

SZMSZ I. KÖTETE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
REND

I.16. A szabálytalanságok
kezelésének rendjéről szóló
szabályzat

A Szenátus 2016. június 20-i ülésén az SZ-169/2015/2016. (2016. VI. 20.) számú határozatával támogatta a szabálytalanságok kezelésének rendjéről szóló szabályzat elfogadását.

I.	Általános rész.....	2
1. §	A szabályzat célja	2
2. §	A szabályzat hatálya	2
3. §	A szabályzat jogszabályi háttere	3
II.	Értelmező rendelkezések	3
4. §	A szabálytalanság fogalma, fajtái és alapesetei.....	3
III.	A szabálytalanság kezelésének részletes szabályai	4
5. §	A szabálytalanságok megelőzése	4
6. §	A szabálytalanságok észlelése	6
7. §	A szabálytalansági eljárás vizsgálatának megindítása.....	8
8. §	Az intézkedések, eljárások nyomon követése.....	9
9. §	Az intézkedések nyilvántartása	10
10. §	Jelentési kötelezettség.....	10
IV.	Záró rendelkezések.....	11
V.	Mellékletek	11

I. Általános rész

1. § A szabályzat célja

(1) A Szabálytalanságok kezelésének rendjéről szóló szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja a Budapesti Corvinus Egyetem (továbbiakban: BCE vagy Egyetem) működése során felmerült hiányosságok, szabálytalanságok feltárásának, kivizsgálásának és kezelésének részletes eljárásrendjének meghatározása, betartása és betarttatása.

(2) A szabálytalanságok kezelésének általános célja a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megsértése esetén a jogszerű állapot helyreállítása, a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, felelősség megállapítása, hathatós eseti vagy rendszer szintű intézkedések foganatosítása megtörténjen, ezzel hozzájárulva a további jogsértések megelőzéséhez, megakadályozásához.

(3) Jelen Szabályzat megalkotásánál fő cél, hogy a rendelkezések alapján a szabálytalanság tényének megállapítása és annak kezelése, szankcionálása egységes folyamatszabályozás útján valósulhasson meg. Jelen szabályzat rögzíti:

- a) a szabálytalanság fogalmát, fajtáit, illetve alapeseteit;
- b) a fellépő szabálytalanságok észlelésének módját;
- c) a szükséges eljárás meghatározását;
- d) a felelősségi szinteket a szabálytalanságok kezelésével kapcsolatosan;
- e) a szabálytalanság megelőzéséhez szükséges intézkedéseket;
- f) az intézkedések, eljárások nyomon követésének menetét;
- g) a szabálytalanságok, az intézkedések nyilvántartásának folyamatát, felelőseit, a jelentési kötelezettséget.

2. § A szabályzat hatálya

(1) A szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- a) az Egyetem SZMSZ-ében nevesített szervezeti egységekre;
- b) az Egyetemmel közalkalmazotti, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban lévő személyekre (különösen: óraadók, Professor Emeritus/Emerita, Doktori iskola témavezetői, hallgatói munkaszerződéssel foglalkoztatottak);
- c) az Egyetem doktorjelölti jogviszonyban állókra;
- d) az Egyetemmel hallgatói jogviszonyban állókra;
- e) az Egyetemmel polgári jogviszonyban álló jogi és nem jogi személyekre.

(2) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az alapító okiratban meghatározott valamennyi tevékenység keretében ellátott feladatra.

3. § A szabályzat jogszabályi háttere

(1) A 2011. évi - az államháztartásról szóló - CXCV. törvény vonatkozó felhatalmazása alapján kiadott 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet - a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről – 6. § -ának (4) bekezdése, valamint az Egyetem Szenátusa által elfogadott Belső Kontroll Szabályzat alapján az Egyetem belső kontrollrendszerének elemeként meghatározza a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét.

(2) A szabályzatot érintő alapvető jogszabályok és alkalmazandó standardok a következők:

- a) 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról;
- b) 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről;
- c) 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról;
- d) 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról;
- e) 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről;
- f) 2012. évi C. törvény a Büntető Törvénykönyvről;
- g) 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről;
- h) 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról;
- i) 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről;
- j) Belső kontroll kézikönyv.

II. Értelmező rendelkezések

4. § A szabálytalanság fogalma, fajtái és alapesetei

(1) A szabálytalanság fogalma:

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat stb.) való eltérés, amely az Egyetem feladatellátása során, annak bármely területén és bármely tevékenységében előfordulhat (pl.: mulasztás, hiányosság stb.), függetlenül attól, hogy a szabály alkalmazójának volt-e tudomása annak létezéséről.

(2) A szabálytalanság fajtái az elkövetés módja szerint:

- a) Szándékos szabálytalanság: ha azt tudatosan, többnyire valamilyen előny saját részre való megszerzése céljából követik el. Ebbe a kategóriába tartozik például a csalás; a sikkasztás; a szándékosan okozott szabálytalan kifizetés; félrevezetés; megvesztegetés; közokirat hamisítás; hatáskör túllépés, összeférhetlenség eltitkolása, stb.;

- b) Gondatlanságból (nem szándékosan) elkövetett szabálytalanság: ha azt az alanyi hatály alá tartozó személy véletlenül, figyelmetlenségből, vagy hanyagul ellátott feladat során követi el és emiatt határidő késedelembe esik, vagy valamilyen hibát vét.¹

(3) A szabálytalanság fajtái az elkövetés módja szerint:

- a) egyszeri;
- b) ismételt;
- c) rendszeres (legalább 3 alkalommal elkövetett szabálytalanság).

(4) A szabálytalanságok bekövetkezésének főbb okai:

- a) Szervezeti hiányosságok: nem megfelelő, nem egyértelmű szabályzatok; eljárások, kontrollok, nem megfelelően készítettek fel a kollégákat a feladatellátásra;
- b) Személyi tényezők: felkészültség, belső szabályzatok megismerésének hiánya, tapasztalat hiánya, alacsony elismertség, motiválatlanság, figyelmetlenség stb.;

(5) A szabálytalanság jellemzői a következményei alapján

- a) A szabálytalanság hatása járt-e közvetlen károkozással;
- b) A szabálytalanság nem kívánt következményei utólag korrigálhatók voltak-e.

III. A szabálytalanság kezelésének részletes szabályai

5. § A szabálytalanságok megelőzése

(1) Foglalkoztatási követelmények:

- a) Adott feladat- vagy munkakörben csak olyan személy foglalkoztatható, aki annak ellátásához előírt szakképzettséggel és szakismeretekkel rendelkezik. A foglalkoztatottak kötelesek a feladat-, illetve munkakörükbe tartozó szabályokat megismerni és a kötelező képzéseken részt venni, továbbá a munkaköri leírásukban foglalt, illetve a munkáltató által kiadott feladatokat a jogszabályoknak megfelelően, maradéktalanul végrehajtani.
- b) A munkaköri leírásokat a közvetlen munkairányítói feladatot ellátó készíti el, jóváhagyása a kinevezési jogkör gyakorlója által, a kialakított rend szerint történik.
- c) A munkaköri leírások tudomásul vételét az érintettel dokumentáltan igazoltatni kell.

(2) Kontrolltevékenységek – szabályozási környezet:

¹ A fogalmakat a Polgári Törvénykönyv, továbbá a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a Munka Törvénykönyve, valamint a kapcsolódó jogszabályok szerint kell értelmezni.

- a) A szabálytalanságok megelőzése érdekében az Egyetem folyamatait a belső irányítási lehetőségek különféle eszközeivel egyértelműen kell szabályozni.
- b) A belső szabályzatok tervezeteit az érintettekkel az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ) szerinti rendben, az alkalmazotti és hallgatói képviseletet biztosító Kari Tanácsban és a Szenátus döntéseit előkészítő testület (SZET) ülésein előzetesen véleményeztetni kell.
- c) Rektori és/vagy kancellári utasításban kerül meghatározásra a szabályzatok előkészítéséért és gondozásáért felelős szervezeti egység, amelynek a vezetője felelős a szabályzat jogszabályi környezetnek megfelelő mindenkor aktuáliságáért és az egyetemi szabályzatokkal fennálló harmonizációjáért.

