

**Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei**

**A szabálytalanságok kezelésének  
és  
a szabálytalanságokkal kapcsolatos jelentéstétel  
eljárásrendje**

Jóváhagyta: Pelle József  
igazgató

Hatályos: az aláírás napjától  
Érvényes visszavonásig

## Tartalom

1. Általános szabályok.....	3
1.1. A szabályozás célja.....	3
1.2. A szabályozás személyi, tárgyi, területi hatálya.....	3
1.3. A szabálytalanság fogalma .....	4
2. A szabálytalanságok megelőzésének eszközei, feladatai .....	4
2.1 A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatos felelősség.....	5
2.2. A külső szervek részére adandó tájékoztatás.....	6
3. Folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés, mint a szabálytalanságok megelőzésének eszköze (FEUVE) .....	6
3.1. A FEUVE rendszer működésének célja .....	6
3.2 A FEUVE rendszer működése.....	6
3.3 Az Igazgató és függetlenített belső ellenőr feladatai a szabálytalanságok megakadályozása érdekében.....	7
4. A nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok kiemelt kezelése a szabálytalanságok megelőzése érdekében .....	7
5. Szabálytalanságok kezelésének részletes szabályai .....	8
5.1 Eljárásrend.....	8
5.2 Az Igazgató feladatai .....	8
6. A szabálytalanság észlelésének és jelentésének BMSZKI-n belüli útvonala.....	9
6.1 A szabálytalanságok észlelése a FEUVE rendszerben .....	9
6.2 A belső ellenőr észleli a szabálytalanságot .....	10
6.3 Külső ellenőrzés által észlelt szabálytalanság .....	11
7. Az intézkedések, eljárások nyomon követése .....	11
8. A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések nyilvántartása.....	11
9. Záró rendelkezések .....	12

**A Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei (továbbiakban BMSZKI) gazdasági tevékenysége, működési rendje körében előforduló szabálytalanságok kezelésére az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) és a végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.), valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Bkr.) alapján az alábbiakban meghatározott eljárásrend kerül meghatározásra:**

A szabálytalanságok kezelésének eljárási rendjét a jogszabályok változásai szerint rendszeresen, de legalább évente felül kell vizsgálni és aktualizálni.

## **1. Általános szabályok**

### **1.1. A szabályozás célja**

A szabálytalanságok **kezelésének célja**, hogy a különböző jogszabályi rendelkezésben, belső szabályzatban, vezetői utasításban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének megelőzéséhez, megakadályozásához hozzájáruljon. Fentiek sérülése esetén a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása és intézkedések a hibák megelőzésére. Fontos, hogy a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön, a felelősség megállapítása és az intézkedések foganatosítása megtörténjen.

A z eljárásrend célja továbbá, hogy rögzítse azokat a fogalmakat, intézkedéseket, eljárásokat, módszereket, amelyek biztosítják a BMSZKI 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 BMSZKI érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

### **1.2. A szabályozás személyi, tárgyi, területi hatálya**

- Ezen eljárási rend hatálya kiterjed a BMSZKI valamennyi közalkalmazottjára és egyéb foglalkoztatottjára.
- Ezen eljárási rend végrehajtása során valamennyi munkatárs a jóhiszeműség elvének megfelelően gyakorolja jogait és teljesíti kötelességeit.
- A BMSZKI esetében a szabálytalanságok kezeléséért az eljárási rend kialakításáért, a szükséges intézkedések meghozataláért a kapcsolódó nyomon követés és az iratanyagok elkülönített nyilvántartásáért felelős személy a BMSZKI **Igazgatója**.

### 1.3. A szabálytalanság fogalma

Jelen szabályzat alkalmazásában **szabálytalanság**: a korrigálható mulasztások, vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmény. A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat stb.) való eltérést jelent, amely az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az alaprendeltetésből adódó feladatellátás bármely tevékenységében az egyes műveletekben fordulhat elő.

Szabálytalanságnak minősülnek azok a rendellenességek (szerződésszegés, hiányosság, adminisztrációs hiba, mulasztás, munkaköri fegyelemsértés) amelyek a működés optimális rendjétől, tervezett alapvető folyamatától való eltérést eredményeznek.

