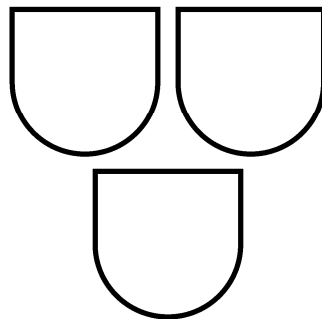


# MAGYAR KÉPZŐMŰVÉSZETI EGYETEM

1871



## BELSŐ KONTROLLRENDSZER MŰKÖDÉSÉNEK ELLENŐRZÉSI NYOMVONALAI KOCKÁZATKEZELÉSE, SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSE

Elfogadta a Szenátus 38/2018. (X. 26.) számú határozatával.

  
.....  
**Radák Eszter**  
rektor



## 2018. október 26.TARTALOMJEGYZÉK

<b>1. A SZABÁLYZAT CÉLJA.....</b>	<b>3</b>
<b>2. ALKALMAZÁSI TERÜLET.....</b>	<b>3</b>
<b>3. AZ ILLETÉKESÉG ÉS FELELŐSSÉG MEGHATÁROZÁSA.....</b>	<b>3</b>
<b>4. FOGALMAK, DEFINÍCIÓK .....</b>	<b>3</b>
<b>5. A SZABÁLYZAT LEÍRÁSA .....</b>	<b>4</b>
5.1. AZ ELLENŐRZÉSI NYOMVONALAK.....	4
5.2. A KOCKÁZATKEZELÉS ÉS ÉRTÉKELÉS SZABÁLYAI.....	4
5.2.1. <i>A kockázat fogalma, a kockázatkezelési rendszer működtetésének célja .....</i>	<i>4</i>
5.2.2. <i>A kockázatkezelési rendszer szereplői.....</i>	<i>5</i>
5.2.3. <i>A végrehajtás általános szabályai.....</i>	<i>5</i>
5.2.4. <i>A kockázatok elemzése és kezelése.....</i>	<i>5</i>
5.2.5. <i>Ellenőrzés, felülvizsgálat .....</i>	<i>8</i>
5.3. A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE .....	9
5.3.1. <i>A szabálytalanság .....</i>	<i>9</i>
5.3.2. <i>A szabálytalanság észlelése .....</i>	<i>9</i>
5.3.3. <i>Intézkedések .....</i>	<i>10</i>
5.3.4. <i>Az intézkedés nyomon követése .....</i>	<i>11</i>
5.3.5. <i>Nyilvántartás.....</i>	<i>11</i>
<b>6. HIVATKOZÁSOK .....</b>	<b>11</b>
<b>7. MELLÉKLETEK, ADATLAPOK JEGYZÉKE .....</b>	<b>12</b>

## 1. A SZABÁLYZAT CÉLJA

A szabályzat célja, hogy meghatározza a Magyar Képzőművészeti Egyetemterületén a belső kontrollrendszerhez kapcsolódóan az ellenőrzési nyomvonalakkal, a kockázatkezelésével, valamint a szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos követelményeket, rögzítse a fentiekkel összefüggő folyamatokat, illetve kapcsolódó feladatokat, az ezekben való illetékességet, a szükséges dokumentumokat.

## 2. ALKALMAZÁSI TERÜLET

A szabályzatot alkalmazni kell a **MAGYAR KÉPZŐMŰVÉSZETI EGYETEM**, mint központi költségvetési szerv mindazon területein, szervezeti egységeiben, és azoknak a személyeknek, ahol, és akik a szabályozott folyamatokban részt vesznek, a szabályzatot alkalmazzák, vagy akikre a szabályzat által rögzített követelmények vonatkoznak. A szabályzat kiterjed minden olyan vezetői döntésre, gazdasági eseményre, létszámmal és erőforrással való gazdálkodásra, amely az Egyetem eszközeiben, forrásaiban, valamint emberi erőforrásában bekövetkezett változást eredményez, illetve az ezeket a változtatásokat rögzítő dokumentumokra és információkra.

