



MTA KÖNYVTÁR ÉS INFORMÁCIÓS KÖZPONT

LIBRARY AND INFORMATION CENTRE OF THE HUNGARIAN ACADEMY OF SCIENCES

SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

Jóváhagyta:

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Monok I'.



.....
Dr. Monok István
főigazgató

2014.

Tartalomjegyzék

I. A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSI RENDJÉNEK CÉLJA, TARTALMA	1
<i>A szabálytalanságok kezelésének célja.....</i>	<i>1</i>
II. A SZABÁLYTALANSÁGOK FOGALMA, MEGELŐZÉSE.....	1
<i>A szabálytalanságok fogalma</i>	<i>1</i>
<i>A szabálytalanságok megelőzése</i>	<i>4</i>
III. A SZABÁLYTALANSÁGOK ÉSZLELÉSE.....	4
<i>A szabálytalanságok észlelése és az azokról való tájékoztatás rendje.....</i>	<i>4</i>
IV. AZ INTÉZKEDÉSEK, ELJÁRÁSOK MEGHATÁROZÁSA.....	5
<i>A szabálytalanság észlelését követően szükséges intézkedések, eljárások megindítása</i>	<i>5</i>
V. A SZABÁLYTALANSÁGOKKAL KAPCSOLATOS INTÉZKEDÉSEK NYILVÁNTARTÁSA.....	6
VI. NYILVÁNTARTÁSI ÉS JELENTÉSI KÖTELEZETTSÉG	6
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	7
MELLÉKLETEK.....	8

A Magyar Tudományos Akadémia Könyvtár és Információs Központ (*továbbiakban: Könyvtár*) a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben valamint a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelően, a következők szerint határozza meg.

I. A szabálytalanságok kezelési rendjének célja, tartalma

A szabálytalanságok kezelésének célja

Az eljárásrend **célja**, hogy rögzítse azokat a fogalmakat, intézkedéseket, eljárásokat, módszereket, amelyek biztosítják az Könyvtár sajátosságainak, adottságainak, körülményeinek leginkább megfelelő szabálytalanságok kezelésének rendjét, a szabálytalanságok újbóli előfordulásának megelőzését.

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje része a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzésnek (FEUVE). A FEUVE rendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a Könyvtár érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

A Könyvtár főigazgatójának felelőssége, hogy

- a Könyvtár a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön;
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan figyelemmel kísérje;
- a szabálytalanság észlelése esetén arányos mértékű, hatékony intézkedésre kerüljön sor.

A szabálytalanságok kezelése – az eljárásrend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, az intézkedések végrehajtásának nyomon követése, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása – a Könyvtár főigazgatójának felelőssége.

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;
- a szabálytalansággal érintett területeken szerzett tapasztalatok beépítésre kerüljenek a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) rendszerébe.

II. A szabálytalanságok fogalma, megelőzése

A szabálytalanságok fogalma

A **szabálytalanság** valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat stb.) való eltérést jelent, amely előfordulhat az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében vagy az egyes műveletekben.

A szabálytalanságok fogalmköre széles, a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi, szabálysértési, büntető illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.

A szabálytalanság lehet

- **szándékos**, ha azt a munkatárs tudatosan, többnyire valamilyen előny saját részre való megszerzése céljából követi el (csalás, sikkasztás, vesztegetés, félrevezetés, tudatos károkozás), vagy
- **gondatlan**, amennyiben azt a munkatárs véletlenül, figyelmetlenségből, hanyagul végzett munka során követi el (figyelmetlenség, hanyagság, rossz nyilvántartás miatti károkozás stb.).

Az államháztartás területén előforduló szabálytalanságok minősített eseteit jelentik a szándékosan elkövetett szabálytalanságok (csalások, korrupciók), amelyeket a Könyvtárra gyakorolt rendkívül veszélyes, kárt okozó jellegük és tartalmuk miatt, kiemelten kell kezelni.

A szándékosan elkövetett szabálytalanságok bekövetkezéséhez a következő három feltétel együttes meglétének kell fennállnia (szabálytalansági háromszög):

- *a lehetőségnek*, amely adódhat a külső körülményekből is, de alapvetően a szervezeti tényezőkre, a vezetés nem megfelelő szabályozó és szankcionáló gyakorlatára vezethető vissza,
- *a hozzáállásnak*, ami a feladatot ellátó munkatárs (beosztott, vezető) tudatos magatartásából fakad, és
- *a „kényszernek”*, ami azt jelenti, hogy a feladatot ellátó tudatosan kihasználja a lehetőséget, és alkati tulajdonságai és/vagy egyéni, családi problémái (főképp anyagi) miatt, szándékosan követi el a szabálytalanságot.

