellenőrzése,
  - c) a feltárt szervezeti integritást sértő esemény alapján a további bekövetkezési lehetőségek beazonosítása, szükség esetén a belső szabályzatok, illetve jogszabályok módosításának kezdeményezése,

- d) annak vizsgálata, hogy az ellenőrzési nyomvonalban rögzített eljárás az adott szervezeti integritást sértő eseményt miért nem szűrte ki, indokolt esetben gondoskodni kell az ellenőrzési nyomvonal 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 rendelhet el.

## **2.11. Adatszolgáltatás a Kancellári Kabinet és a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság részére**

### *2.11.1. Adatszolgáltatás a Kancellári Kabinet részére*

- (1) A kiemelt jelentőségű szervezeti integritást sértő esemény kivizsgálására felkért Ellenőrzési Igazgatóság vagy eseti bizottság vezetője az eljárás megkezdéséről, majd lezárásáról az Ellenőrzési jelentés, illetve a Szervezeti integritást sértő események vizsgálatáról készült jegyzőkönyv és az Intézkedési terv megküldésével tájékoztatja az egyetemi szintű nyilvántartást vezető Kancellári Kabinetet.
- (2) Az ellenőrzött szervezeti egység vezetője a 2.4.3. (1) bekezdésben felsorolt külső ellenőrzési szervek által végzett ellenőrzés megindításáról soron kívül tájékoztatja a külső ellenőrzések intézkedési tervei nyilvántartását vezető Kancellári Kabinetet, majd az ellenőrzés megállapításairól készült jelentést, az intézkedési tervet is megküldi a részére.
- (3) Az intézkedési terv megvalósulásáról az intézkedési terv egyes pontjai határidejéhez igazodóan a Kancellári Kabinetet év közben folyamatosan tájékoztatni kell.
- (4) A Kancellár a külső ellenőrzések intézkedési megvalósulásáról a Bkr. szerint vezetett nyilvántartás és beszámoló útján, amelyet a Kancellári Kabinet készít, a jogszabályban megjelölt határidőben tájékoztatja a fenntartót.

### *2.11.2. Adatszolgáltatás a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság részére*

- (1) Amennyiben az irányítási jogkörrel rendelkező rektor, illetve kancellár a szervezeti integritást sértő eseménnyel kapcsolatban kártérítési eljárás lefolytatását rendeli el, a szervezeti integritást sértő eseménnyel érintett szervezeti egység vezetője köteles az 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 vizsgált eseményekkel 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 eseménnyel érintett munkatárs személyi anyagában történő elhelyezésére.
- (5) A kártérítéssel kapcsolatos dokumentumok megőrzése az Iratkezelési szabályzat szerint történik.



*2.11.3. A 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, Információbiztonsági felelős, adatvédelmi tisztviselő) rendszeres időközönként, terv szerint negyedévente áttekinti a szervezeti integritást sértő események alakulását és a felmerült esetek kapcsán megfogalmazza a szükséges intézkedéseket.

**1. melléklet: Ellenőrzési nyomvonal**

	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 <b>az érintett szervezeti egység vezetője</b> – abban az esetben, ha nem érintett vagy elfogult és <b>rendelkezik a szervezeti integritást sértő esemény megszüntetéséhez szükséges hatáskörrel</b> – intézkedik a szervezeti	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

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
	integritást sértő esemény megszüntetésére							
3.	Az érintett szervezeti egység vezetője <b>hatáskör hiányában</b> a hatáskörrel rendelkező vezetőt, az irányítási jogköre alapján érintett rektort vagy kancellárt tájékoztatja, kéri az intézkedését	adatok, információk összegyűjtése	hatáskörrel rendelkező vezető;  a rektor vagy a kancellár	hatáskörrel rendelkező 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 3. pont alapján hatáskörrel rendelkező vezető intézkedik a szervezeti integritást sértő esemény megvizsgálására és	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

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
	megszüntetésére							dokumentumok
5.	A több szervezeti egységet érintő esetben a 3. pontban megjelölt vezető irányítási területén kezdeményezi az eseti bizottság létrehozását	adatok, információk elemzése, hatáskör vizsgálata	a hatáskörrel rendelkező vezető	n.é.	beszámoltatás	n.é.	n.é.	eseti bizottság létrehozását vagy kezdeményezését elrendelő dokumentum
5.	Kiemelt jelentőségű esetben irányítási jogköre alapján a rektor a kancellár útján, a kancellár közvetlenül kéri az Ellenőrzési Igazgatóság eljárását, a vizsgálatra felkért tájékoztatja a Kancellári Kabinetet az eljárás	adatok, információk elemzése, indokolt esetben az érintettek meghallgatása	irányítási jogkör alapján rektor vagy kancellár	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	Ellenőrzési Igazgatóság felkérése, szervezeti integritást sértő események nyilvántartásába bejegyzés az eljárás megindításáról, nyilvántartásába vétel

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
	megindításáról.							
6.	Kiemelt jelentőségű esetben irányítási jogköre alapján a rektor v. a kancellár eseti bizottságot hoz létre, a vizsgálatra felkért tájékoztatja a Kancellári Kabinetet az eljárás megindításáról.	adatok, információk elemzése, indokolt esetben az érintettek meghallgatása	irányítási jogkör alapján rektor vagy kancellár	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	Eseti bizottság felkérése, szervezeti integritást sértő események nyilvántartásába bejegyzés az eljárás megindításáról, nyilvántartásába vétel
7.	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
8.	Az intézkedési terv végrehajtása	Az intézkedés végrehajtása	Az intézkedési tervben	n.é.	vezetői beszámoltatás	n.é.	írásban	végrehajtott intézkedésről a Kancellári

