

**A Semmelweis Egyetem
Szenátusának**

**121/2024. (XII.18.) számú határozata
az egyes szabályzatok módosításáról**

1. § A Semmelweis Egyetem Szenátusa az SzMSz I.1. Rész 19. § (10) bekezdés d) pontjában kapott felhatalmazás alapján megtárgyalta az egyes szabályzatok módosításáról szóló előterjesztést és azt elfogadta.
2. § Jelen szenátusi határozattal elfogadott szabályzatok hiteles változata a hatálybalépésnek megfelelően közzétételre kerül a JIF Szabályzattárában.
3. § (1) A Semmelweis Egyetem Szenátusa elfogadta az előterjesztés 2. számú melléklete szerinti Oktatási és kutatási célra felajánlott holttestek kezeléséről szóló szabályzatot.

(2) Az Oktatási és kutatási célra felajánlott holttestek kezeléséről szóló szabályzat a jelen határozatnak a JIF alhonlapján történő **közzétételét követő napon lép hatályba.**

(3) Az Oktatási és kutatási célra felajánlott holttestek kezeléséről szóló szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályon kívül helyezésre kerül a Szenátus 65/2022. (IX.02.) számú szenátusi határozattal elfogadott, valamint a 77/2024. (IX.27.) számú szenátusi határozattal módosított Oktatási és kutatási célra felajánlott holttestek kezeléséről szóló szabályzat módosítását.
4. § (1) A Semmelweis Egyetem Szenátusa elfogadta az előterjesztés 3. számú melléklete szerinti Egészségügyi térítési- és díjszabályzatot.

(2) Egészségügyi térítési- és díjszabályzata jelen határozatnak a JIF alhonlapján történő **közzétételét követő napon lép hatályba.**

(3) Az Egészségügyi térítési- és díjszabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályon kívül helyezésre kerül a Szenátus 33/2022. (V.13.) számú határozatával elfogadott és a 113/2023. (XII.13.), a 82/2024. (X.03.) számú határozatával módosított Egyetemi térítési díj szabályzat.
5. § (1) A Semmelweis Egyetem Szenátusa elfogadta az előterjesztés 4. számú melléklete szerinti Etikai kódexet.

(2) Az Etikai kódex a jelen határozatnak a JIF alhonlapján történő **közzétételét követő napon lép hatályba.**

(3) Az Etikai kódex hatálybalépésével egyidejűleg hatályon kívül helyezésre kerül a Szenátus 33/2022. (V.13.) számú szenátusi határozattal elfogadott, valamint a 113/2023. (XII.13.) számú szenátusi határozattal módosított Etikai kódex.

6. § (1) A Semmelweis Egyetem Szenátusa elfogadta a 33/2022. (V.13.) számú határozattal elfogadott, valamint a 107/2022. (XII.19.), az 54/2023. (VI.29.), a 77/2024. (IX.27.), a 82/2024. (X.03.) számú szenátusi határozattal módosított Belső ellenőrzési kézikönyv alábbiak szerinti módosítását.

(2) A Belső ellenőrzési kézikönyv 2.2. pont [Belső ellenőrzési kézikönyv kidolgozása, jóváhagyása, tartalma, felülvizsgálata] (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A Belső ellenőrzési kézikönyvet a belső ellenőrzési vezető készíti el és azt **rendszeresen, de legalább két évente felülvizsgálja.** ~~a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített rendszerességgel felülvizsgálja. A Belső ellenőrzési kézikönyvet a Szenátus fogadja el.~~”

(3) A Belső ellenőrzési kézikönyv

a) 3.3.1. pont [Bizonyosságot adó tevékenység] (1) bekezdés d) pont „kontrollrendszerek” szövegrész helyébe „kontrollrendszer” szövegrész lép.

b) 3.3.1. pont [Bizonyosságot adó tevékenység] (1) bekezdés e) pont „alapján megtett” szövegrész helyébe „alapján előírt és megtett” szövegrész lép.

c) 3.3.2. pont [Tanácsadó tevékenység] (2) bekezdés „A belső ellenőrzés – mint vezetőt támogató tevékenység-” szövegrész helyébe „A belső ellenőrzés – mint vezetést támogató tevékenység-” szövegrész lép.

d) 3.4. pont [A belső ellenőrzés szervezeti és funkcionális függetlensége] (2) bekezdés

a) pontja „kockázatelemzési módszerek alapján és soron” szövegrész helyébe „kockázatelemzés alapján és a soron” szövegrész lép.

e) 3.10. pont [Beszámolás az ellenőrzési tevékenységről] b) pont „ellenőrzési jelentéseket” szövegrész helyébe „ellenőrzési jelentést” szövegrész lép.

f) 4.1.3. pont [A munkakörök, a felelősség – és feladatmegosztás kialakítása] (1) bekezdés a) pont „igazgató” szövegrész helyébe „belső ellenőrzési vezető (igazgató)” szövegrész lép.

g) 4.2. pont [Külső szolgáltató bevonása esetén alkalmazandó előírások] (7) bekezdés

e) pont „jelentések, munkaanyagok, stb. tulajdonjogát” szövegrész helyébe „jelentések tulajdonjogát” szövegrész lép.

h) 5.2.3. pont [A belső ellenőrzési fókusz kialakítása] (5) bekezdés „a rektori és a Közhasznúsági Felügyelőbizottság” szövegrész helyébe „a rektor, a kancellár és a Közhasznúsági Felügyelőbizottság” szövegrész lép.

i) 5.2.3. pont [A belső ellenőrzési fókusz kialakítása] (7) bekezdés „5. számú iratminta” szövegrész helyébe „24. számú iratminta” szövegrész lép.

- j) 5.2.3. pont [A belső ellenőrzési fókusz kialakítása] (8) bekezdés „6. számú iratminta” szövegrész helyébe „4. számú iratminta” szövegrész lép.
- k) 5.5.1. pont [Standardokon alapuló előírások] (5) bekezdés c) pont „az ellenőrzések célját;” szövegrész helyébe „az ellenőrzések célját, indokát;” szövegrész lép.
- l) 5.5.1. pont [Standardokon alapuló előírások] (5) bekezdés „(8. számú iratminta)” szövegrész helyébe „(6. számú iratminta)” szövegrész lép.
- m) 5.5.2. pont [Az éves ellenőrzési terv összeállítására, jóváhagyási rendjére és kommunikációjára vonatkozó további előírások] (1) bekezdés „9. számú iratminta” szövegrész helyébe „7. számú iratminta” szövegrész lép.
- n) 5.5.2. pont [Az éves ellenőrzési terv összeállítására, jóváhagyási rendjére és kommunikációjára vonatkozó további előírások] (4) bekezdés „december 31.” szövegrész helyett „január 31.” szövegrész lép.
- o) 5.5.2. pont [Az éves ellenőrzési terv összeállítására, jóváhagyási rendjére és kommunikációjára vonatkozó további előírások] (6) bekezdés „, valamint a 6.3.7. pont (3) bekezdésben megjelölteket a tervezett ellenőrzésről” szövegrész hatályon kívül helyezésre kerül.
- p) 6.1.1. pont [Megbízólevél] (3) bekezdés „10. számú iratminta” szövegrész helyébe „8. számú iratminta” szövegrész lép.
- q) 6.1.2. pont [Az ellenőrzött szervezet vezetőjének értesítése] „(11. számú iratminta)” szövegrész helyébe „(9. számú iratminta)” szövegrész lép.
- r) 6.1.10. pont [Az ellenőrzési program írásba foglalása] (3) bekezdés 1) pont „(12. számú iratminta)” szövegrész helyébe „(10. számú iratminta)” szövegrész lép.
- s) 6.2.5. pont [Az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság feltárása esetén alkalmazandó eljárás] (3) és (6) bekezdés „(13. számú iratminta)” szövegrész helyébe „(11. számú iratminta)” szövegrész lép.
- t) 6.2.6.3. pont [6.2.6.3. A bizonyítékok beszerzése, nyilvántartása és a teljességi nyilatkozat] (5) bekezdés „(14. számú iratminta)” szövegrész helyébe „(12. számú iratminta)” szövegrész lép.
- u) 6.3.3. pont [Az ellenőrzési jelentés tartalmi követelményei] „(15. számú iratminta)” szövegrész helyébe „(13. számú iratminta)” szövegrész lép.
- v) 6.3.5. pont [Az ellenőrzési jelentés tervezet megküldése egyeztetésre] (6) bekezdés „(16. számú iratminta)” szövegrész helyébe „(14. számú iratminta)” szövegrész lép.
- w) 6.3.5. pont [Az ellenőrzési jelentés tervezet megküldése egyeztetésre] (8) bekezdés hatályon kívül helyezésre kerül.
- x) 6.3.5. pont [Az ellenőrzési jelentés tervezet megküldése egyeztetésre] (9) bekezdés „18. számú iratminta” szövegrész helyébe „15. számú iratminta” szövegrész lép.
- y) 6.3.5. pont [Az ellenőrzési jelentés tervezet megküldése egyeztetésre] (10) bekezdés „(19. számú iratminta)” szövegrész helyébe „(16. számú iratminta)” szövegrész lép.
- z) 6.3.8. pont [Az intézkedési terv készítése, jóváhagyása, módosítása] (1) bekezdés „(22. számú iratminta)” szövegrész helyébe „(19. számú iratminta)” szövegrész lép.
- aa) 6.3.8. pont [Az intézkedési terv készítése, jóváhagyása, módosítása] (4) bekezdés „6.4.8. pont” szövegrész helyébe „6.3.8. pont” szövegrész lép, „(23. számú iratminta)” szövegrész helyébe „(20. számú iratminta)” szövegrész lép.

- bb) 7. pont [AZ ELLENŐRZÉSEK NYOMON KÖVETÉSE] (7) bekezdés „(24. számú iratminta)” szövegrész helyébe „(22. számú iratminta)” szövegrész lép.
- cc) 8. pont [Beszámolás] (3) bekezdés „február 28.” szövegrész helyébe „március 31.” szövegrész lép.
- dd) 10.3. pont [A tanácsadó tevékenység tervezése és végrehajtása] (7) bekezdés „(10. számú iratminta)” szövegrész helyébe „(8. számú bekezdés)” szövegrész lép.
- ee) 10.4. pont [A tanácsadó tevékenység keretében végzett feladat írásba foglalása, tájékoztatás a tanácsadói feladat eredményéről] (1) bekezdés e) pont „(25. számú iratminta)” szövegrész helyébe „(23. számú iratminta)” szövegrész lép.

(4) A Belső ellenőrzési kézikönyv 4.1. pont [Belső ellenőri humánerőforrás-gazdálkodás] helyébe a következő rendelkezés lép:

„A belső ellenőrzési vezető feladatai közé tartozik a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása, az ellenőrzések összehangolása. A belső ellenőrzési vezető köteles biztosítani a belső ellenőrök szakmai továbbképzését, a kancellár által jóváhagyott képzési tervnek megfelelően. **Amennyiben szükséges, a belső ellenőrzési vezető kezdeményezheti a képzési terv év közbeni módosítását.**”

(5) A Belső ellenőrzési kézikönyv 4.2. pont [Külső szolgáltató bevonása esetén alkalmazandó előírások] (5) bekezdés helyébe a következő rendelkezés lép:

„(5) Külső szolgáltató igénybevétele esetén írásbeli szolgáltatói megállapodást kell kötni, mely megállapodások formája megbízási vagy vállalkozási szerződés lehet. ~~Külső szolgáltató lehet magánszemély, vagy jogi személy.~~”

(6) A Belső ellenőrzési kézikönyv 5.1. pont [A tervezésre vonatkozó általános előírások] helyébe a következő rendelkezés lép:

„5.1. A tervezésre vonatkozó általános előírások

Az ellenőrzési munka ~~megtervezéséhez~~ megtervezése a **stratégiai ellenőrzési terv és az Egyetem integrált kockázatelemzése alapján felállított prioritásokon, a korábbi belső és külső ellenőrzések tapasztalatain, valamint a szervezeti egységek által végrehajtott intézkedéseken, továbbá a rendelkezésére álló erőforrásokon alapul.**

A belső ellenőrzési vezető ~~kockázatelemzés~~ alapján stratégiai ellenőrzési tervet és éves ellenőrzési tervet készít, amelyet a rektor, a kancellár és a Közhasznúsági Felügyelőbizottság együttesen fogad el.”

(7) A Belső ellenőrzési kézikönyv 5.2.3. pont [A belső ellenőrzési fókusz kialakítása] (6) bekezdés hatályon kívül helyezésre kerül.

(8) A Belső ellenőrzési kézikönyv 5.3. pont [Kockázatelemzés] helyébe a következő rendelkezés lép:

[5.3. pont Kockázatelemzés]

„5.3.1. Általános előírások

(1) A kockázat mindazon események összessége, amelyek bekövetkezési lehetősége hatással van egy szervezet céljai elérésére.

(2) A kockázatelemzési folyamat célja, hogy azonosítsa, elemezze, rangsorolja és dokumentálja a szervezet folyamataiban és főbb szervezeti egységeinél létező kockázatokat.

5.3.2. Kockázatok, kockázati tényezők

5.3.2.1. Kockázatok jellemzői

Kockázatnak minősül minden olyan esemény, tevékenység vagy tevékenység elmulasztása, ami befolyásolhatja a szervezet működését, a célok elérését. Minden kockázatnak két lényeges jellemzője van:

a) A bekövetkezésének valószínűsége;

b) A bekövetkezésének hatása.

5.3.2.2. Szervezeti egységek kockázatelemzése

(1) A szervezeti egységek kockázatelemzése során figyelembe kell venni:

a) a korábbi ellenőrzések időpontját, megállapításait,

b) a személyi feltételek változását,

c) a pénzügyi-gazdálkodási adatok (kötségvetés nagysága, egyéb kontrolling adatok)

d) külső ellenőrzések tapasztalatai.

(2) A kockázati tényezők bővíthetők, valamint az elemzés tárgyának sajátosságaihoz igazíthatók a belső ellenőrök javaslatára a belső ellenőrzési vezető jóváhagyási jogkörében (5. sz. iratminta).”

(9) A Belső ellenőrzési kézikönyv 6.1.9. pont [Az ellenőrzés módszereinek meghatározása] (3) bekezdés helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) Az ellenőrzési módok, alapvető vizsgálati eljárási módok leírását a 26-25. számú melléklet iratminta tartalmazza, amely az Ellenőrzési Igazgatóság honlapján kerül közzétételre.”

(10) A Belső ellenőrzési kézikönyv 6.3.7. pont [Az ellenőrzés lezárása] (1)-(3) bekezdés helyébe a következő rendelkezés lép:

[6.3.7. Az ellenőrzés lezárása]

„(1) Az ellenőrzési jelentés egyeztetés céljából megküldésre kerül a Semmelweis Egyetem kancellárja részére (17. számú iratminta), aki személyes megbeszélést kezdeményezhet az érintettekkel, ezután az ellenőrzési jelentés lezárásra kerül. Az ellenőrzési jelentést a vizsgálatban résztvevő ellenőrök aláírják, a belső ellenőrzési vezető jóváhagyja.

(2) A belső ellenőrzési vezető az ellenőrzési jelentést minden esetben megküldi a kancellár és a rektor részére. (18. és 21. számú iratminta)

(3) Az Egyetem kancellárja megbízásából a belső ellenőrzési vezető a lezárt ellenőrzési jelentést megküldi a rektornak, továbbá elektronikus úton megküldésre kerül az ellenőrzési jelentés:

a) a kancellárnak,

b) a Klinikai Központ elnökének, amennyiben az ellenőrzés az irányítása alá tartozó szervezeti egységet érinti,

c) az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének, valamint

d) azoknak a további érintett személyeknek, akikre vonatkozóan a jelentés megállapítást, javaslatot tartalmaz,

e) az általános rektor-helyettesnek,

f) azoknak a rektor-helyetteseknek, akiknek felügyelete alá tartozó területet érintett az ellenőrzés,

g) az ellenőrzéssel érintett kar dékánjának,

h) gazdálkodást érintő ellenőrzés esetén a pénzügyi és vagyongazdálkodási főigazgatónak és a költségvetési és kontrolling főigazgatónak,

i) azoknak a további főigazgatóknak, akiknek felügyelete alá tartozó területet érint az ellenőrzés,

j) gazdálkodást érintő ellenőrzés esetén a szervezeti egység gazdasági feladatait ellátó szervezeti egység vezetőjének,

k) a compliance szakértőnek.”

(11) A Belső ellenőrzési kézikönyv 9.2. pont [Az ellenőrzési dokumentumok kezelésére vonatkozó szabályok] a következő (3) bekezdéssel egészül ki:

„(3) Az ellenőrzési jelentések és vizsgálatok lefolytatásához kapcsolódó dokumentumok elektronikusan is tárolásra kerülnek.”

(12) A Belső ellenőrzési kézikönyv 12. pont [MELLÉKLETEK] helyébe a következő rendelkezés lép:

„12. MELLÉKLETEK

1. számú melléklet – Hatáskör mátrix

2. számú melléklet – Ellenőrzési nyomvonal

Formanyomtatványtárból elérhető iratminták

1. a) számú iratminta – Összeférhetlenségi nyilatkozat

1. b) számú iratminta – Összeférhetlenségi nyilatkozat

- 8. számú iratminta – Megbízólevél
- 9. számú iratminta – Értesítő levél
- 10. számú iratminta – Ellenőrzési program
- 11. számú iratminta – Súlyos hiányosság gyanúját rögzítő jegyzőkönyv
- 12. számú iratminta – Teljességi nyilatkozat
- 13. számú iratminta – Ellenőrzési jelentés/tervezet
- 14. számú iratminta – Kísérőlevél ellenőrzési jelentés tervezet megküldéséhez
- 15. számú iratminta – Nemleges nyilatkozat
- 16. számú iratminta – Válaszlevél az észrevételekre
- 17. számú iratminta – Ellenőrzési jelentés megküldése jóváhagyás céljából a Semmelweis Egyetem kancellárja részére (elektronikus úton)
- 18. számú iratminta – Ellenőrzési jelentés és kapcsolódó kísérőlevelek megküldése a Semmelweis Egyetem kancellárja részére
- 19. számú iratminta – Realizáló levél
- 20. számú iratminta – Intézkedési terv minta
- 21. számú iratminta – Ellenőrzési jelentés megküldése a Semmelweis Egyetem rektora és az érintettek részére
- 23. számú iratminta – Jelentés tanácsadói feladat végrehajtásáról

Ellenőrzés Igazgatóság honlapjáról elérhető iratminták

- 2. számú iratminta – Értékelő lap
- 3. számú iratminta – Képzési terv
- 4. számú iratminta – Ellenőrzési lista az éves ellenőrzési terv előkészítésének folyamatos minőségbiztosításához
- 5. számú iratminta – Ellenőrzési lista a kockázatelemzés folyamatos minőségbiztosításához
- 6. számú iratminta – Éves ellenőrzési terv
- 7. számú iratminta – Az éves ellenőrzési terv végrehajtásához szükséges kapacitás meghatározása
- 22. számú iratminta – Intézkedések nyilvántartása
- 24. számú iratminta – Belső ellenőrzési fókusz
- 25. számú iratminta – Ellenőrzési módok, alapvető vizsgálati eljárási módok”

(13) A Belső ellenőrzési kézikönyv 1. számú melléklete helyébe jelen határozat 1. számú melléklete lép.

(14) A Belső ellenőrzési kézikönyv 1. számú melléklete helyébe jelen határozat 2. számú melléklete lép.

(15) A Szenátus felhatalmazza a jogi és igazgatási főigazgatót, hogy a jelen határozat szerinti módosításokat átvezesse a Belső ellenőrzési kézikönyvön.

(16) A Belső ellenőrzési kézikönyv módosítása **2025. január 1-jén lép hatályba.**

(17) Az Éves ellenőrzési terv készítésére vonatkozó előírást első alkalommal a 2026. évi ellenőrzési terv készítésekor kell alkalmazni.

(18) A 2024. évre vonatkozó Éves ellenőrzési jelentés készítésére a jelen módosítással hatályba lépő új szabályok vonatkoznak.

7. § (1) A Semmelweis Egyetem Szenátusa elfogadta a 113/2023. (XII.13.) számú határozatával elfogadott Iratkezelési és elektronikus ügyintézési szabályzat – I. könyv – Iratkezelési szabályzat alábbiak szerinti módosítását.

(2) Iratkezelési és elektronikus ügyintézési szabályzat – I. könyv – Iratkezelési szabályzat 8. pont [Mellékletek] 1. számú melléklet: Irattári terv helyébe jelen határozat 3. számú melléklete lép.

(3) A Szenátus felhatalmazza a jogi és igazgatási főigazgatót, hogy a jelen határozat szerinti módosításokat átvezesse az Iratkezelési és elektronikus ügyintézési szabályzat – I. könyv – Iratkezelési szabályzat 1. számú mellékletén.

(4) Az Iratkezelési és elektronikus ügyintézési szabályzat – I. könyv – Iratkezelési szabályzat módosítása **2025. január 1-jén lép hatályba.**

8. § (1) A Semmelweis Egyetem Szenátusa elfogadta a 107/2022. (XII.19.) számú határozatával elfogadott, valamint a 17/2023. (III.30.), a 54/2023. (VI.29.), a 82/2024. (X.03.) számú szenátusi határozattal módosított Kötelezettségvállalási szabályzat alábbiak szerinti módosítását.

(2) A Kötelezettségvállalási szabályzat 1.2. pont [Értelmező rendelkezések] Másodlagos kötelezettségvállalási, másodlagos pénzügyi ellenjegyzői jogkörgyakorló meghatározat helyébe a következő rendelkezés lép:

„Másodlagos kötelezettségvállalási, másodlagos pénzügyi ellenjegyzői jogkörgyakorló: A kötelezettségvállaló helyettesítése esetére a rektor, a kancellár, vagy a Klinikai Központ elnöke által kijelölt, a kötelezettségvállalást a kötelezettségvállaló távollétében gyakorló, felhatalmazással rendelkező kötelezettségvállaló, illetve a pénzügyi ellenjegyző helyettesítésére a kancellár által kijelölt, a pénzügyi ellenjegyző távollétében **és akadályoztatása esetén** a pénzügyi ellenjegyzést gyakorló, felhatalmazással rendelkező pénzügyi ellenjegyző.”

(3) A Kötelezettségvállalási szabályzat 2.3.1. pont [Általános szabályok] (3) bekezdés a)-c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

*[2.3. Kötelezettségvállalás
2.3.1. Általános szabályok]*

(...)

„(3) Az (1) bekezdés b) pontja szerinti esetben az előzetes pénzügyi keret megnyitására jogosult személy:

- a) ~~a szervezeti egységek költséghelyein 10 mFt értékhatárig a kontrolling igazgató működési keretek tekintetében a költségvetési és kontrolling főigazgató,~~
- b) ~~a szervezeti egységek költséghelyein 10mFt értékhatár felett pályázati keretek tekintetében a pénzügyi és vagyongazdálkodási gazdasági főigazgató,~~
- c) ~~az egyetemi központi alapok esetében ide nem értve a Stratégiai Alapot 100 mFt értékhatárig a pénzügyi és vagyongazdálkodási gazdasági főigazgató,~~”

(4) A Kötelezettségvállalási szabályzat 2.3.2.1. pont [Általános szabályok] (6) bekezdés helyébe a következő rendelkezés lép:

[2.3.2. *Kötelezettségvállalásra jogosultak*

2.3.2.1. *Általános szabályok*]

(...)

„(6) Az Általános, delegált kötelezettségvállalás esetén a kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző távolléte **vagy akadályoztatása** esetére másodlagos jogkörgyakorló (helyettes) személyt kell kijelölni, aki saját nevében jár el és megfelel a jelen szabályzatban megfogalmazott követelményeknek. A helyettes részére a névre szóló felhatalmazást a jelen szabályzatban az Általános, delegált jogkörben eljáró kötelezettségvállaló és pénzügyi ellenjegyző részére kiadott felhatalmazásra vonatkozó feltételek és szabályok alkalmazásával kell kiadni. Általános delegált jogkörben eljáró kötelezettségvállaló és pénzügyi ellenjegyző a szervezeti ügyrendben határozhatja meg azt az értékhatárt, amelyre tekintettel a másodlagos joggyakorlók hatásköre kiterjed. Ha a szervezeti ügyrendben nincs meghatározva értékhatár a másodlagos jogkörgyakorló hatásköre tekintetében, akkor a másodlagos jogkör gyakorlója az értékhatár tekintetében az elsődleges jogkörgyakorlóval azonos terjedelemben gyakorolja a kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési jogkört.”

(5) A Szenátus felhatalmazza a jogi és igazgatási főigazgatót, hogy a jelen határozat szerinti módosításokat átvezesse a Kötelezettségvállalási szabályzaton.

(6) A Kötelezettségvállalási szabályzat módosítása jelen határozatnak a JIF alhonlapján történő **közzétételét követő napon lép hatályba.**

9. § (1) A Semmelweis Egyetem Szenátusa elfogadta a 113/2023. (XII.13.) számú szenátusi határozattal elfogadott, valamint a 82/2024. (X.03.) számú szenátusi határozattal módosított Pályázat- és pályázati projektmenedzsment szabályzat alábbiak szerinti módosítását.

(2) A Pályázat- és pályázati projektmenedzsment szabályzat 1.2 pont [Pályázati szabályzat alapelvei] (4) bekezdés második mondata helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) (...) A ~~KFI~~ **kutatásfejlesztési és innovációs (a továbbiakban: KFI)** pályázatok általános költsége a KFI (~~kutatás-fejlesztés-innovációs~~) Alap, az oktatási és egyéb pályázatok általános költségei a Fejlesztési Alap Pályázati hozzájárulás egyetemi forrás bevételeit képezik, a szenátus által elfogadott vezetői költségvetésben foglaltak szerint.”

(3) A Pályázat- és pályázati projektmenedzsment szabályzat 1.3 pont [Fogalmak] a *Pályázati és pályázatkezelési pénzügyi eljárásrend* meghatározással egészül ki:

„**Pályázati és pályázatkezelési pénzügyi eljárásrend: A pályázati cselekmények során folyamatosan felmerülő pénzügyi feladatok támogatása, egységesítése és átláthatósága érdekében kiadott kancellári utasítás. Az eljárásrend megtalálható a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság <https://semmelweis.hu/jogigfoig/2024/07/16/k-1-2024-vii-15-szamu-kancellari-utasitas-a-palyazati-es-palyazatkezesi-penzugyi-eljarasrendrol/> aloldalán és a PKHI honlapján: <https://semmelweis.hu/gazdalkodas-kfi/>”**

(4) A Pályázat- és pályázati projektmenedzsment szabályzat 1.3 pont [Fogalmak] *Pályázati nyilvántartó rendszer (PNYR)* meghatározás „Pályázati szabályzat” szövegrésze helyébe „jelen szabályzat” szövegrész lép.

(5) A Pályázat- és pályázati projektmenedzsment szabályzat 1.3 pont [Fogalmak] *Projekt minősítése* meghatározás „a pénzügyi alapot (Pályázatok pénzügyi eljárásrend)” szövegrésze helyébe „a pénzügyi alapot” szövegrész lép.

(6) A Pályázat- és pályázati projektmenedzsment szabályzat 2.2.1.1 pont [Pályázati Menedzsment Központ] (11) bekezdés b) pontja „kapcsolódó adatlapokat,” szövegrésze helyébe „kapcsolódó pályázati adatlapokat,” szövegrész lép.

(7) A Pályázat- és pályázati projektmenedzsment szabályzat 2.2.1.2 pont [Pályázati és KFI Hálózat-irányítási Igazgatóság] a következő (1) bekezdéssel egészül ki, valamint egyidejűleg a pont bekezdéseinek (1)-(14) számozása (2)-(15) számozásra módosul.

„(1) **Abban az esetben, hogyha a pályázatok felhívása tágan fogalmaz a gazdasági és szakmai megvalósítás keretrendszeréről, a kutatások direkt támogatása és az egyetemi hozzájárulás közötti egyensúly megteremtése érdekében a PMK-val közösen Rectori-Kancellári utasítást készít elő. Az utasításban definiálja a pályázat benyújtásával kapcsolatos pénzügyi terv irányelveit.**”

(8) A Pályázat- és pályázati projektmenedzsment szabályzat 2.2.1.4 pont „Megvalósító szervezeti egység pályázati pénzügyi menedzsment (pénzügyi vezető, pénzügyi koordinátor)” címe „Megvalósító szervezeti egység pályázati pénzügyi menedzsment (pénzügyi vezető)” címre módosul.

(9) A Pályázat- és pályázati projektmenedzsment szabályzat 2.2.2.1 pont [Pályázati Felügyelőbizottság hatásköre és működése] (2) bekezdés helyébe a következő rendelkezés lép:

[2.2.2 *Pályázati Felügyelőbizottság*
2.2.2.1 *Pályázati Felügyelőbizottság hatásköre és működése*
(...)]

„(2) A PFB tagjai:

- a) rektor,
- b) kancellár,
- c) tudományos és innovációs rektorhelyettes,
- d) stratégiai és fejlesztési rektorhelyettes,
- e) jogi és igazgatási főigazgató,
- f) pénzügyi és vagyongazdálkodási főigazgató,
- g) PMK igazgató,
- h) PKHI igazgató,-

valamint ezen személyek meghatalmazottjai.”

(10) A Pályázat- és pályázati projektmenedzsment szabályzat 2.2.2.1 pont [Pályázati Felügyelőbizottság hatásköre és működése] (5) bekezdés b) pontja „(papír alapú vagy elektronikus eszközön /például e-mail/)” szövegrész helyébe „(papír alapú vagy elektronikus eszközön /például e-mail, PNYR rendszer/)” szövegrész lép.

(11) A Pályázat- és pályázati projektmenedzsment szabályzat 2.2.2.1 pont [Pályázati Felügyelőbizottság hatásköre és működése] (8) bekezdés b) pontja „KFI pályázat esetén a tárgyalandó ügrről – ha van ilyen, a választható döntési változatokat is tartalmazó – előterjesztést készít,” szövegrész helyébe „KFI pályázat esetén a tárgyalandó ügrről előterjesztést készít,” szövegrész lép.

(12) A Pályázat- és pályázati projektmenedzsment szabályzat 2.2.3.1 pont [Pályamű benyújtása] (3) bekezdés helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) A (2) bekezdéstől függetlenül a PFB előzetes jóváhagyása szükséges azon pályázatok benyújtásához,

a) amelyek olyan fenntartási feltételeket írnak elő, amelyekben az Egyetem közvetlen költségei eléri a teljes támogatási összeg 20 %-át,

b) a Szabályzat 2.2.1.2 (1) pontja szerint meghatározott ügyrendtől való eltérés esetén.”

(13) A Pályázat- és pályázati projektmenedzsment szabályzat 2.2.3.1 pont [Pályamű benyújtása] (5)-(6) bekezdés helyébe a következő rendelkezés lép:

„(5) A PNYR-ben előírt adatokat (függetlenül attól, hogy a benyújtáshoz szükséges-e a PFB jóváhagyása) a pályaműnek a támogatóhoz való benyújtási határideje előtt legkésőbb 8 munkanappal kell feltöltenie a pályázónak. ~~A PNYR adatlap kitöltése~~ **A PNYR-ben a pályázat feltöltése és a kötelezettségvállaló és ellenjegyző jóváhagyása** előfeltétele a pályázói nyilatkozatok, befogadó nyilatkozatok képviselők általi aláírásának.

(6) Amennyiben a pályázó szervezeti egység a pályaművet és annak előírt mellékleteit úgy küldi meg a PMK-nak vagy a PKHI-nak, hogy a PFB azt nem tudja megtárgyalni, a rektor és a kancellár kivételesen engedélyezheti a benyújtást, azonban minden ebből fakadó felelősség és következmény a pályázó szervezeti egységet terhel. **A PFB döntésének elmaradását írásban szükséges indokolni.**”

(14) A Pályázat- és pályázati projektmenedzsment szabályzat 2.2.3.3 pont [A pályamű pénzügyi tervezése] (1) bekezdés „PNYR adatlapon” szövegrész helyébe „pályázati adatlapon” szövegrész lép.

(15) A Pályázat- és pályázati projektmenedzsment szabályzat 2.2.3.5 pont [Pályázat aláírása] (2) bekezdés a) pont helyébe a következő rendelkezés lép:

[(2) A pályázatok dokumentum-aláíratási folyamatára az Egyetem vonatkozó rendelkezéseit, így különösen a Kötelezettségvállalási szabályzat előírásait kell alkalmazni. Az aláíratás általános rendje:]

„a) PM támogató szervezeti egység ellenőrzi, hogy a pályázat adatai a PNYR-be feltöltésre kerültek-e, a pályázat PFB-jóváhagyáshoz kötött-e és az megtörtént-e; megvizsgálja annak megfelelőségét a pályázati kiírásban foglaltakkal összefüggésben és hibák esetén egyeztet a pályázóval. **Ellenőrzi, hogy a pályázat benyújtásáért felelős szervezeti egység vezetőjének és pénzügyi ellenjegyzésért felelős személynek a jóváhagyása megtörtént. Amennyiben a pályázat PNYR adatlapja nem került kitöltésre, vagy a felelős személyek nem hagyták jóvá, úgy a pályázat aláírása csak külön Rektori/Kancellári engedéllyel történhet meg.** Az aláírás szempontjából releváns dokumentációt 2 munkanapon belül eljuttatja a Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Főigazgatóság részére, pénzügyi ellenőrzésre”

(16) A Pályázat- és pályázati projektmenedzsment szabályzat 2.2.3.7 pont [Nyertes pályázatok szerződéskötése] (6) bekezdés „a hatályos szerződés adatlaphoz fel kell tölteni.” szövegrész helyébe „a hatályos szerződés pályázati adatlapjához fel kell tölteni.” szövegrész lép.

(17) A Pályázat- és pályázati projektmenedzsment szabályzat 2.2.4.4 pont [Ellenőrzés, monitoring] a következő (4) bekezdéssel egészül ki:

„(4) A PKHI a projektek szabályos és időben történő megvalósítása érdekében helyszíni monitoring látogatásokat szervez a végrehajtó szervezetknél. A monitoring látogatás részleteit a Pályázati és pályázatkezelési pénzügyi eljárásrend tartalmazza.”

(18) A Pályázat- és pályázati projektmenedzsment szabályzat 1. számú melléklete helyébe jelen határozat 4. számú melléklete lép.

(19) A Szenátus felhatalmazza a jogi és igazgatási főigazgatót, hogy a jelen határozat szerinti módosításokat átvezesse az Pályázat- és pályázati projektmenedzsment szabályzaton.

(20) Az Pályázat- és pályázati projektmenedzsment szabályzat módosítása jelen határozatnak a JIF alhonlapján történő **közzétételét követő napon lép hatályba.**

10. § (1) A Semmelweis Egyetem Szenátusa elfogadta a 33/2022. (V.13.) számú szenátusi határozattal elfogadott és a 107/2022. (XII.19.), a 77/2024. (IX.27.) számú szenátusi határozattal módosított Könyvtárhasználati szabályzat alábbiak szerinti módosítását.

(2) A Könyvtárhasználati szabályzat 2.2. pont [A könyvtári tagság] (2) bekezdés e) pont ea) alpont helyébe a következő rendelkezés lép:

[2.2. A könyvtári tagság

(2) A beiratkozásra térítésmentesen jogosult

e) a nyilvános könyvtárak esetében jogosult továbbá:]

„ea) 70 éven felüli és 25 éven aluli külső személy,”

(3) A Könyvtárhasználati szabályzat 2.2. pont [A könyvtári tagság] (3) bekezdés helyébe a következő rendelkezés lép:

[2.2. A könyvtári tagság]

„(3) A nyilvános könyvtárak esetében a beiratkozási díjből 50 %-os kedvezményre jogosultak más intézmények 25 év feletti hallgatói, amennyiben érvényes jogviszonyukat beiratkozáskor igazolják.”

(4) A Szenátus felhatalmazza a jogi és igazgatási főigazgatót, hogy a jelen határozat szerinti módosításokat átvezesse a Könyvtárhasználati szabályzaton.

(5) A Könyvtárhasználati szabályzat módosítása **2025. január 1-jén lép hatályba.**

11. § (1) A Semmelweis Egyetem Szenátusa elfogadta a 65/2022. (IX.02.) számú szenátusi határozattal elfogadott, valamint a 82/2024. (X.03.) számú szenátusi határozattal módosított Munkahelyi biztonságszervezési szabályzat II. Könyv Tűzvédelmi szabályzat módosítását.

(2) A Munkahelyi biztonságszervezési szabályzat II. Könyv Tűzvédelmi szabályzat 2.1.10. pont [A munkáltatói jogkörrel felruházott vezető tűzvédelmi feladatai és kötelezettsége] (31) bekezdés helyébe a következő rendelkezés lép:

[2.1.10. A munkáltatói jogkörrel felruházott vezető tűzvédelmi feladatai és kötelezettsége]

„(31) Intézkedni köteles a tűzvédelmi ellenőrzéseken feltárt hiányosságok határidőn belüli megszüntetésére. Amennyiben a költségvetésében nincs elegendő anyagi forrás a feltárt tűzvédelmi hiányosságok megszüntetésére, azonnal köteles jelezni azt a **költségvetési és kontrolling gazdasági, valamint** és a műszaki főigazgatónak.”

(3) A Szenátus felhatalmazza a jogi és igazgatási főigazgatót, hogy a jelen határozat szerinti módosításokat átvezesse a Munkahelyi biztonságszervezési szabályzat II. Könyv Tűzvédelmi szabályzaton.

(4) A Munkahelyi biztonságszervezési szabályzat II. Könyv Tűzvédelmi szabályzat módosítása jelen határozatnak a JIF alhonlapján történő **közzétételét követő napon lép hatályba.**

12. § (1) A Semmelweis Egyetem Szenátusa elfogadta a 65/2022. (IX.02.) számú szenátusi határozattal elfogadott, valamint a 82/2024. (X.03.) számú szenátusi határozattal módosított Munkahelyi biztonságszervezési szabályzat IV. Könyv Katasztrófavédelmi és polgári védelmi szabályzat módosítását.

(2) A Munkahelyi biztonságszervezési szabályzat IV. Könyv Katasztrófavédelmi és polgári védelmi szabályzat 2.1.3.1. pont [Önkéntes polgári védelmi szervezet] (3) bekezdés helyébe a következő rendelkezés lép:

[2.1.3.2. Önkéntes polgári védelmi szervezet]

„(3) A mentőszervezet a hatályos jogszabályok szerinti tervek alapján alakul meg és működik. A mentőszervezet felkészítését és tevékenységét az Egyetem katasztrófavédelmi és egészségügyi szakértőiből kijelölt szakmai törzs irányítja, melynek vezetője a műszaki főigazgató, szakmai vezetője az ÁOK Honvéd-Katasztrófa- és Rendvédelem Orvostan Tanszéki Csoport vezetője. A mentőszervezet felkészítése és vizsgáztatása a rektor és a kancellár által jóváhagyott „Felkészítési Terv” alapján a területileg illetékes hivatásos katasztrófavédelmi szerv és a Budapest

Mentőszervezet közreműködésével történik. A mentőszervezet felkészítéséhez és működéséhez szükséges pénzügyi, anyagi-technikai feltételek kialakítása és fenntartása a **gazdasági költségvetési és kontrolling** főigazgató, **valamint** és a műszaki főigazgató felügyeletével történik.”

(3) A Szenátus felhatalmazza a jogi és igazgatási főigazgatót, hogy a jelen határozat szerinti módosításokat átvezesse a Munkahelyi biztonságszervezési szabályzat IV. Könyv Katasztrófavédelmi és polgári védelmi szabályzaton.

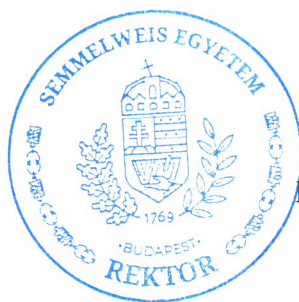
(4) A Munkahelyi biztonságszervezési szabályzat IV. Könyv Katasztrófavédelmi és polgári védelmi szabályzat módosítása jelen határozatnak a JIF alhonlapján történő **közzétételét követő napon lép hatályba.**

13. § (1) A Semmelweis Egyetem Szenátusa elfogadta a 33/2022. (V.13.) számú szenátusi határozattal elfogadott, valamint a 42/2022. (VI.09.), a 65/2022. (IX.02.), a 107/2022. (XII.19.), az 54/2023. (VI.29.), a 113/2023. (XII.13.), a 77/2024. (IX.27.), a 82/2024. (X.03.), a 95/2024. (XI.04.) számú szenátusi határozattal módosított Szabályozó dokumentumok készítésének rendjéről szóló szabályzat módosítását.

(2) A Szenátus felhatalmazza a jogi és igazgatási főigazgatót, hogy jelen előterjesztés szerint elfogadott Szabályozó dokumentumok készítésének rendjéről szóló szabályzat 1. számú mellékletében (Az Egyetem szabályzatainak felsorolása) a szabályzat nevének jelen előterjesztés és határozat szerinti módosításával és a sorszámozás értelemszerű megváltoztatásával átvezesse.

(3) A Szabályozó dokumentumok készítésének rendjéről szóló szabályzat módosítása jelen határozatnak a JIF alhonlapján történő **közzétételét követő napon lép hatályba.**

Budapest, 2024. 2024 DEC 18.



Dr. Merkely Béla
rektor

Közzététel napja: 2024 DEC 19.

1. számú melléklet – Hatáskör mátrix

Felelősség		Fenntartó	Közhasznúsági Felügyelőbizottság	Rektor	Kancellár	Ellenőrzési vezető	Belső ellenőr
J: jóváhagyó; V: végrehajtó; K: közreműködő, Tájékoztatás: T							
1	A szervezet feladatai teljesítésének és döntései meghozatalának támogatása a meglévő és javasolt működési folyamatok és eljárások ellenőrzési környezetének állapotáról kialakított belső és független vélemény nyújtásával.				J/V	J/V	V
2	A belső ellenőrzési feladatok végrehajtása kizárólag szakmai szempontok alapján a belső ellenőrzési alapszabályban és a kézikönyvben lefektetett, nemzetközi és hazai belső ellenőrzési standardoknak megfelelően.					J/V	V
3	A belső ellenőrzés által végzett tevékenységek tervezése és koordinációja.			J/V	J/V	J/V	K
4	A Belső Ellenőrzési Kézikönyv elkészítése és felülvizsgálata.				J	V	K
5	A belső ellenőrzés tevékenységéről éves ellenőrzési jelentés készítése és megküldése	T	T	J	J	V	K
6	A belső ellenőrzés képviselője külső szervek és szakértők felé.				J/V	V	K
7	A belső ellenőrök szakmai képzése és fejlesztése egy szakértő ellenőrzési csapat fenntartása érdekében, akik megfelelő tudással, képességekkel és gyakorlattal rendelkeznek.				J	V/K	K
8	A belső ellenőrök éves teljesítményének értékelése.				J/V	V	K
9	Az éves ellenőrzési terv végrehajtása, beleértve a soron kívüli ellenőrzéseket is.					V	V
10	Az ellenőrzések megállapításainak megküldése a szervezet vezetője részére.					V	V

Felelősség		Fenntartó	Közhasznúsági Felügyelőbizottság	Rektor	Kancellár	Ellenőrzési vezető	Belső ellenőr
11	Minden befejezett ellenőrzésről nyilvántartás vezetése és nyomon követése.					V	V
12	Stratégiai ellenőrzési terv elkészítése, aktualizálása.	T	J	J	J	V	K
13	Az éves tervezés előkészítése.			J	J	V	K
14	Az éves ellenőrzési kockázatelemzés elvégzése.			J	J	V	K
15	A kockázatelemzés eredményével összhangban az éves ellenőrzési tervek elkészítése.	T	J	J	J	V	K
16	Az ellenőrzéshez kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása, pl. a megbízólevél elkészítése, az ellenőrzés megkezdéséről szóló értesítő levél elkészítése és elküldése.				J	J/V	V
17	Az ellenőrzött területhez vagy folyamathoz kapcsolódó ellenőrzési stratégia meghatározása.					J/V	V
18	Az ellenőrzés hatókörének meghatározása, amely megfelelően kielégíti az ellenőrzés célkitűzéseit.					J/V	V
19	Az ellenőrzési célkitűzések eléréséhez szükséges erőforrás-allokáció meghatározása.					J/V	K
20	Az ellenőrzési program elkészítése.					J/V	V
21	A helyszíni munka elvégzése, beleértve az interjúkat és a folyamat vizsgálatokat, bizonyítékok gyűjtését és nyilvántartását, illetve a dokumentációs irányelvekkel összhangban a munkalapok fejlesztése.					J/V	V
22	A teljes ellenőrzési folyamat során folyamatos kommunikáció az ellenőrzött területtel (ellenőrzést megelőző értesítés, nyitó megbeszélés, előrehaladási (státusz) megbeszélés, záró megbeszélés).					J/V	V/K
23	Az ellenőrzési jelentés elkészítése.					J/V	V

Felelősség		Fenntartó	Közhasznúsági Felügyelőbizottság	Rektor	Kancellár	Ellenőrzési vezető	Belső ellenőr
24	Az ellenőrzési jelentés lezárása és megküldése.					J/V	V
25	Az intézkedési tervek megvalósulásának nyomon követése.	T	T	T	T	J/V	V
26	A folyamatos minőségbiztosítási ellenőrző lista kitöltése annak biztosítása érdekében, hogy minden ellenőrzési lépést elvégezték.					J/V	K

2. számú melléklet – Az ellenőrzési tevékenységre vonatkozó ellenőrzési nyomvonalak

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
1.	Stratégiai ellenőrzési terv készítése	Az egyetemi stratégia, az egyetemi működési folyamatok, célkitűzések felmérése, a belső kontrollrendszer értékelése, az ellenőrzés célkitűzéseinek meghatározása	belső ellenőrzési vezető	Folyamatba épített ellenőrzés az Ellenőrzési Igazgatóságon belül, majd vezetői ellenőrzés keretében a Semmelweis Egyetem kancellárja	Az elkészült dokumentum alaki és tartalmi szempontból a négy szem elve alapján kerül ellenőrzésre, egyeztetésre az Ellenőrzési Igazgatóságon belül, majd jóváhagyás	együttesen a rektor, a kancellár, a Közhasznúsági Felügyelőbizottság	Stratégiai ellenőrzési terv elfogadójának, majd jóváhagyójának aláírása	Stratégiai ellenőrzési terv
2.	Ellenőrzési terv készítése	Kockázatelemzés elvégzése az Egyetem folyamataira és szervezeti egységeire, az egyetemi felső vezetés elvárásainak felmérése	belső ellenőrzési vezető	Folyamatba épített ellenőrzés az Ellenőrzési Igazgatóságon belül, majd vezetői ellenőrzés keretében a Semmelweis Egyetem kancellárja	Az elkészült dokumentum alaki és tartalmi szempontból a négy szem elve alapján kerül ellenőrzésre, egyeztetésre, valamint ellenőrzési lista alkalmazása, majd ezt követően jóváhagyás	együttesen a rektor, a kancellár, a Közhasznúsági Felügyelőbizottság	Éves ellenőrzési terv elfogadójának, majd jóváhagyójának aláírása	Éves ellenőrzési terv

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
3.	Éves ellenőrzési terv kommunikációja	Publikálásra előkészítés az Ell. Ig. honlapján, érintett szakterületi vezető és a szakmai felügyeletet gyakorló vezető, valamint a szabályzatban megjelöltek előzetes tájékoztatása a tervezett ellenőrzésről	belső ellenőrzési vezető által kijelölt munkatárs	belső ellenőrzési vezető	aláírás, honlap ellenőrzése	belső ellenőrzési vezető	aláírás	Éves ellenőrzési terv közzététele az Ell. Ig. honlapján, érintettek előzetes tájékoztatása
4.	Ellenőrzési program készítése	Az ellenőrzésre kijelölt területre, szervezeti egységre vonatkozó ismeretek összegyűjtése, ellenőrzési módszerek meghatározása	Az ellenőrzés lefolytatásával megbízott belső ellenőr	belső ellenőrzési vezető	Vezetői ellenőrzés, felülvizsgálat	belső ellenőrzési vezető	Ellenőrzési program jóváhagyása	Ellenőrzési program
5.	Ellenőrzés lefolytatása	Az ellenőrzés tárgyára vonatkozó adatok, dokumentumok elemzése, értékelése, bizonyítékok összegyűjtése	Az ellenőrzés lefolytatásával megbízott belső ellenőr	belső ellenőrzési vezető	Vezetői ellenőrzés: beszámoltatás, felülvizsgálat, jóváhagyás	belső ellenőrzési vezető	Beszámoltatás alapján az előzetes megállapítások, munkalapok, számítások jóváhagyása	Ellenőrzési munkalapok, előzetes megállapítások
6.	Ellenőrzési jelentés készítése	Az ellenőrzési megállapítások és javaslatok írásba foglalása	Az ellenőrzés lefolytatásával megbízott belső ellenőr	belső ellenőrzési vezető	Vezetői ellenőrzés: beszámoltatás, felülvizsgálat jóváhagyás	belső ellenőrzési vezető	Ellenőrzési jelentés jóváhagyása	Ellenőrzési jelentés

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
7.	Ellenőrzési javaslatok, intézkedési tervek nyomon követése	Intézkedési tervek nyilvántartása, határidők figyelése, intézkedések nyomon követésére vonatkozó beszámolók értékelése	Az ellenőrzés lefolytatásával megbízott belső ellenőr	belső ellenőrzési vezető	Információk elemzése, folyamatok nyomon követése	belső ellenőrzési vezető	n.é.	Intézkedések nyilvántartása
8.	Ellenőrzések nyilvántartása	Információk, dokumentumok összegyűjtése	Az ellenőrzés lefolytatásával megbízott belső ellenőr	belső ellenőrzési vezető	Egyeztetés, nyomon követés	belső ellenőrzési vezető	n.é.	Ellenőrzések nyilvántartása
9.	Belső ellenőrzési kézikönyv felülvizsgálata	Változások nyomon követése, egyeztetése	belső ellenőrzési vezető	A szabályozó dokumentumok kezelési rendjében meghatározottak szerint	Az elkészült dokumentum alaki és tartalmi szempontból a négy szem elve alapján kerül ellenőrzésre az Ellenőrzési Igazgatóságon belül, majd a szabályozó dokumentumok kezelési rendjében meghatározottak szerint	Szenátus	A Belső ellenőrzési kézikönyv véleményezése, majd jóváhagyása határozat formájában	Belső ellenőrzési kézikönyv
10.	Tanácsadó tevékenység lefolytatása	A tanácsadás tárgyára vonatkozó adatok, dokumentumok elemzése, értékelése, bizonyítékok összegyűjtése	A tanácsadás lefolytatásával megbízott belső ellenőr	belső ellenőrzési vezető	Vezetői ellenőrzés: beszámoltatás, felülvizsgálat jóváhagyás	belső ellenőrzési vezető	Beszámoltatás alapján az előzetes megállapítások, munkalapok, számítások jóváhagyása	Tanácsadási munkalapok, előzetes megállapítások

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
11.	Tanácsadó jelentés készítése	A tanácsadói megállapítások és javaslatok írásba foglalása	A tanácsadásával megbízott belső ellenőr	belső ellenőrzési vezető	Vezetői ellenőrzés: beszámoltatás, felülvizsgálat jóváhagyás	belső ellenőrzési vezető	Tanácsadó jelentés jóváhagyása	Jelentés a tanácsadó tevékenységről

Iráttári Terv

1. számú melléklet

A Semmelweis Egyetem Iráttári Terve

Az egyetem iráttári terve az egységes iratkezelés érdekében az iráttári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a Semmelweis Egyetem feladat- és hatásköréhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, és meghatározza a selejtehető iráttári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtehető iratok levéltárba adásának határidejét.

Az ügy típusát, iratképző szerv szerinti hovatartozását az irat selejtehetőség szerinti besorolását és a levéltári átadás időpontját az iráttári tervben rögzített iráttári jel mutatja.

Fogalommagyarázat az iráttári tervhez:

Tételszám: az iráttári tételszám meghatározza az irat rendszerbeli elhelyezkedését. Az egyetem feladatköréhez igazodó rendszerezésben a sorszámok meghatározzák az ügy típusát, valamint az adott típuson belüli ügyiratkört.

Selejtezési idő: szám, amely meghatározza a kiselejtezendő iráttári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát években, vagy „ns” jel, amely meghatározza a nem selejtezendő tételeket.

Levéltárba adás: a levéltári átadás határideje években meghatározva.

A "hm" jelölés: az iratképző szervezeti egységnél marad, ahol az irat keletkezett. Az irat őrzéséről a szervezeti egység gondoskodik. Azoknál a tételeknél, amelyek esetében egy jövőbeni esemény bekövetkezését követő megőrzési idő került meghatározásra (pld. „lejárát után 5 év”, „a végrehajtást követően 5 év”, „szerződés teljesítését követően 5 év”), az ügyiratok megőrzési ideje a jövőbeni esemény bekövetkezésével egyidejűleg, selejtezése pedig az ügyiratok érvényességének lejártakor kezdődik.

Téma- szám	Témakör megnevezése
1	Igazgatási, vezetési ügyek
2	Adminisztratív ügyek
3	Emberierőforrás-gazdálkodási ügyek
4	Gazdasági és pénzügyek
5	Nemzetközi kapcsolatok ügyei
6	Informatikai ügyek
7	Biztonságtechnikai ügyek
8	Egyetemi polgárok szervezeteivel kapcsolatos ügyek
9	Oktatási és tanulmányi ügyek
10	Tudományos munkával, fokozatokkal kapcsolatos ügyek
11	Gyűjteményi ügyek (könyvtár, levéltár, múzeum)
12	Egyetemi hallgatók ügyei
13	Kollégiumi, kulturális és sport ügyek
14	Szak- és továbbképzési ügyek
15	Fekvőbeteg-ellátási ügyek
16	Járóbeteg-ellátási ügyek
17	Óvodai, általános iskolai és pedagógiai ügyek
18	Egyetem által nyújtott egyéb szolgáltatásokkal kapcsolatos ügyek

Tétel-szám	Tétel megnevezése	Selejtehető	Levéltárba adás
	Témakör:	Igazgatási, vezetési ügyek	
101	Alapító okirat, az Egyetem szervezetpolitikáját kifejező dokumentumok, a szervezet működésével kapcsolatos normatív belső szabályozás (SzMSz, szabályzat, utasítás, ügyrend, szervezeti ügyrend, szervezeti és működési rend)	ns.	15 év
102	A Szenátus, kari tanácsok, bizottságok és az intézmény egyéb testületeinek üléseihez kapcsolódó előterjesztések, jegyzőkönyvek, határozatok (mellékletekkel), hangfelvételek	ns.	15 év
103	Szervezetátalakításhoz kapcsolódó dokumentumok (szervezeti egységek létesítése, átszervezése, elnevezésének megváltoztatása, megszüntetése)	ns.	15 év
104	Egyetemi hatáskörű bizottságok, tanácsok szervezése és működése	ns.	15 év
105	Kari tanácsok, kari bizottságok működésével kapcsolatos iratok	ns.	15 év
106	Egyetemi és kari szintű testületek, tanácsok, bizottságok választásával kapcsolatos iratok	15 év	
107	Intézményfejlesztési terv	ns.	15 év
108	Konzisztóriummal kapcsolatos iratok	ns.	15 év
109	Egyéb értekezletek emlékeztetői, jegyzőkönyvei	10 év	
110	Egyéb vezetői értekezletekről készült jegyzőkönyvek, feljegyzések, emlékeztetők és ezek mellékletei	ns.	15 év
111	Utasítások, körlevelek	ns.	15 év
112	Hosszabb időtartamra vonatkozó (távlati, többéves, éves intézkedési, végrehajtási tervek stb.) tervek, munkatervek, munkaprogramok	ns.	15 év
113	Időszakai (1 évnél rövidebb) és eseti tervek, munkatervek munkaprogramok valamint statisztikai jelentések, kimutatások (a keletkeztető szervezeti egységénél)	5	-
114	<i>Törölve</i>		
115	<i>Törölve</i>		
116	Minőségirányítási rendszerrel kapcsolatos ügyek (minőségpolitika, kézikönyv, eljárások, munkautasítások)	ns.	15 év
117	Belső Kontrollrendszerrel és belső ellenőrzéssel kapcsolatos ügyek (jelentések, vizsgálati dokumentumok stb.)	ns.	15 év
118	Akkreditációval kapcsolatos iratok	ns.	15 év
119	Felügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos ügyek	ns.	15 év
120	ÁNTSZ működési engedélyek, ellenőrzési jegyzőkönyvek ÁNTSZ által meghatározott minimálfeltételek	ns.	hm.
121	<i>Törölve</i>		
122	OEP és egyéb egészségbiztosítási pénztári finanszírozási szerződések	ns.	15 év
123	OEP többletkapacitási eljárás, kérelem, hiánypótlás	15 év	
124	Kapcsolattartás fenntartóval, fenntartó részére kancellári beszámoló	ns.	15 év
125	<i>Törölve</i>		
126	Kapacitás átcsoportosítási eljárás kezdeményezése a fenntartó felé	15 év	
127	Arculattervezéssel kapcsolatos ügyek	10 év	
128	Sajtókapcsolatokkal, kommunikációval, rendezvények szervezésével kapcsolatos ügyek	5 év	
129	Egyetemi ünnepekről készült beszámolók	ns.	15 év
130	Egyetem működésével kapcsolatos tájékoztatók a munkatársak részére	8 év	
131	Tiszteletbeli doktori cím és díszoklevelek adományozása	ns.	15 év
132	<i>Törölve</i>		
133	<i>Törölve</i>		
134	Munkatervek, beszámolók	ns.	15 év

135	Hosszabb időtartamra vonatkozó, (többéves, éves, összefoglaló) az egyetem működésére vonatkozó statisztikai összesítő jelentések	ns.	15 év
136	<i>Törölve</i>		
137	Belső évközi szakmai beszámolók	5 év	
138	Szervezet működésével és gazdálkodásával összefüggő tanulmányok, tervek, javaslatok	ns.	15 év
139	Rendkívüli események vizsgálatával és egyéb nem pénzügyi ellenőrzési ügyek (IT, adatvédelem, ügyfélszolgálatok stb.)	ns.	15 év
140	Központi államigazgatási szervekkel, MTA-val, más felsőoktatási és egyéb intézményekkel való együttműködéssel és kapcsolattalással kapcsolatos iratok	ns.	15 év
141	Nyomozó hatósági megkeresések és egyéb hatósági megkeresések	ns.	15 év
142	Máshová nem sorolható megkeresések, belső és külső levelezések	10 év	
143	Panaszbeadványok, közérdekű bejelentések és javaslatok	15 év	
144	Betegpanaszok, várólistákkal kapcsolatos ügyek	5 év	
145	Kancellár részére benyújtott egyedi kérelmek, méltányossági kérelem	15 év	
146	<i>Törölve</i>		
147	Közzadatigénylések	10 év	
148	<i>Törölve</i>		
149	Bírósági peres és peren kívüli eljárások	ns.	15 év
150	Jogszabályok véleményezése, állásfoglalások kialakítása	5 év	
151	Adatvédelmi ügyek	ns.	15 év
152	Érdekeltségi körbe tartozó társaságok és intézmények alapításával, tulajdonosi jogok gyakorlásával kapcsolatos iratok	ns.	15 év
153	Érdekeltségi körbe tartozó társaságok és intézményekkel kapcsolatos egyéb ügyek iratai	8 év	
154	Polgári jogi szerződések, megállapodások, egyéb iratok (pl. meghatalmazások)	10 év	
Témakör:		Adminisztratív ügyek	
201	Iratnyilvántartók, név és tárgymutató (papíralapú, továbbá elektronikus iktatás esetén az évente archivált adatállományok) iktatókönyvek, mutatókönyvek, iratátadás-átvételi jegyzőkönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek, iratrendezések dokumentációi	ns.	15 év
202	Iratkezelési rendszer jogosultság igénylés, szervezeti egységek rögzítése	15 év	
203	Iratkezelési rendszer alkalmazásával kapcsolatos ügyek, egyéb ügyek	1 év	
204	A kiadmányozáshoz használt bélyegzők, érvényes aláírás-bélyegzők és hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírások nyilvántartása, selejtezésükről, visszavonásukról készült jegyzőkönyvek	ns.	15 év
205	Aláírás bejelentő adatlap	5 év	
206	Feladatok, ügyek helyettesítési célú átadása	10 év	
207	Egyéb nyilvántartások	5 év	
208	Postakönyvek, kézbesítőkönyvek	3 év	
209	A 335/2005. Korm. Rendelet 26. §-ában meghatározott iratok (téves címzés, helytelen kézbesítés esete, amennyiben a feladó nem állapítható meg)	2 év	
210	Honlappal kapcsolatos belső adatszolgáltatások	1 év	
211	Szakértői véleményekkel kapcsolatos ügyek, adatszolgáltatások	15 év	
212	Tanévkönyvekkel kapcsolatos ügyek, adatszolgáltatások	1 év	
213	Szervezeti egységek közötti máshová nem sorolható belső megkeresések	10 év	
214	Betegellátással kapcsolatos tájékoztatás szervezeti egységek között	15 év	
215	Egyetemi kiadványok dokumentációi	5 év	
216	Ügyviteli értéket nem képviselő, érkeztetési nyilvántartásba vett, de nem iktatandó iratok (pld. Meghívók, tájékoztatók)	1 év	
217	Egyéb bélyegzők nyilvántartása és ezek selejtezéséről készült jegyzőkönyvek	5 év	
218	<i>Törölve</i>		
Témakör:		Emberierőforrás-gazdálkodási ügyek	
301	Munkaügyi adatszolgáltatás és statisztikák	ns.	15 év

302	Foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével, minősítéssel kapcsolatos ügyek		50 év
303	Vezetői megbízással és annak visszavonásával kapcsolatos ügyek	50 év	50 év
304	Magbízási szerződés keretében történő foglalkoztatáshoz kapcsolódó iratok (természetes	50 év	
305	Vagyonnyilatkozat	3 év	
306	Társadalombiztosítási és adózással kapcsolatos ügyek	50 év	
307	Foglalkoztatással kapcsolatos igazolások	50 év	
308	Személyes adatok változásának bejelentése	5 év	
309	SEKA (Simmelweis Egyetem Központi Azonosító Rendszere) azonosítás	15 év	
310	Fizetett szabadsággal kapcsolatos ügyek	5 év	
311	Fizetés nélküli szabadsághoz kapcsolódó ügyek	50 év	
312	Önkéntes segítői ügyek	15 év	
313	Illetményrel kapcsolatos ügyek (illetménykiegészítés, többletmunka, jutalom, keresetkiegészítés stb.)	50 év	
314	<i>Törölve</i>		
315	Egyetemi tanári és főiskolai tanári pályázatokhoz kapcsolódó iratok	ns.	15 év
316	Kitüntetések (állami, miniszteri, egyetemi, kari szintű)	ns.	15 év
317	<i>Törölve</i>		
318	Óraadó oktatói címek adományozása és egyéb foglalkoztatáshoz kapcsolódó címek	ns.	15 év
319	<i>Törölve</i>		
320	Munkaügyi jogviták, perek	ns.	15 év
321	Költségvetés tervezés	50 év	50 év
322	Támogatások igénylése	50 év	
323	Munkabértartozások	15 év	
324	Máshová nem sorolható humánpolitikai megkeresések, ügyek (peres ügyek, egyéb iratpótlások stb.)	15 év	
325	Utazási költségtérítéssel kapcsolatos ügyek	5 év	
326	Béren kívüli juttatás	15 év	
327	Nyugdíjjal, nyugdíjigényléssel kapcsolatos ügyek (tovább foglalkoztatás, jövedelemkiegészítés)	50 év	
328	Munkaügyi kártérítéssel kapcsolatos ügyek	50 év	
329	Tanulmányi szerződések	ns.	10 év
330	Munkakör átadás-átvétel során keletkezett iratok	5 év	
331	Munkaköri leírások	15 év	
Témakör:		Gazdasági és pénzügyek	
401	Éves és távlati költségvetés, a költségvetési keret gazdálkodási egységek között való szétosztása, rektori tartalékalapok	ns.	15 év
402	Átkönyvelés, átcsoportosítás	10 év	
403	Hitelekkel és póthitelekkel kapcsolatos elvi jelentőségű iratok	ns.	15 év
404	Hitel és kötelezettség nyilvántartások	15 év	
405	Beszámolójelentések és vagyonmérleg	ns.	15 év
406	Létszám- és beralapgazdálkodási ügyek	ns.	15 év
407	Beruházási és fejlesztési tervek, beruházások, új létesítmények	ns.	15 év
408	Felújítási, tatarozási és karbantartási ügyek	8 év	
409	Építési munkák szakvéleményei (műszaki jellegű)	10 év	
410	Energiagazdálkodással kapcsolatos ügyek	10 év	
411	Ingatlanügyek (vagyonkezelés, adásvétel, adományozás, bérbeadás)	ns.	15 év
412	Tárgyi eszköz nyilvántartás	15 év	
413	Tárgyi eszköz és készlet nyilvántartási bizonylatok	8 év	
414	Gépek, műszerek, bútorok és irodagépek beszerzése (műszerkataszter, műszerkölcsonzés, nagyműszerek ügyei)	10 év	
415	Gépek, műszerek felújítása	15 év	
416	Vagyontárgyak értékesítése (kivéve ingatlanok)	10 év	
417	Irodaszerek, nyomtatványok, fogyóeszközök beszerzése, elszámolása	3 év	

418	Leltári ügyek	2 év	
419	Főkönyvi számlák, kivonatok, könyvelési bizonylatok	8 év	
420	Számviteli és bankbizonylatok, számlák, terhelési és jóváírási értesítések	8 év	
421	Raktári bevételi és kiadási bizonylatok	8 év	
422	Valutakezeléssel kapcsolatos iratok	5 év	
423	Reprezentációs kerettel kapcsolatos ügyek	15 év	
424	Belső és külső ellenőrzések ügyei	8 év	
425	Költségvetésen kívüli kezelések	ns.	15 év
426	Gépjárművek használatával kapcsolatos iratok (karbantartás, üzemanyag elszámolás, úti okmány stb.)	15 év	
427	Tankönyvek, jegyzetek, oktatási segédletek értékesítési rendje	5 év	
428	Egyetemi vendégházzal, üdülővel kapcsolatos tervek, rendelkezések iratai	5 év	
429	Egyetemi vendégház, üdülő nyilvántartásai	ns.	15 év
430	Sporttelepek árbevételének engedélyezése, elszámolása	5 év	
431	Lakásokkal (szolgálati) kapcsolatos ügyek	10 év	
432	Nővérszállásokkal kapcsolatos ügyek	10 év	
433	Gondnoksági ügyek	5 év	
434	Szakmai pályázatok (programfinanszírozás keretében)	8 év	
435	Szakképzéssel kapcsolatos pénzügyek	5 év	
436	<i>Törölve</i>		
437	Ápolási ügyek (külföldi állampolgárok, illegálisan Magyarországon tartózkodók, TAJ-kártyával nem rendelkező magyar állampolgárok, menekültek, menedékesek ellátási, ápolási ügyei is)	10 év	
438	Éves statisztikai jelentések	10 év	
439	Évközi statisztikai jelentések	5 év	
440	Házipénztárral kapcsolatos ügyek	5 év	
441	Központosított közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó irat (168/2004. (V. 25.) Korm.rendelet) és közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó irat	5 év	
442	Egyetemi kötelezettségvállaláshoz nem kapcsolódó egyéb megállapodások iratai	5 év	
443	Utazásszervezéssel kapcsolatos központosított közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó irat (168/2004. (V. 25.) Korm.rendelet)	5 év	
444	Központosított kommunikációs beszerzési eljáráshoz kapcsolódó irat (247/2014. (X. 1.) Korm. Rendelet)	5 év	
445	Fogvatartottakhoz kapcsolódó beszerzési eljáráshoz kapcsolódó irat (44/2011. (III. 23.) Korm. Rendelet)	5 év	
446	Egyszerű beszerzési eljáráshoz kapcsolódó irat	1 év	
447	Szervezeti egységek bevételeinek kezelésével, elszámolásával kapcsolatos ügyiratok	10 év	
448	Tárgyi eszközök selejtezésével kapcsolatos ügyiratok	8 év	
449	Lakáscélú munkáltatói hitel	15 év	
450	Nyilatkozatok, illetékmentesség	10 év	
451	Bankszámlákkal kapcsolatos ügyek	15 év	
452	Engedményezés, faktorálás	10 év	
453	Kincstári, VIP kártyák	15 év	
454	Alapítványokkal kapcsolatos ügyintézesek, utalások	15 év	
455	Kifizetési kérelmek és kapcsolódó dokumentumok	8 év	
456	Új szállító/vevő felvétele (átláthatósági nyilatkozattal)	8 év	
457	Konferencia-részvétellel, utazási engedéllyel kapcsolatos ügyek	5 év	
458	Fizetésfelszólítás, fizetés késedelem	10 év	
459	Betegellátás finanszírozásával kapcsolatos ügyek	15 év	
460	Adóbevallások, adóelszámolások, adóügyek (társasági adó, ÁFA, fogyasztási adó, környezetvédelmi adó, helyi adók stb.)	10 év	
461	Fuvarlevél, szállítólevél	8 év	
462	Vagyontárgyak elvesztésével, ellopásával kapcsolatos iratok	10 év	

463	Vagyon és felelősség biztosítások ügyei	10 év	
464	Egyedi kintlévőségek kezelésével kapcsolatos iratok	10 év	
465	Szállítói minősítéssel kapcsolatos dokumentumok (nyomtatványok, kimutatások)	2 év	
466	Keretszerződés terhére történő megrendelések	8 év	
467	Rendkívüli vásárlási előleg kérése, elszámolása	3 év	
468	Egyetem által benyújtott pályázatok, valamint ezek támogatási szerződéseire vonatkozó iratok	ns.	15 év
469	Adományozási és ajándékozási ügyek	8 év	
470	Ingóságokat érintő vagyonkezelési ügyek	10 év	
471	<i>Törölve</i>		
472	Egyetem által térítés ellenében nyújtott szolgáltatásokkal kapcsolatos egyes ügyek	10 év	
473	Megállapodások, szerződések megkötése külső partnerekkel	15 év	
Témakör:		Nemzetközi kapcsolatok ügyei	
501	Egyezmények és kapcsolatok külföldi egyetemekkel	ns.	15 év
502	Oktatók és kutatók cseréje, azok külföldi egyetemeken folytatott oktató és kutató tevékenysége (külföldi ösztöndíjak)	ns.	15 év
503	Külföldi egyetemek, főiskolák oktatóinak és kutatóinak itteni működése	ns.	15 év
504	Az egyetem oktatóinak és kutatóinak külföldi tanulmányútjaival kapcsolatos alapvető iratok	ns.	15 év
505	Kiküldetéssel kapcsolatos folyó ügyek iratai	5 év	-
506	Nemzetközi konferenciákon való részvétel, nemzetközi konferenciák rendezése Magyarországon	ns.	15 év
507	<i>Törölve</i>		
508	Külföldi egyesületekben való intézményi tagság, tagdíjfizetés	ns.	15 év
509	Nemzetközi projektek	ns.	15 év
510	Hallgatók külföldi tanulmányútjai és egyéb hivatalos utazásai	5 év	
511	Kari szintű külföldi kapcsolatok	ns.	15 év
Témakör:		Informatikai ügyek	
601	Hálózatfejlesztési, fenntartási és felügyeleti (gépkarbantartás, végpontkiépítés stb.)	5 év	
602	<i>Törölve</i>		
603	Távközléssel kapcsolatos ügyek	5 év	
604	Telefonos személyi kóddal kapcsolatos ügyek	3 év	
605	Informatikai rendszerek hozzáféréssel kapcsolatos ügyek (VPN, SAP, MedSol jogosultságok)	5 év	
606	Központi E-learning rendszer működtetésének ügyei	5 év	
607	Központi E-learning rendszer használatával kapcsolatos ügyek	10 év	
608	Elektronikus tanulmányi rendszer működtetésével kapcsolatos iratok	ns.	15 év
609	Felsőoktatási Információs Rendszerrel kapcsolatos ügyek, iratok	ns.	15 év
610	Neptun és Poszeidon DMS rendszer valamint egyéb informatikai rendszerek	5 év	
611	<i>Törölve</i>		
612	Elektronikai és informatikai tervdokumentációk	ns.	15 év
613	Honlap üzemeltetési ügyek	5 év	-
Témakör:		Biztonságtechnikai ügyek	
701	Hatósági ellenőrzési jegyzőkönyv, határozat, engedély	ns.	15 év
702	Kockázatértékelések	5 év	
703	Egyéni védőeszközök juttatási rendje	15 év	
704	Egészségügyi válsághelyzeti tervek, résztervek	ns.	15 év
705	Katasztrófavédelmi tervek	ns.	15 év
706	Üzemeltetői biztonsági tervek, résztervek	15 év	
707	Biztonságtechnikai rendszerek tervei, dokumentációi	10 év	
708	Sterilizáló/fertőtlenítő eszközök, berendezések ellenőrzésével kapcsolatos iratok	15 év	
709	Létesítési dokumentáció	ns.	hm.
710	Tűzvédelmi belső ellenőrzések jegyzőkönyvei, tűzvédelmi szakvizsga nyilvántartás, tűzvédelmi oktatás bizonylata (személyi anyag)	10 év	

711	Törölve		
712	Törölve		
713	Tűzvédelmi berendezések terve	ns.	hm.
714	Tűzvédelmi nyilvántartások	15 év	
715	Munkáltatói munka- és balesetvédelmi ellenőrzési jegyzőkönyv	10 év	
716	Munkavédelmi oktatás dokumentumai	10 év	
717	Munkavédelmi megfelelés tanúsítási dokumentáció	10 év	
718	Munkaeszközök gépkönyvei	1 év	
719	Munkahelyi baleseti ügyek	10 év	
720	Mérgező és sugárzó anyagok ellenőrzésével kapcsolatos ügyek	ns.	hm.
721	Egészségre ártalmas munkakörben foglalkoztatottak iratai (röntgen, izotóp stb.)	ns.	15 év
722	Üzemeltetői ellenőrzési naplók	5 év	
723	Belső munkavédelmi ellenőrzések jegyzőkönyvei	5 év	
724	Portaszolgálat nyilvántartásai	5 év	
725	Jogkövetkezménnyel nem járó ügyek (parkolás, belépés, behajtás, portai intézkedések stb.)	5 év	
726	Jogkövetkezménnyel járó ügyek (szabálysértések, bűncselekmények, károkozások, szolgálati utasítások, napi jelentések)	50 év	
727	Foglalkozási eredetű egészségkárosodások ügyei	ns.	15 év
728	Környezetvédelmi ellenőrzések	10 év	
729	Környezetvédelmi és ADR oktatás	10 év	
730	Környezetvédelmi általános ügyek iratai (hulladék, víz, zajügyek, környezeti kibocsátással)	10 év	
Témakör:		Egyetemi polgárok szervezeteivel kapcsolatos ügyek	
801	Hallgatói szervezetekkel kapcsolatos iratok	ns.	15 év
802	Szakszervezetek, Közalkalmazotti Tanács, Érdekegyeztető Tanács iratai	ns.	15 év
803	Szakmai kamarákkal való kapcsolattartás	ns.	15 év
Témakör:		Oktatási és tanulmányi ügyek	
901	Tantervek ügyei	ns.	15 év
902	Tantárgyi programok	ns.	15 év
903	Tankönyvek, jegyzetek, oktatási segédletek készítése	ns.	15 év
904	Tanévkönyvvel kapcsolatos ügyek	2 év	
905	Hallgatók tanulmányokkal kapcsolatos tájékoztatása	10 év	
906	Szakalapítás, szakindítás, akkreditáció	ns.	hm.
907	Idegen nyelvű képzéssel kapcsolatos ügyek	ns.	15 év
908	Kitüntetéses és rendes doktori avatások	ns.	15 év
909	Doktori diplomák kiállítása	ns.	15 év
910	PhD fokozat szerzésével kapcsolatos iratok	ns.	15 év
911	Tudományos fokozatokkal kapcsolatos felvilágosítások	10 év	
912	Doktori iskola (program) alapításával kapcsolatos iratok	ns.	15 év
913	Doktori disszertációk	ns.	hm.
914	Oktató Osztály, Gyakorló Kórház, Gyakorló Osztály cím odaítélése	10 év	
915	Oktatói munka hallgatói véleményezése	ns.	15 év
916	Belső nyelvi vizsgával kapcsolatos ügyek	3 év	
917	Belső nyelvi vizsgával kapcsolatos jegyzőkönyvek	ns.	15 év
918	Oklevél, lecke-könyv, oklevélmelléklet, kreditigazolás, törzslap, törzslapkivonat hitelesített	2 év	
919	Választható tárgyak bevezetése, megszüntetése	ns.	15 év
920	Erasmus+ program és egyéb nemzetközi csereprogramok ügyei	5 év	
921	Törölve		
922	Törölve		
923	Elektronikus tananyaggal kapcsolatos ügyek	ns.	15 év
924	Törölve		
925	Hallgatók felvételével kapcsolatos ügyek	1 év	
926	Törölve		

927	Felvételt nem nyert jelentkezők felvételi eljárással összefüggő dokumentumai, adatai (a statisztikai adatok kivételével)	1 év	
Témakör:		Tudományos munkával, fokozatokkal kapcsolatos ügyek	
1001	Hosszú távú tudományos munkatervek, beszámolók	ns.	15 év
1002	Egyetemi szervezésű tudományos rendezvények	ns.	15 év
1003	A tudományos munkával kapcsolatos iratok	10 év	
1004	Kutatócsoportokkal kapcsolatos iratok	ns.	15 év
1005	Egyetemi tudományos kiadványokkal kapcsolatos dokumentációk	10 év	
1006	Költségvetésen kívüli kutatások ügyei	15 év	
1007	Tudományos pályázatok, alapítványok, projektek ügyei	ns.	15 év
1008	Vizsgálati anyagokkal kapcsolatos szakértői vélemények	ns.	hm.
1009	Gyógyszer és gyógy mód kipróbálása emberen (teljes körű dokumentáció)	ns.	hm.
1010	Állatkísérletekkel kapcsolatos ügyek	15 év	
1011	Orvostikai bizottság ügyei	15 év	
1012	Tudományos fokozatok honosítása	ns.	15 év
1013	Habilitációs ügyek	ns.	15 év
1014	Hazai, külföldi és nemzetközi iparjogvédelmi oltalmakkal kapcsolatos ügyintézés iratai	20 év	
Témakör:		Gyűjteményi ügyek (könyvtár, levéltár, múzeum)	
1101	Az intézmény könyvtárának hosszú távú ügyei	ns.	15 év
1102	Könyv-, folyóirat- és elektronikus adatbázis rendelések	10 év	-
1103	Könyvtári állományra vonatkozó ügyek	ns.	15 év
1104	Bel- és külföldi dokumentumok átadás-átvételi ügye	10 év	-
1105	Integrált könyvtári rendszerrel kapcsolatos iratok	15 év	-
1106	Könyvtárközi kapcsolatokra vonatkozó iratok	ns.	15 év
1107	Olvasó, kutató, ügyfélszolgálati ügyek	10 év	-
1108	Az intézmény levéltári anyagával kapcsolatos ügyek	ns.	15 év
1109	Levéltári anyag selejtezése, rendezések	ns.	15 év
1110	Muzeális anyag, tárgyi emlékek nyilvántartása	ns.	hm.
1111	Publikációs igazolások	ns.	15 év
Témakör:		Egyetemi hallgatók ügyei	
1201	Törölve		
1202	Törölve		
1203	Törölve		
1204	Törölve		
1205	Törölve		
1206	Hallgatók iratkozási lapja	15 év	
1207	Hallgatók személyi iratgyűjtője	ns.	40 év
1208	Hallgatói törzskönyv, törzslap, törzskönyvi névmutató, oklevélmellékelt, abszolutórium	ns.	40 év
1209	Törölve		
1210	Tudományos diákköri munka összesítő jelentései, hosszú távú ügyei	ns.	15 év
1211	Hallgatói tudományos pályázatokkal kapcsolatos iratok, összesítések	ns.	15 év
1212	Törölve		
1213	Szakedolgozattal kapcsolatos ügyek	5 év	
1214	Hallgatói gyakorlatl kapcsolatos ügyek (nyári, szakmai, VI. éves)	10 év	
1216	A hallgatók részére adományozott emlékérem és jutalomdíj ügyek	ns.	15 év
1217	Demonstrátori, valamint egyéb pályázatokkal kapcsolatos ügyek	10 év	
1218	Törölve		
1219	Törölve		
1220	Törölve		
1221	Hallgatói fegyelmi, kártérítési és etikai ügyek	ns.	10 év
1222	Vizsgalap	5 év	
1223	Törölve		

1224	Szigorlati jegyzőkönyvek	ns.	40 év
1225	Törölve		
1226	Záróvizsgára vonatkozó iratok, záróvizsga jegyzőkönyv	ns.	40 év
1227	Törölve		
1228	Törölve		
1229	Oklevélügyek	ns.	40 év
1230	Diplomák honosítása	ns.	40 év
1231	Leckekönyv	50 év	
1232	Diákigazolványok ügyei	8 év	
1233	Hallgatói statisztikai adatszolgáltatás összesítői	ns.	15 év
1234	Tandíjak, önköltségi/költségtérítési díjak elvi ügyei	ns.	15 év
1235	Törölve		
1236	Külföldi hallgatók ösztöndíj és egyéb ügyei	ns.	15 év
1237	Ösztöndíjügyek	10 év	
1238	Törölve		
1239	Diákhitel ügyek	10 év	
1240	Törölve		
1241	Tanulmányi ügyek, határozatok	ns.	15 év
1242	Tárgybefogadással, kreditismeréssel kapcsolatos ügyek	10 év	
1243	Törölve		
1244	Szakedolgozat bírálati jegyzőkönyv	ns.	15 év
1245	Rászorultsági-szociális alapú pályázatok	10 év	
1246	Rászorultsági-szociális alapú határozatok	ns.	15 év
1247	Hallgatók átsorolási ügyei	15 év	
1248	Törölve		
1249	Törölve		
1250	Törölve		
1251	Hallgatói minősítések, jellemzések	ns.	15 év
1252	Rektori pályamunkával kapcsolatos ügyek	ns.	15 év
1253	Tudományos Diákkörrel kapcsolatos ügyek	ns.	15 év
1254	Térítéses idegen nyelvi kurzusokkal kapcsolatos ügyintézés	5 év	
1255	Külföldi hallgatók oktatásával kapcsolatos megállapodás és elszámolás	10 év	
Témakör:		Kollégiumi, kulturális és sport ügyek	
1301	Törölve		
1302	A kollégiumok vezetése	ns.	15 év
1303	Kollégiumi diákbizottság	ns.	15 év
1304	Kollégiumi felvételek	15 év	
1305	Kollégiumok gazdasági ügyei	8 év	
1306	Öntevékeny művészeti csoportok alapításával kapcsolatos iratok	ns.	15 év
1307	Intézményi sportegyesület, sportkör alapításával kapcsolatos iratok	ns.	15 év
1308	Kollégiumi tájékoztatók	10 év	
1309	Kollégiumi fegyelmi, kártérítési ügyek	10 év	
1310	Kollégium igénybevételevel kapcsolatos iratok	5 év	
1311	Kollégiumi orvosi készenléti, ügyeleti ellátással, valamint eseti jelleggel nyújtott szolgáltatással kapcsolatos elszámolások	5 év	
Témakör:		Szak- és továbbképzési ügyek	
1401	Szakképzési jelentkezések	5 év	
1402	Rendszerbevitel, rendszerből való kilépés	10 év	
1403	Szakképzési leckekönyvek	50 év	
1404	Szakképzés halasztása, szüneteltetése	10 év	
1405	Szakmaváltás	5 év	
1406	Szakképzési teljesítésigazolások	10 év	
1407	Szakképzési vizsganyilvántartások	ns.	15 év

1408	Gyakorlati helyek értesítése, változtatása	10 év	
1409	Külföldön végzett gyakorlatok	10 év	
1410	Szakképzéssel kapcsolatos tanfolyami ügyek	5 év	
1411	Szakképzési tematikák, tantárgyi programok	ns.	15 év
1412	Szakképzési munkatervek, kirendelések	5 év	
1413	Külföldiek szakképzési ügyei	5 év	
1414	Szakképzési keretszámokkal kapcsolatos iratok	5 év	
1415	Szakmai grémiumok és a tevékenységükkel kapcsolatos ügyek	10 év	
1416	Kimutatások, statisztikák	ns.	15 év
1417	Rendszerbevitel előtt, ill. külföldön végzett munka beszámítása a szakgyakorlat időbe	10 év	
1418	Központi gyakornokok távolléti igazolásának ügyei	5 év	
1419	Szakképzési adminisztrációs anyagok	15 év	
1420	Szakképzési átjelentkezési ügyek	5 év	
1421	Licenszképzés	15 év	
1422	Továbbképzésre jelentkezés	5 év	
1423	Akkreditált tanfolyamok meghirdetése	5 év	
1424	Tanfolyamok teljesítése (jelentkezési lap, jelenléti ívek, igazolások)	15 év	
1425	Tanfolyami kalkulációs lapok	ns.	15 év
1426	Továbbképzési leckeönyvek	50 év	
1427	Elvégzett tanfolyamokról szóló statisztikák	ns.	15 év
1428	Kötelező szakmacsoportos továbbképzések szervezésével, teljesítésével kapcsolatos iratok	10 év	
Témakör:		Fekvőbeteg-ellátási ügyek	
1501	Kórtörténeti lapok és mellékletei, kórszövettani, kórbonctani és igazságügyi boncolási jegyzőkönyvek	50 év	
1502	Hatósági és igazságügyi boncolási jegyzőkönyvek	ns.	hm.
1503	Törzskönyvek, ápoltak névjegyzéke	ns.	hm.
1504	Sebészeti műtéti naplók	ns.	hm.
1505	Szülési naplók	ns.	hm.
1506	Anyakönyvi jelentések	ns.	hm.
1507	Mesterséges megtermékenyítéssel kapcsolatos iratok	ns.	hm.
1508	Az 1997. XLVII. törvény 1. számú mellékletében felsorolt fertőző betegségben szenvedőkről készített kötelező adatszolgáltatás	30 év	
1509	Az 1997. XLVII. törvény 2. számú mellékletében felsorolt szűrő és alkalmassági vizsgálatok adatai, az érintett részéről kötelező adatszolgáltatás esetén	30 év	
1510	Zárójelentések	50 év	
1511	Betegfelvételi jegyzőkönyvek, elbocsátó igazolások	50 év	
1512	Távozott betegek adatlapjai	10 év	
1513	Információs és statisztikai adatok évi összesítése	ns.	15 év
1514	Betegforgalmi kimutatások (napi, havi összesítők)	10 év	
1515	Havi ágyszüneteltetési információk	10 év	
1516	Betegellátással kapcsolatban külső szervek, hatóságok értesítése	10 év	
1517	Betegekkel kapcsolatos kártérítési perek ügyei	ns.	15 év
1518	Beteg-érdekvédelmi ügyek: tájékoztatás, adatvédelem	ns.	15 év
1519	Betegjogi képviselő jelentései az 1997. évi CLIV. törvény szerint	ns.	15 év
1520	Orvosszakértői, igazságügyi orvosszakértői ügyek, konzíliumok	15 év	
1521	Gyógyszerellátással, gyógyászati gázokkal kapcsolatos ügyek	10 év	
1522	Tetemanyaggal kapcsolatos iratok	20 év	
1523	Labor munkalista	1 év	
1524	Képkalkulációs diagnosztikai eszköz által készített felvételek	10 év	
Témakör:		Járóbeteg-ellátási ügyek	
1601	Betegnaplók, törzslapok, orvosi láttelepek, kórszövettani jegyzőkönyvek	50 év	

