

A SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDRJE¹

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Bkr.) 6. § (4) bekezdése alapján az Eötvös József Főiskolának (továbbiakban: Főiskola) el kell készíteni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárás rendjét.

Az integritási és egyéb működést és gazdálkodást érintő kockázatok fogalmi meghatározását, a kockázatok felmérését, kezelését, az ellenőrzési nyomvonalakkal kapcsolatos szabályokat a főiskola Belső Kontroll Szabályzata tartalmazza.

1. §

A szabályzat célja, hatálya

(1) Az eljárásrend célja, hogy rögzítse azokat a fogalmakat, intézkedéseket, eljárásokat, módszereket, amelyek biztosítják a főiskola működése során előforduló szervezeti integritást sértő események kezelésének rendjét, az ilyen események újbóli előfordulásának megelőzését. Az eljárásrend része a belső kontroll rendszernek, amely tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, amelyek alapján a főiskola érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

(2) A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Főiskola valamennyi szervezeti egységére, továbbá az ezekkel munkaviszonyban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban, hallgatói jogviszonyban álló személyekre.

(3) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Főiskolán észlelt valamennyi szervezeti integritást sértő eseményre.

2. §

A szervezeti integritást sértő esemény fogalma, alapesetei

(1) A szervezeti integritást sértő események valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat) való eltérést jelent, az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben előfordulhat. A szervezeti integritást sértő esemény fogalom mind a korábbi „szabálytalanságok” fogalmi körét, mind az íratlan és egyéb értékalapú szabályok (visszaélés, csalás, korrupció) megsértésének eseteit lefedi, megfelelően az integritás legszélesebb értelemben vett definíciójának.

¹ A szabályzatot utoljára módosította a Szenátus 2026.05.19. napi ülésén a 26/2026.(05.19.) számú határozatával.

(2) Integritást sért az a foglalkoztatott, aki szándékosan, közvetlenül vagy közvetetten bármilyen előnyt elfogad vagy kér, akár a maga számára, akár egy harmadik személy részére, esetleg ilyen jellegű előny ígérletét elfogad azért, hogy kötelessége szerint cselekedjen, vagy tartózkodjon valamely a működéssel kapcsolatos cselekvéstől.

(3) A szervezeti integritást sértő események alapesetei

Az elkövetés módja szempontjából:

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

A szervezeti integritást sértő események bekövetkezésének gyakoriságát tekintve:

- egyszeri,
- ismételt,
- rendszeresen ismétlődő (legalább 3 alkalommal elkövetett).

(4) A munkafolyamatokban bekövetkező, valamint a belső kontrollrendszer keretében feltárt olyan mulasztás vagy hiba, amely egyértelműen nem jár plusz anyagi vonzattal, sem reputációs kockázattal, továbbá az adott folyamat célját és a végrehajtás határidejét nem veszélyezteti, a munkafolyamatokba bevonható és a folyamat felelőse által javítható, nem tekinthető szervezeti integritást sértő eseménynek.

3. §

A szervezeti integritást sértő esemény megelőzése

(1) A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása a kancellár, a rektor, és valamennyi szervezeti egység vezetőjének feladata és felelőssége. Ennek érdekében alapvető kötelezettségük, hogy:

- a jogszabályoknak és belső szabályzatok alapján működjön a főiskola,
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan figyelemmel kíséresse,
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálására kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság,
- helytelen alkalmazási gyakorlat megszüntetése mellett a felelősség megállapításra kerüljön, a szükséges intézkedések megvalósuljanak.

(2) A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

- hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához, (megelőzés)
- keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen.

(3) A szervezeti integritást sértő események kezelése (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) a kancellár feladata, amely feladatot a kialakított munkaköri, hatásköri, felelősségi és elszámoltathatósági rendnek megfelelően átruházhatja.

(4) Minden szervezeti egység vezetője felelős a feladatkörébe tartozó szakterületén észlelt szervezeti integritás sértő esemény ismételt előfordulásának megelőzéséhez szükséges intézkedések megtételéért, a bekövetkezett esemény feltárásáért, szükség esetén annak dokumentálásáért. Továbbá indokolt esetben a felelősségre vonással és a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért és megvalósításának ellenőrzéséért.

(5) 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.

