

Végrehajtók Ellenőrzésének Kézikönyve

Előterjesztő:

dr. Takács Katalin
Hivatalvezető



Jóváhagyta:

dr. Nagy László
Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti
Hatóságának elnöke



2026. január 5.

Tartalomjegyzék

I. Bevezetés	3
II. Alkalmazott jogszabályok, szabályzatok	4
III. Az átfogó és a helyettesítési vizsgálatok témakörei	5
IV. Az ellenőrzésre és vizsgálatokra vonatkozó részletes eljárási és módszertani szabályok	5
1. Általános szabályok	5
2. A témavizsgálatra, az utóvizsgálatra és a rendkívüli vizsgálatra vonatkozó speciális szabályok	6
3. Felkészülés a vizsgálatra	7
4. Mintavétel módszertana	7
5. Speciális rendelkezések a vizsgálatok lefolytatásához	8
6. Szakértők bevonása az ellenőrzésbe	9
7. Ügyvitel vizsgálatának módszertani leírása	9
8. Az ügyviteli megfelelés vizsgálata során alkalmazott módszertan	9
9. Végrehajtói pénzkezelés vizsgálatának módszertani leírása	9
10. A vizsgálati munkalapok használata	11
11. A vizsgálati jelentés szerkezetére és tartalmára vonatkozó előírások	12
12. A vizsgálati jelentés elkészítéséért felelős személy	12
V. Az ellenőrzési és vizsgálati dokumentumok formai követelményei	13
VI. A vizsgálati megállapítások értékelésének és súlyozásának szempontjai	13
VII. A vizsgálati megállapítások hasznosításának nyomon követése	13
VIII. A vizsgálat során büntető-, szabálysértési, más hatósági, továbbá fegyelmi eljárás vagy a Vht. 239. § (4a) bekezdése szerinti intézkedés megindítását megalapozó gyanú megállapítására alkalmas cselekmény, mulasztás vagy hiányosság feltárása esetén alkalmazandó eljárás	13

I. Bevezetés

Az önálló bírósági végrehajtók ügyvitelének, hivatali működésének és magatartásának rendszeres, jogszabályban meghatározott ellenőrzése a Magyar Bírósági Végrehajtói Kar (a továbbiakban: Kar) hivatali szervének feladata. Ennek keretében jogosult az ellenőr a végrehajtó működését, ügyvitelét és pénzkezelését ellenőrizni, továbbá a végrehajtó által lefolytatott eljárási cselekményen részt venni.

A Kar hivatali szerve a vizsgálatokat a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény (a továbbiakban: Vht.) alapján az önálló bírósági végrehajtók ügyvitelének, hivatali működésének és magatartásának ellenőrzésére irányuló vizsgálatok lefolytatásának részletes szabályairól szóló 11/2025. (XI. 26.) SZTFH rendeletben (továbbiakban: Ellenőrzési rendelet) meghatározott eljárások lefolytatásával végzi. Az Ellenőrzési rendeletben meghatározott időszakonként minden végrehajtó ügyvitelének, pénzkezelésének, hivatali működésének és magatartásának a vizsgálatát le kell folytatni. E tevékenységet – a Kar hivatali szervének működési keretén belül – az ellenőrzések lefolytatására létrehozott mindenkori Iroda (továbbiakban: Ellenőrzési Iroda) látja el. A végrehajtói tevékenység ellenőrzésének eredményéről a Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatóságának (a továbbiakban: Hatóság) elnökét tájékoztatni kell.

Az ellenőrzés célja az Ellenőrzési rendelet preambuluma alapján az önálló bírósági végrehajtók működése és magatartása jogszerűségének és zavartalanságának elősegítése, a rendellenesen működő folyamatok kiszűrése az igazságszolgáltatásba vetett közbizalom megerősítése és megóvása érdekében.

A vizsgálatokat az Ellenőrzési rendeletben foglalt eljárási szabályok betartásával, a Végrehajtók Ellenőrzésének Kézikönyve (a továbbiakban: Kézikönyv) alapján kell lefolytatni.

A Kézikönyv célja a bírósági végrehajtók ügyvitelének, pénzkezelésének, hivatali működésének és magatartásának ellenőrzésére vonatkozó részletes eljárási és módszertani szabályok rögzítése, az ellenőrzést végzők tevékenységének megkönnyítése, valamint a végrehajtók tájékoztatása az ellenőrzés módjáról, módszertanáról és eljárási szabályairól.

