

A Pécsi Tudományegyetem

Szervezeti és Működési Szabályzatának 42. számú melléklete

A szabálytalanságok kezelésének rendje a Pécsi Tudományegyetemen



Pécs 2012.

2015. december 17. napjától hatályos változat

I. Általános rendelkezések

A szabályzat célja

Jelen szabályzat célja, hogy a hatályos jogszabályoknak, valamint a Pécsi Tudományegyetem Belső Kontroll Kézikönyvének 8.§ (9) bekezdésének megfelelően meghatározza a Pécsi Tudományegyetem (továbbiakban: Egyetem) szabálytalanságkezelési rendjének alapelveit és eljárásrendi szabályait.

A szabályzat hatálya

1. § A szabályzat hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, önálló szervezetére, fenntartott intézményére (továbbiakban együtt szervezeti egységek), továbbá az ezekkel közalkalmazotti vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre (továbbiakban dolgozók).

A szabálytalanságok fogalma

2. §¹ (1) Jelen szabályzat alkalmazásában *szabálytalanság*: mulasztások vagy hiányosságok, illetve a büntető-, szabálysértési-, kártérítési eljárás megindítására, munkáltatói intézkedés megtételére okot adó cselekmények. A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, munkaköri leírás stb.) való eltérést jelent, amely az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, a feladatellátás bármely tevékenységében az egyes műveletekben fordulhat elő.

(2) A szabálytalanságok alapesetei:

- a) a *szándékosan okozott* szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.),
- b) a *nem szándékosan okozott* szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság)

(3) A szabálytalanság fajtái:

- a) egyedi,
- b) ismétlődő,
- c) rendszerszintű.

(4) A munkafolyamatokban elkövetett és a belső kontrollrendszer keretében feltárt olyan hiba, mulasztás, amely egyértelműen nem jár sem költségvetési kihatással, sem reputációs kockázattal, továbbá az adott folyamat célját, a végrehajtás határidejét nem veszélyezteti és mindemellett a munkafolyamatokba építetten, a folyamat felelőse által javítható, nem szabálytalanságnak, csupán hiányosságnak tekintendő.

(5) A szabálytalanság gyanújának megállapításánál a mindenkor jogszabályi előírások és belső szabályzatok alapján kell mérlegelni.

(6) Jelen szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza az Egyetem szakmai és gazdálkodási folyamataiban esetlegesen előforduló szabálytalanságfajták példáit.

II. A szabálytalanságkezelésben eljáró személyek

A rektor és a kancellár feladat- és hatásköre

¹ A módosítást a Szenátus 2015. december 17-ei ülésén fogadta el. Hatályos 2015. december 17. napjától.

3. §² (1) A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan a rektor és a kancellár felelőssége, hogy:
- a) a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok rendelkezései alapján működtesse az Egyetemet,
 - b) a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását az egyes szervezeti irányítási szintek bevonásával folyamatosan kísérvje figyelemmel, biztosítsa a szabálytalanságok kivizsgálásának feltételeit, meghatározza ennek rendjét,
 - c) az intézményen belül meghonosítsa az egyetemi etikai szabályokat,
 - d) szabálytalansági gyanú esetén minden ügy érdemében kerüljön kivizsgálásra és megállapított szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön azon mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt maga a szabálytalanság.

(1a) A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan a kancellár felelőssége, hogy kialakítsa a szabálytalanságok kezelésének intézményi rendjét és a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét a dolgozókkal megismertesse.

- (2) A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:
- a) hozzájáruljon a jogszabályokban és egyetemi szabályzatokban meghatározott előírások megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához (megelőzés),
 - b) keretet biztosítson ahhoz, hogy az előírások megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön, a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen,
 - c) a szabálytalansággal érintett területeken szerzett tapasztalatok beépítésre kerüljenek az intézmény belső kontrollrendszerébe.

(2a) Az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban SZMSZ) 67. §-ban rögzített feladatokkal, tevékenységekkel összefüggő szabálytalansági gyanú tekintetében a rektor, az SZMSZ 71. §-ban meghatározott feladatokkal, tevékenységekkel összefüggő szabálytalansági gyanú tekintetében a kancellár rendelkezik hatáskörrel az eljárás megindítására, lefolytatására.

(3) A rektor és a kancellár a szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos feladatát (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) az Egyetemen kialakított munkaköri, hatásköri, felelősségi és elszámoltathatósági rendnek megfelelően az egyes vezetőkre vagy szabálytalansági felelősre, illetve egyes esetekben szabálytalansági felelős munkacsoportra ruházhatja át.

(4) A rektor és a kancellár köteles biztosítani az egyedi szabálytalansági ügyeket kivizsgáló szakértői csoport, illetve a szabálytalansági felelős munkavégzéséhez szükséges feltételeket.

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

(6) A szabálytalanságok felmérésében, megelőzésében, kezelésében a Szabálytalanságkezelő Bizottság működik közre. A Szabálytalanságkezelő Bizottság összetételét, feladat- és hatáskörét a Szenátus állandó bizottságainak összetételéről, működéséről, feladat- és hatásköréről szóló szabályzat határozza meg.

A szabálytalansági felelős

4. § (1) Szabálytalansági felelősnek csak főállású, határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott, vezető megbízással rendelkező közalkalmazott jelölhető ki. Belső ellenőrzési feladatokat ellátó személy nem jelölhető ki szabálytalansági felelősnek.