4. §

A szervezeti integritást sértő esemény észlelése, feltárása

(1) A szervezeti integritást sértő eseményt a következő személyek észlelhetik:

- a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés rendszerében a munkavállaló és munkáltató is,
- belső ellenőr,
- külső ellenőrzést végző személy, vagy szervezet.

(2) Amennyiben a szervezeti integritást sértő eseményt a főiskola valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni a szervezeti egysége vezetőjét, aki köteles írásban ezt bejelenteni a kancellárnak.

Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettesét értesítenie kell.

A szervezeti egység vezetője kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról. A kisebb jelentőségű hibákat a szervezeti egység vezetője saját hatáskörben rendez, gondoskodik a hiba javításáról, és a hiba jövőbeni előfordulásának megakadályozásáról.

(3) Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, az érvényes kormányrendelet és a Belső Ellenőrzési Kézikönyv rendelkezéseinek megfelelően jár el.

A belső ellenőr megállapításai alapján érintett egység vezetőjének intézkedési tervet kell kidolgoznia és azt végrehajtania, az intézkedésekről nyilvántartást kell vezetni. Az intézkedési terv végrehajtásáról a jogszabályi előírásoknak megfelelően a felelősnek beszámolókat kell készítenie, amit megküld a kancellárnak és másolatban a belső ellenőrzési vezetőnek.

(4) Szervezeti integritást sértő esemény belső ellenőrzés által történő feltárásakor a kancellár köteles az alábbiakat kivizsgálni:

- a főiskola belső kontrollrendszere miért nem tárta fel a szabálytalanságot és az azt lehetővé tevő tényezőket;

- 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;
- ha a szükséges intézkedéseket megtette a vezető, miért nem érte el a kívánt hatást;
- volt-e korábban olyan vizsgálat, amelynek fel kellett volna tárnia a szabálytalanságot.

(5) A külső ellenőrzési szerv szervezeti integritást sértő eseményre vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ÁSZ, az EU ellenőrzést gyakorló szervei stb.).

A szervezeti integritást sértő eseményekre vonatkozó megállapítások alapján a kancellárnak gondoskodnia kell az intézkedési terv kidolgozásáról és végrehajtásáról. Az intézkedési terv végrehajtásáról a jogszabályi előírásoknak megfelelően a kancellárnak beszámolót kell készítenie, amit megküld a kancellárnak és másolatban a belső ellenőrzési vezetőnek.

5. §

A szervezeti integritást sértő esemény gyanúját bejelentő személy védelme, valamint a vizsgálat eredményéről való tájékoztatása

(1) A szervezeti integritást sértő esemény 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 - titkosan kezelik, 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 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 kérésére át kell adni.

(4) A bejelentéssel összefüggő eljárás alatt keletkezett iratokba teljeskörűen csak a kivizsgálást végző(k) és a kancellár, az eljárás során tett nyilatkozatai tekintetében a bejelentő, saját nyilatkozatai tekintetében a nyilatkozattevő (meghallgatott) tekinthet be. Ha a bejelentő a bejelentésben adatainak zártan kezelését kéri, akkor személyes adatait az ügy iratai

között a felelős által aláírt zárt borítékban kell elhelyezni, és biztosítani kell, hogy kizárólag a felelős számára legyen hozzáférhető, ebben az esetben a felelős anonimizálja és a bejelentést ebben a „névtelenített” formában továbbítja az ügyben eljáró személyeknek.

(5) Amennyiben a bejelentő adatai ismertek a bejelentőt a vizsgálat eredményéről tájékoztatni kell, melyről a felelős köteles gondoskodni.

6. §

A szervezeti integritást sértő esemény kezelését célzó eljárás mellőzése

(1) A megküldött dokumentumok, a bejelentés alapján a kancellár mérlegeli a szervezeti integritást sértő esemény gyanú megalapozottságát.

(2) A bejelentés vizsgálata mellőzhető, ha:

- a) egy korábbi bejelentéssel azonos tartamú,
- b) azonosíthatatlan személy által tett a bejelentés,
- c) ha a bejelentő a sérelmezett tevékenységről vagy mulasztásról való tudomásszerzéstől számított 6 hónap után terjesztette elő beadványát.

(3) A sérelmezett tevékenység vagy mulasztás bekövetkeztétől számított egy éven túl előterjesztett bejelentést érdemi vizsgálat nélkül el lehet utasítani.

