

Az Állatorvostudományi Egyetem

8/2020/2021 (2021.03.01.) számú Rectori Utasítása

Állatorvostudományi Egyetem Belső Kontroll Kézikönyvének - melynek része

az Integrált kockázatkezelés eljárásrendje,

az Integritást sértő események kezelésének eljárásrendje és

az intézmény Ellenőrzési nyomvonalá - meghatározásáról, intézményszintű alkalmazásáról.

ÁLLATORVOSTUDOMÁNYI EGYETEM



**BELSŐ KONTROLL KÉZIKÖNYV
2021.**

Tartalomjegyzék

I.	ÁLTALÁNOSRÉSZ.....	5
1.	§ Bevezető rendelkezések.....	5
2.	§ Értelmező rendelkezések.....	5
3.	§ A szabályzat céljai.....	8
4.	§ A szabályzat hatálya.....	8
5.	§ Általános szabályok.....	8
II.	KONTROLLKÖRNYEZET.....	10
6.	§ Kontrollkörnyezet tényezői.....	10
7.	§ Szervezeti struktúra.....	10
8.	§ Szabályozottság.....	10
9.	§ Etikai elvárások.....	11
10.	§ Humánerőforrás kezelés.....	11
11.	§ Szervezeti célok.....	12
12.	§ Folyamattérkép, ellenőrzési nyomvonal.....	12
III.	INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉSI RENDSZER.....	13
13.	§ Általános rendelkezések.....	13
III./A	INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉS ELJÁRÁSRENDJE.....	14
14.	§ Integrált kockázatkezelés szereplői.....	14
15.	§ Kockázatkezelés folyamata.....	14
16.	§ Kockázati tényezők azonosítása.....	14
17.	§ Kockázatelemzés módszertana.....	16
18.	§ Kockázatok kezelése.....	17
III./B	INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE.....	20
19.	§ Integritást sértő események bejelentésének általános szabályai.....	20
20.	§ Integritási és korrupciós kockázatokra utaló bejelentések fogadása.....	21
21.	§ A bejelentett kockázatok és események előzetes értékelésének módszertana.....	21
22.	§ Bejelentés vizsgálatának folyamata.....	21
23.	§ A bejelentés kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtésének módja.....	22
24.	§ Az érintettek meghallgatásának eljárási szabályai.....	22
25.	§ A vonatkozó dokumentumok átvizsgálásának szabályai.....	23
26.	§ A szervezeti integritást sértő események elhárításához szükséges intézkedések.....	23
27.	§ A szervezeti integritást sértő bejelentés vizsgálatának lezárása, alkalmazható jogkövetkezmények.....	23

28. § Az integritás bejelentések iratainak kezelése.....	24
29. § A bejelentő szervezeten belüli védelmére, valamint a vizsgálat eredményéről való tájékoztatására vonatkozó szabályok	24
30. § Az integritást sértő események bekövetkezésének megelőzésére tett intézkedések	25
IV. KONTROLLTEVÉKENYSÉGEK.....	26
IV./A Kontrollstratégiák és módszerek	26
31. § Kontrolltevékenységek általános elvei	26
32. § Kontrolltevékenység típusai.....	26
33. § Kontroll megjelenési formák	27
34. § „Négy szem elve”- külső jelentések biztonsága.....	29
35. § IT kontrollok	29
36. § Folyamatba épített vezetői ellenőrzés.....	30
37. § Feladat és hatáskör személyi és szervezeti meghatározása	31
IV./B A feladatvégzés folytonossága	32
38. § Feladatok ellátásának humánerőforrás kockázata	32
V. INFORMÁCIÓ ÉS KOMMUNIKÁCIÓ.....	32
39. § Kommunikációs rendszer	32
40. § Kommunikációs eszközök	33
41. § írásbeli kommunikáció, iratkezelés	33
VI. MONITORING.....	34
42. § Monitoring általános szabályai	34
43. § A szervezeti célok megvalósításának monitoringja	34
44. § Célrendszer indikátorok monitoringja	35
45. § A belső kontroll értékelése.....	35
VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	35
46. § Hatályba léptető rendelkezések.....	35

I. ÁLTALÁNOSRÉS Z

1. § Bevezető rendelkezések

Az **Állatorvostudományi Egyetem** (továbbiakban: Egyetem) rektora az Egyetem belső kontrollrendszerének működtetéséről szóló Belső Kontroll Szabályzatát a következőképpen határozza meg.

Az Egyetemen az integritási és korrupciós kockázatok kezelését az integrált kockázatkezelési rendszerben, egy koordinált folyamatban kell megvalósítani. A belső kontrollrendszerbe kell illeszteni az integritásirányítási rendszert az Egyetemen követendő értékek meghatározásával.

2. § Értelmező rendelkezések

- (1) A *belső kontrollrendszer* a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy megvalósuljanak a következő célok:
- a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen kerüljenek végrehajtásra,
 - az elszámolási kötelezettségeket teljesítésre kerüljenek, és
 - megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használattól.

Az Egyetem rektora felelős a belső kontrollrendszer keretében - a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő

- kontrollkörnyezet,*
- integrált kockázatkezelési rendszer,*
- kontrolltevékenységek,*
- információs és kommunikációs rendszer, és*
- nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.*

- (2) *integritásirányítási rendszer:* az irányítási és vezetési rendszer funkcionális alrendszere, amelyek a szerv integritás alapú működésének megteremtésében részt vevő személyek és csoportok tevékenységének összehangolásával, a kontrollkörnyezethez illeszkedve biztosítja a szervezeti kultúra egységét az értékek, elvek, célkitűzések és szabályok meghatározása, a követésükhöz szükséges útmutatás és tanácsadás, a megfelelés nyomon követése és szükség esetén kikényszerítése útján.
- (3) *integrált kockázatkezelési rendszer:* olyan folyamat alapú 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;
- (4) *eredményesség:* annak követelménye, hogy a kitűzött célok - az elfogadott módosításokat, változó körülményeket figyelembe véve - megvalósuljanak, a tevékenység tervezett és tényleges hatása közötti különbség a lehető legkisebb mértékű legyen, vagy a tényleges hatás legyen kedvezőbb a tervezettnél;

- (5) *gazdaságosság*: annak követelménye, hogy az erőforrások felhasználásához kapcsolódó kiadás vagy ráfordítás az elérhető legkisebb legyen, a jogszabályban meghatározott vagy általánosan elvárható minőség mellett;
- (6) *hatékonyság*: annak követelménye, hogy az előállított termékek, nyújtott szolgáltatások, az ellátott feladat más eredményének értéke, vagy az azokból származó bevétel a lehető legnagyobb mértékben haladja meg a felhasznált erőforrásokhoz kapcsolódó kiadásokat vagy ráfordításokat;
- (7) *kockázatelemzés*: objektív módszer az ellenőrizendő területek kiválasztására, mely meghatározza a közhasznú szerv tevékenységében és belső kontrollrendszerében rejlő kockázatokat;
- (8) *integritás*: a szervezet szabályszerű, a fenntartó kuratóriuma, a rektor és a szenátus által meghatározott célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működés;
- (9) *integritással kapcsolatos kockázat*: olyan lehetségesen felmerülő nem kívánatos esemény, amely a közszférában kárt okoz;
- (10) *integritáskontrollok*: az intézmény azon eszközei, amelyekkel a meghatározott értékrendszerének érvényesülését a mindennapi feladatellátás során elősegíti, kikényszeríti (pl.: jogszabályok, szabályzatok, etikai kódex, küldetésnyilatkozat);
- (11) *belső kontrollfelelős*: az intézmény vezetőjének nevében a szabályzatban foglaltak szerint ellátja a szabályzatban meghatározott belső kontrollrendszer megfelelő működésével kapcsolatos feladatokat, különösen a szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat;
- (12) *bejelentés*: olyan integritással kapcsolatos eseményre, kockázatra hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása vagy megszüntetése a közösség vagy az egész társadalom érdekét szolgálja;
- (13) *bejelentő*: az a személy, aki a közérdekű bejelentést megteszi;
- (14) *bűncselekmény*: az a szándékos, vagy - ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti - gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetését kiszabását rendeli;
- (15) *etikai vétség*: valamely etikai kódex által szankcionált cselekmény;
- (16) *érintett*: az integritással kapcsolatos eseménnyel, kockázattal kapcsolatba hozható személy;
- (17) *fegyelmi vétség*: a foglalkoztatási jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegése. A magatartást akkor kell vétkesnek tekinteni, ha a munkavállaló nem úgy járt el, ahogy az az adott helyzetben általában elvárható;

- (18) *kár*: anyagi veszteség, az ügyfeleknek vagy az állampolgároknak nyújtandó szolgáltatások gyengülése, adóbevételekkel kapcsolatos veszteség, a kormányzat iránti tisztelet vagy a kormányzatba vetett bizalom megrendülése, túlzott politikai vagy hivatali befolyás, illetve a munkahelyi légkör megromlása.
- (19) *korruptió*: a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény (a továbbiakban: Btk.) XXVII. Fejezetén belüli tényállások, és ezen belül a kötelezettség vagy joggyakorlás elmulasztásának, hivatali helyzettel való visszaélésnek, a hatáskör túllépésének ígérete, megtörténte vagy erre vonatkozó felhívás megfogalmazása jogtalan előny ellenében, vagy annak jelensége, amely során valaki a rábízott hatalommal magán-vagy csoportelöny érdekében visszaél;
- (20) *korruptió kockázat*: olyan integritási kockázat, amely korruptió cselekmény bekövetkezésének a lehetőségét jelenti;
- (21) *panasz*: olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más- így különösen bírósági, közigazgatási - eljárás hatálya alá. A panasz javaslatot is tartalmazhat;
- (22) *szabálytalanság*: olyan szándékos vagy gondatlan tevékenység, illetve mulasztás, amely valamely írott vagy íratlan szabályt (törvény, rendelet, belső rendelkezés, belső szabályzat, stb.) sért, illetve amely a költségvetést, illetve a vagyongazdálkodást, a szabályszerű feladatellátást sérti vagy veszélyezteti;
- (23) *szervezeti integritást sértő esemény*: minden olyan esemény, amely a szervezetre vonatkozó szabályoktól, valamint a jogszabályi keretek között a fenntartó kuratóriuma, a rektor és a szenátus által meghatározott szervezeti célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működéstől eltér;
- (24) *belső ellenőr*: az Egyetemenél teljes, vagy részmunkaidőben foglalkoztatott belső ellenőrzési tevékenységet ellátó személy;
- (25) *belső ellenőrzés*: független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje, az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát;
- (26) *belső ellenőrzési vezető*: az Egyetem belső ellenőrzési egységének vezetője, mivel az Egyetemenél egy fő látja el a belső ellenőrzést, így a belső ellenőrzést ellátó személy a belső ellenőrzési vezető;
- (27) *bizonyosságot adó tevékenység*: belső ellenőrzési tevékenység, amelynek során a belső ellenőr objektív értékelést nyújt egy adott folyamatról, rendszerről, eljárásról, és az ellenőrzési program végrehajtása során tett megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat ellenőrzési jelentésbe foglalja;
- (28) *ellenőrzés lezárása*: egy adott ellenőrzés akkor tekinthető lezártnak, ha az ellenőrzési jelentést (vagy annak kivonatát) az Egyetem rektora megküldte az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység részére (illetve annak, akire vonatkozóan megállapítást vagy javaslatot tartalmaz);

- (29) *intézkedési terv*: az ellenőrzési javaslatok alapján az ellenőrzött szervezet, szervezeti egység által készített intézkedések végrehajtásának ütemezése a végrehajtásáért felelős személyek és a vonatkozó határidők megjelölésével;

3. § A szabályzat céljai

- (1) Meghatározza az Egyetem belső kontrollrendszerének működési kereteit, szabályszerű végrehajtásának rendjét a vonatkozó jogszabályok, valamint a belső szabályzatok rendelkezéseinek figyelembevételével.
- (2) A szabályzat az általános rendelkezések mellett 5 elkülönült, de egymásra épülő fejezete a belső kontrollrendszer alábbi 5 összefüggő elemének működését és végrehajtási rendszerét szabályozza:
 1. kontrollkörnyezet,
 2. integrált kockázatkezelési rendszer,
 3. kontrolltevékenységek,
 4. információs és kommunikációs rendszer, és
 5. nyomon követési rendszer (monitoring).
- (3) Célja, hogy az Egyetem működésével összefügghető visszaélésekre, szabálytalanságokra és integritási, korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadására és kivizsgálására vonatkozó általános eljárásrend meghatározásával hozzájáruljon a korrupciós kockázatok szervezeten belüli hatékony kezeléséhez, valamint a szervezet korrupcióval szembeni ellenálló képességének javításához, segítve az integritás központú szervezeti kultúra kialakítását. Az integritást sértő eseményekre vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával összefüggő feladatok, felelőségek és hatáskörök meghatározása. A belső kontrollrendszer és a korrupció-megelőzést szolgáló belső intézkedések összhangjának megteremtése.
- (4) A szabályzat rendelkezései nem alkalmazhatóak azon közérdekű bejelentések eljárásrendjeként, melyek esetében hatósági ellenőrzésnek vagy egyéb ágazati eljárás alkalmazásának van helye.