² A módosítást a Szenátus 2015. december 17-ei ülésén fogadta el. Hatályos 2015. december 17. napjától.

(2)³ Jelen szabályzat alapján az intézményi szabálytalansági felelős a Kancellári Hivatal Jogi Főosztály Igazgatási Jogi Osztályának vezetője azzal, hogy a jelen szabályzat alapján az egyes szervezeti egységek vezetőinek hatáskörébe és felelősségi körébe utalt, a szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos feladatok ellátásáért a szervezeti egységek vezetői felelősek.

(3) A szabálytalansági felelőst akadályoztatás esetén az általa kijelölt, illetve munkaköri leírás alapján helyettes személy helyettesíti.

III. A szabálytalanságkezelési eljárás

5. §⁴ A szabálytalansági eljárásrend kialakításakor alapvető követelmény az, hogy az Egyetem minden szervezeti egységének vezetője felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szakmai és gazdálkodási szabálytalanságok

- a) megelőzéséért,
- b) feltárásáért,
- c) nyomon követéséért,
- d) dokumentálásáért,
- e) a felelősségre vonásért a hatályos foglalkoztatási követelményrendszer rendelkezései szerint, vagy ennek kezdeményezéséért,
- f) a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért, és
- g) megvalósításuk ellenőrzéséért.

A szabálytalanságok észlelése

6. §⁵ (1) A szabálytalanságok gyanújának észlelése elsősorban az Egyetem belső kontrollrendszerében, és azon belül is főleg a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés rendszerben történhet az Egyetem dolgozói és a vezetők részéről egyaránt. Ezen kívül az észlelés származhat mind a belső, mind a külső ellenőrzéstől, valamint egyéb külső személy általi bejelentésből is.

(2) A szabálytalanság gyanújának Egyetemen belüli észlelése esetén a szabálytalanság gyanúját alátámasztó adatok, bizonylatok, információk összegyűjtése és az Egyetem szabálytalansági felelősének történő megküldése a szabálytalansági gyanú előterjesztésnek a kötelező eleme. Szabálytalansági gyanú bejelentő adatlap mintát jelen szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza.

(3) A szabálytalansági gyanú bejelentőt a rendelkezésre álló adatok alapján kell kitölteni, törekedni kell azonban - a rendelkezésre álló adatok függvényében - a bejelentő adatlap minél teljesebb körű kitöltésére.

(4) Amennyiben az intézmény belső kontrollrendszerében (folyamatba épített ellenőrzés, vezetői ellenőrzés, dokumentum alapú ellenőrzés, stb.) olyan hiba, mulasztás feltárására kerül sor, amely

- a) egyértelműen nem jár sem költségvetési kihatással,
- b) sem reputációs kockázattal, továbbá
- c) az adott folyamat célját, a végrehajtás határidejét nem veszélyezteti és mindemellett
- d) a munkafolyamatokba építetten, a folyamat felelőse által javítható,

a folyamatban érintett szervezeti egység vezetőjének írásban és haladéktalanul fel kell hívnia a folyamat felelősét a feltárt hiba késedelem nélküli javítására.

(5) Amennyiben a hiba kijavítására felszólító felhívás nem jár eredménnyel, illetve a hiba továbbra is létezik és/vagy fennáll annak a kockázata, hogy a hiba következményeként szabálytalanság esete

³ A módosítást a Szenátus 2015. december 17-ei ülésén fogadta el. Hatályos 2015. december 17. napjától.

⁴ A módosítást a Szenátus 2015. december 17-ei ülésén fogadta el. Hatályos 2015. december 17. napjától.

⁵ A módosítást a Szenátus 2015. december 17-ei ülésén fogadta el. Hatályos 2015. december 17. napjától.

merülhet fel, akkor a feltárt hibával kapcsolatban a (6)-(8) bekezdésben meghatározott eljárást kell követni.

(6) Amennyiben az Egyetem valamely szervezeti egységének vezetője, illetve munkatársa észlel szabálytalansági gyanút, akkor felettes vezetőjén keresztül – annak egyértelmű érintettsége esetén közvetlenül – értesíteni kell a szabálytalansági felelőst.

(7) Amennyiben a szabálytalansági ügyben egyértelműen érintett a szabálytalansági felelős, akkor a fenti eljárás keretében hatáskörtől függően a rektort vagy a kancellárt kell közvetlenül értesíteni.

(8) A kancellár vagy a rektor egyértelmű érintettsége esetén az Egyetem felettes szervének vezetőjét kell haladéktalanul értesíteni.

(9) Amennyiben lehetséges, a szabálytalansági gyanú szabálytalansági felelős vagy valamely vezetői szint felé történő jelentésekor ki kell térni arra, hogy:

- a) mi a szabálytalansági gyanú pontos tartalma és amennyiben számszerűsíthető, annak értéke,
- b) milyen normától (pl. ~~törvény~~, jogszabály, belső szabályzat, stb.) való eltérésről van szó,
- c) elévülési időn belül észlelték-e a szabálytalanságot (amennyiben releváns),
- d) a szabálytalansági gyanú mely területet érinti,
- e) van-e enyhítő körülmény (pl. súlyos következménnyel járó határidő túllépését váratlan, elháríthatatlan külső akadály fellépése okozta, a hibás elszámolást informatikai hiba okozta, stb.),
- f) a szabálytalanság gyanúja milyen módon merült fel (pl. belső kontrollrendszer keretében, vezetői ellenőrzés, folyamatba épített ellenőrzés, vagy külső bejelentés, stb.),
- g) korrigálható-e a szabálytalanság,
- h) pénzbeli elszámolást érintő szabálytalanság esetén van-e reális lehetőség a visszakövetelésre – amennyiben igen, megtörténtek-e az ahhoz szükséges intézkedések,
- i) amennyiben kártérítési igény merül fel, foganatosították-e már az ahhoz szükséges intézkedéseket.

