

A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK RENDJE

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Kormányrendelet) 6. § (4) bekezdése alapján el kell készíteni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét.

1. § Általános rész

(1) Szabályzat **célja**, hogy rögzítse azokat a fogalmakat, intézkedéseket, eljárásokat, módszereket, amelyek biztosítják a főiskola sajátosságainak, adottságainak, körülményeinek leginkább megfelelő szabálytalanságok kezelésének rendjét, a szabálytalanságok újbóli előfordulásának megelőzését.

(2) A szabályzat **hatálya** kiterjed a főiskola valamennyi alkalmazottjára.

(3) A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- a szabálytalanságok fogalma,
- a szabálytalanságok megelőzése,
- a szabálytalanságok észlelése,
- az intézkedések, eljárások meghatározása,
- az intézkedések, eljárások nyomon követése,
- a szabálytalanság, intézkedés nyilvántartása.

2. § A szabálytalanságok fogalma, alapesetei

(1) A szabálytalanság 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.

(2) A szabálytalanság 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 szabálytalanság gyakoriságát tekintve:

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

(3) 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.

(4) 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.

3. §

A szabálytalanságok 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 kísérje,
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra 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 szabálytalanságok 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. §

A szabálytalanságok észlelése

(1) A szabálytalanságot 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 szabálytalanságot 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 rendezi, gondoskodik a hiba javításáról, és a hiba jövőbeni előfordulásának megakadályozásáról.

(3) Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a 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 beszámolót kell készítenie, amit megküld a kancellárnak és másolatban a belső ellenőrzési vezetőnek.

- (4) A szabálytalanság belső ellenőrzés által történő feltárásakor a kancellár kivizsgálja az alábbiakat:
- 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 szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet a működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ÁSZ, az EU ellenőrzést gyakorló szervei, stb.).

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

5. §

Intézkedések, eljárások meghatározása

(1) A kancellár dönt a szabálytalanság 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 vezetőkől vagy szakértőkből. Indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet a munkajogi szabályok tiszteletben tartásával. A szakértő írásbeli nyilatkozatot tesz, hogy a bizottság munkájában való részvétele nem ütközik összeférhetlenség akadályba.

(2) A szabálytalansági vizsgálat maximális időtartama 15 nap. 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.

(3) A vizsgálatot végző személy, vagy bizottság az eljárás során bármely szervezeti egység vezetőjétől, vagy dolgozójától információt és dokumentumokat kérhet. A vizsgálat eredményéről jegyzőkönyvet kell készíteni a kancellár részére.

(4) A szabálytalanság megállapítása esetén a jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a szabálytalanság észlelésének időpontját,
- a szabálytalanság részletes leírását,
- a vizsgálat során beszerzett bizonyítékok ismertetését, valamint annak leírását, hogy milyen tényt bizonyít,
- a szabálytalanságot elkövető személy megnevezését, valamint a közvetlen felettesének esetleges felelősségét,
- javaslatot a szabálytalanság jövőbeni megakadályozására, valamint a megvalósításért felelős személy megnevezését, és megvalósítás határidejét,
- javaslatot a kancellár részére valamely intézkedés megtételére.

(5) A vizsgálat eredménye lehet:

- annak megállapítása, hogy nem történt szabálytalanság, valamint a szabálytalansági eljárás intézkedés nélküli megszüntetése (pl. hibás észlelés, jelentéktelen szabálytalanság, stb.);
- szabálytalanság megtörténtét megállapító és intézkedést elrendelő döntés;
- további vizsgálat elrendelése.

(6) A vizsgálatot követően a következő intézkedések lehetnek:

- kártérítésre kötelezés,
- vezetői megbízás visszavonása,
- további juttatások visszavonása,
- rendkívüli felmentés.

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

6. §

Intézkedések, eljárások nyomon követése

(1) A kancellár feladata a szabálytalansági 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 szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság-lehetőségeket” 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 szabálytalanságok, kisebb jelentőségű hibák érdekében tett intézkedések nyomon követése, az intézkedések hatásának értékelése.

7. §

Szabálytalanságok, intézkedések nyilvántartása

(1) A szabálytalanságok és az ahhoz kapcsolódó intézkedések naprakész, teljes körű nyilvántartása a kancellár által kijelölt személy feladata a Belső Kontroll Kézikönyv 6. számú mellékletben szereplő nyomtatvány alkalmazásával.

(2) A nyilvántartás a tárgyévét követő évre vonatkozó ellenőrzési terv elkészítéséhez szükséges kockázatelemzés alapjául is szolgáló információkat tartalmaz.


8. §

Záró rendelkezés

A szabálytalanságok kezelésének rendje 2015. október 1-jén lép hatályba.

Jelen dokumentum hatályba lépésével együtt a Főiskolai Tanács 60-3/2005. számú határozatával elfogadott szabályzat hatályát veszti.

2015. október 01.


dr. Bohátka Gergely
kancellár

