

Budapest Főváros XIII. kerületi Önkormányzat
Gazdasági Ellátó Szervezet
1139. Budapest, Hajdú utca 29.

SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSE

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	3-4.
1. A szabályzat hatálya.....	3.
2. A szabályzat célja, feladata.....	3.
3. A szabálytalanságok fogalma, alapesetei.....	3.
4. A szabálytalanságok megelőzéseinek eszközei, feladatai.....	4.
II. SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE	4-7.
1. A szabálytalanság észlelése, eljárási útvonal	4.
2. A szabálytalansági vizsgálat lefolytatása.....	6.
3. Intézkedések, eljárások szabálytalanság esetén.....	6.
4. Az intézkedések és eljárások nyomon követése	7.
5. A szabálytalanságok és intézkedések nyilvántartása.....	7.
1. sz. melléklet GESZ belső szabályzatai.....	8-9.
2. sz. melléklet Egyes eljárásokra irányadó jogszabályok	10.
3. sz. melléklet Szabálytalanságok nyilvántartása	11.
4. sz. melléklet Példa a szabálytalanság fajtára	12-13.
5.sz. melléklet Jegyzőkönyv a szabálytalanságokról	14-15.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011.(XII. 31.) Korm. rendelet alapján a Budapest Főváros XIII. kerületi Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szervezet (továbbiakban GESZ) gazdálkodásának folyamataira és sajátosságaira tekintettel a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét a következők szerint határozom meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat hatálya

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a GESZ-szel közalkalmazotti jogviszonyban álló valamennyi dolgozóra. A tárgyi, területi hatálya kiterjed a GESZ feladatellátásához használatba vett összes eszközre, valamint a GESZ területére és munkakapcsolataira.

2. A szabályzat célja, feladata

A szabályzat célja, hogy:

- a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálásra kerüljenek
- a felelősség megállapítása megtörténjen, és
- az intézkedések meghozatala és végrehajtása egységes elvek alapján történjen, továbbá, hogy hozzájáruljon az előírások megszegésének, a szabálytalanságok kialakulásának megakadályozásához.

Feladata, hogy:

- a szabálytalanságok bekövetkezése esetén lehetővé tegye a szabálytalanság okainak felderítését, a helyreállítást és a felelősség érvényesítését, továbbá
- a szabálytalansággal érintett területeken szerzett tapasztalatok beépítésre kerüljenek a GESZ szervezetének .belső kontroll környezetébe, az ellenőrzési folyamatok közé.

3. A szabálytalanság fogalma, alapesetei

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 állami feladatellátás bármely tevékenységében előfordulhat.

A szabálytalanság fogalmkörébe tartoznak a korrigálható mulasztások, hiányosságok, valamint a fegyelmi,- büntető,- szabálysértési és kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt.

Szabálytalanság alapesetei:

- **Szándékos** - tudatosan, többnyire valamilyen előny saját részre való megszerzés céljából elkövetett szabálytalanság (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan elkövetett szabálytalan kifizetés, partnerrel, ügyféllel való összejátszás stb.)
- **Gondatlan** - azaz nem szándékosan okozott káresemény (véletlenül, figyelmetlenségből, hanyag magatartásból számszaki hiba miatti, vagy helytelenül vezetett nyilvántartás miatti károkozás)

A szabálytalanság lehet továbbá

- egyedi vagy
- rendszeresen ismétlődő

4. A szabálytalanságok megelőzéseinek eszközei, feladatai

A szabálytalanságok megelőzésének eszközei:

- a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok megléte,
- a szabályozottságok, illetve a szabályok betartásának folyamatos figyelemmel kísérése,
- szabálytalanság észlelése esetén jelentéstételi kötelezettség és hatékony intézkedés elindítása, valamint
- a szabálytalanság megfelelő mértékű korrigálása.

Szabálytalanság elkövetéséhez alapvetően **szervezeti** (nem megfelelő eljárások és/vagy kontrollok, stb.) és **személyi** (felkészültség, tapasztalat hiánya, alacsony elismertség, előnyszerzés, stb.) tényezők vezethetnek. A GESZ belső kontrollrendszerén belül a kockázatértékelésnek folyamatosan vizsgálnia kell a szabálytalanságok ezen feltételrendszerének alakulását.