#### 1.3.1 A szabálytalanság alapesetei

- a) szándékosan okozott szabálytalanság (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan eszközölt szabálytalan kifizetés, stb., részleteiben az **1. sz. melléklet** tartalmazza), illetve
- b) nem szándékosan okozott szabálytalanság (figyelmetlenségből, hanyag munkavégzésből, nem megfelelő módon és tartalommal vezetett nyilvántartásból, határidő elmulasztásából, stb. származó szabálytalanság)

#### 1.3.2. A szabálytalanság fajtái

- egyedi,
- ismétlődő,
- rendszerszintű.

**1.3.3** Nem feltétlenül utal szabálytalansági gyanúra a munkafolyamatokban elkövetett és a belső kontrollrendszer keretében feltárt olyan hiba, mulasztás, amely egyértelműen nem jár sem költségvetési kihatással, sem az alaprendeltetésből adódó feladatok teljesítésének kockázatával, továbbá az adott folyamat célját, a végrehajtás határidejét nem veszélyezteti és mindemellett a munkafolyamatokba építetten, a folyamat felelőse által javítható.

**1.3.4** A szabálytalanság gyanújának megállapításánál a mindenkori jogszabályi előírások, és belső szabályzatok alapján kell mérlegelni, hogy szabálytalanság gyanúja felmerül-e.

Jelen szabályzat **2. sz. melléklete** tartalmazza a BMSZKI szakmai és gazdálkodási folyamataiban esetlegesen előforduló szabálytalanságfajták példáit.

## 2. A szabálytalanságok megelőzésének eszközei, feladatai

A szabálytalanságok megelőzése érdekében a legfontosabb teendő a belső kontroll rendszer kiépítése és működtetése.

Ennek érdekében a belső ellenőrzésnek értékelni kell:

- az irányítási és FEUVE rendszert, annak működését,
- a BMSZKI – és szervezeti egységein belül megvalósul-e a feladat és hatáskörök megfelelő elkülönítése,
- az információs csatornák ellátják-e a vezetést megfelelő és megbízható információval,
- léteznek-e irányelvek, írott eljárási rendek, jelentési rendszerek és egyéb mechanizmusok a tevékenységek nyomon követésére,
- a banki pénzforgalom (tranzakciók, bankkártya használat) rendjének szabályait,
- készpénzforgalom (tranzakciók) rendjének szabályait,
- a BMSZKI és szervezeti egységei közötti információáramlás működését,
- a szervezeti környezet elősegíti-e a tudatos ellenőrzést.

A fentiek folyamatos értékelésével a belső ellenőrnek javaslatokat és ajánlásokat kell megfogalmazni a BMSZKI Igazgatója felé a kontrollrendszer hatékony működése érdekében.

A kontroll rendszer kiépítése és folyamatos javítása a BMSZKI Igazgatójának feladata, hogy a szervezeten belüli eljárások és szabályzatok minél hatékonyabban akadályozzák meg a szabálytalanságok bekövetkezését.

## **2.1 A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatos felelősség**

A szabálytalanság megelőzésének kötelezettsége a BMSZKI struktúrájában meghatározott szervezeti egységek (intézmények, csoportok) vezetői hatáskörének felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg. A BMSZKI egyes munkavállalóinak konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét, beszámoltathatóságát a munkaköri leírások szabályozzák, a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségeiket a jogszabályoknak megfelelően kell teljesíteniük.

### **2.1.1 A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan a szervezeti egységek vezetőinek feladata**

- az adott szervezeti egységbe tartozó munkatársak az adott területre vonatkozó jogszabályokat és szabályzatokat megismerjék,
- az adott szervezeti egységben biztosítsák a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérik figyelemmel,
- szabálytalanság észlelése esetén a szolgálati út betartásával azonnal értesítsék az Igazgatót, továbbá
- tegyenek intézkedéseket a szabálytalanság megszüntetése és a megfelelő működés helyreállítása érdekében,
- a helytelen alkalmazási gyakorlat megszüntetése mellett a felelősség megállapításra kerüljön.

### **2.1.2 A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan az Igazgató felelőssége, hogy**

- a jogszabályokban meghatározott szabályzatok alapján működjön a BMSZKI,
- a szabálytalanságot illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérik figyelemmel a szervezeti egységek vezetői, illetve a belső ellenőr,

- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessen, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön a szükséges mértéknek megfelelően.

## **2.2. A külső szervek részére adandó tájékoztatás**

A Bkr. 49. § szerint az éves ellenőrzési jelentésben kell beszámolni az ellenőrzések során

- büntető, szabálysértési, kártérítési és fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentések számáról és
- az intézkedési tervekről, az intézkedések megvalósításáról,
- a belső ellenőrzés által tett megállapítások, javaslatok hasznosításáról és az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról.

