



**SZABÁLYTALANSÁGOK,
KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉSEK KEZELÉSÉNEK
RENDJÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZATA**

Baktalórántháza, 2015.

jóváhagyta:

Gerják József
igazgató

(2015. szeptember 1. hatályos változat)



TARTALOM

PREAMBULUM	3
ELSŐ RÉSZ.....	3
Általános rendelkezések	3
A szabályzat hatálya	3
A szabályzat célja	3
MÁSODIK RÉSZ	4
A szabálytalanság fogalma, típusai	4
A szabálytalanságok kezelésének rendje	5
A szabálytalansági felelős.....	5
A szabálytalanságok kezelése	6
A szabálytalanságok észlelése	6
A szabálytalansági vizsgálat lefolytatása	7
Intézkedések	8
Intézkedések nyomon követése	9
A szabálytalanságok és az intézkedések nyilvántartása	9
HARMADIK RÉSZ	10
Közérdekű bejelentések	10
A panasz és a közérdekű bejelentés	10
A panasz, illetve a közérdekű bejelentés vizsgálata	10
Válaszadás, intézkedések	11
NEGYEDIK RÉSZ	11
Záró rendelkezés	11
1. számú melléklet	12
Egyes eljárások értelmezése a szabálytalanságok során	12
2. számú melléklet	13
Szabálytalanságfajták	13

PREAMBULUM

A Vay Ádám Gimnázium, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium (a továbbiakban: Iskola) elkötelezett amellett, hogy működését mindenkor a tisztesség, szervezeti felépítését folyamatait az átláthatóság jellemezze és a szabálytalanságok feltárásra kerüljenek, alkalmazottai, tanulói félelem nélkül adhassanak hangot megalapozott aggodalmaiknak, gyanújuknak.

Az Iskola vezetése arra ösztönzi valamennyi közalkalmazottját, hogy minden esetben jelezzék, ha vélhetően szabályellenes viselkedést, visszaes helyzetet tapasztalnak.

Ennek érdekében – figyelemmel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben és a végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII. 31.) Kormányrendeletben, valamint a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvényben, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben, illetve a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvényben a foglaltakra az intézményvezető a következő szabályzatot hagyta jóvá a szabálytalanságok, illetve a közérdekű bejelentések kezelésére vonatkozóan.

1

ELSŐ RÉSZ

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szabályzat hatálya

1. § (1) A szabályzat személyi hatálya kiterjed az Iskola valamennyi szervezeti egységére, valamennyi közalkalmazottjára és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre.

(2) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Iskola valamennyi tevékenységére, folyamataira, gazdasági eseményeire, vezetői döntésekre, ezeket rögzítő dokumentumokra és információkra.

A szabályzat célja

2. § (1) A szabálytalanságok és a közérdekű bejelentések kezeléséről szóló eljárásrend célja, hogy az Iskolában a szabálytalanságok bekövetkezésének megakadályozása, vagy bekövetkezésük, közérdekű bejelentések esetén a helyreigazítás, a hibák, hiányosságok korrigálása, a felelősség megállapítása és ez alapján a szükséges intézkedések megtétele egységes rendszerben történjen.

(2) Az eljárásrend rögzíti azokat a fogalmakat, intézkedéseket, eljárásokat, módszereket, amelyek biztosítják az Iskola sajátosságainak, adottságainak, körülményeinek leginkább megfelelő előírásokat, a feltárt szabálytalanságok megfelelő kezelését, valamint amelyek hozzájárulnak a szabálytalanságok ismételt előfordulásának megelőzéséhez.

(3) A szabálytalanságokkal, közérdekű bejelentésekkel kapcsolatos intézkedések célja, hogy

- a) hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megszegésének, a szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához,
- b) keretet biztosítson ahhoz, hogy azok megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön, a hibák, hiányosságok, mulasztások, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen,
- c) az érintett területeken szerzett tapasztalatok a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerre által beépítésre kerüljenek.