## 3. AZ ILLETÉKESSÉG ÉS FELELŐSSÉG MEGHATÁROZÁSA

A szabályzatban megfogalmazott tevékenységek végrehajtásában az alábbiak illetékesek, illetve felelősek.

- A szabályzat készítéséért: gazdasági osztályvezető
- A szabályzat alkalmazásáért: rektor  
kancellár  
munkáltatói jogkör gyakorlók.
- A szabályzat alkalmazásának ellenőrzéséért: rektor,  
kancellár  
munkáltatói jogkör gyakorlók,

## 4. FOGALMAK, DEFINÍCIÓK

Az **M02** táblázatba foglalt ellenőrzési nyomvonalak fejlécében szereplő egyes megnevezések alatt a következőket kell érteni:

**Tevékenység/feladat megnevezése:** *tevékenység* egy komplex, több résztevékenységből álló *cselekvéssorozat* (pl. költségvetési javaslat elkészítése), feladat a tevékenység elvégzéséhez szükséges *résztevékenységek* tartalmilag teljes, formailag vázlatos leírása.

**Jogszabály:** valamennyi tevékenység, feladat ellátása során irányadó azon jogszabályoknak, állami irányítás egyéb jogi eszközeinek - közjogi szervezetszabályozó eszközeinek megnevezése, amelyeket az adott feladat elvégzése során kötelezően figyelembe kell vennie az előkészítésért, végrehajtásért felelős személyeknek;

**Előkészítés, végrehajtás:** a kijelölt feladat felelősök által történő előkészítése, illetve a feladat végrehajtása;

**Keletkező dokumentum:** a feladat elvégzésének eredményeképpen létrejött dokumentum, illetve adat – függetlenül annak megjelenési formájától –, amelyet a felelős rovatban megjelölt személy kiadmányoz, szignál, ellenjegyez, vagy a feladathoz tartozó „Jogsabály” rovatban feltüntetett, egyéb módon jóváhagy;

**Felelős:** az adott tevékenység megszervezéséért, szabályszerű és hatékony elvégzéséért, valamint a keletkezett dokumentum előző pontban meghatározott módon történő jóváhagyásáért, kiadásáért felelős személy;

**Határidő:** az adott feladat elvégzésére rendelkezésre álló határidő vagy határnap megjelölése;

**Ellenőrzés:** az adott feladat ellenőrzéséért felelős személy;

**Könyvvezetésben való megjelenés:** a **MAGYAR KÉPZŐMŰVÉSZETI EGYETEM** azon számviteli nyilvántartásának megnevezése, amelyben a feladat végrehajtása során keletkezett adatot megjelenítik.

## 5. A SZABÁLYZAT LEÍRÁSA

### 5.1. AZ ELLENŐRZÉSI NYOMVONALAK

A **MAGYAR KÉPZŐMŰVÉSZETI EGYETEM**, mint központi költségvetési szerv belső kontrollrendszer működtetése során felmerülő tevékenységeinek feladatonkénti lebontását a jelen szabályzat **M01** számú mellékleteként kiadott ellenőrzési nyomvonalak tartalmazzák. A szakmai területek nyomvonalát a szakmai protokollok tartalmazzák.

Az ellenőrzési nyomvonalak alkalmazásában ellenjegyző, kötelezettségvállaló alatt a **MAGYAR KÉPZŐMŰVÉSZETI EGYETEM Kötelezettségvállalási szabályzatában** ellenjegyzőként és kötelezettségvállalóként megjelölt személyek, szakmai szervezeti egység alatt a kötelezettségvállalók irányítása alatt álló, vagy a kötelezettségvállalók szakmai intézkedéseit előkészítő szervezeti egységet kell érteni.

### 5.2. A KOCKÁZATKEZELÉS ÉS ÉRTÉKELÉS SZABÁLYAI

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 7. §-a alapján a **MAGYAR KÉPZŐMŰVÉSZETI EGYETEM** vezetője köteles kockázatkezelési rendszert működtetni. Ezen tevékenység során fel kell mérni és meg kell állapítani a költségvetési szerv tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat, valamint meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, valamint azok teljesítése folyamatos nyomon követésének módját.

