

Színház- és Filmművészeti Egyetem
1085 Budapest
Vas u. 2/c

SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

BUDAPEST, 2011. JÚLIUS 1.

Ascher Tamás



Ascher Tamás
rektor

1. Általános rendelkezések

1.1. A szabálytalanság fogalma

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 156 § (3) bekezdésének megfelelően az egyetem rektorának, mint a költségvetési szerv vezetőjének kötelessége a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét kialakítani.

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

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (jogszabály, belső szabályzat, utasítás, stb.) való eltérést jelent, amely az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében az egyes műveletekben fordulhat elő.

A szabálytalanság alapesetei lehetnek:

- a szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.),
- a nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság).

A szabálytalanság lehet továbbá egyedi, illetve rendszeresen ismétlődő.

A szabálytalanságfajták nem taxatív, példajellegű felsorolását az 1. számú függelék tartalmazza

1.2. A szabálytalanságokkal kapcsolatos hatásköri szabályok

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan az rektor felelőssége, hogy:

- a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön az egyetem,
- 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.

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 az előírások 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 (továbbiakban: FEUVE) rendszerbe.

A szabálytalanság kezelése az alábbi feladatok ellátását jelenti:

- eljárási rend kialakítása,
- vizsgálat elrendelése,
- szükséges intézkedések meghozatala,
- jogkövetkezményről döntés,
- kapcsolódó nyomon követés,
- keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása.

A szabálytalanság kezelése – az átruházott hatáskörök kivételével – az rektor feladata.

Az rektortól átruházott hatáskörben jár el:

- a gazdasági vezető, a kizárólag a gazdasági feladatokat érintő szabálytalanság esetében, a vizsgálat elrendelése, a szükséges intézkedések meghozatala, a nem kiemelt jelentőségű szabálytalanság esetén a jogkövetkezményről döntés, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása tárgykörökben, ide nem értve a gazdasági vezető által elkövetett szabálytalanságot,
- a oktatási igazgató, a kizárólag az intézmény hallgatóit érintő szabálytalanság esetében, a vizsgálat elrendelése, a szükséges intézkedések meghozatala, a nem kiemelt jelentőségű szabálytalanság esetén a jogkövetkezményről döntés, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása tárgykörökben, ide nem értve az oktatási igazgató által elkövetett szabálytalanságot.

Az rektor jár el:

- az intézményt érintő szabálytalanság esetében, a vizsgálat elrendelése, a szükséges intézkedések meghozatala, a jogkövetkezményről döntés, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása tárgykörökben, valamint
- az egyetem egésze vonatkozásában az eljárási rend kialakítása és a kiemelt jelentőségű szabálytalanság esetében a jogkövetkezményről döntés tárgykörökben,

ide nem értve az rektor által elkövetett szabálytalanságot.

Kiemelt jelentőségű az a szabálytalanság, amely alapján büntetőeljárás, polgári jogi, szabálysértési, fegyelmi eljárás megindítására kerülhet sor.

A rektor, a gazdasági vezető, a tagintézmény-vezető (továbbiakban: hatáskörrel rendelkező vezető, vezető), a fenti hatásköri szabályok szerint, illetve azok figyelembe vételével felelős az észlelt szakmai és gazdálkodási szabálytalanságok megelőzéséért, feltárásáért, nyomon követéséért, dokumentálásáért, a felelősségre vonásért, valamint a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért és megvalósításuk ellenőrzéséért.

A gazdasági vezető, illetve a tagintézmény-vezető által elkövetett szabálytalanság esetében az rektor, az rektor által elkövetett szabálytalanság esetében a fenntartó jár el.

Az iskolában szabálytalansági felelős kijelölésére nem kerül sor, a szabálytalanságok kezelése az előzőleg felsorolt vezetők hatáskörébe tartozik.

1.3. A szabálytalanságok megelőzése

Szabálytalanság elkövetéséhez alapvetően szervezeti (nem megfelelő eljárások, kontrollok) és személyi (felkészültség, tapasztalat hiánya, alacsony elismertség) tényezők vezethetnek. A FEUVE-nek folyamatosan vizsgálnia kell a szabálytalanságok ezen feltételrendszerének alakulását, valamint a megelőzés érdekében a szabálytalanság kivizsgálásakor is ki kell térni a feltételrendszer elemzésére.