MÁSODIK RÉSZ

A SZABÁLYTALANSÁG FOGALMA, TÍPUSAI

3. § (1) A szabálytalanság valamely, az Iskolaműködési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében létező szabálytól való eltérést jelent, amely az Iskolai feladatellátás bármely tevékenysége során az egyes műveletekben előfordulhat, és amely lehet

- a) korrigálható, kisebb mulasztás vagy kisebb hiányosság,
- b) büntető, szabálysértési, illetve kártérítési eljárás, valamint szabálytalansági vizsgálat megindítására okot adó cselekmény.

(2) Jelen eljárásrend szempontjából szabálynak minősül a jogszabály, a közjogi szervezetszabályozó eszköz, valamint az iskolai belső szabály. Iskolai belső szabálynak minősül különösen az iskolai, szabályzat, működési rend, ügyrend, egyéb iskolai szabályozó eszköz, úgymint utasítás valamint a munkaköri leírás.

Jelen szabályzat nem módosítja a Munkavédelmi Szabályzat rendelkezéseit. Amennyiben a szabálytalanság pusztán munkavédelmi jellegű, és nincs más vonatkozója, akkor kezelésére annak rendelkezései az irányadók.

(3) A szabálytalanságok alapesetei lehetnek:

- a) az elkövetés módja szempontjából
 - aa) a szándékosan okozott szabálytalanságok,
 - ab) a gondatlanságból okozott szabálytalanságok,
- b) a szabálytalanság gyakoriságát tekintve
 - ba) egyszeri,
 - bb) ismételt,
 - bc) rendszeres (legalább 3 alkalommal elkövetett) szabálytalanság.

(4) Szándékosan követi el a szabálytalanságot, aki magatartásának következményeivel tisztában van, azt tudatosan kívánja, és a következményekbe belenyugszik. Szándékos szabálytalanságnak minősül különösen a csalás, a sikasztás, a vesztegetés, a nyilvántartások tudatosan meghamisított vezetése, idetartozik továbbá a tudatos félrevezetés, hamis adatszolgáltatás is. Az egyes eljárások értelmezését a szabálytalanságok során az 1. számú melléklet tartalmazza.

(5) Gondatlanságból követi el a szabálytalanságot, aki előre látja magatartásának lehetséges következményeit, kockázatait, de könnyelműen bízik azok elmaradásában, ugyanúgy az is, aki a következményeket, kockázatokat azért nem látja előre, mert feladatát nem a tőle elvárható szakmai gondossággal végzi.

(6) Nem jelent szabálytalanságot az egyes munkafolyamatokban elkövetett és a belső kontroll rendszer keretén belül feltárt olyan hiba, mulasztás, amely egyértelműen sem gazdasági kihatással, sem kockázattal, továbbá az adott folyamat célját, végrehajtás határidejét nem veszélyezteti, és a munkafolyamatokba építetten, a folyamat felelőse, ügyintézője által korrigálható. Ezekben az esetekben az érintett szervezeti egység vezetője köteles haladéktalanul intézkedni a feltárt hiba késedelem nélküli kijavítására.

(7) A 2. számú melléklet – nem kimerítően – példákat sorol az Iskola működése során előforduló szabálytalanság fajtákra, valamint iránymutatást ad az esetlegesen bekövetkező szabálytalanságok minősítéséhez.

(8) A szabálytalanságról jelentést tevő közalkalmazottal szemben, a jelentéstételével összefüggésben, semmiféle hátrányos elbánás vagy megkülönböztetés nem alkalmazható, a jelentéséért – kivéve a szándékosan valótlan tartalommal tett jelentést – felelősségre nem vonható.

A szabálytalanságok kezelésének rendje

4. § (1) A szabálytalanságok kezelése eljárásrendjének kialakítása az igazgató kötelessége.

(2) Az eljárásrendet úgy kell kialakítani, hogy valamennyi szabálytalanság érdemben kivizsgálásra kerüljön, megállapított hiányosság esetén hatékony intézkedések megtételére kerüljön sor, a feltárt szabálytalanság kijavítása megtörténjen.