A BMSZKI Igazgatója minden évben köteles beszámolni a belső kontrollrendszer működéséről az Ávr.-ben meghatározott formában és tartalommal.

## **3. Folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés, mint a szabálytalanságok megelőzésének eszköze (FEUVE)**

### **3.1. A FEUVE rendszer működésének célja**

A rendszer működésének célja, hogy kiküszöbölje a szabálytalanságok elkövetésének lehetőségét. Rögzíti a munkafolyamatok szabályos működéséért felelős munkaköröket, illetve korlátozza az okozható kár mértékét. A FEUVE rendszer szabályozása és elemei erre vonatkozó belső szabályzatban, valamint a munkaköri leírásokban kerülnek rögzítésre.

A megelőzés érdekében a szabálytalanságok kiküszöbölésére, megakadályozására a BMSZKI FEUVE rendszerébe olyan elemek, ellenőrzési pontok kerülnek beépítésre, hogy az előzetes, a folyamatos, valamint az utólagos vezetői ellenőrzés eszközével a szabálytalanság előfordulása, illetve ismételt felmerülése kivédhető legyen.

### **3.2 A FEUVE rendszer működése**

A BMSZKI FEUVE rendszerének minden eleme, résztvevője – a beépített ellenőrzési pontok által - a tőle elvárható gondossággal köteles eljárni annak érdekében, hogy saját jogosultsági körében a hibás, hiányos adatok észlelése, azok helyesbítése, pótlása illetve korrigálása minden esetben megtörténjen.

Fontos, hogy a hiba, hiányosság kijavítása során a kérdéses folyamatok minden területen helyesbítésre, pótlásra kerüljenek, valamint a jövőbeni megelőzés érdekében hozott intézkedések megvalósuljanak.

A BMSZKI a FEUVE rendszerben az ellenőrzési pontok kialakításakor figyelembe veszi a belső ellenőr érintett területre vonatkozó megállapításait, különös tekintettel a mulasztások, hiányosságok, helytelen cselekmények tényeire, okaira, körülményeire, illetve a felelősökre.

A FEUVE rendszer karbantartása, fejlesztése során a függetlenített belső ellenőrzési tapasztalatokat úgy kell hasznosítani, hogy az adott területre meghatározott részletes szabályozással, a szabályozás megismertetésével, a szabályozás betartásával, illetve a közvetlen felelősök meghatározásával az újabb szabálytalanságok kivédhetőek legyenek.

**A BMSZKI Igazgatója a függetlenített belső ellenőrrel közösen** gondoskodik a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer megfelelőségének és hatékonyságának, megbízhatóságának értékelésével, a szabálytalanságok bekövetkezésének megelőzéséről.

A FEUVE rendszer működése a BMSZKI minden tevékenysége vonatkozásában biztosítandó.

A belső ellenőr különös figyelmet fordít azon tevékenységekre, működési folyamatokra, ahol a szabálytalanságok előfordulásának kockázata magas (pénzbeszedéssel járó tevékenységek: szállásdíj, térítési díj stb.)

### **3.3 Az Igazgató és függetlenített belső ellenőr feladatai a szabálytalanságok megakadályozása érdekében**

Az Igazgató és a függetlenített belső ellenőr, a szabálytalanságok megakadályozása érdekében legalább évente egy alkalommal értékeli a BMSZKI működési folyamatait. (FEUVE rendszer értékelése). Az értékelési folyamatba bevonja a szervezeti egységek vezetőit is beszámoló útján.

Az értékelés főbb szempontjai:

- A FEUVE tevékenység tudatos alkalmazása a feladatellátás során,
- Azon területek felkutatása, amelyek ellenőrzési pontok által nem kellőképpen lefedettek, (e területekre a függetlenített belső ellenőr figyelme fokozottan irányul!)
- Az ellenőrzési nyomvonalak megfelelő kialakítása,
- A FEUVE szabályzat betartása a szervezeti egységek vezetői részéről.
- A kontrolltevékenység fejlesztése, javítása ütemének megfelelősége,
- A feltárt szabálytalanságokra a szervezet által adott válaszok rugalmassága megfelelő-e.

