

4/2018. (VI. 29.) sz. kancellári utasítás
a Szegedi Tudományegyetem Belső kontrollrendszeréről és a Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárási rendjéről

A Szegedi Tudományegyetem kancellárja a nemzeti felsőoktatásról szóló törvény 13.§ (1) bekezdése és a 13/A.§ valamint a Szegedi Tudományegyetem (továbbiakban: Egyetem) Szervezeti és Működési Szabályzata II. Rész III. Fejezet 39. pont p) alpontja alapján – figyelemmel a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletre (a továbbiakban: Bkr.) – az Egyetem belső kontrollrendszerének rendjét és a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárási rendjét az alábbiak szerint szabályozza:

I. fejezet: Általános rendelkezések

1. A szabályzat célja és hatálya

1. § Jelen utasítás célja, hogy meghatározza és részletesen szabályozza az Egyetem belső kontrollrendszerét, továbbá az Egyetem működésével összefüggő integritást sértő események kezelésére általános és hatékony eljárásrendet határozzon meg.

2. § (1) A szabályzat személyi hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi karára, tanszékére, minden szervezeti egységére és valamennyi munkavégzésre irányuló jogviszonyban foglalkoztatott munkatársára.

(2) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed minden olyan vezetői döntésre, gazdasági eseményre, létszámmal és erőforrással való gazdálkodásra, amely az Egyetem eszközeiben, forrásaiban, valamint emberi erőforrásában bekövetkezett változást eredményez valamint az ezeket a változtatásokat rögzítő dokumentumokra és információkra is.

2. A belső kontrollrendszerre vonatkozó általános rendelkezések

3. § (1) A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy:

- a) a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtják végre,
- b) az elszámolási kötelezettségeket teljesítik és
- c) megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használattól.

(2) Az Egyetem belső kontrollrendszerének kialakításáért és működtetéséért a kancellár felelős, aki köteles - a szervezet minden szintjén érvényesülő - megfelelő

- a) kontrollkörnyezetet,
- b) integrált kockázatkezelési rendszert,
- c) kontrolltevékenységeket,
- d) információs és kommunikációs rendszert, és
- e) nyomon követési rendszert (monitoring) kialakítani.

(3) A belső kontrollrendszert úgy kell kialakítani, hogy az minden tevékenységi kör esetében segítse az etikai értékek és az integritás érvényesítésének biztosítását, továbbá – Bkr. 4. §-ában foglaltaknak megfelelően – tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy

- a) a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
- b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
- c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan, és
- d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

(4) Az Egyetemen a belső kontrollrendszer működésének hatékonyságát a kontrolling szemlélet és a minőségirányítási rendszer is támogatja.

II. fejezet: Kontrollkörnyezet

Bkr. 6. § (1) *A költségvetési szerv vezetője köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben*

- a) világos a szervezeti struktúra, a folyamatok átláthatóak,
- b) egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok,
- c) meghatározottak, ismertek és elfogadottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
- d) átlátható a humán erőforrás-kezelés,
- e) biztosított a szervezeti célok és értékek irányában való elkötelezettség fejlesztése és elősegítése.

4. § Az Egyetemen olyan kontrollkörnyezetet kell létre hozni, amelyben:

- a) következetesek az írásos szabályozások,
- b) világos és egyértelmű a kommunikáció,
- c) a feladatok, hatáskörök és jogkörök pontosan meghatározottak,
- d) a munkatársakat folyamatosan képzik,
- e) megfelelő az erkölcsi légkör,
- f) az etikátlan magatartást kiszűrik és szankcionálják.

5. § A kontrollkörnyezet ilyen irányú szabályozása az Egyetem Alapító Okiratában, a Szervezeti és Működési Szabályzatában, a Minőségbiztosítási Szabályzatában és az Etikai Szabályzatában található. A szervezeti célok a stratégiai tervezés során kerülnek meghatározásra, amelyeket az Egyetem mindenkor hatályos Intézményfejlesztési Tervében kell részletesen kimunkálni és írásba foglalni. A stratégiai célok megismerése az SZTE honlapján valamennyi munkatársa számára folyamatosan legyen biztosított.

3. Belső szabályzatok

Bkr. 6. § (2) *A költségvetési szerv vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.*

6. § (1) A kancellár feladatkörében gondoskodik az Egyetem küldetésének, stratégiai és operatív céljainak, a célok teljesítését elősegítő feladatoknak, folyamatoknak és a tevékenységek eljárásrendjének meghatározásáról szabályozásának kidolgozásáról.

(2) Jelen §-ban rögzített feladatok eszközei a hierarchikus módon egymásra épülő, felülről lefelé haladva egyre konkrétan, egy-egy tevékenységi körre részletes előírásokat megfogalmazó belső szabályozások:

- a) az Alapító Okirat, amely az Egyetem létrehozásának alapvető célját (küldetését), fontosabb tevékenységi köreit fogalmazza meg,
- b) a Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) és mellékletei az Egyetem szervezeti felépítését, alapvető működési szabályait tartalmazza,
- c) a belső szabályzatok és ügyrendek, amelyek egyes szervezeti egységek vagy egyes működési funkciók SZMSZ előírásain alapuló, részletes követelményeit foglalják írásba,
- d) a rektori vagy kancellári utasítások, illetve főigazgatói körlevelek, amelyek szabályzatban még nem lefektetett előírásokat fogalmazznak meg, egy-egy konkrét ügy, vagy időszak kapcsán,
- e) a folyamatleírások, amelyek egy konkrét tevékenységre vonatkozó kötelező eljárásokat rögzítik,
- f) az ellenőrzési nyomvonal az Egyetem működési folyamatainak táblázatba vagy folyamatábrába foglalt leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, továbbá irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését, és utólagos ellenőrzését,
- g) a munkaköri leírások, mint a kinevezési okirat mellékletei, amelyek a munkavállaló jogainak, kötelezettségeinek, feladatainak, hatáskörének és felelősségének írásba foglalását tartalmazzák,
- h) útmutatók, kézikönyvek, amelyek a szabályzatokban foglaltak kiegészítéseként, azok jobb megértését segítik elő.

(3) Az Egyetem vezetésének valamennyi munkakörre a munkaköri leírásokban ki kell dolgoznia a munkakör ellátásához szükséges követelményeket és gondoskodnia kell azoknak az eszközöknek és forrásoknak a rendelkezésre bocsátásáról, amelyek a feladat ellátásához szükségesek. A munkaköri leírás és az adott szervezeti egység tevékenységét érintő szabályzatok, folyamatleírások együttesen teremtik meg a lehetőséget annak, hogy a dolgozó megértse a vele szemben támasztott követelményeket, és munkáját szabályosan, hatékonyan végezze.

4. Beszámoltatási rendszer

7. § (1) A kancellár - a jogszabályi előírásokkal összhangban – olyan hierarchikusan felépített beszámoltatási rendszert alakít ki és működtet, amely folyamatos, megbízható, aktuális információkat biztosít, és garanciát nyújt számára a zárszámadási beszámoló, továbbá a Bkr. 1. sz. melléklete szerinti nyilatkozat jogi felelősséggel való kiadására.

(2) A beszámoltatási rendszer segítségével könnyebben meghatározhatók a költségvetési szerv működésében lévő potenciális kockázatok és így kiépíthető a kezelésükre hivatott integrált kockázatkezelési rendszer is. Az Egyetemen a beszámoltatási rendszer a Szenátus és az egységvezetői értekezletek részeként működik.

5. Az ellenőrzés formái

8. § (1) Az előzetes ellenőrzés olyan ellenőrzés, amelyet

- a) a munkafolyamatba épített ellenőrzéskor a munkafolyamat egyes szakaszaiban végeznek az eseményt megelőzően,

b) a döntéshozatal elősegítése érdekében rendelnek el és folytatnak le.