(3) A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok bekövetkezésének megakadályozása valamennyi szervezeti egység vezetőjének feladata és felelőssége. Ennek érdekében alapvető kötelezettségük, hogy

a) az általuk irányított szervezeti egységet a hatályos jogszabályoknak megfelelő szabályozások alapján működtessék,

b) a szervezeti egységükbe tartozó dolgozókkal megismertessék azokat az iskolai szabályokat, amelyek a feladatellátást közvetlenül vagy közvetve befolyásoló követelményeket, feltételeket, jogokat, kötelezettségeket, felelősséget állapítanak meg,

c) szabálytalanság észlelése esetén a helytelen gyakorlatot szüntessék meg, a működést állítsák helyre, a személyi vagy intézményi felelősséget állapítsák meg, a szükséges intézkedéseket hozzák meg és hajtják végre, a szabályozást javítsák ki.

(4) Az Iskola belső kontrollrendszerén belül folyamatosan vizsgálni kell a szabálytalanságok feltételrendszerének alakulását, valamint a megelőzés érdekében a szabálytalanság kivizsgálásakor is ki kell térni a feltételrendszer elemzésére.

A szabálytalansági felelős

5. § (1) Szabálytalansági felelősnek csak főállású, határozatlan idejű, közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott, vezetői megbízással rendelkező közalkalmazott jelölhető ki.

(2) Jelen szabályzat alapján az intézményi szabálytalansági felelős az igazgató közvetlen irányítása alá tartozó Igazgatóhelyettes.

(3) Az Iskola minden szervezeti egységének vezetője felelős az irányítása alá tartozó szakterületen észlelt szakmai és gazdálkodási szabálytalanságok:

a) megelőzéséért,

b) feltárásáért,

- c) nyomon követéséért,
- d) dokumentálásáért,
- e) megszüntetéséért, illetve ennek érdekében intézkedések kezdeményezéséért,
- f) megvalósítás ellenőrzéséért,
- g) indokolt esetben a felelősségre vonásért.

(4) A szabálytalansági felelős a jogkövetkezményekkel járó végső döntések meghozatalában nem vehet részt, feladata a szabálytalanság gyanújára vonatkozó bejelentések, a kapcsolódó levelezések, jegyzőkönyvek összegyűjtése, a megfelelő vezetői szint felé történő továbbítása, az eljárás lefolytatásának támogatása, egyes esetekben az eljárás lefolytatása, illetve az egyes ügyek nyilvántartása. Amennyiben a szabálytalansági felelős maga vizsgálja ki az adott szabálytalansági gyanút, akkor a szabálytalansági vizsgálat jegyzőkönyvében javaslatot tehet a 9. § (2) szerinti jogkövetkezményekre, amelyek alkalmazásáról az igazgató – érintettsége esetén a felettes szerv vezetője – jogosult döntést hozni.

A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSE

6. § A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét az alábbi elemek alkotják:

- a) szabálytalanság észlelése (útvonala),
- b) intézkedések, eljárások meghatározása,
- c) intézkedések nyomon követése,
- d) szabálytalanság/ intézkedés nyilvántartása.

A szabálytalanságok észlelése

7. § (1) A szabálytalanság – vagy a szabálytalanság gyanújának – észlelése történhet:

- a) a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (a továbbiakban: FEUVE) rendszeren belül, mind a kontroll, mind a monitoring tevékenység során,
- b) az Iskolabármely dolgozója által,
- c) belső ellenőrzés által,
- d) külső ellenőrzés által,
- e) külső személy által.

(2) A FEUVE rendszeren belül, a kontroll vagy a monitoring tevékenység során észlelt szabálytalanság esetén a szükséges intézkedéseket haladéktalanul meg kell tenni, illetve az illetékes szervezeti egységnél kezdeményezni kell az intézkedések megtételét. A minősített szabálytalanságok esetében – ide tartozik a csalás, hamisítás, sikkasztás – a szabálytalanságról az illetékes vezetőnek haladéktalanul jelentést kell készíteni az igazgató részére.

(3) Amennyiben a szabálytalanságot vagy annak megalapozott gyanúját iskolai dolgozó észleli, figyelmezteti a folyamatért felelős munkatársat. Ha a szabálytalanság továbbra is fennáll, az észlelő köteles soron kívül értesíteni a saját közvetlen vezetőjét. Amennyiben a dolgozó úgy ítéli meg, hogy közvetlen felettese az adott ügyben érintett, akkor az iskolai szabálytalansági felelőst.