## **4. A nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok kiemelt kezelése a szabálytalanságok megelőzése érdekében**

**4.1** A BMSZKI-nál kiemelt gondot kell fordítani a nagyobb kockázatot rejtő feladatok kezelésére.

**4.1.1** A tervezési folyamatok esetén a korábbi évek tapasztalatai alapján meg kell keresni azokat a pontokat, amelyek különösen kényes területek (nagyobb mennyiségű készpénz, illetve készletmozgás esetei).

**4.1.2** Gondoskodni kell a nagyobb, egyösszegű kiadások teljesítésével járó területek (pl. beruházások, eseti, nagy összegű finanszírozások) fokozott ellenőrzési rendjének meghatározásáról.

**4.1.3** Biztosítani kell az egyes, az elmúlt évek tapasztalatai, illetve a megváltozott szabályozások miatt megnőtt jelentőségű területek fokozott ellenőrzését, a szabályosság kontrollálását.

**4.1.4** Figyelembe kell venni a külső ellenőrzés által tett észrevételeket, melyek kihatnak a tervezési tevékenységre is, ezeket a szabályozási folyamatba be kell építeni.

**4.1.5** Gondoskodni kell arról, hogy a BMSZKI összes munkatársa megismerje jelen eljárásrend szabályait és a szükséges teendőket arra az esetre, ha illegális pénzügyi cselekmény illetve egyéb szabálytalanság gyanúja merül fel.

**4.1.6** Különös figyelmet kell fordítani minden tevékenység belső szabályozására, az érintettekkel való megismertetésére, a szabályok betartásának ellenőrzésére.

**4.1.7** Biztosítani kell, hogy a pénzügyi tranzakciók területén a valódiság és hitelesség vizsgálata a teljes folyamatban megtörténjen (dologi kiadások, készletbeszerzések megalapozottsága, szükségszerűsége, nyomon követése, rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások köre, beruházások-felújítások pénzügyi lebonyolítása, alapfeladatok ellátása stb.)

## **5. Szabálytalanságok kezelésének részletes szabályai**

### **5.1 Eljárásrend**

**5.1.1** A szabálytalanságok ezen eljárásrend szerint való kezeléséért **a BMSZKI Igazgatója** felelősséggel tartozik. Felel a szabálytalanságokkal kapcsolatos bejelentések nyilvántartásáért, az azok kivizsgálása, korrekciója és szankcionálása érdekében szükséges intézkedések megtételéért, a megtett intézkedések végrehajtásának nyomon követéséért, valamint a feltárt szabálytalanságokról és a megtett/javasolt intézkedésekről szükség esetén az Főpolgármesteri Hivatal Szociális és Egészségügyi Osztálya (továbbiakban: felügyeleti szerv), mint felügyeleti szerv tájékoztatásáért.

**5.1.2** **A BMSZKI valamennyi munkatársa, amennyiben szabálytalanságot vagy szabálytalanságra utaló tényt, körülményt tapasztal, ezekről írásos feljegyzés formájában haladéktalanul tájékoztatni köteles** - megfelelő dokumentumokkal igazolva/alátámasztva - írásban **a szolgálati út betartásával az Igazgatót. (3. sz. melléklet)**

**5.1.3** A szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagokat külön ügyiratként **iktatni kell.** Nyilvántartásba kell venni a szabálytalanságok kiküszöbölésére hozott intézkedéseket és ezek határidejét is.

### **5.2 Az Igazgató feladatai**

**5.2.1** A tudomásszerzést követően a szabálytalanság megszüntetése (illetve ha a vizsgálat azt állapítja meg, hogy szabálytalanság nem valósult meg, intézkedik a feloldás iránt).

**5.2.2** Az ügy kivizsgálására az Igazgató kijelöli a vizsgálat vezetőjét, akinek hatásköre kiterjed a vizsgálat lefolytatásának módjára, a vizsgálatba bevontak körére, és a vizsgálat vezetésére.

**5.2.3** A lefolytatott vizsgálat során fel kell tárni a szabálytalanságban résztvevők körét, jegyzőkönyvben kell rögzíteni a kialakult helyzet okait, és meg kell állapítani, hogy milyen további vizsgálatokra és korrekciók, vagy jövőbeni megelőző intézkedésekre van szükség. **(4. sz. melléklet)**

**5.2.4** A vizsgálatról az Igazgató által kijelölt vizsgálatot végző írásos jelentést készít, majd öt munkanapon belül – a hatályos hazai törvényi előírások figyelembe vételével – az Igazgató dönt a további intézkedésekről.