Amennyiben mindhárom feltétel együttesen fennáll, akkor nagy a valószínűsége annak, hogy a munkatárs **szándékos szabálytalanságot** követ el.

A „hiba” a kimutatásokban előforduló nem szándékos tévedésre utal.

A hiba az alábbiakat foglalhatja magában:

- számszaki vagy elírási hibák a pénzügyi kimutatásokat alátámasztó nyilvántartásokban és számviteli adatokban,
- tények figyelmen kívül hagyása vagy téves értelmezése.

A súlyos szabálytalanságokkal - magas prioritású kockázatuk miatt - kiemelten foglalkozik a hazai jogalkotás is. (2012. évi C. törvény, továbbiakban: Btk.)

Néhány példa a súlyos szabálytalanságokra:

Vesztegetés

Btk. 290. § (1) Aki gazdálkodó szervezet részére vagy érdekében tevékenységet végző személynek vagy rá tekintettel másnak azért ad vagy ígér jogtalan előnyt, hogy a kötelességét megszegje, büntetett miatt három évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő.

Vesztegetés elfogadása

Btk. 291. § (1) Aki gazdálkodó szervezet részére vagy érdekében végzett tevékenységével kapcsolatban jogtalan előnyt kér, avagy a jogtalan előnyt vagy ennek ígéretét elfogadja, illetve a rá tekintettel harmadik személynek adott vagy ígért jogtalan előny kérőjével vagy elfogadójával egyetért, büntetett miatt három évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő.

Sikkasztás

Btk. 372. § (1) Aki a rábízott idegen dolgot jogtalanul eltulajdonítja, vagy azzal sajátjaként rendelkezik, sikkasztást követ el.

Csalás

Btk. 373. § (1) Aki jogtalan haszonszerzés végett más tételébe ejt, vagy tételében tart, és ezzel kárt okoz, csalást követ el.

Közokirat-hamisítás

Btk. 342. § (1).Aki

- a) hamis közokiratot készít, vagy közokirat tartalmát meghamisítja,
 - b) hamis, hamisított vagy más nevére szóló valódi közokiratot felhasznál,
 - c) közreműködik abban, hogy jog vagy kötelezettség létezésére, megváltozására vagy megszűnésére vonatkozó valótlan adatot, tény vagy nyilatkozatot foglaljanak közokiratba,
- büntett miatt három évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő.

343. § (1) Az a hivatalos személy, aki hivatali hatáskörével visszaélve

- a) hamis közokiratot készít,
- b) közokirat tartalmát meghamisítja, vagy
- c) lényeges tény hamisan foglal közokiratba,

büntett miatt egy évtől öt évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő.

Költségvetési csalás

Btk. 396. § (1) Aki

- a) költségvetésbe történő befizetési kötelezettség vagy költségvetésből származó pénzeszközök vonatkozásában más tételébe ejt, tételében tart, valótlan tartalmú nyilatkozatot tesz, vagy a valós tényt elhallgatja,
 - b) költségvetésbe történő befizetési kötelezettséggel kapcsolatos kedvezményt jogtalanul vesz igénybe, vagy
 - c) költségvetésből származó pénzeszközöket a jóváhagyott céltól eltérően használ fel,
- és ezzel egy vagy több költségvetésnek vagyoni hátrányt okoz, vétség miatt két évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő.

(2) A büntetés büntett miatt három évig terjedő szabadságvesztés, ha

- a) a költségvetési csalás nagyobb vagyoni hátrányt okoz, illetve
- b) az (1) bekezdésben meghatározott költségvetési csalást bünszövetségben vagy üzletszerűen követik el.

(3) A büntetés egy évtől öt évig terjedő szabadságvesztés, ha

- a) a költségvetési csalás jelentős vagyoni hátrányt okoz, vagy
- b) a nagyobb vagyoni hátrányt okozó költségvetési csalást bünszövetségben vagy üzletszerűen követik el.