A kockázatkezelési rendszer működtetése révén az egyetem feltárja a kockázatokat, másrésztől megelőzi azoknak bekövetkezését.

#### 5.2.1. A kockázat fogalma, a kockázatkezelési rendszer működtetésének célja

5.2.1.1. Kockázatnak minősül minden olyan esemény, tevékenység bekövetkezésének, vagy azok elmaradásának, elmulasztásának, továbbá ezek következményeinek valószínűsége, amelyek a **MAGYAR KÉPZŐMŰVÉSZETI EGYETEM** működésére, feladatainak, céljainak elérésére lényeges és kedvezőtlen befolyással bírhatnak.

5.2.1.2. A kockázatkezelési rendszert az egyetem működésének hatókörében előforduló kockázatokra kell működtetni.

5.2.1.3. A kockázatkezelési rendszer működtetésének célja a kockázati tényezők hatásának mérséklése, vagy azok elkerülése.

### **5.2.2. A kockázatkezelési rendszer szereplői**

A kockázatkezelési rendszer működtetése az egyetem **Szervezeti és működési szabályzatában** meghatározott szervezeti egységek vezetőinek feladata.

### **5.2.3. A végrehajtás általános szabályai**

5.2.3.1. A szervezeti egységek vezetői felelősek azért, hogy az általuk vezetett szervezeti egység előtt a tárgyévben álló feladatokat rangsorolják. Ezzel egyidejűleg elvégzik az egyetem alapfeladatainak végrehajtását akadályozó kockázatok elemzését és meghatározzák a kockázatok kezelésének módját.

5.2.3.2. A kockázatok 5.2.3.1. pont szerinti elemzésén túl a felelősök feladata a folyamatos ellenőrzés és felülvizsgálat az 5.2.5 alfejezetben foglaltak szerint.

### **5.2.4. A kockázatok elemzése és kezelése**

5.2.4.1. A kockázatok elemzése és kezelése többlépcsős folyamat. A folyamat a jelen alfejezet 5.2.4.4.-es pontjában meghatározott lépésekből áll, végeredménye egy kockázati térkép alapján meghatározott tevékenységenkénti kockázati rangsor, amelyhez egyértelműen hozzárendelhetők az 5.2.4.7. pontban ismertetett kockázatkezelési technikák.

5.2.4.2. A kockázat vizsgálatánál mérlegelni kell a kockázati eseményből lehetséges veszteség (a lehetséges kár) mértékét, illetve a kár bekövetkezésének valószínűségét, eredőjeként meghatározható a kockázati érték.

5.2.4.3. Az egyes tevékenységekhez tartozó kockázatok azonosításánál különösen a következő fő kockázati típusokra szükséges tekintettel lenni:

- **külső kockázatok** (például az oktatás átalakításával kapcsolatos kérdések hiányos, ellentmondásos ismerete, megoldása, ami a zökkenőmentes, folyamatos feladat-ellátást veszélyeztet)
- **pénzügyi kockázatok** (például a szükséges fedezet hiánya a meghatározott cél eléréséhez; a finanszírozási rendszer bonyolultsága, a feladat ellátásához szükséges forrás hiánya,)
- **tevékenységi kockázatok,**
- **emberi erőforrás kockázatok,** (munkaerőhiány, a megfelelő kompetenciák, illetve motiváltság hiánya).

az azonosítás meghatározó eleme a tevékenység jellege. A kockázat azonosítás célja annak megállapítása, hogy melyek az **MAGYAR KÉPZŐMŰVÉSZETI EGYETEM** célkitűzéseit veszélyeztető fő kockázatok.

