



Felelős szervezetirányítási szabályzat

Hatálybalépés napja: 2023. december 21.

II. könyv – Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje

Tartalom

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1.1. A szabályozás célja.....	4
1.2. A dokumentum hatálya.....	4
2. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK	4
2.1. A szervezeti integritást sértő esemény fogalma, kiemelt jelentőségű esemény	4
2.2. A szervezeti integritást sértő események megelőzésével és kezelésével kapcsolatos felelősségek	5
2.3. A szervezeti integritást sértő esemény észlelése, feltárása.....	6
2.3.1. Az Egyetem munkatársa által észlelt szervezeti integritást sértő esemény, a bejelentő védelme, elismerése.....	6
2.3.2. Egyetemi vezetőnek jelzett, vagy általa észlelt szervezeti integritást sértő esemény	7
2.3.3. Külső fél által észlelt szervezeti integritást sértő esemény	7
2.4. A rektor, a kancellár, a Klinikai Központ elnöke vezetői intézkedését igénylő kiemelt jelentőségű szervezeti integritást sértő esemény	7
2.5. Eljárás a szervezeti integritást sértő esemény eseti bizottság útján történő vizsgálatokor	7
2.6. A szervezeti integritást sértő eseményt vizsgáló eljárás eredménye	8
2.7. Belső vagy külső ellenőrzés eredménye alapján szükséges intézkedés.....	8
2.8. Jogkövetkezmények kezdeményezése	8
2.9. A szervezeti integritást sértő eseménnyel kapcsolatos intézkedések, eljárások nyomon követése	9
2.10. Adatszolgáltatás a JIF részére.....	9
2.10.1. Adatszolgáltatás az integrált kockázatkezelési tevékenységhez.....	9
2.10.2. Adatszolgáltatás a kártérítési eljárás lefolytatásához.....	10
2.10.3. A szervezeti integritást sértő események kezelésében érintett szervezeti egységek együttműködése, információk hasznosulása	10
2.10.4. Belső visszaélés-bejelentési rendszer működése	10
3. MELLÉKLETEK FELSOROLÁSA:	13

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A szabályozás célja

- (1) A pénzügyminiszter Hivatalos Értesítő 2022. évi 5. számában közzétett közleménye alapján a Semmelweis Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) kormányzati szektorba sorolt egyéb szervezet. Ennek megfelelően alkalmazni köteles a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) 1-10. §-t.
- (2) A Bkr. 6. § (4) bekezdése foglaltak alapján az Egyetem a szervezeti integritást sértő események kezelésére jelen eljárásrendet és az ehhez kapcsolódó III. Könyvben szabályozott speciális eljárásrendeket (Az Egyetem működésével kapcsolatos külső panaszok, bejelentések kezelési rendje, az egészségügyi szolgáltatással kapcsolatos panaszok, bejelentések központi eljárási szabályai) alkalmazza.
- (3) Jelen eljárásrend célja annak elősegítése, hogy az Egyetem működésével kapcsolatosan felmerülő szervezeti integritást sértő események kezelése, az ismételt előfordulás megelőzése egységes rendszerben történjen, szükség esetén a felelőség megállapítására, intézkedések megtételére sor kerüljön.
- (4) Az integritási és korrupciós kockázatok fogalmi meghatározását, a kockázatok felmérését, kezelését jelen Szabályzat I. Könyv Integrált kockázatkezelési szabályzat tartalmazza.
- (5) 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 irányadó jogszabályok és a kapcsolódó belső szabályzatok előírása alapján történik.

1.2. A dokumentum hatálya

Jelen szabályozás személyi hatálya kiterjed az Egyetemmel munkaviszonyban, egészségügyi szolgálati jogviszonyban vagy olyan egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyekre (a továbbiakban együttesen: foglalkoztatott), akiknek feladata az Egyetem alapító okirat szerinti tevékenységeinek ellátásával, működésével, fenntartásával, összefüggő feladatok biztosítása.

2. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

2.1. A szervezeti integritást sértő esemény fogalma, kiemelt jelentőségű esemény

- (1) Szervezeti integritást sértő esemény: minden olyan esemény, amely a szervezetre vonatkozó szabályoktól, a szervezeti célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működéstől eltér.
- (2) A szervezeti integritást sértő esemény fogalmköre széles, a korrigálható kisebb mulasztásoktól, munka közben előforduló hiányosságoktól kezdve ide tartoznak a súlyosabb büntető-, szabálysértési ügyek, valamint kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények.
- (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 költségvetését, valamint a vagyongazdálkodást, a közfeladatellátás bármely tevékenységét sérti vagy veszélyezteti.