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
			megjelölt vezető					Kabinet tájékoztatása;  szervezeti integritást sértő események nyilvántartásába történő bejegyzése
9.	Az intézkedési terv végrehajtására kötelezett a 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
10.	Adatszolgáltatás a Jogi és Igazgatási Főigazgatóságnak	információk gyűjtése	érintett szervezeti	A szabálytalanság megszüntetésére	monitorozás: adatszolgáltatás megtörténtének	A szabálytalanság megszüntetésére	kiadmányozás	teljesített adatszolgáltatás

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



**1.a. melléklet: Külső ellenőrzések ellenőrzési nyomvonal**

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
1.	külső ellenőrzésről szóló értesítés egyetemre érkezése	Kancellári Kabinet tájékoztatásának előkészítése	érintett szervezeti egység kijelölt munkatársa	érintett szervezeti egység vezetője	beszámoltatás	n.é.	értesítést megküldő kísérelvél aláírása	értesítő
2.	<i>kapcsolattartó kijelölése – a külső ellenőrző szerv kérése esetén</i>	kijelölésről szóló értesítés előkészítése	irányítási jogkör alapján rektor v. kancellár	n.é.	n.é.	n.é.	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 projektmenedzs	aláírás	határidőre teljesített adatszolgáltatás

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
						er		
3/b	<i>adatszolgáltatás helyszíni rendelkezésre bocsátása</i>	külső szerv kérése szerint adatok helyszíni ellenőrzés időpontjához igazodó előkészítése	projektfeladatot ellátó munkatárs	projektmenedzser, projekt pénzügyi vezető, szakmai felelős, stb.	dokumentumok teljességének ellenőrzése	projektmenedzser, projekt pénzügyi vezető, szakmai felelős	-	helyszíni ellenőrzés időpontjában ellenőrzéshez átadott/rendelkezésre bocsátott dokumentumok
4/a	adatok előzetes bekérésén alapuló ellenőrzés esetén a külső szerv megküldi a jelentéstervezetét véleményezésre	a jelentéstervezetben lévő megállapítások megvizsgálása, pontosító észrevételek megfogalmazása	a jelentéstervezet alapján feladattal érintett szervezeti egység vezetője	irányítási jogkör alapján rektor v. kancellár	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	aláírás	jelentéstervezetre küldött válaszlével

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
						vezető		
4/b	csak helyszíni szakaszból álló ellenőrzés esetén <i>Helyszíni ellenőrzési jegyzőkönyv átadás-átvétele</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
5.	<i>Intézkedési terv készítése,</i> amennyiben a jelentés, helyszíni ellenőrzés jegyzőkönyve ilyen előírást tartalmaz	A külső ellenőrző szerv megállapítása alapján intézkedési javaslatok készítése	a jelentéstervezet alapján feladattal érintett szervezeti egység vezetője	Irányítási jogkör szerint rektor v. kancellár	megállapítások-intézkedési javaslatok és határidők vizsgálata	ÁSZ, fenntartó, KEHI esetén: amennyiben a rektori irányítást is érinti a vizsgálat:  rektor és kancellár,  egyéb esetben: kancellár;  Projektteknél projektmenedzser, projekt	aláírás	külső ellenőrző szerv részére megküldött intézkedési terv

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
						pénzügyi vezető		
6/a	ÁSZ intézkedési terv esetén ÁSZ válasza az intézkedési terv megfelelőségéről	Az ÁSZ megvizsgálja a részére megküldött intézkedési tervet	ÁSZ	ÁSZ	ÁSZ megállapítások-intézkedések vizsgálata	ÁSZ elnöke	aláírás	ÁSZ-tól érkezett válasz az intézkedési terv megfelelőségéről
7.	Intézkedések előjegyzése a Külső ellenőrzések intézkedési nyilvántartásában	Az Intézkedési terv feladatainak rögzítése a Külső ellenőrzések intézkedési nyilvántartásában	Kancellári tanácsadó	Kancellári Kabinet vezetője	Nyilvántartás bejegyzéseinek ellenőrzése	n.é.	n.é.	Folyamatosan vezetett, Bkr. szerinti Külső ellenőrzések intézkedési nyilvántartása
8.	Intézkedések végrehajtása	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	feladattal érintett szervezeti egység vezetője	aláírás	Kancellári Kabinet tájékoztatása az intézkedés végrehajtásáról

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
					vizsgálata			
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 megtárgyalása kor a kancellár szóban közli annak elfogadását.	A havi belső kontrollrendszer eseményeiről készült iktatott beszámoló
10.	A külső ellenőrző szervek megállapításaih	Kancellári Kabinet az év közben folyamatosan	Kancellári tanácsadó	Kancellári Kabinet vezetője	Beszámoló teljességének ellenőrzése	Kancellár	aláírás	Bkr.-ben meghatározottak szerint a fenntartónak

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

## 2. melléklet: Jegyzőkönyv a szervezeti integritást sértő eseményről

### Jegyzőkönyv a szervezeti integritást sértő eseményről (minta)

Iktatószám: .....

A jegyzőkönyv készítésének helye, időpontja:

.....202..... hó.....nap

A szervezeti integritást sértő eseménnyel érintett szervezeti egység:

.....

A szervezeti integritást sértő esemény észlelésének időpontja:

202..... hó.....nap

A szervezeti integritást sértő esemény leírása:

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

#### Az intézkedések:

- a) saját hatáskörben indított eljárás ténye, időpontja, a döntéshozó megnevezése,
- b) az intézkedés ismertetése (megszüntetés, korrekció, javaslattevél felsőbb szintű intézkedésre),
- c) 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)

.....

Szervezeti egység vezetőjének aláírása

.....

Jegyzőkönyv készítő aláírása

.....

.....

.....

Az eljárást lefolytató személy(ek) aláírása



### **3. melléklet: 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.