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen az rektor felelőssége.

Az Áht. szerint a költségvetési szerv vezetője felelős a feladatai ellátásához a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetészerű igénybevételeért, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, az

intézményi számviteli rendért, a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

Az Áht.-ban meghatározott kötelezettség teljesítése az rektor feladata, amely a szervezeti struktúrában meghatározott egységek (Gazdasági feladatok, intézményegységek) vezetői hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg. Az egyetem munkatársainak (közalkalmazottak, megbízottak) konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét, beszámoltathatóságát a munkaköri leírások, feladat-meghatározások szabályozzák, a közalkalmazotti jogviszonyból, illetve az egyéb foglalkoztatási jogviszonyból származó kötelezettségeiket a jogszabályoknak megfelelően kell teljesíteniük. Az egyetem munkatársainak a jelen eljárásrendben foglaltakat ismerniük kell. A megismerés tényét, a 2. számú függelék szerinti nyomtatványon aláírásával ismeri el a munkatárs.

2. A szabálytalanságkezelési eljárás

2.1. A szabálytalanságok észlelése

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkatárs és a vezető részéről egyaránt. Ezen kívül az észlelés származhat a mind belső, mind a külső ellenőrzéstől, valamint egyéb külső személytől is.

A szabálytalanság gyanújának egyetemen belüli észlelése esetén a szabálytalanság gyanúját alátámasztó adatok, bizonylatok, információk csatolása a tájékoztatás kötelező eleme.

Dokumentumokon alapuló ellenőrzés által feltárt szabálytalanság esetén a hiba kijavítására hiánypótlásra felszólító levél megküldésével kell felhívni a folyamatért felelős szervezeti egységet. Amennyiben a hiánypótlást követően továbbra is súlyos szabálytalanság áll fenn, helyszíni ellenőrzés elrendelését kell kezdeményezni.

2.1.1. Amennyiben az egyetem valamely munkatársa észlel szabálytalanságot, köteles értesíteni a szabálytalansági felelőst. Amennyiben a szabálytalansági felelős az adott ügyben érintett, a munkatársnak a rektort, annak érintettsége esetén a fenntartót kell értesítenie.

Az értesített és arra hatáskörrel rendelkező vezetőnek kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

A szabálytalanság jelentésekor ki kell térni arra, hogy:

- mi a szabálytalanság pontos tartalma,
- milyen normától való eltérésről van szó,
- elévülési időn belül észlelték-e a szabálytalanságot,
- a szabálytalanság mely területet érinti,
- van-e enyhítő körülmény (pl. a határidő túllépését váratlan, elháríthatatlan külső akadály fellépése okozta, a hibás elszámolást informatikai hiba okozta, stb.),
- 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.

Amennyiben nem a folyamatba épített ellenőrzés során történik a szabálytalanság észlelése, azt is meg kell vizsgálni, hogy a folyamatba épített ellenőrzés miért nem tárta fel a hiányosságot. Ennek oka lehet

pl. a kontroll tevékenységek nem megfelelő szervezése, végrehajtásának hiányossága; emberi mulasztás; rendszerhiba; előírások be nem tartása, stb.

2.1.2. Amennyiben a rektor, illetve a gazdasági főigazgató észleli a szabálytalanságot, a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően köteles intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

2.1.3. Amennyiben a belső ellenőr észleli a szabálytalanságot, a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el. Az egyetemnek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania. Az intézkedési terv végrehajtását az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője az általa éves bontásban vezetett nyilvántartás segítségével követi nyomon.

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

- o miért nem tárta fel a FEUVE rendszer a szabálytalanságot és az azt lehetővé tevő tényezőket,
- o amennyiben a FEUVE rendszer 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,
- o ha a szükséges intézkedéseket megtette a vezető, miért nem érte el a kívánt hatást,
- o volt-e korábban olyan vizsgálat, amelynek fel kellett volna tárnia a szabálytalanságot.

2.1.4. Amennyiben külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot, annak a 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 jogszabály alapján jár el. A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a költségvetési szervnek intézkedési tervet kell kidolgozni.