Amennyiben a szabálytalanságról vagy annak gyanújáról közérdekű bejelentés keretében kívánja értesíteni az Iskola vezetését akkor a jelen szabályzat 12-14. § rendelkezései szerint kell eljárni.

(4) A szabálytalanság tényéről, vagy annak gyanújáról értesített vagy a szabálytalanságot maga észlelő vezető feladata a szabálytalanság kivizsgálása és – amennyiben saját hatáskörben elvégezhető – annak megszüntetése, intézkedés megtétele a jövőbeni előfordulás megelőzése érdekében. A tett intézkedéseiről feljegyzést kell készítenie.

(5) A szabálytalanságról értesített vagy azt észlelő vezető, közalkalmazott olyan szabálytalanságról, amely alapján szabálysértési, büntető-, vagy kártérítési eljárás megindításának van helye a igazgatót minden esetben – írásban – köteles értesíteni.

(6) Amennyiben a szabálytalanság a vezető saját hatáskörében nem szüntethető meg, akkor köteles írásban értesíteni a szervezeti hierarchiában felette álló vezetőt, és az iskolai szabálytalansági felelőst.

A jelentéshez mellékelni kell a kapcsolódó dokumentumokat, az ügyre vonatkozó álláspontját és a megoldására vonatkozó javaslatát. A jelentés összeállítása során az alábbi tartalmi szempontokat kell figyelembe venni:

- a) mi a szabálytalanság pontos tárgya, az észlelés időpontja,
- b) milyen normától való eltérésről van szó,
- c) elévülési időn belül észlelték-e a szabálytalanságot,
- d) a szabálytalanság mely területet érinti,
- e) van-e enyhítő körülmény,
- f) az észlelést követően már megtett intézkedések,
- g) a szabálytalanság vagy annak gyanúja milyen módon merült fel (vezetői ellenőrzés, belső-, külső észlelés),
- h) korrigálható-e, és milyen módon a szabálytalanság,
- i) pénzbeli juttatást érintő szabálytalanság esetén van-e reális lehetőség a visszakövetelésre – amennyiben igen – megtörténtek-e az ahhoz szükséges intézkedések,
- j) amennyiben kártérítési igény merül fel, foganatosították-e az ahhoz szükséges intézkedéseket.

(7) A szabálytalansági felelős mérlegeli a tényállást és a kivizsgálásra vonatkozó javaslatával együtt értesíti az igazgatót, aki az előterjesztés alapján dönt arról, hogy az ügyben indokolt-e szabálytalansági eljárás lefolytatása, és ha igen, milyen módon.

(8) A szabálytalansági felelős a szabálytalanság körülményeire (gyakorisága, súlyossága, összetettsége stb.) figyelemmel javaslatot tesz /tehet az igazgatónak a következőkre:

- a) a szabálytalansági ügy kivizsgálását abban érintett szervezeti egységek kijelölt vezetőjéhez utalhatja,
- b) a szabálytalansági eljárást saját hatáskörben vizsgálja ki,
- c) belső ellenőri vizsgálat lefolytatására,
- d) munkacsoport felállítására, egyben javaslatot tesz a tagokra,
- e) külső szakértő bevonására, egyben javaslatot tesz a külső szakértőre.

(9) Amennyiben a munkavédelmi szabálytalanságként felmerült szabálytalanság kezelése során a munkavédelmi vezető vagy a munkavédelmi felelős a munkavédelmi vonatkozáson kívül más vonatkozást is feltár, az ügyet átteszi a szabálytalansági felelősnek, aki jelen szabályzat alapján jár el.

(10) Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során észleli a szabálytalanságot akkor, belső ellenőrzés által történő megállapításakor meg kell vizsgálni a következőket:

- a) a belső kontrollrendszer miért nem tárta fel a szabálytalanságot,
- b) a vezetői intézkedések miért maradtak el, illetve
- c) a megtett intézkedésekkel miért nem érték el a kívánt hatást,
- d) volt-e korábban olyan vizsgálat, amelynek fel kellett volna tárni a szabálytalanságot.

