

TESTNEVELÉSI EGYETEM

Belső kontroll szabályzat

Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés
rendszere, kockázat kezelés, integritási szabályok,
szabálytalanságok kezelésének rendje, ellenőrzési nyomvonal

Jóváhagyta a Testnevelési Egyetem Szenátusa 46/2015. sz. határozatával

A 2018. február 8-ig elfogadott módosításokkal egységes szerkezetben.

Módosító határozatok:

6/2018. (II. 8.) számú szenátusi határozat

I.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

A Testnevelési Egyetem (továbbiakban: Egyetem) elkészítette a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerét (a továbbiakban FEUVE) az Áht., illetve a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 370/2011 (XII. 31.) Korm. rendelet alapján.

A FEUVE rendszerének célja, tartalma

1. §

A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés a szervezeten belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer, amelynek létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a közzétett irányelvek figyelembevételével a kancellár felelős.

Az Egyetem vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok magukban foglalják:

- a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a szabálytalanság miatti visszafizetések dokumentumait is),
- az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését,
- a gazdasági események elszámolását, a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvezetést és beszámolást.

A felsorolt tevékenységek feladatköri elkülönítését biztosítani kell.

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszernek biztosítania kell, hogy

- az Egyetem valamennyi, gazdálkodással kapcsolatos tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel,
- az Egyetem gazdálkodásával kapcsolatosan megfelelő, pontos és naprakész információk rendelkezésre álljanak,
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés végrehajtásra kerüljön,
- a rendelkezésre álló eszközök és források a szabályszerűen, szabályozottan kerüljenek felhasználásra. Ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra.

Az Áht. alapján a kancellár felelős:

- az Egyetem feladatai ellátásához a vagyonkezelésbe, használatába adott vagyon rendeltetészerű működtetéséért,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeinek ellátásáért,
- az Egyetem gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért,
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

A gazdasági igazgató felelős:

- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
- az intézmény számviteli rendjéért.

A szabályzat hatálya

2. §

(1) A szabályzat személyi hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére és valamennyi alkalmazottjára.

(2) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed minden olyan vezetői döntésre, gazdasági eseményre, létszámmal való gazdálkodásra, dokumentációra, amely az Egyetem eszközeiben, forrásaiban, valamint emberi erőforrásában változást eredményez.

(3) A FEUVE rendszere az alábbi területeket szabályozza:

- az ellenőrzési nyomvonal kialakítását,
- a kockázatkezelést,
- a szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárásrend kialakítását.

Az Egyetem az éves költségvetési beszámoló keretében beszámol a költségvetési szerv folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésének, valamint belső ellenőrzésének működtetéséről.

II.

AZ ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL

Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége az Egyetem működésében

3. §

Az Ávr. rendelkezései szerint az ellenőrzési nyomvonal az Egyetem végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges és táblázatba foglalt leírása.

Az ellenőrzési nyomvonal a folyamatokra vonatkozó egyes tevékenységeket, a tevékenységek jogi alapját, felelősét, ellenőrzését, nyomon követését, a kapcsolódó dokumentumokat tartalmazza:

- az Egyetem működésének, egyes tevékenységeinek egymásra épülő eljárásrendjeit egységes folyamatként mutatja,
- az Egyetemre jellemző valamennyi tevékenységet, valamennyi funkciót szabályozza,
- valamennyi résztvevő számára írott és átlátható formában kerülnek előírásra a feladatok eljárások és módszerek,
- szabályozza a folyamatba épített ellenőrzés rendszerét.

Az ellenőrzési nyomvonal egy standardot jelent, eljárások együttesét, amelyek alapján meghatározhatók valamennyi folyamatban a felelősök, az ellenőrzési pontok.

Az ellenőrzési nyomvonal segítségével könnyen és gyorsan azonosítható a hibás működés, a hozzá tartozó felelős.

Az ellenőrzési nyomvonal megmutatja, hogy a teljes folyamat minősége az egyes résztvékenységekért felelős közreműködőkön is múlik.

A különböző szervezeti egységek kapcsolatában nagyobb rugalmasság, jobb együttműködés, koordináció várható az ellenőrzési nyomvonal kialakításától.

Az ellenőrzési nyomvonal a teljes feladatellátására kiterjed, vagyis a hatékony működtetés fontos eszköze.

A megbízható ellenőrzési nyomvonal kialakításának jelentősége abban áll, hogy segítségével feltérképezhető a szervezet összes folyamatában rejlő működési kockázat.