(4) Abban az esetben, ha a beadvány nem minősül a Főiskola működésével összefüggő szervezeti integritást sértő eseményre vonatkozó bejelentésnek, haladéktalanul át kell tenni az ügyet a hatáskörrel rendelkező szervhez.

7. §

A szervezeti integritást sértő esemény kezelését célzó eljárás lefolytatása

(1) Ha a bejelentést megalapozottnak tartja a kancellár, dönt a szervezeti integritást sértő esemény kivizsgálásáról, illetve annak formájáról, valamint szükség esetén a szakértői csoport tagjairól. A kancellár a vizsgálatban való részvételre munkatársakat kérhet fel. A döntés meghozatalának megkönnyítése érdekében bizottság hozható létre a szervezet folyamatait jól ismerő vezetők közül vagy szakértők közül. Indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet a munkajogi szabályok tiszteletben tartásával. A szakértő írásbeli nyilatkozatot tesz, hogy a bizottság munkájában való részvétele nem ütközik összeférhetlenségi akadályba.

(2) A szervezeti integritást sértő esemény kivizsgálója a bejelentés értékelését követően megvizsgálja az eljáráshoz szükséges, vagy a beadványban jelzett dokumentumok, valamint a bejelentés intézéséhez szükséges további információk rendelkezésre állását. Amennyiben szükséges, intézkedik további dokumentumok, információk beszerzése iránt.

(3) A bejelentések érdemi kivizsgálásához és értékeléséhez szükséges információk begyűjtésének módja:

- a) az információgyűjtés eszközei a bejelentés és a csatolt dokumentumok, a külső- belső szakvélemény, a tárgyi bizonyítási eszköz, az okirat és a személyes meghallgatás jegyzőkönyve;
- b) az információgyűjtés során fel lehet használni azokat az okiratokat és tárgyi bizonyítási eszközöket, amelyeket a Főiskola készített, illetőleg beszerzett, amelyek szükségesek a tényállás tisztázásához;
- c) az információgyűjtés során megkeresett szervezeti egység/munkavállaló köteles a kért adatokat a megkeresésben foglaltakra figyelemmel a meghatározott határidőben, az adatkezelésre, adatvédelemre és információbiztonságra vonatkozó szabályok betartása mellett rendelkezésére bocsátani.

(4) Az eljárás során az ügyet vizsgáló személy vagy testület meghallgathatja az ügyben érintett, illetve az ügy kivizsgálása szempontjából releváns információval rendelkező személyeket. A meghallgatás időpontjáról az érintett személyt legalább 3 munkanappal megelőzően, igazolható módon tájékoztatni kell. A meghallgatás során az érintett személy elé kell tárnai a meghallgatás alapjául szolgáló tényeket, körülményeket és bizonyítékokat, módot kell neki adni arra, hogy észrevételeit, védekezését szóban vagy írásban előterjessze. A meghallgatást minden esetben jegyzőkönyvbe kell foglalni.

(5) A benyújtott dokumentumok valóságát ellenőrizni szükséges. Amennyiben a dokumentumról másolat készül, abban az esetben a másolatot készítő jelzi, hogy az eredetivel megegyező a másolat, a dokumentumok átvizsgálása után újabb dokumentumok beszerzése válhat szükségessé. Az integritási, valamint korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések kivizsgálása során követett eljárásban minden olyan bizonyíték felhasználható, amely alkalmas a tényállás tisztázására. Bizonyíték különösen: a bejelentő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemléről készült jegyzőkönyv, a szakértői vélemény, a hatósági ellenőrzésen készült jegyzőkönyv és a tárgyi bizonyíték. A pártatlanság, az objektivitás és elfogulatlanság biztosítása érdekében a dokumentumok átvizsgálását csak szakértelemmel és szakmai gondossággal rendelkező személy végezheti. A kellő bizonyosság megállapításához belső és külső szakértő egyaránt igénybe vehető. A kancellár a felelős útján köteles gondoskodni a szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásáról és iktatásáról.

(6) A szervezeti integritást sértő esemény vizsgálatának maximális időtartama 15 munkanap. Amennyiben a rendelkezésre álló határidő kevésnek bizonyul, a vizsgálatot folytatónak ezt a tényt – az indok és a javasolt határidő feltüntetésével – jeleznie kell a kancellár felé.