(10) A megküldött dokumentumok, előterjesztés alapján a szabálytalansági felelős mérlegeli a szabálytalansági gyanú megalapozottságát. Amennyiben a szabálytalansági felelős nem tartja megalapozottnak a szabálytalanság gyanúját, akkor a vizsgálat mellőzésére vonatkozó javaslatát megküldi az érintett szervezeti egység(ek) vezetőjének, valamint hatáskörtől függően a rektornak vagy a kancellárnak.

(11) Ha a szabálytalansági felelős megalapozottnak találja a szabálytalansági gyanút, úgy a kivizsgálásra vonatkozó javaslatával együtt erről értesíti hatáskörtől függően a rektort vagy a kancellárt, aki a szabálytalansági felelős előterjesztése alapján dönt arról, hogy az ügyben szükséges-e szabálytalansági eljárást lefolytatni, és ha igen, milyen módon. A rektor vagy a kancellár kötelessége és felelőssége gondosan, az ügyben fellelhető minden körülmény mérlegelésével dönteni a további eljárás, illetve intézkedés szükségességéről.

A rektor vagy a kancellár jogosult a szabálytalansági felelős által javasolt eljárásról saját hatáskörében ellentétesen dönteni (pl. a vizsgálat mellőzésére tett javaslat esetén a vizsgálatot elrendelni).

(12) A szabálytalansági felelős az ügy természetére, súlyosságára, összetettségére figyelemmel javaslatot tehet hatáskörtől függően a rektor vagy a kancellár felé az alábbiakra:

- a) a szabálytalansági gyanú kivizsgálását az abban érintett szervezeti egység vezetőjéhez utalhatja,
- b) a szabálytalansági eljárást saját hatáskörben vizsgálja ki,
- c) az általa irányított szervezeti egységből felelős személy(eke)t jelölhet ki,
- d) munkacsoport (bizottságot) felállítására,
- e) külső, speciális szakértelem bevonására, továbbá
- f) az Egyetem más szervezeti egységeinek részvételét kezdeményezheti a szabálytalansági eljárás lefolytatásában.

7. § (1) Amennyiben az Egyetem Belső Ellenőrzési Szervezete észleli a szabálytalanságot, akkor a Belső Ellenőrzési Kézikönyv és a vonatkozó hatályos jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően jár el.

(2)⁶ Hatáskörtől függően a rektornak vagy a kancellárnak, illetve az érintett szervezeti egységek vezetőinek intézkedési tervet kell kidolgoznia a Belső Ellenőrzési Szervezet megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania. Az intézkedési terv végrehajtását a rektor és a kancellár, illetve az egyes szervezeti egységek vezetői az általuk éves bontásban vezetett nyilvántartás segítségével követik nyomon.

(3) Egy szabálytalanság Belső Ellenőrzési Szervezet által történő feltárásakor külön kell vizsgálni az alábbiakat:

- a) miért nem tárta fel az Egyetem belső kontrollrendszere a szabálytalanságot és az azt lehetővé tevő tényezőket;
- b) amennyiben a belső kontrollrendszer feltárta a szabálytalanságot vagy az azt lehetővé tevő tényezőket, az érintett szervezeti egység vezetője miért nem tette meg a megelőzéshez, illetve a káros következmények csökkentéséhez szükséges intézkedéseket;
- c) ha a szükséges intézkedéseket megtette a vezető, miért nem érte el a kívánt hatást;
- d) volt-e korábban olyan vizsgálat, amelynek fel kellett volna tárnia a szabálytalanságot.

8. §⁷ (1) Amennyiben külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot, akkor a külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési eljárás megindítására, munkáltatói intézkedés megtételére okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet a működését szabályozó jogszabály alapján jár el. A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a rektornak, a kancellárnak illetve a szervezeti egység vezetésének intézkedési tervet kell kidolgozni.

(2) Amennyiben nem a belső kontrollrendszerben észlelnek egy szabálytalanságot, azt is meg kell vizsgálni, hogy a belső kontrollrendszer miért nem tárta fel a hiányosságot.

(3) Amennyiben egyéb külső személy észleli a szabálytalanságot, hatáskörtől függően a rektor vagy a kancellár köteles a bejelentést érdemben megvizsgálni. Ezekben az esetekben javasolt (a szabálytalanság kivizsgálásának eredményétől függően) írásban visszaigazolást tenni az észlelő személy felé (amennyiben személye ismert). Egyebekben az eljárás megegyezik az Egyetem munkatársa által észlelt szabálytalansági eljárással.