(4) A büntetés két évtől nyolc évig terjedő szabadságvesztés, ha

- a) a költségvetési csalás különösen nagy vagyoni hátrányt okoz, vagy
- b) a jelentős vagyoni hátrányt okozó költségvetési csalást bünszövetségben vagy üzletszerűen követik el.

(5) A büntetés öt évtől tíz évig terjedő szabadságvesztés, ha

- a) a költségvetési csalás különösen jelentős vagyoni hátrányt okoz, vagy
- b) a különösen nagy vagyoni hátrányt okozó költségvetési csalást bünszövetségben vagy üzletszerűen követik el.

(6) Az (1)-(5) bekezdés szerint büntetendő, aki a jövedéki adóról és a jövedéki termékek forgalmazásának különös szabályairól szóló törvényben, valamint a felhatalmazásán alapuló jogszabályban megállapított feltétel hiányában vagy hatósági engedély nélkül jövedéki terméket előállít, megszerez, tart, forgalomba hoz, vagy azzal kereskedik, és ezzel a költségvetésnek vagyoni hátrányt okoz.

(7) Aki költségvetésből származó pénzeszközökkel kapcsolatban előírt elszámolási, számadási, vagy az előírt tájékoztatási kötelezettségének nem vagy hiányosan tesz eleget, valótlan tartalmú nyilatkozatot tesz, vagy valótlan tartalmú, hamis vagy hamisított okiratot használ fel, büntett miatt három évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő.

(8) Korlátlanul enyhíthető annak a büntetése, aki az (1)-(6) bekezdésében meghatározott költségvetési csalással okozott vagyoni hátrányt a vádirat benyújtásáig megtéríti. Ez a rendelkezés nem alkalmazható, ha a bűncselekményt bünszövetségben vagy üzletszerűen követik el.

(9) E § alkalmazásában

a) költségvetésen az államháztartás alrendszerének költségvetését - ideértve a társadalombiztosítás pénzügyi alapjainak költségvetését és az elkülönített állami pénzalapokat -, a nemzetközi szervezet által vagy nevében kezelt költségvetést, valamint az Európai Unió által vagy nevében kezelt költségvetést, pénzalapokat kell érteni. Költségvetésből származó pénzeszköz vonatkozásában elkövetett bűncselekmény tekintetében a felsoroltakon kívül költségvetésen a külföldi állam által vagy nevében kezelt költségvetést, pénzalapokat is érteni kell;

b) vagyoni hátrány alatt érteni kell a költségvetésbe történő befizetési kötelezettség nem teljesítése miatt bekövetkezett bevételkiesést, valamint a költségvetésből jogosulatlanul igénybe vett vagy céltól eltérően felhasznált pénzeszközt is.

A szabálytalanságok megelőzése

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen a Könyvtár főigazgatójának a felelőssége.

A főigazgató felelős a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a Könyvtár számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért. Felelős a belső kontrollrendszer keretében – a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő

- a) *kontrollkörnyezet,*
- b) *kockázatkezelési rendszer,*
- c) *kontrolltevékenységek,*
- d) *információs és kommunikációs rendszer, és*
- e) *nyomon követési rendszer (monitoring)*

kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

A Könyvtár közalkalmazottainak konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét, beszámoltathatóságát a munkaköri leírások szabályozzák, a közalkalmazotti jogviszonyból származó kötelezettségeiket a jogszabályoknak megfelelően kell teljesíteniük.

A súlyos szabálytalanságok bekövetkezése általában a megfelelő kontrollok beépítésével részben megakadályozható, illetve utólag, a gazdasági ellenőrzés eszközeivel feltárható.

III. A szabálytalanságok észlelése

A szabálytalanságok észlelése és az azokról való tájékoztatás rendje

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) rendszerében történhet a munkavállaló és munkáltató részéről egyaránt.

- Ha a **Könyvtár valamely munkatársa** észlel szabálytalanságot, köteles értesíteni az adott szervezeti egység vezetőjét.

Ha a szervezeti egység vezetője megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy köteles meghozni a megfelelő intézkedéseket a szabálytalanság megszüntetése, ill. a jövőbeni előfordulás megelőzése érdekében. A közvetlen munkahelyi vezetők a feléjük jelzett kisebb hibákat – saját hatáskörben – kötelesek korrigálni. A hatáskörüket meghaladó, súlyosabb szabálytalanságokról azonnal értesíteniük kell a feletteseiket valamint a Könyvtár főigazgatóját.