- (4) 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.
- (5) Az Egyetem foglalkoztatottja kisértékű ajándékot, bárminemű meghívást csak abban az esetben fogadhat el, ha az nem jár a rá vonatkozó jogszabályi előírások, az egyetemi etikai szabályok és a szakmai hivatás íratlan szabályainak sérelmével és egyértelműen kizárható a korrupció kockázatának felmerülése.
- (6) Kiemelt jelentőségű (egyetemi szintű) szervezeti integritást sértő esemény, amely :
 - a) az Egyetem zavartalan működését súlyosan sérti,
 - b) az Egyetem döntéshozó testületi szerveinek a működését közvetlenül veszélyezteti,
 - c) az Egyetem hírnevét károsan befolyásolja,
 - d) amely eset önmagában is alkalmas az egyetem fenntartó vagy felügyeleti szerv általi elmarasztalására, esetleges jogkövetkezmény kiváltására,
 - e) valamely szervezeti egységben megvalósult olyan esemény, amely jelentősen akadályozza más szervezeti egység feladatellátását,
 - f) az 1 000 000 forintot meghaladó vagyoni hátránnyal járó, vagy olyan esemény, amely következtében az Egyetem ellen akár jogi lépések, perek indulhatnak.

2.2. 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, a kancellár és a Klinikai Központ elnöke 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.
- (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 és alkalmazásra kerüljenek,
 - b) a szabályok betartását folyamatosan figyelemmel kísérfje, amely elsődleges feltétele a nem kívánt események megelőzésének,
 - c) szervezeti integritást sértő esemény észlelése esetén minél gyorsabban, kellően hatékony helyesbítő intézkedésre kerüljön sor,
 - d) indokolt esetben a személyi felelősség megállapításra kerüljön, a szükséges intézkedések megvalósuljanak.
- (4) A szervezeti egység vezetője felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szervezeti integritást sértő esemény feltárásáért, szükség esetén dokumentálásáért, továbbá indokolt

- esetben a felelősségre vonással és a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedés végrehajtásáért, valamint 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 hivatali út betartásával a vezető felé, valamint az elrendelt intézkedések végrehajtása. A hivatali utat az Egyetem SZMSZ-e szerint kell értelmezni.
 - (7) ¹A munkáltatói jogkör gyakorlója a bevezetett formanyomtatvány használatával előkészíteti, a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság (a továbbiakban: JIF) jogi szempontból ellenőrzi, a Gazdasági Főigazgatóság (a továbbiakban: GFI) pénzügyi szempontból ellenjegyzi a vonatkozó kártérítési eljárás dokumentumait.
 - (8) ²A JIF koordinálja és nyilvántartja a rektor vagy a kancellár által elrendelt, szervezeti integritást sértő eseménnyel kapcsolatos kártérítési ügyeket, előzetesen megvizsgálja a jogvesztő határidejű intézkedési javaslatokat, valamint előkészíti és nyilvántartja a vonatkozó szabálysértési és büntetőügyek kezdeményezését.
 - (9) ³Az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság (a továbbiakban: EGFI) a részére a munkáltatói jogkör gyakorlója által megküldött, vonatkozó eseménnyel kapcsolatos kártérítési-, szabálysértési-, büntető eljárás dokumentumát a szükséges intézkedések megtételét követően az érintett munkatárs személyi anyagában tartja nyilván.
 - (10) A szabályszerű működést, a szabálytalanságok megelőzése, továbbá feltárása érdekében az Ellenőrzési Igazgatóság (a továbbiakban: belső ellenőrzés) éves ellenőrzési terv keretében ellenőrzi.

2.3. 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 szerv, személy részéről történhet.

2.3.1. 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 lehet, akkor a vezető felettesét értesíti.
- (3) Amennyiben a bejelentő nevének elhallgatását kéri, úgy az eljárás folyamatában biztosítani kell adatainak a zárt kezelését, amelyet irányítási jogköre alapján csak a rektor, a kancellár, a Klinikai Központ elnöke ismerhet meg.
- (4) A bejelentést tevő személlyel szemben nem alkalmazható semmiféle hátrányos elbánás, bejelentéséért – kivéve a szándékosan valótlan tartalommal megtett bejelentést – felelősségre nem vonható.

¹ Módosította a 113/2023. (XII.13.) számú szenátusi határozat 6.§, hatályos: 2023.XII.21-től.

² Módosította a 113/2023. (XII.13.) számú szenátusi határozat 6.§, hatályos: 2023.XII.21-től.

³ Módosította a 113/2023. (XII.13.) számú szenátusi határozat 6.§, hatályos: 2023.XII.21-től.

- (5) A bejelentőt – amennyiben bejelentése alapján az ügy feltárára és a nem megfelelő működés korrigálásra került – a szervezeti egység vezetője javaslatára – a munkáltatói jogkör gyakorlója erkölcsi elismerésben (munkáltatói dicséret) részesítheti.

