

## 4/2016. (I.4.) számú szabályzat a szabálytalanságok kezelésének rendjéről

A Magyarországi Románok Országos Önkormányzat Hivatala működése során jelentkező szabálytalanságok kezelésére a következő szabályzatot (továbbiakban: Szabályzat) teszem közzé és rendelem alkalmazni:

### 1. BEVEZETÉS

#### 1.1. Szabálytalanság fogalma:

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

#### 1.2. Formái:

1.2.1. a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve

1.2.2. fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési, eljárás megindítására okot adó cselekmények.

#### 1.3. Alapesetei:

1.3.1. a szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.)

1.3.2. a nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság)

1.4. A hiba a pénzügyi kimutatásokat alátámasztó nyilvántartásokban és számviteli adatokban számszaki vagy elírási hibákat, továbbá tények – nem szándékos - figyelmen kívüli hagyását vagy téves értelmezését foglalja magába.

1.5. A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

1.5.1. hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához (megelőzés),

1.5.2. 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.

1.5.3. a szabálytalansággal érintett területekről szerzett tapasztalatok beépítésre kerüljenek a FEUVE rendszerbe, ezzel hozzájárulva a jövőben esetlegesen ismételt felmerülő azonos szabálytalanság felismeréséhez, megelőzéséhez.

### 2. A SZABÁLYTALANSÁGOK MEGELŐZÉSE

2.1. A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása, elsősorban megelőzése elsődlegesen a Hivatalvezető felelőssége. Ez azonban nem mentesíti a Hivatal munkatársait a vonatkozó szabályozás betartása és a hatékony gazdálkodás és vagyonmegóvás kötelezettsége alól.

2.2. A 2.1. pontban meghatározott kötelezettség a munkatársak hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg. A munkavállalók konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét, beszámoltathatóságát a munkaköri leírások szabályozzák, a közszolgálati jogviszonyból, illetve munkaviszonyból származó kötelezettségeiket a jogszabályoknak megfelelően kell teljesíteniük.

2.3. A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan a Hivatalvezető felelős azért, hogy:

2.3.1. a szervezet a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön,

2.3.2. a szabályozottság, illetve a szabályok betartása folyamatosan figyelemmel legyen kísérve,

2.3.3. szabálytalanság esetén hatékony és arányos intézkedés szülessen.

### **3. A SZABÁLYTALANSÁGOK ÉSZLELÉSE**

3.1. A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői, illetve a belső ellenőrzés rendszerében történhet.

#### **3.1.1. A Hivatal munkatársa által észlelt szabálytalanság**

3.1.1.1. Amennyiben a szabálytalanságot a Hivatal valamely munkatársa észleli, köteles írásban értesíteni (jelentés) a Hivatalvezetőt.

3.1.1.2. Az írásbeli értesítésnek (jelentésnek) tartalmaznia kell

3.1.1.2.1. a szabálytalanság pontos tartalmát;

3.1.1.2.2. milyen jogszabálytól, előírástól, szabályozástól (normától) tér el a cselekmény;

3.1.1.2.3. milyen területet érint;

3.1.1.2.4. elévült-e a szabálytalanság;

3.1.1.2.5. enyhítő körülményeket;

3.1.1.2.6. a szabálytalanság milyen eljárás következtében merült fel (dokumentumokon alapuló, vagy helyszíni)

3.1.1.2.7. a szabálytalanság korrigálására van-e lehetőség (ha igen annak módját);

3.1.1.2.8. amennyiben pénzügyi juttatást érint a szabálytalanság annak reális megítélését, hogy visszakövetelhető-e, illetve az ehhez szükséges intézkedések megtörténtek-e;

3.1.1.2.9. kártérítési igény felmerülése esetén a szükséges intézkedések foganatosításának tényét.

3.1.1.4. A Hivatalvezető kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról, illetve Közgyűlésnél való kezdeményezéséről.

#### **3.1.2. A Hivatalvezető által észlelt szabálytalanság**

A Hivatalvezető észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

#### **3.1.3. A belső ellenőrzés által észlelt szabálytalanság**

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet előírásai szerint, valamint a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben foglaltaknak megfelelően jár el.

#### **3.1.4. Külső ellenőrzési szerv 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. A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a Hivatalnak intézkedési tervet kell kidolgoznia és végrehajtania.

A Hivatalvezető a külső ellenőrzés során feltárt hiányosságokra készített intézkedési terv végrehajtását nyomon követi és határidőre beszámol az Elnöknek, vagy a Közgyűlésnek.

#### **4. Szabálytalansági vizsgálat lefolytatása**

4.1. A Hivatalvezető dönt:

4.1.1. a szabálytalanság kivizsgálásáról,

4.1.2. annak formájáról,

4.1.3. szükség esetén a szakértői csoport tagjainak felkéréséről,

4.1.4. hatáskör, vagy illetékesség hiányában a kivizsgálásra vonatkozó javaslatnak, valamint a kapcsolódó dokumentumoknak a hatáskörrel, illetékességgel rendelkező szervezet részére történő megküldéséről.

4.2. A Hivatalvezető munkatársakat kérhet fel a vizsgálatban való részvételre. A döntés meghozatalának megkönnyítése érdekében bizottság hozható létre a szervezet folyamatait jól ismerő munkatársakból, indokolt esetben külső szakemberektől, szakértőktől.

4.3. A szabálytalansági vizsgálatot 30 napon belül be kell fejezni. Amennyiben a rendelkezésre álló határidő nem elegendő, vagy szakértő igénybevételére van szükség, úgy az indok és a javasolt határidő feltüntetésével írásban kell jelezni.