Az Áht. 94. § meghatározza a költségvetési szerv vezetőjének a felelősségét többek között az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért, amely magába foglalja a szabályozottság biztosítását és a szabálytalanságok megakadályozását.

A szabálytalanságok kezelése - az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása - a GESZ vezetőjének a feladata, amely feladatot - egyes esetekben - a GESZ-ben kialakított munkaköri, hatásköri, felelősségi és elszámoltathatósági rendnek megfelelően az egyes szervezeti egységek vezetőire átruházhat. Ez a feladat a munkaköri leírásban külön rögzítésre kerül.

II.

SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

1. A szabálytalanság észlelése, eljárási útvonal

A GESZ minden szervezeti egységének vezetője felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szakmai, gazdálkodási és egyéb szabálytalanságok megelőzéséért, feltárásáért, nyomon követéséért, dokumentálásáért, a felelősségre vonásért, valamint a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért és megvalósításuk ellenőrzéséért.

A szabálytalanságok észlelése történhet a munkavállaló és a munkáltató részéről egyaránt, a GESZ belső kontrollrendszerén belül, az egyes ellenőrzési pontokon.

a). A szabálytalanságot a GESZ valamely dolgozója észleli

A dolgozó köteles értesíteni az osztály vezetőjét a szabálytalanság észleléséről, amennyiben vezetője az adott ügyben érintett, a dolgozónak a vezető felettesét (a GESZ igazgatót), annak érintettsége esetén az irányító szervet, a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi osztályvezetőjét, illetve a felügyelettel kijelölt alpolgármestert kell értesíteni.

Ha az értesített osztályvezető megalapozottnak találja a szabálytalanságról szóló jelentést, úgy értesíti a GESZ igazgatóját. A GESZ igazgatójának kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve a szükséges eljárások megindításáról.

Valamennyi felettes és az igazgató érintettsége esetén közvetlenül az irányító szerv pénzügyi osztályvezetőjét, illetve az alpolgármestert kell értesíteni.

Szabálytalanság jelentésekor legalább az alábbi tényekre kell kitérni:

- mi a szabálytalanság pontos tartalma, a gazdálkodás mely területét érinti;
- milyen normától való eltérésről van szó;
- a szabálytalanságnak a költségvetési szerv tevékenységére gyakorolt hatása;
- elévülési időn belül észlelték-e a szabálytalanságot;
- a szabálytalanság okozója (ha ismert);
- van-e enyhítő körülmény (pl. a határidő túllépését váratlan, elháríthatatlan külső akadály fellépése okozta, a hibás elszámolást informatikai hiba okozta);
- 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, amennyiben igen, megtörténtek-e az ahhoz szükséges intézkedések;
- amennyiben kártérítési igény merül fel, foganatosították-e az ahhoz szükséges intézkedéseket.

Ha nem a folyamatba épített ellenőrzés során észlelnek egy szabálytalanságot, azt is meg kell vizsgálni, hogy a folyamatba épített ellenőrzés miért nem tárta fel a hiányosságot. (pl. a kontroll tevékenységek nem megfelelő szervezése, emberi mulasztás; rendszerhiba; előírások be nem tartása).

Amennyiben valamely dolgozó intézmények által beküldött anyagokban szabálytalanságot észlel, akkor

- korrigálható szabálytalanság, hiányosság esetén közvetlen az intézmény illetékes munkatársát értesíti,
- jogszabálysértés esetén a dolgozó közvetlen felettesét, az osztályvezető az igazgatót értesíti. Az intézmény vezetőjét a szabálytalanságról a GESZ írásban kell, hogy tájékoztassa.

b). A szabálytalanságot a GESZ vezetője észleli

A GESZ igazgatója az észlelt szabálytalanság alapján, illetve az osztályvezetők észlelése alapján a feladat, hatáskör és a felelősségi rendnek megfelelően intézkedik a szabálytalanság megszüntetéséről, kivizsgálásáról, korrigálásáról, illetve figyelemmel kíséri a megtett intézkedéseket és vezeti a nyilvántartást.

c). A szabálytalanságot a Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzése tárja fel

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el. A GESZ igazgatójának intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján és az intézkedési tervet végre kell hajtatnia.