Amennyiben felmerül a fegyelmi, kártérítési, szabálysértési vagy büntető eljárás megindításának szükségessége, haladéktalanul értesíteni kell a szabálytalanságról az Könyvtár főigazgatóját.

A Könyvtár főigazgatója 2 munkanapon belül dönt a szabálytalansági vizsgálat elindításáról illetve gondoskodik a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a Könyvtár főigazgatóját, annak érintettsége esetén a fenntartó szervet kell értesítenie.

- Ha a **főigazgató** észleli a szabálytalanságot, az észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően hoz intézkedést a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.
- Ha a Könyvtár **belső ellenőrzése** észleli a szabálytalanságot, akkor a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el. A gazdálkodási rendet sértő, a személyi és anyagi felelősség megállapítása alapjául szolgáló mulasztások, szabálytalanságok, károkozások és egyéb jogsértő cselekmények gyanúja esetén a belső ellenőr köteles jegyzőkönyvet felvenni, és haladéktalanul kezdeményezni a szükséges intézkedések megtételét a vizsgált szervezeti egység vezetőjénél.
- Ha **külső ellenőrzési szerv** észleli a szabálytalanságot:
A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ÁSZ, NAV). A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a Könyvtárnak intézkedési tervet kell kidolgozni. (A kidolgozásról a főigazgató gondoskodik.)

IV. Az intézkedések, eljárások meghatározása

A szabálytalanság észlelését követően szükséges intézkedések, eljárások megindítása

A Könyvtár főigazgatója, felelős azért, hogy a feltárt szabálytalanságok maradéktalanul felszámolásra kerüljenek. Ennek érdekében valamennyi tudomására hozott szabálytalanság esetében köteles a szükséges intézkedéseket megtenni, illetve eljárásokat megindítani. Ezek szakmai előkészítéséért az általános főigazgató-helyettes a felelős, aki gazdasági, informatikai és egyéb bonyolultabb esetekben a gazdasági igazgató, az informatikai főigazgató-helyettes közreműködését valamint külső szakértőt is igénybe vehet a munka megalapozottságának biztosítása érdekében.

A vizsgálat eredménye lehet további vizsgálat elrendelése is. 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.

Az egyes szervezeti egységeket érintő intézkedési tervek esetén az egység vezetője felelős a kisebb szabálytalanságok megszüntetéséért.

A Könyvtár főigazgatójának a feltárt szabálytalanságok megszüntetése érdekében a következők szerint indokolt eljárnia:

- a gyakorlati munkavégzés során elkövetett kisebb jelentőségű hibák, hiányosságok esetén – azok felszámolása mellett – intézkednie kell a hiányosságokat előidéző okok megszüntetéséről, az érintett területeken a FEUVE erősítéséről;
- a belső ellenőrzés és a külső vizsgálatok által megállapított szabálytalanságok megszüntetésére intézkedési tervet kell készíteni, konkrét felelősök és határidők megjelölésével;

- súlyosabb hiányosságok esetében (büntető-, vagy szabálysértési ügyekben) a vonatkozó törvények előírásai alapján meg kell tennie a szükséges intézkedéseket az arra illetékes szervek (rendőrség, ügyészség) felé annak érdekében, hogy azok a megfelelő eljárásokat megindíthassák;
- fegyelmi és kártérítési ügyekben a vonatkozó törvények szerinti eljárások lefolytatására köteles.

V. A szabálytalanságok felszámolására tett intézkedések, eljárások nyomon követése

A Könyvtár főigazgatójának felelőssége a szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések, eljárások folyamatos nyomon követése.

A Könyvtár főigazgatója a szabálytalanságok megszüntetésével kapcsolatban

- az elrendelt vizsgálatok állásáról,
- a megindított eljárások helyzetéről,
- a meghatározott döntések végrehajtásáról

teljes körű, megbízható és valós tájékoztatást a rendszeres vezetői beszámoltatás során kap.

Az ellenőrzések során feltárt szabálytalanságok megszüntetésére általában intézkedési tervet kell készíteni, amelynek feladatairól, azok végrehajtásáról a főigazgató köteles tájékoztatni az ellenőrzést végző szervezetet/szervezeti egységet.