A szabálytalanság gyanúját bejelentő személy védelme

8/A.§⁸ (1) A szabálytalanság gyanúját bejelentő személyt (továbbiakban bejelentő) a – (3) bekezdésben meghatározott eset kivételével – nem érheti hátrány a bejelentés megtétele miatt. Tiltott minden, a bejelentő számára hátrányos intézkedés, amelyre a bejelentés miatt kerül sor - a (3) bekezdésben foglalt intézkedések kivételével – abban az esetben is, ha egyébként az intézkedés jogszerű lenne.

(2) A bejelentő személyes adatait – a (3) bekezdésben foglaltak kivételével – a szabálytalansági felelős titkosan kezeli, azok kizárólag a bejelentés alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező személy, szerv részére adhatóak át, abban az esetben, ha ez a bejelentés kivizsgálásához szükséges, vagy ha az adatai továbbításához a

⁶ A módosítást a Szenátus 2015. december 17-ei ülésén fogadta el. Hatályos 2015. december 17. napjától.

⁷ A módosítást a Szenátus 2015. december 17-ei ülésén fogadta el. Hatályos 2015. december 17. napjától.

⁸ Beépítette a Szenátus 2015. december 17-ei ülésén elfogadott módosítás. Hatályos 2015. december 17. napjától.

bejelentő egyértelműen hozzájárult. A bejelentő személyes adatai egyértelmű hozzájárulása nélkül nem hozhatóak nyilvánosságra.

(3) Ha nyilvánvalóvá vált, hogy a 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 jogellenesen kárt vagy egyéb jogsérelmet okozott, személyes adatait az eljárás kezdeményezésére, illetve lefolytatására jogosult szervnek vagy személynek kérelmére át kell adni.

A szabálytalansági vizsgálat lefolytatása

9. §⁹ (1) Hatáskörtől függően a rektor vagy a kancellár a szabálytalansági felelős javaslata alapján dönt a szabálytalanság kivizsgálásáról, illetve annak módjáról, valamint szükség esetén kijelöli a felállítandó ad-hoc szakértői munkacsoport tagjait. Illetékesség vagy hatáskör hiányában a rektor, vagy a kancellár dönt a szabálytalansági gyanú kivizsgálására vonatkozó javaslat és a kapcsolódó dokumentumoknak az érintett szervezet részére történő átadásáról.

(2) A szabálytalansági felelős javaslata és a rektor vagy a kancellár döntése alapján, az arra kijelölt személy(ek)nek kell a szabálytalansági eljárást lefolytatni. Összetettebb, rendszer jellegű szabálytalanság gyanúját érintő ügyekben, a döntés meghozatalának megkönnyítése érdekében bizottság hozható létre. Az Egyetem indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet. Az így felkért szakértő köteles írásbeli nyilatkozatot tenni arról, hogy a bizottság munkájában való részvétele nem ütközik összeférhetlenségi akadályba.

(3) A jogkövetkezményekről való döntés – a szabálytalansági jegyzőkönyv tartalmára figyelemmel – nem kiemelt jelentőségű szabálytalanság esetén az érintett szervezeti egység vezetőjének, a többi esetben a rektornak vagy a kancellárnak, illetve érintettségük esetén a felettes szerv vezetőjének kötelezettsége.

(4) A szabálytalansági felelős a jogkövetkezményekkel járó végső döntések meghozatalában nem vehet részt, feladata a szabálytalanság gyanújára vonatkozó bejelentések, a kapcsolódó levelezések, jegyzőkönyvek összegyűjtése, a megfelelő vezetői szint felé történő továbbítása, az eljárás lefolytatásának támogatása, az eljárás lefolytatása, illetve az ügyek nyilvántartása. Amennyiben a szabálytalansági felelős maga vizsgálja ki az adott szabálytalansági gyanút, akkor a szabálytalansági vizsgálat jegyzőkönyvében javaslatot tehet a lehetséges szankciókra, a szankciók alkalmazásáról való döntést azonban nem hozhat, arra kizárólag a rektor vagy a kancellár, érintettségük esetén – a felettes szerv vezetője jogosult.

(5) A szabálytalansági vizsgálatot 20 munkanapon belül le kell folytatni. Amennyiben a rendelkezésre álló határidő kevésnek bizonyul, a vizsgálatot folytatónak ezt a tényt – az indok és a javasolt határidő feltüntetésével – jeleznie kell a szabálytalansági felelősön keresztül a rektor vagy a kancellár felé, aki dönthet a kivizsgálásra rendelkezésre álló határidő egyszeri meghosszabbításáról, a mérlegelési jogkörébe tartozó újabb határidő megjelölésével.

(6) A szabálytalansági vizsgálat a 3. számú melléklet szerinti jegyzőkönyv elkészítésével zárul.

(7) A szabálytalansági vizsgálat eredménye lehet:

⁹ A módosítást a Szenátus 2015. december 17-ei ülésén fogadta el. Hatályos 2015. december 17. napjától.

- a) annak megállapítása, hogy nem történt szabálytalanság, valamint a szabálytalansági eljárás intézkedés nélküli megszüntetése (pl. hibás észlelés, jelentéktelen szabálytalanság, stb.),
- b) szabálytalanság megtörténtét megállapító és intézkedést elrendelő döntés,
- c) további vizsgálat elrendelése – amennyiben a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ,
- d) további szükséges eljárás(ok) kezdeményezése, pl. büntető-, szabálysértési-, kártérítési eljárás megindítása.