(7) A vizsgálat eredményéről jegyzőkönyvet kell készíteni a kancellár részére. A szervezeti integritást sértő esemény megállapítása esetén a jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az esemény észlelésének időpontját,
- az esemény részletes leírását,
- a vizsgálat során beszerzett bizonyítékok ismertetését, valamint annak leírását, hogy milyen tényt bizonyít,
- az érintett/releváns információval rendelkező személy meghallgatását,
- a szervezeti integritást sértő eseményt elkövető személy megnevezését, valamint a közvetlen felettesének esetleges felelősségét,
- javaslatot a szervezeti integritást sértő esemény jövőbeni megakadályozására, valamint a megvalósításért felelős személy megnevezését, és megvalósítás határidejét,
- javaslatot a rektor, és/vagy a kancellár részére valamely intézkedés megtételére.

(8) A vizsgálat eredménye lehet:

- annak megállapítása, hogy nem történt szervezeti integritást sértő esemény és az eljárás intézkedés nélkül megszüntethető (pl. hibás észlelés);
- szervezeti integritást sértő esemény megtörténtét megállapító és intézkedést elrendelő döntés;
- további vizsgálat elrendelése, amely a felelősség megállapítása, vagy a hasonló esetek megelőzésre érdekében szükséges.

(9) A vizsgálatot követően a következő intézkedés, jogkövetkezmény lehet:

- jogi jellegű (kártérítési eljárás megindítása, szabálysértési, vagy büntetőeljárás kezdeményezése,
- munkajogi (figyelmeztetés, közalkalmazotti jogviszony felmentéssel, rendkívüli felmentéssel történő megszüntetése),
- pénzügyi jellegű (pénzbeli juttatás, kifizetés részben, vagy egészben történő felfüggesztése, visszakövetelése, behajtása),
- szakmai jellegű (belső szabályozás módosítása, betartásának fokozott ellenőrzése).

Az intézkedések során az adott ügyre vonatkozó mindenkor érvényes jogszabályok alapján kell eljárni.

(10) Az eljárás lezárását követően az érintettek körében munkaértekezletet kell összehívni, ahol a szervezeti integritást sértő eseménnyel érintett szakterületek munkatársainak jelen kell lenniük. A munkaértekezleten ismertetni kell az eljárás megállapításait és a munkatársakat tájékoztatni kell a szervezeti integritást sértő esemény jövőbeli bekövetkezésének az elhárításához, vagy megelőzéséhez szükséges intézkedésekről, a követendő magatartási szabályokról.

8. §

Intézkedések, eljárások nyomon követése

(1) A kancellár feladata a szervezeti integritást sértő események eljárások nyomon követése, ennek keretében:

- nyomon követi az általa elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntéseket, illetve a megindított eljárásokat,
- figyelemmel kíséri a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását,
- a feltárt esemény típusa alapján a további események bekövetkezésének lehetőségét beazonosítja (a hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása),
- információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást,
- értékeli a megtett intézkedések hatását és hatékonyságát.

(2) A szervezeti egység vezetőknek is feladata az egységét érintő szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos intézkedések nyomon követése, az intézkedések hatásának értékelése.

9. §

A szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos intézkedések nyilvántartása


- (1) A szervezeti integritást sértő események és az ahhoz kapcsolódó intézkedések naprakész, teljes körű nyilvántartása a kancellár által kijelölt személy feladata a 3. számú mellékletben szereplő nyomtatvány alkalmazásával.
- (2) A nyilvántartás a tárgyévet követő évre vonatkozó ellenőrzési terv elkészítéséhez szükséges kockázatelemzés alapjául is szolgáló információkat tartalmaz.

10. §

Záró rendelkezés

A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárás rendje a Szenátus 26/2026.(05.19.) számú határozata alapján 2026. május 20. napjától hatályos. Ezzel egyidejűleg a Szenátus 71/2019. számú határozatával 2019. november 26. napján elfogadott szabályzat hatályát veszti.

Baja, 2026. május 19.