(11) Amennyiben külső ellenőrzés állapítja meg a szabálytalanság tényét, akkor az erre vonatkozó megállapításokat az ellenőrzési szerv belső szabályzata alapján készített ellenőrzési jelentés, határozat, jegyzőkönyv tartalmazza. A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a igazgatónak gondoskodni kell az intézkedési terv kidolgozásáról és végrehajtásáról. Az intézkedések végrehajtásáról – annak felelőse – a tervben szereplő utolsó határidő lejártát követő 5 napon belül köteles jelentést készíteni

a igazgatónak, melynek másolatát meg kell küldeni a szabálytalansági felelősnek.

(12) Amennyiben külső személy észleli a szabálytalanságot, az erre vonatkozó bejelentést az Iskola bármely szervezete, szervezeti egysége vezetője, alkalmazottja köteles fogadni, majd azt a szabálytalansági felelős és a igazgató felé továbbítani. A szabálytalanságot érdemben ki kell vizsgálni, és az észlelő személy részére – a kivizsgálás eredményétől függően – visszajelzést kell adni. Egyebekben az eljárás megegyezik az Iskola munkatársa által észlelt szabálytalansági eljárással.

A szabálytalansági vizsgálat lefolytatása

8. § (1) Az igazgató a szabálytalansági felelős javaslata alapján dönt a szabálytalanság kivizsgálásáról, illetve annak módjáról. Illetékesség vagy hatáskör hiányában – pl. hatósági jogkörök – intézkedik a szükséges intézkedések megtétele érdekében.

(2) A vezetői döntés alapján az arra kijelölt személyeknek – indokolt esetben bizottságnak – a szabálytalansági vizsgálatot 15 munkanapon belül le kell folytatni. Amennyiben a feladat elvégzése határidőn belül nem végezhető el, akkor ezt a tényt jelezni kell – az indok és javasolt határidő feltüntetésével – az igazgató felé, aki mérlegelési jogkörében dönt ennek elfogadásáról.

(3) A szabálytalanságok kezelése során a szabálytalanság észlelését, feltárását, kivizsgálását megtett intézkedéseket – a személyes adatok védelmére vonatkozó szabályok betartása mellett – minden esetben dokumentálni kell.

(4) A szabálytalansági vizsgálat lefolytatásáról, illetve annak eredményéről jegyzőkönyvet kell készíteni. A szabálytalansági jegyzőkönyv felvétele során minden érintettnek biztosítani kell a nyilatkozattétel lehetőségét írásban vagy szóban.

(5) A szabálytalansági jegyzőkönyvnek tartalmazni kell

- a) a szabálytalanság (gyanú) észlelésének időpontját, bejelentő nevét, beosztását,
- b) a vizsgálatot végző(k) nevét, beosztását,
- c) a vizsgálat kezdésének-befejezésének időpontját,
- d) a szabálytalanság részletes leírását:
 - da) szabálytalanság tényének rögzítését,
 - db) szabálytalanság minősítését (elkövetés módját, gyakoriságát),
 - dc) követelménytől való eltérés (jogszabály, belső szabályzat, utasítás) ismertetését,

- dd) a szabálytalansághoz vezető körülményeket, tényezőket,
- de) a szabálytalanságot elkövető(k) megnevezését,
- df) a szabálytalanság következményét, (téves adatszolgáltatás, hibás kifizetés stb.),
- e) a megállapított szabálytalanság tényét alátámasztó dokumentumok (pl. számlák, pénztári bizonylatok) bemutatását, rögzítését,
- f) a vizsgálat ideje alatt tett intézkedések bemutatását, minősítését,
- g) vizsgálatot végzők javaslatát a szabálytalanság jövőbeni megelőzésére, további intézkedések megtételére, a megvalósításért felelős és határidő megjelölésével,
- h) a szabálytalanságot elkövető(k) és más érintettek nyilatkozatát,
- i) a jegyzőkönyv készítésének adatait, érintettek aláírását.

(6) A szabálytalansági vizsgálat eredménye lehet:

- a) annak megállapítása, hogy nem történt szabálytalanság, valamint az eljárás intézkedés nélküli megszüntetése (pl. hibás észlelés, jelentéktelen hiba stb.),
- b) az elkövető felelőssége nem állapítható meg (pl. elévülési idő túllépése),
- c) szabálytalanság megállapítása és
 - ca) intézkedés megtételére javaslat megfogalmazása, és/vagy
 - cb) javaslat további vizsgálat (pl. belső ellenőri) lefolytatására, és/vagy
 - cc) további eljárások kezdeményezése (pl. büntető- szabálysértési-, illetve kártérítési).