1602	Betegforgalmi adatok (évi összesítők)	30 év	
1603	Műtéti naplók	ns.	hm.
1604	Ambuláns naplók	30 év	
1605	Járóbetegekkel kapcsolatban külső szervek, hatóságok értesítése	10 év	
1606	Általános iskolai tanuló részére kiadott igazolások (családi pótlék, GYES, ápolási díj, közgyógyellátás, parkolás, súlyadó)	3 év	
1607	Általános iskolai tanulók részére szakorvosi javaslatok (gyógyszer, neurológiai vizsgálat, pelenka, segédeszköz)	30 év	
1608	Képkalkulató diagnosztikai eszköz által készített felvételek	10 év	
1609	Szerológiai és klinikai laboratóriumi vizsgálatkérések	8 év	
1610	Ambuláns lapok	5 év	
1611	Blokk és/vagy metszet küldés	10 év	
Témakör:		Óvodai, általános iskolai és pedagógiai ügyek	
1701	Köznevelési Információs Rendszerrel kapcsolatos adatszolgáltatások	15 év	
1702	Óvodai felvételi és átvételi ügyek	5 év	
1703	Pedagógusok előmeneteli rendszere, életpálya minősítési eljárás	15 év	
1704	Pedagógus igazolványok, oktatási azonosítók	15 év	
1705	Nyílt nappal, Educatioval kapcsolatos iratok	10 év	
1706	Hallgatói minősítések, jellemzések	ns.	15 év
1707	Köznevelés Információs Rendszerrel (KIR) kapcsolatos ügyek	ns.	15 év
1708	Általános iskolai tanulókkal és óvodásokkal kapcsolatos személyi anyagok, kartonok, jogviszonnyal összefüggő iratok	ns.	15 év
1709	Általános iskolai tanulókkal és óvodásokkal kapcsolatos szakértői vélemény, javaslat	8 év	
1710	Általános iskolai tanulók és óvodások más oktatási intézményekből való átvétele	5 év	
1711	Általános iskolai és óvodai gyermekvédelmi ügyek (gyermek és ifjúságvédelem)	5 év	
1712	Szülői munkaközösségi ügyek	5 év	
1713	Általános iskolai és óvodai igazgatói határozatok	5 év	
1714	Általános iskolai tanulók és óvodások szüleivel történő egyéb levelezés	3 év	
1715	Pedagógia értékelés	15 év	
1716	Szaktanácsadás, tantárgygondozás	15 év	
1717	Pedagógiai tájékoztatás	15 év	
1718	Tanügy-igazgatási szolgáltatás	15 év	
1719	Pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése	15 év	
1720	Tanuló tájékoztató, tanácsadó szolgálat	15 év	
1721	Tanulmányi, sport- és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása	15 év	
1722	Lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók támogatásához kapcsolódó korai jelző- és pedagógia támogató rendszer	15 év	
1723	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10 év	
1724	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	ns.	15 év
1725	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5 év	
1726	Általános iskolai felvétel, átvétel	20 év	
1727	Általános iskolai naplók	5 év	
1728	Diákönkormányzat szervezése, működése	5 év	
1729	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5 év	
1730	Gyakorlati képzés szervezése	5 év	
1731	Vizsgajegyzőkönyvek, naplók	5 év	
1732	Tantárgyfelosztás	5 év	
1733	Gyermek- és ifjúságvédelem	3 év	
1734	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1 év	
1735	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5 év	
1736	Pedagógiai szakszolgálati dokumentumok, képzési tanács szervezése, működése, szakirányú oktatások szervezése	5 év	
1737	Tanulók tantárgyi mentesítési határozatai	5 év	
1738	Érettségi ügyek	1 év	

1739	Kiállított és visszamaradt bizonyítványok, bizonyítvány-másodlatok	ns.	15 év
Témakör:		Egyetem által nyújtott egyéb szolgáltatásokkal kapcsolatos ügyek	
1801	Konduktív fejlesztésre történő felvételi eljárás	ns.	15 év
1802	Konduktív fejlesztésben résztvevők személyi anyagai	ns.	15 év
1803	Konduktív szakszolgálati ügyek, utazó konduktori szolgálat ügyei	15 év	
1804	Konduktív fejlesztésben résztvevők részére eszközkölcsonzés	15 év	
1805	Törölve		
1806	Konduktív belföldi regionális központok és szolgáltató helyek ügyei	5 év	
1807	Külföldön végrehajtott konduktív szolgáltatások ügyei	5 év	
1808	Székhelyhasználati ügyek	5 év	15 év
Témakör:		Kórházhygiénés-infekciókontroll ügyek	
1901	Sterilizáló/fertőtlenítő eszközök, berendezések ellenőrzésével kapcsolatos iratok	15 év	
1902	Oltóanyag-beszerzéssel kapcsolatos iratok	15 év	
1903	Népegészségügyi hatósági megkeresésekkel kapcsolatos iratok	ns.	15 év
1904	Kórházhygiénével, Infekciókontrollal kapcsolatos, belső szervezeti egységek közötti iratok	5 év	

1. számú melléklet: Ellenőrzési nyomvonal

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
1.	Stratégiai ellenőrzési terv készítése	Az egyetemi stratégia, az egyetemi működési folyamatok, célkitűzések felmérése, a belső kontrollrendszer értékelése, az ellenőrzés célkitűzéseinek meghatározása	belső ellenőrzési vezető	Folyamatba épített ellenőrzés az Ellenőrzési Igazgatóságon belül, majd vezetői ellenőrzés keretében a Semmelweis Egyetem kancellárja	Az elkészült dokumentum alaki és tartalmi szempontból a négy szem elve alapján kerül ellenőrzésre, egyeztetésre az Ellenőrzési Igazgatóságon belül, majd jóváhagyás	együttesen a rektor, a kancellár, a Közhasznúsági Felügyelőbizottság	Stratégiai ellenőrzési terv elfogadójának, majd jóváhagyójának aláírása	Stratégiai ellenőrzési terv
2.	Ellenőrzési terv készítése	Kockázatelemzés elvégzése az Egyetem folyamataira és szervezeti egységeire, az egyetemi felső vezetés elvárásainak felmérése	belső ellenőrzési vezető	Folyamatba épített ellenőrzés az Ellenőrzési Igazgatóságon belül, majd vezetői ellenőrzés keretében a Semmelweis Egyetem kancellárja	Az elkészült dokumentum alaki és tartalmi szempontból a négy szem elve alapján kerül ellenőrzésre, egyeztetésre, valamint ellenőrzési lista alkalmazása, majd ezt követően jóváhagyás	együttesen a rektor, a kancellár, a Közhasznúsági Felügyelőbizottság	Éves ellenőrzési terv elfogadójának, majd jóváhagyójának aláírása	Éves ellenőrzési terv

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
3.	Éves ellenőrzési terv kommunikációja	Publikálásra előkészítés az Ell. Ig. honlapján, érintett szakterületi vezető és a szakmai felügyeletet gyakorló vezető, valamint a szabályzatban megjelöltek előzetes tájékoztatása a tervezett ellenőrzésről	belső ellenőrzési vezető által kijelölt munkatárs	belső ellenőrzési vezető	aláírás, honlap ellenőrzése	belső ellenőrzési vezető	aláírás	Éves ellenőrzési terv közzététele az Ell. Ig. honlapján, érintettek előzetes tájékoztatása
4.	Ellenőrzési program készítése	Az ellenőrzésre kijelölt területre, szervezeti egységre vonatkozó ismeretek összegyűjtése, ellenőrzési módszerek meghatározása	Az ellenőrzés lefolytatásával megbízott belső ellenőr	belső ellenőrzési vezető	Vezetői ellenőrzés, felülvizsgálat	belső ellenőrzési vezető	Ellenőrzési program jóváhagyása	Ellenőrzési program
5.	Ellenőrzés lefolytatása	Az ellenőrzés tárgyára vonatkozó adatok, dokumentumok elemzése, értékelése, bizonyítékok összegyűjtése	Az ellenőrzés lefolytatásával megbízott belső ellenőr	belső ellenőrzési vezető	Vezetői ellenőrzés: beszámoltatás, felülvizsgálat, jóváhagyás	belső ellenőrzési vezető	Beszámoltatás alapján az előzetes megállapítások, munkalapok, számítások jóváhagyása	Ellenőrzési munkalapok, előzetes megállapítások
6.	Ellenőrzési jelentés készítése	Az ellenőrzési megállapítások és javaslatok írásba foglalása	Az ellenőrzés lefolytatásával megbízott belső ellenőr	belső ellenőrzési vezető	Vezetői ellenőrzés: beszámoltatás, felülvizsgálat jóváhagyás	belső ellenőrzési vezető	Ellenőrzési jelentés jóváhagyása	Ellenőrzési jelentés

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
7.	Ellenőrzési javaslatok, intézkedési tervek nyomon követése	Intézkedési tervek nyilvántartása, határidők figyelése, intézkedések nyomon követésére vonatkozó beszámolók értékelése	Az ellenőrzés lefolytatásával megbízott belső ellenőr	belső ellenőrzési vezető	Információk elemzése, folyamatok nyomon követése	belső ellenőrzési vezető	n.é.	Intézkedések nyilvántartása
8.	Ellenőrzések nyilvántartása	Információk, dokumentumok összegyűjtése	Az ellenőrzés lefolytatásával megbízott belső ellenőr	belső ellenőrzési vezető	Egyeztetés, nyomon követés	belső ellenőrzési vezető	n.é.	Ellenőrzések nyilvántartása
9.	Belső ellenőrzési kézikönyv felülvizsgálata	Változások nyomon követése, egyeztetése	belső ellenőrzési vezető	A szabályozó dokumentumok kezelési rendjében meghatározottak szerint	Az elkészült dokumentum alaki és tartalmi szempontból a négy szem elve alapján kerül ellenőrzésre az Ellenőrzési Igazgatóságon belül, majd a szabályozó dokumentumok kezelési rendjében meghatározottak szerint	Szenátus	A Belső ellenőrzési kézikönyv véleményezése, majd jóváhagyása határozat formájában	Belső ellenőrzési kézikönyv
10.	Tanácsadó tevékenység lefolytatása	A tanácsadás tárgyára vonatkozó adatok, dokumentumok elemzése, értékelése, bizonyítékok összegyűjtése	A tanácsadás lefolytatásával megbízott belső ellenőr	belső ellenőrzési vezető	Vezetői ellenőrzés: beszámoltatás, felülvizsgálat jóváhagyás	belső ellenőrzési vezető	Beszámoltatás alapján az előzetes megállapítások, munkalapok, számítások jóváhagyása	Tanácsadási munkalapok, előzetes megállapítások

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
11.	Tanácsadó jelentés készítése	A tanácsadói megállapítások és javaslatok írásba foglalása	A tanácsadásával megbízott belső ellenőr	belső ellenőrzési vezető	Vezetői ellenőrzés: beszámoltatás, felülvizsgálat jóváhagyás	belső ellenőrzési vezető	Tanácsadó jelentés jóváhagyása	Jelentés a tanácsadó tevékenységről