4. § A szabályzat hatálya

- (1) A szabályzat hatálya kiterjed
 - a) az Egyetem valamennyi szervezeti egységére és munkavállalójára, hallgatói, tanulói, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állókra;
 - b) meghatározott esetekben az Egyetemmel munkavállalói, vagy hallgatói jogviszonyban nem álló személyekre.

5. § Általános szabályok

- (1) A rektor felelős a belső kontrollrendszer keretében - a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő
 - a) kontrollkörnyezet,
 - b) integrált kockázatkezelési rendszer,
 - c) kontrolltevékenységek,
 - d) információs és kommunikációs rendszer, és

e) nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

- (2) A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy
- a) az Egyetem 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 az Egyetem működésével kapcsolatosan, és
 - d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó szabályok végrehajtásra kerüljenek.
- (3) A belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a rektor felelős.
- (4) A rektor felelőssége olyan belső kontrollrendszer kialakítása, amely alkalmas az etikai értékek és az integritás érvényesítésének biztosítására.
- (5) A rektor feladata az Egyetem alaptevékenységének megfelelő működése, folyamatba épített ellenőrzése, az alaptevékenység szakmai feladatai vonatkozásában a belső kontrollfolyamatok működtetése.
- (6) Az Egyetem belső kontrollrendszerének magas szintű és szabályozott ellátása érdekében a rektor belső kontroll felelőst (a továbbiakban: Felelős) bíz meg a kontrollrendszer operatív feladatainak koordinálása céljából. A Felelős feladatait jelen szabályzat határozza meg.

II. KONTROLLKORNYEZET

6. § Kontrollkörnyezet tényezői

- (1) A rektor 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 humánerőforrás-kezelés,
 - e) biztosított a szervezeti célok és értékek irányában való elkötelezettség fejlesztése és elősegítése.
- (2) A rektor 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.
- (3) A rektor rendszerezi az intézmény folyamatait, kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyt (a továbbiakban: folyamatgazda).
- (4) Az Egyetemen az alaptevékenység és a kiszolgáló feladatok ellátásának csoportjait az SzMSz-ben rögzített szervezeti egységek látják el. Ennek megfelelően az SzMSz szerinti szervezeti egységek vezetői az általuk ellátott tevékenység keretében folyamatgazdának (továbbiakban: folyamatgazda) minősülnek.

7. § Szervezeti struktúra

- (1) Az Egyetem vezetése elkötelezett a világos szervezeti struktúra, átlátható folyamatok biztosításában. A szervezeti struktúrát a szervezeti működési szabályzat és a szervezeti egységek működési rendje, ügyrendje tartalmazza.
- (2) A szervezeti felépítés a legegyszerűbben és a legáttekinthetőbb módon az SzMSz mellékletét képező szervezeti ábrából ismerhető meg. Az SzMSz törzsszövege részletesebben kifejtve tartalmazza az egyetem szervezeti felépítésének belső kapcsolatrendszerét, a nagyobb egységek meghatározó céljait, feladatait, felelősségét. A karok és szolgáltató szervezeti egységek részletes, elemi szintig kiterjedő szervezeti felépítését, valamint feladat és felelősségi körét. Az Egyetemen szervezeti egység létrehozása, megszüntetése, átalakítása kizárólag jelen bekezdésben említett szabályzatok módosításával és szenátusi jóváhagyásával történhet.

8. § Szabályozottság

- (1) Az Egyetem tevékenységének fő irányait, kereteit jogszabályok határozzák meg. Az Egyetem feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját a szervezeti és működési szabályzat állapítja meg. A szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat az Egyetem SzMSz-ben vagy a szervezeti egysége ügyrendjében, a gazdálkodás részletes rendjét belső szabályzatban határozza meg.

- (2) Az intézmény folyamataiban egyik meghatározó tényező a kötelezettségvállalási és munkáltatói jogok gyakorlása. Az Egyetemen mindkét esetben a szenátus által jóváhagyott belső szabályzat részletezi ezen jogkörök gyakorlásának és átruházásának eseteit. Az átruházott jogkör gyakorlása a szabályzatnak megfelelően elkészített meghatalmazással történhet.
- (3) A rektor egy-egy sajátos ügymenet szabályozását utasításban is rendezheti.
- (4) A gazdasági főigazgató a gazdasági adminisztrációban alkalmazott informatikai rendszerek alkalmazásáról útmutatót, szükség szerint felhasználói kézikönyvet ad ki. Új informatikai rendszerek bevezetése előtt az Egyetem a szervezeti egységek részére oktatást biztosít.
- (5) Az Egyetem a belső szabályzatait a jogszabályi előírások változása esetén, illetve belső szervezeti, változás esetén módosítja. A belső ellenőrzés által tett megállapításokat, javaslatokat a szabályzatok készítése, módosítása során figyelembe kell venni. A szabályzatok módosítását a szenátus, illetve a rektor hagyja jóvá.

9. § Etikai elvárások

- (1) Az Egyetem a társadalomban betöltött szerepének megfelelően, a minél magasabb szintű és harmonikus munkavégzés érdekében szükségesnek tartja, hogy meghatározza az egyetemi polgárokkal szemben elvárható magasabb szintű társadalmi elvárásokat, erkölcsi normákat, etikai követelményeket az Egyetem hagyományainak és jó hírnevének, szakmai és intézményi integritásának megőrzéséhez, ápolásához.
- (2) Az Egyetem szervezeti és az egyetemi polgárok személyi integritásának megőrzése érdekében az etikai elvárásokat az Egyetem Etikai Kódexe tartalmazza. Az etikai értékek és a feddhetetlenség, amit az Egyetem az Etikai Kódexben is lefektetve megkövetel a szervezet minden vezetőjétől és beosztott alkalmazottjától, fenntartva és demonstrálva a személyes és szakmai becsületességet valamennyi munkatárstól az összeférhetlenség kialakulásának megelőzését, a titoktartást, a lojalitást, a szakértelmet, az együttműködési készséget, a vezetőktől - az előzőeken túlmenően - a feddhetetlenséget.

10. § Humánerőforrás kezelés

- (1) Az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának II. kötete a Foglalkoztatási Követelményrendszer tartalmazza a humánerőforrás kezelés fő szabályait.
- (2) A munkáltatói jogkört gyakorló vezető feladata, hogy felmérje az egyes munkakörökhöz szükséges szakértelmet, és ennek alapján pontosan definiálja a szakmai elvárásokat. Ennek érdekében az alábbi követelményeket kell teljesíteni: a munkakörök belső szabályozása, a munkakörök kialakításakor azok elemzése és a munkakörök folyamatos „karbantartása”; szervezeti és egyéni célkitűzések, munkaköri leírások, amelyek egyértelművé teszik az elvárt szakmai kompetenciákat mindenki számára; a munkakörök és a munkakörök betöltéséhez szükséges feltételek folyamatos felülvizsgálata és szükség szerinti korrigálása az (1) bekezdésben nevesített szabályzat szükség szerinti módosításának kezdeményezése.

- (3) A munkáltatói jogkört gyakorló vezető feladata, hogy megfelelő helyre megfelelő szakmai összetételű létszámot, illetve a feladat ellátására alkalmas vezetőt biztosítson, a feladat - és hatásköröket úgy alakítsa ki - összhangban a belső szabályzatokkal - és rögzítse a munkaköri leírásokban, ami biztosítja a döntéshozatalt és az elszámoltathatóságot.

11. § Szervezeti célok

- (1) Az Egyetem alapvető célját, a társadalmi igényeket közvetítő ágazati jogszabály, az Nftv. valamint az alapító okirat határozza meg.
- (2) Az Egyetem szenátusa a belső szabályrendszer és az intézményi célok mellett küldetésnyilatkozatot határoz meg, mely az adott időszak leginkább kiemelkedő célterületét határozza meg.

12. § Folyamattérkép, ellenőrzési nyomvonal

- (1) A rektor köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni az Egyetem ellenőrzési nyomvonalát, amely az Egyetem működési folyamatainak táblázatokkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.
- (2) Folyamatnak nevezzük a szervezeti célok megvalósulása érdekében tudatosan megtervezett lépések, tevékenységek és cselekedetek sorozatát, amelyek oly módon lettek kialakítva és szabályozva, hogy kiszámítható és elvárások szerinti eredményt produkáljanak. A kontrollrendszer kialakításában mindig mérlegelni kell a költség-haszon elvét, tehát azt, hogy egy újabb kontrollelem beépítése mibe kerül az intézmény számára.
- (3) A legfontosabb folyamatokból kiindulva, felülről lefelé haladva kell írásba foglalni az Egyetemen belül végzett folyamatokat. A szervezeti kulcsfolyamatok részfunkcióinak nagyobb léptékű leírásától kell a végrehajtási szintek felé haladni. Úgy, hogy az adott főfolyamatba foglalható részfunkciókat ellátó „tevékenységcsoportokat” logikai sorrendben leírják. A logikai sorrendet az egymásnak átadott-átvett input/output-ok; a funkcionális megelőzés-követés relációk, a párhuzamosság, határozzák meg.
- (4) A folyamatleírásnak tartalmaznia kell:
- a főfolyamat megnevezését;
 - a főfolyamat célját, inputjait és elvárt outputjait;
 - a főfolyamatnak és a részfolyamatoknak a szervezeti célkitűzésekkel való kapcsolatát;
 - a folyamatgazda megnevezését (folyamatgazdákat a részfolyamatokhoz is ki lehet jelölni, különösen abban az esetben, ha a főfolyamat nagyon összetett);
 - a folyamatban résztvevő szervezeti egységeket;
 - a folyamatot szabályozó jogszabályokat és belső szabályzatokat;
 - a folyamatot támogató informatikai rendszereket;
 - a főfolyamathoz tartozó részfolyamatokat;
 - a részfolyamatok lépéseit és kapcsolódási pontjait.
- (5) Az ellenőrzési nyomvonal készítés lehetséges módjai:
- a. táblázatos forma kitöltésével;

b. a folyamat jellegétől függően folyamatábra alkalmazásával, mely tartalmazza az ellenőrzési pontok és a felelősök bemutatását.