2.3.2. Egyetemi vezetőnek jelzett, vagy általa észlelt szervezeti integritást sértő esemény

- (1) A belső kontrollrendszer keretében a vezetői ellenőrzés során kiszűrt, a hatáskörrel rendelkező szervezeti egység vezetője által elrendelt javítással, helyesbítéssel megszüntethető hiba korrigálása nem igényel külön eljárást.

Ezesetben saját hatáskörben, az SZMSZ és a szervezeti egység ügyrendje szerint meghatározott feladat-, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell az esemény megszüntetése érdekében a szükséges intézkedést meghozni.

- (2) Ha a szervezeti egység vezető a szervezeti integritást sértő eseményt valósnak vélelmezi, de úgy ítéli meg, hogy az saját hatáskörben csak részben szüntethető meg, erről a hatáskörrel rendelkező vezetőt értesíti.
- (3) Kiemelt jelentőségű szervezeti integritást sértő esemény észlelésekor irányítási jogköre alapján a rektort, a kancellárt, a Klinikai Központ elnökét kell a vonatkozó információk megküldésével haladéktalanul értesíteni, aki kezdeményezi az esemény kivizsgálását.
- (4) Az esemény kivizsgálásában nem vehet részt, aki elfogult, akitől az ügy tárgyilagos megítélése nem várható el.

2.3.3. Külső fél által észlelt szervezeti integritást sértő esemény

- (1) Bármely külső fél – szerződéses partner, intézmény, állampolgár – által jelzett szervezeti integritást sértő eseményt tartalmazó bejelentést a beérkezést követő 60 naptári napon belül kell megvizsgálni a jelen szabályzat III. Könyve szerint.
- (2) A bejelentőt a vizsgálatot elrendelő – amennyiben az ügy azt lehetővé teszi, és a bejelentő elérhetősége rendelkezésre áll – a rá vonatkozó mértékben tájékoztatja a megtett intézkedésekről.

2.4. A rektor, a kancellár, a Klinikai Központ elnöke vezetői intézkedését igénylő kiemelt jelentőségű szervezeti integritást sértő esemény

- (1) Kiemelt jelentőségű szervezeti integritást sértő esemény gyanúja esetén az eljárás kivizsgálását irányítási jogköre alapján a rektor, a kancellár, a Klinikai Központ elnöke kezdeményezi.
- (2) Az eljárás lefolytatása és a döntés meghozatalának megalapozása érdekében a rektor és a Klinikai Központ elnöke 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, a kancellár, a Klinikai Központ elnöke önállóan jogosult.

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

- (1) Amennyiben a szervezeti integritást sértő eseményt a rektor, a kancellár, a Klinikai Központ elnöke döntése alapján eseti bizottság vizsgálja, irányítási jogköre alapján a rektor, a kancellár, a Klinikai Központ elnöke 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 az elrendelő - a rektor, a kancellár, a Klinikai Központ elnöke - határozza meg.

(3) Az eljárás során a bizottság:

- a) Összegyűjti és értékeli az adatokat, információkat, meghallgatja az érintetteket;
 - aa) Az Egyetem minden munkatársa köteles az együttműködésre, nyilatkozattételre, az eljárás szempontjából lényeges információk, dokumentumok átadására.
 - ab) A meghallgatásról jegyzőkönyvet kell felvenni. A meghallgatással érintett személyek kérhetik a személyes adataik zártan történő kezelését. A meghallgatási jegyzőkönyv mintáját a 2. számú melléklet tartalmazza.
- b) Megoldási javaslatot készít a nemkívánatos helyzet kezelésére (intézkedési terv készítése - feladat, felelős, határidő megjelöléssel).

2.6. A szervezeti integritást sértő eseményt vizsgáló eljárás eredménye

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.

2.7. 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 nemmegfeleléseket a vonatkozó minőségirányítási eljárás szerint kell kezelni.
- (3) A külső ellenőrzési szerv által megállapított szabálytalanság esetén az ellenőrzési jelentésben és az ellenőrző szerv vezetője által küldött levélben foglaltak alapján kell eljárni (figyelemfelhívó levél esetén válaszadás a tervezett helyesbítő intézkedésekről, vagy intézkedési terv készítése, ennek előírása esetén).