Dr. Szilágyiné dr. Szinger Ibolya
rektor




Dr. Paska Mihály
kancellár

Mellékletek:

1. sz. Szervezeti integritást sértő esemény fajták
2. sz. Jegyzőkönyv a szervezeti integritást sértő eseményről
3. sz. Szervezeti integritást sértő események nyilvántartása

1. számú melléklet

**Néhány példa a szervezeti integritást sértő esemény fajtáira
(példajellegű felsorolás)**

Szervezeti integritást sértő esemény fajtája	Példa a szervezeti integritást sértő eseményre
Szabályozottságbeli	az egyes területek tevékenységére vonatkozó szabályzatok hiánya, illetve azok aktualizálásának vagy testre szabásának elmaradása;
Lebonyolítással kapcsolatos	a feladatok elvégzésének elmaradása, nem előírászerű ellátása; az előírt határidők be nem tartása; pénzbeli juttatásoknál a juttatás rendeletetéseként a szabályozásban rögzített céloktól való eltérés; uniós támogatásoknál a közösségi politikák (esélyegyenlőség, környezetvédelem) figyelmen kívül hagyása;
Pénzügyi	pénztárban jelentkező pénztárhiány, jogtalan kifizetések (pl. előirányzat nélküli vagy azt meghaladó elszámolás, jogalap nélküli pénzbeli juttatás folyósítása); a szabályozásban meghatározottat meghaladó összeg kifizetése, folyósítása; a szabályozásban foglalt feltételeknek meg nem felelő elszámolások befogadása;
Számviteli	a szabályozásban előírtaknak megfelelő számvitel vezetésének elmulasztása; olyan számvitel vezetése, amelyből a pénzmozgás, a pénzbeli juttatások tényleges felhasználása vagy a bevételek forrása a bizonylatok alapján nem, vagy csak nehezen követhető;
Irányítási-vezetési	az ellenőrzési nyomvonal kidolgozásának vagy a FEUVE – azon belül a kontrollfunkciók – kialakításának, aktualizálásának elmulasztása vagy nem megfelelő működtetésük; az egymással összeférhetetlen funkciók szervezeti és funkcionális szétválasztásának elmaradása; a beszámoltatási rendszer működtetésében jelentkező hiányosságok;

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

Szervezeti integritást sértő esemény fajtája	Példa a szervezeti integritást sértő eseményre
Közbeszerzéssel kapcsolatos	a közbeszerzésre vonatkozó szabályok megsértése; hibás előkészítés; a pályázat elhagyása vagy nem a tényleges érték szerinti megoldásnak megfelelő lebonyolítása; egyenlő elbánás elvének megsértése (pl. szállító-specifikus feltételek kiírása); megfelelő dokumentálás elhanyagolása
Ellenőrzéssel összefüggő	a feltárt hiányosságok illetékesek felé történő továbbításának elmaradása; kötelező ellenőrzési tevékenységek elhanyagolása elfogultság; vonatkozó szabályok megsértése; a kockázatelemzésen alapuló mintavételezés elhagyása; ellenőrzési tervtől való engedély nélküli eltérés; belső ellenőrzési kézikönyv figyelmen kívül hagyása függetlenség csökkenése irányába ható bármely tevékenység; intézkedések nyomon követésének (monitoring) elmaradása
Monitoringgal összefüggő	kötelező monitoring tevékenységek elhanyagolása; elfogultság
Összeférhetlenséggel kapcsolatos	az összeférhetlenségi szabályok megsértése; a szabályozás szerint kötelezően szétválasztandó munkakörök, funkciók elkülönítésének elmulasztása;
Titoktartással kapcsolatos	az állam- és szolgálati titkok kezelésére vonatkozó szabályok megsértése; a számítástechnikai rendszerrel össze nem függő adatkezelési és adatvédelemmel kapcsolatos szabálytalanságok;
Tájékoztatással kapcsolatos	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;



EÖTVÖS JÓZSEF FŐISKOLA
SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE
2026.05.19.

2. számú melléklet

Jegyzőkönyv
a szervezeti integritást sértő eseményről

Iktatószám:

A jegyzőkönyv készítésének helye, időpontja:

A szervezeti integritást sértő eseménnyel érintett szervezeti egység:.....

A szervezeti integritást sértő esemény észlelésének időpontja:

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

Az intézkedések:

- saját hatáskörben indított eljárás ténye, időpontja, a döntéshozó megnevezése,
- az intézkedés ismertetése (megszüntetés, korrekció, javaslatétel felsőbb szintű intézkedésre),
- 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)

.....
Szervezeti egység vezetőjének aláírása

.....
Jegyzőkönyv készítő aláírása

.....
Az eljárást lefolytató személy(ek) aláírása