A Kézikönyv szabályozza azokat a konkrét ellenőrzési műveleteket és cselekményeket, melyeket az adott vizsgálati típus szerinti ellenőrzés során az ellenőrnek - amennyiben az ahhoz szükséges valamennyi feltétel rendelkezésre áll - le kell folytatnia és felsorolja azon főbb dokumentumokat, amelyeket be kell szereznie és meg kell vizsgálnia.

A bírósági végrehajtók ügyvitelének, pénzkezelésének, hivatali működésének és magatartásának ellenőrzése során az Ellenőrzési Iroda önállóan jár el, éves ellenőrzési tervét – a jogszabályi előírások szerint kötelezően előírt vizsgálatokon túl – a kezdeményezett, és az arra jogosult által elrendelt témavizsgálatok, utóvizsgálatok és rendkívüli vizsgálatok tervezett számának figyelembevételével állítja össze.

A vizsgálatok során az Ellenőrzési Iroda és az önálló bírósági végrehajtó a jogszabályoknak megfelelően gyakorolhatja jogait és teljesíti kötelezettségeit. Az Ellenőrzési Iroda minden vizsgálat során, megkülönböztetés nélkül, a vonatkozó jogszabályoknak és a Kézikönyvnek megfelelően köteles eljárni. A végrehajtó köteles a jogait jóhiszeműen gyakorolni és elősegíteni az Ellenőrzési Iroda feladatainak végrehajtását.

A Kézikönyvben szereplő határidőkre a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvénynek a határidő számításáról szóló rendelkezései az irányadók.

II. Alkalmazott jogszabályok, szabályzatok

1. A végrehajtói ügyvitel, hivatali működés és pénzkezelés ellenőrzése során elsősorban az alábbi jogszabályok, szabályzatok előírásainak való megfelelés vizsgálatára kerül sor:
 - 1.1. a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény (Vht.);
 - 1.2. az önálló bírósági végrehajtók ügyvitelének, hivatali működésének és magatartásának ellenőrzésére irányuló vizsgálatok lefolytatásának részletes szabályairól szóló 11/2025. (XI. 26.) SZTFH rendelet (Ellenőrzési rendelet);
 - 1.3. a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Sztv.);
 - 1.4. az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény (Art.);
 - 1.5. az általános közgazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.);
 - 1.6. a természetes személyek adósságrendezéséről szóló 2015. évi CV. törvény (Are. tv.);
 - 1.7. a Kúriának a pénzügyi intézmények fogyasztói kölcsönszerződéseire vonatkozó jogegységi határozatával kapcsolatos egyes kérdések rendezéséről szóló 2014. évi XXXVIII. törvény, valamint a Kúriának a pénzügyi intézmények fogyasztói kölcsönszerződéseire vonatkozó jogegységi határozatával kapcsolatos egyes kérdések rendezéséről szóló 2014. évi XXXVIII. törvényben rögzített elszámolás szabályairól és egyes egyéb rendelkezésekről szóló 2014. évi XL. törvény (együtt: Devizahiteles tv.);
 - 1.8. a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.);
 - 1.9. a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény (Pp.);
 - 1.10. az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (E-ügyintézési tv.);
 - 1.11. a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény (Dáptv.);
 - 1.12. a betétek és takarékbetétek végrehajtásáról szóló 180/2001. (X. 4.) Korm. rendelet (180/2001. Korm. rendelet);
 - 1.13. a végrehajtói kézbesítés részletes eljárási szabályairól szóló 250/2004. (VIII. 27.) Korm. rendelet (Kr.);
 - 1.14. a költségmentesség és a költségfeljegyzési jog polgári és közigazgatási bírósági eljárásban történő alkalmazásáról szóló 2017. évi CXXVIII. törvény (2017. évi CXXVIII. törvény);
 - 1.15. a polgári és közigazgatási bírósági eljárás során meg nem fizetett illeték és állam által előlegezett költség megfizetéséről szóló 30/2017. (XII.27.) IM rendelet (30/2017. IM rendelet);
 - 1.16. a bírósági végrehajtási eljárásban közreműködő jogi képviselő díjazásáról szóló 12/1994. (IX. 8.) IM rendelet (12/1994. IM rendelet);
 - 1.17. a bírósági végrehajtási ügyvitelről és pénzkezelésről szóló 1/2002. (I. 17.) IM rendelet (Vüs.);
 - 1.18. a bírósági végrehajtási eljárásban felszámítandó általános költségátalány megfizetésének szabályairól szóló 8/2001. (IV. 27.) IM rendelet és 3/2021. (X. 20.) SZTFH rendelet, valamint a bírósági végrehajtási eljárásban felszámítandó általános költségátalány mértékéről és megfizetésének szabályairól szóló 2/2022. (I. 20.) SZTFH rendelet (együtt: ÁK. rendelet);
 - 1.19. a bírósági végrehajtás szervezetről szóló 6/2021. (X. 29.) SZTFH rendelet (6/2021. SZTFH rendelet)
 - 1.20. a bírósági végrehajtói díjszabásról szóló 35/2015. (XI. 10.) IM rendelet és a bírósági végrehajtói díjszabásról szóló 8/2021. (X.29.) SZTFH rendelet (együtt: Dsz.);
 - 1.21. a Magyar Bírósági Végrehajtói Kar egyes feladatairól szóló 7/2021. (X. 29.) SZTFH rendelet (7/2021. SZTFH rendelet);
 - 1.22. a bírósági végrehajtó állandó helyettes általi helyettesítésével és a végrehajtói szolgálat átadásával, átvételével összefüggő elszámolás, ügyvitel, valamint ügykezelés részletszabályairól szóló 38/2022. (IX. 30.) SZTFH rendelet (38/2022. SZTFH rendelet);
 - 1.23. az elektronikus árverési rendszer informatikai alkalmazásának működtetésére vonatkozó részletes szabályokról szóló 13/2021. (X. 29.) SZTFH rendelet (13/2021. SZTFH rendelet);
 - 1.24. a bíróságon kezelt letétekről szóló 27/2003. (VII. 2.) IM rendelet (27/2003. IM rendelet);
 - 1.25. a pénzforgalom lebonyolításáról szóló 35/2017. (XII. 14.) MNB rendelet (35/2017. MNB rendelet);
 - 1.26. a Magyar Bírósági Végrehajtói Kar Etikai Szabályzata (Etikai Szabályzat);
 - 1.27. Kari iránymutatások.