(8) Amennyiben a szabálytalansági eljárás során a vizsgálatot végzők arra a következtetésre jutnak, hogy a megállapított szabálytalanság rendszer jellegű szabálytalanság, vagy megfelelő intézkedés hiányában azzá válhat, akkor intézkedési javaslatot kötelesek kidolgozni a rektor **vagy a kancellár** számára a hasonló szabálytalanságok elkerülése érdekében.

A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

10. §¹⁰ (1) A rektor vagy a kancellár, illetve kisebb szabálytalanságok esetén az egyes szervezeti egységek vezetői felelősek a szabálytalansági vizsgálat eredményei alapján az intézkedési terv elkészítéséért, illetve a szükséges intézkedések végrehajtásáért. A szabálytalansági vizsgálat lezárásáról szóló jegyzőkönyvnek a kézhezvételétől számított legkésőbb 3 munkanapon belül a rektor vagy a kancellár, illetve kisebb szabálytalanságok esetén az egyes szervezeti egységek vezetői kötelesek elkészíteni az intézkedési tervet. Az intézkedések végrehajtására az intézkedési tervben határidőt kell szabni.

(2) Kiemelt jelentőségű szabálytalanság esetén (pl. ha további belső, vagy külső eljárás kezdeményezése indokolt, rendszer jellegű szabálytalanság, jelentős költségvetési kihatással járó szabálytalanság, stb.) a döntés meghozatala és az intézkedések foganatosításának megindítása az ügy jellegétől függően a rektor vagy a kancellár hatáskörébe tartozik.

(3) Az Egyetemen belüli, egyértelműen megállapítható és számszerűsíthető károkozással járó szabálytalanság esetén a kárt okozó dolgozó köteles a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően az okozott kárt megtéríteni. A kártérítési kötelezettséget a rektor vagy a kancellár a valamennyi feltétel és körülmény mérlegelése után – a jogszabályokban előírt korlátok közt – korlátlan mértékben csökkentheti. A mérlegelési jogkör alól kivételt jelentenek a büntetőeljárás megindítására okot adó cselekmények, valamint a kiemelt jelentőségű (pl. jelentős költségvetési kihatással járó) szabálytalanságok, mert ott nem csökkenthető a kártérítési kötelezettség.

(4) A rektor és a kancellár hatáskörébe, mérlegelési jogkörébe tartozó jogkövetkezmények a vonatkozó jogszabályok rendelkezései alapján:

- a) kártérítési eljárás megindítása,
- b) rendkívüli felmentés, egyéb munkáltatói intézkedés,
- c) szabálysértési eljárás kezdeményezése,
- d) büntető eljárás kezdeményezése.

A szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése

11. §¹¹ (1) A rektor és a kancellár a hatáskörükbe tartozó ügyek tekintetében a szabálytalansági felelős bevonásával köteles nyomon követni az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntéseket, illetve a

¹⁰ A módosítást a Szenátus 2015. december 17-ei ülésén fogadta el. Hatályos 2015. december 17. napjától.

¹¹ A módosítást a Szenátus 2015. december 17-ei ülésén fogadta el. Hatályos 2015. december 17. napjától.

megindított eljárások helyzetét, továbbá figyelemmel kísérni az általa hozott döntések, a szükséges intézkedések végrehajtását.

(2) A feltárt szabálytalanság típusa alapján be kell azonosítani a további „szabálytalanság-lehetőségeket” (pl. hasonló rendszerek, projektek, témák, kockázatok meghatározása), továbbá információt kell szolgáltatnia a Belső Ellenőrzési Szervezet számára, elősegítve annak a folyamatban lévő ellenőrzéseit, valamint a belső kontrollkörnyezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást. A rektor és a kancellár rendszeres időközönként értékeli a megtett intézkedések hatását és hatékonyságát.

(3) A rektor mellett az adott szabálytalansági ügyben érintett szervezeti egység(ek) vezető(i), illetve a szabálytalansági felelős is köteles nyomon követni az intézkedések végrehajtását.

(4) Amennyiben az intézkedések végrehajtása során megállapításra kerül, hogy a foganatosított intézkedések nem elég hatékonyak és eredményesek, a szabálytalansággal érintett terület vezetőjét, a rektort vagy a kancellárt írásban értesíteni kell a további intézkedések meghozatala érdekében. A szabálytalanság korrigálása esetén nincs további teendő. A szabálytalanság fennállása esetén újabb intézkedést kell hozni, illetve kezdeményezni.

IV. A szabálytalansággal kapcsolatos nyilvántartási kötelezettségek

12. §¹² (1) A rektor és a kancellár a szabálytalansági felelős útján köteles gondoskodni a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről. Egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat.

(2) A szabálytalansági felelősnek nyilván kell tartania a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket.

(3) A nyilvántartás a tárgyévet követő évre vonatkozó belső ellenőrzési terv elkészítéséhez szükséges kockázatelemzés alapjául is szolgáló, alábbi információkat tartalmazza:

- a) a szabálytalanság típusát (büntető-, szabálysértési, kártérítési eljárásra, munkáltatói intézkedésre okot adó),
- b) Uniós forrásból finanszírozott projektek lebonyolításához kapcsolódó szabálytalanságot feltételezhető csalást,
- c) a szabálytalanság rövid leírását,
- d) a kapcsolódó lezárult eljárás eredményét (pl. a kártérítést megfizették, feljelentés történt, bírósági szakaszban van stb.),
- e) az érintettek számát, beosztását,
- f) az esetleges kár mértékét,
- g) a szabálytalanság kezelése érdekében tett intézkedések leírását.

