

11/2015. (XII. 2.) OBH elnöki ajánlás

**a Kúriának, az ítélőtábláknak és a törvényszékeknek a szabálytalanságok kezelésére
vonatkozó szabályzatról**

A bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76. § (1) bekezdés *b)* pontjában írt felhatalmazás alapján a Kúriának, az ítélőtábláknak és a törvényszékeknek a szabálytalanságok kezelésére vonatkozó szabályzatára a *melléklet* szerinti ajánlást adom ki.

Az ajánlás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Handó Tünde
elnök

A Bíróság szabályzata a szabálytalanságkezelés rendjéről

A bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 119. § c) pontjában biztosított jogköröm alapján a *Bíróságra* vonatkozó egységes szabálytalanságkezelési tevékenységgel összefüggő szabályokat a helyi sajátosságok figyelembevételével – az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, valamint az államháztartásért felelős miniszter által kiadott módszertani útmutatókban foglaltakra figyelemmel - az alábbiak szerint szabályozom.

I. A szabályzat célja, hatálya, alapelvek

1. A szabályzat célja

- (1) A szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos eljárásrend kialakításának célja, hogy a különböző jogszabályokban, a *Bíróság* belső szabályzataiban meghatározott előírások megsértése esetén a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések meghozatala és végrehajtása egységes elvek, előírások alapján történjen, valamint elősegítse a szabálytalanság kialakulásának megelőzését.
- (2) A szabályzat rendelkezései arra irányulnak, hogy meghatározza azokat az alapelveket, intézkedéseket, eljárásrendet, amelyek segítségével a feltárt szabálytalanságok felszámolásra kerülhetnek, továbbá kialakulásuk elkerülhetőek.
- (3) Az eljárásrend tartalmazza a *Bíróság* működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az egyes műveletekben előforduló, valamely normától, belső rendelkezéstől, vezetői utasítástól való eltérés esetén valamennyi bíró és igazságügyi alkalmazott által alkalmazandó eljárási rendet és szabályokat.
- (4) A szabályzat megismerését a *Bíróság* intranet oldalán, illetve a belső hálózati közös meghajtón a *Bíróság* minden bírója és igazságügyi alkalmazottja számára lehetővé kell tenni. A szabályzat, illetve módosításának hatályba lépéséről a *Bíróság* vezetői elektronikus levélben értesítést kapnak.
- (5) A szabályzat megismerésének igazolása a „*Megismerési nyilatkozat*” aláírásával vagy a megismerés elektronikus úton történő visszaigazolásával vagy a szabályzat végére beépített elektronikus „A szabályzat tartalmát megismertem.” gomb megnyomásával történik.

2. A szabályzat hatálya

- (1) A szabályzat szervezeti hatálya a *Bíróságra* terjed ki.

- (2) A szabályzat személyi hatálya a *Bíróságra* beosztott bírákra és igazságügyi alkalmazottakra terjed ki.
- (3) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed - a minősített adat kezelésén kívül - a *Bíróság* valamennyi tevékenységére és folyamatára.

3. A szabálytalanságkezelési eljárás során érvényesítendő alapelvek

- (1) A szakértelem érvényesülésének elve szerint a *Bíróságon* a bírák és az igazságügyi alkalmazottak tevékenységüket a feladat elvégzéséhez szükséges ismeretek, jogszabály által előírt iskolai végzettség, szakértelem és tapasztalatok birtokában látják el.
- (2) A jelentéstételi kötelezettség maradéktalan teljesítése érdekében amennyiben a *Bíróságon* a bíró vagy az igazságügyi alkalmazott szabálytalanságot észlel, azt köteles haladéktalanul jelenteni a közvetlen felettes vezetőjének, illetve jelen szabályzat rendelkezései szerinti személynek.
- (3) A bejelentő védelmének elve alapján a szabálytalanságot feltáró és jelző bírót vagy igazságügyi alkalmazottat védelemben kell részesíteni, jelentése miatt nem érheti hátrányos megkülönböztetés vagy felelősségre vonás.

II. A szabálytalanság alapesetei, csoportosítása

1. Szabálytalanság

- (1) A szabálytalanság valamely létező, írásban lefektetett szabálynak (törvény, rendelet, belső rendelkezés, belső szabályzat stb.) szándékos vagy gondatlan megszegésével elkövetett tevékenység vagy mulasztás, amely az államháztartás működési rendjét, a költségvetést, illetve vagyongazdálkodást, a szabályszerű feladatellátást sérti vagy veszélyezteti.
- (2) Szabálytalanságnak minősülnek különösen a korigálható mulasztások vagy hiányosságok, a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, a kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények.
- (3) Nem feltétlenül utal szabálytalansági gyanúra a munkafolyamatokban vétett és a belső kontrollrendszer keretében feltárt olyan hiba, mulasztás, amely egyértelműen nem jár sem költségvetési kihatással, sem a jó hírnév megsértésének kockázatával, továbbá az adott folyamat célját, a végrehajtás határidejét nem veszélyezteti, és mindemellett a munkafolyamatokba építetten, a folyamat felelőse által javítható.