Egyetemünk a nyomvonal elkészítési módjául a táblázatos formát választotta. Az Egyetemre vonatkozó ellenőrzési nyomvonal egy a jelen szabályzattól független (rendszeresen, szervezeti felépítésben bekövetkező változások esetén felülvizsgálandó) dokumentum.

III. INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉSI RENDSZER

13. § Általános rendelkezések

- (1) Az Egyetem rektora köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.
- (2) 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.
- (3) Az Egyetem rektora köteles integrált kockázatkezelési rendszert működtetni, melynek keretében fel kell mérni és meg kell állapítani az Egyetem tevékenységében rejlő és szervezeti célokkal összefüggő kockázatokat, valamint meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, valamint azok teljesítésének folyamatos nyomon követésének módját.
- (4) Az integrált kockázatkezelési rendszer magában foglalja a kockázatkezelési kötelezettségeket.
- (5) A rektor az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására szervezeti felelőst jelöl ki. Belső ellenőr szervezeti felelősnek nem jelölhető ki. A folyamatgazdáknak együtt kell működniük az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására kijelölt szervezeti felelőssel.

14. § Integrált kockázatkezelés szereplői

Az Egyetem működésére, ezen keresztül céljaik elérésére számos külső és belső kockázati tényező gyakorol különböző mértékű hatást, amelyekre az Egyetem vezetőinek valamilyen formában reagálniuk kell. A kockázatkezelés azonban nem képzelhető el a kockázatokkal közvetlenül szembesülő szervezeti egység vezetők és beosztottak ismereteinek felhasználása nélkül. Ezért a rektornak úgy kell kialakítania a kockázatkezelés gyakorlatát, hogy az alapvetően a kockázatok által közvetlenül érintett vezetők által közösen felülvizsgált tapasztalataira épüljön.

15. § Kockázatkezelés folyamata

- (1) A kockázatkezelés egy állandóan változó folyamat, mivel a kockázatok megjelenési formája, tartalma, hatása is állandó változáson, módosuláson megy keresztül. Ebben, a szervezettől független tényezőkön kívül szerepe van a feltárt kockázatokra való vezetői reagálásoknak is, amelyek révén egyes kockázatok meg is szűnhetnek, és újak keletkezhetnek.
- (2) A folyamatkockázatok meghatározásának legegyszerűbb - de nem kötelező jellegű, kizárólagos - kollektív módszere a moderátor által vezetett „brainstorming”, amely workshopok vagy kiscsoportos megbeszélések keretében valósulhat meg. Nagyon fontos a megbeszéléseken résztvevők kompetencia szerinti összetétele, ezért törekedni kell arra, hogy azon minden releváns szakterület képviselője részt vegyen, de ezen kívül célszerű néhány olyan munkatárs, vezető részvételét is lehetővé tenni, akik csak közvetve érintettek az adott folyamat által, mert így biztosítható, hogy a meghatározások közérthetőek, a kapott eredmények pedig, megbízhatóak legyenek.
- (3) A kockázatkezelés a szervezet céljai elérésével kapcsolatos kockázatok azonosításának és elemzésének, valamint a megfelelő válaszok meghatározásának folyamata.
- (4) A folyamat magában foglalja:
 - a kockázatok azonosítását;
 - a kockázatok kiértékelését;
 - a szervezet kockázatokra való hajlamosságának (kockázatterzékenységének, kockázattűrésének) értékelését;
 - a válaszok kialakítását a kockázatokra;
 - az integrált kockázatkezelési intézkedési tervek megvalósítása, valamint a kockázatok és a kockázatokra kialakított válaszok folyamatos monitoringját.

16. § Kockázati tényezők azonosítása

- (1) A kockázati tényezők a kockázatok kiváltó okainak tekinthetőek, általános jellemzőjük, hogy olyan tényezők, amik kockázatokot generálnak, több kockázati tényező egymást erősítő hatásaként pedig vagy a kockázatok bekövetkezésének esélyét vagy a hatását növelik, legrosszabb esetben mindkettőt. A kockázat mindig egy esemény. A kockázati esemény bekövetkezését több ok, tényező is előidézheti, ezeket nevezzük kockázati tényezőknek.

- (2) A kockázatokat logikus rendben, ésszerű, nyilvántartásra alkalmas módon célszerű csoportosítani. A kockázatok forrásait tekintve, minden szervezet külső és belső kockázatokkal szembesül. A kockázatkezelés feltétele, hogy ismertek legyenek azok a szervezeti célok és tevékenységek, amelyekre vonatkozóan a releváns kockázatokat meg lehet állapítani, mérni, és a válaszlépéseket meghatározni.
- (3) A kockázatok azonosításának kritikus pontja a kockázatok megfelelő megfogalmazása. A kockázatot úgy kell megfogalmazni, hogy tartalmazza:
- az esemény kiváltó okát;
 - az esemény hatását;
 - és azt, hogy mely szervezeti célra van hatással az adott esemény.
- (4) A kockázati tényezőket többféle módon lehet csoportosítani. Egy adott időszakban a külső és belső tényezők figyelembevételével kell a kockázatokat azonosítani, melyek tételes felsorolását jelen szabályzat nem nevesíti, csupán a legjellemzőbb kockázati tényezőket sorolja fel.
- (5) Külső környezeti (stratégiára ható) kockázatok, amelyek hosszabb távon, és esetleg időközönként módosuló formában, valamint tartalommal hatnak, és függetlenek az Egyetem működésétől. Az intézménynek ugyan nincs rájuk befolyása, de bekövetkezésükre a vezetés megfelelő stratégiával képes felkészülni, hatásaikat mérsékelni, és kivételes esetekben kiküszöbölni.
Ilyen tényezők:
- a makrogazdasági és pénzügyi változások,
 - a piaci versenyhelyzet kialakulása,
 - az infrastruktúra elégtelensége,
 - a környezetvédelmi előírások szigorodása,
 - a törvények, jogszabályok módosulásai,
 - a közigazgatás szervezetrendszerének változásai,
 - a partnereket érintő változások áttételes hatásai,
 - a közvélemény szolgáltatási igényének módosulásai.
- (6) Belső működési kockázatok, amelyek a szervezet működésének, tevékenységének, folyamatainak rövidtávon ható velejárói, és amelyek kiküszöbölése vagy mérséklése a vezetéssel szemben támasztott követelmény. Ilyenek:
- a) a pénzügyi kockázatok
- a költségvetés nagyságrendjének, szerkezetének módosulásai,
 - a költségvetés tervezése során a gazdálkodási jogkörrel rendelkező szervezeti egység minden kötelezettséget számba vett-e,
 - a nem megfelelő belső kontrollrendszer,
 - a tudatos károkozások,
 - a biztosítások elmaradása,
 - a hibás fejlesztési döntések,
 - a nem megfelelő forrásfelhasználások.
- b) a tevékenységi kockázatok
- a stratégiát nem kielégítő és pontos információkra építve határozzák meg,
 - elérhetetlen és megoldhatatlan célokat tűznek ki, amelyekkel nem lehet azonosulni,
 - a munkavégzést nem egyértelmű szabályzatokkal és folyamatleírásokkal szabályozzák,
 - nem biztosítják a feladatellátáshoz szükséges anyagi-technikai eszközöket,
 - nem fejlesztik folyamatosan technológiai, ügyművelési eljárásaikat,

- nem gondoskodnak a munkatársak egészségének megőrzéséről, a vagyonvédelemről,
- nem hoznak létre, és nem működtetnek megfelelő színvonalú információs hálózatot,
- új feladatok, eljárásrendek bevezetésekor nem készítene hatástanulmányokat, kockázatelemzéseket,
- nem szereznek következetesen érvényt a szervezet hírneve megőrzésének és fejlesztésének.

c) az emberi erőforrás kockázatok

- nem rendelkeznek megfelelő szaktudással/végzettséggel, szakmai és vezetői gyakorlattal,
- nem élvezik a munkatársak bizalmát/tiszteletét,
- nincs kapcsolatuk a többi vezetővel és a beosztott munkatársakkal, nem fogalmazzak meg világos célokat, elvárásokat és terveket,
- nem megfelelő a kapcsolatuk a külső szervekkel, partnerekkel, ügyfelekkel,
- hatáskörük, jogaik, kötelezettségeik nincsenek világosan, egyértelműen meghatározva,
- végrehajthatatlan teljesítménykövetelményeket fogalmazzak meg,
- feladat átadás és/vagy kiszervezés esetén azt nem pontosan szabályozzák,
- nem biztosítják a feladatellátáshoz szükséges számú, megfelelő képesítéssel, kompetenciával, gyakorlattal rendelkező személyi állományt,
- nem segítik megfelelően a jó munkakörülmények és munkahelyi légkör kialakításával, a vezetés személyes példamutatásával a fluktuáció csökkentését, az etikus magatartás megteremtését, a hatékony munkavégzést.

(7) Kockázati tényezők más szempontú jellemző csoportosítása:

- Stratégiai kockázatok,
- Működési kockázatok,
- Humán erőforrás kockázatok,
- Pénzügyi kockázatok,
- Megfelelőségi kockázatok,
- Integritási kockázatok,
- Korrupciós kockázatok,
- Biztonsági kockázatok,
- Informatikai kockázatok,
- Külső kockázatok.

17. § Kockázatelemzés módszertana

- (1) A kockázatok azonosítását követően el kell végezni azok elemzését, a kockázatoknak a kockázati tényezőkre való visszavezetését, a kockázati tényezők közötti összefüggések feltárását. A kockázatok és a kockázati tényezők igen változatosak. A különféle típusok definiálása és az e típusokba történő formális besorolása alapvetően elméleti jelentőségű, és elsősorban a módszertanok, technikák fejlesztése során hasznosítható.
- (2) Mivel a kockázatelemzés valamilyen céltól való eltérést előidéző tényezők feltárására irányul, ezért a hatástényezők meghatározása során is arra kell ügyelni, hogy a tényezők alkalmasak legyenek az eltérések mérésére.

