

SZABÁLYTALANSÁGOK **ELJÁRÁSRENDJE**

(SZMSZ MELLÉKLETE)

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) Kormányrendelet 161. §-a értelmében a következő szabályzatot adom ki, mely a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezi.

A szabályzat hatálya

1./ A szabályzat hatálya kiterjed a Gazdasági Igazgatóság azon munkatársai által elkövetett szabálytalanságokra, akik a Gazdasági Igazgatóság vagyonkezelésében és használatában lévő vagyontárgyak, nem vagyoni jogok és pénzeszközök fölött rendelkeznek (gazdálkodnak), azokat kezelik, használják és nyilvántartják.

A szabálytalanság fogalma

2./ E rendelkezés alkalmazásában:

a./ Szabálytalanság: valamely, a 2/b. pontban definiált szabályba ütköző magatartás, mellyel összefüggésben az adott folyamat eredménye eltér a szabályban leírtaktól függetlenül attól, hogy

- a cselekményt szándékosan vagy gondatlanul követték-e el,
- elkövetése járt-e közvetlen károkozással,
- a szabálytalanság nem kívánt következményei utólag korrigálhatók voltak-e.

b./ Szabály: a költségvetési gazdálkodás terén érvényesülő valamennyi jogszabály, szabvány, belső szabályzat, írásban kiadott utasítás, körlevél, munkaköri leírás, szerződéses kötelezettség stb. függetlenül attól, hogy a szabály alkalmazójának volt-e tudomása annak létezéséről.

c./ Szándékosság, gondatlanság: a fogalmat a Polgári Törvénykönyv, továbbá a Munka Törvénykönyve, valamint a kapcsolódó jogszabályok szerint kell értelmezni.

d./ Kár, a károkozás mértéke: a szabálytalan cselekménnyel összefüggő, forintban kimutatható összeg. Az összefüggés tényét a Polgári Törvénykönyv, továbbá a Munka Törvénykönyve, valamint a kapcsolódó jogszabályok szerint kell értelmezni.

e./ A szabálytalanság utólagos korrekciója: a szabálytalanság észlelését követő, annak nem kívánt következményeit maradéktalanul felszámoló cselekmény.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárásrend

A szabálytalanságok észlelése

3./ A szabálytalanságok mielőbbi észlelésének és kezelhetőségének érdekében a gazdasági igazgató a jogszabályoknak és a vonatkozó belső szabályzatoknak megfelelő folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési (FEUVE) rendszert köteles kialakítani és működtetni. A FEUVE rendszert úgy kell kialakítani, hogy az adott szervezeti egység működési körébe tartozó valamennyi szabály időszakos ellenőrzését lefedje, illetve képes legyen mind az egyedi, mind a visszatérő szabálytalanságok feltárására és megelőzésére.

4./ Szabálytalanságot elsősorban a FEUVE rendszerben kell feltárni, de bármely más munkatárs is észlelhet erre utaló magatartást, eseményt. A szabálytalanságot észlelő személy annak tényét vagy közvetlen felettesének (aki erről értesíti az érintett vezetőt), vagy az érintett terület vezetőjének haladéktalanul köteles jelenteni. Az érintett terület vezetője a bejelentést érdemben köteles vizsgálni, aminek során megerősíti vagy elutasítja a szabálytalanság tényét, felméri annak következményeit, meghatározza a vélhető felelősök körét, és intézkedik a következmények megszüntetésére.

5./ A belső ellenőrzés valamennyi jelentését meg kell küldeni a gazdasági igazgató részére, mellyel egyidejűleg a belső ellenőr a tájékoztatási kötelezettségének eleget tesz. Az ellenőrzési jelentésekben feltárt szabálytalanságokat minősíteni kell.

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

A szabálytalanságok megelőzése

6./ Adott munkakörben csak olyan személy foglalkoztatható, aki a munkakör betöltéséhez előírt szakképzettséggel és szakismeretekkel rendelkezik. A munkatársak kötelesek a munkakörükbe tartozó szabályokat megismerni és a kötelező képzéseken részt venni.

7./ A szabálytalanságok megelőzése érdekében a gazdálkodás folyamatait a belső irányítási lehetőségek különféle eszközeivel egyértelműen kell szabályozni. A belső szabályzatok tervezeteit az érintett szervezeti egységek vezetőivel előzetesen véleményeztetni kell. A belső szabályozási renddel szemben támasztott követelmények érvényesüléséért a kiadmányozó főigazgató, a gazdasági igazgatóság tekintetében a gazdasági igazgató a felelős.

8./ A körlevelek minden érintett szervezeti egységhez való eljuttatásáért illetve a körlevelek szélesebb körű ismertetéséért a gazdasági igazgató a felelős. Az eljuttatás tényét dokumentálni kell.