2.8. 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, kancellár, Klinikai Központ elnöke feladata.
- (2) A jogkövetkezmény jellege szerint lehet:
 - a) jogi jellegű (kártérítési eljárás megindítása, szabálysértési vagy büntetőeljárás kezdeményezése az arra feljogosított hatóságnál),
 - b) munkajogi (figyelmeztetés, foglalkoztatásra irányuló jogviszony megszüntetése),
 - c) pénzügyi jellegű (pénzbeli juttatás, kifizetés részben vagy egészben történő felfüggesztése, visszakövetelése, behajtása),

- d) szakmai jellegű (belső szabályozás módosítása, 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 biztosíthatók 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 JIF vezetője jogosult.
- (5) A JIF részére minden, az eljárás szempontjából fontos információt meg kell adni a jelen szabályzat 1. számú mellékletét képező Jegyzőkönyv kitöltésével.
- (6) Ha nyilvánvalóvá vált, hogy a szervezeti integritást sértő eseményt bejelentő rosszhiszeműen járt el és alaposan feltételezhető, hogy ezzel bűncselekményt vagy szabálysértést követett el, másnak kárt vagy egyéb jogsérelmet okozott, személyes adatai az eljárás kezdeményezésére, valamint lefolytatására jogosult részére átadhatók.

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

- (1) Az érintett szervezeti egységek vezetőinek feladata a az intézkedések, eljárások nyomon követése során:
 - a) az elrendelt eljárások, a meghozott döntések, valamint a megindított eljárások végrehajtásának figyelemmel kísérése,
 - b) a feltárt esemény alapján a további bekövetkezési lehetőségek beazonosítása, szükség esetén a belső szabályzatok, valamint jogszabály módosításának kezdeményezése,
 - c) 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, kancellár, Klinikai Központ elnöke további intézkedést rendelhet el.

2.10. Adatszolgáltatás a JIF részére

2.10.1. Adatszolgáltatás az integrált kockázatkezelési tevékenységhez

- (1) A kiemelt jelentőségű szervezeti integritást sértő esemény kivizsgálására felkért Ellenőrzési Igazgatóság vagy eseti bizottság vezetője az eljárás megkezdéséről, majd lezárásáról az Ellenőrzési jelentés, vagy a Szervezeti integritást sértő esemény vizsgálatáról készült jegyzőkönyv és – amennyiben készül - az Intézkedési terv megküldésével tájékoztatja a JIF-et.
- (2) A külső ellenőrzéssel érintett szervezeti egység, valamint a projekt vezetője az ellenőrzés megindításáról tájékoztatja a külső ellenőrzések intézkedési tervei nyilvántartását vezető

JIF-et, majd az ellenőrzés megállapításairól készült jelentést, az intézkedési tervet is megküldi a részére.

- (3) Az intézkedési terv egyes pontjai határidejéhez igazodóan a feladatok megvalósulásáról a JIF-et év közben folyamatosan tájékoztatni kell.

2.10.2. Adatszolgáltatás a kártérítési eljárás lefolytatásához

- (1) Amennyiben az irányítási jogkörrel rendelkező rektor, kancellár, a Klinikai Központ elnöke a szervezeti integritást sértő eseménnyel kapcsolatban kártérítési eljárás lefolytatását rendeli el, az érintett szervezeti egység vezetője köteles az eseménnyel összefüggésben keletkezett megállapító dokumentumok másolatát 3 munkanapon belül megküldeni a JIF-nek.
- (2) A JIF a kártérítési eljárásban keletkező dokumentumok nyilvántartása során gondoskodik azok elkülönített, naprakész és pontos vezetéséről.

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

A JIF 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 fél évente áttekinti a szervezeti integritást sértő események alakulását és a felmerült esetek kapcsán javasolt intézkedéseket fogalmazhat meg.

2.10.4. Belső visszaélés-bejelentési rendszer működése⁴

- (1) A belső visszaélés-bejelentési rendszert (a továbbiakban: BVBR) az Egyetem a JIF útján működteti.
- (2) A BVBR-be a jogellenes vagy jogellenesnek feltételezett ügy, visszaélés információit, továbbá az Egyetem bármely belső szabályzatában jogellenesnek minősített magatartásokat lehet bejelenteni.
- (3) Bejelentést tehet:
 - a) az 1.1.2. szerinti foglalkoztatott
 - b) az 1.1.2 szerinti foglalkoztatott, akinek a jogviszonya megszűnt
 - c) az 1.1.2. szerint jogviszonyt létesíteni kívánó személy, amennyiben a jogviszony létesítésére vonatkozó eljárása megkezdődött, továbbá
 - d) a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvény (a továbbiakban: Panasztv.) 20. § (3) bekezdésében felsoroltak.
- (4) A bejelentő a bejelentést írásban (a honlapon elérhető elektronikus levelezési cím: bejelentes@semmelweis.hu), vagy szóban (személyesen, telefonon) teheti meg.
- (5) A személyes bejelentést a JIF a bejelentő tájékoztatását követően írásba foglalja (jegyzőkönyv) és a bejelentő által ellenőrzött, esetlegesen helyesbített, majd aláírt bejelentés egy másolati példányát a bejelentőnek átadja.
- (6) Amennyiben a bejelentés az érdekképviseleti szerv tagjához, alkalmazottjához érkezik, a bejelentőt tájékoztatni kell a jogszerű bejelentés jelen szabályzat szerinti előírásairól, és

⁴ Megállapította a 113/2023. (XII.13.) számú szenátusi határozat 6.§, hatályos: 2023.XII.21-től.