2.1.5. Amennyiben egyéb külső személy észleli a szabálytalanságot jelzi a szabálytalanságot, a szabálytalansági felelősnek, akinek feladata a bejelentést érdemben megvizsgálni. Ezekben az esetekben javasolt (a szabálytalanság kivizsgálásának eredményétől függően) írásban visszaigazolást tenni az észlelő személy felé (amennyiben személye ismert). Egyebekben az eljárás megegyezik az egyetem munkatársa által észlelt szabálytalansági eljárással.

2.2. A szabálytalansági vizsgálat lefolytatása

A hatáskörrel rendelkező vezető (rektor vagy gazdasági főigazgató) dönt a szabálytalanság kivizsgálásáról, illetve annak formájáról, valamint szükség esetén a szakértői csoport tagjairól.

Az rektor, illetékesség vagy hatáskör hiányában dönt a szabálytalansági gyanú kivizsgálására vonatkozó javaslat és a kapcsolódó dokumentumoknak az érintett szervezet részére történő átadásáról.

A hatáskörrel rendelkező vezető 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 összeférhetlenségi akadályba.

A szabálytalansági vizsgálat maximális időtartama nyolc nap. Amennyiben a rendelkezésre álló határidő kevésnek bizonyul, a vizsgálatot folytatónak ezt a tényt – az indok és a javasolt határidő feltüntetésével – jeleznie kell a vezető felé.

A vizsgálat eredménye lehet:

- o 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, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.

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

2.3. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

A szabálytalanságok észlelése után az egyetemmel foglalkoztatási jogviszonnyal rendelkező munkatársnak, vagy hallgatónak a szabálytalansági felelőst azonnal értesítenie kell. Az Egyetem szabálytalansági felelősnek a rektori asszisztenst jelöli ki, akinek feladata, az észlelt szabálytalanság dokumentálása, erről a felettese (rektor) haladéktalan értesítése és a jelentett szabálytalanságok nyilvántartása, a 4. sz. függelék szerint.

Az észlelt szabálytalanságot ki kell vizsgálni, a szükséges intézkedéseket megtenni, és az intézkedések végrehajtására határidőt kell szabni.

Bizonyos esetekben (pl. büntető- vagy szabálysértési ügyekben) a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

A 3. számú függelék mutatja be az egyes eljárásokra irányadó jogszabályok főbb rendelkezéseit.

A szabálytalanság miatti jogkövetkezményekről a hatáskörrel rendelkező vezető dönt, a jogszabályokban és a belső szabályzatokban meghatározott eljárásrend, valamint korlátozások és mérlegelési szempontok figyelembe vételével.

2.4. A hatáskörrel rendelkező vezető feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése során.

A vezető

- nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét,
- figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását,
- a feltárt szabálytalanság típusa alapján beazonosítja a további „szabálytalanság-lehetőségeket” (hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása), információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, valamint az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást,
- értékeli a megtett intézkedések hatását és hatékonyságát.

Az intézkedést elrendelő vezető köteles nyomon követni a végrehajtást.

Amennyiben az intézkedések végrehajtása során megállapításra kerül, hogy a foganatosított intézkedések nem elég hatékonyak és eredményesek, az rektort értesíteni kell a további intézkedések meghozatala érdekében. A szabálytalanság korrigálása esetén nincs további teendő. A szabálytalanság fennállása esetén újabb intézkedést kell hozni, illetve kezdeményezni.

2.5. A hatáskörrel rendelkező vezető feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása során.

A vezető

- gondoskodik a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok (jogszabály szabályozza) nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről,
- egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat,
- nyilvántartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket,
- a pályázati úton felhasználásra kerülő források, költségvetési előirányzatok tekintetében figyelembe veszi az ezekhez külön kiadott szabálytalanság kezelési útmutatókat.

A nyilvántartás a tárgyévet követő évre vonatkozó ellenőrzési terv elkészítéséhez szükséges kockázatelemzés alapjául is szolgáló információkat tartalmazza:

- a szabálytalanság típusát (büntető-, szabálysértési, fegyelmi vagy kártérítési eljárásra okot adó),
- a szabálytalanság rövid leírását,
- a kapcsolódó lezárt eljárás eredményét,
- az érintettek számát, beosztását,
- az esetleges kár mértékét,
- a szabálytalanság kezelése érdekében tett intézkedések leírását.

A szabálytalansággal kapcsolatos eljárás nyilvántartására szolgáló adatlap nyomtatványt az 5. számú függelék tartalmazza.

2.6. Jelentési kötelezettségek

A belső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie (a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet (Ber.) 29. §).

Az rektornak az éves ellenőrzési jelentésben kell számot adnia az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról (Ber. 31. § (3), bb) pont).

A külső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján is intézkedési tervet kell készítenie az ellenőrzött szervnek és tájékoztatnia kell az rektort.

A belső és külső ellenőrzési jelentés megállapításai, javaslatai alapján végrehajtott intézkedésekről, a végre nem hajtott intézkedésekről és azok indokáról az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője évente beszámolót készít.

A szabálytalanságfajták nem taxatív, példajellegű felsorolása

Szabálytalanság fajtája	Példa a szabálytalanságfajtára
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 rendeletetéseként a szabályozásban rögzített céloktól való eltérés; uniós támogatásoknál a közösségi politikák (esélyegyenlőség, környezetvédelem) figyelmen kívül hagyása;
Pénzügyi	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	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 kontrollpontok és kontrollfunkciók hiánya, a hozzáférés nem megfelelő korlátozása), azok kihasználása; adatbevitel, illetve adatmódosítás nyomon követhetőségének hiánya, pontatlansága; az adatkezelésre, adatvédelemre vonatkozó szabályok megsértése; számítástechnikai rendszerhiba miatt bekövetkező szabálytalanságok, azokon belül kiemelten a túlfizetések, hibás levonások; késze 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;
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 szervezetileg vagy helyileg szétszórt, ezért nehezen követhető nyilvántartás, dokumentáció
Adminisztratív jellegű	számszaki hibák; indokolatlan késedelem a szakmai feladatok vagy a kifizetések

	<p>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;</p>
Közbeszerzéssel kapcsolatos	<p>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</p>
Ellenőrzéssel összefüggő	<p>a feltárt hiányosságok illetékesek felé történő továbbításának elmaradása; kötelező ellenőrzési tevékenységek elhanyagolása elfogultság vonatkozó szabályok megsértése a kockázatelemzésen alapuló mintavételezés elhagyása ellenőrzési tervtől való engedély nélküli eltérés belső ellenőrzési kézikönyv figyelmen kívül hagyása függetlenség csökkenése irányába ható bármely tevékenység intézkedések nyomon követésének (monitoringjának) elmaradása</p>
Monitoringgal összefüggő	<p>kötelező monitoring tevékenységek elhanyagolása; elfogultság</p>
Összeférhetetlenséggel kapcsolatos	<p>az összeférhetetlenségi szabályok megsértése; a szabályozás szerint kötelezően szétválasztandó munkakörök, funkciók elkülönítésének elmulasztása;</p>
Titoktartással kapcsolatos	<p>az állam- és szolgálati titkok kezelésére vonatkozó szabályok megsértése; a számítástechnikai rendszerrel össze nem függő adatkezelési és adatvédelemmel kapcsolatos szabálytalanságok;</p>
Tájékoztatással kapcsolatos	<p>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;</p>

Megismerési nyilatkozat

Alulírott, mint a Színház és Filmművészeti Egyetem munkatársa (közalkalmazottja, más jogviszony keretében foglalkoztatottja) nyilatkozom, hogy a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjében foglaltakat megismertem.

Tudomásul veszem, hogy az eljárásrendben meghatározott előírásokat, a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Budapest, 201... év hó nap

.....
aláírás

Olvasható név:

Szervezeti egység:

.....
Munkakör / Beosztás:

Kapják:

- nyilatkozó személy
- szervezeti egység vezető

A szabálytalanság észlelését követő egyes eljárások

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. Mentésül 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 közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) valamint a végrehajtási rendeletek megfelelő rendelkezései.

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

Adatlap a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás nyilvántartásáról

A szabálytalanság sorszáma	
A szabálytalanság típusa	
A szabálytalanság rövid leírása	
Érintettek száma, beosztása	
Kapcsolódó írásos dokumentumok iktatószáma	
Kapcsolódó lezárult eljárás eredménye	
Esetleges büntető-, szabálysértési, fegyelmi vagy kártérítési eljárás adata	
Esetleges kár mértéke	
A szabálytalanság kezelése érdekében tett intézkedés és annak határideje	