III. Az átfogó és a helyettesítési vizsgálatok témakörei

1. Az Ellenőrzési Iroda a végrehajtó ügyvitelének, hivatali működésének, magatartásának ellenőrzése érdekében az átfogó és a helyettesítési vizsgálat során az alábbi témaköröket ellenőrzi:

2. Az Ellenőrzési rendelet 3. § a) - c) pontjai szerinti kötelező vizsgálati témakörök:

- a) a végrehajtói letéti számla kezelése,
- b) a kielégítési sorrend, különös tekintettel a gyermektartásdíj követelés behajtására,
- c) a végrehajtás – különösen a követelés adós általi megfizetése esetén történő – megszüntetése

3. Az ügyvitel vizsgálatának további vizsgálati témakörei:

- a) Vht. Első részében foglalt szabályok betartása,
- b) Vht. Második részében foglalt szabályok betartása,
- c) Vht. Harmadik rész IX., X. és XI. fejezeteiben foglalt szabályok betartása,
- d) Vht. Negyedik rész XVI. fejezetében foglalt szabályok betartása,
- e) Vüsz. Első fejezetébe foglalt szabályok betartása,
- f) Kr. szabályainak betartása,
- g) vonatkozó Kari iránymutatásokban foglalt szabályok betartása

4. A pénzkezelés vizsgálatának további vizsgálati témakörei:

- a) Vüsz. Második fejezetében foglalt szabályok betartása,
- b) Dsz. szabályainak betartása,
- c) ÁK. rendelet szabályainak betartása
- d) vonatkozó Kari iránymutatásokban foglalt szabályok betartása

IV. Az ellenőrzésre és vizsgálatokra vonatkozó részletes eljárási és módszertani szabályok

1. Általános szabályok

1.1. Az ellenőrzésre vonatkozó eljárási és módszertani szabályoknak igazodniuk kell a vizsgálat típusához, a rendelkezésre álló ellenőrzési kapacitáshoz és eszközállományhoz. A vizsgálat során fel kell tártatni, hogy a végrehajtó az eljárása és működése során a vonatkozó jogszabályokban előírt kötelezettségeket megfelelően teljesíti, vagy azokat megsérti. Az Ellenőrzési Iroda feltárja és megállapítja azokat a tényeket, körülményeket és adatokat, melyek megalapozzák az esetleges jogsértés megállapítását, továbbá az ezek alapján alkalmazandó azon szükséges intézkedéseket, melyek az igazságszolgáltatásba vetett közbizalom megerősítése és megóvása érdekében az önálló bírósági végrehajtók működésének a jogszerűségét és rendellenesen működő folyamatok kiszűrését szolgálják.

1.2. Az ellenőrzés olyan tevékenység, amely:

- a) feltárja a jogszabályi követelményektől való eltéréseket, a szabálytalanságokat és a hiányosságokat,
- b) intézkedésekre alkalmas javaslatokkal segíti a végrehajtókat,
- c) az ellenőrzési tapasztalatok visszacsatolásával fejleszti és korszerűsíti a szabályozást,
- d) részt vesz a káros és negatív jelenségek kialakulásának megelőzésében.

1.3. Az ellenőrzés típusától függetlenül az ellenőrzés tárgya minden esetben az ellenőrzés alá vont végrehajtó ügyvitelének, pénzkezelésének, hivatali működésének és magatartásának az ellenőrzése. Ennek keretében az ellenőrzések a vizsgált időszaktól, az ellenőrzés típusától és a vizsgált témakörtől függetlenül kiterjednek minden logikai láncolatban szereplő olyan ügyre, eljárási cselekményre, körülményre és dokumentumra, amelynek vizsgálatát az ügyviteli, pénzügyi és pénzkezelési folyamatok kapcsán felmerülő ok-okozati összefüggések és cselekmények feltárásához az ellenőr szükségesnek ítéli.

1.4. Utóvizsgálat és témavizsgálat során a végrehajtók jogszerű és zavartalan működésének az elősegítése, a rendellenesen működő folyamatok kiszűrése, továbbá az igazságszolgáltatásba vetett közbizalom megerősítése és megóvása érdekében az ellenőr minden általa észlelt jogsértést köteles megállapítani, függetlenül a vizsgálat témaköreitől és tárgyköreitől.

1.5. Az Ellenőrzési rendelet alapján a vizsgálatok a végrehajtói irodában helyszíni ellenőrzés keretében (a továbbiakban: helyszíni ellenőrzés) vagy adatbekérés útján is lefolytathatók. Ennek értelmében lehetőség van arra, hogy csak helyszíni ellenőrzés, vagy csak adatbekérés alapján kerüljön lefolytatásra a vizsgálat, továbbá arra is, hogy helyszíni ellenőrzés mellett adatbekérésre is sor kerüljön, valamint arra is, hogy egy vizsgálat keretén belül egyes témakörök helyszíni ellenőrzés keretében, más témakörök pedig adatbekérés útján kerüljenek ellenőrzésre.

1.6. A vizsgálatokat az Egységes Végrehajtói Ügyviteli Rendszer (a továbbiakban: EVÜR) teljes adatbázisát alapul véve kell lefolytatni. Ennek érdekében a végrehajtó köteles biztosítani az EVÜR rendszerhez történő teljes hozzáférést, ami adatbekérés esetén a teljes adatbázis állományának a feltöltését és átadását jelenti.

1.7. A helyszíni ellenőrzés lefolytatása során figyelembe kell venni az ellenőrzött végrehajtó munkarendjét, melytől az ellenőrzött végrehajtóval egyeztetve el lehet térni. Amennyiben az ellenőrzött végrehajtó munkarendje az Ellenőrzési Iroda munkatársai számára előírt, munkajogviszonyból fakadó kötelező minimális napi munkaidő kitöltését nem teszi lehetővé, a vizsgálat helyszíni időtartama a kieső munkaidő mértékéig meghosszabbítandó. Indokolt esetben a vizsgálat hatékonyságának növelése érdekében túlmunka elrendelésére is sor kerülhet. A helyszíni ellenőrzés része a végrehajtói iroda székhelyén, telephelyén kívül tárolt, illetve őrzött eszközök, iratok vizsgálata is.

1.8. Amennyiben a helyszíni ellenőrzés során a tényállás tisztázása érdekében egyeztetés válik szükségessé, az ellenőr elsődlegesen a vizsgálatvezető véleményét kéri ki, illetőleg iránymutatásának megfelelően az általa kijelölt személyhez fordulhat.

2. A témavizsgálatra, az utóvizsgálatra és a rendkívüli vizsgálatra vonatkozó speciális szabályok

2.1. Témavizsgálat kezdeményezése esetén az ellenőrzési vezető annak függvényében határozza meg az ellenőrzendő végrehajtók személyét, hogy legutóbb kinek mikor volt és mikor lesz átfogó vizsgálata, helyettesítési vizsgálata, vagy utóvizsgálata. Ez alapján figyelembe kell vennie az éves terv összeállításakor azt, hogy olyan végrehajtók esetében kerüljön sor a témavizsgálatra, akiknek

- a) a legutóbbi átfogó vizsgálata legalább egy éve lezárásra került,
- b) a tárgyi évben nem szükséges az átfogó, a helyettesítési vizsgálata, vagy az utóvizsgálata.