(4) A szabálytalanságok nyilvántartásának mintáját jelen szabályzat 4. számú melléklete tartalmazza.

V. Záró és hatályba léptető rendelkezések

13. § Jelen szabályzat 2012. november 15-én lép hatályba.

¹² A módosítást a Szenátus 2015. december 17-ei ülésén fogadta el. Hatályos 2015. december 17. napjától.

Pécs, 2012. november 15.

Dr. Bódis József
rektor

Záradék:

A szabályzatot a Szenátus 2012. november 15-ei ülésén fogadta el.

A szabályzat módosítását a Szenátus 2015. december 17-ei ülésén, 248/2015. (12.17.) számú határozatával fogadta el. A módosítások a Szenátus által történő elfogadás napján lépnek hatályba.

Dr. Bódis József
rektor

Egyetértek:

Jenei Zoltán
kancellár

Néhány lehetséges példa az Egyetem szakmai és gazdálkodási folyamataiban esetlegesen előforduló szabálytalanságfajtákra
(nem taxatív, példajellegű felsorolás)

Szabálytalanság fajtája	Példa a szabálytalanságfajtára
Szabályozottsággal kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> - Az egyes szervezeti egységek tevékenységére vonatkozó szabályzatok hiánya, azok aktualizálásának elmaradása. - A belső szabályzatok súlyos tartalmi hiányosságai.
Lebonyolítással kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> - A feladatok elvégzésének elmaradása, nem előírászerű ellátása. - Az előírt határidők be nem tartása. - Pénzbeli elszámolásoknál, juttatásoknál az elszámolás, juttatás rendeletetéseként az alapbizonylatokban, illetve szabályzatokban rögzített céloktól való eltérés. - Támogatási források felhasználásánál a támogatási szerződés, vonatkozó nemzeti és közösségi jogszabályok, politikák (pl. esélyegyenlőség, környezetvédelem) előírásainak be nem tartása, illetve figyelmen kívül hagyása.
Pénzügyi	<ul style="list-style-type: none"> - A gazdálkodással, pénzkézeléssel kapcsolatos jogszabályi és belső szabályozási előírások be nem tartása (pl. kötelezettségvállalással, ellenjegyzéssel, teljesítésigazolással, utalványozással kapcsolatos előírások megszegése). - Bankszámlaforgalomban jelentkező hiány. - Pénztárban jelentkező pénztárhiány. - Előirányzat gazdálkodás szabálytalanságai. - Jogszerűtlen kötelezettségvállalás, szabálytalan kifizetések (pl. előirányzat nélküli vagy azt meghaladó elszámolás, jogalap nélküli pénzbeli juttatás folyósítása, jogosulatlan szervezetnek/személynek történő kifizetés, nem a jóváhagyott célnak megfelelő előirányzat vagy támogatás felhasználás). - A jóváhagyott bizonylatokon, illetve szabályozásban meghatározottat meghaladó összeg kifizetése, folyósítása. - A szabályozásban foglalt feltételeknek meg nem felelő elszámolások befogadása. - Pénzmozgások bizonylatolásának hiánya vagy valótlan tartalmú bizonylatok kiállítása.
Számviteli	<ul style="list-style-type: none"> - A szabályozásban előírtaknak megfelelő könyvvitel vezetésének elmulasztása. - A könyvvitelés során a vonatkozó jogszabályok és egyetemi szabályzatok előírásainak megszegése, a könyvviteli nyilvántartásoknak nem a valós helyzetnek megfelelően történő vezetése. - Olyan könyvvitel vezetése, amelyből a pénzmozgás, a pénzbeli juttatások tényleges felhasználása vagy a bevételek forrása a bizonylatok alapján nem vagy csak nehezen követhető. - Bizonylatok megőrzési kötelezettségének elmulasztása. - Bizonylati fegyelem megsértése.
Irányítási-vezetési	<ul style="list-style-type: none"> - A belső kontrollrendszer (pl. kockázatelemzés, kontrolltevékenységek és azon belül a FEUVE, az ellenőrzési nyomvonalak kialakításának, aktualizálásának elmulasztása vagy nem megfelelő működtetésük. - Az irányítási folyamatokban a kontrollpontok hiánya vagy azok