V. A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések nyilvántartása

A főigazgató feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása során:

- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről, megőrzéséről és biztonságos tárolásáról gondoskodni (a szabálytalanságokkal kapcsolatos írásos dokumentumokat iktatni kell);
- gondoskodni a megtett intézkedések, az azokhoz kapcsolódó határidők nyilvántartásáról.

Szabálytalanság észlelésekor a főigazgató kinevezi a szabálytalansági felelőst, aki gondoskodik:

- a szabálytalanság nyilvántartásáról,
- a szabálytalansággal kapcsolatosan jelentések összeállításáról.

VI. NYILVÁNTARTÁSI ÉS Jelentési kötelezettség

I. Belső ellenőrzésekkel kapcsolatosan

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 46. § (1) bekezdése alapján az ellenőrzött szervezeti egység vezetője az intézkedési

tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról az intézkedési tervben meghatározott legutolsó határidő lejártát követő 8 napon belül írásban beszámol a Könyvtár főigazgatójának, és ezen beszámolót egyúttal tájékoztatásul megküldi a belső ellenőrzési vezető részére is.

A Bkr. 47. § (1) értelmében a belső ellenőrzési vezető a 46. § (1) bekezdésében meghatározott tájékoztatás alapján éves bontásban nyilvántartást vezet, amellyel a belső ellenőrzési jelentésekben tett megállapításokat, javaslatokat, a vonatkozó intézkedési terveket és azok végrehajtását nyomon követi. A (2) bekezdés alapján a nyilvántartásnak - az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével - tartalmaznia kell az ellenőrzési jelentésben szereplő javaslatot, az elfogadott intézkedési tervet, az intézkedési terv alapján végrehajtott intézkedések rövid leírását, és a végre nem hajtott intézkedések okát.

II. Külső ellenőrzéssel kapcsolatosan

A Bkr. 14. §-a alapján a költségvetési szerv vezetője gondoskodik a külső ellenőrzések koordinációjáról és éves bontásban nyilvántartást vezet a külső ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról a Bkr. 47. § (2) bekezdése szerinti tartalommal.

A Könyvtár főigazgatója ezen feladatot **átruházhatja** bármely szervezeti egység vezetőjére.

A Könyvtár főigazgatója a nyilvántartás alapján a tárgyévet követő év január 31-ig beszámol a Magyar Tudományos Akadémia elnökének és az MTA Titkársága ellenőrzési főosztályvezetőjének. Ezen beszámoló javasolt tartalmi elemei az alábbiak:

- a végrehajtott/nem végrehajtott intézkedések aránya az összes jóváhagyott intézkedéshez képest;
- a megtett intézkedések hatása a Könyvtár működésére;
- a határidőben végre nem hajtott intézkedések okai, esetleges hatásai;
- a nem teljesülés kapcsán tett lépések.

A beszámoló egy rövid, szöveges összefoglalás az ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések adatainak alátámasztásával, melyhez csatolásra kerül a nyilvántartás is.

Záró rendelkezések

A Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje 2014. augusztus 27-én lép hatályba, ezzel egy időben a korábbi eljárásrend hatályát veszti.

Az eljárásrendet módosítani kell

- olyan jogszabályi előírás változása esetén, amely érinti a hatályos szabályzat előírásait, valamint
- ha a Könyvtár sajátosságai, működésének változása alapján indokoltá vált.

A módosításokat általában az ok felmerülésétől számított 90 napon belül kell végrehajtani.

Budapest, 2014. augusztus 27.



Dr. Téglási Ágnes

MELLÉKLETEK

1. **sz. melléklet:** Jogszabályi háttér felsorolása
2. **sz. melléklet:** A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések nyilvántartása
3. **sz. melléklet:** Ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések nyilvántartása
4. **sz. melléklet:** Néhány példa a szabálytalanságfajtákra

Jogsabályi háttér

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény;
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról;
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelete költségvetési szervek kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről;
- a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény;
- a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény;
- a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény;
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény;
- a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény;
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény;
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény;

Belső ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések nyilvántartása															
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.
Ellenőrzés = Iktatószáma / ellenőrzés azonosítója	Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezése	Az ellenőrzés tárgya, (címe)	Intézkedési igény, megállapítás	Ellenőrzési javaslat	A javaslat alapját előírt intézkedés	A vonatkozó intézkedési terv iktatószáma	Avonatkozó intézkedési ter- v jóváhagyásának időpontja	Az intézkedés felelős (beosztás és szervezeti egység)	Az intézkedé- s végrehajtásának határideje	Módosítás (leírás / NEM)	Az intézkedé- s teljesítése (dátum / NEM)	Megített intézkedés rövid leírása	A határidőben végre nem hajtott intézkedések oka	A nem teljesítés kapcsán tett lépések	Megjegyzés
1.															
2.															
3.															
4.															
5.															
6.															
7.															
8.															
9.															
10.															

Külső ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések nyilvántartása																				
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	
Ellenőrzés = Iktatószáma / ellenőrzés azonosítója	A külső ellenőrzés birtokos neve (hatóság)	A külső ellenőrzés megnevezése	A külső ellenőrzés tárgya, vizsgálati terület neve és elérhetősége	Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezése	Az ellenőrzött szerv kapcsolattartó neve és elérhetősége	Az ellenőrzés tárg- yának (cím)	Intézkedési igény, megállapítás	Ellenőrzési javaslat időpontja	A javaslat alapját előírt intézkedés	A vonatkozó intézkedési ter- v jóváhagyásának időpontja	A vonatkozó intézkedési ter- v jóváhagyásának időpontja	Az intézkedés teljesítése (dátum / NEM)	Az intézkedé- s végrehajtásának határideje	Módosítás (leírás / NEM)	Az intézkedé- s teljesítése (dátum / NEM)	Megített intézkedés rövid leírása	A határidőben végre nem hajtott intézkedések oka	A nem teljesítés kapcsán tett lépések	Megjegyzés	
1.																				
2.																				
3.																				
4.																				
5.																				
6.																				
7.																				
8.																				
9.																				
10.																				

Néhány példa a szabálytalanságfajtákra

Szabálytalanság fajtája	• Példa a szabálytalanságfajtára
Szabályozottságbeli	<ul style="list-style-type: none"> • Az egyes területek tevékenységére vonatkozó szabályzatok hiánya, illetve azok aktualizálásának vagy testre szabásának elmaradása;
Lebonyolítással kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> • A feladatok elvégzésének elmaradása, nem előírászerű ellátása; • Az előírt határidők be nem tartása; • A pénzbeli juttatásoknál a juttatás rendeltetéseként a szabályozásban rögzített céloktól való eltérés; • Uniós támogatásoknál a közösségi politikák (esélyegyenlőség, környezetvédelem) figyelmen kívül hagyása;
Pénzügyi	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Az ellenőrzési nyomvonal kidolgozásának vagy a FEUVE – azon belül a kontrollok – kialakításának, aktualizálásának elmulasztása, vagy nem megfelelő működtetésük; • Az egymással összeférhetetlen funkciók szervezeti és funkcionális szétválasztásának elmaradása; • A beszámoltatási rendszer működtetésében jelentkező hiányosságok;
Informatikai	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • Adatkezelésre, adatvédelemre vonatkozó szabályok megsértése; • Számítástechnikai rendszerhiba miatt bekövetkező szabálytalanságok, azokon belül kiemelten a túlfizetések, hibás levonások; • Késve vagy egyáltalán el nem készített szoftverek;

	<ul style="list-style-type: none"> • A programrendszer szabályozás szerinti működésének ki nem alakítása, a működtetés elmaradása vagy hiányos jellege; • Az ügyviteli folyamatokat, valamint a szakmai és informatikai hibajavításokat érintő programmódosítások végrehajtásának elmaradása, vagy késedelmes teljesítése;
Dokumentációs, nyilvántartásbeli	<ul style="list-style-type: none"> • 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;
Adminisztratív jellegű	<ul style="list-style-type: none"> • 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); • Pontatlan, valótlan, 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 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	<ul style="list-style-type: none"> • A feltárt hiányosságok illetékesek felé történő továbbításának elmaradása; • Kötelező ellenőrzési tevékenységek elhanyagolása, • Elfogultság; • Vonatkozó szabályok megsértése; • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Kötelező monitoring tevékenységek elhanyagolása; • Elfogultság;
Összeférhetlenséggel kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> • Az összeférhetlenségi szabályok megsértése; • A szabályozás szerint kötelezően szétválasztandó munkakörök, funkciók elkülönítésének elmulasztása;
Titoktartással kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> • A minősített adatok kezelésére vonatkozó szabályok megsértése; • A számítástechnikai 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.