Egy szabálytalanság belső ellenőrzés által történő feltárásakor külön kell vizsgálni az alábbiakat:

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

d). 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 a működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ÁSZ, az EU ellenőrzést gyakorló szervei). A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a GESZ igazgatójának intézkedési tervet kell kidolgozni.

e.) Egyéb külső személy észleli a szabálytalanságot

Amennyiben egyéb külső személy (pl. szerződéses ügyfél, társszervezet vagy ügyfél) jelzi a szabálytalanságot, a GESZ igazgatójának a bejelentést érdemben kell megvizsgálnia. Ezekben az esetekben - a szabálytalanság kivizsgálásának eredményétől függően - írásban kell visszaigazolást tenni az észlelő személy felé (amennyiben személye ismert). Egyebekben az eljárás megegyezik a költségvetési szerv munkatársa által észlelt szabálytalansági eljárással.

A szabálytalanságokat, azok súlyától függetlenül, írásban kell rögzíteni.

2.A szabálytalansági vizsgálat lefolytatása

A GESZ igazgatója a vizsgálatban való részvételre munkatársakat kérhet fel a szervezet folyamatait jól ismerő vezetők közül. Indokolt esetben külső szakértő is felkérhető, összeférhetlenségi nyilatkozat befogadását követően, a munkajogi szabályok figyelembe vételével. (A szabálytalansági vizsgálat maximális időtartamát az adott eset határozza meg.)

A vizsgálat eredménye lehet:

- a) annak megállapítása, hogy nem történt szabálytalanság,
- b) szabálytalanság megtörténtét megállapító és intézkedést elrendelő döntés,
- c) további vizsgálat elrendelése.

A vizsgálat eredményét jegyzőkönyvbe kell foglalni, a szabálytalanság megállapítása esetén meg kell hozni a szükséges intézkedéseket a hasonló szabálytalanságok elkerülése érdekében.

3. Intézkedések, eljárások szabálytalanság esetén

A GESZ igazgatója felelős a szabálytalansági vizsgálatot követő szükséges intézkedések végrehajtásáért, a végrehajtás nyomon követéséért.

- Büntető- vagy szabálysértési ügyekben a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését jelenti, annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa. Ezzel egyidejűleg az irányító szervet is tájékoztatni kell.
- Kiemelt jelentőségű szabálytalanság esetén a minősítésre vonatkozó végső döntés meghozatala és az intézkedések foganatosításának megindítása a GESZ igazgatójának hatáskörébe tartozik.
- Más esetekben (pl. fegyelmi ügyekben) ha szükséges, a GESZ igazgatója vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására, mely vizsgálat az elszámoltathatósági, felelősségi és munkaköri rendnek megfelelő dolgozók bevonásával, vagy indokolt esetben - pl. szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntése esetén - külső szakértő bevonásával történhet.

A kárt okozó munkavállaló köteles az okozott kárt megtéríteni. A kártérítési kötelezettséget az érintett szervezeti egység vezetője és a GESZ igazgató valamennyi feltétel és körülmény mérlegelése után a jogszabályokban előírt korlátok között, csökkentheti. A mérlegelési jogkör alól kivételt jelentenek a büntetőeljárás megindítására okot adó cselekmények, mivel azok

vonatkozásában az eljárás megindítása kötelező, valamint a kiemelt jelentőségű szabálytalanságok, mert ott nem csökkenthető a kártérítési kötelezettség.

A GESZ igazgatójának mérlegelési jogkörébe tartozó jogkövetkezmények:

- kártérítési eljárás,
- fegyelmi eljárás,
- szabálysértési eljárás,
- pénzbeli juttatások további felfüggesztése – ha a belső szabályzatok másként nem rendelkeznek.

A mérlegelési jogkör átruházható az érintett területi egység vezetőjére, pénzbeli juttatás felfüggesztése esetén a szervezeti egység vezetőjére.

A GESZ belső szabályzatainak felsorolását az 1. számú melléklet, az egyes eljárásokra irányadó jogszabályokat a 2. számú melléklete tartalmazza.