(2) Az utólagos ellenőrzés olyan ellenőrzés, amelyet

a) a munkafolyamatba épített ellenőrzéskor a munkafolyamat egyes szakaszaiban végeznek az esemény végrehajtását követően,

b) az utólagos ellenőrzés a kimenő pénzügyi és számviteli alapbizonylatok, egyéb ügyiratok, levelek, dokumentumok átvizsgálása.

(3) A folyamatba épített és vezetői ellenőrzési feladatok magukban foglalják:

a) a gazdálkodási és pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését,

b) az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, az előzetes kötelezettségvállalás megtételét, valamint a szerződés teljesülésének vizsgálatát, kiemelten a hibás teljesítésre,

c) a gazdálkodási és pénzügyi döntések szabályszerűség és szabályozottság szempontjából történő jóváhagyását, ellenjegyzését,

d) a gazdasági események elszámolhatóságát (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás).

6. Ellenőrzési nyomvonal

Bkr. 6. § (3) A költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges, táblázatokkal vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

9. § Az ellenőrzési nyomvonal célja az irányítási és ellenőrzési rendszer megerősítése és folyamatos fejlesztése az egyes folyamatok egységes, a szabályozásban szereplő leírásainak végrehajtásával.

10. § Az ellenőrzési nyomvonal a folyamatokra vonatkozó egyes tevékenységeket, azok jogalapját, felelősét, nyomon követését, ellenőrzését a kapcsolódó dokumentumokat felölelve

a) az Egyetem működésének, egyes tevékenységeinek egymásra épülő eljárásrendjeit egységes folyamatként mutatja, teljes egészében tartalmazva az ellenőrzési pontok (típusok) összességét,

b) kialakításával a költségvetési szervre jellemző valamennyi tevékenység és „szereplő”, funkció együttes koordinálására kerül sor,

c) valamennyi résztvevő számára írott és átlátható formában válik (követendő eljárásként) feladattá az eljárások és módszerek betartása, miközben a referenciák, dokumentumtípusok, és maguk az eljárások is standardizáltakká válnak,

d) megmutatja a szervezet folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszerének hiányosságait, így felgyorsítja az irányítás felelősségi szintjeinek megfelelő folyamatok szükséges mértékű átalakítását, elősegíti a működtetés színvonalának, valamint a nyújtott szolgáltatások értéknövekedését.

11. § (1) Az ellenőrzési nyomvonal kialakítása és működtetése a kancellár által az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására kijelölt szervezeti felelős (a továbbiakban: belső kontroll koordinátor) feladata. Belső ellenőr nem jelölhető ki belső kontroll koordinátornak.

(2) Az ellenőrzési nyomvonal kialakítása során a működési folyamatok sorrendiségének kiválasztásában az elsődleges szempont az Egyetemre vonatkozó legjellemzőbb folyamat.

(3) Az intézmény legfontosabb működési folyamatainak kockázatkezelésén alapuló ellenőrzési nyomvonalának kidolgozásáról a belső kontroll koordinátor rendelkezik. Az ellenőrzési nyomvonalak folyamatos figyelése, szükség szerinti módosítása a kijelölt folyamatgazdák feladata, akik munkáját a belső kontroll koordinátor irányítja és felügyeli.

(4) Amennyiben az ellenőrzési nyomvonalban rögzített állapothoz képest változik az Egyetem működése, a belső szabályozásokkal együttesen az ellenőrzési nyomvonal felülvizsgálatát is kötelező jelleggel el kell végezni. A változó szabályozásokkal együttesen a változó ellenőrzési nyomvonal vonatkozó részének a módosításáról is tájékoztatni kell az érintett munkatársakat.

(5) A belső kontroll koordinátor a kancellár által átruházott hatáskörében:

- a) kijelöli és nyilvántartja az egyes folyamatok kialakításáért működtetéséért és arra vonatkozóan beszámolásért felelős folyamatgazdákat,
- b) csoportosítja a tevékenységi köröket, működési folyamatokat, meghatározza a folyamatok részletezettségét és tagolását,
- c) elrendeli az ellenőrzési nyomvonal időszakos felülvizsgálatát,
- d) elősegíti az ellenőrzés és döntés-előkészítés szempontjai szerint a folyamatok javítását.

(6) Az ellenőrzés során feltárt működési hibák, szabálytalanságok esetén a folyamatgazdák kidolgozzák a folyamatokban történő változtatásokra vonatkozó javaslataikat és azt az érintett szervezeti egység vezető és a belső kontroll koordinátor elé terjesztik.

III. fejezet: Az integrált kockázatkezelési rendszer

Bkr. 2.§ m) integrált kockázatkezelési rendszer: olyan folyamatalapú kockázatkezelési rendszer, amely a szervezet minden tevékenységére kiterjed, egységes módszertan és eljárások alkalmazásával, a szervezet célkitűzéseinek és értékeinek figyelembevételével biztosítja a szervezet kockázatainak teljes körű azonosítását, azok meghatározott kritériumok szerinti értékelését, valamint a kockázatok kezelésére vonatkozó intézkedési terv elkészítését és az abban foglaltak nyomon követését;

Bkr. 7. § (1) A költségvetési szerv vezetője köteles integrált kockázatkezelési rendszert működtetni.

(2) Az (1) bekezdésben előírt tevékenység során fel kell mérni és meg kell állapítani a költségvetési szerv tevékenységében rejlő és szervezeti célokkal összefüggő kockázatokat, valamint meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, valamint azok teljesítésének folyamatos nyomon követésének módját.

(3) Az integrált kockázatkezelési rendszer magában foglalja a jogszabályban előírt kockázatkezelési kötelezettségeket, amelynek működtetése során figyelembe kell venni az ágazati útmutatókat is.

(4) A költségvetési szerv vezetője az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására szervezeti felelőst jelöl ki. Belső ellenőr szervezeti felelősnek nem jelölhető ki. Ha a költségvetési szerv integritás tanácsadót foglalkoztat, akkor az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálásával kapcsolatos feladatokat az integritás tanácsadó látja el.

(5) A folyamatgazdáknak együtt kell működniük az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására kijelölt szervezeti felelőssel.

12. § A kancellár köteles a kockázati tényezők figyelembe vételével kockázatelemzést végezni és integrált kockázatkezelési rendszert működtetni.

7. A kockázat fogalma

13. § (1) A kockázat az Egyetem gazdálkodása tekintetében mindazon elemek és események bekövetkeztének a valószínűsége, amelyek hátrányosan érinthetik a szervezet működését.

(2) A kockázat lehet:

- a) egy esemény vagy következmény, amely lényegi befolyással van a szervezet célkitűzéseire,
- b) egy véletlenszerű esemény, hiányos ismeret vagy információ,
- c) eredendő kockázat, amely szabálytalanságok vagy a megvalósítás során fellépő hibák előfordulásának kockázata,
- d) ellenőrzési kockázat, amely a hibákat vagy szabálytalanságokat meg nem előző, illetve a folyamatba be nem épített ellenőrzési eljárásokból fakadó kockázat.

(3) A kockázat fajtája szerint lehet eredendő és maradvány kockázat. Eredendő kockázat alatt a beazonosított, de még nem kezelt kockázat értendő, amelyre a szervezet a megfelelő módon fog majd reagálni. Maradvány kockázat a kockázat csökkentésére tett azonnali válaszlépések után még fennálló, olyan mértékű kockázati szint, ami lehetőség szerint a szervezet kockázati tűréshatárán belül helyezkedik el.

8. Az integrált kockázatkezelés

14. § (1) Az integrált kockázatkezelési rendszer fő célja, hogy kezelje az Egyetem egyes kockázati tűréshatárai felett elhelyezkedő kockázatokat.

(2) Az integrált kockázatkezelés, mint módszer a vezetés gyakorlati eszköze, a tervezés és döntéshozatal, a végrehajtás alapvető része. Az integrált kockázatkezelést be kell építeni minden folyamatba. A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani az Egyetem tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.

(3) Az integrált kockázatkezelés során fel kell mérni és meg kell állapítani az Egyetem tevékenységében rejlő és a szervezeti célokkal összefüggő kockázatokat, meg kell határozni a kockázatkezelés módszertanát, a megállapított egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, valamint azok teljesítésének folyamatos nyomon követésének módját.

(4) Az integrált kockázatkezelési rendszer működtetése során figyelembe kell venni a hatáskörrel rendelkező minisztérium által kiadott módszertani útmutatókat.

(5) A (2) - (4) bekezdésben meghatározott feladatok irányítása a belső kontroll koordinátor hatáskörébe tartozik.

(6) A kockázatkezelés végrehajtását a kancellár jelen utasításban átruházza a szervezeti egységek vezetőire. A kockázatkezelést működtető vezetőknek az egységes eljárás szerint kell a kockázatkezelési feladatokat ellátniuk, bevonva az alájuk tartozó vezetői szinteket is. E körben az egyes szervezeti egységek vezetői kötelesek gondoskodni a szervezeti egység tevékenysége, gazdálkodása körében, valamint a célkitűzéseinek megvalósítása során felmerülő kockázatok felmérése és hatékony kezelése érdekében a szervezeti kockázatelemzési-, kezelési rendszer kiépítéséről és működtetéséről, a kockázatelemzésben és kezelésben részt vevő személyek kijelöléséről, megbízásáról.

(7) A kockázatkezelésért felelős vezetők kötelezettsége, hogy a hatáskörükbe tartozó területeken feltárják és azonosítsák a kockázati tényezőket, valamint a kockázatok bekövetkezésének valószínűsége alapján intézkedjenek a kockázati hatások csökkentése, semlegesítése érdekében.

(8) Követelmény, hogy az egyes kockázatokra adott válaszlépések kidolgozásáért és végrehajtásáért felelős személyek rendelkezzenek a feladat ellátásához szükséges eszközökkel és a megfelelő szaktudással.

(9) Követelmény a feladatellátás folytonosságát veszélyeztető tényezők (humán erőforrás hiánya, technikai eszközök hiánya, új informatikai rendszerre való áttérés, jogszabályi változások stb. folytán előálló fennakadások) megelőzése, illetve mielőbbi megszüntetése.

9. Az integrált kockázatkezelés lépései

15. § A kockázatkezelés egy állandó, ciklikus folyamat, amely az alábbi lépéseket tartalmazza:

- a) a kockázat azonosítása és az azonosításra alkalmas keretek meghatározása,
- b) a kockázatok feltérképezése és minősítése,
- c) az elfogadható kockázati szint meghatározása (szervezet vagy vezetés számára),
- d) a válaszhintézkedés megtétele és a kialakított keret rendszeres felülvizsgálata.

16. § (1) A kockázatok azonosításának előkészítése az Egyetem kiemelt célkitűzéseit veszélyeztető szervezeti szintű kockázatok felméréseivel valamint az SZMSZ által meghatározott szervezeti egységek feladatainak kockázati szempontú vizsgálatával történik.

(2) Az előzetesen meghatározott működési folyamatok mentén kell a kockázatokat megállapítani. A szervezeti egység vezetője – a belső kontroll koordinátorral egyetértésben - kijelöli azokat a főfolyamatokat, folyamatokat, amelyekre vonatkozóan saját felelősségi körén belül a kockázatok felmérhetők és kezelhetők.

(3) A kockázat-felmérési/kezelési rendszer kiépítésének első lépése az adott szervezet stratégiai célkitűzéseinek megismerése a legmagasabb szintű céloktól (pl. alaptevékenységi feladatok minél hatékonyabb ellátása) egészen a napi működés céljainak szintjéig (pl. bérelszámolás, tárgyi eszköz beszerzés, stb.).

17. § (1) A kockázatvizsgálat és a kockázati értékelés során az alábbi munkafolyamatokat kell végrehajtani:

- a) kockázatok azonosítása, amelyet gazdasági évenként legalább egyszer írásba kell foglalni,
- b) kockázati szintfelmérés, amelyben minimum háromszintű (alacsony, közepes és magas) kockázati besorolást kell alkalmazni,
- c) kockázatvizsgálathoz szükséges információk összegyűjtése a folyamatgazdák javaslatai alapján.

(2) A kockázatok azonosítását, hatásuknak, illetve valószínűségüknek meghatározását folyamatonként külön-külön kell elkészíteni. A kockázatvizsgálat elkészítéséért az egyes szervezeti egységek vezetői a felelősek.

(3) A kockázatazonosítás során alkalmazható módszerek:

- a) kockázatvizsgálat: a szervezeti egység összes tevékenységének összevetése a fő célkitűzésekkel, az ezen kapcsolatból eredő kockázatok feltárása,
- b) kockázati önértékelés: a szervezeti egység valamennyi munkaterületéről a dolgozók kérdőívvel, vagy munkamegbeszélések során történő bevonása a szervezet tevékenységével összefüggő kockázatok feltárásába,

c) kockázati térkép: a kockázatvizsgálat, valamint a kockázati önértékelés során a szervezeti egység valamennyi egységénél és területén azonosított kockázatok összessége.

(4) A kockázati tűréshatár a kockázati kitettségnek azt a szintjét jelenti, ami felett mindenképpen válaszintézkedést kell tenni a felmerülő kockázatokra. A kockázati tűréshatár meghatározásával a megfelelő kockázatkezelési stratégia kiválasztása a belső kontroll koordinátor feladata.

(5) A négy alapvető kockázatkezelési stratégia az alábbi lehet:

a) a kockázat viselése: A napi működés során minden beavatkozás nélkül automatikusan kezelik a felmerülő kockázatot, ezért nincs szükség külön beavatkozásra.

b) a kockázat kezelése: A legtöbb kockázat esetében ez kerül alkalmazásra. A belső kontrollrendszer célja és feladata a kockázatok általános csökkentése. A kockázat csökkentése azt jelenti, hogy a kockázat bekövetkezésének valószínűsége fog csökkenni, miközben a bekövetkezéskor elért hatás nagysága nem változik.

c) a kockázat átadása: Ebben az esetben a kockázat bekövetkezésének valószínűsége nem csökken, hatása nem változik, azonban a kockázatviselő személye módosul.

d) a kockázatos tevékenység befejezése: A lehetőségek figyelembe vételével a kockázatos folyamat megszüntetése.

18. § (1) Az integrált kockázatkezelés során meg kell határozni azon intézkedéseket, amelyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatokat.

(2) A integrált kockázatkezelés feladatainak végrehajtása folyamatos feladat, amelynek része az Egyetemi szintű kockázatok időszakos felülvizsgálata és a meghozott intézkedések hatásainak az értékelése.

(3) Az egyetemi kockázatelemzési-kezelési rendszer az egyes szervezeti egységek kockázatelemzési-kezelési rendszereiből áll.

10. A kockázatok és intézkedések nyilvántartása

19. § (1) Az egyes szervezeti egységeknél feltárt kockázatokat a szervezeti egység vezető beszámolója alapján a belső kontroll koordinátor tartja nyilván.

(2) A nyilvántartás tartalmazza:

a) a kockázat mértékét,

b) a kockázat kezelésére javasolt intézkedést,

c) a kockázat kezeléséért felelős személy megjelölését,

d) a folyamatba épített ellenőrzések, eljárások megjelölését, amelyek biztosítják, hogy a szervezeti egység célkitűzési teljesüljenek,

e) a folyamatba épített ellenőrzések, eljárások elégtelensége esetén tervezett intézkedéseket.

(3) A nyilvántartásban szereplő adatok szolgáltatása a szervezeti egység vezetőjének feladata. A szervezeti egység vezetője köteles az ellenőrzési nyomvonal felülvizsgálatával egyidejűleg a szervezeti egység kockázattérképét is elkészíteni, gazdasági évenként egyszer felülvizsgálni és azt a nyilvántartást vezető belső kontroll koordinátornak megküldeni, továbbá köteles a nyilvántartás naprakészen tartása érdekében minden felmerülő új adatot, információt haladéktalanul bejelenteni.

IV. fejezet: Kontrolltevékenységek

Bkr. 8. § (1) *A költségvetési szerv vezetője köteles a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez, és erősítik a szervezet integritását.*

20. § (1) A kontrolltevékenységek azok a kontrollkörnyezetet kiegészítő eljárások (eszközök, eljárások, mechanizmusok = kontrollok), amelyeket az Egyetem vezetése annak érdekében hoz létre, hogy elősegítse az intézmény célkitűzéseinek elérését

- a működés eredményességének és hatékonyságának,
- a pénzügyi jelentések megbízhatóságának, és
- az alkalmazandó törvényeknek és előírásoknak való megfelelés területén.

(2) A kontrolltevékenységek folyamatosan működnek és együttesen fejtik ki hatásukat.

(3) A rektor együttműködésével a kancellár köteles az Egyetem belső szabályzataiban és az alkalmazottak munkaköri leírásaiban a felelősségi köröket meghatározni, a feladatköröket szétválasztani.

21. § (1) A kontrolltevékenységeket az érintett szervezeti egységek vezetői és az alkalmazottak működtetik, ők felelnek a kontrolltevékenységek folyamatos végrehajtásáért. A szervezeti egységek vezetői felelnek továbbá a kontroll célkitűzések meghatározásáért, a működtetés megszervezéséért, a kontrollok figyelemmel kíséréséért. A kontrolltevékenységek a szervezeti hierarchia minden szintjén és minden működési területén biztosítják, hogy a vezetés iránymutatásai és instrukciói a célokra ható kockázatok kezelésével kapcsolatban úgy kerüljenek végrehajtásra, hogy a vezetés által meghatározott kockázat a tűréshatáron belül maradjon.

(2) A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítését.

(3) Az Egyetem működési kockázatainak mérséklésére, megszüntetésére olyan kontrollok folyamatokba, rendszerekbe való beépítése indokolt, amelyek hatékonyan képesek jelezni, megelőzni a kockázat előfordulását vagy bekövetkezése esetén hatását mérsékelni, illetve azt meg is szüntetni. A kockázat jellegétől, tartalmától függően az Egyetem ellenőrzési nyomvonalai határozzák meg, hogy céljaik szerint milyen kontrollt kell adott kockázat esetében alkalmazni. A kijelölt folyamatgazdák a szervezeti egységvezetőkkel együttműködve értékelik és felülvizsgálják a meghatározott kontrolltevékenységeket. Az ellenőrzési nyomvonalak mellett az Egyetem belső szabályzatai, valamint a munkaköri leírások rögzítik a működési és gazdálkodási folyamatokhoz kapcsolódó kontrollpontokat, valamint a vezetők és a dolgozók által ellátott kontrolltevékenységeket.

22. § (1) A kockázati tűréshatár felett elhelyezkedő kockázatok kezelése az alábbi négy típusú kontrolltevékenységeken keresztül valósítható meg:

a) Megelőző (preventív) kontrollok, amelyek alapvető célja, hogy hibás lépések, nem előírászerű teljesítések esetén akadályozzák meg a folyamat továbbvitelét, s így előzzék meg a nagyobb hibák bekövetkezésének lehetőségét. A mindennapi szakmai munka során ezt a funkciót az egyes szervezeti egységek munkatársai látják el az ellenőrzési nyomvonalakban meghatározott ellenőrzési feladatok ellátásával.

- b) Helyrehozó (korrekciós) kontrollok, amelyek kialakításának célja a már bekövetkezett, nemkívánatos esemény következményeinek kijavítása.
- c) Iránymutató (direktív) kontrollok, amelyek a szervezet számára egy kiemelten fontos, negatív hatású cselekmény, esemény, kockázat elkerülésének lehetőségeire hívják fel a figyelmet, és így még időben lehetőséget adnak a vezetésnek a reagálásra, a várható negatív hatást megelőző, vagy mérséklő intézkedés meghozatalára, a hibás gyakorlat ismétlődésének megakadályozására.
- d) Feltáró (detektív) kontrollok, amelyek a már bekövetkezett hibákat tárják fel, rámutatva a hiba, hiányosság előfordulásának tényén kívül, a szervezetre gyakorolt, már bekövetkezett hatására is.

(2) A kontrolltevékenységek különösen az alábbiak lehetnek:

- engedélyezési és jóváhagyási eljárások,
- dokumentációs kontrollok kialakítása,
- feladat-, hatás- és felelősségi körök elhatárolása,
- munkakör átadás-átvétel dokumentálása,
- forrásokhoz és nyilvántartásokhoz való hozzáférés kontrollja,
- igazolások,
- egyeztetések,
- működési teljesítmény vizsgálata,
- szervezet működése során keletkezett irat, illetve pénzkezelési dokumentumok minimum két személy általi ellenőrzése,
- műveletek, folyamatok, tevékenységek vizsgálata,
- felügyelet (feladatkijelölés, engedélyezés, felülvizsgálat és jóváhagyás, útmutatás és képzés).

(3) Az adott esetben alkalmazandó kontrolltípus kiválasztására a folyamatgazdák szakmai és gyakorlati ismeretei, felelősen tett javaslatai alapján kerül sor.

(4) A kontrolltevékenységek dokumentálása az egyes ellenőrzési nyomvonalakban valósul meg.

(5) Az alkalmazandó kontroll módszerének megválasztásánál figyelembe kell venni az erőforrásigényt (emberi, eszköz, költség, stb.), mely nem haladhatja meg az alkalmazásukkal elért haszon, vagy az általuk elkerült kár nagyságát.

V. fejezet: Információs és kommunikációs rendszer

Bkr 9. § (1) A költségvetési szerv vezetője köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljuttatnak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.

23. § Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva.

24. § (1) Az információs és kommunikációs rendszer működtetése során figyelemmel kell lenni arra, hogy

- a) abban minden olyan adat és információ megjelenjen és feldolgozásra kerüljön, amely alapvetően szükséges a szervezet irányítása és ellenőrizhetősége szempontjából;

- b) a munkavégzéshez, a döntések hozatalához megfelelő, releváns, időszerű, aktuális, friss, pontos és hozzáférhető információ álljon rendelkezésre;
- c) az információ és az azt áramoltató kommunikációs csatornák és eszközök egymást kiegészítő tényezők, bármelyikben meglévő gyengeség vagy hiányosság negatívan hat a másik minőségére.

25. § Jelen terület szabályozását az Egyetemen az aktuális Szervezeti és Működési Szabályzat, az Informatikai Biztonsági Szabályzat, az Adatvédelmi, Közérdekű Adatmegismerési és Közzétételi Szabályzat valamint a tárgyban kiadott egyéb belső előírások biztosítják.

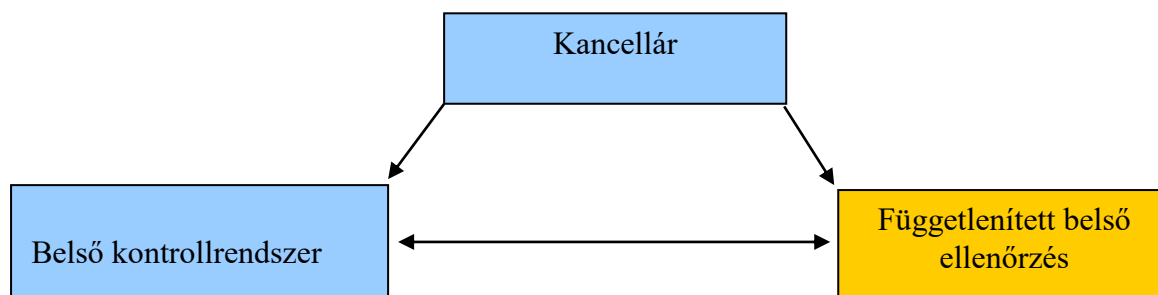
26. § Az Egyetem számos vezetői információs rendszert működtet, ezek különösen az EOS, a Webra, a Coospace, a Modulo, a Poszeidon, Neptun és egyéb ügyviteli rendszerek. E rendszerek használatával kapcsolatos képzések, az egyes munkakörök esetében a kötelező vizsgák rendjét az alkalmazó szervezeti egység vezetője határozza meg.

27. § Az iktatási rendszerről a mindenkori hatályos Iratkezelési Szabályzat rendelkezik.

VI. fejezet: Monitoring rendszer működtetése

Bkr. 10. § A költségvetési szerv vezetője köteles kialakítani a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert, mely az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből állhat.

11. Az Egyetem monitoring rendszerének felépítése



28. § Az intézmény által működtetett monitoring rendszernek alkalmasnak kell lennie:

- a) a belső kontrollok – beleértve a FEUVE rendszert is – működéséről megfelelő, intézkedésekre alkalmas, folyamatos információk biztosítására,
- b) a különböző tevékenységi körök kapcsolódási pontjain előírtak betartásának figyelemmel kísérésére,
- c) a tevékenységekben rejlő kockázatok észlelésére és mérséklésükre, megszüntetésükre vonatkozó javaslatok megtételére,
- d) a javaslatok hasznosulásának értékelésére,
- e) a belső ellenőrzés által tett javaslatok nyomon követésére.

29. § (1) A monitoringnak az Egyetemen – a vizsgálati terület szempontjából - két fajtáját kell alkalmazni: a szervezeti teljesítmény, illetve a belső kontrollrendszer monitoringját.

(2) A szervezeti teljesítmény monitoringja a stratégiai célok teljesüléséhez kapcsolható, mérhető, mutatószámokban kifejezett output értékeket követi nyomon és értékeli.

(3) A belső kontrollrendszer monitoringja a rendszerlemek folyamatos figyelemmel kísérését jelenti (adatok gyűjtése, elemzése, értékelése). Célja, hogy a vezetés számára bizonyosságot adjon a belső kontrollrendszer eredményes működéséről. Két típusa:

- a folyamatba épített monitoring (az operatív tevékenységek keretén belül működtetett, folyamatos adatgyűjtés és adatelemzés); valamint
- az egyedi értékelés (rendszeres időközönként végzett, általában – de nem feltétlenül - a folyamatba épített monitoring által szolgáltatott információkra alapozott értékelő tevékenység, mely során a folyamatba épített monitoring tevékenységeket is vizsgálja).

(4) A monitoring rendszer hatékony működésének alapfeltétele a megfelelően kialakított és működtetett beszámoltatási-rendszer. A rendszer megbízhatóságának feltétele, hogy az Egyetemen belül megfelelően működjön a kontrollok célirányos beépítése és működésük folyamatos monitoringja. A következetes beszámoltatási-rendszer és a belső ellenőrzés által adott objektív értékelések azok, amelyek együttesen adnak tényszerű bizonyosságot a működési folyamatok valóságtartalmának helytállóságáról.

30.§ A jelen utasításban említett ellenőrzési módszereket és az ellenőrzési nyomvonalak tényleges működését a belső ellenőrzés rendszeresen vizsgálja. A függetlenített belső ellenőrzés működését a Belső Ellenőrzési Kézikönyv szabályozza.

31. § (1) A kancellár a külső és belső ellenőrzés megállapításaiból, javaslataiból megfelelő információkat szűrhet le a belső kontrollrendszer megfelelő irányba történő fejlesztéséhez.

(2) A kancellár a belső kontrollrendszer működésének értékelése során intézkedési tervek kiadásával gondoskodik a belső ellenőrzés, illetve egyéb belső vagy külső vizsgálat által feltárt, a belső kontrollrendszert érintő hibák kijavításáról, a szükséges lépések azonnali kezdeményezéséről.

VII. fejezet: Az integritást sértő események kezelésének eljárásrendje

Bkr. 2. § u) szervezeti integritást sértő esemény: minden olyan esemény, amely a szervezetre vonatkozó szabályoktól, valamint a jogszabályi keretek között a költségvetési szerv vezetője és az irányító szerv által meghatározott szervezeti célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működéstől eltér.

Bkr. 6. § (4) A költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.

(4a) A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje tartalmazza:

- a) a bejelentett kockázatok és események előzetes értékelésének módszertanát,
- b) a bejelentés kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtésének módját,
- c) az érintettek meghallgatásának eljárási szabályait,
- d) a vonatkozó dokumentumok átvizsgálásának szabályait,
- e) a szervezeti integritást sértő események elhárításához szükséges intézkedéseket,
- f) az alkalmazható jogkövetkezményeket,
- g) a bejelentő szervezeten belüli védelmére, illetve elismerésére, valamint a vizsgálat eredményéről való tájékoztatására vonatkozó szabályokat és
- h) a szervezeti integritást sértő események bekövetkezésének megelőzésére kialakított eljárási szabályokat.

32. § A szervezeti integritást sértő események kezelésének célja, hogy a szervezet működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra és integritási, korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadására és kivizsgálására vonatkozó általános eljárásrend meghatározásával hozzájáruljon a kockázatok intézményen belüli hatékony kezeléséhez.

12. A szervezeti integritást sértő események fogalma

33. § (1) Szervezeti integritást sértő esemény minden olyan esemény, amely a szervezetre vonatkozó szabályoktól, valamint a jogszabályi keretek között a rektor, a kancellár és az irányító szerv által meghatározott szervezeti célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működéstől eltér.

(2) A szervezeti integritást sértő események két típusba sorolhatóak:

- a) szándékosan elkövetett cselekmények,
- b) gondatlanságból elkövetett cselekmények.

(3) Szándékosan követi el a cselekményt, aki magatartásának következményeit kívánja vagy e következményekbe belenyugszik.

(4) Gondatlanságból követi el a cselekményt, aki előre látja magatartásának lehetséges következményeit, de könnyelműen bízik azok elmaradásában, úgyszintén az is, aki e következmények lehetőségét azért nem látja előre, mert a tőle elvárható figyelmet vagy körültekintést elmulasztja (hanyagosság). Amennyiben jogszabály a felelősség megállapításának ettől eltérő feltételeit állapítja meg, úgy a vonatkozó jogszabály rendelkezéseit kell irányadónak tekinteni.

(5) A szervezeti integritást sértő esemény gyakoriságát tekintve lehet:

- a) egyszeri,
- b) ismételt,
- c) rendszeres, azaz legalább 3 alkalommal elkövetett.

(6) Az Egyetem működése szempontjából kiemelt jelentőségű szervezeti integritást sértő eseménynek minősülnek:

- a) az Egyetem döntéshozó testületi szerveinek (Szenátus, Konzisztórium) működését veszélyeztető esemény,
- b) az Egyetem egyéb döntéshozó testületi szerveinek működését veszélyeztető esemény,
- c) az Egyetemre háruló nyilvántartási, bejelentési, tájékoztatási kötelezettség elmulasztását eredményező esemény,
- d) az Egyetemen belül működő valamely szervezeti egység működését veszélyeztető esemény,
- e) az Egyetem hírnevét károsan befolyásoló esemény.

13. A szervezeti integritást sértő események megelőzésének eszközei és a vezetői felelősség

34. § (1) A szervezeti integritást sértő események megelőzésének fő eszközei, módszerei: a megfelelő szintű szabályozás valamint a rendszeres vezetői ellenőrzés.

(2) A szabályozottság biztosítja, hogy a jogszabályoknak, a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek, valamint az Egyetem által alkotott belső szabályzatok alapján működjön az Egyetem.

(3) A szervezeti integritást sértő események megelőzésével kapcsolatosan a rektor és a kancellár felelőssége, hogy:

- a) a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok rendelkezései alapján működtesse az Egyetemet,
- b) a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását az egyes szervezeti irányítási szintek bevonásával folyamatosan kísérvé figyelemmel, biztosítsa a szervezeti integritást sértő események kivizsgálásának feltételeit,
- c) az intézményen belül meghonosítsa az egyetemi etikai szabályokat,
- d) szervezeti integritást sértő esemény gyanúja esetén minden ügy érdemében kerüljön kivizsgálásra és megállapított szervezeti integritást sértő esemény esetén hatékony intézkedés szülessék,
- e) biztosítsa az egyedi szervezeti integritást sértő eseményeket kivizsgáló személyek, testületek részére a munkavégzéshez szükséges feltételeket.

(4) Az egyetemi szervezeti egységvezetők kötelezettsége és felelőssége, hogy:

- a) minden, az Egyetemmel közalkalmazotti vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személy megismerje azokat az egyetemi belső szabályzatokat és előírásokat, amelyek a feladatellátást közvetlenül vagy közvetve befolyásoló követelményeket, feltételeket, jogokat, kötelezettségeket állapítanak meg, vagy a felelősségükkel összefüggő rendelkezéseket tartalmaznak,
- b) a szabályozottságot és a szabályok betartását folyamatosan figyelemmel kísérvék,
- c) a szabályokat betartsák és betartassák, azt rendszeresen ellenőrizzék, a tudomásukra jutott szabálytalanságokat megfelelően kivizsgálják, azok alapján a szükséges intézkedéseket megtegyék,
- d) a szervezeti felépítésből, belső szabályozottságból, működési rendből adódó hiányosságokból eredő szabálytalanság esetén hatékony intézkedést tegyenek a hiányosság korrigálására.

(5) Az Egyetem belső kontrollrendszerén belül folyamatosan vizsgálni kell a szervezeti integritást sértő események feltételrendszerének alakulását, valamint a megelőzés érdekében a szervezeti integritást sértő események kivizsgálásakor is ki kell térni a feltételrendszer elemzésére.

14. Az integritást sértő események kezelőjének a feladata

35. § (1) Az integritást sértő események kezelőjének csak főállású, határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott közalkalmazott jelölhető ki. Belső ellenőr nem jelölhető ki az integritást sértő események kezelőjének.

(2) A jelen utasítás alapján az Egyetemen az integritást sértő események kezelője a Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főigazgatóság Jogi Iroda irodavezetője azzal, hogy a jelen utasítás alapján az egyes szervezeti egységek vezetőinek hatáskörébe és felelősségi körébe utalt, a szervezeti integritást sértő események kezelésével kapcsolatos feladatok ellátásáért a szervezeti egységek vezetői felelősek.

(3) Az integritást sértő események kezelőjét akadályoztatása esetén a jogi, igazgatási és humánpolitikai főigazgató által kijelölt személy helyettesíti.

(4) Az integritást sértő események kezelőjének a feladata a szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos bejelentések fogadása, előzetes értékelése, a szervezeti integritást sértő esemény kezelését célzó eljárás megindítására javaslattétel, a szervezeti integritást sértő esemény kivizsgálása, továbbá a jelen utasításban meghatározott egyéb feladatok ellátása.

(5) A jogi, igazgatási és humánpolitikai főigazgató naptári évre bontva, a következő év első negyedévében tájékoztatást ad a rektor és a kancellár részére az adott időszakban megállapított szervezeti integritást sértő eseményekről.

15. A bejelentett kockázatok és integritást sértő események észlelése

36. § (1) Az integritást sértő események észlelése a belső kontrollrendszerbe épített vezetői ellenőrzés keretében történhet az Egyetem vezetői és egyéb munkatársai által vagy külső személy részéről (közérdekű bejelentés, panasz) illetve az ellenőrzést végző belső és külső szervek részéről. A bejelentéseket a bejelentők szóban, írásban és elektronikus úton is megtehetik. A bejelentések érkeztetéséről, iktatásáról az általános ügyviteli szabályok alapján kell gondoskodni.

(2) Amennyiben az integritást sértő esemény gyanúját egyetemi alkalmazott észleli, soron kívül köteles értesíteni – a szolgálati út betartásával – a közvetlen felette álló vezetőt és az integritást sértő események kezelőjét. Amennyiben az alkalmazott úgy ítéli meg, hogy közvetlen felettese az adott ügyben érintett, akkor a jogi, igazgatási és humánpolitikai főigazgatót kell értesíteni.

(3) Közérdekű bejelentés és panasz esetén a bejelentést az Egyetem bármely szervezeti egységvezetője vagy alkalmazottja köteles fogadni és az integritást sértő események kezelőjének haladéktalanul továbbítani.

(4) Amennyiben az Egyetem belső ellenőre ellenőrzési tevékenysége során integritást sértő eseményt tapasztal, akkor a belső ellenőr a Bkr. rendelkezéseinek megfelelően köteles eljárni.

(5) A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza, a szabálytalanságok megszüntetésére a felelősök és határidők megjelölésével intézkedési terv kiadása kötelező.

16. A szervezeti integritást sértő esemény kezelését célzó eljárás mellőzése

37. § (1) Az integritást sértő események kezelője a bejelentés alapján mérlegeli a szervezeti integritást sértő eseményt valószínűsítő gyanú megalapozottságát.

(2) A bejelentés vizsgálata mellőzhető, ha:

- a) egy korábbi bejelentéssel azonos tartalmú,
- b) azonosíthatatlan személy által tett a bejelentés,
- c) ha a bejelentő a sérelmezett tevékenységről vagy mulasztásról való tudomásszerzéstől számított hat hónap után terjesztette elő beadványát.

(3) A sérelmezett tevékenység vagy mulasztás bekövetkeztétől számított egy éven túl előterjesztett bejelentést érdemi vizsgálat nélkül el lehet utasítani.

(4) Amennyiben az integritást sértő események kezelője nem tartja megalapozottnak a szervezeti integritást sértő esemény gyanúját vagy az egyértelműen megállapítható cselekmény, magatartás, mulasztás csekély súlyú, akkor a vizsgálat mellőzésére vonatkozó indokolt javaslatát megküldi a jogi, igazgatási és humánpolitikai főigazgatónak. A jogi, igazgatási és humánpolitikai főigazgató - hatáskörtől függően - tájékoztatja a rektort vagy a kancellárt, aki dönt a szervezeti integritást sértő esemény kezelését célzó eljárás mellőzéséről vagy elrendeléséről.

(5) A szervezeti integritást sértő esemény kezelését célzó eljárás mellőzéséről a jogi, igazgatási és humánpolitikai főigazgató írásban tájékoztatja a bejelentőt.

17. A szervezeti integritást sértő esemény kezelésének eljárási rendje

38. § (1) Az integritást sértő események kezelője a bejelentést az alábbi szempontok alapján előzetesen értékeli:

- a) a bejelentés jellege (mire vonatkozik),
- b) a bejelentés tartalma szerint igényli-e vizsgálat lefolytatását,
- c) a bejelentés igényel-e sürgős intézkedést.

(2) Az integritást sértő események kezelője a bejelentés előzetes értékelését követően haladéktalanul értesíti írásban a jogi, igazgatási és humánpolitikai főigazgatót, aki - hatáskörtől függően - tájékoztatja a rektort vagy a kancellárt.

(3) A bejelentések előzetes értékelésére 10 munkanapja van az integritást sértő események kezelőjének (előzetes vizsgálat).

(4) Az integritást sértő események kezelője a bejelentés előzetes értékelése során megvizsgálja a további eljáráshoz szükséges, vagy a bejelentésben jelzett dokumentumok, valamint a bejelentés intézéséhez szükséges további információk rendelkezésre állását. Amennyiben szükséges intézkedik további dokumentumok, információk beszerzéséről.

39. § (1) Amennyiben az integritást sértő események kezelője megalapozottnak tartja a szervezeti integritást sértő esemény gyanúját, úgy a kivizsgálásra vonatkozó javaslatával értesíti a jogi, igazgatási és humánpolitikai főigazgatót.

(2) A szervezeti integritást sértő esemény kezelését célzó eljárás megindításáról hatáskörtől függően a rektor vagy a kancellár - a jogi, igazgatási és humánpolitikai főigazgató előterjesztése alapján - dönt.

(3) A rektor illetve a kancellár döntése alapján az integritást sértő események kezelőjének vagy egy eseti jelleggel felállított bizottságnak kell az eljárást lefolytatnia. A bizottság összetételére a jogi, igazgatási és humánpolitikai főigazgató tesz javaslatot. Az Egyetem indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet.

(4) A bejelentés kivizsgálásában nem vehet részt az a személy, aki a bejelentéssel kapcsolatba hozható döntést hozta, a döntés meghozatalában érintett személy közeli hozzátartozója, illetve akitől az ügy tárgyilagossága és elfogulatlan elbírálása nem várható el.

40. § (1) A bejelentés kivizsgálására a beérkezéstől számított 30 nap áll a rendelkezésre, amely indokolt esetben a jogi, igazgatási és humánpolitikai főigazgató engedélyével újabb 30 nappal meghosszabbítható.

(2) Az integritást sértő események kezelője illetve a kijelölt bizottság köteles a bejelentés alapjául szolgáló tényállást feltárni, amennyiben ehhez nem elegendőek a rendelkezésre álló adatok és információk, bizonyítási eljárást kell lefolytatnia.

(3) Az eljárás során az integritást sértő események kezelője illetve a kijelölt bizottság az ügy jellegéhez kapcsolódóan szabadon választja meg az alkalmazandó bizonyítási eszközt. A bejelentések érdemi kivizsgálásához és értékeléséhez szükséges információk összegyűjtésének módjai különösen a bejelentő nyilatkozata, az okirat, a tanúvallomás, a szakértői vélemény és a tárgyi bizonyíték.

(4) A rendelkezésre álló bizonyítékok, dokumentumok átvizsgálását a pártatlanság, az objektivitás és elfogulatlanság biztosítása érdekében csak szakértelemmel és fokozott szakmai gondossággal eljáró személy végezheti. A dokumentumok vizsgálatának ki kell terjednie azokra a formai és tartalmi követelményekre, amelyeket az egyes dokumentumokra vonatkozó jogszabályi előírások tartalmaznak.

(5) Az integritást sértő események kezelője illetve a kijelölt bizottság a bejelentő előadása és a bizonyítási eljárás során felmerült bizonyítékok egybevetése alapján állapítja meg a tényállást, és a vizsgálatának eredményéről összefoglaló jelentést készít.

(6) A kivizsgálás során megkeresett egyetemi szervezeti egység köteles a kért adatokat a meghatározott határidőben az adatkezelésre, az adatvédelemre és az információbiztonságra vonatkozó szabályok betartása mellett az integritást sértő esemény kezelőjének illetve a kijelölt bizottság rendelkezésére bocsátani.

41. § (1) A kivizsgálás során az érintettet a meghallgatás időpontjáról legalább 5 nappal korábban értesíteni kell. Az értesítést írásban vagy egyéb az átvétel tényét hitelt érdemlően igazoló formában kell megtenni. Az értesítésben fel kell hívni az érintett figyelmét, hogy a meghallgatásra a személyi igazolványát hozza magával.

(2) A meghallgatásról jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet a meghallgatást lefolytató személy, a meghallgatott és a jegyzőkönyvvezető ír alá. A jegyzőkönyvben foglaltakat a meghallgatott személlyel ismertetni kell, a meghallgatott személy a jegyzőkönyv kiegészítését vagy helyesbítését kérheti.

(3) A jegyzőkönyv tartalmi elemeire a közigazgatósági perrendtartásról szóló törvény hatályos rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

(4) Amennyiben az érintett személyes meghallgatására tartós akadályoztatása miatt a vizsgálat időtartama alatt nem kerülhet sor, a kötelezettségszegés elkövetésével kapcsolatos megállapításokat és azok bizonyítékait vele írásban kell közölni és nyolcnapos határidő tűzésével fel kell szólítani, hogy észrevételeit terjessze elő.

42. § (1) Az integritást sértő események kezelője illetve a kijelölt bizottság a vizsgálat eredményéről összefoglaló jelentést készít, amelyet a vizsgálatra rendelkezésre álló határidő lejártát követő 8 napon belül továbbít - hatáskörtől függően – a rektor vagy a kancellár felé.

(2) Az összefoglaló jelentés tartalmazza:

- a) a szervezeti integritást sértő esemény (bejelentés) rövid leírását,
- b) a bejelentés alapján már megtett intézkedéseket és azok eredményeit,
- c) az eljárás során megállapított tényállást,
- d) a tényállás megállapítása során figyelembe vett, illetve mellőzött bizonyítékok megjelölését és értékelését,
- e) a nem megalapozott szervezeti integritást sértő esemény gyanúja esetén a vizsgálat mellőzésére vonatkozó javaslat részletes indokolását,
- f) a szervezeti integritást sértő esemény megszüntetéséhez szükséges intézkedésekre vonatkozó konkrét javaslatokat.

43. § (1) Az alkalmazható jogkövetkezményekről való döntés – hatáskörtől függően – a rektor vagy a kancellár feladata.

(2) Az integritást sértő esemény a jogkövetkezmény jellege szerint lehet:

- a) Jogi jellegű (etikai, szabálysértési vagy büntetőeljárás megindítása),
- b) Pénzügyi jellegű (pénzbeli juttatás, kifizetés részben vagy egészben történő visszakövetelése, behajtása, kártérítési eljárás indítása),
- c) Szakmai jellegű (belső szabályozás szigorítása, betartásának fokozott ellenőrzése, oktatás, képzés stb.).

(3) A szervezeti integritást sértő esemény kezelését célzó eljárás lezárásáról a jogi, igazgatási és humánpolitikai főigazgató írásban tájékoztatja a bejelentőt.

18. A szervezeti integritást sértő esemény gyanúját bejelentő személy védelme

44. § (1) A szervezeti integritást sértő esemény gyanúját bejelentő személyt a (3) bekezdés kivételével nem érheti hátrány a bejelentés megtétele miatt.