**5.2.5 Amennyiben a szabálytalansággal kapcsolatban bűncselekmény** elkövetésének alapos gyanúját állapítja meg a vizsgálat, akkor - a Büntető eljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény, és a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény rendelkezéseire tekintettel - a rendelkezésre álló dokumentumok, bizonyítékok alapján **az Igazgató köteles írásbeli tájékoztatást küldeni a felügyeleti szervnek, valamint feljelentést tenni az illetékes szervnél.**

**5.2.6** Az adott szabálytalansági eljárás lefolytatását, rendezését követően törekedni kell a tapasztalatok értékelésére, felhasználására, melynek érdekében **az Igazgató intézkedik** a későbbi megelőzés, hatékonyabb rendezés érdekében.

**5.2.7** Az Igazgató mérlegelési jogkörébe tartozik

- kártérítési eljárás megindítása,
- szabálysértéssel arányos joghátrány alkalmazása,
- szabálysértési eljárás megindítása,
- pénzbeli juttatások felfüggesztése - ha a belső szabályozók másként nem rendelkeznek.

## **6. A szabálytalanság észlelésének és jelentésének BMSZKI-n belüli útvonala**

### **6.1 A szabálytalanságok észlelése a FEUVE rendszerben**

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzésben történhet a munkavállaló és a munkáltató részéről egyaránt.

- **A BMSZKI Igazgatója észleli a szabálytalanságot:** a BMSZKI Igazgatójának kell intézkedést hozni a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.
- **A BMSZKI munkatársa észlel szabálytalanságot:** köteles értesíteni a közvetlen munkahelyi vezetőjét.

#### **6.1.1 A szabálytalanság jelentésekor ki kell térni arra, hogy**

- mi a szabálytalanság pontos tartalma,
- milyen eltéréstről van szó,
- elévülési időn belül észlelték-e a szabálytalanságot,

- van-e enyhítő körülmény (pl. váratlan külső akadály, informatikai hiba),
- a szabálytalanság gyanúja dokumentumokon alapuló vagy helyszíni ellenőrzés következtében merült fel,
- korrigálható-e a szabálytalanság,
- pénzbeli juttatást érintő szabálytalanság esetén van-e reális lehetőség a visszakövetelésre, ha igen történt-e ehhez szükséges intézkedés,
- kártérítési igény merült-e fel, amennyiben igen, az ehhez szükséges intézkedéseket megtették-e.

Az Igazgató kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

Amennyiben nem a folyamatba épített ellenőrzés során észlelnék egy szabálytalanságot azt is meg kell vizsgálni, hogy a folyamatba épített ellenőrzés miért nem tárta fel a hiányosságot. Ennek oka lehet a kontrolltevékenység nem megfelelő szervezése, végrehajtásának hiányossága, emberi mulasztás, rendszerhiba, előírások be nem tartása.

## **6.2 A belső ellenőr észleli a szabálytalanságot**

A Bkr. szerint a belső ellenőr köteles – amennyiben az ellenőrzés során, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merült fel – haladéktalanul jelentést tenni a költségvetési szerv Igazgatójának.

Amennyiben a BMSZKI Igazgatója érintett a szabálytalanság észlelése során haladéktalanul tájékoztatni kell a felügyeleti szervet.

A BMSZKI Igazgatójának kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve az eljárások megindításáról.

A belső ellenőr megállapításai alapján intézkedési tervet kell kidolgozni és azt végre kell hajtani.

A belső ellenőr köteles az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatni, illetve amennyiben az ellenőrzés során szabálytalanság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedések megtétele érdekében a BMSZKI Igazgatójának átvételi elismervény ellenében átadni.

### **6.2.1 Belső ellenőr által feltárt szabálytalanság esetén külön kell vizsgálni az alábbiakat**

- miért nem tárta fel a FEUVE rendszer a szabálytalanságot és az azt lehetővé tevő tényezőket?
- amennyiben feltárta a FEUVE rendszer 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?
- volt-e korábban vizsgálat, amelynek fel kellett volna tárnia a hiányosságot?

### **6.3 Külső ellenőrzés által észlelt szabálytalanság**

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 a működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el.

**6.3.1** A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a BMSZKI Igazgatójának intézkedési tervet kell kidolgozni, amelyek végrehajtásáért is az Igazgató a felelős.