5.2.4.4. Az elemzés során a felelős minden egyes, az előző pont alapján tevékenységhez rendelt és azonosított kockázat bekövetkezésének valószínűségét, illetve az annak bekövetkeztéből származó hatást 1-től 4-ig terjedő skálán osztályozza és azt a „Valószínűség” és „Hatás” oszlopában feltünteti. „A kockázatra gyakorolt hatás” rovatban a két tényező értékének szorzatából számított kockázati érték szerepel. A két tényező osztályozásánál használatos minősítési rendszert és az azokból származtatott kockázati értékeket az alábbi kockázati mátrix szemlélteti.

**Kockázati kritériumok mátrix:**

<b>HATÁS SÍVSÍV</b>	MAGAS (4)	KÖZEPES (4)	MAGAS (8)	MAGAS (12)	MAGAS (16)
	ALACSONY (3)	ALACSONY (3)	KÖZEPES (6)	MAGAS (9)	MAGAS (12)
	ALACSONY (2)	ALACSONY (2)	KÖZEPES (4)	KÖZEPES (6)	MAGAS (8)
	ALACSONY (1)	ALACSONY (1)	ALACSONY (2)	KÖZEPES (3)	KÖZEPES (4)

ALACSONY ALACSONY KÖZEPES MAGAS  
(1) (2) (3) (4)

**VALÓSZÍNŰSÉG**

5.2.4.5. A mátrixban szereplő értékek

- 1 és 3 érték között alacsony,
- 4- 7 érték közepes,
- 8 - 16 érték magas kockázati értéket jelölnek.

Külön elemzést igényel a 4. értékű, a mátrix két sarkán elhelyezkedő kockázat, mivel érték szerint nem éri el a kezelendő kockázati szintet, de a mátrix sajátossága alapján kezelendő kockázati tényezőként ítéljük meg.

A közepes kockázati szint alatti (a továbbiakban: elfogadható kockázati szint) **és az azt meghaladó (4, 8 - 16)** kockázatok az 2. számú melléklet szerint vezetett nyilvántartásba (a továbbiakban: kockázati nyilvántartás) fel kell venni. A felvett kockázatok folyamatok szerint csoportosítani, és az egyes folyamatokhoz kapcsolódóan prioritás szerint sorba rendezni szükséges.

5.2.4.6. A szervezeti egységet vezető felelősök elkülönített önálló kockázati nyilvántartást vezetnek.

5.2.4.7. Az elfogadható kockázati szinten felüli (4, 8 – 16) kockázatokat kezelni kell. Ennek érdekében a kockázatok kezeléséért felelős szervezeti egység vezető, illetve az ő javaslatára az arra jogosult (kancellár vagy általa megbízott) személy a következő döntéseket hozhatja:

- megelőzés, azaz a kockázatot generáló tevékenység megszüntetése, vagy döntés visszavonása,
- a kockázati esemény előfordulási valószínűségének csökkentése a munkafolyamatok szabályozásán, ellenőrzésén keresztül,
- a kockázat hatásának csökkentése, azaz a lehetséges kár, veszteség mértékének csökkentése,
- a kockázat hatásának megosztása vagy áthárítása,

- az **MAGYAR KÉPZŐMŰVÉSZETI EGYETEM** kancellárjának feladata az, hogy a kockázatokra, amelyek lényegi befolyással lehetnek az **MAGYAR KÉPZŐMŰVÉSZETI EGYETEM** célkitűzéseire, válaszolni tudjon az **MAGYAR KÉPZŐMŰVÉSZETI EGYETEM** oly módon, hogy lehetőség szerint elősegítse az **MAGYAR KÉPZŐMŰVÉSZETI EGYETEM** eredeti céljainak elérhetőségét, teljesítésének valószínűségét, és ezzel egy időben minimálisra csökkentse az ezt veszélyeztető tényezők bekövetkeztének esélyét, lehetséges hatását,
- a kockázatelemzésben a kancellár támaszkodhat a belső ellenőrzés észrevételeire, ajánlásaira, javaslataira,
- a kiemelten nagy kockázatú tevékenységek esetében az **MAGYAR KÉPZŐMŰVÉSZETI EGYETEM** kancellárja intézkedik a legmagasabb kockázatú területek, tevékenységek ellenőrzéséről (preventív ellenőrzés), folyamatos jelentést, beszámolót kér, vagy helyszíni vizsgálatot tart, vagy felkéri a belső ellenőrzést a vizsgálat elvégzésére,
- a kockázat kezelésének legjobb eszköze a folyamatba épített ellenőrzés. A folyamatba épített ellenőrzés hatékonyságát támogatja az ellenőrzési nyomvonal kialakítása, amely alapján megfelelő kockázatelemzési tevékenységet lehet ellátni.