Intézkedések

9. § (1) A jogkövetkezményekről való döntés, a teendő intézkedések meghatározása – a szabálytalansági jegyzőkönyvben rögzített javaslatokat figyelembe véve – a nem minősített, az adott szervezet tevékenységi körét nem meg haladó szabálytalanság esetén – az érintett szervezeti egység vezetőjének feladata.

(2) A szabálytalanság a jogkövetkezmény jellege szerint, lehet

- a) jogi jellegű (fegyelmi, szabálysértési vagy büntetőeljárás megindítása),
- b) szakmai jellegű (belső szabályozás módosítása, oktatás),
- c) pénzügyi jellegű (pénzbeli juttatás visszakövetelése, kártérítés kiszabása).

(3) Kiemelt jelentőségű szabálytalanság esetén (pl. további eljárás indokolt, rendszer jellegű, jelentős költségkihatással járó szabálytalanság, stb.) a döntés meghozatala, az intézkedések meghatározása az igazgató feladata.

(4) Az alkalmazható intézkedések:

- a) saját hatáskörben hozott döntés, valamint egyéb intézkedés, ügyszer, rendelkezés visszavonása, módosítása, kiegészítése,
- b) a szabálytalansághoz vezető körülmények, feltételek megváltoztatása,
- c) a felelősség megállapítása, a szükséges eljárás megindítása annak kezdeményezése,
- d) bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja esetén az illetékes szervek felé történő jelentéstétel.

Intézkedések nyomon követése

10. § (1) Az intézkedő vezető vagy az általa kijelölt vezető köteles figyelemmel kísérni az intézkedés végrehajtását, a megindított eljárások helyzetét, annak során feltárni az esetleges további szabálytalanságok lehetőségeit és megszüntetésükre intézkedést, javaslatot tenni.

(2) A szabálytalansági felelős a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés során) nyomon követése során

- a) nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a megindított eljárások helyzetét,
- b) figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását,
- c) a meghozott döntéseket, a szükséges intézkedések végrehajtását.

(3) Amennyiben az intézkedések végrehajtása során megállapításra kerül, hogy a végrehajtott intézkedések nem elég hatékonyak és eredményesek, az érintett szervezeti egység vezetőjét értesíteni kell a további intézkedések meghozatala érdekében. A szabálytalanság korrigálása esetén az ügy lezárásra kerül, a szabálytalanság fennállása esetén újabb intézkedést kell tenni, illetve kezdeményezni.

A szabálytalanságok és az intézkedések nyilvántartása

11. § (1) A szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárások iskolai szintű nyilvántartásának vezetése a szabálytalansági felelős feladata, aki a szervezeti egységek által elküldött dokumentációk alapján gondoskodik a nyilvántartás teljes körű és naprakész vezetéséről, a megtett intézkedések, határidők ellenőrzéséről.

(2) A nyilvántartás – amely a tárgyévét követő évre vonatkozó belső ellenőrzési terv elkészítéséhez szükséges kockázatelemzés alapjául is szolgál – a következő információkat tartalmazza:

- a) a szabálytalanság észlelésének időpontja,
- b) az észlelő megnevezése,
- c) a szabálytalanság típusa,
- d) a szabálytalanság rövid leírása,
- e) megállapítás alapján tett javaslatok,
- f) az intézkedés és annak végrehajtási határideje,
- g) jogkövetkezmények,
- h) a végrehajtás dátuma,
- i) az intézkedés eredménye,
- j) az érintettek megnevezése, beosztása,
- k) az esetleges kár mértéke.

HARMADIK RÉSZ

KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉSEK

A panasz és a közérdekű bejelentés

12. § (1) A panasz olyan, az Iskolához benyújtott bejelentés, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más – így különösen bírósági vagy közigazgatási – eljárás hatálya alá.

(2) A közérdekű bejelentés olyan, az Iskolához benyújtott bejelentés, amely olyan körülményre hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása vagy megszüntetése az Iskola vagy az egész társadalom érdekeit szolgálja.