9./ A munkaköri leírásokat a gazdasági igazgató készíti el, és a főigazgató hagyja jóvá- A munkaköri leírások tudomásul vételét az érintettel dokumentáltan igazoltatni kell.

10./ Az irányítás egyéb eszközeivel (szóbeli és írásos utasítások, eljárások, technológiák stb.) kapcsolatban a szervezeti egységek vezetőinek olyan eljárási rendet kell kialakítani, amely során a végrehajtásra kötelezettek igazolhatóan tudomást szereznek azok tartalmáról, s az elvárt magatartásról.

Eljárások meghatározása

6./ Az elemi költségvetés készítése esetén előfordulható szabálytalanságok

- a) Nem felel meg a tartalmi követelményeknek.
- b) Nem megalapozott a költségvetés.
- c) A tervezés folyamata nem felel meg a jogszabályi előírásoknak.
- d) Nem olyan költségvetés alakult ki amely jó alapul szolgál az éves gazdálkodás szervezéséhez.
- e) Az alap-előirányzatát nem a tervévet megelőző év eredeti előirányzataiból kiindulva, módosításokkal határozta meg.
- f) Nem vették figyelembe a szerkezeti változásokat.

7./ A személyi juttatások előirányzat és létszám tervezése, felhasználása esetén előfordulható szabálytalanságok

- a) A munkaerő nem áll rendelkezésre megfelelő számban és összetételben.
- b) A személyi juttatások előirányzata nem áll összhangban a létszámszükséglettel.
- c) A gazdálkodás nem felel meg a jogszabályi előírásoknak.
- d) Nem helyesen állapították meg a fizetési osztályokba való besorolást.
- e) Nem minden jogcímre kiterjedően, teljes körűen számolták el a munkavállalóknak teljesített kifizetéseket.

8./ A befektetett eszközökkel (Tárgyi eszközökkel) való gazdálkodás esetén előfordulható szabálytalanságok

- a) Nem megfelelő a tárgyi eszközök ellátottsága, az eszközök használhatósága, kihasználtsága.
- b) Nem megfelelő a beruházások, felújítások, karbantartások lebonyolításával kapcsolatos feladatok elvégzése.
- c) Nem megfelelő a befektetett eszközökkel kapcsolatos elszámolások, nyilvántartások és az amortizáció végrehajtása.
- d) A befektetett eszközökkel való gazdálkodás során nem vették figyelembe a jogszabályi előírásokat.

9./ A forgóeszközökkel (készletekkel) kapcsolatos gazdálkodás folyamán előfordulható szabálytalanságok.

- a) A készletek nyilvántartása, értékelése és elszámolása nem megfelelő.
- b) A tárgyi eszközökkel való gazdálkodás nem felel meg a jogszabályi követelményeknek.
- c) Nem megfelelő a készletszükséglet megállapítása.
- d) Az anyagszükséglet pénzügyi fedezete nem biztosított.
- e) Nem megfelelő a beszerzési források megválasztása.
- f) Nem megfelelő a raktári kapacitás és tárolás.
- g) Az anyagok használata, felhasználása nem szabályszerű.
- h) Nem megfelelő a felesleges készletek feltárása és hasznosítása.
- i) Nem megfelelő a készletek állagának helyzete, megóvása, selejtezése.

10./ A pénzkezelés esetén előfordulható szabálytalanságok

- a) Nem az előírásoknak megfelelő a pénzkezelés.
- b) Nem megfelelő a pénzkezelés szabályozottsága.
- c) Nem elegendő a pénztári készpénzszükséglet.
- d) Nem megfelelően vezetik a pénztári nyilvántartásokat.
- e) Nem érvényesülnek a pénzkezelési szabályzatban meghatározottak.
- f) Eltérés mutatható ki pénztárzárlatkor.

11. A vagyon védelme, a leltározás, selejtezés során előfordulható szabálytalanságok

- a) Nem szabályszerű a vagyon kezelése.
- b) A vagyongazdálkodási terv nem megfelelő, az abban foglaltak nem érvényesülnek.
- c) Nem megfelelő a vagyon védelme.
- d) A készletek analitikus nyilvántartása és a főkönyvi könyveléssel való egyezőség nem megfelelő.
- e) Nem megfelelő a raktári rend, az anyagok tárolása és kivételezésének nyilvántartása.
- f) Nem szabályszerűen van végrehajtva a leltározás.
- g) A leltározás nincs megfelelő dokumentumokkal alátámasztva.
- h) A selejtezés nem szabályszerűen lett végrehajtva.
- i) A selejtezés nincs megfelelően dokumentálva.