Az ellenőrzési nyomvonal elkészítése

4. §

Az ellenőrzési nyomvonal készítésének kötelezettsége felöleli az Egyetem tevékenységét jellemző összes pénzügyi-gazdasági folyamatot. Az ellenőrzési nyomvonal ezekhez a működési folyamatokhoz, gazdasági eseményekhez igazodik.

A megfelelő irányítási szinteken folyó szabályozott tevékenységek részletes információkat nyújtanak a gazdasági eseményekről, a műveletekben résztvevőkről, a felelőségeikről, a pénzügyi tranzakciókról, a folyamatot kísérő dokumentumokról.

Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának lépései:

- a folyamatok és folyamatgazdák azonosítása,
- a főfolyamatok és részfolyamatok meghatározása.

Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának feladatát támogatják az Egyetem belső szabályzatai, dokumentációi, egyéb információi.

Az ellenőrzési nyomvonal kialakítása során különféle ellenőrzési pontokat kell beiktatni.

Az ellenőrzési pontok lehetnek.

- vezetői ellenőrzési pontok,
- szervezeti ellenőrzési pontok,
- jóváhagyási ellenőrzési pontok,
- működési ellenőrzési pontok.

A gazdasági esemény, folyamat meghatározása alapján kerül sor az ellenőrzési nyomvonal táblázatba történő foglalására.

5. § Az ellenőrzési nyomvonal kialakításánál alkalmazott táblarendszer

A gazdasági eseményekre vonatkozó táblarendszer elsősorban az érintett szervezet felelősségi és az információs szintjeit, a kapcsolódásokat, az irányítási és ellenőrzési folyamatot tartalmazza.

A táblarendszer fejlécének adatai, melyet valamennyi esemény leírásánál egységesen használunk:

- sorszám,
- tevékenység, feladat,
- jogszabályi alap,
- előkészítés,
- keletkező dokumentum,
- felelős/kötelezettségvállaló,
- határidő,
- ellenőrzés/érvényesítés,
- utalványozás/ellenjegyzés,
- pénzügyi teljesítés,
- könyvvezetésben való megjelenés.

A táblázatok elkészítése során hivatkozni kell az érvényben lévő szabályzatokra a táblázatok egyes rovatain belül.

A táblarendszer az egyes gazdasági eseményekkel kapcsolatosan a teljes folyamatot leírja, a tervezéstől a végrehajtáson át a beszámolás fázisáig, megjelölve a folyamatot és a felelőst, ellenőrzési pontot, a dokumentumokat (adatbázist), amelyet az adott folyamat használ és az ezekért való felelősséget (3. számú melléklet).

III.

KOCKÁZATKEZELÉS

A kockázatkezelés célja

6. §

A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani az Egyetem tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.

A kockázatkezelés rendjének kialakítása során meg kell határozni azon intézkedéseket, amelyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatokat.

A kockázatkezelés része a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésnek (FEUVE).

A kockázatkezelés elemei

7. §

- kockázat fogalma,
- kockázat kezelője (útvonal),
- kockázatkezelési hatókör meghatározása,
- kockázat azonosítása,
- kockázatkezelés,
- kockázatkezelés időtartama,
- kockázatok és intézkedések nyilvántartása.

A **kockázat** lehet egy esemény vagy következmény, amely lényegi befolyással van az Egyetem működésére.

A **kockázat** lehet véletlenszerű esemény, hiányos ismeret vagy információ.

- **Eredendő kockázat:** a szabálytalanságok vagy a megvalósítás során fellépő hibák előfordulásának kockázata.
- **Ellenőrzési kockázat:** az ezen hibákat vagy szabálytalanságokat meg nem előző illetve fel nem táró folyamatba be nem épített ellenőrzési hiányából fakadó kockázat.

A kockázatok forrása lehet az Egyetemre nézve *külső eredetű kockázat*, vagy az Egyetem *saját tevékenysége* (vagy annak hiánya) hatására kialakuló *belső kockázat*.

KÜLSŐ KOCKÁZATOK

Infrastrukturális	Az infrastruktúra elégtelensége, vagy hibája megakadályozhatja a normális működést.
Gazdasági	Kamatláb-változások, árfolyam-változások, infláció negatív hatással lehetnek a tervekre.
Jogi és szabályozási	A jogszabályok és egyéb szabályok korlátozhatják a kívánt tevékenységek terjedelmét. A szabályozások nem megfelelő előírásokat tartalmazhatnak.
Környezetvédelmi	A környezetvédelmi megszorítások a szervezet működési területén korlátot szabhatnak a lehetséges tevékenységeknek.
Politikai	Egy kormányváltás megváltoztathatja a kitűzött célokat. Egy szervezet tevékenysége magára vonhatja a politika érdeklődését vagy kiválthat politikai reakciót.
Piaci	Versenyhelyzet kialakulása, vagy szállítói probléma negatív hatással lehet a tervekre.
Elemi csapások	Tűz, árvíz vagy egyéb elemi csapások hatással lehetnek a kívánt tevékenység elvégzésének képességére. A katasztrófavédelmi terv elégtelennek bizonyulhat.