	<p>elégtelen működése, kiemelten a vezetői ellenőrzési kötelezettség elmulasztása.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Az intézmény belső kontrollrendszerét szabályozó szabályzatok, a szabálytalanságkezelési szabályzat előírásainak be nem tartása. - Az egymással összeférhetetlen funkciók szervezeti és funkcionális szétválasztásának elmaradása. - A beszámoltatási rendszer működtetésében jelentkező hiányosságok. - Függetlenített belső ellenőrzési rendszer működtetésének hiánya. - Összeférhetlenségi előírások be nem tartása. - A belső ellenőrzés által feltárt hibák, hiányosságok nem megfelelő kezelése. - Külső, belső, hatósági, ellenőrzések lefolytatásának akadályozása.
Informatikai	<ul style="list-style-type: none"> - Az informatikai rendszer hiányosságai (pl. egyes szoftverek, modulok vagy bizonyos kontrollpontok és kontrollfunkciók hiánya, a hozzáférés nem megfelelő korlátozása), azok kihasználása. - Adatbevitel, illetve adatmódosítás nyomon követhetőségének hiánya, pontatlansága. - Az adatkezelésre, adatvédelemre vonatkozó szabályok megsértése. - Informatikai rendszerhiba miatt bekövetkező szabálytalanságok, azokon belül kiemelten a túlfizetések, hibás levonások. - Késve vagy egyáltalán el nem készített szoftverek. - A programrendszer szabályozás szerinti működésének ki nem alakítása, a működtetés elmaradása vagy hiányos jellege. - A gazdasági, ügyviteli folyamatokat, valamint a szakmai és informatikai hibajavításokat érintő programmódosítások végrehajtásának elmaradása vagy késedelmes teljesítése.
Dokumentációs, nyilvántartásbeli	<ul style="list-style-type: none"> - Iratkezelés, irattározás, illetve súlyos hiányosságai, szabálytalanságai. - Iratok fel nem lelhetősége. - Archiválás hiánya vagy súlyos hiányosságai. - Nem megfelelő, nem megfelelően vezetett vagy nem a kellő tartalmú (az utólagos reprodukálást lehetővé nem tevő), a nyomon követést és a vezetői ellenőrzést nem vagy nem kellően segítő, vagy nem az előírások szerint részletezett, illetve szervezetenként vagy helyileg szétszórt, ezért nehezen követhető nyilvántartás, dokumentáció.
Adminisztratív jellegű	<ul style="list-style-type: none"> - Költségvetési kihatással járó számszaki hibák. - Indokolatlan késedelem a szakmai feladatok vagy a kifizetések teljesítésekor. - Adatok téves megállapítása (pl. hibás besorolás, az ügyintézőnek felróható okból tévesen levont adók, járulékok, stb.). - Pontatlan, valótlán, bizonylatokkal nem kellően alátámasztott adatok bevitele az informatikai nyilvántartási rendszerbe. - Az adatbevitel késve történő végrehajtása vagy elmaradása. - Bizonylatok, megállapodások, szerződések módosítása annak megfelelő dokumentálása (pl. a javítások leszignálása) nélkül. - Bizonylatok vissza-dátumozása. - Az egyes bizonylatok tartalma közötti vagy azokon belüli ellentmondások.
Közbeszerzéssel kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> - A közbeszerzésre vonatkozó jogszabályok megsértése. - Közbeszerzések hibás előkészítése. - A közbeszerzési eljárás elhagyása vagy nem a tényleges érték szerinti eljárás lefolytatása. - Egyenlő elbánás elvének megsértése (pl. szállító-specifikus feltételek

	<p>kiírása).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Közzététellel kapcsolatos kötelezettségek elmulasztása. - Megfelelő dokumentálás hiánya, hiányosságai.
Ellenőrzéssel összefüggő	<ul style="list-style-type: none"> - A feltárt hiányosságok illetékesek felé történő továbbításának elmaradása. - Kötelező ellenőrzési tevékenységek elhanyagolása, elmulasztása. - Ellenőrzéstűrési kötelezettség megszegése. - Elfogultság. - Vonatkozó szabályok (pl. Áht. és Bkber. előírásainak) megsértése. - Ellenőrzési tervtől való engedély nélküli eltérés. - Belső ellenőrzési kézikönyv előírásainak figyelmen kívül hagyása. - Függetlenség csökkenése irányába ható bármely tevékenység. - Intézkedések nyomon követésének (monitoringjának) elmaradása.
Monitoringgal összefüggő	<ul style="list-style-type: none"> - Kötelező monitoring tevékenységek elhanyagolása. - Valótlan tartalmú monitoring jelentések készítése, publikálása.
Összeférhetetlenséggel kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> - Az összeférhetetlenségi szabályok megsértése (pl. kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés gyakorlatában). - A szabályozás szerint kötelezően szétválasztandó munkakörök, funkciók elkülönítésének elmulasztása.
Titoktartással kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> - Az állam- és szolgálati, illetve üzleti titkok kezelésére vonatkozó szabályok megsértése. - Az informatikai rendszerrel össze nem függő adatkezelési és adatvédelemmel kapcsolatos szabálytalanságok.
Tájékoztatással kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> - Szabályozásban foglalt jelentéstételi, információadási kötelezettség vagy az arra előírt határidők be nem tartása. - A jelentésekben nem a valós helyzetet tükröző tények, adatok vagy mutatók szerepeltetése. - Intézmény jó hírnevének megsértése. - A jogszabályokban meghatározott adatok nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos kötelezettség elmulasztása

Adatlap a szabálytalansági gyanú bejelentéséhez

Iktatószám:

A szabálytalansági gyanú észlelésének időpontja: 20xxhónap

A szabálytalansági gyanút bejelentő neve, beosztása (pl.: munkatárs, vezető, partner, ügyfél, stb.)
.....

A szabálytalansági gyanú észlelésének módja (az észlelő elmondása alapján, illetve írásban érkezett bejelentés módja):
.....
.....
.....

A szabálytalansági gyanú észleléséhez, bejelentéséhez kapcsolódó dokumentumok ismertetése:
.....
.....
.....