## **7. Az intézkedések, eljárások nyomon követése**

### **Az Igazgató feladatai a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése során**

- 7.1** Nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét.
- 7.2** Figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását;
- 7.3** Intézkedik a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság-lehetőségek” beazonosítására,
- 7.4** Értékeli a megtett intézkedések hatását és hatékonyságát.

## **8. A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések nyilvántartása**

**8.1** Az Igazgató feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása során:

- felelős a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész és pontos, vezetéséért (**5. sz. melléklet**);
- felelős a megtett intézkedések, az azokhoz kapcsolódó határidők nyilvántartásának betartatásáért;
- a pályázati úton felhasználásra kerülő források (TÁMOP 5.3.3.), költségvetési előirányzatok tekintetében figyelembe veszi az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználási rendjéről szóló 4/2011. (I.28.) Korm. rendelet V. fejezet 34. Szabálytalanságkezelés című pontjában meghatározottakat.

**8.2** A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések nyilvántartása - amely a tárgyévét követő évre vonatkozó ellenőrzési terv elkészítéséhez szükséges kockázatelemzés alapjául is szolgál - az alábbi információkat tartalmazza:

- a szabálytalanság típusát (büntető-, szabálysértési, fegyelmi vagy kártérítési eljárásra okot adó);
- a szabálytalanság rövid leírását;
- a kapcsolódó lezárult eljárás eredményét;

- az érintettek számát, beosztását;
- az esetleges kár mértékét;
- a szabálytalanság kezelése érdekében tett intézkedések leírását.

## **9. Záró rendelkezések**

1. „A szabálytalanságok kezelésének és a szabálytalanságokkal kapcsolatos jelentéstétel *eljárásrendje*” című szabályzat az aláírásával lép hatályba.
2. A szabályzat hatálybelépésével a korábbi Szabályzat hatályát veszti.
3. A szolgáltatási igazgatóhelyettesnek kell gondoskodni, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék és annak tényét a szabályzat 9. sz. mellékletében aláírásukkal igazolják.

Budapest, 2014. április 30.

**Pelle József**  
**igazgató**

### **Mellékletek:**

1. sz. melléklet: A szabálytalanságok csoportosítása
2. sz. melléklet: Néhány példa a szabálytalanságfajtákra
3. sz. melléklet: Adatlap szabálytalansági gyanú bejelentéséhez
4. sz. melléklet: Jegyzőkönyv a szabálytalanságról
5. sz. melléklet: A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések nyilvántartása
6. sz. melléklet: Megismerési nyilatkozat

## **A szándékosan okozott szabálytalanságok csoportosítása**

**1. A szándékosan okozott szabálytalanságok:** ha azt a munkatárs tudatosan, többnyire valamilyen előny saját részre való megszerzése céljából követi el (félrevezetés, csalás, sikkasztás)

### **1.1 Csalás és hamisítás:**

A „csalás és hamisítás” olyan szándékos cselekményt jelent, amelyet egy vagy több személy követ el a vezetés, az alkalmazottak, vagy harmadik fél köréből, és amelyek következménye a kimutatások meghamisítása.

#### **A csalás vagy hamisítás az alábbiakat foglalhatja magában:**

- adatok vagy dokumentumok manipulálása, meghamisítása vagy megváltoztatása,
- eszközök jogellenes eltulajdonítása,
- a gazdasági események hatásának eltitkolása vagy kihagyása a nyilvántartásokból vagy dokumentumokból,
- valótlan ügyletek rögzítése,
- az érvényben lévő szabályzatok, eljárás rendek tudatos helytelen alkalmazása.

A Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény a csalás, sikkasztás, hamisítás egyes tényállásait az alábbi §-okban foglaltak szerint fogalmazza meg:

#### **1.1.1 Csalás**

**373. § (1)** Aki jogtalan haszonszerzés végett mást tévedésbe ejt, vagy tévedésben tart, és ezzel kárt okoz, csalást követ el.

(2) A büntetés vétség miatt két évig terjedő szabadságvesztés, ha

*a)* a csalás kisebb kárt okoz, vagy

*b)* a szabálysértési értékhatárt meg nem haladó kárt okozó csalást

*ba)* bűnszövetségben,

*bb)* közveszély színhelyén,

*bc)* üzletszerűen,

*bd)* jótékony célú adománygyűjtést színlelve

követik el.

#### **1.1.2 Közokirat hamisítás**

**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, büntetés miatt három évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő.

(2) Aki az (1) bekezdés *a)* vagy *b)* pontjában meghatározott közokirat-hamisításra irányuló előkészületet követ el, vétség miatt egy évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő.