(3) Szabályozó dokumentumok megismertetése, közzététele:

- a) Az SZMSZ-t, a Szenátus által alkotott egyéb szabályzatokat, a rektori, kancellári utasításokat az informatikai belső hálózaton naprakészen meg kell jeleníteni. A megjelenítésért az Adminisztratív Igazgatóság felel.
- b) A körlevelek minden érintett szervezeti egységhez való eljuttatásáért a tartalmának megfelelő kiadmányozó a felelős. A körlevelek szélesebb körű ismertetéséért a szervezeti egységek vezetői a felelősök.
- c) Az irányítás egyéb eszközeivel (szóbeli és írásbeli utasítások, eljárások, technológiák, stb.) kapcsolatban a szervezeti egységek vezetőinek olyan eljárási rendet kell kialakítani, amely során a végrehajtásra kötelezettek igazolhatóan tudomást szerezhetnek azok tartalmáról, az elvárt magatartásról.
- d) Az egyetemi honlapon, az egyetemi levelező rendszerben kiadott szabályzatok, utasítások és körlevelek a hatályba léptető rendelkezések szerinti időponttól közvetlenül alkalmazandók, azok nem ismeretére a foglalkoztatási jogviszonyban állók nem hivatkozhatnak.

(4) Belső ellenőrzés:

- a) A belső ellenőrzés felelős azért, hogy a belső kontrollrendszer megfelelőségének és hatékonyságának vizsgálatával és értékelésével a szabálytalanságok bekövetkezését csökkentsék. Ez elsősorban a költségvetési szerv azon tevékenységeire, működési területeire vonatkozik, ahol magas a szabálytalanságok előfordulásának kockázata. Ezek megakadályozása olyan feladatok végrehajtásából áll, amelyek kiküszöbölik az elkövetés lehetőségét, illetve korlátozzák az okozott kár mértékét.
- b) A belső ellenőrzés meghatározó szerepet játszik abban, hogy a szabálytalanságra utaló jelek azonosításra kerüljenek.
- c) A költségvetési szervek belső ellenőreinek kiemelt figyelmet kell fordítaniuk a szabálytalanságokon belül a csalások elkövetésére utaló jelekre.
- d) A szervezet belső ellenőrei megfelelő ismeretekkel kell, hogy rendelkezzenek a szabálytalanságok és csalások jeleinek felismeréséhez.

- e) A belső ellenőrzés a kontrollrendszerek megfelelő működésének és hatékonyságának vizsgálata által segíti elő a csalások és szabálytalanságok kockázatának csökkentését, illetve felméri, hogy az előbb említett hatékonyság milyen mértékben áll összhangban a szervezet tevékenységével, illetve a céljai eléréséhez és rendszerei megfelelő működtetéséhez szükséges lehetséges kockázattal.
- f) A csalások és szabálytalanságok megakadályozása érdekében a legfontosabb teendő a hatékony és eredményes belső kontrollrendszer kiépítése és működtetése, melynek elsődleges felelőssége a szervezetek vezetőit terheli.
- g) Amennyiben a belső ellenőrzési vezető vizsgálata során olyan súlyos hiányosság gyanúját észleli, amelynek alapján jelentős negatív hatással fenyegető kockázat bekövetkezése valószínűsíthető, akkor haladéktalanul kezdeményeznie kell a folyamatgazdánál a szükséges intézkedések megtételét, a költségvetési szerv vezetőjét pedig késlekedés nélkül informálnia kell. Ez utóbbinál nem várhat a belső ellenőrzési jelentés vagy annak tervezetének elkészültéig. Súlyos hiányosság gyanújának észlelése esetén a belső ellenőröknek célszerű azonnal jegyzőkönyvet felvennie.²

(5) A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok bekövetkezésének megakadályozása a szervezeti egységek vezetőinek feladata és felelőssége. Ennek érdekében alapvető kötelezettségük, hogy:

- a) a szervezeti egységbe tartozó dolgozók az adott területre vonatkozó jogszabályokat, szabályzatokat megismerjék,
- b) az adott szervezeti egységben biztosítsa a szükséges mértékű és szintű egységes szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérelje figyelemmel,
- c) szabálytalanság észlelése esetén minél gyorsabban kellően hatékony, rendszerbe illeszkedő intézkedés szülessen a szabálytalanság megszüntetése és a megfelelő működés helyreállítása érdekében,
- d) a helytelen alkalmazási gyakorlat megszüntetése mellett a felelősség megállapításra kerüljön, a szükséges intézkedések megvalósuljanak.

(6) A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

- a) keretet biztosítson ahhoz, hogy szabályozók megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön; a hibák, hiányosságok, mulasztások, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen,
- b) hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megszegésének, a szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához (megelőzés).

6. § A szabálytalanságok észlelése

(1) A szabálytalanságok észlelése történhet a belső kontroll rendszerben, illetve egy külső ellenőrzés során.

² Nemzetgazdasági Minisztérium - Belső Ellenőrzési Kézikönyv 2013

(2) A belső kontrollrendszeren belüli szabálytalanság feltárása:

- a) a szabálytalanságot elkövető egyetemmel foglalkoztatási jogviszonyban álló által: ez esetben az érintettnek, vagy észlelőnek a közvetlen vezetőjéhez kell fordulnia, írásban vagy szóban, a szóbeli jelzést is írásban kell rögzíteni, ebben az esetben a szabálytalanság tényként kezelhető;
- b) a FEUVE rendszerében azon egyetemmel foglalkoztatási jogviszonyban állók által, akik egy adott folyamatban, a folyamat előző szakaszában munkát végzők szabálytalansága miatt érintettek, valamint akik a folyamatok kapcsolódási pontjain ellenőrző szerepet töltenek be. Az érintettnek írásban kell tájékoztatást adnia a folyamatgazdának, ha pedig az személyében érintett, akkor a folyamatgazda feleltesének. Ebben az esetben, az észleléskor még csak a szabálytalanság gyanújáról van szó, amely a későbbi kivizsgálás során válhat megalapozottá;
- c) belső ellenőrzés által;
- d) külső ellenőrzés által.

(3) Az észlelt szabálytalanságról szóló írásbeli jelentésnek (1. számú melléklet) tartalmaznia kell:

- a) a szabálytalanság tényét, pontos tartalmát;
- b) az előírástól való eltérést, a szabálytalanság minősítését;
- c) a szabálytalansággal érintett szervezeti egység megnevezését;
- d) a szabálytalanság okozóját (ha ismert);
- e) felmerülésének helyét és időpontját;
- f) a folyamat vagy tevékenység szabálytalanság által érintett részét;
- g) az észlelés körülményeit;
- h) az észlelő személyét, funkcióját (ahol a bejelentő védelmére vonatkozó eljárás biztosított, erről a bejelentőt tájékoztatni kell, személyére vonatkozó információ csak a beleegyezésével adható meg);
- i) a szabálytalansághoz vezető körülményeket, tényezőket [fellelhető-e esetleg enyhítő körülmény (pl.: a határidő túllépést váratlan, vagy elháríthatatlan akadály okozta, a hibás elszámolást informatikai hiba okozta stb.)];
- j) a szabálytalanságnak az Egyetem tevékenységére gyakorolt hatását;
- k) a szabálytalanság korrigálhatóságának vagy korrigálhatatlanságának tényét;
- l) a megszüntetésre tett intézkedéseket vagy javaslatokat;
- m) a felvett dokumentum címet, továbbításának időpontját.

(4) Amennyiben egy adott szervezeti egység valamely munkatársa észleli a szabálytalanságot, haladéktalanul köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét. A szervezeti egység vezetőjének érintettsége esetén a kinevezési jogkör gyakorlóját vagy amennyiben ő is érintett, a rektort és/vagy csak a kancellárt, annak érintettsége esetén az Emberi Erőforrások Minisztériumát kell értesíteni az észlelőnek a szabálytalanságról.

(5) Abban az esetben, ha nem a FEUVE során észlelik a szabálytalanságot, meg kell vizsgálni, hogy:

- a) az ellenőrzés miért nem tárta fel a hiányosságot;
- b) mi tette lehetővé a szabálytalanság bekövetkezését.

(6) Abban az esetben, ha a FEUVE-rendszer észlelte a szabálytalanságot, vagy az azt lehetővé tevő tényezőket, akkor meg kell vizsgálni, hogy az érintett szervezeti egység vezetője miért nem tette meg a megelőzéshez, a káros következmények csökkentéséhez szükséges intézkedéseket;

- a) ha a vezető megtette a szükséges intézkedéseket, az miért nem érte el a kívánt hatást;
- b) volt-e korábban olyan vizsgálat, amelynek fel kellett volna tárni a szabálytalanságot.

(7) Amennyiben a szabálytalanságot külső ellenőrzési szerv észleli, megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A külső ellenőrzés által feltárt, büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet a működését szabályozó törvény vagy rendelet alapján jár el.

7. § A szabálytalansági eljárás vizsgálatának megindítása

(1) A szabálytalanság észlelését, jelentését követően a rektor és/a kancellár együtt vagy a kancellár önállóan dönt a hatáskörébe tartozó szabálytalanság kivizsgálásáról, illetve annak formájáról, szükség esetén szakértő igénybeviteléről, illetékesség vagy hatáskör hiányában a szabálytalansági gyanú kivizsgálására vonatkozó javaslatnak és a kapcsolódó dokumentumoknak a vizsgálatra jogosult szervezet részére átadásáról. Amennyiben a szabálytalanság bejelentése szükségessé teszi független bizottság létrehozását, úgy az Egyetem rektora és kancellárja meghatározzák ennek összetételét.

(2) A szabálytalanságról jelentést tevő személlyel szemben ezzel összefüggésben nem alkalmazható semmiféle hátrányos elbánás, jelentéséért - kivéve a szándékosan valótlan tartalommal megtett jelentést - felelősségre nem vonható.

(3) A szabálytalansági vizsgálat maximális időtartama 30 nap lehet. Amennyiben ez a határidő kevésnek bizonyul, a vizsgálatot folytatónak ezt a tényt – az indok és a javasolt határidő feltüntetésével – jeleznie kell az illetékes vezetőnek. Határidő-hosszabbítást csak a rektor és/vagy a kancellár engedélyezhet.

(4) A szabálytalanság vizsgálatáról szóló határozat:

- a) annak megállapítása, hogy nem történt szabálytalanság;
- b) a szabálytalansági eljárás intézkedés nélküli megszüntetése (pl. hibás észlelés, jelentéktelen szabálytalanság stb.);
- c) szabálytalanság megtörténtét megállapító és intézkedést elrendelő döntés;

- d) további vizsgálat elrendelése, amelyre többnyire akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzéséhez szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.

(5) A vizsgálatot végzőknek intézkedési javaslatot kell készíteni a hasonló szabálytalanságok elkerülésére. A javaslatok végrehajtását a rektor és/vagy a kancellár rendelheti el.

(6) Az Egyetem foglalkoztatottjai által elkövetett szabálytalanság, károkozás esetén a kárt okozó köteles megtéríteni az okozott kárt. A kártérítési kötelezettséget a rektor és/vagy a kancellár – szükség szerint az érintett szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján – valamennyi feltétel és körülmény mérlegelése után a hatályos jogszabályok keretei közt csökkentheti. A mérlegelési jogkör alól kivételt jelentenek a büntetőeljárás megindítására okot adó cselekmények (ebben az esetben az eljárás megindítása kötelező), valamint a kiemelt jelentőségű szabálytalanságok, mert ezekben az esetekben nem csökkenthető a kártérítési kötelezettség.³

(7) A rektor és/vagy a kancellár mérlegelési jogkörébe tartozó jogkövetkezmények: kártérítési eljárás, szabálysértési eljárás, pénzbeli juttatások további felfüggesztése, ha belső szabályzatok másként nem rendelkeznek.

8. § Az intézkedések, eljárások nyomon követése

(1) A kancellár feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás nyomon követése a szervezeti egységek beszámolóai alapján, ezen belül:

- a) nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntéseket, illetve a megindított eljárások helyzetét;
- b) figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását;
- c) a feltárt szabálytalanság típusa alapján mérlegeli a további szabálytalanság bekövetkezésének lehetőségét, információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, valamint az ellenőrzési környezetre és vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátását;
- d) értékeli a megtett intézkedések hatását és hatékonyságát.

³ 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról;

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről;

2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről;

2012. évi C. törvény a Büntető Törvénykönyvről;

2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről;

2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről;

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról;

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;

(2) Amennyiben a nyomon követés során az állapítható meg, hogy a megtett intézkedések nem elég hatékonyak és eredményesek, a szabálytalansággal érintett szervezeti egység vezetőjét írásban kell felszólítani a további, megfelelő intézkedések meghozatalára.

(3) A szabálytalanság további fennállása esetén újabb intézkedést kell hozni, illetve kezdeményezni az elmaradt intézkedés felelősének megnevezését, felelősségre vonását, a szabálytalanság szankcionálását. A szabálytalanság megfelelő korrigálása esetén nincs további teendő.

9. § Az intézkedések nyilvántartása

(1) Az Egyetem kancellárja kijelöli a szabálytalansággal kapcsolatos eljárások nyilvántartásáért felelős személyt, aki:

- a) gondoskodik a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről;
- b) intézkedik a kapcsolódó írásos dokumentumoknak az elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásba való rögzítéséről;
- c) nyilvántartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket.

(2) A nyilvántartást kérés esetén a belső ellenőrzési egység rendelkezésére át kell adni, ugyanis a belső ellenőrzési terv elkészítéséhez szükséges kockázatelemzéshez hasznos információkkal szolgál.

10. § Jelentési kötelezettség

(1) Az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével éves ellenőrzési jelentést kell készíteni.

(2) Az éves ellenőrzési jelentés tartalmazza:

- a) a belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatását (a belső ellenőrzési kézikönyvben előírtak szerint);
- b) a belső kontrollrendszer működésének értékelését (szabályszerűség, gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség)
- c) az intézkedési tervek megvalósulását.

(3) Az első a belső ellenőr, az utóbbi 2 pedig, az Egyetem kancellárjának a felelőssége.

(4) A belső ellenőr által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie.

IV. Záró rendelkezések

- (1) Jelen szabályzat az elfogadását követő napon, 2016. június 21-én lép hatályba.
- (2) Jelen szabályzat a Szervezeti és Működési Rend részét képezi (I. 16.).
- (3) Jelen szabályzat hatálybalépésével hatályát veszíti a 2015. június 20-án elfogadott, 'A gazdálkodással összefüggő szabálytalanságok kezelésének rendjéről szóló szabályzat' (III. 13.).

Dr. Rostoványi Zsolt
rektor

Dr. Pavlik Livia
kancellár

A kiadmány hitelül:

Dr. Sárközi-Kerecsi Marica
a Szenátus titkára

V. Mellékletek

FELJEGYZÉS

az észlelt szabálytalanság jelentéséhez

(szervezeti egység)_____
(szervezeti egység vezetője) részére

1. A szabálytalanság pontos tartalma:

2. A szabálytalanság az alábbi jogszabályt, szabályt sérti:

3. A szabálytalansággal érintett szervezeti egység megnevezése:

4. A szabálytalanság okozója (ha ismert):

5. Felmerülés helye:

6. A felmerülés időpontja:

7. A folyamat vagy tevékenység szabálytalanság által érintett része:

8. Az észlelés körülményei:

9. A szabálytalanság:

Szándékos

Nem szándékos

10. A szabálytalanság előfordulásának gyakorisága:
Eseti Ismételt Rendszeres

11. A szabálytalanság korigálhatósága:
Folyamatban lévő, korigálható Nem folyamatban lévő, korigálható Nem korigálható

12. A megszüntetésre tett intézkedések vagy javaslatok:

13. A pénzbeli juttatásra, kifizetésre való utalás:
Pénzbeli juttatást, kifizetést érintett Pénzbeli juttatást, kifizetést nem érintett