- (3) Amennyiben egyetlen hatástényező nem elegendő a feltárt kockázati tényezők hatásainak korrekt értékelésére, akkor lehetővé kell tenni több tényező megnevezését is. Olyan hatástényezők kiválasztása a kívánatos, amelyek közvetlen kapcsolatban állnak az értékelendő kockázati tényezőkkel, mert így az értékelés relatíve könnyen elvégezhető.
- (4) Meg kell becsülni a feltárt kockázati tényezők által generált események bekövetkezési valószínűségét, és a bekövetkezés esetén várható hatását a résztvevők által meghatározott hatástényezőkre.
- (5) Meg kell határozni, hogy az elemzés, értékelés milyen időtávra vonatkozik, mivel különböző időtartamokra az értékelés eredménye más és más lehet.
- (6) Definiálni kell az értékelő skálákat, amelyek lehetővé teszik a különböző dimenziójú és jelentéstartalmú tényezők azonos módon történő mérését, majd ezek alapján a résztvevőknek, minden tényezőre közös álláspontot kialakítva, el kell végezniük az értékelést.
- (7) Az értékelési kritériumok egységes értelmezése és alkalmazása érdekében célszerű kialakítani a szervezetre jellemző kockázati tényezők alapján a Kockázatértékelési Kritérium Mátrixot (a továbbiakban: KKM). A mátrix meghatározza az egyes értékelési kritériumok vonatkozásában, hogy az alkalmazott skála fokozatainak mi a jelentése, támpontul szolgál az értékelésben résztvevők számára a kockázati értékek meghatározásában. Fontos megemlíteni, hogy a KKM a kockázatértékelés teljes szubjektivitását nem tudja kiszűrni. Az elemzés megkönnyítése érdekében azonban iránymutatást ad annak lefolytatásához, illetve egy következetesebb kockázatértékelést tesz lehetővé.
- (8) Az Egyetemen az azonosított kockázatok értékelése a kockázatként azonosított esemény bekövetkezésének a valószínűsége és a bekövetkezett esemény hatásának együttes értelmezésével történik.
- (9) A kockázatok eseményének a valószínűsége 0 és 10 közötti értéket vehet fel. A 0 a lehetetlen, a 10 a biztos bekövetkezést mutatja. A kockázat bekövetkezésének a hatása is 0 és 10 közötti értéket vehet fel, a kockázat hatásának mértéke a 10-hez közelítve nő. Az adott intézményi célhoz rendelt kockázati tényezők értékelését követően kockázati térkép áll elő. A kockázati térkép vízszintes tengelye az esemény valószínűségét, a függőleges tengely a kockázati tényező hatását mutatja.
- (10) A kockázati tűréshatár a kockázati térképen pirossal jelzett terület, azaz
 - a valószínűség egyenlő vagy nagyobb, mint 8 (80%) és a hatás egyenlő vagy nagyobb, mint 5,
 - a hatás egyenlő, vagy nagyobb, mint 8 (a 10-es skálán) és a valószínűség nagyobb, mint 5.

18. § Kockázatok kezelése

- (1) A kockázatkezelés, mint módszer, a vezetés gyakorlati eszköze, a tervezés és döntéshozatal, a végrehajtás alapvető része, amely magában foglalja a kockázatok meghatározását, azok bekövetkezéséből eredő hatások felbecsülését, majd végül, a kockázati tényezőkre történő reagálást.
- (2) Az átfogó kockázatkezelésben aktívan részt kell vennie az operatív vezetésnek, és olyan, a jogszabályváltozásokat követő gyakorlatot kell kialakítania, amely szoros kapcsolatot teremt a

társadalmi érdekek, valamint a kockázatokra való szervezeti reagálás között, a megfelelő optimum kialakítása céljából.

- (3) A vezetésnek foglalkoznia kell az adott vezetési szinteken meghatározott tűréshatárok felett elhelyezkedő kockázatokkal. A 17. § (10) bekezdésben meghatározott intézményi szintű kockázati tűréshatár felett a kiemelt intézményi célok esetében meg kell határozni - a lehetőségek függvényében - az adott szinten szükséges válaszlépéseket és a végrehajtásért felelős vezetőket, folyamatgazdákat.
- (4) A kockázatkezelési intézkedéseket várható kockázatsökkentő hatásuk és megvalósítási költségük összevetésével kell értékelní. A kockázatkezelés főbb módszereit, amelyeket az egyes kockázatok típusától, jellegétől, súlyától függően egyidejűleg és/vagy egymás mellett alkalmazhatóak, az (5) - (9) mutatja be.
- (5) A kockázat megszüntetése: Alapvetően a kockázati események bekövetkezésének kivédését, illetve a gyors felfedezését szolgáló eljárásokat foglalja magában. Akkor alkalmazandó, ha az adott kockázati tényező gyakran következik be, és bekövetkezése esetén a hatása jelentős. A kockázatkezelési akciók célja csak kivételes esetekben (egyedi ügyekben, pl. konkrét szerződéses kapcsolatban) lehet a kockázat teljes megszüntetése, ami azt jelenti, hogy az adott kockázat, a megfelelő válaszlépés eredményeként, többé nem fordul elő.
- (6) A kockázatok elkerülése: Az elkerülés egyik formája a kockázatos tevékenység megszüntetése, ami azonban az állami tevékenységek (folyamatok) megszüntetésének, áthárításának jogszabályi korlátái miatt nem, vagy csak kivételes esetekben, alkalmazható.
- (7) A kockázat csökkentése: A legtöbb kockázat esetében alkalmazható módszer, amelynek a célja általában, a kialakított módszerek, technikák és eszközök alkalmazásával, a kockázatelemzés eredménye alapján megfogalmazott kockázati kitettség csökkentése, a tudatosan vállalható kockázati kitettség (tűréshatáron belüli) szintjére. Irányulhat a kockázat bekövetkezési valószínűségének befolyásolására, hogy az adott kockázat be se következzen), a kockázat bekövetkezésének lehetőségére való felkészülésre (a várható hatás mértékének meghatározása), azon keresztül a reagáló képesség növelésére, illetve a kockázatok hatásának mérséklésére, a folyamatokba beépített következő standardban részletesen kifejtett kontrollok felhasználásával:
 - a. nem kívánt következménnyel járó kockázat realizálódásának lehetőségét korlátozó megelőző kontrollok (pl.: a feladatok szétválasztása vagy egyes tevékenységek ellátására csak meghatározott személyek felhatalmazása),
 - b. realizálódott, nem kívánt kockázat következményeit helyrehozó korrekciós kontrollok (kiszegítő megoldást nyújtanak a kár vagy veszteség csökkentésére alternatív lehetőségek felmutatásával),
 - c. egy meghatározott következmény elérését biztosító, iránymutató kontrollok, (általában egy tevékenység vagy tevékenységcsoport konkrét, követendő lépéseit, időbeni ütemezésüket tartalmazó eljárásrendek, előírások vagy vezetői utasítások),
 - d. a nem kívánt események bekövetkezése okait feltáró kontrollok, (amelyek utólagos jellegük miatt, a jövőbeni hasonló hiányosságok ismétlődésének megakadályozására alkalmasak).
- (8) A kockázat megosztása, áthárítása: Ebben az esetben a kockázat bekövetkezésének valószínűsége nem csökken, hatása nem változik, azonban a kockázatviselő személye módosul. Az Egyetem működésének több területén alkalmazható megoldás, amely - többek között - magában foglalja:

- a. a kiszervezést, amikor az elvégzendő feladatot arra specializálódott szervezettel végeztetik el (pl. egyes kiszolgáló funkciók stb.),
- b. a diverzifikációt, amikor a feladat ellátását, annak struktúrája alapján, több szervezeti egység között osztják meg,
- c. a biztosítást, amikor a tevékenység ismert kockázatának bekövetkezési hatását a biztosítóval kötött szerződés révén mérséklik.

(9) A kockázat elviselése, elfogadása: Alkalmazása esetén a vezetés dönthet úgy, hogy nem tesz intézkedéseket a kockázat csökkentésére, mert

- a. a szervezet kialakult működési rendjében az adott kockázat hatásának kiküszöbölése vagy csökkentése többbe kerülne, mint a kockázatos tevékenységből származó lehetséges kár, vagy
- b. a kockázatkezelés személyi, technikai akadályokba, idő-, illetve anyagi korlátba ütközik.

(10) Minden egyes kockázat státuszát évente legalább egyszer felül kell vizsgálni, amelynek időpontját az adott kockázat válaszlépéseinek határidejéhez célszerű igazítani. A felülvizsgálat elvégzése annak a szervezeti egységnek a feladata, amelynek tevékenységére az adott kockázat közvetlenül hat. A kockázatsökkentő cselekvési program végrehajtását követően kell elvégezni a végrehajtást követő állapot összehasonlítását a végrehajtást megelőző állapottal (felülvizsgálat), illetve a tervezett céllal, amely a következő esedékes kockázat értékelés alkalmával inputként szolgál.

(11) Az egyes intézményi célok, folyamatok vonatkozásában, indokolt esetben a kockázatsökkentő feladatok végrehajtását a rektor felkérésére a belső ellenőrzés soron kívüli is ellenőrizheti.

19. § Integritást sértő események bejelentésének általános szabályai

- (1) Az integritást sértő események bejelentésének eljárásrendjének tárgyi hatálya kiterjed az egyetemi polgárok egyetemi tevékenységével kapcsolatos magatartására, az egyetem tevékenységeihez kapcsolódó ágazati jogszabályokban, közjogi szervezetszabályzó eszközökben és belső szabályozásban meghatározott működésével összefüggésben benyújtott visszaélésekre, szabálytalanságokra, a szervezeti integritást sértő eseményekre és a korrupciós kockázatokra irányuló bejelentések kivizsgálására és kezelésére.
- (2) A közérdekű bejelentés - törvény szerinti definíciója szerint - olyan körülményre hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása vagy megszüntetése a közösség vagy az egész társadalom érdekét szolgálja. Mivel a szervezeti integritás lényegében az adott szerv érdekét, s ezzel általánosan az egész társadalom integritását, a közjót szolgálja, ezért lényegében a szervezeti integritással ellentétes, arra veszélyt jelentő események is abba a körbe sorolhatóak, melyek a közérdekű bejelentések tárgyát képezhetik.
- (3) A panaszt és a közérdekű bejelentést - ha törvény eltérően nem rendelkezik - beérkezésétől számított harminc napon belül kell elbírálni. Ha az elbírálást megalapozó vizsgálat előreláthatólag harminc napnál hosszabb ideig tart, erről a panaszost vagy a közérdekű bejelentőt - az elintézés várható időpontjának és az eljárás meghosszabbodása indokainak egyidejű közlésével - tájékoztatni kell.
- (4) A korábbival azonos tartalmú, ugyanazon panaszos vagy közérdekű bejelentő által tett ismételt panasz vagy közérdekű bejelentés vizsgálata mellőzhető.
- (5) A panasz vizsgálata mellőzhető az (3) bekezdésben meghatározott eseteken kívül akkor is, ha a panaszos a sérelmezett tevékenységről vagy mulasztásról való tudomás szerzéstől számított hat hónap után terjesztette elő panaszát. A sérelmezett tevékenység vagy mulasztás bekövetkeztétől számított egy éven túl előterjesztett panaszt érdemi vizsgálat nélkül el kell utasítani.
- (6) Az azonosíthatatlan személy által tett panasz vagy közérdekű bejelentés vizsgálatát a Felelős mellőzi.
- (7) A bejelentőnek minden esetben meg kell adnia a nevét és a lakcímét.
- (8) A panaszos vagy a közérdekű bejelentő személyes adatai - a (10) bekezdésben foglaltak kivételével - csak a panasz vagy a közérdekű bejelentés alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére adhatóak át, ha e szerv annak kezelésére törvény alapján jogosult, vagy az adatai továbbításához a panaszos vagy a közérdekű bejelentő egyértelműen hozzájárult. A panaszos és a közérdekű bejelentő személyes adatai egyértelmű hozzájárulása nélkül nem hozhatóak nyilvánosságra.
- (9) A panaszost vagy a közérdekű bejelentőt - a (10) bekezdésben foglaltak kivételével - nem érheti hátrány a panasz vagy a közérdekű bejelentés megtétele miatt.

- (10) Ha nyilvánvalóvá vált, hogy a panaszos vagy a közérdekű bejelentő rosszhiszeműen, döntő jelentőségű valótlan információt közölt és
- a. ezzel bűncselekmény vagy szabálysértés elkövetésére utaló körülmény merül fel, személyes adatait az eljárás lefolytatására jogosult szerv vagy személy részére át kell adni,
 - b. alappal valószínűsíthető, hogy másnak jogellenes kárt vagy egyéb jogsérelmet okozott, személyes adatait az eljárás kezdeményezésére, illetve lefolytatására jogosult szervnek vagy személynek kérelmére át kell adni.

20. § Integritási és korrupciós kockázatokra utaló bejelentések fogadása

- (1) A bejelentéseket a bejelentők szóban, írásban is megtehetik.
- (2) A szóban (személyesen vagy telefonon) tett bejelentéseket a Felelős fogadja. A szóban tett bejelentésekről jegyzőkönyvet kell felvenni (1. számú melléklet) és egy példányt a bejelentőnek át kell adni.
- (3) Az írásbeli bejelentéseket az Egyetem postai úton vagy email-en fogadja.
- (4) Az egyetem szervezeti egységeihez érkező a Felelős feladatkörébe tartozó bejelentéseket a szervezeti egység vezetője haladéktalanul köteles továbbítani a Felelősnek.

21. § A bejelentett kockázatok és események előzetes értékelésének módszertana

- (1) A bejelentések előzetes értékelésére 8 napja van a Felelősnek (előzetes vizsgálat). Amennyiben a Felelős úgy ítéli meg, hogy a bejelentés nem minősül integritás tárgyú bejelentésnek, akkor átteszi a panaszt eljárásra jogosult más - téma jellegétől függően az SzMSz szerint illetékes- egyetemi szervezeti egységhez a bejelentő egyidejű tájékoztatása mellett.
- (2) Amennyiben a bejelentés nem igényel további intézkedést, akkor az egyetem iratkezelési szabályzata alapján gondoskodik annak irattárba helyezéséről.
- (3) A Felelős a bejelentés értékelését követően 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.

22. § Bejelentés vizsgálatának folyamata

- (1) A Felelős a bejelentést az alábbi szempontok alapján értékeli:
 - a. a bejelentés jellege (mire vonatkozik),
 - b. a bejelentés tartalma szerint igényli-e vizsgálat lefolytatását,
 - c. a bejelentés igényel-e sürgős intézkedést.

- (2) A Felelős az értékelést követően haladéktalanul tájékoztatja a rektort a bejelentés beérkezéséről és annak tárgyáról, a bejelentés és esetleges mellékletei egyidejű továbbítása mellett. Amennyiben a bejelentés nem igényli vizsgálat lefolytatását, a rektor dönt a további eljárásról.
- (3) A Felelős a bejelentés értékelését követően megvizsgálja az eljárásához szükséges, vagy a beadványban jelzett dokumentumok, valamint a bejelentés intézéséhez szükséges további információk rendelkezésre állását. Amennyiben szükséges intézkedik további dokumentumok, információk beszerzése iránt.

23. § A bejelentés kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtésének módja

- (1) A bejelentések kivizsgálására a beérkezéstől számított 30 nap áll a Felelős rendelkezésére. Indokolt esetben a Felelős saját hatáskörben eljárva ezt 30 nappal meghosszabbíthatja.
- (2) A bejelentések érdemi kivizsgálásához és értékeléséhez szükséges információk begyűjtésének módjai:
 - a. Az információgyűjtés eszközei a bejelentési jegyzőkönyv, a külső- belső szakvélemény, a tárgyi bizonyítási eszköz, az okirat és a személyes meghallgatás jegyzőkönyve.
 - b. Az információgyűjtés során fel lehet használni azokat az okiratokat és tárgyi bizonyítási eszközöket, amelyeket az intézmény készített, illetőleg beszerzett, illetve mindazokat amelyek szükségesek a tényállás tisztázásához.
- (3) Az információgyűjtés során megkeresett egyetemi szervezeti egység köteles a kért adatokat a bejelentésben foglaltakra figyelemmel a Felelős által meghatározott határidőben az adatkezelésre, az adatvédelemre és információbiztonságra vonatkozó szabályok betartása mellett a Felelős rendelkezésére bocsátani, illetve erre irányuló akadályoztatását - a határidő lejárta előtt - a Felelősnek jelezni.

24. § Az érintettek meghallgatásának eljárási szabályai

- (1) Az érintettet a meghallgatás előtt legalább 2 nappal korábban értesíteni kell szóban vagy írásban. A meghallgatásról minden esetben jegyzőkönyvet (3. számú melléklet) kell felvenni, mely tartalmazza a meghallgatás helyszínét, tárgyát, idejét, a jelenlévők megnevezését és az elmondottakat. Az érintett a meghallgatás során jogi képviselőt vehet igénybe. A meghallgatás elején meg kell állapítani az érintett kilétét. Nyilatkoztatni kell arról, hogy milyen viszonyban van az intézménnyel. Az elfogultság tényét a nyilatkozat alapján jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Amennyiben az érintett számára engedélyezik, hogy írásban tegyen bejelentést, azt saját kezűleg alá kell írnia. A meghallgatás végén a jegyzőkönyvben leírtakat a Felelős és a jegyzőkönyv hitelesítője aláírásával igazolja.
- (2) Ha az érintett személyes meghallgatására tartós akadályoztatása miatt a vizsgálat időtartama alatt nem kerülhet sor, és vele szemben a kötelezettségszegés elkövetésével kapcsolatos megállapításokat és azok bizonyítékai vannak, akkor ezt vele írásban kell közölni és nyolcnapos határidő kitűzésével fel kell szólítani, hogy észrevételeit terjessze elő.

- (3) A Felelős a vizsgálat során tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli, azokat - a szabályzatban meghatározott kivételektől eltekintve - kizárólag a bejelentés vizsgálatához használja fel.

25. § A vonatkozó dokumentumok átvizsgálásának szabályai

- (1) Dokumentum: az ismereteket rögzítő nyomtatott vagy nem nyomtatott információhordozó.
- (2) A pártatlanság, az objektivitás és elfogulatlanság biztosítása érdekében a dokumentumok átvizsgálását csak szakértelemmel és szakmai gondossággal rendelkező személy végezheti. A dokumentumok vizsgálatának egyaránt ki kell terjednie azokra a formai és tartalmi követelményekre egyaránt, amelyek az egyes dokumentumokra vonatkozó jogszabályi előírások tartalmazznak. A kellő bizonyosság megállapításához külső és belső szakértő egyaránt igénybe vehető.

26. § A szervezeti integritást sértő események elhárításához szükséges intézkedések

- (1) Amennyiben a Felelős úgy ítéli meg, hogy a bejelentésben rögzített, integritást sértő esemény fennállása olyan jogsértő állapotot idézett elő, hogy a bejelentést követő azonnali reagálás elmaradása kárt okoz, akkor haladéktalanul értesíti erről a rektort, és javaslatot tesz az integritást sértő tevékenység azonnali felfüggesztésére és a jogsértő állapot megszüntetésére.

27. § A szervezeti integritást sértő bejelentés vizsgálatának lezárása, alkalmazható jogkövetkezmények

- (1) A bejelentések kivizsgálásának eredményeként a Felelős jelentést készít, melyet a vizsgálatra rendelkezésre álló határidő lejártát követő 8 napon belül továbbít a rektor felé.
Az összefoglaló jelentés tartalmazza:
- a bejelentés rövid összefoglalóját
 - a bejelentés alapján már megtett intézkedéseket és azok eredményeit
 - a vizsgálat nélkül lezárható ügyek esetében a vizsgálat mellőzésének okait
 - az eljárás során figyelembe vett, illetve mellőzött adatokat, bizonyítékokat
 - az eljárás során megállapított tényeket
 - az ügy lezárásához szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslatokat.
- (2) A panasz vagy a közérdekű bejelentés alapján - ha alaposnak bizonyul - gondoskodni kell
- a jogszerű vagy a közérdeknek megfelelő állapot helyreállításáról, illetve az egyébként szükséges intézkedések megtételéről,
 - a feltárt hibák okainak megszüntetéséről,
 - az okozott sérelem orvoslásáról és
 - indokolt esetben a felelősségre vonás kezdeményezéséről.
- (3) A rektor az összefoglaló jelentés alapján a következő döntéseket hozhatja meg:
- amennyiben a vizsgálat megállapította, hogy nem történt integritást sértő esemény, akkor a panaszt elutasítja;

- amennyiben a vizsgálat megállapította, hogy integritást sértő esemény történt, akkor kezdeményezi a hiba kijavítását és/vagy az intézményen belüli fegyelmi eljárás lefolytatását;
 - amennyiben a vizsgálat megállapította, hogy a bűncselekmény vagy szabálysértés alapos gyanúja merül fel, akkor büntető feljelentést tesz.
- (4) A vizsgálat és a döntést követően az egyetem rektora intézkedik a feltárt problémák okainak megszüntetéséről, az okozott sérelem orvoslásáról és az egyéb szükséges intézkedésekről. Ezt követően a Felelős feladata a feltárt hibák, illetve a jogsértő magatartás megszüntetése érdekében szükséges intézkedések előkészítése és végrehajtásának nyomonkövetése.

28. § Az integritás bejelentések iratainak kezelése

- (1) A beérkezett dokumentumok iratkezelése az iratkezelési szabályzat szerint, elkülönített iktatóhely-azonosító alkalmazásával történik.
- (2) A bejelentésekkel kapcsolatos eredeti iratokat a Felelős kezeli, nyilvántartja és őrzi. Az adataik zárt kezelését kérő bejelentők személyes adatai nem kerülhetnek felvitelre az iktatórendszerbe. A Felelős folyamatosan gondoskodik arról, hogy a személyes, védett, illetve üzleti titokként kezelt adatokhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá.
- (3) A Felelős a szervezethez benyújtott integritás bejelentésekről kizárólag lokális módon, elkülönítetten működő számítógépen, évenkénti nyilvántartást vezet az alábbiak szerinti bontásban (2. számú melléklet):
- sorszám
 - beérkezés ideje
 - bejelentés módja
 - iktatószám
 - bejelentő neve, elérhetősége (amennyiben rendelkezésre áll)
 - bejelentés tárgya
 - érintett szervezeti egység vagy személy 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
- (4) Az iktatórendszerben az integritás ügyekkel kapcsolatos lekérdezési jogosultságot kizárólag a Felelősnek kell biztosítani.
- (5) A bejelentéssel összefüggő eljárás alatt keletkezett iratokba teljes körűen a Felelős és az érintett szervezet vezetője; a bejelentés, illetve az eljárás során tett nyilatkozatai tekintetében a bejelentő, illetve saját nyilatkozatai tekintetében a nyilatkozattevő tekinthet be.

29. § A bejelentő szervezeten belüli védelmére, valamint a vizsgálat eredményéről való tájékoztatására vonatkozó szabályok

- (1) A bejelentést az egyetem köteles kivizsgálni és a bejelentőt a kivizsgálás eredményéről, valamint a megtett intézkedésekről tájékoztatni. A korábbival azonos tartalmú, ugyanazon bejelentő által tett ismételt, a sérelmezett tevékenységről vagy mulasztásról való tudomásszerzéstől számított hat

hónap után bejelentett, továbbá a név nélküli vagy azonosíthatatlan bejelentő által megtett bejelentés vizsgálata mellőzhető.

- (2) Az integritással kapcsolatos 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.
- (3) Ha a bejelentő azt igényli, hogy személyes adatai kizárólag a munkáltató számára legyenek hozzáférhetőek, akkor bejelentését zárt borítékban teheti meg. Kérésére a Felelős anonimizálja (vagyis úgy dolgozza fel, hogy a bejelentés ne tartalmazzon a bejelentő azonosítását lehetővé tevő adatot) és a bejelentést ebben a „névtelenített” formában továbbítja az ügyben eljáró személyeknek.

30. § Az integritást sértő események bekövetkezésének megelőzésére tett intézkedések

- (1) Személyi oldalról
 - értékalapú szervezeti magatartásminta kialakítása, amihez képesek igazodni az egyetemi polgárok a magatartásukkal;
 - az egyetem munkavállalóiban annak tudatnak a kialakítása, hogy ők a köz szolgálatában működnek és személyükben felelnek a közösség előrejutásáért, értékeiért és közös vagyonáért;
 - az intézmény értékrendjéhez való alkalmazkodás segítése; alkalmazkodás segítése azokhoz az értékekhez, amiket az Alaptörvény és a belső szervezeti és etikai normák határoznak meg;
 - a fentieket szolgáló képzések tartása; a szervezeti stratégiai célok és az ebből levezetett teljesítmény elvárások hozzáigazítása a szervezeti értékekhez.
- (2) Szervezeti oldalról
 - a rendeltetésszerű működést térben és időben leképező szervezeti stratégia kialakítása (stratégiai menedzsment);
 - áttekinthető és ésszerű, de az ésszerű kontrollmechanizmusokat megőrző belső folyamatok kialakítása (folyamatok egyszerűsítése);
 - vezetői kompetenciák fejlesztése, többek közt az értékek mentén történő vezetés érdekében (vezetői képzések).

IV. KONTROLLTEVÉKENYSÉGEK

IV./A Kontrollstratégiák és módszerek

31. § Kontrolltevékenységek általános elvei

- (1) Az Egyetem rektora köteles a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez, és erősítik a szervezet integritását.
- (2) A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítését, különösen az alábbiak vonatkozásában:
 - a. a döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
 - b. a döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
 - c. a döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése, valamint
 - d. a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás).

Az a), c) és d) pontban felsorolt tevékenységek feladatköri elkülönítését biztosítani kell.

- (3) A kontrolltevékenységek fogalma úgy határozható meg, hogy azok a kontrollkörnyezetet kiegészítő eljárások (eszközök, eljárások, mechanizmusok = kontrollok), amelyeket az Egyetem vezetése annak érdekében hoz létre, hogy elősegítse az Egyetem célkitűzéseinek elérését a működés eredményessége és hatékonysága, a pénzügyi jelentések megbízhatósága, és az alkalmazandó törvényeknek és előírásoknak való megfelelés területén.
- (4) A kontrolltevékenységek ellátását a szervezeti hierarchia minden szintjén és minden működési területén biztosítani kell.
- (5) A kontrollokkal szemben általános követelmény, hogy azok legyenek a célhoz illeszkedők, egyszerűek, érthetőek és könnyen végrehajthatóak, költség-hatékonyan működtethetők, erősek, de ne korlátozzák a tevékenységet.

32. § Kontrolltevékenység típusai

- (1) Részleteiben a kontrolltevékenységek:
 - az engedélyezési és jóváhagyási eljárások,
 - a feladat, hatás- és felelősségi körök elhatárolása,
 - a forrásokhoz és nyilvántartásokhoz való hozzáférés kontrollja,
 - az igazolások, az egyeztetések, a működési teljesítmény vizsgálata,
 - a műveletek, folyamatok, tevékenységek vizsgálata,
 - a felügyelet (feladatkijelölés, engedélyezés, felülvizsgálat és jóváhagyás, útmutatás és képzés).

(2) A kontrollok általános céljaik alapján lehetnek:

- 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. Ezt a célt szolgálja az Egyetem esetében a kötelezettségvállalást megelőző pénzügyi ellenjegyzés, amikor a kötelezettségvállalásokra, a pályázati eljárásokra, a szerződéskötésekre, valamint a hozzájuk kapcsolódó kifizetésekre vonatkozó pénzügyi döntéseket, csak az előzetes pénzügyi engedélyezést végző pénzügyi ellenjegyző jóváhagyása alapján lehet végrehajtani.
- b) **Helyrehozó (korrekciós) kontrollok**, amelyek kialakításának célja a már bekövetkezett, nemkívánatos esemény következményeinek kijavítása. Például, egy megkifogásolt „teljesítés” kötbérezése, illetve a garanciális javításokra szolgáló tartalék visszatartása.
- c) **Iránymutató (direktív) kontrollok**, amelyek az intézmény 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, az intézményre gyakorolt, már bekövetkezett hatására is. Utólagos jellegük ellenére, visszatartó erejük érvényesül. Például, a leltározás során, a ténylegesen fellelhető készletek összehasonlítása a nyilvántartási adatokkal, és az eltérések rögzítése.

33. § Kontroll megjelenési formák

- (1) A kontrollok megjelenési formájukat tekintve kötelező előírások, utasítások (szervezeti és működési szabályzat, ügyrend, belső szabályzat, folyamatleírás, munkaköri leírás stb.), vagy kötelező formában alkalmazandó bizonylatok, jelentések, iratminták és űrlapok, vagy elektronikus workflow rendszerbe épített automatikus kontrollpontok, amelyek célirányos kialakítása és alkalmazásuk megkövetelése biztosíthatja, hogy a kontrollok képesek legyenek választ adni:
 - a működés szabályosságára,
 - a nyilvántartások megfelelő voltára,
 - az eszközök, vagyontárgyak létezésére, a tranzakciók valóságos megtörténte, az eszközök értékelési módjára,
 - a mérési kritériumokra, a tulajdonviszonyokra,
 - a humán erőforrás minőségére.
- (2) A folyamatokba épített kontrollok szerepe, hogy megakadályozzák a felismert kockázatok bekövetkezését, illetve mérsékeljék azok szervezetre gyakorolt hatását. A jól működő kontrolloknak elfogadható szintű bizonyosságot kell nyújtaniuk arra, hogy jelentős (lényeges) hibák nem következnek be, illetve ha bekövetkeznek, nem maradnak feltáratlanul. A kontrollok lehetnek aktívak, amikor a folyamatban résztvevő konkrét ellenőrző tevékenységet végez (jóváhagyó aláírás, hitelesítő folyamat, egyeztetés stb.), és lehetnek passzívak, amelyek nem engedik, hogy adott folyamatban arra illetéktelen részt vegyen (feladatok szétválasztása, jelszavak, konkrét tiltás stb.).

(3) A kontrollok megjelenési, alkalmazási formájuk, tartalmuk, beavatkozási módjuk szerint lehetnek:

Szervezeti kontrollok: a szervezet struktúrájából eredő ellenőrzési pontok vagy folyamatok, pl. feladatkörök, funkciók szervezeti egységen belüli, illetve szervezeti egységek közötti szétválasztása és a kapcsolódó felelősségi körök olyan világos meghatározása, amely megakadályozza, hogy egyetlen személy vagy csoport kizárólagos ellenőrzési jogosultsággal rendelkezzen egy tevékenység felett.

A személyi (személyzeti) kontrollok: a munkaerő-gazdálkodás területén megnyilvánuló, a munkatársak hozzáértésének, képzettségük, készségük, gyakorlatuk fejlesztésének, erkölcsi magatartásuknak, a szervezethez való lojalitásuknak ellenőrzésére, az e téren meglévő hiányosságok feltárására és megszüntetésére lehetőséget adó ellenőrzési pontok.

A vezetői ellenőrzés: a vezetők által, napi tevékenységük során különböző módszerekkel végzett felügyelet és felülvizsgálat, valamint a költségvetés és a teljesítmény összehasonlítására szolgáló átfogó információk lehetőségei, a rendes és rendkívüli jelentések, elszámoltatások felhasználása, elemzése, és a belső ellenőrzés tapasztalatainak felhasználása, a kapcsolódó felelősség érvényesítésével együtt.

A jóváhagyási, engedélyezési kontrollok: a megfelelő szintű jóváhagyás, engedélyezés hiányában a tranzakció folyamatát megállító ellenőrzési pontok vagy folyamatok, amelyek hatékony működése szükségessé teszi a jóváhagyási, engedélyezési jogkörök egyértelmű telepítését, a helyettesítés rendjét, illetve a jóváhagyás, engedélyezés előtti ellenőrzések pontos elvégzésének meghatározását és dokumentálását.

A működési (teljességi és pontossági) kontrollok: alapvetően a számvitelre és a statisztikára támaszkodó, a tranzakciók teljes körű és pontos végrehajtásának biztosítására, beleértve a számozott dokumentumok sorszámának ellenőrzésére, az egyeztetésekre, és a dokumentumok adott körének egy másikkal való összehasonlítására szolgáló ellenőrzési pontok.

A hozzáférési (fizikai) kontrollok: a vagyontárgyak, eszközök fizikai védelmére, ellenőrzésére (pl. biztonsági és logikai ellenőrzési pontok), az információk biztonságára (pl. informatikai rendszerek jogosultságkezelése) kialakított ellenőrzési pontok, amelyek egy adott tevékenységben való részvételt, illetve felügyeletet csak meghatározott személyek számára tesznek lehetővé.

A működési folytonosság megszakításának, helyreállításának kontrollokjai: a működés fenntartásának érdekében rendkívüli esemény bekövetkezésekor (például katasztrófa esetén) alkalmazandó ellenőrzési pontok (pl. helyreállítási terv, üzletfolytonossági terv, tűzvédelem stb.).

Rendszerfejlesztési kontrollok azt biztosítják, hogy az új rendszerek bevezetése, illetve a meglévők módosítása, csak megfelelő hatástanulmány elkészítését, megvitatását követően, engedélyezés után, a szükséges ellenőrzés és dokumentálás mellett történhessen meg.

Dokumentációs kontrollok a szervezet dokumentációs rendjének kialakítását, valamennyi tranzakció tartalmának, a felhasznált, illetve keletkezett dokumentumok útját előíró követelmények betartását megfelelően nyomon követő iratkezelést, szükség szerinti visszakeresésük lehetőségét jelentik.

34. § „Négy szem elve”- külső jelentések biztonsága

- (1) A „négy szem elvének” alkalmazásával - amikor egy adott feladatot ellátó személy munkáját egy másik személy felülvizsgálja - garantálni lehet az Egyetemen belüli információáramlás keretében összeállított jelentések, beszámolók megbízhatóságát, amelyek megalapozzák a külső felek (pl. fenntartó) részére megküldött írásos anyagok (jelentések, beszámolók, adatközlések) valóságtartalmát.
- (2) Az Egyetemen a kötelezettségvállalási jogkört gyakorló vezető - belső szabályzatban - meghatározott összeget meghaladó pénzügyi kihatással járó döntést csak pénzügyi ellenjegyzést követően hozhat, rektori egyetértés gyakorlásával. Ezzel a pénzügyi kihatással bíró döntések vonatkozásában az előírt általános szabályoktól szigorúbb kontrolltevékenység valósul meg.
- (3) A külső szervezet, hatóság számára készített beszámolók, jelentések, adatszolgáltatások a pontosságát, megbízhatóságát a többszintű vezetői ellenőrzés mellett a gazdasági informatikai rendszer jelentős mértékű automatizáltsága és zártsága biztosítja. A gazdasági informatika rendszer folyamatai dokumentáltak, fejlesztés esetén a teszteléseket követően az éles környezetben való alkalmazásuk jóváhagyáshoz kötött.