4. Az intézkedések és eljárások nyomon követése

A GESZ igazgatójának, mint egyszemélyi felelős vezetőnek a feladata a szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárások nyomon követése, amely során:

- figyelemmel kíséri az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét;
- ellenőrzi a javaslatok végrehajtását;
- a feltárt szabálytalanság típusa alapján beazonosítja a további „szabálytalanság-lehetőségeket” (hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása),
- értékeli a megtett intézkedések hatását és hatékonyságát.

Az intézkedések és eljárások nyomon követése történhet:

- szóbeli, írásbeli beszámoltatással,
- helyszíni ellenőrzés, illetve céllenőrzés elrendelésével.

5. A szabálytalanságok és intézkedések nyilvántartása

A GESZ igazgatója gondoskodik:

- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről, továbbá
- nyilvántartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket.

A szabálytalanságok nyilvántartásának vezetését a 3. számú melléklet tartalmazza, a 4. számú melléklet példákat sorol fel a szabálytalanságokra.

Melléklet:

1. számú melléklet - A GESZ belső szabályzatai
2. számú melléklet - Egyes eljárásokra irányadó jogszabályok
3. számú melléklet - Szabálytalanságok nyilvántartása
4. számú melléklet – Példa a szabálytalanságokra
5. számú melléklet - Jegyzőkönyv a szabálytalanságokról

A Budapest Főváros XIII. kerületi Önkormányzat
Gazdasági Ellátó Szervezet belső szabályzatai

	Szervezeti és Működési Szabályzat + mellékletei
1.1.	Alapító okirat
1.2.	Éves munkaterv
2.	A GESZ ellátási körébe tartozó szakfeladatok
3.	„TÁJÉKOZTATÓ” a GESZ és az önállóan működő intézmények gazdasági ügyeinek intézéséről
4.	Számviteli osztály ügyrendje
5.	Pénzügyi osztály ügyrendje
6.	Bér- és Munkaügyi osztály ügyrendje
7.	Ügyviteli részleg ügyrendje
8.	Informatikai Szolgáltató Szervezet (ISZK) ügyrendje
9.	A GESZ igazgatójának és dolgozóinak munkaköri leírása
10.	Számviteli Politika és Számviteli Szabályzat és azok mellékletei
11.	Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat
12.	Selejtezési szabályzat
13.	Leltározási és leltárkészítési szabályzat
14.	Önköltségszámítási szabályzat
15.	Eszközök, Források értékelési szabályzata
16.	Kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, utalványozási és érvényesítési szabályzat, szakmai teljesítés igazolás
17.	Informatikai Szolgáltató Központ (ISZK) működési szabályzata
18.	Ügyiratkezelési szabályzat
19.	Munkavédelmi szabályzat
20.	Tűzvédelmi szabályzat
21.	Munkahelyi kockázatértékelés
22.	Pénzkezelési szabályzat
23.	Gépjármű üzemeltetési szabályzat
24.	Közalkalmazotti szabályzat
25.	Kiadmányozási szabályzat
26.	Bizonylati szabályzat
27.	Informatikai biztonsági szabályzat

28.	Munkamegosztási megállapodások
29.	Belső Kontrollrendszer
30.	Közbeszerzési szabályzat
31.	Önállóan működő intézmények Alapító Okiratai
32.	Önállóan működő intézmények pénzügyi-gazdasági tevékenységét ellátó személyeinek munkaköri leírásai
33.	Etikai szabályzat

Egyes eljárásokra irányadó jogszabályok

A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény 10. § (1) bekezdése szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy - ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti - gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli. A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban Be.) 6. § (1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén **büntetőeljárást** megindítani. A Be. 171. § (2) bekezdése előírja, hogy a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni. A feljelentést rendszerint az ügyészségnél vagy a nyomozati hatóságnál kell megtenni.

A szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény 1. § (1) szerint szabálysértés az a jogellenes, tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, s amelynek elkövetőit az e törvényben meghatározott joghátrány fenyeget. A törvény második része foglalkozik részletesen a **szabálysértési eljárással**, a 82. § (1) bekezdése kimondja, hogy szabálysértési eljárás feljelentés, illetőleg a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.

A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 339. § (1) bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A **kártérítési eljárás** megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései (elsősorban a XXIII. Fejezet, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) az irányadók. Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (Mt.), a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (Ktv.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.), valamint a hivatalos állományúak jogviszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény megfelelő rendelkezései.

Fegyelmi eljárás, illetve felelősség tekintetében az Mt., a Ktv., illetve a Kjt. megfelelő rendelkezései az irányadók.

SZABÁLYTALANSÁGOK NYILVÁNTARTÁSA

..... ÉV

Sorszám	Dátum	Szabálytalanság megnevezése	Intézkedés	Megjegyzés/ Kapcsolódó iratok
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

PÉLDA A SZABÁLYTALANSÁG FAJTÁRA

Szabálytalanság fajtája	Példa a szabálytalanság fajtára
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 rendeltetéseként a szabályozásban rögzített céloktól való eltérés;
Pénzügyi	• pénztárban jelentkező pénzhiány, • jogtalan kifizetések (pl. előirányzat nélküli vagy azt meghaladó elszámolás, jogalap nélküli pénzbeli juttatás 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;
Informatikai	• az informatikai rendszer hiányosságai (pl. egyes modulok vagy bizonyos kontrollpontos és kontrollfunkciók hiánya, a hozzáférés nem megfelelő korlátozása), azok kihasználása; • adatbeviteli, illetve adatmódosítás nyomon követhetőségének hiánya, pontatlansága; • az adatkezelésre, adatvédelemre vonatkozó szabályok megsértése; • számítástechnikai rendszerhiba miatt bekövetkező szabálytalanságok, • késve, vagy egyáltalán el nem készített szoftverek; • 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;

Szabálytalanság fajtája	Példa a szabálytalanság fajtára
Dokumentációs, nyilvántartásbeli	• 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 szervezetenként vagy helyileg szétszórta, ezért nehezen követhető nyilvántartás, dokumentáció;
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; • intézkedések nyomon követésének (monitoringjának) elmaradása;
Monitoringgal összefüggő	• a kötelező monitoring tevékenységek elhanyagolása; • elfogultság;
Összeférhetetlenséggel kapcsolatos	• az összeférhetetlenségi szabályok megsértése; • a szabályozás szerint kötelezően szétválasztandó munkakörök, funkciók elkülönítésének elmulasztása;
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;

Jegyzőkönyv a szabálytalanságokról

Iktatószám:

A vizsgálat kezdetének időpontja: 201... ..hó.....nap

A vizsgálat befejezésének időpontja: 201... ..hó.....nap

A vizsgálatot végző személy(ek) neve, beosztása:

A szabálytalanság észlelésének időpontja: 201... ..hó.....nap

A szabálytalanságot bejelentő neve, beosztása: (pl.: munkatárs, vezető, üzleti partner, ügyfél stb)

A szabálytalanság észlelésének módja (az észlelő elmondása alapján)

Az észleléskor kiállított dokumentum tartalmi helyességének felülvizsgálati tapasztalatai:

Az észlelést követően már megtett intézkedések és azok hatásai:

A szabálytalanság leírása:

- a szabálytalanság ténye,
- a szabálytalanság minősítése (gondatlan, szándékos),
- a szabálytalanság elkövetésének időpontja,
- a megsértett előírástól való eltérés (jogszabály, belső szabályzat, utasítás),
- 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

A vizsgálatot végzők által szükségesnek tartott további intézkedések megtételére vonatkozó javaslatok:

A jegyzőkönyv továbbításának időpontja (az átadás napja)

Csatolt dokumentumok

- a tényt alátámasztó alapidokumentumok, (pl. számlák, pénztári kiadási bizonylatok)

- a szabálytalanságot elkövető/k/ és más érintettek nyilatkozatai

A jegyzőkönyv készítésének helye, időpontja:, 201... ..hó.....nap

.....
Vizsgált szervezet/szervezeti
egység vezetőjének aláírása

.....
Jegyzőkönyv készítő aláírása

.....
A vizsgálatot végző személy(ek)

.....

.....