(3) Panaszt vagy közérdekű bejelentést az Iskola bármely polgára tehet, és azt valamennyi szervezeti egység vezetője köteles fogadni.

(4) A panaszt vagy a közérdekű bejelentőt – kivéve, ha rosszhiszeműen vagy lényegét tekintve valótlan információt közölt – nem érheti hátrány a panasz vagy a közérdekű bejelentés miatt.

A panasz, illetve a közérdekű bejelentés vizsgálata

13. § (1) A szervezeti egységek vezetői az átvett bejelentéseket – a bejelentés tényéről és időpontjáról szóló elektronikus értesítéssel egyidejűleg – szabálytalansági felelőshöz kötelesek továbbítani.

(2) A beérkezett panaszokat és közérdekű bejelentéseket a szabálytalansági felelős nyilvántartásba veszi, és gondoskodik a bejelentő és a bejelentésben esetlegesen megnevezett személyek személyiségi jogainak védelméről. A bejelentő személyes adatai – egyértelmű hozzájárulása nélkül – nem hozhatók nyilvánosságra.

(3) A bejelentés lehetőségét az Iskola internetes honlapjának címlapján, egy „Bejelentések” feliratú gombbal is biztosítani kell. A gomb a Folyamatellenőrzési Osztály vezetője részére automatikusan címzett elektronikus levelet kínál föl.

(4) Az azonosítatlan személy által tett, a nem valós értesítési cím megadásával bejelentett, továbbá a korábbi azonos tartalmú, ugyanazon bejelentő által tett ismételt bejelentés vizsgálata mellőzhető.

(5) Amennyiben a panasz vagy a közérdekű bejelentés tartalma indokolja, a közérdekű bejelentő meghallgatását is biztosítani kell.

(6) A Folyamatellenőrzési Osztály vezetője – indokolt esetben – a bejelentés tartalmára, megalapozottságára, egyéb körülményekre alapozva belső ellenőri vizsgálatot kezdeményezhet.

(7) Amennyiben a panasz vagy közérdekű bejelentés az Iskola konkrétan megnevezett közalkalmazottjának személyére, magatartására vonatkozik, értesíteni kell a vizsgálatban érintett személy felett munkáltatói jogkört gyakorló vezetőt, és a vizsgálatba be kell vonni.

(8) A vizsgálat további részeire – vizsgálat előkészítése, lefolytatása – jelen szabályzat 7-8 §-aiban meghatározott rendelkezések az irányadók.

(9) A vizsgálatot úgy kell lefolytatni, hogy a vizsgálat eredményéről a bejelentő – a törvényben foglalt előírásoknak megfelelően – a bejelentéstől számított 30 napon belül érdemi választ kapjon. Amennyiben ez nem lehetséges, a panaszt vagy bejelentőt közbenső levéllel tájékoztatni kell a vizsgálat elhúzódásáról – és indokolt esetben – annak okáról.

I. számú melléklet

Egyes eljárások értelmezése a szabálytalanságok során

A Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény (a továbbiakban: Btk.) a 4. §-a szerint az a szándékosan vagy – ha e törvény a gondatlan elkövetést is büntetni rendeli – gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre – e törvény – büntetés kiszabását rendeli.

Társadalomra veszélyes cselekmény az a tevékenység vagy mulasztás, amely mások személyét vagy jogait, illetve Magyarország Alaptörvény szerinti társadalmi, gazdasági, állami rendjét sérti vagy veszélyezteti.

A Btk. 5. §-a szerint büntett az a szándékosan elkövetett bűncselekmény, amelyre e törvény kétévi szabadságvesztésnél súlyosabb büntetés kiszabását rendeli, minden más bűncselekmény vétség.

A büntetőeljárásról szóló, többször módosított 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban Be.) 171. § (1) bekezdése kimondja, hogy bűncselekmény miatt bárki tehet feljelentést, valamint, hogy a feljelentés kötelező, ha annak elmulasztása bűncselekmény. A Be. 171. § (2) bekezdése előírja, hogy a hatóság tagja és a hivatalos személy, továbbá, ha külön törvény előírja, a köztisztviselő köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt – ha az elkövető ismert, annak megjelölésével – feljelenteni. A feljelentést rendszerint az ügyészségnél vagy a nyomozati hatóságnál kell megtenni.