14. Amennyiben a szabálytalanság pénzbeli juttatást, kifizetést érintett, van-e lehetőség a visszakövetelésre?
Igen Nem

15. A pénzbeli juttatás, kifizetés visszakövetelésére megtörtént-e a szükséges intézkedés?
Igen Nem

16. Amennyiben a pénzbeli juttatás, kifizetés visszakövetelésére nem történt meg a szükséges intézkedés, ennek oka:

17. Kártérítésre, minimalizálásra szükséges-e azonnali intézkedés?
Igen Nem

18. A szabálytalanság észlelése
Közvetlenül észleltem Tudomásomra jutott

19. A szabálytalanságra az alábbiak szerint derült fény:

Dokumentumon alapuló ellenőrzés

Helyszíni vizsgálat

20. A szabálytalansághoz kapcsolódóan az alábbi dokumentumokat csatolom:

21. Megjegyzések:

Budapest, 20.....

.....

a szabálytalanságot észlelő aláírása

A szabálytalanság észlelésére vonatkozó feljegyzés eredeti példányát átvettem.

Budapest, 20.....

.....

szervezeti egység vezetőjének aláírása

A szabálytalanság észlelésére vonatkozó feljegyzést átvettem, továbbá tudomásul veszem, hogy a bejelentő védelmével szembeni esetleges hátrányos elbánást köteles vagyok vizsgálni, sérelem esetén eljárni.

Budapest, 20.....

.....

szabálytalansági felelős

JEGYZŐKÖNYV A SZABÁLYTALANSÁG(OK)RÓL

A felmerülés helye:

A vizsgálat kezdetének időpontja:

A vizsgálat befejezésének időpontja:

A vizsgálatot végző személyek neve, beosztása:

A szabálytalanság észlelésének időpontja: 20.....hó.....nap

A vizsgálatot végző személyek neve, beosztása:

A szabálytalanság észlelésének módja (az észlelő elmondása alapján):

Az észleléskor kiállított dokumentum tartalmi helyességének felülvizsgálati tapasztalatai:

A szabálytalanság leírása abban az esetben, amennyiben a bejelentés tartalmi elemei nem elégségesek a tényfeltáráshoz:

1. A szabálytalanság ténye;
2. A szabálytalanság minősítése;
3. A szabálytalanság elkövetésének időpontja;
4. A megsértett előírástól való eltérés (jogszabály, belső szabályzat, utasítás)
5. A folyamat vagy tevékenység szabálytalanság által érintett része;
6. A szabálytalansághoz vezető körülmények, tényezők;
7. A szabálytalanság korrigálhatóságának vagy korrigálhatatlanságának ténye;
8. A szabálytalanságot elkövetők megnevezése;
9. Az elkövetés módja;
10. A szabálytalanság gyakorisága (eseti, időszakos, rendszeres);
11. A szabálytalanság következménye (minőségromlás, hibás szolgáltatás, téves kifizetés, egyéb kár).

A helyben hozott intézkedések:

1. Az intézkedés jogalapja;
2. A döntéshozó megnevezése;
3. A döntéshozatal időpontja;
4. Az intézkedés ismertetése (megszüntetés, korrekció; javaslattétel felsőbb szintű intézkedésre);
5. Az eljárás eredménye.

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

A jegyzőkönyv továbbításának időpontja:

Csatolt dokumentumok:
1. A tényt alátámasztó alapidokumentumok (pl.:számlák, pénztári kiadási bizonylatok);
2. A szabálytalanságot elkövetők és más érintettek nyilatkozatai.

A jegyzőkönyv készítésének helye, időpontja: , 20.....hó.....nap

.....
Vizsgált szervezeti egység vezetőjének aláírása

.....
Jegyzőkönyv készítő aláírása

.....
A vizsgálatot végző személy(ek) aláírása