Belső szervezeti kockázat:

PÉNZÜGYI KOCKÁZATOK

Költségvetési	A kívánt tevékenység ellátására nem elég a rendelkezésre álló forrás. A források kezelése nem ellenőrizhető közvetlenül.
Csalás vagy lopás	Eszközvesztés. A források nem elegendőek a kívánt megelőző intézkedésre.
Biztosítási	Nem lehet a megfelelő biztosítást megszerezni elfogadható költségen. A biztosítás elmulasztása.
Tőke beruházási	Nem megfelelő beruházási döntések meghozatala.
Felelősségvállalási	A szervezetre mások cselekedete negatív hatást gyakorol, és a szervezet jogosult kártérítést követelni.

TEVÉKENYSÉGI KOCKÁZATOK

Működés-stratégiai	Nem megfelelő stratégia követése. A stratégia elégtelen, vagy pontatlan információra épül.
Működési	Elérhetetlen/megoldhatatlan célkitűzések. A célok csak részben valósulnak meg.
Információs	A döntéshozatalhoz nem megfelelő információ a szükségesnél kevesebb ismeretre alapozott döntést eredményez.
Hírnév	A nyilvánosságban kialakult rossz hírnév negatív hatást fejthet ki. Például a kialakult rossz megítélés csökkentheti a kívánt tevékenység terjedelmét.
Kockázat-átviteli	Az átadható kockázatok megtartása, illetve azok rossz áron történő átadása.
Technológiai	A hatékonyság megtartása érdekében a technológia fejlesztésének/lecserélésének igénye. A technológiai üzemzavar megbéníthatja a szervezet működését.
Projekt	A megfelelő előzetes kockázatelemzés, hatástanulmány nélkül készült el a projekt-tervezet. A projektek nem teljesülnek a költségvetési vagy funkcionális határidőre.
Újítási	Elmulasztott újítási lehetőségek. Új megközelítés alkalmazása a kockázatok megfelelő elemzése nélkül.

EMBERI ERŐFORRÁS KOCKÁZATOK

Személyzeti	A hatékony működést korlátozza, vagy teljesen ellehetetleníti a szükséges számú, megfelelő képezésű személyi állomány hiánya.
Egészség és biztonsági	Ha az alkalmazottak jó közérzetének igénye elkerüli a figyelmet, a munkatársak nem tudják teljesíteni feladataikat.

A kockázat kezelője

8. §

Az Egyetem szervezeti egységein belül, az egyes vezetői szintek felelnek a kockázatok felismeréséért, kezeléséért.

A kockázatkezelési tevékenység feladat és hatáskörét, a szabályzat, a munkaköri leírások, egy szervezeti vezetői utasítás, vagy eljárásrend tartalmazhatja.

Az Egyetem kancellárjának feladata az éves költségvetési terv kialakítása, végrehajtása és folyamatba épített ellenőrzése.

A kockázatok azonosítása, kezelése, időtartama

9. §

A kockázat azonosítás célja annak megállapítása, hogy melyek az Egyetem célkitűzéseit veszélyeztető fő kockázatok.

A kancellárnak a kockázatkezelési tevékenységében támaszkodnia kell a belső ellenőrzés ajánlásaira, javaslataira.

A hatékony folyamatba épített ellenőrzés a legjobb eszköz a kockázatok kezelésére. A folyamatba épített ellenőrzés hatékonyságát támogatja az ellenőrzési nyomvonal kialakítása. Az ellenőrzési nyomvonal kiépítése alapján lehet a megfelelő kockázatelemzési tevékenységet ellátni.

A kockázatkezelés tevékenységét a döntés előkészítésnél, a költségvetési tervezés első szakaszaiban kell megkezdeni az adott szervezeti egység vezetőjének.

Kockázatelemzés

10. §

A kockázat értékelési folyamatoknál meg kell határozni a pontos kritériumokat, amelyek a céloknak való megfelelést biztosítják.

Meg kell határozni, hogy mely kockázatok jelentősek, mely kontrollok fogják csökkenteni a kockázatot, milyen további kiegészítő kontrollok szükségesek.

A pénzügyi és gazdasági tényezők ebben a folyamatban általában nagyobb hangsúllyal jelennek meg, hiszen általában a pénzügyi kockázatot és a műveletek nagyságrendjét jól jellemzik.