#### 5.2.4.8. További kockázatkezelési stratégiák

- A kockázat elviselése  
Az **MAGYAR KÉPZŐMŰVÉSZETI EGYETEM** akkor alkalmazza, ha a kockázat azonosításra került, de nincs lehetősége annak kezelésére.  
A kockázatkezelésnek ez a módja lehet tudatos vezetői döntés eredménye is, amennyiben a kockázat elhárításának költsége magasabb az elhárításból eredő haszonnál.
- A kockázat átadása  
Ebben az esetben a kockázat bekövetkezésének valószínűsége nem csökken, hatása nem változik, azonban a kockázatviselő személye módosul.
- A kockázatos tevékenység befejezése  
Egyes kockázatok nem csökkenthetők elfogadható szintre, csak megszüntethetők az adott tevékenység megszüntetésével.
- A lehetőségek kihasználása  
Ez a fentiekkel ellentétben nem egy alternatíva a kockázatok kezelésére, hanem sokkal inkább egy lehetőség, amelyet érdemes figyelembe venni akár elfogadjuk, áthárítjuk, vagy kezeljük a kockázatot. Két aspektusa a kockázatomérséklés pozitív hatásainak kiaknázása és kedvező körülmények kiaknázása. Például az újonnan felmerülő kockázatnak lehetnek szervezeti megújulási / új piaci lehetőséget feltáró mozzanatai.

5.2.4.9. A felelős köteles minden, a kockázat kezelésére javasolt és megtett intézkedést a kockázati nyilvántartásban rögzíteni.

5.2.4.10. Az elfogadható kockázati szinten belüli kockázatokat a felelős külön intézkedés nélkül tudomásul veszi. A tudomásul vétel nem mentesíti a felelőst a végzett ellenőrzés, felülvizsgálat kötelezettsége alól.

#### 5.2.4.11. A kockázatkezelés további tényezői

Ebben a részben azok az elemek kerülnek bemutatásra, amelyek fontos szerepet játszanak a kockázatkezelés folyamatában, azonban a folyamatnak nem részei. A hatékony kockázatkezeléshez elengedhetetlen az alábbiak figyelembe vétele:

### Kommunikáció és tájékoztatás

A kommunikáció és tájékoztatás nem egy különálló lépés a kockázatkezelés folyamatában, inkább egy az egészhez végigkísérő és átható igen lényeges tényező:

- Szükség van az egyes tevékenységek elvégzése során elnyert tanulságok és információk kommunikálására azok felé, akik tanulhatnak belőle.
- A vezetés minden szintjén szükséges, hogy elegendő információ álljon rendelkezésre, amely lehetővé teszi, hogy a kockázat kezelésére megfelelő terveket dolgozzanak ki ott, ahol a maradvány kockázat mértéke nem megfelelő, illetve biztosítékot kapjanak a látszólag megfelelően kontrollált kockázatokról.
- A partner szervezetekkel folytatott kommunikáció szintén fontos, különösképpen, ha a szervezet egy konkrét szolgáltatás nyújtásán keresztül függ a partnerétől.

### A MAGYAR KÉPZŐMŰVÉSZETI EGYETEM kapcsolatai

A szervezet kapcsolatain a vele kölcsönös függőségi viszonyban, szoros együttműködési kapcsolatban lévő más szervezetek értendők. A kapcsolat jellegéből adódóan a szervezetek bizonyos területeken jelentős hatással lehetnek egymás tevékenységére, és ezen keresztül egymás kockázatkezelési folyamatára. A **MAGYAR KÉPZŐMŰVÉSZETI EGYETEM** néhány jellemző kapcsolata:

- A felügyeletet ellátó intézmény kockázati prioritásai hatással vannak az **MAGYAR KÉPZŐMŰVÉSZETI EGYETEM** prioritására.
- Harmadik féllel kötött szerződéses kapcsolatok, amelyek a **MAGYAR KÉPZŐMŰVÉSZETI EGYETEM** működéséhez elengedhetetlen termékek beszerzésétől kezdve a szolgáltatások nyújtásáig terjedhet.