4.4. A lefolytatott vizsgálat eredménye lehet:

4.4.1. annak megállapítása, hogy nem történt szabálytalanság, valamint a szabálytalansági eljárás, intézkedés nélküli megszüntetése (pl. hibás észlelés, jelentéktelen szabálytalanság, stb.),

4.4.2. szabálytalanság megtörténtét megállapító és intézkedést elrendelő döntés,

4.4.3. további vizsgálat elrendelése - erre többnyire akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ,

4.5. A vizsgálatot folytatók intézkedési javaslatot dolgoznak ki a Hivatalvezető számára a hasonló szabálytalanságok elkerülése érdekében.

#### **5. INTÉZKEDÉSEK, ELJÁRÁSOK MEGINDÍTÁSA**

5.1. A Hivatalvezető felel a szükséges intézkedések végrehajtásáért.

5.2. Büntető- vagy szabálysértési ügyekben a szükséges intézkedések meghozatalát jelenti az arra illetékes szervek értesítése (feljelentés, bejelentés) annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

5.3. Fegyelmi ügyek felmerülése esetén a Hivatalvezető a fegyelmi eljárás megindítása előtt vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre – a jogszabályi előírásokra figyelemmel - külső szakértőt is felkérhet. A vizsgálat eredménye alapján sor kerülhet további vizsgálat elrendelésére is.

5.4. Vizsgálat alapján, vagy egyértelmű, tisztázott tényállás esetén a szabálytalanság eredményeként - külön vizsgálat lefolytatása nélkül - sor kerülhet a fegyelmi eljárás megindítására, és az ügy fegyelmi eljárás keretében történő kivizsgálására.

5.5. Vizsgálatot kell elrendelni, ha a felelősség eldöntéséhez és a hasonló esetek megelőzéséhez szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ. Az ügy körülményeinek kivizsgálására – a fegyelmi eljáráshoz szükséges alapos gyanú kialakítása céljából - külső szakértő is felkérhető.

Amennyiben a szabálytalanság következtében kár keletkezik, a kártérítési felelősséget - a fegyelmi eljárásra irányadó szabályok alapján lefolytatott - kártérítési eljárás keretében kell megállapítani. A feltételek fennállása esetén a kár megtérítése követelhető a mulasztó munkatárstól.

---

## **6. A SZABÁLYTALANSÁGGAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁS (INTÉZKEDÉS) NYOMON KÖVETÉSE**

6.1. A Hivatalvezető nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét;

6.2. figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatot végzők által tett javaslatok végrehajtását;

6.3. a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság-lehetőségeket” (a hasonló projektek, témák, kockázatok) meghatározza,

6.4. információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.

---

## **7. A SZABÁLYTALANSÁGGAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁS (INTÉZKEDÉS) NYILVÁNTARTÁSA**

7.1. A Hivatalvezető:

7.1.1. gondoskodik a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről;

7.1.2. gondoskodik a kapcsolódó írásos dokumentumoknak elkülönített nyilvántartásban való iktatásáról;

7.1.3. gondoskodik a megtett intézkedések, az azokhoz kapcsolódó határidők nyilvántartásáról, illetve betartatásáról;

7.2. A nyilvántartások készítése, iktatása, kezelése a titkárságon történik. A nyilvántartásoknak tartalmaznia kell a szabálytalanság megjelölését, körülményeit, feltételezett vagy tényleges okait, a megtett intézkedéseket.

7.3. A szabálytalanság bejelentését végző munkatárs kérelmére, személyét titkosan kell kezelni, az eljárások során e szabályt következetesen be kell tartani.

---

## **8. JELENTÉSI KÖTELEZETTSÉGEK TARTALMA**

8.1. Jelentési kötelezettsége van:

8.1.1. a dolgozóknak,

8.1.2. a Hivatalvezetőnek,

8.1.3. a belső ellenőrnek.

8.2. A dolgozó által észlelt szabálytalanságról készült jelentés, valamint szabálytalanság esetén a eljárási, ill. jelentéstételi kötelezettség áll fenn.

A szabálytalanságok kezelése körében a jelentéstételi kötelezettség áll fenn a Hivatalvezető felé az észlelt szabálytalanságokról, a megtett intézkedésekről, valamint hatáskörük hiánya esetén a szükséges intézkedésekről.

A jelentésnek tartalmaznia kell a szabálytalanság megjelölését, körülményeit, feltételezett vagy tényleges okait, a megtett intézkedéseket, valamint a Hivatalvezető hatáskörében szükséges döntéseket, intézkedéseket.

8.3. A belső ellenőrzés vizsgálata során az általa tapasztalt szabálytalanságokat belső ellenőrzési jelentésében jelenteni köteles.

8.4 A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Bkr.) alapján a belső ellenőri vizsgálatokhoz kapcsolódó ellenőrzési jelentésben feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében a szükséges intézkedések végrehajtásáért felelős személyek és a vonatkozó határidők megjelölésével a lezárt ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított 8 (indokolt esetben 30) napon belül intézkedési tervet kell készíteni, majd pedig az intézkedési tervben meghatározott legutolsó határidő lejártát követő 8 napon belül írásban kötelesek a Bkr. 46.§ (2) bekezdés valamint a 47.§ (2) bekezdés szerinti tartalommal beszámolni a Hivatalvezető részére, és ezen beszámolót tájékoztatásul megküldeni a belső ellenőrzéssel megbízott személy részére is.

Jelen szabályzat 2016. január 4. napján lép hatályba.

Gyula, 2016. január 4.



ÉCobansta és abban foglaltakat tudomásul vette

2016.01.04.

Martina Maria

Z. L. L. L.  
S. H. L. L.  
H. L. L. L.

Julia Attila

2016.07.25