12./ A bevételek, kiadások, a pénzgazdálkodási folyamat során előfordulható szabálytalanságok

- a) Nem megfelelően lett megtervezve a bevételek, és kiadások nagysága.
- b) Nem megfelelő az intézet likviditási helyzete.
- c) Nem megalapozott a pénzellátási terv.
- d) Nem megfelelő a saját bevételek realizálása.
- e) Nem a jogszabályoknak megfelelően járnak el a bevételek beszedésénél és a kiadások teljesítésénél.
- f) Nem a jogszabálynak megfelelő a kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés rendje.
- g) Nem érvényesül az előirányzat felhasználási terv. Nem megfelelő a kötelezettségvállalások nyilvántartása.

13. A költségvetési beszámoló elkészítése folyamán előfordulható szabálytalanságok.

- a) Nem a jogszabályoknak, illetve a felügyeleti szerv intézkedésének megfelelő tartalommal készítették el a beszámolót.
- b) Nem határidőre készítették el a beszámolót.
- c) Nem megfelelően végezték el az egyeztetési feladatokat.
- d) A beszámoló nem valós adatokat tartalmaz a gazdálkodásról valamint a előirányzat-maradvány alakulásáról.
- e) A beszámoló nem ad megbízható és valós képet az intézet vagyoni és pénzügyi helyzetéről.
- f) A beszámolót megbízhatóan nem támasztja alá leltár.

14. A szabálytalanság előfordulásának esetei

- a) A munkatársak nem tartják be a munkaköri leírásban szereplő feladataikat.
- b) A betartandó szabályokat figyelmen kívül hagyják.
- c) Nem megfelelően működik a folyamatba épített ellenőrzés, illetve a FEUVE.

15. Intézkedés meghozatala

Azon szabálytalanságokat, amelyeket a folyamatba épített ellenőrzés szűr ki, a folyamat végrehajtásakor ki kell javítani. A folyamatba épített ellenőrzésen átkerült szabálytalanságok észlelésekor a szabálytalanság súlyától függően értesíteni kell a szervezeti egység vezetőjét, illetve a gazdasági igazgatót. A FEUVE során felszínre kerülő szabálytalanságok súlyától függően értesíteni kell a főigazgatót.

Szabálytalanságok súlyossága:

Kevésbé súlyos: az a szabálytalanság, amelyet még a folyamat végrehajtása alatt ki lehet javítani.

Közepesen súlyos: az a szabálytalanság, amely a folyamat befejezése után került felszínre és kijavítása a feladat végrehajtásában keletkezett adatokat lényegesen módosítja.

Súlyos: az a szabálytalanság, amelyet már nem lehet az adott végrehajtási folyamatban kijavítani és ezáltal téves adatok kerültek be, illetve alkalmaznak a gazdálkodási folyamatban.

Nagyon súlyos: az a szabálytalanság, amely törvényi eljárást igényel.

16. A büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárásokat érintő szabálytalanságok

A törvényi eljárást igénylő szabálytalanságok esetén az alábbiak a mérvadók.

16.1/ A büntetőeljárás megindítása

A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény 10. § (1) 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 6. § (1) A bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége, hogy az e törvényben megállapított feltételek esetén a büntetőeljárást megindítsa, illetőleg az eljárást lefolytassa.

A Be. 171. § (2) A hatóság tagja és a hivatalos személy, továbbá, ha külön törvény előírja, a köztestület köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt - ha az elkövető ismert, annak megjelölésével - feljelenteni. A feljelentéshez csatolni kell a bizonyítási eszközöket, ha ez nem lehetséges, a megőrzésükről kell gondoskodni.

16.2/ Szabálysértési eljárás megindítása

A szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény 1. § (1) 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)** A szabálysértési eljárás feljelentés, illetőleg a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.

16.3/ Kártérítési eljárás megindítása

A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 339. § (1) Aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az 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, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXIII törvény megfelelő rendelkezései.**

16.4/ Fegyelmi eljárás

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

A szabálytalanságok nyilvántartása, nyomon követése

17.A szabálytalanságokat nyilván kell tartani.

A nyilvántartás minimális adattartalma.

- a szabálytalansággal érintett szervezeti egység megnevezése;
- az elkövetés helye, ideje;
- a megsértett szabály megjelölése;
- a szabálytalanság körülményeinek rövid leírása;
- a szabálytalanságot elkövetők neve;
- a keletkezett kár becsült összege;
- a meghozott szankciók, és a hasonló esetek elkerülésére tett intézkedések;
- a keletkezett iratok és dokumentumok nyilvántartási száma és fellelhetőségükre való utalás.

18. A szabálytalanságok nyilvántartását a gazdasági igazgató titkárságán vezetik, melyhez mellékelni kell minden, az ügyben keletkezett iratot, dokumentumot. A nyilvántartás és a mellékelt dokumentumok az esemény bekövetkezésének időpontjától számított 5. év eltelte után selejtezhettek.

Jelen szabályzat a kihirdetés napján lép hatályba.

Szolnok, 2010. március 01.

Dr. Rudner Ervin
Főigazgató főorvos