2. A szabálytalanság alapesetei

- (1) Szándékos a szabálytalanság, ha azt a bíró vagy igazságügyi alkalmazott tudatosan, többnyire valamilyen előny saját részre történő megszerzése céljából követi el (csalás, sikkasztás, partnerrel, ügyféllel való összejátszás, megvesztegetés, szándékosan szabálytalan kifizetés, a nyilvántartások tudatosan meghamisított vezetése, melyek a szabálytalanságok minősített esetei);
- (2) Gondatlanságból elkövetett a szabálytalanság, ha azt a bíró vagy igazságügyi alkalmazott véletlenül, figyelmetlenségből, hanyagul végzett munka során követi el, és emiatt határidő késedelembe esik, vagy számszaki hibát vét vagy helytelenül vezet a nyilvántartást;
- (3) A szabályozatlanságból, hiányos szabályozásból eredő szabálytalanságok.

- (4) A szabálytalanság gyakorisága szerint lehet:
- a) egyedi,
 - b) ismétlődő,
 - c) rendszerszintű.
- (5) A feltárt szabálytalanságok esetén a következő törvények szerint kell a cselekményeket, mulasztásokat minősíteni, illetőleg azokkal kapcsolatban eljárni:
- a) A Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény 4 § (1) bekezdése szerint bűncselekmény 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. 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 a büntetőeljárást megindítani. A Be. 171. § (2) bekezdése előírja, hogy a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt bejelenteni. A Be. 172. § (1) bekezdése alapján a bejelentést rendszerint az ügyészségnél vagy a nyomozó hatóságnál kell megtenni.
 - b) A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 1. § (1) szerint szabálysértés az a törvény által büntetni rendelt tevékenység vagy mulasztás, amely veszélyes a társadalomra. A törvény második része foglalkozik részletesen a szabálysértési eljárás szabályaival, 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 indulhat meg.
 - c) A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 6:519 §-a szerint, aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentésül a felelősség alól a károkozó, ha bizonyítja, hogy magatartása nem volt felróható. A kártérítési eljárás megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezéseit – elsősorban a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perekről szóló XXIII. fejezetet, – kell alkalmazni.
 - d) Továbbá a *Bíróságon* a kártérítési felelősség tekintetében irányadók a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény és az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény megfelelő rendelkezései.

3. A szabálytalanságok csoportosítása

- (1) A szabályozatlanságból, hiányos szabályozásból eredő:
- a) fegyelmi eljárásra okot adó,
 - b) kártérítési eljárásra okot adó,

- c) szabálysértési eljárásra okot adó,
 - d) büntetőeljárásra okot adó.
- (2) Az előfordulás helye szerint:
- a) tranzakcióban, műveletben elkövetett,
 - b) feladat ellátásában bekövetkezett,
 - c) pénzügyi elszámolásban okozott,
 - d) alaptevékenységhez kapcsolódó,
 - e) igazgatási, gazdasági tevékenységhez kapcsolódó.
- (3) A következményei alapján:
- a) kis jelentőségű, azonnal korrigálható,
 - b) kis jelentőségű, hosszabb időszak után korrigálható,
 - c) kis jelentőségű, nem korrigálható,
 - d) nagy jelentőségű, azonnal korrigálható,
 - e) nagy jelentőségű, hosszabb távon korrigálható,
 - f) nagy jelentőségű, nem korrigálható.
- (4) A szervezeti szintek szerint:
- a) végrehajtás szintjén (bíró vagy igazságügyi alkalmazott),
 - b) osztály és/vagy csoportvezetők szintjén,
 - c) középvezetői szinten (főosztályvezetők, irodavezetők),
 - d) vezetői szinten (igazgató és helyettesei),
 - e) felsővezetői szinten (elnök és helyettesei).

III. A szabálytalanság megelőzése

1. A szabálytalanságok megelőzésének eszközei

- (1) A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések célja egyrészt, hogy megelőzze a jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megszegését; másrészt, hogy a szabályok megsértése esetén a megfelelő állapotot helyreállítsa, a hibákat, hiányosságokat, tévedéseket korrigálja, a felelősséget megállapítsa.
- (2) A szabályozottság biztosítása a *Bíróság* elnökének feladata.
- (3) A *Bíróság elnöke* a szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos egyes részfeladatokat (különösen az eljárási rend kialakítását, a szükséges intézkedések megtételét, a kapcsolódó nyomon követést, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartását) a *Bíróság* Szervezeti és Működési Szabályzatában vagy eseti döntése alapján más személyekre átruházhatja.

2. A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatos vezetői felelősség, jogok és kötelezettségek

- (1) Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 69. § (2) bekezdése alapján a belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a *Bíróság* elnöke felelős az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.
- (2) A *Bíróság* elnökének ezért gondoskodni kell arról, hogy

a) a szabályozás területén

- a *Bíróság* a törvényeken, jogszabályokon alapuló, azokkal összhangban álló belső szabályzatok alapján működjön;
- a szabályozottságot folyamatosan, a központi jogszabályok változásával összhangban fenntartsa és betartásukat folyamatosan kísérvje figyelemmel;
- meghatározza a *Bíróság* hierarchiájának különböző szintjein elhelyezkedő vezetők feladatait, hatásköreit, felelősségeit, beszámolási és elszámoltathatósági követelményeit;
- a különböző szintű vezetők a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan figyelemmel kísérvjék;
- a munkaköri leírásokban pontosan határozza meg az igazságügyi alkalmazottak feladatát és felelősségét;
- olyan szabálytalanságkezelési szabályzatot hozzon létre, amely megoldja a szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos jogok és kötelezettségek megfelelő szintű vezetőkre való átruházását;
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessen, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen súlyt képvisel a szabálytalanság;

b) a bírák és igazságügyi alkalmazottak felkészítése terén

- megszervezze a bírák és igazságügyi alkalmazottak folyamatos képzését;
- kidolgozzon olyan módszereket, amelyekkel a szabályos munkavégzésre ösztönzi a bírakat és igazságügyi alkalmazottakat;

c) az ellenőrzés területén

- a jogszabályoknak megfelelően alakítsa ki és működtesse a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (a továbbiakban: FEUVE) rendszerét;
- rendszeres időközönként éljen a vezetői ellenőrzés eszközeivel (munkaértekezlet, személyes beszámoltatás stb.);
- készítse el a szervezeti egységekre vonatkozó ellenőrzési nyomvonalakat a fokozottan kockázatos területek feltérképezhetőségének elősegítésére;
- a szabálytalanság észlelését követően előre rögzített eljárásrendnek megfelelően hozzák meg a korrigálásra, illetve a szankcionálásra alkalmas intézkedéseket;
- rendszeresen ellenőrizze, hogy a vezetők maradéktalanul eleget tesznek-e a szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatos kötelezettségeiknek;
- támaszkodjon a belső ellenőrzés szabálytalanságok feltárása során szerzett tapasztalataira, következtetéseire és javaslataira;
- nevezzen ki szabálytalanságkezeléssel megbízott személyt (a továbbiakban: szabálytalansági felelős).

3. A szabálytalanságok kivizsgálására, kezelésére jogosult, kötelezett felelősök kijelölése

- (1) A *Bíróság* működési folyamatait érintő szabálytalanságkezelés szabályozása a *Bíróság* elnökének a feladata.
- (2) A szabálytalanságkezelés végrehajtását – a *Bíróságon* belül kialakított feladat- és hatásköri rendnek megfelelően, munkaköri leírásokban foglaltak alapján – lehetőleg az

egyres szervezeti egységek vezetőire, vagy az adott területen megalapozott szakmai ismeretekkel rendelkező személyre, valamint a *Bíróság* Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak alapján a szabálytalansági felelősre átruházhatja.

- (3) Szabálytalansági felelős feladatok ellátásával kizárólag olyan főállású, határozatlan idejű jogviszony keretében foglalkoztatott személy bízható meg, aki tevékenységét a munkaköri leírás szerinti egyéb feladatai mellett látja el. A szabálytalansági felelős belső ellenőri feladatokat nem láthat el.
- (4) A szabálytalansági felelőst a *Bíróság* elnöke jelöli ki.

4. A szabálytalansági felelős feladatai, jogai, kötelezettségei, felelőssége

- (1) A szabálytalansági felelőst e feladatkörében – az objektív bizonyítékokon alapuló vélemény biztosítása érdekében – kizárólag a *Bíróság* elnöke utasíthatja.
- (2) A *Bíróság* elnökének érintettsége esetén az Országos Bírósági Hivatal (a továbbiakban: OBH) elnökét kell értesíteni.
- (3) A szabálytalansági felelős adminisztratív feladatai:
 - a) felügyeli a szabályzatban előírtak betartását;
 - b) elősegíti a szabálytalanságok megelőzését és kezelését;
 - c) megszervezi a *Bíróságon* a szabálytalanságok megelőzését szolgáló megbeszéléseket, képzéseket;
 - d) vezeti a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásokat (7. sz. melléklet), külön nyilvántartásban lajstromoztatja a szabálytalanságokkal kapcsolatos iratanyagokat;
 - e) teljesíti a szabálytalanságokkal kapcsolatos külső szervek részére történő adatszolgáltatást;
 - f) javaslatot tesz jelen szabályzat évenkénti felülvizsgálatára, korszerűsítésére;
 - g) a szabálytalansági felelős a *Bíróság* elnökét évente egyszer, legkésőbb a tárgyévet követő év január 31-ig írásban tájékoztatja a feltárt szabálytalanságokról.
- (4) A szabálytalansági felelős operatív feladatai:
 - a) segítséget nyújt - igény szerint - a szabálytalanság minősítéséhez, megfogalmazásához, a megtett intézkedés felülvizsgálatához;
 - b) a feltárt szabálytalanságokat elemzi, azok előfordulását nyomon követi;
 - c) felméri a várható következményeket, hatásokat;
 - d) az elrendelt jogkövetkezmények végrehajtásának nyomon követése;
 - e) segítséget nyújt a szabálytalanságok ismétlődését megakadályozó intézkedések kidolgozásában;
 - f) a tudomására jutott információkat az adat-és titokvédelmi szabályok betartásával kezeli, különös figyelmet fordít a személyiségi jogok védelmére.

IV. A szabálytalanság észlelése

1. Bíró vagy igazságügyi alkalmazott által a FEUVE rendszeren belül vagy eseti ellenőrzés során észlelt szabálytalanság esetén követendő eljárás

- (1) A szabálytalanságot észlelő bíró vagy igazságügyi alkalmazott szóban vagy írásban
 - a) a szabálytalansággal érintett szervezeti egység vezetőjén keresztül értesíti a szabálytalansági felelőst (a szóbeli jelzést is jegyzőkönyvben kell rögzíteni),
 - b) amennyiben az észlelt szabálytalanság a szervezeti egység vezetőjét érinti, úgy a vezető felettesén keresztül értesítik a szabálytalansági felelőst,
 - c) a *Bíróság* elnökének érintettsége esetén az OBH elnökét kell értesíteni.
- (2) Az észlelt szabálytalanságról a 4. számú melléklet szerinti tartalommal kell feljegyzést készíteni. A feljegyzésben k kell térni arra, hogy a szabálytalanságot az elévülési időn belül észlelték-e vagy sem.
- (3) A szabálytalanságkezelésre hatáskörrel rendelkező vezető, a szabálytalanság megalapozottsága esetén – a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően – köteles gondoskodni a megfelelő intézkedés meghozataláról.
- (4) A szervezeti egység vezetője, illetve felettes vezetője amennyiben a szabálytalanság súlyossága, az esetleges kihatások nagysága indokolja, arról haladéktalanul köteles tájékoztatni a *Bíróság* elnökét.

2. A szervezeti egységek vezetői által a FEUVE rendszeren belül vagy eseti ellenőrzés során észlelt szabálytalanság esetén követendő eljárás

- (1) A vezetők elsősorban a vezetői ellenőrzés módszereivel észlelik és tárják fel azokat a szabálytalanságokat, melyeket a bírák vagy az igazságügyi alkalmazottak követnek el.
- (2) A vezetők észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően a szabálytalanságokat, azok súlyától függetlenül, írásban rögzíteniük kell.
- (3) Ha a vezetők módjában állt a szabálytalanság megszüntetése, akkor a hozott intézkedéssel együtt kell a nyilvántartáshoz szükséges adatokat a szabálytalanság minősítésével együtt, - a szolgálati út betartásával - a szabálytalansági felelőshöz továbbítani.
- (4) Azokban az esetekben, amikor a szabálytalanságot saját hatáskörben a vezető nem szüntetheti meg, a megfelelő intézkedések meghozatalára javaslatot téve kell tájékoztatnia a *Bíróság* elnökét és a szabálytalansági felelőst.
- (5) A szervezeti egység vezetője, amennyiben a szabálytalanság súlyossága, az esetleges kihatások nagysága indokolja, haladéktalanul köteles tájékoztatni a *Bíróság* elnökét.

3. A *Bíróság* belső ellenőrzése által észlelt szabálytalanság esetén követendő eljárás

- (1) Amennyiben a *Bíróság* belső ellenőrzése szabálytalanságot tár fel, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Bkr.) rendelkezéseinek megfelelően kell eljárnia.
- (2) A szabálytalanság belső ellenőrzés által történt feltárásakor külön kell vizsgálni az alábbiakat:
 - a) az adott területen volt-e korábban belső vizsgálat, és az miért nem tárta fel a szabálytalanság bekövetkezéséhez vezető okokat;
 - b) miért nem tárta fel a FEUVE rendszer a szabálytalanságot és az azt lehetővé tevő tényezőket;
 - c) 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;
- d) ha a szükséges intézkedést megtette a vezető, miért nem érte el a kívánt hatást;
 - e) volt-e korábban olyan vizsgálat, amelynek fel kellett volna tárnia a szabálytalanságot.
- (3) A belső ellenőrzés által feltárt szabálytalanságokat a vizsgálati jelentés tartalmazza, amelyben:
- a) megállapítja az általa észlelt szabálytalanság bekövetkezését lehetővé tevő körülményeket;
 - b) bemutatja a szabálytalanság *Bíróságra* gyakorolt hatását;
 - c) javaslatot tesz arra, hogy mit kell az adott területen megváltoztatni a szabálytalanságok ismétlődésének megszüntetése céljából.
- (4) A szabálytalansággal érintett szervezeti egység vezetője a feltárt szabálytalanságról a lezárt belső ellenőrzési jelentés kézhezvételét követő két munkanapon belül értesíti a szabálytalansági felelőst.
- (5) Az ellenőrzött szervezeti egységnek az ellenőrzés megállapításai alapján intézkedési tervet kell készítenie a szabálytalanságok megszüntetésére, és az abban foglaltak végrehajtását nyomon kell követnie.

4. Külső ellenőrzési szerv által észlelt szabálytalanság esetén követendő eljárás

- (1) A külső ellenőrzési szerv (különösen az Állami Számvevőszék, Nemzeti Adó- és Vámhivatal, OBH Ellenőrzési Főosztálya) szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az általa készített ellenőrzési jelentés tartalmazza. Az ellenőrzési jelentés egy példányát a belső ellenőrzés és a szakmai ellenőrzés rendelkezésére kell bocsátani az ellenőrzési tevékenység elősegítése céljából.
- (2) A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szerv a vonatkozó szabályozások alapján jár el.
- (3) A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a *Bíróságnak* intézkedési tervet kell készítenie a végrehajtásért felelős személy és határidő megjelölésével.
- (4) Európai Unió támogatásokkal kapcsolatban előforduló szabálytalanságok esetében a teljes vertikumot átfogóan és részletesen szabályozó, a 2007-2013 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet, valamint a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014 (XI.5.) Korm. rendelet előírásai szerint kell eljárni.

5. Egyéb külső személy által észlelt szabálytalanság

- (1) A *Bíróság* szervezetén kívüli szervezet, személy (ügyfél, szerződéses partner) a *Bíróság* valamely tagja által esetlegesen elkövetett szabálytalanságra vonatkozó jelzése írásban vagy szóban (írásbeli feljegyzés készítése mellett) érkezhetsz a *Bírósághoz*.
- (2) A bejelentés egy-egy másolati példányát haladéktalanul, de legkésőbb két munkanapon belül továbbítani szükséges az érintett szervezeti egység vezetőjének (érintettsége esetén a *Bíróság* elnöke részére) és a szabálytalansági felelősnek.

- (3) A szabálytalansággal érintett szervezeti egység vezetőjének feladata a bejelentés érdemi kivizsgálása – melynek keretében mérlegelni kell a rendelkezésre álló információk alapján a szabálytalanság gyanújának megalapozottságát –, továbbá a szükséges intézkedések azonnali foganatosítása.
- (4) A szervezeti egység vezetője – kiemelt súlyú szabálytalanság esetén – haladéktalanul köteles tájékoztatni a *Bíróság* elnökét.
- (5) A *Bíróság elnöke/általa megbízott személy* a külső személyek által jelzett szabálytalanságok minősítéséről, a megtett intézkedésekről a bejelentő felé írásbeli visszaigazolást készít.

V. A szabálytalanság bekövetkezése esetén szükséges eljárásrend

1. A szabálytalanság jelentése

- (1) Büntető- vagy szabálysértési ügy gyanúja esetén a szükséges intézkedések meghozatala a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén a megfelelő eljárás megindításra kerüljön.
- (2) A *Bíróság* részére olyan megbízható belső jelentéstételi rendszert kell kialakítani, amely
 - a) biztosítja, hogy a konkrét feladatok ellátása során előforduló hiányosságokról, szabálytalanságról a vezetési hierarchia által érintett vezetők mindegyike, megfelelő időben és kielégítő információhoz jusson, a hiányosságok vagy a szabálytalanság megszüntetéséhez szükséges intézkedések megfelelő megtétele, illetve kezdeményezése céljából;
 - b) lehetővé teszi, hogy a szabálytalansági felelős naprakész információkkal rendelkezzen a szabálytalanságkezelési szabályzatban foglaltak betartásáról, az elrendelt vizsgálatok lefolytatásának törvényességéről, státuszáról, az eljárások tapasztalatairól, a tett javaslatok hasznosításáról.
- (3) A szabálytalanság észlelése után megtett intézkedéseket írásba kell foglalni. A jegyzőkönyv mintáját az 5. sz. melléklet tartalmazza.

2. A feltárt szabálytalanságok megszüntetésére tett intézkedések végrehajtása

- (1) A feltárt szabálytalanságok megszüntetése, illetve a szabálytalanságok orvoslása, a hibák kijavítása, a hiányosságok pótlása intézkedést, illetve valamilyen eljárást tesz szükségessé.
- (2) Az intézkedések megtételéért, az eljárások meghatározásáért elsősorban a *Bíróság* vezetője tartozik felelősséggel, aki e felelősségét megoszthatja más területek vezetőivel.
- (3) Az intézkedések alapvetően két csoportra oszthatók:
 - a) külső szerv bevonását indokoló intézkedések (pl.: feljelentés büntetőügyben, szabálysértési ügyben);
 - b) a *Bíróságon* belül megoldható intézkedések.
- (4) Az ellenőrzött szervezeti egység által készített, belső ellenőrzés, szakmai ellenőrzés megállapításaira vonatkozó – jóváhagyott – intézkedési tervet az ellenőrzött szervezeti egységnek végre kell hajtania.

- (5) Az intézkedési terv végrehajtását a belső ellenőrzés és a szakmai ellenőrzés utóvizsgálat keretében ellenőrzi.
- (6) A külső ellenőrzési szerv vizsgálati jelentésében foglalt szabálytalanságokra vonatkozó, a *Bíróság* által kidolgozott intézkedési tervet végre kell hajtani.
- (7) Az intézkedési terv végrehajtását a külső ellenőrzési szerv utóvizsgálat keretében, valamint a belső ellenőrzés, illetve szakmai ellenőrzés is ellenőrizheti.
- (8) A szabálytalanság megszüntetésére vonatkozó intézkedés függ a szabálytalanság típusától és a feltárás időpontjától (munkafolyamat közben, vagy a munkafolyamat befejezése után), eszerint:
 - a) önellenőrzéssel, a FEUVE rendszeren belül észlelt, azonnal javítható szabálytalanság;
 - a bíró vagy igazságügyi alkalmazott által önellenőrzéssel észlelt szabálytalanság, illetőleg a FEUVE rendszeren belül kiszűrt, külön vezetői intézkedést nem igénylő, azonnali javítással megszüntethető szabálytalanság esetén a javítást haladéktalanul el kell végezni,
 - ezeket az eseteket a szabálytalanságok nyilvántartásában nem kell szerepeltetni.
 - b) a FEUVE rendszeren belül észlelt, a megszüntetésre külön vezetői intézkedést igénylő szabálytalanság;
 - a szabálytalanság észlelését, az arról való tájékoztatást követően két munkanapon belül a szabálytalanság megszüntetésére, a szabálytalanság által okozott károk minimalizálása, illetve megelőzése, a szabálytalanság folytatásának megakadályozása érdekében intézkedni kell,
 - ezen szabálytalanságokat a szabálytalanságok nyilvántartásában fel kell tüntetni.
 - c) kiemelt jelentőségű szabálytalanság;
 - kiemelt jelentőségű szabálytalanság (pénzügyi és/vagy személyi következménnyel járó, szándékosan okozott szabálytalanság) kellően megalapozottnak látszó gyanújának felmerülése esetén 3-5 munkanapon belül munkaértekezletet kell tartani,
 - ezen szabálytalanságokat a szabálytalanságok nyilvántartásában fel kell tüntetni.

3. A szabálytalansági felelős értesítése az intézkedések, intézkedési tervek végrehajtásáról

- (1) Az intézkedésekről, a jóváhagyott intézkedési tervek végrehajtásáról a szabálytalansági felelőst öt munkanapon belül tájékoztatni kell.
- (2) A bonyolultabb esetekben a *Bíróság* elnöke vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására.
- (3) A vizsgálatot végzők a tényállás tisztázását követően javaslatot tesznek a szükséges intézkedések megtételére, így egyebek között a szabálytalanság felszámolására, a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározására, a felelősség megállapítására. A javaslatokról a *Bíróság* elnöke dönt.
- (4) A szabálytalansági vizsgálatot a lehető legrövidebb idő alatt kell lefolytatni.
- (5) A szabálytalanság a jogkövetkezmény jellege szerint lehet:

- a) jogi jellegű (fegyelmi, szabálysértési vagy büntetőeljárás megindítása);
- b) pénzügyi jellegű (pénzbeli juttatás, kifizetés részben, vagy egészben történő visszakövetelése, kártérítési eljárás indítása);
- c) szakmai jellegű (belső szabályozás szigorítása, fokozott ellenőrzés, képzés stb.).

VI. A szabálytalanságok nyilvántartási és dokumentálási kötelezettsége

- (1) A *Bíróság* elnöke gondoskodik a szabálytalansággal kapcsolatos eljárások, intézkedések nyilvántartásáról.
- (2) A szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagokat elkülönítetten kell nyilvántartani, a szabálytalanságok nyilvántartásának vezetése történhet elektronikusan is.
- (3) A szabálytalansági felelős vezeti a szabályzat 7. sz. melléklete szerinti éves nyilvántartást.
- (4) A szabálytalansági felelős évente tájékoztatót állít össze a *Bíróság* elnöke részére, mely legalább az alábbiakat tartalmazza:
 - az ismétlődő jelleggel, tipikusan előforduló, rendszerbeli hiányosságokra utaló szabálytalanságok a *Bíróság* minden területén;
 - pénzügyi kihatással járó szabálytalanságok;
 - kiemelt jelentőségű szabálytalanságok;
 - szándékosan elkövetett szabálytalanságok;
 - a kártérítési igény érvényesítésével együtt járó szabálytalanságok;
 - a megtett intézkedések pozitív tapasztalatai.
- (5) A szabálytalanságokról szóló dokumentumok az elévülési időtől számított minimum öt évig meg kell őrizni.

VII. A szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárások, az intézkedések nyomon követése

- (1) A *Bíróság* elnöke
 - a) figyelemmel kíséri az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntéseket, a megindított eljárásokat;
 - b) ellenőrzi az általa hozott döntések és a vizsgálatok kapcsán készített javaslatok végrehajtását;
 - c) a feltárt szabálytalanság jellege alapján – az érintett területek vezetőivel - a további „szabálytalanság-lehetőségeket” beazonosítja, (a hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározásával) információt ad a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást;
 - d) a 2007-2013 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásnak rendjéről szóló 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet 34. szabálytalanságkezelés pontját figyelembe veszi a pályázati pénzek szabálytalan felhasználása esetén;
 - e) a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásnak rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet szabálytalanságkezelésre vonatkozó előírásait figyelembe veszi a pályázati pénzek szabálytalan felhasználása esetén;

- f) gondoskodik a szabálytalansági felelős beszámolójának – a szabálytalanságok megelőzése céljából – a vezetői értekezleten való megtárgyalásáról;
- g) értékeli a megtett intézkedés hatását és hatékonyságát.

VIII. Záró rendelkezés

- (1) A *Bíróság* szabályzatát jogszabályváltozás, illetve közjogi szervezetszabályozó eszköz változása esetén felül kell vizsgálni, és a szükséges módosításokat az abban előírt határidőben, de legkésőbb 90 napon belül át kell vezetni.
- (2) A *Bíróság* szabályzatának aktualizálását és a szükséges módosítások előkészítését a szabálytalansági felelős végzi, s azt a *Bíróság* elnöke hagyja jóvá. Egyidejűleg a korábbi számú szabályzat hatályát veszti.
- (3) A szabályzat napján lép hatályba.

Címlap-minta

Bíróság neve
Iktatószám:

(logó)

A Bíróság szabályzata
a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről

Hatályos: 2015.napjától

.....(aláírás)

Készítette:

név
szervezeti egység
beosztás

Jóváhagyta:

....., 2015..... napján

.....

a Bíróság elnöke

A szabálytalanság kezeléséhez kapcsolódó fontosabb jogszabályok, módszertani útmutatók és egyéb szabályozók jegyzéke

Jogszabályok:

- a) Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.)
- b) A bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény (Bjt.)
- c) A bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény (Bszi.)
- d) A Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény (Btk.)
- e) A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (Be.)
- f) A bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény (Bjt.),
- g) Az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény (Iasz.)
- h) A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Bkr.)
- i) A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.)
- j) A polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény (Pp.)
- k) A polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.)
- l) A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény (Szabs.tv.)
- m) Az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 4/2011. (I.28.) Korm. rendelet

Módszertani útmutatók

- a) A Belső Kontroll Kézikönyv és mellékletei (a Nemzetgazdasági Minisztérium honlapján a 2010. évben közzétett archív módszertani anyag)
- b) A Magyarországi Államháztartási Belső Kontroll Standardok (a nemzetgazdasági miniszter által a 2012. évben közzétett útmutató)
- c) A Minőségértékelési kérdőív (a Nemzetgazdasági Minisztérium honlapján közzétett módszertani anyag)

Irányító szervei szabályzatok

- a) 1999. évi 9. számú OIT szabályzat a bíróságok igazgatásáról
- b) 8/2003. évi OIT szabályzat a bírósági statisztikai adatok gyűjtéséről

Megismerési nyilatkozat

A *Bíróság* szabálytalanság kezelésére vonatkozó szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartatni, a változásokat nyomon követni.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás

Feljegyzés az észlelt szabálytalanság jelentéséhez
(*minta*)

(a szervezeti egység megnevezése)

Feljegyzés

.....
(a szervezeti egység vezetője részére)/

.....
..... részére

Tárgy: szabálytalanság észlelése

1.) A szabálytalanság pontos leírása:

.....

2.) A szabálytalanság az alábbi jogszabályt, szabályt sérti:

.....

3.) A szabálytalanság:

Szándékos Nem szándékos (gondatlan)

4.) A szabálytalanság előfordulásának gyakorisága:

Eseti Rendszeres

5.) A szabálytalanság korrigálhatósága:

Folyamatban lévő, korrigálható
Nem folyamatban lévő, korrigálható
Nem korrigálható

6.) A pénzbeli juttatásra, kifizetésre való utalás:

Pénzbeli juttatást, kifizetést érintett
Pénzbeli juttatás, kifizetést nem érintett

7.) Amennyiben a szabálytalanság pénzbeli juttatást, kifizetést érintett, van-e lehetőség a visszakövetelésre?

Igen Nem Megjegyzés
„SÜRGŐS” szó feltüntetése a szándékos, pénzbeli juttatást érintő és a kárenyhítésre, minimalizálására azonnali intézkedést igénylő esetekben.

8.) A pénzbeli juttatás, kifizetés visszakövetelésére megtörtént-e a szükséges intézkedés?

Igen Nem Megjegyzés

9.) Amennyiben a pénzbeli juttatás, kifizetés visszakövetelésre nem történt meg a szükséges intézkedés, ennek oka:

.....

10.) Kárenyhítésre, minimalizálásra szükséges-e azonnali intézkedés?

Igen Nem Megjegyzés

11.) A szabálytalanság észlelése:

Közvetlenül észleltem Tudomásomra jutott

12.) A szabálytalanságra az alábbiak szerint derült fény:

Dokumentumon alapuló ellenőrzés Helyszíni vizsgálat

13.) A szabálytalansághoz kapcsolódó alábbi dokumentumokat csatolom:

.....

14.) Egyéb megjegyzések:

.....

Budapest, 20.....

.....
a szabálytalanságot észlelő aláírása

A szabálytalanság észlelésére vonatkozó feljegyzés eredeti példányát átvettem.

Budapest, 20.....

.....
a szervezeti egység vezetőjének aláírása

A szabálytalanság észlelésére vonatkozó feljegyzést átvettem.

Budapest, 20.....

.....
a szabálytalansági felelős aláírása

Jegyzőkönyv a szabálytalanság kivizsgálásáról

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.: bíró, igazságügyi alkalmazott, vezető, üzleti partner, ügyfél)

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, javaslatétel 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 szabálytalanság tényét alátámasztó alapidokumentumok (pl. számlák, pénztári kiadási bizonylatok),
- a szabálytalanságot elkövető/k/ és más érintettek nyilatkozatai.

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

.....
a vizsgált szervezet/szervezeti
egység vezetőjének aláírása

.....
a jegyzőkönyvvezető aláírása

.....
a vizsgálatot végző személy(ek) aláírása

A szabálytalanságok típusai

(nem taxatív jellegű felsorolás, lehetséges előfordulási esetek)

A szabálytalanság típusa	Példa a szabálytalanságra
Szabályozatlanságból adódó	<ul style="list-style-type: none"> • az egyes területek tevékenységére vonatkozó szabályzatok hiánya, illetve azok aktualizálásának vagy testre szabásának elmaradása;
Végrehajtással kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> • a feladatok elvégzésének elmaradása, nem előírászerű ellátása; • az előírt határidők be nem tartása; • pénzbeli juttatásoknál a juttatás rendeltetéseként a szabályozásban rögzített céloktól való eltérés; • uniós támogatásoknál a közösségi politikák (esélyegyenlőség, környezetvédelem) figyelmen kívül hagyása;
Pénzügyi	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • 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; •

Dokumentációs, nyilvántartásbeli	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • számszaki hibák; • indokolatlan késedelem a szakmai feladatok vagy a kifizetések teljesítésekor; • adatok téves megállapítása (pl. hibás besorolás, az ügyintézőnek felrőható 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;
Közbeszerzéssel kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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;
Nyomon követéssel összefüggő	<ul style="list-style-type: none"> • kötelező monitoring tevékenységek elhanyagolása; • elfogultság;
Összeférhetetlenséggel kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> • az összeférhetetlenségi szabályok megsértése; • a szabályozás szerint kötelezően szétválasztandó munkakörök, funkciók elkülönítésének elmulasztása;
Titoktartással kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> • az állam- és szolgálati titkok kezelésére vonatkozó szabályok megsértése; • a számítástechnikai rendszerrel össze nem függő adatkezelési és adatvédelemmel kapcsolatos szabálytalanságok;
Tájékoztatással kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> • 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 illetve elhallgatása.

A szabálytalanságok nyilvántartása

Sor-szám	A szabálytalanság rövid leírása	A szabálytalanságról való tudomásszerzés, a szabálytalanság jelentésének dátuma	A szabálytalanság megszüntetésére megteendő intézkedés	A szabálytalanság megszüntetésére megteendő intézkedés határideje	A szabálytalanság megszüntetéséért, intézkedésért felelős személy	Kapcsolódó írásos dokumentum	A szabálytalanság megszüntetésére megtett intézkedés kontrollja, a hatékonyságra való megjegyzések

A nyilvántartásban történő tipizálás kódtartalma:

1. számjegy: egyszámjegyű: 1-2

1. Szándékosan elkövetett szabálytalanság;
2. Gondatlanságból elkövetett szabálytalanság.

2.3. számjegy: kétszámjegyű: 01-15

01. Szabályozottságbeli;
02. Lebonyolítással kapcsolatos;
03. Pénzügyi;
04. Számviteli;
05. Irányítási-vezetési;
06. Informatikai;
07. Dokumentációs, nyilvántartásbeli;
08. Adminisztratív jellegű;
09. Közbeszerzéssel kapcsolatos;
10. Ellenőrzéssel összefüggő;
11. Monitoringgal összefüggő;
12. Összeférhetlenséggel kapcsolatos;
13. Titoktartással kapcsolatos;
14. Tájékoztatással kapcsolatos;
15. A bíró tevékenységével kapcsolatos.

4. számjegy: egyszámjegyű: 1-2

1. Fegyelmi eljárás nem indult;
2. Fegyelmi eljárás indult.

5. számjegy: egyszámjegyű: 1-2

1. A fegyelmi felelősség megállapítást nyert;
2. A fegyelmi eljárás felmentéssel zárult.