### A MAGYAR KÉPZŐMŰVÉSZETI EGYETEM környezete

A környezet fontosabb elemei:

- a törvények és szabályozások lehetnek hatással a kockázati környezetre,
- a hazai, illetve nemzetközi gazdasági helyzet,
- kormányzati intézkedések,
- a **MAGYAR KÉPZŐMŰVÉSZETI EGYETEM**-t korlátozzák a tevékenységben érdekelt és érintett csoportok elvárásai, bizonyos tevékenységek hatékonyak lehetnek egy kockázat kezelésére, azonban olyan következményekkel járhatnak, amelyek az állampolgárok számára elfogadhatatlanok.

#### *5.2.5. Ellenőrzés, felülvizsgálat*

**5.2.5.1.** Az ellenőrzés, felülvizsgálat során a felelős a korábban azonosított kockázatok minősítésére és kezelésére hozott döntéseket rendszeresen felülvizsgálja. Ezen kívül az ellenőrzési nyomvonalakban nem rögzített, de feltárt hibák észlelése esetén szükséges a folyamat leírások és a kockázat elemzés kiegészítése.

**5.2.5.2.** A szervezeti egységet vezető felelősök a szolgálati út betartása mellett a tárgyévét követő január 31-ig jelentést készítenek a kancellár részére a szervezeti egység kockázatkezelési tevékenységéről.

A tárgyévét követően benyújtott jelentésnek tartalmaznia kell továbbá a szervezeti egység működése során alkalmazott kockázatkezelési technikákat, azok eredményességét és többlet költségeit.



### 5.3. A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDEJE

- Jelen eljárásrend meghatározza a szabálytalanság fogalmát, a szabálytalanságok észlelésének, az alkalmazandó intézkedések meghozatalának, végrehajtásának és nyomon követésének, továbbá mindezek nyilvántartásának rendjét.

#### 5.3.1. A szabálytalanság

- a hatályos jogszabályok, így különösen:
  - 2012. évi C. törvény a Büntető Törvénykönyvről,
  - 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről,
  - 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
  - 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvről,
  - 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
  - 2011. évi CVIII. törvény a Közbeszerzésről,
  - 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
  - 2012. évi II. törvény a szabálysértési eljárásról és a szabálysértés nyilvántartási rendszeréről,
  - 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről,
- az állami irányítás egyéb jogi eszközei - közjogi szervezetszabályozó eszközei, így különösen:
  - az országgyűlési és a kormány határozatai,
  - az egészségügyért felelős miniszter utasításai,
- a **MAGYAR KÉPZŐMŰVÉSZETI EGYETEM** vonatkozó belső szabályzatai, belső utasításai, körlevelei,
- a felügyelt területek és a szervezeti egységek ügyrendjei,
- a munkaköri leírások,  
a **MAGYAR KÉPZŐMŰVÉSZETI EGYETEM** által kötött polgári jogi szerződések

rendelkezéseinek megsértése, függetlenül attól, hogy a szabálytalanság szándékosan vagy gondatlanul, aktív magatartással, vagy mulasztással valósult meg.

#### 5.3.2. A szabálytalanság észlelése

**5.3.2.1.** Ha a **MAGYAR KÉPZŐMŰVÉSZETI EGYETEM** beosztott munkatársa, vagy vele polgári jogi szerződéses jogviszonyban álló személy szabálytalanságot észlel, köteles azt haladéktalanul jelenteni a közvetlen felettesének, vagy a **MAGYAR KÉPZŐMŰVÉSZETI EGYETEM** kancellárjának. Ha a vezető személyesen érintett, az észlelő a szabálytalanságot a hivatali út szerinti következő felettesnek is jelenti.