A szabálytalansági gyanú megalapozottságát alátámasztó, a bejelentéskor, észleléskor rendelkezésre álló bizonyítékok ismertetése:
.....
.....
.....

Az észlelést követően már megtett intézkedések és azok hatásai:
.....
.....
.....

Csatolt dokumentumok

- a szabálytalansági gyanú észlelését, bejelentését alátámasztó dokumentumok,

Az adatlap készítésének helye, időpontja:
.....

20xxhónap

.....
Szabálytalansági gyanút bejelentő aláírása

Átvette:

Az átvétel helye, időpontja:
.....

20xxhónap

.....
Szabálytalanság felelős aláírása

Jegyzőkönyv a szabálytalanságról

Iktatószám:

A vizsgálat kezdetének időpontja: 20xxhónap

A vizsgálat befejezésének időpontja: 20xxhónap

A vizsgálatot végző személy(ek) neve, beosztása:

A szabálytalansági gyanú észlelésének időpontja: 20xxhónap

A szabálytalansági gyanút bejelentő neve, beosztása (pl.: munkatárs, vezető, partner, ügyfél, stb.)

A szabálytalansági gyanú észlelésének módja (az észlelő elmondása alapján, illetve írásban érkezett bejelentés módja):

.....

A szabálytalansági gyanú észleléséhez, bejelentéséhez kapcsolódó dokumentumok ismertetése:

.....

A szabálytalansági gyanú megalapozottságát alátámasztó, a bejelentéskor, észleléskor rendelkezésre álló bizonyítékok ismertetése:

.....

Az észlelést követően már megtett intézkedések és azok hatásai:

.....

A szabálytalansági gyanú kivizsgálása érdekében hozott vezetői döntések ismertetése, a kivizsgálás módjának és szükség szerint eszközeinek bemutatása:

.....

A szabálytalanság leírása:

- amennyiben a szabálytalansági eljárás annak megállapításával zárul, hogy nem történt szabálytalanság, akkor a döntés indokának ismertetése,
- a szabálytalanság tényének megállapítása,
- a szabálytalanság minősítése (gondatlan, szándékos),
- a szabálytalanság elkövetésének időpontja,
- a megsértett előírástól való eltérés (jogszabály, belső szabályzat, utasítás) ismertetése,

- a folyamat, vagy tevékenység szabálytalanság által érintett része,
- a szabálytalansághoz vezető körülmények, tényezők,
- a szabálytalanság korrigálhatóságának, vagy korrigálhatatlanságának ténye,
- a szabálytalanságot elkövető/k/ megnevezése,
- az elkövetés módja,
- a szabálytalanság gyakorisága (eseti, időszakos, rendszeres),
- a szabálytalanság következménye (minőségromlás, hibás szolgáltatás, téves kifizetés, egyéb kár).

.....

A helyben hozott intézkedések:

- az intézkedés jogalapja,
- a döntéshozó megnevezése,
- a döntéshozatal időpontja,
- az intézkedés ismertetése (megszüntetés, korrekció, javaslatétel felsőbb szintű intézkedésre),
- az eljárás eredménye.

.....

Amennyiben a lefolytatott eljárás alapján indokolt, akkor a büntető-, szabálysértési-, kártérítési eljárás megindítására, munkáltatói intézkedésre okot adó cselekmények pontos ismertetése és a kezdeményezett eljárás leírása:

.....

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

.....

A jegyzőkönyv továbbításának időpontja 20xxhónap

Csatolt dokumentumok

- a szabálytalansági gyanú észlelését, bejelentését alátámasztó dokumentumok,
- a megállapított szabálytalanság tényét alátámasztó alapidokumentumok, bizonyítékok (pl. számlák, pénztári kiadási bizonylatok),
- a szabálytalanságot elkövető/k/ és más érintettek nyilatkozatai, stb.

A jegyzőkönyv készítésének helye, időpontja:

..... 20xxhónap

.....
 vizsgált szervezeti
 egység vezetőjének aláírása

.....
 jegyzőkönyv készítő aláírása

.....
 vizsgálatot végző személy

.....
 vizsgálatot végző személy

Szabálytalanságok nyilvántartása

Szabálytalanság típusa ¹	Szabálytalanság rövid leírása	A lezárt szabálytalansági eljárás eredménye ²	Szabálytalanságban érintett munkatársak száma	Szabálytalanságban érintett munkatársak beosztása	A megállapítható kár mértéke	Szabálytalanság kezelése érdekében tett intézkedés leírása	Szükséges intézkedések felelőse(i)	Intézkedésre rendelkezésre álló határidő	Intézkedések végrehajtásának eredménye és nyomon követése

¹ Szabálytalanság típusa: pl. büntető-, szabálysértési, kártérítési eljárásra, munkáltatói intézkedésre okot adó cselekmény, rendszer jellegű szabálytalanság, költségvetési kihatással járó számszaki hiba, stb.

² A szabálytalansági vizsgálat eredménye lehet:

- Nem történt szabálytalanság – a szabálytalansági eljárás intézkedés nélküli megszüntetése (pl. hibás észlelés, jelentéktelen szabálytalanság, stb.).
- Szabálytalanság megtörténtét megállapító és intézkedést elrendelő döntés – pl. kártérítési, szabálysértési eljárás, munkáltatói intézkedés, stb.
- További vizsgálat elrendelése – erre többnyire akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.