A kockázati tényezők osztályozása

11. §

Pénzügyi és gazdasági: bevétel volumene, kiadások, készpénz összege, likviditás és forgó- illetve tőkeeszközök értéke, egyéb befektetett erőforrások értéke, a művelet értéke a szervezet számára.

Magatartási: a vezetőség és a munkatársak személyes tulajdonságai és értékei; szerepek és helyzetek; tisztesség, megbízhatóság, motiváció; a belső ellenőrzéssel szemben tanúsított hozzáállás, elszámoltathatóság és kontroll.

Működési: műveletek mérete, komplexitása, műszaki jellege, láthatósága, érzékenysége, stabilitása; változás mértéke és valószínűsége (a műveletekben, munkatársak személyében és folyamatokban); rejlő inherens kockázat; elhelyezkedés, delegálás.

Környezeti: külső tényezők: pénzügyi, gazdasági, jogi stb.; a környezet dinamizmusa; kapcsolódások más rendszerekhez, más műveletektől való függés (pl. informatika); vezetőség, közvélemény aggályai stb.

Belső kontrollhoz kapcsolódó: a problémák megelőzésére, észlelésére és korrigálására, a rendszerek gyengeségeinek kiemelésére és kijavítására, a kellemetlen események kezelésére és a célkitűzések elérésének elősegítésére tervezett belső kontrollok megléte és eredményessége. A műveletek és pénzügyi kontrollok, illetve az átruházott kontrollok és delegált hatáskör terjedelme hatást gyakorol majd.

Kockázatelemzési módszer

12. §

A kockázatelemzés és felmérés célja megállapítani az Egyetem kockázatának mértékét, jelentőségük szerinti sorba állítását annak alapján, hogy mekkora az egyes kockázatok bekövetkezési valószínűsége, és azok milyen hatással lehetnek a szervezetre, ha valóban felmerülnek. A magas kockázatú rendszereket gyakrabban kell ellenőrizni.

Az ellenőrzések tekintetében magas prioritású rendszerek beazonosításához nemcsak a kockázatértékelést kell figyelembe venni, hanem más lehetséges tényezők hatását is értékelni kell (pl. a vezetőség kérései stb.).

Az Egyetem kockázatelemzését a kockázati tényezők és azok súlya alapján kell elvégezni. 10 olyan tényező került meghatározásra, amely hatással lehet a rendszer működésére. Minden egyes szervezeti egységnek legalább 7 tényezőt ki kell választani és az értékelést el kell végezni, meg kell határozni az egyes kockázati tényezők rendszerekre gyakorolt hatását (súlyként kifejezve).

Kockázati tényezők

13. §

1. Bevételek

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 6

2. Informatikai támogatottság

- 1) rossz
- 2) Közepes
- 3) kitűnő

Súly: 5

3. Szabályozás összetettsége

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Nagy

Súly: 5

4. Változás / Átszervezés

- 1) Stabil rendszer, kis változások
- 2) Kis változások, de nem rendszeresek vagy jelentősek
- 3) A munkatársak személyét, a szabályozást és a folyamatokat érintő, jelentős változások

Súly: 4

5. Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Nagy

Súly: 4

6. Csalás, hamisítás

- 1) Adott területen alacsony mértékű a bekövetkezésének valószínűsége
- 2) Adott területen közepes mértékű a bekövetkezésének valószínűsége
- 3) Adott területen magas mértékű a bekövetkezésének valószínűsége

Súly: 3

7. Vezetőség aggályai a rendszer működését illetően (az Egyetem kancellárjának véleményét is ki kell kérni)

- 1) Alacsony szintű
- 2) Közepes szintű

3) Magas szintű

Súly: 3

8. Munkatársak tapasztalata és képzettsége

- 1) Nagyon tapasztalt és képzett
- 2) Közepesen tapasztalt és képzett
- 3) Kevés vagy semmilyen tapasztalat és képzettség hiánya

Súly: 3

9. Tévedések valószínűsége

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Nagy

Súly: 3

10. Előző ellenőrzés óta eltelt idő

- 1) 1 évnél kevesebb
- 2) 1-2 év
- 3) 2-4 év
- 4) 4-5 év
- 5) 5 évnél több

Súly: 2

E szakasz végére kockázati tényezőjének mértékét – magas, közepes, alacsony – meg kell állapítani.