- arról, hogy a vizsgálatot a JIF, vagy az Ellenőrzési Igazgatóság, vagy a kancellár által megbízott külső ügyvédi iroda folytatja le.
- (7) A JIF a BVBR-ben tett írásbeli bejelentést nyilvántartásba veszi, kézhezvételétől számított hét napon belül a bejelentés megtételéről visszaigazolást küld a bejelentő számára. A visszaigazolás keretében a bejelentő általános tájékoztatást kap a Panasztv. szerinti eljárási és adatkezelési szabályokról.
 - (8) A kivizsgálásra legfeljebb harminc napon belül sor kell, hogy kerüljön, amely időszak különösen indokolt esetben – a bejelentő egyidejű tájékoztatása mellett – legfeljebb további 60 nappal meghosszabbítható.
 - (9) A bejelentés kivizsgálása során a JIF kapcsolatot tart a bejelentővel (a bejelentés kiegészítésére, pontosítására, a tényállás tisztázására, valamint további információk rendelkezésre bocsátására hívhatja fel a bejelentőt).
 - (10) A bejelentés kivizsgálása mellőzhető, ha
 - a) a bejelentést azonosíthatatlan bejelentő tette meg,
 - b) a bejelentést nem a Panasztv.-ben meghatározott, erre jogosult személy tette meg,
 - c) a bejelentés ugyanazon bejelentő által tett ismételt, a korábbi bejelentéssel azonos tartalmú bejelentés, illetve
 - d) a közérdek vagy a nyomós magánérdek sérelme a bejelentésben érintett természetes személy, illetve jogi személy (a továbbiakban együtt: bejelentésben érintett személy) jogainak a bejelentés kivizsgálásából eredő korlátozásával nem állna arányban.
 - (11) A személyazonosság felfedése nélkül – így különösen neve, személyi azonosításához szükséges személyes adatai megadása nélkül – tett bejelentés, amennyiben erre sor kerül, a későbbi azonosítást követően kerül kivizsgálásra.
 - (12) A bejelentést a jogi és igazgatási főigazgató által írásban felhatalmazott JIF munkatársak vizsgálják meg, vagy a bejelentés jellege alapján – pl. rendszerszintű problémára utaló esetben - a jogi és igazgatási főigazgató javaslatára a kancellár az Ellenőrzési Igazgatóságot kéri fel a vizsgálatra. Az Ellenőrzési Igazgatóság eljárása a rá irányadó belső szabályzat előírása alapján történik. A vizsgáló e feladata ellátása során nem utasítható. A JIF tevékenységével kapcsolatos a bejelentést, vagy a JIF munkatársa általi bejelentést minden esetben a kancellár által megbízott külső ügyvédi iroda vizsgálja.
 - (13) A bejelentés kivizsgálása során a JIF értékeli a bejelentésben foglalt körülmények helytállóságát, és javaslatot tesz azoknak az intézkedéseknek a meghozatalára, amelyek alkalmasak a visszaélés orvoslására. Amennyiben a körülmények tisztázása érdekében szükséges, a JIF megkeresi a szükséges adatokkal, információkkal rendelkező személyt, vagy szervezet képviselőjét, aki köteles az együttműködésre, a kért adatok, információk megadására. A JIF az érintett személyt meghallgatja, amennyiben az ügy megítélése szükségessé teszi, szakértő véleményét kérheti. A pártatlan, tárgyilagos és elfogulatlan megítélésnek objektív és bizonyítható tényeken kell alapulnia. Aki a vizsgálat kivizsgálásában bármilyen formában részt vesz, titoktartási nyilatkozat tételére köteles.
 - (14) A JIF a vizsgálat eredményéről összefoglaló előterjesztést készít, amely tartalmazza a bejelentésben foglaltak elemzését, a vizsgálat során keletkezett megállapításokat, a JIF állásfoglalását a visszaélés kérdésében, és az intézkedésekre tett javaslatokat.
 - (15) Az előterjesztésben
 - a) ismertetni kell a bejelentés lényegét,

- b) röviden be kell mutatni a megalapozott döntéshez szükséges információkat, indokait, továbbá következményeit, az alkalmazhatóság feltételeit,
 - c)
 - d) be kell mutatni a bejelentés kapcsán tett főbb megállapításokat, azok összefoglalását, pontosan megfogalmazott, a többféle értelmezés lehetőségét kizáró és a végrehajtás szempontjából ellenőrizhető döntési javaslatot kell megfogalmazni, szükség esetén rögzítve az ellenőrzés módját és felelőseit is.
- (16) Az előterjesztés alapján döntéshozatalra jogosult feladatköre alapján a rektor, a kancellár, a Klinikai Központ elnöke.
- (17) Ha a bejelentés alapján büntetőeljárás kezdeményezése indokolt, akkor a feljelentés megtételéről a JIF gondoskodik.
- (18) A JIF a bejelentés kivizsgálásáról vagy annak mellőzéséről és a mellőzés indokáról, a bejelentés kivizsgálásának az eredményéről, a megtett vagy tervezett intézkedésekről a bejelentőt írásban tájékoztatja.
- (19) Az írásbeli tájékoztatás mellőzhető, ha a JIF a bejelentőt a vizsgálat eredményéről szóban tájékoztatta, és a bejelentő a tájékoztatást tudomásul vette.
- (20) A JIF az Egyetem honlapján világos és könnyen hozzáférhető információt nyújt a belső visszaélés-bejelentési rendszer működésére, a bejelentéssel kapcsolatos eljárásra, valamint az e törvény szerinti visszaélés-bejelentési rendszerekre és eljárásokra vonatkozóan.
- (21) A BVBR keretei között
- a) a bejelentőnek,
 - b) annak a személynek, akinek a magatartása vagy mulasztása a bejelentésre okot adott, és
 - c) annak a személynek, aki a bejelentésben foglaltakról érdemi információval rendelkezhet,
 - d) a bejelentés kivizsgálásához elengedhetetlenül szükséges személyes adatai kizárólag a bejelentés kivizsgálása és a bejelentés tárgyát képező magatartás orvoslása vagy megszüntetése céljából kezelhetők.
- (22) A személyes adatok kezelésének további részleteit a Panasztv. alapján készült, honlapon közzétett Adatkezelési tájékoztató tartalmazza.
- (23) A bejelentésben érintett személyt a JIF a vizsgálat megkezdésekor részletesen tájékoztatja a bejelentésről, a személyes adatai védelmével kapcsolatban őt megillető jogairól, valamint az adatai kezelésére vonatkozó szabályokról. A személyes adatok védelmére az eljárás minden szakaszában kiemelt figyelmet kell fordítani.
- (24) A tisztességes eljárás követelményének megfelelően a bejelentésben érintett személy a bejelentéssel kapcsolatos álláspontját jogi képviselője útján is kifejezheti, és azt bizonyítékokkal támaszthatja alá. Az Egyetem foglalkoztatottja részére a jogsegélyszolgálat igénybevétele is lehetséges.
- (25) A bejelentésben érintett személy tájékoztatására kivételesen, indokolt esetben később is sor kerülhet, ha az azonnali tájékoztatás megghiúsítaná a bejelentés kivizsgálását.
- (26) A bejelentést tevő személlyel szemben nem alkalmazható semmiféle hátrányos elbánás, bejelentéséért – kivéve a szándékosan valótlan tartalommal megtett bejelentést – felelősségre nem vonható. A hátrányos intézkedés eseteit a Panasztv. 41. § alapján kell értelmezni.

3. MELLÉKLETEK FELSOROLÁSA:

1. számú melléklet: Jegyzőkönyv a szervezeti integritást sértő eseményről (minta) – formanyomtatványtárból érhető el
2. számú melléklet: Meghallgatási jegyzőkönyv (minta) – formanyomtatványtárból érhető el
3. számú melléklet: Ellenőrzési nyomvonalak
 - a) Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
 - b) Külső ellenőrzések

3. sz. melléklet: Ellenőrzési nyomvonalak

a) Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje⁵

	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 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
3.	Az érintett szervezeti egység vezetője hatáskör	adatok, információk összegyűjtése	hatáskörrel rendelkező vezető;	hatáskörrel rendelkező vezető;	iratok megvizsgálása, beszámoltatás	n.é.	hatáskörrel rendelkező vezető	adatok, információk a szervezeti integritást sértő

⁵ Módosította a 113/2023. (XII.13.) számú szenátusi határozat 6.§, hatályos: 2023.XII.21-től.

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
	hiányában a hatáskörrel rendelkező vezető, az irányítási jogköre alapján érintett rektort, kancellárt, Klinikai Központ elnökét tájékoztatja, kéri az intézkedését		rektor, kancellár, Klinikai Központ elnöke	rektor, kancellár, Klinikai Központ elnöke			írásbeli visszajelzése	esemény megvizsgálásához
4.	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
5.	A több szervezeti egységet érintő	adatok, információk elemzése,	a hatáskörrel rendelkező vezető	n.é.	beszámoltatás	n.é.	n.é.	eseti bizottság létrehozását vagy kezdeményezését

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
	esetben a 3. pontban megjelölt vezető irányítási területén kezdeményezi az eseti bizottság létrehozását	hatáskör vizsgálata						elrendelő dokumentum
6.	Kiemelt jelentőségű esetben a) irányítási jogköre alapján a rektor, a Klinikai Központ elnöke a kancellár útján, a kancellár közvetlenül kéri az Ellenőrzési Igazgatóság eljárását, b) eseti bizottságot hoz létre,	felkérés alapján adatok, információk elemzése, további információk bekérése	irányítási jogkör alapján a rektor, a kancellár, a Klinikai Központ elnöke	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	Ellenőrzési Igazgatóság felkérése, JIF tájékoztatása, szervezeti integritást sértő esemény kockázatfelmérő táblázatban történő előzetes bejegyzése

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
	a vizsgálatra felkért tájékoztatja a JIF-et az eljárás megindításáról.							
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, a kancellár, a Klinikai Központ elnöke	vezetői beszámoltatás	irányítási jogköre alapján a rektor, a kancellár, a Klinikai Központ elnöke	aláírás	jegyzőkönyv, meghallgatási jegyzőkönyv, intézkedési terv, belső ellenőrzési jelentés
8.	Az intézkedési terv végrehajtása	Az intézkedés végrehajtása	Az intézkedési tervben megjelölt vezető	n.é.	vezetői beszámoltatás	vizsgálatot elrendelő	aláírás v. szóbeli elfogadás	végrehajtott intézkedésről a JIF tájékoztatása - kockázatra vonatkozó bejegyzés aktualizálása
9.	Adatszolgáltatás a JIF-nek kártérítési, szabálysértési, büntető ügy 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

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
10.	Adatszolgáltatás intézkedés kérésével az EGFI-nek és a GFI-nek	információk gyűjtése	JIF, GFI munkatársa	JIF vezetője, GFI vezetője	monitorozás: adatszolgáltatás megtörténtének figyelemmel kísérése	JIF vezetője, GFI vezetője	kiadmányozás	személyi anyagban elhelyezendő irat
11.	Kártérítés esetén az elrendelő dokumentumok elkészítése	információk gyűjtése, egyeztetések	Munkáltatói jogkör gyakorlója,	GFI vezetője JIF vezetője	pénzügyi ellenjegyzés, jogi ellenjegyzés	Munkáltatói jogkör gyakorlója	kiadmányozás	kiadmányozott, ellenjegyzett dokumentum
12.	Érintett munkatársra vonatkozó, az EGFI kompetenciájába tartozó intézkedés, és az iratanyag elhelyezése a személyi anyagban	információk elemzése, intézkedések kezdeményezése	EGFI munkatársa	EGFI vezetője	vezetői beszámoltatás	EGFI vezetője	intézkedés jóváhagyása	személyi anyagban elhelyezett irat
Belső visszaélés-bejelentési rendszer működése								
1.	Bejelentés fogadása	bejelentés nyilvántartásba vétele, előzetes vizsgálata,	JIF kijelölt munkatársa	JIF főigazgató	dokumentumellenőrzés	JIF főigazgató	szóbeli egyeztetés szerint	formai és tartalmi szempontból ellenőrzött bejelentés

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
2.	Visszajelzés 7 napon belül a bejelentő részére	bejelentő általános tájékoztatása a folyamatról, adatkezelésről	JIF kijelölt munkatársa	JIF főigazgató	dokumentumellenőrzés	JIF főigazgató	szóbeli egyeztetés szerint	visszaigazolás a bejelentés részére
3./a	bejelentés vizsgálatának mellőzése a jogszabály szerinti esetekben	a vizsgálatot kizáró körülmények fennállásának ellenőrzése	JIF kijelölt munkatársa	JIF főigazgató	dokumentum ellenőrzés	JIF főigazgató	aláírás	válaszlevél a vizsgálat mellőzéséről és annak indokáról
3./b	bejelentés vizsgálata 30 napon belül	a bejelentés tartalma alapján a bejelentésben foglaltak értékelése, kapcsolattartás a bejelentővel	JIF kijelölt munkatársai vagy az Ellenőrzési Igazgatóság vagy a kancellár által megbízott külső ügyvédi iroda kijelölt munkatársai	JIF főigazgató, vagy ellenőrzési igazgató	dokumentum ellenőrzés	JIF főigazgató, vagy ellenőrzési igazgató	aláírás	előterjesztés a döntéshozó részére
3./c	a bejelentésben érintett személy részletes	tájékoztató tervezetének előkészítése	JIF kijelölt munkatársai	JIF főigazgató	dokumentum ellenőrzés	JIF főigazgató	aláírás	JIF főigazgató

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
	tájékoztatása a vizsgálat megkezdésekor a bejelentésről							
4.	döntéshozatal	előterjesztés alapján a javaslat mérlegelése, döntéshozatal	irányítási jogkörében döntéshozatalra jogosult vezető: a rektor, a kancellár, a Klinikai Központ elnöke	irányítási jogkörében döntéshozatalra jogosult vezető: a rektor, a kancellár, a Klinikai Központ elnöke	dokumentum ellenőrzés	irányítási jogkörében döntéshozatalra jogosult vezető: a rektor, a kancellár, a Klinikai Központ elnöke	aláírás	döntés eredményét tartalmazó dokumentum
6.	bejelentő tájékoztatása	levéltervezet előkészítése	JIF kijelölt munkatársa	JIF főigazgató	dokumentum ellenőrzés	JIF főigazgató	aláírás	válaszlevél a vizsgálat eredményéről

b) Külső ellenőrzések

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
1.	külső ellenőrzésről szóló értesítés egyetemre érkezése	JIF kockázatfelmérő tevékenységéhez szükséges tájékoztatás előkészítése	érintett szervezeti egység kijelölt munkatársa	érintett szervezeti egység vezetője	beszámoltatás	n.é.	értesítést megküldő kíséreléssel aláírása	értesítés továbbítása JIF-re
2.	kapcsolattartó kijelölése – a külső ellenőrző szerv kérése esetén	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 adatszolgáltatás előkészítése	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.	adatszolgáltatás továbbítása	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.	adatszolgáltatás helyszíni	külső szerv kérése szerint adatok helyszíni	projektfeladatot ellátó munkatárs	projektmenedzser, projekt pénzügyi	dokumentumok teljességének ellenőrzése	projektmenedzser, projekt pénzügyi	-	helyszíni ellenőrzés időpontjában

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
	rendelkezésre bocsátása	ellenőrzés időpontjához igazodó előkészítése		vezető, szakmai felelős, stb.		vezető, szakmai felelős		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	amennyiben a rektori irányítást is érinti a vizsgálat: rektor és kancellár, gazdálkodási tárgyú vizsgálatoknál: kancellár; projektmenedzser, projekt pénzügyi vezető	aláírás	jelentéstervezetre küldött válaszlevél
4/b.	csak helyszíni szakaszból álló ellenőrzés esetén Helyszíni ellenőrzési jegyzőkönyv átadás-átvétele	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.	Intézkedési terv készítése, amennyiben a	A külső ellenőrző szerv megállapítása	a jelentéstervezet alapján	Irányítási jogkör szerint rektor v. kancellár	megállapítások-intézkedési javaslatok és	gazdálkodási tárgyú vizsgálatoknál	aláírás	külső ellenőrző szerv részére

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
	jelentés, helyszíni ellenőrzés jegyzőkönyve ilyen előírást tartalmaz	alapján intézkedési javaslatok készítése	feladattal érintett szervezeti egység vezetője		határidők vizsgálata	amennyiben a rektori irányítást is érinti a vizsgálat: rektor és kancellár, egyéb esetben: kancellár; Projektteknél projektmenedzser, projekt pénzügyi vezető		megküldött intézkedési terv
6/a.	ÁSZ intézkedési terv készítésére vonatkozó kötelezettség 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.	Intézkedési kötelezettség előjegyzése a Külső ellenőrzések intézkedései nyilvántartásában	Az Intézkedési terv feladatainak rögzítése a Külső ellenőrzések intézkedései nyilvántartásában	JIF compliance szakértő	JIF főigazgató	Nyilvántartás bejegyzéseinek ellenőrzése	n.é.	n.é.	Folyamatosan vezetett, Külső ellenőrzések intézkedései éves nyilvántartása

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
8.	Intézkedések végrehajtása	a feladathoz tartozó tevékenységek elvégzése	feladattal érintett szervezeti egység kijelölt munkatársa	feladattal érintett szervezeti egység vezetője	az intézkedés eredményeként létrejött dokumentum/nyilvántartás/intézkedés megfelelőségének vizsgálata	feladattal érintett szervezeti egység vezetője	aláírás	JIF tájékoztatása az intézkedés végrehajtásáról
9.	Amennyiben a külső ellenőrző szerv beszámolót kér az intézkedési terv végrehajtásáról, a beszámoló elkészítése	az intézkedési terv alapján a Külső ellenőrzések nyilvántartásába tett bejegyzések alapján a beszámoló elkészítése	JIF compliance szakértő	JIF főigazgató	Beszámoló jóváhagyása	kancellár	aláírás	Külső ellenőrző szerv részére megküldött beszámoló