#### **1.1.3 Magánokirat hamisítás**

**345. §** Aki jog vagy kötelezettség létezésének, megváltozásának vagy megszűnésének bizonyítására hamis, hamisított vagy valótlan tartalmú magánokiratot felhasznál, vétség miatt egy évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő.

#### **1.1.4 Sikkasztás**

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

(2) A büntetés vétség miatt két évig terjedő szabadságvesztés, ha

*a)* a sikkasztást kisebb értékre vagy

*b)* a szabálysértési értékre elkövetett sikkasztást

*ba)* bűnszövetségben,

*bb)* közveszély színhelyén,

*bc)* üzletszerűen

követik el.

## Néhány példa a szabálytalanságfajtákra

(példajellegű felsorolás)

Szabálytalanság fajtája	Példa a szabálytalanságfajtára
Szabályozottságbeli	<ul style="list-style-type: none"> <li>• az egyes területek tevékenységére vonatkozó szabályzatok hiánya, illetve azok aktualizálásának vagy testre szabásának elmaradása;</li> </ul>
Lebonyolítással kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• a feladatok elvégzésének elmaradása, nem előírászerű ellátása;</li> <li>• az előírt határidők be nem tartása;</li> <li>• pénzbeli juttatásoknál a juttatás rendeletetéseként a szabályozásban rögzített céloktól való eltérés;</li> <li>• uniós támogatásoknál a közösségi politikák (esélyegyenlőség, környezetvédelem) figyelmen kívül hagyása;</li> </ul>
Pénzügyi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pénztárban jelentkező pénztárhiány,</li> <li>• beszedett díjak bankszámlára történő be nem fizetése</li> <li>• jogtalan kifizetések (pl. előirányzat nélküli vagy azt meghaladó elszámolás, jogalap nélküli pénzbeli juttatás folyósítása);</li> <li>• a szabályozásban meghatározottat meghaladó összeg kifizetése, folyósítása;</li> <li>• a szabályozásban foglalt feltételeknek meg nem felelő elszámolások befogadása;</li> </ul>
Számviteli	<ul style="list-style-type: none"> <li>• a szabályozásban előírtaknak megfelelő számvitel vezetésének elmulasztása;</li> <li>• olyan számvitel vezetése, amelyből a pénzmozgás, a pénzbeli juttatások tényleges felhasználása vagy a bevételek forrása a bizonylatok alapján nem vagy csak nehezen követhető;</li> </ul>
Irányítási-vezetési	<ul style="list-style-type: none"> <li>• az ellenőrzési nyomvonal kidolgozásának vagy a FEUVE – azon belül a kontrollfunkciók – kialakításának, aktualizálásának elmulasztása vagy nem megfelelő működtetésük;</li> <li>• az egymással összeférhetetlen funkciók szervezeti és funkcionális szétválasztásának elmaradása;</li> <li>• a beszámoltatási rendszer működtetésében jelentkező hiányosságok;</li> </ul>

Szabálytalanság fajtája	Példa a szabálytalanságfajtára
Informatikai	<ul style="list-style-type: none"> <li>• az informatikai rendszer hiányosságai (pl. egyes modulok vagy bizonyos kontrollpontok és kontrollfunkciók hiánya, a hozzáférés nem megfelelő korlátozása), azok kihasználása;</li> <li>• adatbevitel, illetve adatmódosítás nyomon követhetőségének hiánya, pontatlansága;</li> <li>• az adatkezelésre, adatvédelemre vonatkozó szabályok megsértése;</li> <li>• számítástechnikai rendszerhiba miatt bekövetkező szabálytalanságok, azokon belül kiemelten a túlfizetések, hibás levonások;</li> <li>• késve vagy egyáltalán el nem készített szoftverek;</li> <li>• a programrendszer szabályozás szerinti működésének ki nem alakítása, a működtetés elmaradása vagy hiányos jellege;</li> <li>• az ügyviteli folyamatokat, valamint a szakmai és informatikai hibajavításokat érintő programmódosítások végrehajtásának elmaradása vagy késedelmes teljesítése;</li> </ul>
Dokumentációs, nyilvántartásbeli	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul>
Adminisztratív jellegű	<ul style="list-style-type: none"> <li>• számszaki hibák;</li> <li>• indokolatlan késedelem a szakmai feladatok vagy a kifizetések teljesítésekor;</li> <li>• adatok téves megállapítása (pl. hibás besorolás, az ügyintézőnek felróható okból tévesen levont adók, járulékok);</li> <li>• pontatlan, valótlan, bizonylatokkal nem kellően alátámasztott adatok bevitele az informatikai nyilvántartási rendszerbe;</li> <li>• az adatbevitel késve történő végrehajtása vagy elmaradása;</li> <li>• bizonylatok, megállapodások, szerződések módosítása annak megfelelő dokumentálása (pl. a javítások leszignálása) nélkül;</li> <li>• bizonylatok vissza-dátumozása;</li> <li>• az egyes bizonylatok tartalma közötti vagy azokon belüli ellentmondások;</li> </ul>