**5.3.2.2.** A kisebb súlyú szabálytalanság jelentése a szabálytalanság észlelőjének választása szerint szóban vagy írásban történik. A vezető utasíthatja az észlelőt a szóban tett jelentés írásba foglalására.

Kisebbsúlyú szabálytalanság: nem befolyásolja a szakmai feladat zavartalan ellátását, illetve nincs hatással a **MAGYAR KÉPZŐMŰVÉSZETI EGYETEM** vagyoni, pénzügyi helyzetére.

**5.3.2.3.** Nagyobb súlyú szabálytalanság, valamint a vezető érintettsége esetében a jelentés minden esetben írásban történik.

**5.3.2.4.** A vezető az általa észlelt vagy más által jelentett információt értékeli. Az értékelés során a vezető elsősorban azt vizsgálja, hogy az információ valóban szabálytalanságra utal-e. Szabálytalanság esetén megvizsgálja továbbá annak jellegét (egyszeri vagy ismétlődő) és súlyát (szándékos, gondatlan, véletlen, a hatályos szabályozás ellentmondásaiból szükségszerűen fakadó).

**5.3.2.5.** A vizsgálat eredményeitől, valamint az intézkedésre való jogosultságától függően a vezető az alábbi döntéseket hozza:

- Az írásban bejelentett, külön intézkedést nem igénylő szabálytalanságot intézkedés nélkül tudomásul veszi.
- Meghozza az általa szükségesnek tartott intézkedéseket. A hosszabb időszakot igénylő intézkedés-sorozatra intézkedési tervet készít/készíttet.
- Írásban átadja az ügyet az intézkedésre jogosult személynek.
- Intézkedik a szabálytalanság, valamint az intézkedések nyilvántartásba vétele érdekében.

**5.3.2.6.** A vezető intézkedési jogosultságát a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően az **SZMSZ**, a szervezeti egységek ügyrendje, valamint a vezetők munkaköri leírása határozza meg.

**5.3.2.7.** Amennyiben a **MAGYAR KÉPZŐMŰVÉSZETI EGYETEM** belső ellenőrzése észlel szabálytalanságot, a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el. Az érintett szervezeti egység vezetője a belső ellenőrzés megállapításai alapján intézkedési tervet készít, majd azt végrehajtja.

**5.3.2.8.** A külső ellenőrzési szerv eljárása során észlelt szabálytalanságot a külső ellenőrzési szerv által készített ellenőrzési jelentés tartalmazza, amelynek alapján a **MAGYAR KÉPZŐMŰVÉSZETI EGYETEM** kancellárja intézkedési tervet készít és hajt végre.

**5.3.2.9.** A **MAGYAR KÉPZŐMŰVÉSZETI EGYETEM** kancellárja a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet alapján elkészített éves ellenőrzési jelentésében értékeli a jelen eljárásrend alkalmazása, valamint a belső és külső ellenőrzések során feltárt szabálytalanságokat és azok kezelését, valamint a jelen eljárásrend alkalmazásának tapasztalatait.

### **5.3.3. Intézkedések**

**5.3.3.1.** Az intézkedés célja lehet:

- a szabálytalanság, valamint a szabálytalanság következményeinek felszámolása, a szabályszerű állapot helyreállítása;
- a felelősség megállapítása és érvényesítése;
- a szabálytalanság megismétlődésének megakadályozása, ideértve a belső kontroll rendszer továbbfejlesztésére tett javaslatokat is.

**5.3.3.2.** Jellemző intézkedések:

- Intézkedés, ügyirat, nyilvántartás esetében annak
  - kijavítása;
  - visszavonása;
  - módosítása;
  - kiegészítése,
- a felelősség megállapítása, valamint polgári jogi és munkajogi igény érvényesítése érdekében
  - munkajogi igény érvényesítése;
  - polgári jogi igény érvényesítése,
- a szabálytalansághoz vezető körülmények, feltételek megváltoztatása,

- a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervek, szervezetek megkeresése (pl. rendőrség, ügyészség).