35. § IT kontrollok

- (1) Az Egyetem széles több részletes informatikai szabályzatot alkotott, külön kiemelve a gazdasági informatikai rendszer (EOS) kiemelt funkcióját, ezzel együtt kiemelt biztonsági szintű alkalmazását.
- (2) Külön meghatározásra került, hogy az adott informatikai rendszeren belül milyen adatokat kell gyűjteni és tárolni, az adatokat, információkat ki és mikor, milyen formában kell, hogy bevigye a rendszerbe. Emellett rendelkezni kell arról, hogy a rendszerben tárolt adatokhoz ki, mikor, milyen céllal férhet hozzá, és az adatokat, vagy azok egy meghatározott részét hogyan, milyen célra használhatja fel, továbbá, hogy milyen körben kap lehetőséget az adatok esetleges módosítására.
- (3) A hozzáférési kontrollok e területen a számítógépes adatfeldolgozási tevékenységek átfogó ellenőrzési pontjait jelentik, amelyeknek ésszerű biztosítékot kell adniuk a belső irányítási és szabályozási rendszer (belső kontrollrendszer) átfogó céljainak teljesítésére. Ezeket a kontrollokat az információs technológiában (IT) a források (adatok, programok) illetéktelenek általi módosításától, nyilvánosságra hozatalától, vagy megsemmisítésétől, illetve elvesztésétől való védelme érdekében szabályozza.
- (4) Legfontosabb hozzáférési kontroll a felhasználó azonosítás. Az egyetemen informatikai szolgáltatást igénybe vevő felhasználó szerepel az egyetemi névtárban, hálózati azonosítót kap, mely alapján azonosítható az általa végzett informatikai tevékenység.

36. § Folyamatba épített vezetői ellenőrzés

(1) Az Egyetem minden vezető beosztású alkalmazottjának kötelessége és felelőssége az általa vezetett (irányított), felügyelt szervezeti egység vagy folyamat, rendszer működésének ellenőrzése és az előírástól eltérő gyakorlat megszüntetése, vagy a megszüntetést segítő javaslatok megtétele.

(2) A vezetők a vezetői ellenőrzést a következő közvetlen eszközökkel végezhetik:

az aláírási jog gyakorlásával (megtagadja az aláírást, ha nem hajtották végre az intézkedéseket, és szabálytalan tranzakciót akarnak végezni),

az információk elemzésével (folyamatosan elemzi, hogy a kapott információk, jelentések jelzik-e a módosított gyakorlat hasznát),

beszámoltatással (személyesen számon kéri az érintett munkatársától a végrehajtás megtörténtét és eredményét),

helyszíni tapasztalatszerzéssel (a konkrét folyamat, ügylet előírtaknak megfelelő lebonyolítását a helyszínen is megismeri),

kontrolling működtetésével (támaszkodik a kontrolling által adott információkra és javaslatokra),

a hálótervek végrehajtásának figyelemmel kíséréssel (naprakész információk biztosításával),

a meghatározott teljesítmények alakulásának ellenőrzésével (indexek felhasználásával, mennyiségi és minőségi, valamint fajlagos mutatókkal),

összehasonlítással (benchmarking) (más, azonos feladatot ellátó szervek, szervezeti egységek adataival, gyakorlatával, eredményeivel való összehasonlítással),

intézkedések nyomon követésével (Follow up) (önbeszámoló bekérésével, vagy a belső ellenőr megbízásával).

(3) A vezető intézményen belüli elhelyezkedésétől függően, a vezetői ellenőrzés választott módszereinek súlypontjai is változhatnak. A szervezet adott szintjén álló vezető dönti el, hogy az adott tevékenység jellegére tekintettel, az ellenőrzést rendszeres vagy eseti jelleggel, és milyen módszerrel, ellenőrzési technikával végzi el.

Az Egyetem rektora által végzett ellenőrzések alapvetően esetiek, azokban a hangsúly elsősorban az információs rendszer által szolgáltatott adatok elemzésére, az írásbeli és szóbeli beszámoltatásra, és az aláírási jog gyakorlására, az összehasonlításra kerül.

A felső- és középszintű vezetők ellenőrző tevékenysége feladatkörük által meghatározottan lehet rendszeres vagy eseti, amelyek során, az információs rendszer felhasználása mellett, többnyire a beszámoltatás, a tervezés, a helyszíni és a teljesítmény ellenőrzés, valamint a nyomon követés módszerét célszerű alkalmazniuk.

A szervezeti egység vezetők általi ellenőrzések folyamatosak, azokban dominál a helyszíni és a teljesítmény ellenőrzés, valamint a nyomon követés módszere. Közvetlenül ellenőrizniük kell munkatársaik tevékenységét, mérni teljesítményeiket, és az általuk felügyelt folyamatokba épített kontrollok gazdaságosságát, eredményességét, hatékonyságát. A hibák, hiányosságok feltárását követően, a kompetenciájukba tartozó esetekben meghozzák a szükséges intézkedéseket, illetve megteszik feletteseiknek az indokoltnak tartott intézkedésekre vonatkozó javaslatokat.

(4) A vezetők által alkalmazott vezetői ellenőrzések különböző módszerei az automatikus kontrollokkal együtt biztosíthatják, hogy az Egyetem egyetlen területe se maradjon felügyelet, ellenőrzés nélkül, ami a szabályos munkavégzés elengedhetetlen feltétele.

- (5) A közvetlen vezetői ellenőrzéseken túl, a rektornak joga és lehetősége van soron kívüli belső ellenőrzések elrendelésével is meggyőződni az intézkedések végrehajtásáról és eredményeiről.

37. § Feladat és hatáskör személyi és szervezeti meghatározása

- (1) Az Egyetem működésében alapvető követelmény - az elszámoltathatóság szempontjából hogy a tevékenység végzése során, a jogszabályi előírások betartásán túl biztosítani kell a gazdaságos, eredményes és hatékony feladatellátást.
- (2) A munkavégzés alapvető feltétele, hogy a tevékenység és feladat tartalma egyértelműen, közérthetően meghatározott legyen. A feladat-specifikus szabályzatok, belső utasítások, folyamatleírások és munkaköri leírások együttesen átfogóan szabályozzák a szervezeti egységek alá- és fölérendeltségi viszonyait, együttműködési kötelezettségeiket, jogait, kötelezéseiket, valamint tartalmazzák a tevékenységek összehangolásának előírásait, és az adott feladat ellátásáért való felelősség egyértelmű elkülönítését.
- (3) Az Egyetem feladat- és hatáskörét szabályozó eszközök:
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei,
 - az ügyrendek,
 - a belső szakmai és pénzügyi szabályzatok,
 - az útmutatók, kézikönyvek,
 - az utasítások,
 - a munkaköri leírások.
- (4) A szabályzatok vertikálisan és horizontálisan is konzisztens módon kapcsolódnak, és együttesen fedik le mindazokat a folyamatokat, tevékenységeket, feladatokat, amelyek a kitűzött stratégiai és szakmai célok elvégzéséhez elengedhetetlenül szükségesek.
- (5) Az egyes folyamatokon belül célszerű különválasztani a végrehajtási, ellenőrzési és pénzügyi teljesítési tevékenységeket, hogy az így kialakuló „ellenérdekeltség” révén, csökkenteni lehessen a szabálytalanságok, különösen a súlyosabb szabálytalanságok bekövetkezésének lehetőségét. A feladat- és hatáskörök folyamaton belüli szétválasztása, pontos elhatárolása ugyanis, automatikussá teszi a folyamatok felügyelet és kontroll alatt tartását, mérsékelve a kockázatokat.
- (6) Amennyiben egy folyamaton belül a végrehajtást, az ellenőrzést (jóváhagyást) és a pénzügyi teljesítést más-más szervezeti egység vagy személy végzi, ez egyben garanciát jelent a jogszabályokban, belső szabályzatokban foglaltak betartására, a szabályos munkavégzésre, mivel a résztvevők az együttműködés során egymást ellenőrizve, időben kiszűrnek a szabálytalanságokat.
- (7) Az Egyetem Gazdálkodási szabályzata részletesen meghatározza a gazdálkodási felelősséget és jogosultságot, a gazdálkodási jogosultságok általános és speciális szabályait, valamint egyes szerepkörök gyakorlása során rögzíti az összeférhetlenségi szabályokat.

IV./B A feladatvégzés folytonossága

38. § Feladatok ellátásának humánerőforrás kockázata

- (1) Az Egyetem tevékenysége során tesz eleget a jogszabályokban meghatározott kötelezettségeinek. Az Egyetem folyamatos működése alapvető követelmény, mivel feladatai ellátása során társadalmi igényeket kell kielégítenie. A folyamatos működés megköveteli, hogy a munkavégzéshez szükséges minden adat, információ úgy álljon rendelkezésre a feladatot ellátó alkalmazottnak, hogy azokból nyomon lehessen követni az adott feladattal kapcsolatos korábbi tevékenységeket akkor is, ha áthelyezés vagy kilépés miatt, személycserére került sor. Ezért, mindkét esetben írásban kell rögzíteni a további feladatellátáshoz szükséges információkat, és azokat a feladattal újonnan megbízott részére átadni.
- (2) Az alkalmazott kötelezettsége foglalkoztatási jogviszonya megszüntetésekor (megszűnésekor), hogy a munkakörét a belső szabályzat szerint jegyzőkönyvvel átadja, és a munkáltatóval elszámoljon.
- (3) Az alkalmazott feladatai elvégzéséért felelősséggel tartozik. Ez azt igényli, hogy amikor kilépnek az intézménytől, lehetőleg ne maradjanak utánuk befejezetlen ügyek, illetve - csak hosszabb távon megoldható feladatok esetében - egyértelműen derüljön ki, hogy a kilépő által ellátott feladat státusza (kilépéskori helyzete) hol tart.

V. INFORMÁCIÓ ÉS KOMMUNIKÁCIÓ

39. § Kommunikációs rendszer

- (1) A kommunikációs rendszer kialakításakor, és működtetése során figyelemmel kell lenni arra, hogy abban minden olyan adat és információ megjelenjen, és kerüljön feldolgozásra, amely alapvetően szükséges az intézmény irányítása és ellenőrizhetősége szempontjából, az információ, és az azt áramoltató kommunikációs csatornák és eszközök egymást kiegészítő tényezők, bármelyikben meglévő gyengeség vagy hiányosság negatívan hat a másik minőségére.
- (2) Az Egyetem az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben foglalt előírások szerint közérdekű és személyes, bizalmas adatokat kezel. Az adatkezelés módjának előírásait az Egyetem Adatkezelési és Adatvédelmi szabályzata tartalmazza.
- (3) Az információs és kommunikációs rendszernek alkalmasnak kell lennie arra, hogy objektív módon tájékoztatást nyújtson.
- (4) Biztosítani kell, hogy a kívülről érkező információk, a megfelelő kommunikációk a csatornákon át eljussanak ahhoz a szervezeti egységhez, amely az információkat hasznosítani tudja.
- (5) A beszámoló objektivitása, megalapozottsága megköveteli, hogy a működés minden eseményéről egyértelmű, dokumentumokkal alátámasztott belső jelentések álljanak rendelkezésre, bemutattva a működés szabályosságát, megbízhatóságát, célirányosságát. A működés minden területének szabályozása tartalmazza a kommunikációs és információs igényeket, valamint az azokhoz való hozzájárulás módját. Az információk továbbítása során meg kell győződni arról, ki, mikor, kinek és milyen tartalmú információt, milyen módon kell, hogy adjon, hogy az információ időben eljutott az

érintettekhez, és annak megértése is megtörtént-e. Kerülni kell az információk többszörös áttétellel való továbbítását, menet közbeni módosításait, értelmezéseit, különösen a szóbeli kommunikációban.

- (6) A külső alanyok részére adott információk, jelentések, tájékoztatók formai, tartalmi és technikai kiadása csak megalapozott, megbízható, belül már ellenőrzött, hitelesített formában adhatók ki.