(2) A bejelentő személyes adatait az integritást sértő események kezelője titkosan kezeli, azok kizárólag a bejelentés alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező személy, szerv részére adhatóak át, abban az esetben, ha ez a bejelentés kivizsgálásához szükséges, vagy ha az adatai továbbításához a bejelentő egyértelműen hozzájárult. A bejelentő személyes adatai egyértelmű hozzájárulása nélkül nem hozhatóak nyilvánosságra.

(3) Ha az eljárás során egyértelműen megállapítható, hogy a bejelentő rosszhiszeműen, döntő jelentőségű valótlan információt közölt és ezzel bűncselekmény vagy szabálysértés elkövetésére utaló körülmény lehetőségét valószínűsítette, személyes adatait az eljárás lefolytatására jogosult szerv vagy személy részére át kell adni.

(4) Amennyiben megalapozottan valószínűsíthető, hogy a bejelentő másnak jogellenesen kárt vagy egyéb jogsérelmet okozott, személyes adatait az eljárás kezdeményezésére, illetve lefolytatására jogosult szervnek vagy személynek kérelmére át kell adni.

19. A szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos intézkedések nyomon követése

45. § (1) A rektor és a kancellár a hatáskörükbe tartozó ügyek tekintetében a jogi, igazgatási és humánpolitikai főigazgató közreműködésével kötelesek nyomon követni a megindított eljárások helyzetét, továbbá figyelemmel kísérni az általuk hozott döntések, a szükséges intézkedések végrehajtását.

(2) A szervezeti integritást sértő események egyetemi szintű nyilvántartásának vezetése az integritást sértő események kezelőjének a feladata.

20. A szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos nyilvántartási kötelezettségek

46. § (1) A beérkezett dokumentumok iratkezelése az SZTE Iratkezelési Szabályzat szerint, elkülönített iktatóhely-azonosító alkalmazásával történik.

(2) A bejelentésekkel kapcsolatos eredeti iratokat az integritást sértő események kezelője tarja nyilván és őrzi. Az adataik zárt kezelését kérő bejelentők személyes adatai nem kerülhetnek felvitelre az iktatórendszerbe.

(3) Az integritást sértő események kezelője folyamatosan gondoskodik arról, hogy a személyes, védett, illetve üzleti titokként kezelt adatokhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá.

(4) Az integritást sértő események kezelője a bejelentésekről kizárólag lokális módon, elkülönítetten működő számítógépen, évenkénti nyilvántartást vezet az alábbiak szerinti bontásban:

- sorszám,
- a beérkezés ideje,
- a bejelentés módja,
- iktatószám,
- a bejelentő neve, elérhetősége (amennyiben rendelkezésre áll),
- a bejelentés tárgya,
- érintett szervezeti egység vagy személy neve,
- a bejelentés alapján megtett hivatali intézkedés leírása, ideje, iktatószáma, illetve az ügy lezárásának oka, ténye,
- a bejelentő tájékoztatásának ideje, módja, iktatószáma, tájékoztatás mellőzésének oka,
- megjegyzés.

(5) Az iktatórendszerben a szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos lekérdezési jogosultságot kizárólag az integritást sértő események kezelőjének és a jogi, igazgatási és humánpolitikai főigazgató részére kell biztosítani.

(6) A bejelentéssel összefüggő eljárás alatt keletkezett iratokba teljes körűen a rektor, a kancellár, a jogi, igazgatási és humánpolitikai főigazgató, az integritást sértő események kezelője valamint feladatellátásához kapcsolódóan a belső ellenőrzés jogosult betekinteni. A bejelentés, illetve az eljárás során tett nyilatkozatai tekintetében a bejelentő, az egyéb nyilatkozatok, írásbeli dokumentumok tekintetében az adott nyilatkozattevő is jogosult (pl.: meghallgatott) betekinteni.

VIII. fejezet: Záró rendelkezések

47. § (1) A jelen kancellári utasítás a kihirdetés napján lép hatályba, azzal, hogy az SZTE belső kontrollrendszerét szabályozó 7/2015.(IX.11.) számú kancellári utasítás egyidejűleg hatályát veszti. A kancellári utasítás rendelkezéseit a hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.

(2) Kihirdetésnek minősül az Egyetem központi honlapján (<http://www.u-szeged.hu/>) történő közzététel. Az utasítás a következő linken érhető el folyamatosan: <http://www.u-szeged.hu/egyetem/szabalyzatok>.

(3) Az utasításban nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó jogszabályokat és az Egyetem kapcsolódó szabályzatait kell alkalmazni.

(4) A kancellári utasítás részét képezi az 1. számú melléklet (kötelező tartalmú jegyzőkönyv) és 2. számú melléklet (irányadó főbb jogszabályok).

Kelt: Szeged, 2018. év június hó 29. napján

Dr. Fendler Judit s.k.
kancellár

1. számú melléklet – Jegyzőkönyv

Iktatószám:

A felmerülés helye:

A vizsgálat kezdetének időpontja:

A vizsgálat befejezésének időpontja:

A vizsgálatot végző személyek neve, beosztása:

A szervezeti integritást sértő esemény észlelésének módja (az észlelő elmondása alapján):

Az észleléskor kiállított dokumentum tartalmi helyességének felülvizsgálati tapasztalatai:

Az észlelést követően már megtett intézkedések és azok hatásai:

A szervezeti integritást sértő esemény leírása:

- A szervezeti integritást sértő esemény észlelésének módja;
- A szervezeti integritást sértő esemény minősítése az elkövetés módja szerint (gondatlan, szándékos);
- A szervezeti integritást sértő esemény minősítése a gyakoriságot tekintve (egyszeri, ismételt, rendszeres),
- A jogszabály vagy belső szabályzat megjelölése, amelytől való eltérés a szervezeti integritást sértő eseményt megalapozza;
- A szervezeti integritást sértő esemény által érintett folyamat vagy tevékenység;
- A szervezeti integritást sértő eseményhez vezető körülmények, tényezők;
- A szervezeti integritást sértő esemény jogkövetkezményei;
- A szervezeti integritást sértő esemény korrigálhatóságának vagy korrigálhatatlanságának ténye.
- A szervezeti integritást sértő esemény pénzügyi hatása, annak várható nagyságrendje (1 millió Ft alatt, 1-10 millió Ft között, 10 millió Ft felett).

A helyben hozott intézkedések:

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

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

A jegyzőkönyv továbbításának időpontja (az átadás napja):

Csatolt dokumentumok:

- A tény alátámasztó alapidokumentumok másolata (pl. számlák, pénztári kiadási bizonylatok);
- Esetleges további dokumentumok.

A jegyzőkönyv készítésének helye, időpontja:

Aláírások:

- jegyzőkönyv készítője,
- integritást sértő események kezelője/a bizottság tagjai

2. számú melléklet – Irányadó főbb jogszabályok

- 2011. évi CXCV. törvény az Államháztartásról,
- 2012. évi C. törvény a Büntető Törvénykönyvről,
- 1998. évi XIX. törvény a büntetőeljárásról,
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről,
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről,
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 2007. évi CVI. törvény az állami vagyronról,
- 2013. évi CLXV. törvény a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről,
- 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről,
- 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet az állami vagyonnal való gazdálkodásról,
- Szegedi Tudományegyetem Alapító Okirata,
- SZTE Szervezeti és Működési Szabályzata,
- Minőségbiztosítási Szabályzat,
- Szegedi Tudományegyetem Etikai Szabályzata,
- SZTE Iratkezelési Szabályzat,
- NGM Módszertani Útmutató a belső kontrollrendszer és az integritásirányítási rendszer fejlesztéséhez (2016. október).