**5.3.3.3.** Kisebbsúlyú szabálytalanság esetén az intézkedés szóban is megtehető, nagyobb súlyú szabálytalanságok esetén az intézkedést írásba kell foglalni.

**5.3.3.4.** A szabálytalanság súlyának és az írásba foglalás szükségességének megítélése az intézkedésre jogosult mérlegelési jogkörébe tartozik. Az intézkedésre jogosult személy mérlegelés nélkül, írásban köteles intézkedni:

- bűncselekmény vagy szabálysértés elkövetésének gyanúja esetén,
- amennyiben jogszabály az intézkedés írásba foglalását írja elő.

#### **5.3.4. Az intézkedés nyomon követése**

**5.3.4.1.** Az intézkedésre jogosult személy vagy az általa kijelölt vezető figyelemmel kíséri az intézkedés végrehajtását, a megindított eljárások helyzetét, annak során feltárja az esetleges további szabálytalanságok veszélyeit és megszüntetésükre intézkedést, illetve javaslatot tesz.

**5.3.4.2.** Az intézkedés elrendelője a nyomon követés alapján, szükség szerint

- újabb intézkedést hoz,
- újabb intézkedés meghozatalát kezdeményezi az arra jogosult személynél,
- információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.

#### **5.3.5. Nyilvántartás**

**5.3.5.1.** A szervezeti egységek vezetői/ nyilvántartást vezetnek az irányításuk alá tartozó szakterületeket érintően bejelentett szabálytalanságokról és a megtett intézkedésekről.

**5.3.5.2.** Szabálytalanság szóbeli jelentése és szóbeli intézkedés esetén a szabálytalanság nyilvántartásban történő rögzítése az intézkedésre jogosult mérlegelési jogkörébe tartozik. Az írásban bejelentett, külön intézkedést nem igénylő szabálytalanságokat a nyilvántartásban minden esetben rögzíteni kell.

**5.3.5.3.** A nyilvántartás minden esetben tartalmazza:

- a szabálytalanság észlelőjének nevét,
- a szabálytalanság észlelésének és jelentésének időpontjait,
- a szabálytalanság leírását olyan módon, hogy a kapcsolódó iratok a **MAGYAR KÉPZŐMŰVÉSZETI EGYETEM** iktatórendszerében visszakereshetők legyenek,
- a meghozott intézkedések megnevezését, a végrehajtás lépéseit és határidőit, meghozott intézkedések hiányában a mellőzés indokait,
- az intézkedés eredményét, az ügy lezárásának időpontját.

**5.3.5.4.** A nyilvántartás elektronikusan és papíron is vezethető. A nyilvántartásban a szabálytalanságban érintett személy (bejelentő, szabálytalanságot elkövető, tanú, stb.) neve és beosztása kivételével más személyes adat nem rögzíthető és nem tárolható.

**5.3.5.5.** A nyilvántartás alapján évente, a tárgyévet követő év január 31-ig összesítőt kell készíteni a kancellár felé. Az összesítő beszámoló elkészítését a szervezeti egységek jelentése alapján a Jogi Osztály készíti el és terjeszti a kancellár felé.

## **6. HIVATKOZÁSOK**

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

- 2011. évi CVIII. törvény a közbeszerzésekről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértés nyilvántartási rendszerről
- 2012. évi C. törvény a Büntető Törvénykönyvéről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvéről
- 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- Szervezeti és működési szabályzat
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Pénz- és értékkezelési szabályzat
- Számlarend szabályzat
- Anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdései
- Selejtezés, Leltározási és Leltárkészítési szabályzat
- Kötelezettségvállalási szabályzat
- Telefonhasználati szabályzat

## **7. MELLÉKLETEK, ADATLAPOK JEGYZÉKE**

- M01 Ellenőrzési nyomvonalak
- M02 Főbb kockázati csoportok
- A01 Kockázat nyilvántartó lap