Szabálytalanság fajtája	Példa a szabálytalanságfajtára
Közbeszerzéssel kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• a közbeszerzésre vonatkozó szabályok megsértése;</li> <li>• hibás előkészítés;</li> <li>• a pályázat elhagyása vagy nem a tényleges érték szerinti megoldásnak megfelelő lebonyolítása;</li> <li>• egyenlő elbánás elvének megsértése (pl. szállító-specifikus feltételek kiírása);</li> <li>• megfelelő dokumentálás elhanyagolása</li> </ul>
Ellenőrzéssel összefüggő	<ul style="list-style-type: none"> <li>• a feltárt hiányosságok illetékesek felé történő továbbításának elmaradása;</li> <li>• kötelező ellenőrzési tevékenységek elhanyagolása</li> <li>• elfogultság</li> <li>• vonatkozó szabályok megsértése</li> <li>• a kockázatelemzésen alapuló mintavételezés elhagyása</li> <li>• ellenőrzési tervtől való engedély nélküli eltérés</li> <li>• belső ellenőrzési kézikönyv figyelmen kívül hagyása</li> <li>• függetlenség csökkenése irányába ható bármely tevékenység</li> <li>• intézkedések nyomon követésének (monitoringjának) elmaradása</li> </ul>
Monitoringgal összefüggő	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kötelező monitoring tevékenységek elhanyagolása;</li> <li>• elfogultság</li> </ul>
Összeférhetetlenséggel kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• az összeférhetetlenségi szabályok megsértése;</li> <li>• a szabályozás szerint kötelezően szétválasztandó munkakörök, funkciók elkülönítésének elmulasztása;</li> </ul>
Titoktartással kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• az állam- és szolgálati titkok kezelésére vonatkozó szabályok megsértése;</li> <li>• a számítástechnikai rendszerrel össze nem függő adatkezelési és adatvédelemmel kapcsolatos szabálytalanságok;</li> </ul>
Tájékoztatással kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• szabályozásban foglalt jelentéstételi, információadási kötelezettség vagy az arra előírt határidők be nem tartása;</li> <li>• a jelentésekben nem a valós helyzetet tükröző tények, adatok vagy mutatók szerepeltetése;</li> </ul>

**Adatlap a szabálytalansági gyanú bejelentéséhez**

Iktatószám:

A szabálytalansági gyanú észlelésének időpontja: 20 ..... hó ..... nap

A szabálytalansági gyanút bejelentő neve, beosztása (pl.: munkatárs, vezető, 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:

.....

Az adatlap készítésének helye, időpontja:

..... 20 ..... hó ..... nap

.....  
Szabálytalansági gyanút bejelentő aláírása

Átvette: Az átvétel helye, időpontja:

..... 20 ..... hó ..... nap

.....  
közvetlen vezető

**Jegyzőkönyv a szabálytalanságról**

Iktatószám:

A vizsgálat kezdetének időpontja: 20.....hó .....nap

Avizsgálat befejezésének időpontja: 20.....hó .....nap

A vizsgálatot végző személy(ek) neve, beosztása:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

A szabálytalansági gyanú észlelésének időpontja: 20.....hó .....nap

A szabálytalansági gyanút bejelentő neve, beosztása (pl.: munkatárs, vezető, 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, javaslattétel felsőbb szintű intézkedésre),
- az eljárás eredménye.

.....  
.....

Amennyiben a lefolytatott eljárás alapján indokolt, akkor a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési eljárás megindítására 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: 20.....hó .....nap

**Csatolt dokumentumok:**

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

A jegyzőkönyv készítésének helye, időpontja:

....., 20.....hó .....nap

.....  
vizsgált szervezeti egység vezetőjének  
aláírása

.....  
vizsgálatvezető aláírása