40. § Kommunikációs eszközök

- (1) A kommunikációs eszközök közé tartoznak a szabályzatokon, folyamatleírásokon, utasításokon kívül a bemutatók, az ismertető előadások, konzultációk, a képzés és oktatás, a hírlevelek, a használati útmutatók, technológiai leírások stb., amelyek a hatékonyabb munkavégzést segítik.
- (2) Az Egyetem szabályzatai elérhetőek az egyetem nyilvános honlapján.
- (3) A gazdasági tartalmú szabályzatok az Egyetem honlapján megtalálhatóak.
- (4) A belső kontrollrendszer lényeges eleme, hogy minden alkalmazott tisztában legyen az intézmény célkitűzéseivel, rövid és hosszú távú stratégiájával.
- (5) Az Egyetem küldetésnyilatkozata és minőségpolitikája az egyetem honlapján szintén elérhető.
- (6) Az Egyetem legfőbb döntéshozó szerve a Szenátus. A szenátusi üléseket követően az alkalmazottak körlevél formájában kapnak tájékoztatást az aktuális döntésekről. Az egyetemi legfontosabb eseményekről szintén körlevél formájában értesülnek.

41. § írásbeli kommunikáció, iratkezelés

- (1) Az Egyetem működésének egyik fontos követelménye az írásbeliség, a tevékenység, a feladatkiadás és a feladat elvégzésének dokumentálása. Ezért kiemelt szerepe van az Egyetem szervekhez kívülről, a fenntartótól, üzleti partnerektől, ügyfelektől érkezett, és a szervezetten belül keletkezett, az ügyintézés különböző fázisaiban tett intézkedések módját, formáját és tartalmát rögzítő iratok nyomon követésének.
- (2) Az iratok kezelésének eljárásrendjét az Egyetem Iratkezelési szabályzata határozza meg.

VI. MONITORING

42. § Monitoring általános szabályai

- (1) A jogszabályi előírás alapján, az ellenőrzési nyomvonalhoz kapcsolódóan az Egyetemnek ki kell alakítania egy olyan monitoring rendszert, amelynek alapján a szervezet valamennyi tevékenységének minden szakasza értékelhető, és megfelelő jelzést ad a szükséges intézkedések meghozatalára.
- (2) A monitoring rendszerrel szemben általános követelmény, hogy az legyen alkalmas:
 - belső kontrollok működéséről megfelelő, intézkedésekre alkalmas, folyamatos információk biztosítására,
 - a különböző tevékenységi körök kapcsolódási pontjain előírtak betartásának figyelemmel kísérésére,
 - a tevékenységekben meglévő kockázatok jelentkezésének észlelésére, és mérséklésükre, megszüntetésükre vonatkozó javaslatok megtételére,
 - a belső ellenőrzés ellenőrzési tapasztalatai hasznosításának értékelésére.

43. § A szervezeti célok megvalósításának monitoringja

- (1) A belső kontrollrendszerek életciklusuk alatti működését folyamatosan figyelemmel kell kísérni ahhoz, hogy értékelni lehessen a rendszerek működését. A folyamatos monitoring lényegében beépül a szervezet normális, ismétlődő, mindennapi működési tevékenységeibe, magában foglalva a vezetés rendszeres felügyelet-ellátó, ellenőrző tevékenységét, valamint más műveleteket, amelyeket az alkalmazottak hajtanak végre feladatkörük ellátása keretében. A monitoringnak biztosítania kell, hogy az ellenőrzési megállapításokat és javaslatokat megfelelően hasznosítsák, és azonnal tegyék meg azok alapján a szükséges intézkedéseket.
- (2) A belső kontrollrendszerek monitoringja rutintevékenységek, külön értékelések, vagy e kettő kombinációja révén valósul meg, oly módon, hogy
 - a. a **folyamatos monitoring** tevékenységek kiterjednek az összes kontroll elemre, és magukban foglalják a szabályellenes, etikátlan, gazdaságtalan tevékenységek megakadályozására létrehozott, de nem hatékony, és nem kellően eredményes belső kontrollrendszerrel szembeni fellépést.
 - b. a **külön értékelések** gyakorisága és terjedelme elsősorban a kockázatok értékelésétől, és a folyamatos monitoring eljárások eredményességétől függ. A belső kontroll hiányosságait a vezetés megfelelő szintjére kell jelenteni, hogy ezáltal biztosítani lehessen, hogy a belső kontroll eljárások teljesítik a megcélzott eredményeket, az előzetesen meghatározott módszerek és eljárások alapján.
 - c. a **specifikus külön értékelések** a belső kontrollrendszer eredményességének kiértékelésére irányulnak, és céljuk biztosítani, hogy a belső kontroll, az előre meghatározott módszerekkel és eljárásokkal, elérje a kívánt eredményeket.
- (3) A felsorolt megoldásokon kívül, a vezetést támogatja a hatékony monitoring megvalósításában a **belső ellenőrzés** is, amelynek jogszabályokban rögzített alapvető funkciója, hogy segítséget nyújtson a vezetésnek a belső kontroll eredményességének monitoringjához.

44. § Célrendszer indikátorok monitoringja

- (1) A vezetés által kitűzött célok elérését szolgáló feladatok teljesítésének mérésére kidolgozott indikátorok (mutatószámok), a tevékenység során különböző irányban és mértékben változnak. A vezetésnek folyamatosan látnia kell, hogy a teljesítmények a szándékaiknak megfelelően, vagy attól eltérő módon alakulnak. Ezért folyamatosan kontrollálniuk kell, hogy a kitűzött célok teljesítése hol tart, a teljesítés mérését biztosító indikátorok megfelelőek-e a teljesítménykövetelmények meghatározására, mérésére, értékelésére.
- (2) Az Egyetem költségvetése tartalmazza az adott évi célok gazdasági hatását. A költségvetés leképezése a gazdasági informatikai rendszerben történik meg projekt/téma mélységig.

45. § A belső kontroll értékelése

- (1) Az Egyetem környezete, és ahhoz alkalmazkodva céljai, feladatai, eszközei és forrásai is folyamatosan változnak. A vezetésnek folyamatosan nyomon kell követnie belső kontrollrendszerét, hogy a céljai elérésének megfelelő módosításokhoz szükséges intézkedéseket megtehesse. A kontrollok folyamatos nyomon követése mellett azonban szükséges, hogy évente legalább egyszer átfogóan értékelje, hogy a kontrollrendszer megfelel-e a vele szemben támasztott követelményeknek, és megfelelő alapot nyújt-e a jogszabályok által előírt beszámolók objektív összeállításához.
- (2) A Rector évente beszámolót készít
- a belső és külső ellenőrzések által tett megállapítások és javaslatok hasznosításáról, az ellenőrzési munka minőségének megítéléséről,
 - az intézkedési tervek nyomon követésének rendszeréről, a javaslatok és intézkedések nyilvántartásának gyakorlatáról,
 - az intézkedési tervekben előírtak megvalósításának helyzetéről, az intézkedések esetleges elmaradásának okairól, a vezetés által az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére tett javaslatokról.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

46. § Hatályba léptető rendelkezések

- (1) Jelen szabályzat kihirdetésének napján lép hatályba.

Budapest, 2021. MARCHIUS 1.



László Péter
dr. Sótonyi Péter
rektor

2017. évi költségvetés-ről szóló törvény

1. A költségvetésről szóló törvény 1. §-ának (1) bekezdésében a "2017. évi költségvetés" szöveg helyébe a "2017. évi költségvetés és a 2017. évi költségvetés módosításáról" szöveg kerül.

2. A költségvetésről szóló törvény 2. §-ának (1) bekezdésében a "2017. évi költségvetés" szöveg helyébe a "2017. évi költségvetés és a 2017. évi költségvetés módosításáról" szöveg kerül.

MELLÉKLETEK

A költségvetésről szóló törvény 3. §-ának (1) bekezdésében a "2017. évi költségvetés" szöveg helyébe a "2017. évi költségvetés és a 2017. évi költségvetés módosításáról" szöveg kerül.

A költségvetésről szóló törvény 4. §-ának (1) bekezdésében a "2017. évi költségvetés" szöveg helyébe a "2017. évi költségvetés és a 2017. évi költségvetés módosításáról" szöveg kerül.

[Handwritten signature]

Ügyiratszám;
Ügyintéző:
Telefon:

Tárgy:
Hivatkozási szám:
Melléklet:

JEGYZŐKÖNYV PANASZ/KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉS RÖGZÍTÉSÉHEZ

Bejelentő neve:..... Címe:
Elérhetősége (telefon, email):.....
Bejelentés előterjesztésének helye:.....
ideje:.....
módja: telefonon/ személyesen

A bejelentés részletes leírása:

.....
.....
.....
.....

A bemutatott dokumentumok jegyzéke:

.....

A bejelentő nyilatkozata, tájékoztatása:

Kéri-e az ügyben adatainak zártan történő kezelését? igen/nem (megfelelőt aláhúzni)

Hozzájárul-e személyes adatai továbbításához a bejelentés alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére? igen/nem (megfelelőt aláhúzni)

A tájékoztatást milyen úton kéri: telefonon/email-ben/szóban/hivatalos levélben (megfelelőt aláhúzni)

Az intézmény tájékoztatta a bejelentőt az őt megillető jogokról és terhelő kötelezettségekről. A bejelentő tájékoztatást kapott arról, hogy bejelentése tartalmának valódiságáért büntetőjogi felelőséggel tartozik és/vagy amennyiben bejelentése megalapozatlannak bizonyul, illetve a bejelentett személy becsületét jogtalanul sérti, a bejelentett személy személyes érdekei megvédésére pert indíthat a bejelentő ellen. A bejelentő aláírásával tudomásul veszi a tájékoztatást.

Kelt:.....

.....
Bejelentő (meghatalmazottja) aláírása

.....
Egyetem részéről felvette

A bejelentés javasolt minősítése (a megfelelőt aláhúzni):

Panasz/ közérdekű bejelentés/ korrupciógyanús eset/ szabálytalanság/ Ágazati jogszabály hatálya alá tartozó eset

**MEGHALLGATÁSI
JEGYZŐKÖNYV**

Készült.....(név) érintett szóbeli meghallgatásán 20 év hó napján
.....(cím) alatti helyiségben.

Jelen vannak:

- (Felelős)
- (érintett)
- (jegyzőkönyv hitelesítő)
- (szakértő)
- (jkv. vezető)

A Felelős:

- meghallgatást megnyitja,
- megállapítja, hogy a szóbeli meghallgatáson megjelentek-e, illetve, ki nem jelent meg
- ki jelentett be akadályoztatást.

A Felelős tájékoztatja a jelenlévőket a meghallgatás okáról:

.....
.....
.....

A Felelős meghallgatja az érintettet:

.....
.....
.....

A Felelős a tényállás tisztázása keretében:
szakértőt vesz igényben

.....

Kelt:

.....

(Felelős)

.....

(érintett)

.....

(jegyzőkönyv-hitelesítő)

Nyilvántartás az integritás bejelentésekről

Megnevezés									
Szakterület									
Intézés módja	elutasítás	Kérjük, jelölje a megfelelő cellában „x” jellel							0
	mellőzés								0
	hatósági/egyéb eljárás indult								0
	továbbítás mely hatóság felé								
A közérdekű bejelentés	elintézés dátuma								
	megalapozottsága								
	tárgya, rövid leírása								
	ki/mely intézkedés ellen irányul								
A bejelentő	Státusza: természetes személy/ jogi személy/ jogi személyiség nélküli egyéb szervezet/ azonosíthatatlan								
	Elérhetősége	Kérjük az adatokat a továbbított példányból törölni							
	Név								
Benyújtás módja									
Beérkezés dátuma									0
Iktatószám/azonosítószám									összesen