A szabálysértésekről, szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény (a továbbiakban: Sztv.) 1. § (1) bekezdése szerint szabálysértés az az e törvény szerint büntetni rendelt tevékenység vagy mulasztás, amely veszélyes a társadalomra. A törvény 1. § (2) bekezdése rögzíti, hogy az a tevékenység vagy mulasztás veszélyes a társadalomra, amely a bűncselekményként történő büntetni rendeléshez szükségesnél kisebb fokban sérti vagy veszélyezteti az Alaptörvény szerinti állami, társadalmi vagy gazdasági rendet, a természetes és jogi személyek, valamint a jogi személyiség nélküli szervezetek személyét vagy jogait.

Az Sztv. második része foglalkozik részletesen a szabálysértési eljárással, a 78. § (1) bekezdése kimondja, hogy szabálysértési eljárás feljelentés, vagy a szabálysértési hatóság vagy a bíróság hivatali hatáskörében szerzett tudomása, illetve a helyszíni bírság kiszabására jogosult szerv vagy személy általi észlelés alapján indul meg.

A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentesül a felelősség és a kártérítési kötelezettség alól az, aki bizonyítja, hogy magatartása nem felróható, úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható volt.

A kártérítési eljárás megindítására a polgári perrendtartásról szóló, többször módosított 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 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.), és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) megfelelő rendelkezései.

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

2. számú melléklet

Szabálytalanságfajták

SZABÁLYTALANSÁG FAJTÁJA

PÉLDA A SZABÁLYTALANSÁGRA

Szabályozottsággal kapcsolatos: az egyes területek tevékenységére vonatkozó szabályzatok hiánya, illetve azok aktualizálásának vagy testre szabásának elmaradása;

Lebonyolítással kapcsolato: 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 előírtak betartásának elmulasztása, nem megfelelő költségvetési-, pénzügyi számvitel vezetése, a kapcsolódó analitikus nyilvántartásokkal való egyeztetés elmulasztása;

Irányítási-vezetési: az ellenőrzési nyomvonal kidolgozásának vagy a FEUVE – azon belül a kontrollok – 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 kontroll-funkciók 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; 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 szervezetenként vagy helyileg szétszórt, ezért nehezen követhető nyilvántartás, dokumentáció

Adminisztratív jellegű: számszaki hibák; indokolatlan késedelem a szakmai feladatok vagy a kifizetések teljesítésekor; adatok téves megállapítása (pl. hibás besorolás, az ügyintézőnek felróható okból tévesen levont adók, járulékok); pontatlan, valótlan, bizonylatokkal nem kellően alátámasztott adatok bevitele, illetve az adatbevitel késve történő végrehajtása, vagy elmaradása az informatikai nyilvántartási rendszerbe; bizonylatok, megállapodások, szerződések elkészítésénél a hitelesítések hiánya (dátum, aláírás), illetve módosítások megfelelő dokumentálása (pl. a javítások leszignálása) nélkül; bizonylatok vissza-dátumozása, az egyes bizonylatok tartalma közötti vagy azokon belüli ellentmondások léte;

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; ellenőrzési tervtől való engedély nélküli eltérés; belső ellenőrzési kézikönyv figyelmen kívül hagyása; függetlenség csökkenése irányába ható bármely tevékenység;

Monitoringgal összefüggő: intézkedések nyomon követésének (monitoringjának) elmaradása; kötelező monitoring tevékenységek elhanyagolása; elfogultság;

Összeférhetlenséggel kapcsolatos: az összeférhetlenségi szabályok megsértése; a szabályozás szerint kötelezően szétválasztandó munkakörök, funkciók elkülönítésének elmulasztása;

Titoktartással kapcsolatos: a számítástechnikai rendszerrel összefüggő adatkezelési és adatvédelemmel kapcsolatos szabálytalanságok; a számítástechnikai rendszerrel össze nem függő adatkezelési és adatvédelemmel kapcsolatos szabálytalanságok;

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;



Megismerési nyilatkozat

A *Vay Ádám Gimnázium, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium* Szabálytalanságok kezelése szabályzatát megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás