



**DUNAÚJVÁROSI
EGYETEMÉRT
ALAPÍTVÁNY**

Belső kontrolltevékenység

Készült:
2021. június 24.

Készítette: Benkó Marcell főigazgató



Tartalomjegyzék

I. KÖNYV	4
INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	4
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1.1 A szabályozás célja	4
1.2 A dokumentum hatálya	4
1.3 Fogalmak	4
2 RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK	6
2.1 Felelőségek, feladatok és hatáskörök	6
2.4 Kockázatkezelés folyamata	7
2.5 Kockázatok azonosítása (felmérés)	7
2.6 Kockázatok értékelése	8
2.7 Elfogadható kockázati szint (tűrészhatár) meghatározása	9
2.8 Kockázati reakciók, kockázatkezelési stratégiák	9
2.9 Kockázatkezelési intézkedések meghatározása	10
2.10 A folyamatos kockázatmenedzsment, a bevezetett intézkedések megvalósulásának nyomon követése	11
2.11 A kockázatértékelés és a Kockázatkezelési terv soron kívüli felülvizsgálata, a kockázatértékelés hasznosulása	11
Ellenőrzési nyomvonal	12
Folyamat felmérési tábla	13
Információs vagyonszámbavétele – Vagyonleltár	14
Információk osztályozása	14
Informatikai alkalmazások osztályozása	14
II. KÖNYV	15
SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK	15
ELJÁRÁSRENDSZER	15
1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	15
1.1. A dokumentum hatálya	15
2. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK	15
2.1. A szervezeti integritást sértő események kezelési rendjének célja, tartalma	15
2.2. A szervezeti integritást sértő esemény fogalma, jellemzői	16
2.3. A szervezeti integritást sértő események megelőzésével és kezelésével kapcsolatos felelőségek	17
2.4. A szervezeti integritást sértő esemény észlelése, feltárása	18
2.5. A Főigazgató vagy a Kuratóriumi elnök vezetői intézkedését igénylő kiemelt jelentőségű szervezeti integritást sértő esemény	20

2.6. A szervezeti integritást sértő eseményt vizsgáló eljárás eredménye, intézkedési javaslat	20
2.7. Belső vagy külső ellenőrzés eredménye alapján szükséges intézkedés	20
2.9. A szervezeti integritást sértő eseménnyel kapcsolatos intézkedések, eljárások nyomon követése	21
Ellenőrzési folyamatleírás	22
Külső ellenőrzés nyomvonala	24
Jegyzőkönyv a szervezeti integritást sértő eseményről	25
Jegyzőkönyv a szervezeti integritást sértő eseményről (minta)	25
A szervezeti integritást sértő esemény leírása:	25
Az intézkedések:	26

I. KÖNYV

INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A szabályozás célja

Jelen szabályozás célja az Alapítvány integrált kockázatkezelési rendszeréhez az eljárások és a működtetéssel összefüggő feladatok, felelőségek és hatáskörök meghatározása.

1.2 A dokumentum hatálya

Jelen szabályzat személyi hatálya kiterjed

- (1) az Alapítvány valamennyi munkatársára,
- (2) az Alapítványi működésre más ágazati jogszabály által előírt egyéb kockázatkezelési tevékenységre is azzal, hogy a kockázatfelmérés során az ágazati jogszabály és a belső szabályzatok, munkautasítások előírásait kell alkalmazni.

1.3 Fogalmak

Jelen szabályozás alkalmazásában:

Belső kontrollrendszer: A belső kontrollrendszer az Áht. 69. § alapján a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer. A belső kontrollrendszer öt egymáshoz kapcsolódó, elemből áll, melyből négy a belső kontrollrendszer kialakításához és működtetéséhez kapcsolódik, ezek:

- kontrollkörnyezet,
- integrált kockázatkezelés,
- kontrolltevékenységek,
- információ és kommunikáció.

Az ötödik elem a monitoring a belső kontrollrendszer folyamatos figyelemmel kísérését és értékelését jelenti, szerepe, hogy információkat szolgáltatson a belső kontrollok működéséről.

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.

Integritás: Befolyásmentes, feddhetetlen, a jogszabályi előírásoknak, belső szabályoknak, valamint az Alapítványi célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő magatartás, szervezeti működés.

Integritási kockázat: Olyan integritást sértő eseményhez kapcsolódó kockázat, amely a személyek, a szervezet és a közöttük lévő kapcsolatrendszerek vonatkozásában érvényesül, az értékek és normák megsértéséhez kötődik. Az integritás sérülésének lehetősége.

Integritáskontrollok: A szervezet azon eszközei, amelyekkel a meghatározott értékrendszerének érvényesülését a mindennapi feladatellátás során elősegíti, kikényszeríti (pl. jogszabályok, szabályzatok, etikai kódex, küldetésnyilatkozat).

Kockázat: Az Egyetem folyamatos működését, az elérni kívánt szervezeti cél megvalósítását hátrányosan befolyásoló esemény felmerülésének valószínűsége vagy veszélye.

Kockázatelemzés folyamat: a kockázat forrásának azonosítására és a kockázatbecslésre.

Kockázat hatása: A kockázat bekövetkezésekor annak becslésen alapuló, számszerűsített, várható mértéke.

Kockázat valószínűsége: A kockázat bekövetkezésének esélye, becslésen alapuló, számszerűsített, várható mértéke.

Kockázatértékelés: Az a folyamat, mely során a kockázat-felmérési eredmények alapján az egyes tényezők értékelésre kerülnek.

Kockázatkezelés: folyamat, intézkedések kiválasztására és végrehajtására a kockázat csökkentése érdekében.

Kockázatok feltárásáért és kezeléséért felelős vezető (folyamatgazda): Adott szakterületen felel a működési folyamatok kockázatainak azonosításáért, kezeléséért és azok általa meghatározottak szerinti dokumentálásáért. Felelőssége változatlanul hagyásával feladatait részben - a jelen szabályozásban foglaltaknak megfelelően - megoszthatja az általa kijelölt munkatárssal.

Kockázati tűréshatár: Az a kockázati érték, amelynek elérése esetén egyedi kockázatcsökkentő intézkedéseket kell alkalmazni a felmerülő kockázatok kezelésére.

Kockázatkezelési terv: A kockázatok csökkentéséhez szükséges feladatok, felelősök és határidők meghatározására szolgáló intézkedés.

Korrupció: 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 ennek reményében és az ezeken túlmutató minden olyan társadalmi jelenség, amely során valaki a rábízott hatalommal magán- vagy csoportelőny érdekében visszaél.

Korrupciós kockázat: Az adott szervezetnek külső egyénnel vagy szervezetekkel való együttműködése során felmerülő valós, vagy vélt lehetőségek, amelyek az együttműködő fél számára jogosulatlan előnyöket jelenthetnek, az adott intézmény –vagy tágabb értelemben a közszféra – számára pedig valamilyen kárt okozhatnak.

Maradvány kockázat: A kockázat kezelése után fennmaradó kockázat.

Működési kockázat: Az emberek, rendszerek, folyamatok nem megfelelő, esetleg hibás működéséből, vagy külső eseményekből (beleértve a szabályozó környezet változását is) fakadó veszteségek kockázata.

2 RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

2.1 Felelőségek, feladatok és hatáskörök

Az érintett személyekkel és szervezeti egységekkel kapcsolatban a feladatok, felelőségek és hatáskörök a jogszabályok és az SZMSZ alapján kerülnek meghatározásra.

2.1.1 Az Alapítvány vezetői és munkavállalói

(1) Az Alapítvány vezetői és munkavállalói tevékenységükkel befolyásolják a kockázatok alakulását: a bevezetett szabályozások, vezetői utasítások betartásával vagy be nem tartásával hozzájárulnak a kockázatok csökkentéséhez vagy növeléséhez.

(2) A kockázatok kezelésében és csökkentésében az Alapítvány minden vezetőjének és valamennyi munkavállalójának a szervezetben elfoglalt helye és munkaköri feladata alapján részt kell vennie.

(3) A munkavállaló köteles munkaköri feladatát megfelelő szakmai hozzáértéssel ellátni, valamint a hatásköri és hivatásetikai előírások betartásával hozzájárulni a tevékenységi kockázatok csökkentéséhez, továbbá vezetője részére köteles jelezni a tudomására jutott, veszélyeztető eseményeket.

2.1.2 Kockázatok feltárásáért és kezeléséért működési területén felelős vezető (folyamatgazda)

A kockázatok feltárásáért és kezeléséért felelős vezető (2.9. pontban megjelölt vezető):

(1) felel az általa irányított folyamatok, tevékenységek kockázatainak a felméréséért, értékeléséért, kezeléséért és a dokumentációs igény meghatározásáért,

(2) a jelen szabályzat figyelembevételével felmért kockázatok értékelését követően a tűréshatár feletti kockázatokat, az azokra meghatározott intézkedéseket, felelősöket, határidőket, majd a Kockázatkezelési tervben előírt feladatok teljesülését jelzi.

2.2.2 A belső ellenőrzés

(1) A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:

a) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,

b) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése érdekében.

(2) A belső ellenőrzés tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladata az Alapítvány vezetésének szakértői támogatása a kockázatkezelési rendszerek kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében.

2.4 Kockázatkezelés folyamata

Kockázatkezelés folyamatának lépései:

- a) a kockázatok azonosítása, felmérése
- b) a kockázatok értékelése,
- c) az elfogadható kockázati szint (kockázati tűréshatár) meghatározása,
- d) a nem elfogadható kockázatok kezelésére kockázatkezelési intézkedések meghatározása,
- e) a bevezetett intézkedések megvalósulásának nyomon követése, folyamatos kockázatmenedzsment.

2.5 Kockázatok azonosítása (felmérés)

(1) Az Alapítvány működési kockázat-felmérési táblázatot a kockázatok felméréseért és kezeléséért felelős vezetőkkel vagy az általuk kijelölt adatszolgáltatóval folytatott interjúk eredményei alapján a Főigazgató vezeti

(2) A táblázatban folyamatonként külön csoportosítva kerülnek meghatározásra a kockázatok. A folyamatokat az egyes szakterület igényeihez igazodóan lehetséges tovább bontani részfolyamatra, alfolyamatra.

(3) A kockázatokat egy évre előre vetítve, az Alapítványi működési folyamatai mentén kell meghatározni.

(4) A múltbéli tapasztalatok alapján, a jövőbeni kockázati tényezők felmerülését becsléssel kell megállapítani. Az eljárás során számba kell venni a folyamatos működésre, valamint a szervezeti célokra hatást gyakorló kockázati tényezőket.

(5) Az IT kockázatok felmérő táblái (2. számú melléklet) az általános felmérő táblához képest további információkat is tartalmaznak, amelyek az információvédelem szempontjából

szükségesek. Az IT biztonsági kockázatok felmérését az információbiztonsági felelős végzi és koordinálja.

(6) Az Alapítvány tevékenységében közreműködő munkavállalók, alvállalkozók, külső szolgáltatók területükön a folyamatgazda útmutatása szerint alkalmazzák a kockázatfelmérő táblázatokat.

2.6 Kockázatok értékelése

(1) A kockázatfelmérés során azonosított kockázatokhoz meg kell határozni a bekövetkezés valószínűségét, és a bekövetkezés esetére meg kell becsülni az okozott kár hatását.

(2) A kockázat jellemzői:

a) kockázat hatása (KH)

b) kockázat bekövetkezésének valószínűsége (KV)

c) a kockázat értéke (KÉ)

(3) A kockázatok azonosítását követően a kockázat valószínűsége és a kockázat hatása szerint tételesen értékelni kell azokat, majd az értékelés alapján meg kell határozni a kockázati értéket az alábbiak szerint:

a) A kockázat értéke

a) $(KÉ) = \text{kockázat valószínűsége (KV)} * \text{kockázat hatása (KH)}$:

$$KÉ = KV * KH$$

b) a kockázat bekövetkezésének valószínűsége (KV)

A becslést egyedi események esetén az előfordulás gyakorisága vagy a kockázati esemény előfordulási valószínűségi %-a (kockázat gyakorisága az esemény gyakoriságához viszonyítva):

KV értéke

Esemény gyakorisága	Előfordulás valószínűsége
1 1 évnél ritkább	0,01 % alatt
2 évente	0,01-0,1%
3 havonta	0,1-1%
4 hetente	1-10%
5 naponta	10% felett

KH értéke hatás leírása

1 kis munkával, alacsony költséggel helyreállítható, jogszabályt nem sértő, munkavégzést nehezíti, de nem akadályozza

2	többlet erőforrás bevonását igényli, de a funkciók ellátását nem akadályozza meg, munkavégzést nehezíti
3	egyres határidők, követelmények nem teljesülnek, anyagi károk
4	okozhat kárt okoz (akár anyagit is), funkció ellátását akadályozza, az Alapítvány hírnevét befolyásolja
5	jelentős (akár anyagi) kárt okoz, alapfunkció nem működik, a

2.7 Elfogadható kockázati szint (tűrészhatár) meghatározása

(1) A kockázati tűrészhatárt a sorba rendezett kockázati értékek (KÉ) alapján kell meghatározni, amely során a kockázatokat két csoportba kell osztani:

a) nem elfogadható kockázatok (a kockázati tűrészhatár feletti kockázatok, amennyiben felmerülnek) - minden ilyen esetben kockázatsökkentő intézkedésről kell dönteni;

b) elfogadható, szinten tartható kockázatok (a kockázati tűrészhatár alatti kockázatok) – a kockázatokat és a megtett intézkedéseket felügyelet alatt kell tartani azért, hogy a kockázat ne növekedjen, de új intézkedést nem kötelező alkalmazni a kezelésükre.

(2) Az Alapítvány által alkalmazott kockázati tűrészhatár: $KÉ = 10$, megváltoztatásáról a belső működési kockázatok felülvizsgálatához kapcsolódó előterjesztés tárgyalásakor a vonatkozó javaslat elfogadásával vagy módosításával irányítási területén a Főigazgató dönt

2.8 Kockázati reakciók, kockázatkezelési stratégiák

(1) A feltárt kockázattal kapcsolatos reakciókat az elfogadhatónak ítélt kockázati szint meghatározásával együtt kell eldönteni.

(2) A négy alapvető kockázatkezelési stratégia:

a) kockázat elviselése,

b) kockázat kezelése,

c) kockázat átadása,

d) kockázatos tevékenység befejezése

2.8.1 A kockázat elviselése

(1) Amennyiben a kockázat mértéke az Alapítvány által alkalmazott kockázati tűrészhatáron belül marad, illetve, ha azt a bevezetett működési rend, belső kontrollrendszer a napi működése során automatikusan kezeli (pl. a folyamatba épített ellenőrzés, illetve a vezetői ellenőrzés keretében), nincs szükség külön beavatkozásra.

(2) Irányadó, hogy az Alapítvány elviseli a kockázatot, amennyiben a kockázat elhárításának becsült költsége magasabb az elhárításból eredő várható haszonnál.

(3) Amennyiben a kockázatok felméréseért és kezeléséért felelős vezető - a Főigazgató rajta kívül álló okok miatt nem tudja a rendelkezésére álló eszközökkel, saját maga eredményesen kezelni az Alapítvány által azonosított, tűréshatár feletti kockázatok egy részét, akkor ezeket a kockázatok a kockázatkezelés során az Alapítvány elviselheti, illetve elfogadhatja, ilyenkor nem tesz intézkedéseket a kockázat csökkentésére. Ennek okai az alábbiak lehetnek: a kockázatkezelés külső jogi, személyi, technikai akadályokba, idő-, illetve anyagi korlátba ütközik, vagy az Alapítvány kialakult működési rendjében az adott kockázat hatásának kiküszöbölése vagy csökkentése többbe kerülne, mint a kockázatos tevékenységből származó lehetséges kár.

(4) Amennyiben a kockázatok felméréseért és kezeléséért felelős vezető a kockázat elfogadása mellett dönt - ha az lehetséges -, meg kell fogalmazni a kockázati tényező bekövetkezési hatásai csökkentését célzó feladatokat.

2.8.2 A kockázat kezelése

Az Alapítvány a legtöbb kockázat esetében a kockázatok szervezeti intézkedésekkel történő kezelését alkalmazza, mert a kockázatos tevékenységek (folyamatok) az esetek túlnyomó részében nem szüntethetők meg és nem háríthatók át. A kockázat csökkentése általánosan a belső kontrollrendszer célja és feladata.

2.8.3 A kockázat átadása

Ebben az esetben a kockázat bekövetkezésének valószínűsége nem csökken, hatása nem változik, azonban a kockázatviselő személye módosul. Példa: biztosítás kötése, esetleg a tevékenység olyan partnernek történő átadása, aki felkészült a kockázat kezelésére.

2.8.4 A kockázatos tevékenység befejezése

Egyes kockázatok nem csökkenthetők elfogadható szintre, csak megszüntethetők az adott tevékenység megszüntetésével, azonban ez a kockázatkezelési stratégia az egyetemi tevékenységekre vonatkozóan nem, vagy nagyon korlátozottan értelmezhető (a nem alaptevékenység körében ellátott, saját elhatározás alapján végzett tevékenységek köre).

2.9 Kockázatkezelési intézkedések meghatározása

(1) A kockázatkezelési stratégiák figyelembe vételével a kockázatok felméréseért és kezeléséért felelős vezető a kockázati tűréshatár feletti kockázatokra határidő megjelölésével egyedi intézkedési javaslatot határoz meg.

(2) A kockázatértékelés eredményei alapján a kockázatok felméréséért és kezeléséért felelős vezető történt egyeztetést követően a Kuratórium részére előterjesztést készít, amely tartalmazza a tűréshatár feletti kockázatok kezelésére vonatkozó javaslatot (Kockázatkezelési terv) is.

(3) A kockázatcsökkentő intézkedéseket az eredményesség, hatékonyság, gazdaságosság követelményeit figyelembe véve kell meghatározni.

(4) A Kuratórium elé terjesztett javaslat tartalmazza:

a) az Alapítvány által legmagasabbra értékelt kockázatainak egyedi bemutatását – tűréshatár feletti kockázatok táblázata (az Alapítvány összes kockázatait tartalmazó táblázatokból készült összesítés) – és

b) a Kockázatkezelési terv javaslatát, amely tartalmazza

ba) az intézkedési javaslatokat a nem elfogadható kockázatok csökkentésére, (az adott kockázat sorában, annak utolsó, külön oszlopában kerül feltüntetésre) valamint

bb) az intézkedések felelőseit és a határidőket.

(5) A kockázatértékelést, a kockázati tűréshatárt, a kockázatok elfogadhatónak minősítését, a javasolt intézkedéseket (kockázatkezelést) a Kuratórium ülésén együttesen hagyja jóvá.

2.10 A folyamatos kockázatmenedzsment, a bevezetett intézkedések megvalósulásának nyomon követése

(1) Az Alapítvány főigazgatója, mint a kockázatok felméréséért és kezeléséért felelős vezető folyamatosan figyelemmel kíséri az egyetemi tevékenységek változásaihoz igazodóan a kockázati szint fenntartására, a kockázatok kezelésére hozott intézkedéseket.

(2) A kockázati tűréshatár feletti kockázatok kezelésére hozott intézkedések megvalósulásáért a jóváhagyott Kockázatkezelési tervben megjelölt személyek felelnek.

(3) A Kuratórium a Kockázatkezelési tervben rögzített határidők alapján a feladatok megvalósulásával kapcsolatban kérdést intézhet az érintett személyek és az intézkedés megvalósulását alátámasztó tájékoztatást, bizonyítékot kérhet.

(4) A kockázatok felülvizsgálata és következő értékelése során a csak részben kezelt kockázatokat is újra kell értékelni.

2.11 A kockázatértékelés és a Kockázatkezelési terv soron kívüli felülvizsgálata, a kockázatértékelés hasznosulása

(1) A kockázatértékelést és a Kockázatkezelési tervet soron kívül aktualizálni kell a tevékenység, a szervezet, a külső vagy belső környezet, a kockázatok jelentős változása, valamint a bekövetkezett kockázati események alapján.

(2) A kockázatértékelés eredménye felhasználásra kerül a működésfolytonossági tervek, intézkedések meghatározásánál, a belső ellenőrzési terv, a minőségirányítási belső auditok tervezésénél, valamint a belső szabályozások kialakításánál, aktualizálásánál is.

Ellenőrzési nyomvonal

Folyamat lépései	Előkészítés	Ellenőrzés módja	Folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
Kockázat felmérés kezdeményezése	Kockázatfelmérő tábla készítése, nyomvonalak évközi információk felvitele	Tájékoztatás kérés, dokumentum ellenőrzés	Kiértésítő levél a kockázatfelmérés időszakáról
Kockázatok felmérése	Kockázatfelmérő tábla adatainak áttekintése	Tájékoztatás kérés	Kockázatfelmérő tábla aktualizált tartalommal
Kockázatok értékelése	Szabályzat alkalmazásával a valószínűség, hatás becslése	tájékoztatás kérés	Kockázatfelmérő tábla valószínűségi és határ értékekkel ellátva
Kockázati tűréshatár feletti kockázatok meghatározása	Kockázati értékek sorba rendezése	Egyeztetés	Kockázati értékek szerint rendezett tábla

Folyamat lépései	Előkészítés	Ellenőrzés módja	Folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
A kockázati tűréshatár feletti kockázatokra a kockázati stratégia alapján egyedi kockázatcsökkentő intézkedések meghatározása	Javaslattétel	Egyeztetés	A kockázatfelmérő tábla megfelelő soraihoz rendelt, egyedi kockázatcsökkentő intézkedési javaslatokkal ellátott Kockázatkezelési terv tervezete

Információs vagyon számbavétele – Vagyonteltár

Az információs vagyont veszélyeztető kockázatok megállapításához első lépésben fel kell mérni a vagyontárgyakat, hogy a későbbiekben jelentőségükhöz igazodó (kockázatokkal arányos) védelmi intézkedéseket alkalmazhassunk.

Az információs vagyon elemeit a Vagyonteltárban (nyilvántartási táblázatban) rögzítjük, melyet a Titkárságvezető készít el és folyamatosan, a változásokkal összhangban aktualizál.

A Vagyonteltár külön munkalapon tartalmazza az információkat és külön munkalapon az információ-feldolgozó eszközöket. Tartalmazza a vagyontárgy gazdáját (információ esetén a vagyongazda az adatgazda), információ esetén a megjelenési formáját és a vagyontárgy biztonsági osztályba sorolását is.

Információk osztályozása

Az információk függetlenek az adathordozótól, a megjelenési formától. Az információs vagyontárgyak listája az Iratkezelési szabályzat Irattári tételszámok alapján kerül meghatározásra úgy, hogy az egyes tételszámokhoz tartozó ügyeket összevontan, indokolt esetben pedig – eltérő információs jellegük miatt – külön csoportban tartalmazza.

Információ-feldolgozó eszközök csoportosítása

Az információs értékek listája az alábbi bontásban tartalmazza a **vagyonelemeket**:

o szoftverek

alkalmazási szoftverek (általános irodai szoftverek, irodai alkalmazások, egyetemi alkalmazások), kommunikációs szoftverek, operációs rendszer, kapcsolódó dokumentációk stb.

o fizikai értékek

IT eszköz, kommunikációs eszköz, biztonsági rendszer hardverek, épület, helyiség, bútor

o szolgáltatások

IT fejlesztés, karbantartás, kommunikációs szolgáltatások
épület-üzemeltetés, védelem, energiaszolgáltatás

o humán erőforrás

Informatikai alkalmazások osztályozása

Az informatikai alkalmazásokat *kritikus* (K) és *nem kritikus* (NK) kategóriákba soroljuk. Kritikusak azok az alkalmazások, melyek az alaptevékenység ellátásához elsődlegesen szükségesek, illetve az egyetemi működéshez nélkülözhetetlenek. A besorolást a vagyonteltár táblázata tartalmazza. A besorolást a vezető adatgazdák, az IT biztonsági felelős koordinálásával határozzák meg.

II. KÖNYV

SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK

ELJÁRÁSRENDJE

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A dokumentum hatálya

(1) A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. § (4) bekezdésében (a továbbiakban: Bkr.) foglaltaknak megfelelően a Dunaújvárosi Egyetemért Alapítvány (a továbbiakban: Alapítvány) működése során a szervezeti integritást sértő események kezelésére az alábbi eljárásrendet kell alkalmazni.

(2) Az integritási és korrupciós kockázatok fogalmi meghatározását, a kockázatok felmérését, kezelését jelen Szabályzat I. Könyv Integrált Kockázatkezelési Szabályzat tartalmazza.

(3) A belső ellenőrzési, adatvédelmi, minőségirányítási, informatikai tevékenység során megállapított szabálytalanságok, nemmegfelelőségek, incidensek kezelése a belső ellenőrzésre, az adatvédelemre, a minőségirányításra, az informatikai biztonságra és információbiztonságra vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok előírása alapján történik.

2. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

2.1. A szervezeti integritást sértő események kezelési rendjének célja, tartalma

(1) Az eljárásrend célja annak elősegítése, hogy az Alapítvány működésével kapcsolatosan felmerülő szervezeti integritást sértő események kezelése egységes rendszerben történjen, kialakulásának megelőzésére, a bekövetkezése esetében annak feltárására, szükség esetén a felelősség megállapítására, intézkedések megtételére sor kerüljön. Az eljárásrend ennek érdekében rögzíti azokat a fogalmakat, eljárásokat, intézkedéseket, amelyek biztosítják az Alapítvány működése során előforduló szervezeti integritást sértő esemény ismételt előfordulásának megelőzését, és a feltárt események kezelését.

(2) Jelen eljárásrend része a belső kontrollrendszernek [az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 69. § (1) bekezdésében meghatározott fogalom], amely tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, amelyek alapján az Alapítvány érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

2.2. A szervezeti integritást sértő esemény fogalma, jellemzői

2.2.1. A szervezeti integritást sértő események fogalma, kiemelt jelentőségű esemény

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

(2) A szervezeti integritást sértő esemény fogalom a „szabálytalanságok” fogalmi körét, mind az íratlan és egyéb értékalapú szabályok (visszaélés, csalás, korrupció) megsértésének eseteit lefedi, megfelelve az integritás legszélesebb értelemben vett definíciójának.

(3) A szervezeti integritást sértő esemény körébe tartozik egyebek mellett a valamely hatályos jogszabály, az Alapítvány belső szabályzata szándékos vagy gondatlan megszegésével elkövetett olyan tevékenység vagy mulasztás, amely az Alapítvány működési rendjét, a költségvetési, illetve a vagyongazdálkodást, az állami feladatellátás bármely tevékenységét sérti vagy veszélyezteti.

(4) A szervezeti integritást sértő esemény fogalomköre széles, a korrigálható kisebb mulasztásoktól, munka közben előforduló hiányosságoktól kezdve ide tartoznak a súlyosabb büntető-, szabálysértési ügyek, valamint kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények.

(5) Az alább felsorolt szervezeti integritást sértő esemény bármelyike bekövetkezése esetén az **kiemelt jelentőségűnek (alapítványi szintű) minősül:**

- a) az Alapítvány zavartalan működését súlyosan sértő,
- b) a Kuratórium működését veszélyeztető,
- c) az Alapítvány hírnevét károsan befolyásoló,
- d) amely eset önmagában is alkalmas az egyetem felügyeleti szerv általi elmarasztalására, esetleges jogkövetkezmény kiváltására,
- e) az Alapítvány szervezetén belül működő valamely szervezeti egységben megvalósult olyan esemény, amely jelentősen akadályozza más szervezeti egység feladatellátását,
- f) az 500 000 forintot meghaladó vagyoni hátránnyal járó, vagy olyan szervezeti integritást sértő esemény, amely következtében az alapítvány ellen akár jogi lépések, perek indulhatnak.

2.2.2. A szervezeti integritást sértő események általános jellemzői

A szervezeti integritást sértő események lehetnek:

- a) szándékosan, vagy
- b) gondatlanságból okozott tevékenységek,
- c) gyakoriságát tekintve egyszeri, vagy ismételt események.

2.3. A szervezeti integritást sértő események megelőzésével és kezelésével kapcsolatos felelősségek

(1) A szervezeti integritást sértő események megelőzése és kezelése (az eljárásrend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala) a **Főigazgató** felelőssége, akinek e felelőssége és feladata a szervezeti struktúrában meghatározott szervezeti egységek vezetői hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg.

(2) A Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: SZMSZ) meghatározott **vezetők** feladata és felelőssége a szabályozottság és a szabályok betartásának biztosítása, amely a szervezeti integritást sértő események megelőzésének elsődleges eszköze és a megfelelő kontrollfolyamatok működtetésével érhető el.

(3) Ennek érdekében a vezetők alapvető kötelezettsége, hogy

a) a jogszabályoknak megfelelő szabályozások alapján működjön a szervezet, és ennek érdekében a szükséges, feladatkörükhöz tartozó szabályozások elkészítésre kerüljenek,

b) a szabályozottságot, valamint a szabályok betartását minden vezető folyamatosan kísérvé figyelemmel, amely elsődleges feltétele a szervezeti integritást sértő események megelőzésének,

c) szervezeti integritást sértő esemény észlelése esetén minél gyorsabban kellően hatékony intézkedés történjen annak érdekében, hogy a szervezeti integritást sértő esemény megszüntetésre, a hibás belső szabályozás helyesbítésre kerüljön,

d) a helytelen alkalmazási gyakorlat megszüntetése mellett indokolt esetben a személyi felelősség megállapításra kerüljön, a szükséges intézkedések megvalósuljanak.

(4) Az egyes működési területen közreműködő felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szervezeti integritást sértő esemény feltárásáért, szükség esetén annak dokumentálásáért, továbbá indokolt esetben a felelősségre vonással és a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért és megvalósításuk ellenőrzéséért.

(5) Az intézkedések megválasztásánál figyelemmel kell lenni arra, hogy azok alkalmasak legyenek a nemkívánatos esemény ismételt előfordulásának megelőzésére.

(6) **Valamennyi munkatárs** feladata és kötelessége az észlelt szervezeti integritást sértő esemény jelzése a vezető felé a hivatali út betartásával és megszüntetésük érdekében javaslatok tétele, valamint az elrendelt intézkedések megvalósítása. A hivatali utat az Alapítvány SZMSZ-e szerint kell értelmezni.

(7) A szabályszerű működést, illetve tevékenységet a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében a Bkr. 21. §-ában foglaltak szerint a belső ellenőrzés éves ellenőrzési terv keretében ellenőrzi.

(8) A Főigazgató, az általa felkért **tanácsadó**, mint a belső kontrollrendszer működtetéséért és koordinálásáért felelős, e a **kiemelt jelentőségű** szervezeti integritást sértő események **nyilvántartásának felelőse**, jogosult a belső kontrollrendszer működtetése keretében monitorozni és kérdést intézni az érintett szakterületekhez a szervezeti integritást sértő esemény kezelésével kapcsolatban.

(9) A **Főigazgató által felkért jogi képviselő, ügyvédi iroda**, a szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos kártérítési ügyeket, előzetesen megvizsgálja a jogvesztő határidejű intézkedés javaslatokat, valamint előkészíti és nyilvántartja a szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos szabálysértési és büntetőügyek kezdeményezését.

(10) A munkáltatói jogkör gyakorlója előkészítetteti, az alapítvány által felkért jogi képviselő jogi szempontból ellenőrzi, a Gazdasági Tanácsadó pénzügyi szempontból ellenjegyzi a kártérítési eljárás dokumentumait. A szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos kártérítési-, szabálysértési-, büntető eljárás dokumentumát az Alapítvány HR és bérszámfejtési ügyeit kezelő külső szakértő tartja nyilván

2.4. A szervezeti integritást sértő esemény észlelése, feltárása

A szervezeti integritást sértő esemény észlelése az Alapítvány munkatársai, vezetői, az ellenőrzést végző belső és külső szervek, valamint egyéb külső személy részéről történhet.

2.4.1. Az Alapítvány munkatársa által észlelt szervezeti integritást sértő esemény, a bejelentő védelme, elismerése

(1) Amennyiben a szervezeti integritást sértő eseményt munkatárs észleli, soron kívül köteles értesíteni – a hivatali út betartásával – a közvetlenül felette álló vezetőt.

(2) Amennyiben a munkatárs úgy ítéli meg, hogy közvetlen felettese az adott ügyben érintett, akkor a Kuratórium elnökét kell értesítenie.

(3) Amennyiben a bejelentő nevének elhallgatását kéri, úgy az eljárás folyamatában biztosítani kell adatainak a zárt kezelését, amelyet irányítási jogköre alapján csak a Főigazgató és a közreműködő jogi képviselő ismerhet meg.

(4) A bejelentést tevő személlyel szemben nem alkalmazható semmiféle hátrányos elbánás, jelentéséért – kivéve a szándékosan valótlan tartalommal megtett jelentést – felelősségre nem vonható.

(5) A bejelentőt – amennyiben bejelentése alapján az ügy feltárásra és a nem megfelelő működés korrigálásra került – a szervezeti egység vezetője javaslatára – a munkáltatói jogkör gyakorlója erkölcsi elismerésben (munkáltatói dicséret) részesítheti.

2.4.2. *Alapítványi* vezetőnek jelzett, vagy általa észlelt szervezeti integritást sértő esemény

(1) A belső kontrollrendszer keretében a vezetői ellenőrzés során kiszűrt, az általa elrendelt javítással, helyesbítéssel megszüntethető hiba korrigálása nem igényel külön eljárást.

(2) A munkatárs által a vezetőnek jelzett, vagy a vezető által észlelt szervezeti integritást sértő esemény esetén **amennyiben az lehetséges, saját hatáskörben**, az SZMSZ szerint meghatározott feladat-, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően **kell** az esemény **megszüntetése érdekében a szükséges intézkedést meghozni**.

(3) Az intézkedésre legfeljebb 8 munkanapon belül sor kell, hogy kerüljön, majd az ügy tanulságairól tájékoztatást kell nyújtani a hasonló tevékenységben érintett munkatársak részére, felhívni a figyelmüket a szervezeti integritást sértő esemény elkerülésére.

(4) Ha a szervezeti integritást sértő eseményről értesített, vagy azt maga észlelő vezető a szervezeti integritást sértő eseményt valósnak vélelmezi, de úgy ítéli meg, hogy az **saját hatáskörben csak részben szüntethető meg**, erről a megszüntetésre **hatáskörrel rendelkező vezetőt** értesíti.

(5) Amennyiben a megkeresés nem vezet eredményre, a szervezeti hierarchiában felette álló vezetőt –a főigazgatót– kell értesítenie, csatolva a kapcsolódó dokumentumokat és az ügyre vonatkozó véleményét, az ügy további kivizsgálására vonatkozó javaslatát. A főigazgató minden esetben jogosult a 2.6. pont szerinti eseti bizottság útján eljárni.

(6) **Kiemelt jelentőségű** szervezeti integritást sértő esemény esetén **irányítási jogköre alapján a Főigazgatót vagy kuratórium elnöke kell** a vonatkozó információk megküldésével **haladéktalanul értesíteni**, aki kezdeményezi a szervezeti integritást sértő esemény kivizsgálását.

(7) Nem kell új eljárást lefolytatni ugyanolyan típusú esemény észlelésekor, ha már megkezdődött, de még nem zárult le az esettel megegyező, folyamatban lévő eljárás.

(8) A szervezeti integritást sértő esemény kivizsgálásában nem vehet részt, aki elfogult, akitől az ügy tárgyilagos megítélése nem várható el.

2.4.3. Külső ellenőrzési szerv által észlelt szabálytalanság

Külső ellenőrzési szerv (az Európai Számvevőszék, az Európai Bizottság, az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság, a Magyar Államkincstár, az irányító szerv, illetve a felsorolt szervezetek megbízottjai által végzett ellenőrzés) által végzett ellenőrzés szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza az intézkedésre történő javaslattal, felhívással együtt.

2.4.4. Külső személy által észlelt szervezeti integritást sértő esemény

(1) Amennyiben külső személy – szerződéses partner, intézmény, állampolgár – jelzi a szervezeti integritást sértő eseményt, az érintett szervezeti egység vezetőjének a bejelentést érdemben kell megvizsgálnia – írásbeli bejelentés esetén az érintett szervezeti egységhez érkezést követő 30 napon belül.

(2) Ha nem az érintett szervezeti egységhez érkezett a jelzés, azt az érkezést követő legfeljebb 3 napon belül továbbítani kell az érintett szervezeti egység részére.

(3) A bejelentőt – amennyiben az ügy azt lehetővé teszi, és a bejelentő elérhetősége rendelkezésre áll – a rá vonatkozó mértékben tájékoztatni kell a megtett intézkedésekről.

(4) A külső személy által észlelt szervezeti integritást sértő esemény esetén követendő eljárás megegyezik a (2.4.2.) bekezdésben meghatározottakkal.

2.5. A Főigazgató vagy a Kuratóriumi elnök vezetői intézkedését igénylő kiemelt jelentőségű szervezeti integritást sértő esemény

- (1) Kiemelt jelentőségű szervezeti integritást sértő esemény feltételezése esetén az eljárás kezdeményezése irányítási jogköre alapján a kuratórium hatáskörébe tartozik.
- (2) Az eljárás lefolytatása és a döntés meghozatalának megalapozása érdekében a Főigazgató dönt a kivizsgálásban közreműködő szakértők bevonásáról.
- (3) Az eljárást az elrendeléskor meghatározott időn belül kell lefolytatni.
- (4) A meghallgatásról jegyzőkönyvet kell felvenni. A meghallgatással érintett személyek kérhetik a személyes adataiknak zártan történő kezelését.

2.6. A szervezeti integritást sértő eseményt vizsgáló eljárás eredménye, intézkedési javaslat

- (1) Az eljárás eredménye lehet:
 - a) annak megállapítása, hogy nem történt szervezeti integritást sértő esemény és az eljárás intézkedés nélküli megszüntetése (pl. hibás észlelés);
 - b) szervezeti integritást sértő esemény megtörténtét megállapító és intézkedést elrendelő döntés;
 - c) további eljárás elrendelése, amely a felelősség megállapítása vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges.
- (2) Kiemelt szervezeti integritást sértő esemény vizsgálata lezárásakor a Főigazgató, vagy erre a célra létrehozott eseti bizottság az eljárás eredménye alapján javaslatot tesz irányítási jogköre alapján a Kuratóriumnak a szükséges intézkedés megtételére, így különösen a nemkívánatos esemény megszüntetésére, hasonló esetek megelőzése érdekében intézkedések meghatározására, a felelősség megállapítására.
- (3) Az eljárás lezárását követően az érintett munkatársakat tájékoztatni kell a szervezeti integritást sértő esemény jövőbeli bekövetkezésének az elhárításához vagy megelőzéséhez szükséges intézkedésekről, a követendő magatartásról.

2.7. Belső vagy külső ellenőrzés eredménye alapján szükséges intézkedés

- (1) Főigazgató vagy a munkatársak által megállapított szabálytalanság, valamint IT incidens esetén a szabálytalansággal, incidenssel érintett szervezeti egység vezetőjének a vonatkozó belső szabályzat előírása alapján intézkednie kell a megállapítások hatásos kezelésére.
- (2) A minőségirányítási rendszer keretében megállapított nem megfeleléseket a vonatkozó minőségirányítási eljárás szerint kell kezelni.
- (3) A külső ellenőrzési szerv által megállapított szabálytalanság esetén az eljárási jelentésben foglalt szabálytalanságokra vonatkozó, az ellenőrzéssel érintett szakterület által kidolgozott intézkedési tervet végre kell hajtani.

2.8. Jogkövetkezmények kezdeményezése

(1) A jogkövetkezményekről való döntés kezdeményezése a szervezeti integritást sértő esemény megszüntetésére hatáskörrel rendelkező Főigazgató feladata.

(2) A jogkövetkezmény jellege szerint lehet:

a) jogi jellegű (kártérítési eljárás megindítása, szabálysértési vagy büntetőeljárás kezdeményezése az arra feljogosított hatóságnál),

b) munkajogi (figyelmeztetés, munkaviszony rendkívüli felmentéssel történő megszüntetése), munkaviszony megszüntetése),

c) pénzügyi jellegű (pénzbeli juttatás, kifizetés részben vagy egészben történő felfüggesztése, visszakövetelése, behajtása),

d) szakmai jellegű (belső szabályozás módosítása, szigorításának kezdeményezése, betartásának fokozott ellenőrzése stb.).

(3) Amennyiben a vizsgálat lezárásához készült intézkedési javaslat jogkövetkezményt alkalmazó döntést tartalmaz, azt előzetesen a Jogi képviselővel meg kell vizsgáltatni. A döntést megelőző, jogi képviselő által végzett jogi vizsgálat határidejét úgy kell megállapítani, hogy a jogkövetkezményt tartalmazó döntés meghozatalára, vagy annak kezdeményezésére nyitva álló jogszabályban rögzített jogvesztő határidők a döntésre jogosult részére biztosíthatóak legyenek.

(4) Amennyiben büntető- vagy szabálysértési eljárás kezdeményezésének szükségessége merül fel, a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is jelenti. Az eljárások megindításának kezdeményezésére – az Kuratórium elnöke által átruházott hatáskörben – az Alapítvány jogi képviselője által előkészített dokumentáció alapján a Főigazgató jogosult.

(5) A Jogi képviselő részére minden, az eljárás szempontjából fontos információt meg kell adni a jelen szabályzat 2. számú mellékletét képező *Jegyzőkönyv* kitöltésével.

(6) Ha nyilvánvalóvá vált, hogy a szervezeti integritást sértő eseményt bejelentő rosszhiszeműen járt el és alaposan feltehető, hogy ezzel bűncselekményt vagy szabálysértést követett el, másnak kárt vagy egyéb jogsérelmet okozott, adatai az eljárás kezdeményezésére, valamint lefolytatására jogosult részére átadhatók.

2.9. A szervezeti integritást sértő eseménnyel kapcsolatos intézkedések, eljárások nyomon követése

(1) Az érintett szervezeti egységek vezetőinek feladata a szervezeti integritást sértő eseménnyel kapcsolatos intézkedések, eljárások nyomon követése során:

a) az elrendelt eljárások, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások figyelemmel kísérése,

b) az eljárások során készített javaslatok, intézkedési tervek megvalósítása és a végrehajtás ellenőrzése,

c) a feltárt szervezeti integritást sértő esemény alapján a további bekövetkezési lehetőségek beazonosítása, szükség esetén a belső szabályzatok, illetve jogszabályok módosításának kezdeményezése,

d) annak vizsgálata, hogy az ellenőrzési nyomvonalban rögzített eljárás az adottszerkezeti integritást sértő eseményt miért nem szűrte ki, indokolt esetben gondoskodni kell az ellenőrzési nyomvonal felülvizsgálatáról, helyesbítéséről.

(2) Amennyiben az intézkedések végrehajtása során megállapítást nyer, hogy az alkalmazott intézkedések nem elég hatásosak, a szervezeti integritást sértő esemény megszüntetéséért felelős vezető, kiemelt jelentőségű esetben a főigazgató tesz lépéseket.

Ellenőrzési folyamatleírás

Folyamat lépései	Előkészítés lépései	Ellenőrzés módja	Folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
Szervezeti integritást sértő esemény munkatárs általi észlelése	Információk összegyűjtése, közvetlen vezető tájékoztatás	Beszámoltatás	Munkatársi feljegyzés, ha írásban történt a jelzés
Nem kiemelt jelentőségű szervezeti integritást sértő esemény esetén az érintettség és az elfogultság vizsgálata mellett az esemény megszüntetését megfelelő Főigazgatói hatáskörrel intézkedés történik az esemény megszüntetésére	Adatok, információk összegyűjtése	Beszámoltatás	A szervezeti integritást sértő esemény feltárásához és megszüntetéséhez szükséges dokumentumok
A Főigazgatói hatáskört meghaladó esemény esetben a kuratórium elnökét tájékoztatja és kéri az intézkedést	Adatok, információk összegyűjtése	Iratok megvizsgálása	Adatok információk a szervezeti integritást sértő esemény megvizsgálásához
Kiemelt jelentőségű ügyben vizsgálatot rendel el a Kuratórium elnöke és felkéri a vizsgálatban	Adatok, információk elemzése	Vezetői, munkatársi beszámoltatás	A szervezeti integritást sértő eseményről készült jegyzőkönyv, meghallgatási jegyzőkönyv, intézkedési terv

Folyamat lépései	Előkészítés lépései	Ellenőrzés módja	Folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
közreműködő személyeket			
Az intézkedési terv végrehajtása	Az intézkedés végrehajtása	Munkatársi beszámoltatás	A végrehajtott intézkedésről a Kuratórium tájékoztatása
A végrehajtás monitorozása	Információk összegyűjtése, közvetlen vezető tájékoztatás	Vezetői, munkatársi beszámoltatás	Végrehajtott intézkedési terv
A jogi képviselő tájékoztatása kártérítési, szabálysértési, büntető egy esetén	Információk összegyűjtése, közvetlen vezető tájékoztatás	Vezetői, munkatársi beszámoltatás	A szervezeti integritást sértő események nyilvántartásába bejegyzés
Kártérítés esetén az elrendelő dokumentumok elkészítése	Információk összegyűjtése, közvetlen vezető tájékoztatás	Jogi, pénzügyi ellenjegyzés	Kiadmányozott ellenjegyzett dokumentum

Külső ellenőrzés nyomvonal

Folyamat lépései	Előkészítés lépései	Ellenőrzés módja	Folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
Külső ellenőrzésről szóló értesítés Alapítványhoz érkezése	Alapítványi titkársági tájékoztató készítése	Beszámoltatás	Értesítő
Kapcsolattartó kijelölése a külső szerv kérése esetén	A kijelölt munkatárs, bevont tanácsadó, felkért szakértő részére kiértékelés elkészítése		Kapcsolattartó részére megküldött kijelölés
Külső ellenőrző szerv kérése szerinti adatszolgáltatás előkészítése	Adatok információk összegyűjtése	Beszámoltatás	Külső ellenőrző szerv által kért, előkészített dokumentumok
Adatszolgáltatás megküldése	Külső szerv kérése szerinti dokumentumok küldésre előkészítése	Adatszolgáltatás	Határidőre teljesített adatszolgáltatás
Adatszolgáltatás helyszíni rendelkezésre bocsátása	Külső szerv kérése szerinti adatok helyszíni ellenőrzés időpontjához igazodó előkészítése	Dokumentumok teljességének ellenőrzése	Helyszíni ellenőrzés időpontjában ellenőrzéshez átadott/rendelkezésre bocsátott dokumentumok
Adatok előzetes bekérésén alapuló ellenőrzés esetén a külső szerv megküldi a jelentéstervezetet véleményezésre	A jelentéstervezetben lévő megállapítások megvizsgálása, pontosító észrevételek megfogalmazása	A megállapításokhoz tett pontosít javaslatok áttekintése	Jelentéstervezetre küldött válaszlevél
Intézkedési terv készítése, amennyiben a helyszíni ellenőrzés	A külső ellenőrző szerv megállapítása alapján intézkedési javaslatok készítése	Megállapítások intézkedési javaslatok és határidők vizsgálata	Külső ellenőrző szerv által kért, előkészített intézkedési terv

Folyamat lépései	Előkészítés lépései	Ellenőrzés módja	Folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
ilyen előírást tartalmaz			
A megállapítások alapján tett intézkedésekről beszámoló készítése, azok monitorozása	Az intézkedési terv és a megtett intézkedések dokumentumainak összegyűjtése	A beszámoló teljességének, adattartalmának ellenőrzése	Írásos jelentés a kuratórium felé

Jegyzőkönyv a szervezeti integritást sértő eseményről

Jegyzőkönyv a szervezeti integritást sértő eseményről (minta)

Iktatószám:

A jegyzőkönyv készítésének helye, időpontja:

.....202..... hó.....nap

A szervezeti integritást sértő eseménnyel érintett szervezeti egység:

.....

A szervezeti integritást sértő esemény észlelésének időpontja:

202.... ..hó.....nap

A szervezeti integritást sértő esemény leírása:

- a szervezeti integritást sértő esemény észlelésének módja (az észlelő elmondása alapján)
- a szervezeti integritást sértő esemény pontos tartalma,
- a szervezeti integritást sértő esemény gondatlan vagy szándékos, eseti, ismételt vagy rendszeres
- a szabály megjelölése, amelytől való eltérés a szervezeti integritást sértő eseményt megalapozza,
- a folyamat vagy tevékenység szervezeti integritást sértő esemény által érintett része,
- a szervezeti integritást sértő eseményhez vezető körülmények, tényezők,
- a szervezeti integritást sértő esemény következményei,

- h) a szervezeti integritást sértő esemény korrigálhatóságának vagy korrigálhatatlanságának ténye,
- i) pénzügyi hatás valószínűsíthető nagyságrendje

Az intézkedések:

- a) saját hatáskörben indított eljárás ténye, időpontja, a döntéshozó megnevezése,
 - b) az intézkedés ismertetése (megszüntetés, korrekció, javaslattétel felsőbb szintű intézkedésre),
 - c) a szervezeti integritást sértő esemény kivizsgálásáért felelős vezető értesítése, a szabálytalansági nyilvántartásba vétel kezdeményezése
- Csatolt dokumentumok
- (a tényt alátámasztó alapidokumentum másolatok, (pl. számlák, pénztári kiadási bizonylatok) esetleges további dokumentumok)