Sor- szám	Kockázati tényező	Kockázati tényező terjedelme	Alkalma- zott Súly	Pontha- tár
1.	Bevételek	1 - 3	6	6 - 18
2.	Informatikai támogatottság	1 - 3	5	5 - 15
3.	Szabályozás összetettsége	1 - 3	5	5 - 15
4.	Változás / átszervezés	1 - 3	4	4 - 12
5.	Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége	1 - 3	4	4 - 12
6.	Csalás, hamisítás	1 - 3	3	3 - 9
7.	Vezetőség aggályai	1 - 3	3	3 - 9
8.	Munkatársak képzettsége és tapasztalata	1 - 3	3	3 - 9
9.	Tévedés valószínűsége	1 - 3	3	3 - 9
10.	Előző ellenőrzés óta eltelt idő	1 - 5	2	2 - 10

Kockázati tényezők és alkalmazott súlyozás

MINIMÁLIS PONTSZÁM 38

MAXIMÁLIS PONTSZÁM 118

IV.

A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁS RENDJE

Az eljárási rend célja

14. §¹

Az eljárási rend célja, hogy – a szervezeti integritás biztosítása érdekében – a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) keretében biztosítsa az Egyetemen a szabálytalanságok megelőzését, szabálytalanság elkövetése esetén a mulasztás pótlását, az okozott kár helyreállítását, valamint a felelősség megállapítását, a létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményének érvényesítése érdekében.

Értelmező rendelkezések

15. §

1. Szabály: jelen utasítás alkalmazásában szabály az Egyetem feladataira, illetve működésére irányadó valamennyi hatályban levő jogszabály, állami irányítás egyéb jogi eszköze, továbbá egyéb belső szabályozás.
2. Szabálytalanság: jelen utasítás alkalmazásában szabálytalanság valamely szabály vétkes megszegése. Szabálytalanság lehet:
 - a) fegyelmi, kártérítési, szabálysértési, vagy büntetőeljárás kezdeményezésére okot nem adó szabályszegés;
 - b) fegyelmi, kártérítési, szabálysértési, vagy büntetőeljárás kezdeményezésére okot adó korrigálható mulasztás, vagy hiányosság.
3. Azt, hogy az adott szabálytalanság jelen eljárási rend meghatározása szerint minősül, a közalkalmazott felettes vezetője jogosult eldönteni.
4. ² Integritás: az Egyetem szabályszerű, a magasabb vezetők és a fenntartó által meghatározott célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működése.
5. ³ Integritási kockázat: az Egyetem célkitűzéseit, értékeit, elveit sértő vagy veszélyeztető visszaélés, szabálytalanság vagy egyéb esemény bekövetkezésének lehetősége.
6. ⁴ Korrupciós kockázat: olyan integritási kockázat, amely korrupciós cselekmény bekövetkezésének a lehetőségét jelenti.
7. ⁵ Közérdekű bejelentés: Az Egyetemhez benyújtott bejelentés, amely olyan körülményre hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása vagy megszüntetése az egyetemi közösség vagy az egész társadalom érdekét szolgálja. A közérdekű bejelentés javaslatot is tartalmazhat.
8. ⁶ Szervezeti integritást sértő esemény: minden olyan esemény, amely a szervezetre vonatkozó szabályoktól, valamint a jogszabályi keretek között a magasabb vezetők és a fenntartó által meghatározott szervezeti célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működéstől eltér.

¹ Módosította a 6/2018. (II. 8.) számú szenátusi határozat, hatályos 2018. II. 9-től.

² Beiktatta a 6/2018. (II. 8.) számú szenátusi határozat, hatályos 2018. II. 9-től.

³ Beiktatta a 6/2018. (II. 8.) számú szenátusi határozat, hatályos 2018. II. 9-től.

⁴ Beiktatta a 6/2018. (II. 8.) számú szenátusi határozat, hatályos 2018. II. 9-től.

⁵ Beiktatta a 6/2018. (II. 8.) számú szenátusi határozat, hatályos 2018. II. 9-től.

⁶ Beiktatta a 6/2018. (II. 8.) számú szenátusi határozat, hatályos 2018. II. 9-től.

A szabálytalanság észlelése és az azt követő intézkedések

16. §

1.⁷ Amennyiben a közalkalmazott szabálytalanságot észlel, vagy erre vonatkozó bejelentésről értesül, köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét. Ha a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, akkor a felettes vezetőt kell értesíteni. Abban az esetben, ha a szabálytalanság a jelen eljárási rend 15.§ 2.b) pontja szerint minősülhet, az értesítésnek írásban kell megtörténnie.

2.⁸ Abban az esetben, ha az értesített vezető a szabálytalanságot a jelen eljárási rend 15.§ 2.a) pontja szerint minősíti, akkor köteles intézkedést tenni a mulasztás pótlása, illetve a hiány megszüntetése érdekében. A szabálytalanságot elkövetőt vagy abban érintettet az ügy körülményeinek teljes körű feltárása érdekében az eljárás során meg kell hallgatni, a meghallgatásról jegyzőkönyvet kell felvenni. Amennyiben a szabálytalanságot közvetlenül észlelése után vagy a kár keletkezését megelőzően szabályszerű módon helyrehozzák, további eljárásra nincs szükség. Az intézkedésnek minden esetben ki kell terjednie a szabálytalanságot elkövető közalkalmazott szóbeli figyelmeztetésére.

3. Amennyiben az értesített vezető a szabálytalanságot a jelen eljárási rend 15.§ 2. b) pontja szerint minősíti, köteles írásban kezdeményezni a szükséges eljárás megindítását, így:

- megkeresni a munkáltatói jogkör gyakorlóját fegyelmi, kártérítési eljárás megindítása érdekében;
- amennyiben az értesített vezető a munkáltatói jogkör gyakorlója és az eljárás megindításának feltételei fennállnak, a fegyelmi, kártérítési eljárást megindítani;
- a munkáltatói jogkör gyakorlójánál kezdeményezni az illetékes szerv megkeresését szabálysértési, büntetőeljárás megindítása érdekében;
- amennyiben az értesített vezető a munkáltatói jogkör gyakorlója és az eljárás megindításának feltételei fennállnak, megkeresni az illetékes szervet szabálysértési, büntetőeljárás megindítása érdekében.

4.⁹ Az Egyetemen a szabálytalansági felelős a kancellár-helyettes. Feladata a szabálytalanság gyanújára vonatkozó bejelentések, a kapcsolódó levelezések, jegyzőkönyvek összegyűjtése, egyes esetekben az eljárás lefolytatása, illetve az egyes ügyek nyilvántartása (4. számú melléklet). A jelen szabályzat alapján az egyes szervezeti egységek vezetőinek hatáskörébe és felelősségi körébe utalt, a szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos feladatok ellátásáért a szervezeti egységek vezetői felelősek.

5.¹⁰ Amennyiben a szabálytalansági felelős maga vizsgálja ki az adott szabálytalansági gyanút, akkor a szabálytalansági vizsgálat jegyzőkönyvében javaslatot tehet a lehetséges szankciókra, melyek alkalmazásáról kizárólag a kancellár jogosult dönteni. A szabálytalansági felelős jogkövetkezményekkel járó végső döntések meghozatalában nem vehet részt.

6.¹¹ Az Egyetemen minden szervezeti egység vezetője felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szakmai és gazdálkodási szabálytalanságok:

- a) megelőzéséért,
- b) feltárásáért,
- c) nyomon követéséért,
- d) dokumentálásáért,
- e) felelősségre vonás kezdeményezéséért,
- f)hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért és
- g) megvalósításuk ellenőrzéséért.

7.¹² Amennyiben az értesített vezető a szabálytalanságot a jelen eljárási rend 15.§ 2. b) pontja szerint minősíti, köteles a jelen eljárási rend IV.3. pontjában meghatározott intézkedések megtételével

⁷ Módosította a 6/2018. (II. 8.) számú szenátusi határozat, hatályos 2018. II. 9-től.

⁸ Módosította a 6/2018. (II. 8.) számú szenátusi határozat, hatályos 2018. II. 9-től.

⁹ Beiktatta a 6/2018. (II. 8.) számú szenátusi határozat, hatályos 2018. II. 9-től.

¹⁰ Beiktatta a 6/2018. (II. 8.) számú szenátusi határozat, hatályos 2018. II. 9-től.

¹¹ Beiktatta a 6/2018. (II. 8.) számú szenátusi határozat, hatályos 2018. II. 9-től.

¹² Számozását módosította a 6/2018. (II. 8.) számú szenátusi határozat.

egyidejűleg a szabálytalanságról a kancellárt is írásban értesíteni. Szabálysértési, illetve büntetőeljárás megindítása iránt az illetékes szervet csak a kancellár jóváhagyását követően lehet megkeresni.

8.¹³ Abban az esetben, ha a belső ellenőr észlel szabálytalanságot, a költségvetési szervek belső kontroll rendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet és az Egyetem Belső Ellenőrzésének Kézikönyve, ha külső ellenőrzési szerv (ÁSZ, KEHI, ÁNTSZ, munkavédelmi, tűzvédelmi hatóság stb.) a szabálytalanság észlelője, a rá irányadó jogszabály szerint jár el (például ellenőrzési jelentést készít).

9.¹⁴ A szervezeti integritással kapcsolatos szabálytalansági ügyek kezelése során úgy kell eljárni, hogy a bejelentő jogos érdeke ne sérüljön. A bejelentőt nem érheti hátrány a bejelentés megtétele miatt, kivéve, ha megállapítást nyer, hogy rosszhiszeműen járt el, és alaposan feltehető, hogy a bejelentésével összefüggésben bűncselekményt vagy szabálysértést követett el vagy másnak kárt, illetve egyéb sérelmet okozott.

Az eljárások, intézkedések nyilvántartása, az intézkedések nyomon követése

17. §

1. Jelen eljárási rend 15. § 2. b) pontja szerint minősülő eljárások esetében az eljárást megindító és lezáró, továbbá az egyes eljárási szakaszokat összefoglaló, lezáró iratok másolatát a következő személyeknek, szervezeti egységeknek kell megküldeni:

- a közalkalmazottnak;
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának;
- az értesített/eljárást kezdeményező vezetőnek;
- a kancellárnak;
- a HR irodavezetőnek.

2. A HR köteles jelen eljárási rend 15. § 2. b) pontja szerint kezdeményezett eljárások iratait elkülönítve, eljárásonként csoportosítva megőrizni, és a jelen eljárási rend 17. § 1. pontjában megjelölt személyeknek a nyilvántartott iratokról - írásbeli kérelemre - másolatot kiadni, az eljárásról őket tájékoztatni.

3. Amennyiben valamely szervezeti egység hasonló szabálytalanságok nagy számban történő elkövetését tapasztalja, azok kiküszöbölésére a kancellárnak tehet javaslatot.

V.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK, HATÁLYBALÉPÉS DÁTUMA, JÓVÁHAGYÁS

A Szabályzat a Szenátus elfogadásának napján, 2015. június 25-én lép hatályba.

A FEUVE mellékletei a FEUVE módosítása nélkül, a kancellár jóváhagyásával módosíthatóak.

A tárgyra vonatkozó minden korábbi szabályozás hatályát veszti.

Jelen szabályzat az Egyetem honlapján az elfogadása után közzétételre kerül.

Budapest, 2015. június 25.

Mocsai Lajos
rektor

Kancellári egyetértés:

Dr. Genzwein Ferenc
kancellár

¹³ Számozását módosította a 6/2018. (II. 8.) számú szenátusi határozat.

¹⁴ Beiktatta a 6/2018. (II. 8.) számú szenátusi határozat, hatályos 2018. II. 9-től.

Melléklet:

- 1. számú melléklet: Példa a szabálytalanság fajtáira
- 2. számú melléklet: Kockázatok és intézkedések nyilvántartása;
- 3. számú melléklet: Gazdálkodási folyamatok ellenőrzési nyomvonal
- 4. számú melléklet: Szabálytalanságok nyilvántartása

Példa a szabálytalanság fajtáira

Szabálytalanság fajtája	Példa a szabálytalanság fajtára
Szabályozottság hiánya	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> az egyes területek tevékenységére vonatkozó szabályzatok hiánya, illetve azok aktualizálásának vagy testre szabásának elmaradása;
Lebonyolítással kapcsolatos	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> a feladatok elvégzésének elmaradása, nem előírás szerű ellátása; <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> az előírt határidők be nem tartása; <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> pénzbeli juttatásoknál a juttatás rendeletetéseként a szabályozásban rögzített céloktól való eltérés; <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> uniós támogatásoknál a közösségi politikák (esélyegyenlőség, környezetvédelem) figyelmen kívül hagyása;
Pénzügyi	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> pénztárban jelentkező pénztárhiány, <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> beszedett díjak bankszámlára történő be nem fizetése <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> jogtalan kifizetések (pl. előirányzat nélküli vagy azt meghaladó elszámolás, jogalap nélküli pénzbeli juttatás folyósítása); <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> a szabályozásban meghatározott meghaladó összeg kifizetése, folyósítása; <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> a szabályozásban foglalt feltételeknek meg nem felelő elszámolások befogadása;
Számviteli	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> a szabályozásban előírtaknak megfelelő számviteli vezetésének elmulasztása; <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> olyan számviteli vezetés, amelyből a pénzmozgás, a pénzbeli juttatások tényleges felhasználása vagy a bevételek forrása a bizonylatok alapján nem vagy csak nehezen követhető;
Irányítási-vezetési	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> az ellenőrzési nyomvonal kidolgozásának vagy a FEUVE – azon belül a kontrollfunkciók – kialakításának, aktualizálásának elmulasztása vagy nem megfelelő működtetésük; <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> az egymással összeférhetetlen funkciók szervezeti és funkcionális szétválasztásának elmaradása; <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> a beszámoltatási rendszer működtetésében jelentkező hiányosságok;

Szabálytalanság fajtája	Példa a szabálytalanság fajtára
Informatikai	<p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> az informatikai rendszer hiányosságai (pl. egyes modulok vagy bizonyos kontrollpontok és kontrollfunkciók hiánya, a hozzáférés nem megfelelő korlátozása), azok kihasználása;</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> adatbevitel, illetve adatmódosítás nyomon követhetőségének hiánya, pontatlansága;</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> az adatkezelésre, adatvédelemre vonatkozó szabályok megsértése;</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> számítástechnikai rendszerhiba miatt bekövetkező szabálytalanságok, azokon belül kiemelten a túlfizetések, hibás levonások;</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> késve vagy egyáltalán el nem készített szoftverek;</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> a programrendszer szabályozás szerinti működésének ki nem alakítása, a működtetés elmaradása vagy hiányos jellege;</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> az ügyviteli folyamatokat, valamint a szakmai és informatikai hibajavításokat érintő programmódosítások végrehajtásának elmaradása vagy késedelmes teljesítése;</p>
Dokumentációs, nyilvántartásbeli	<p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> nem megfelelő, nem megfelelően vezetett vagy nem a kellő tartalmú (az utólagos reprodukálást lehetővé nem tevő), a nyomon követést és a vezetői ellenőrzést nem vagy nem kellően segítő, vagy nem az előírások szerint részletezett, illetve szervezetileg vagy helyileg szétszórt, ezért nehezen követhető nyilvántartás, dokumentáció</p>
Adminisztratív jellegű	<p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> számszaki hibák;</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> indokolatlan késedelem a szakmai feladatok vagy a kifizetések teljesítésekor;</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> adatok téves megállapítása (pl. hibás besorolás, az ügyintézőnek felróható okból tévesen levont adók, járulékok);</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> pontatlan, valótlan, bizonylatokkal nem kellően alátámasztott adatok bevitel az informatikai nyilvántartási rendszerbe;</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> az adatbevitel késve történő végrehajtása vagy</p>

	<p>elmaradása;</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> bizonylatok, megállapodások, szerződések módosítása annak megfelelő dokumentálása (pl. a javítások leszignálása) nélkül;</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> bizonylatok vissza-dátumozása;</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> az egyes bizonylatok tartalma közötti vagy azokon belüli ellentmondások;</p>
Közbeszerzéssel kapcsolatos	<p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> a közbeszerzésre vonatkozó szabályok megsértése;</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> hibás előkészítés;</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> a pályáztatás elhagyása vagy nem a tényleges érték szerinti megoldásnak megfelelő lebonyolítása;</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> egyenlő elbánás elvének megsértése (pl. szállítóspecifikus feltételek kiírása);</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> megfelelő dokumentálás elhanyagolása</p>
Ellenőrzéssel összefüggő	<p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> a feltárt hiányosságok illetékesek felé történő továbbításának elmaradása;</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> kötelező ellenőrzési tevékenységek elhanyagolása</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> elfogultság</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> vonatkozó szabályok megsértése</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> a kockázatelemzésen alapuló mintavételezés elhagyása</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ellenőrzési tervtől való engedély nélküli eltérés</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> belső ellenőrzési kézikönyv figyelmen kívül hagyása</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> függetlenség csökkenése irányába ható bármely tevékenység</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> intézkedések nyomon követésének (monitoringjának) elmaradása</p>
Monitoringgal összefüggő	<p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> kötelező monitoring tevékenységek elhanyagolása;</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> elfogultság</p>
Összeférhetetlenséggel kapcsolatos	<p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> az összeférhetetlenségi szabályok megsértése;</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> a szabályozás szerint kötelezően szétválasztandó munkakörök, funkciók elkülönítésének elmulasztása;</p>
Titoktartással kapcsolatos	<p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> az állam- és szolgálati titkok kezelésére vonatkozó szabályok megsértése;</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> a számítástechnikai rendszerrel össze nem függő adatkezelési és adatvédelemmel kapcsolatos szabálytalanságok;</p>
Tájékoztatással kapcsolatos	<p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> szabályozásban foglalt jelentéstételi, információadási kötelezettség vagy az arra előírt határidők be nem tartása;</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> a jelentésekben nem a valós helyzetet tükröző tények, adatok vagy mutatók szerepeltetése;</p>

Szabálytalanságok nyilvántartása							
Sorszám	Szabálytalanság leírása	Szabálytalanság eredménye	Érintett munkatárs(ak) neve	A megállapított kár mértéke	Megtett intézkedés	Megtett intézkedés határideje	Intézkedés végrehajtása