2.2. Az ellenőrzési vezetőnek a témavizsgálat tervezése során – az érdemi megállapításhoz szükséges elegendő végrehajtási ügy ellenőrzése érdekében – arra is figyelemmel kell lennie, hogy vizsgálati időszaknak legalább egy évet el kell érnie.

2.3. Utóvizsgálatot akkor lehet elrendelni, ha annak alapjául szolgáló vizsgálati időszak legalább a fél évet, de lehetőség szerint az egy évet eléri. Az ellenőrzési vezetőnek az utóvizsgálat elrendelése és tervezése során figyelemmel kell lennie arra, hogy elegendő – érdemi megállapításhoz szükséges – végrehajtási ügy ellenőrzésére kerüljön sor. Utóvizsgálat esetén a vizsgálati időszak kezdőnapja nem lehet korábbi, mint a kapcsolódó intézkedési tervben foglalt legrövidebb intézkedési határidő lejártának a napja vagy az ellenőrzési vezető által véglegesített intézkedési tervben meghatározott legrövidebb határidő lejártának a napja.

2.4. A Hatóság elnöke által kezdeményezett utóvizsgálat esetén a Hivatalvezető rendeli el az utóvizsgálatot, melyhez szükség esetén az éves ellenőrzési tervet módosítani kell.

2.5. Ha a rendkívüli vizsgálat során az ellenőr vagy a vizsgálatvezető ellenőr olyan körülmény fennállását tapasztalja, amely új tárgykörben is megalapozhatja a rendkívüli vizsgálat elrendelését, akkor ennek tényét haladéktalanul, írásban jelzi az ellenőrzési vezetőnek. Az ellenőrzési vezető – amennyiben a jelzést megalapozottnak tartja – az ellenőri jelzés kézhezvételétől számított 3 munkanapon belül, írásban jelzi a Hivatalvezetőnek.

2.6. A Hatóság elnöke által kezdeményezett rendkívüli vizsgálat esetén az ellenőrzést a Hivatalvezető rendeli el, melynek során kötve van a megjelölt tárgykörhöz.

2.7. Ha az elrendelt rendkívüli vizsgálat lefolytatása az ellenőri kapacitásra tekintettel csak az érintett éves ellenőrzési tervben szereplő vizsgálatok ütemezésének módosításával lehetséges, akkor az ellenőrzési vezető az ellenőrzési tervet ennek megfelelően módosítja.

3. Felkészülés a vizsgálatra

3.1. Az ellenőrzési vezető a vizsgálat tervezése során korábban felállított emberi és tárgyi erőforrásbecslést ismételtelen elvégzi, és megbizonyosodik arról, hogy a szükséges erőforrások mértéke megfelelő-e az ellenőrzés céljának és tárgyának eléréséhez. A vizsgálatban résztvevő ellenőrök számának végső meghatározása során a vizsgálat típusát, a vizsgálati témaköröket, valamint az ellenőrök tapasztalatát, tudását és hozzáértését figyelembe kell venni.

3.2. Az ellenőrzési vezető – függetlenül az ellenőrzés típusától – a vizsgálat lefolytatására megfelelő számú ellenőrt és vizsgálatvezetőt megbízólevéllel lát el. A vizsgálatvezető ezt követően összeállítja a vizsgálatindító dokumentumot.

3.3. A vizsgálatra történő felkészülés során a Kar hivatali szervének másik szervezeti egységei a vizsgálat típusához igazodóan az Ellenőrzési Iroda rendelkezésére bocsátják:

- a) az ellenőrzött végrehajtó kinevezési okmányát, a kinevezés feltételeit igazoló dokumentumot(kat),
- b) az ellenőrzött végrehajtó alkalmazásában álló végrehajtó helyettes(ek) és végrehajtó jelölt(ek) nyilvántartásba vételének időpontját,
- c) arra vonatkozó adatot, hogy az ellenőrzött végrehajtó alkalmazásában álló végrehajtó jelölt(ek) kézbesítési vizsgával, illetve végrehajtói szakvizsgával rendelkeznek-e,
- d) az ellenőrzési időszakra vonatkozóan az ellenőrzött végrehajtó számára kiadott biztonsági papír tömbök sorszámait, azok visszaszolgáltatásának idejét, az ellenőrzés idején a végrehajtónál lévő biztonsági papír törzskönyvek sorszámait,
- e) az árverések feltöltésére vonatkozó adatokat,
- f) az ellenőrzött végrehajtó állandó helyettesének regisztrálásáról szóló iratot,
- g) az ellenőrzött végrehajtó helyettesítésére jogosult végrehajtó-helyettest bejegyző határozatot,
- h) az ellenőrzött végrehajtó helyettesítésére, távollétére és szolgálatának szünetelésére vonatkozó adatokat,
- i) az Ellenőrzési Iroda által meghatározott – a vizsgálat típusához igazodó – további dokumentumokat.

3.4. A vizsgálat lefolytatásához szükséges adatokat és dokumentumokat a Kar egyes nyilvántartásait vezető szervezeti egységek a vizsgálatindító dokumentum ellenőrzési vezető által történő jóváhagyását követően, az ellenőrzési vezető felhívásában foglaltaknak megfelelően adják át az Ellenőrzési Iroda részére.

3.5. A vizsgálat megindításáról szóló értesítésben és szükség esetén a vizsgálat során is az Ellenőrzési Iroda által meghatározott – a vizsgálat típusához igazodó – dokumentumok, adatok, nyilvántartások, adatbázisok és nyilatkozatok kérhetők be az ellenőrzött végrehajtótól.

3.6. A vizsgálat megindításáról szóló értesítést a vizsgálatvezető állítja össze az Ellenőrzési rendeletben foglaltaknak megfelelően.

4. Mintavétel módszertana

4.1. Az ügyviteli rend alkalmasságát és a pénzkezelés megfelelőségét főszabály szerint véletlenszerűen kiválasztott végrehajtási eljárások vizsgálata útján ellenőrzi az Ellenőrzési Iroda. Az ellenőrzés típusához igazodóan, a vizsgálat során a végrehajtó tevékenységére vonatkozó megállapítások megtételéhez elegendő számú ügy ellenőrzésre történő kiválasztása szükséges.

4.2. A mintavétel során az ellenőr kiválasztja az ellenőrzési mintát, valamint kiértékeli a mintavétel eredményét annak érdekében, hogy elegendő, megbízható, releváns és hasznos ellenőrzési mintát nyerjen. A mintavételezés lehetővé teszi, hogy a kiválasztott tételek egyes jellemzői értékelhetők legyenek és abból következtetéseket lehessen levonni az adott témakör vagy tárgykör kapcsán az ellenőrzött végrehajtó gyakorlatára.

4.3. Az ügyek véletlenszerű kiválasztása során az EVÜR ügyviteli rendszer keresőmotorjának megfelelő beállításával és használatával a teljes ügynyilvántartást képező ügyek halmazából kiválasztásra kerül az a kisebb halmaz, melybe olyan ügyek tartoznak, amik a tárgyi vizsgálati időszakban indultak, vagy korábban indultak, de eljárási cselekmények kerültek foganatosításra a vizsgált időszakban. Ezen belül folyamatban lévő és szünetelő ügyek, illetve ügyviteli és érdemben befejezett ügyek is vizsgálat alá kerülnek. Ezek a kisebb halmazok tovább bomlanak az adott vizsgálat során ellenőrizendő témakörök szempontjából releváns további ügyszakokra, ezek pedig az adott témakörhöz tartozó egyes tárgykörök szerinti szűkebb alhalmazokra. Miután a keresési szűrések és a szükséges szűkítések következtében megszületett az az ügyszak, mely esetében az adott vizsgálati témakör, tárgykör érdemben ellenőrizhető, akkor ebből véletlenszerűen kerülnek kiválasztásra és ellenőrzésre a végrehajtási ügyek, törekedve arra is, hogy ha a vizsgálati időszak több évet is lefed, akkor minden évből megközelítőleg azonos számú ügy kerüljön kiválasztásra.

4.4. Az ellenőrzési minta méretének és összetételének meghatározása során az ellenőrnek figyelembe kell vennie az esetleges specifikus ellenőrzési célokat, a témakörök természetét, valamint a 4.3 pont szerinti mintavételezési és kiválasztási módszereket. A minta elemeit úgy kell kiválasztani, hogy azok a vizsgálat típusa és célja szempontjából megfelelően jellemezzék, reprezentálják az adott témakör kapcsán a végrehajtó gyakorlatát. A minta nagysága függ attól, hogy egy adott témakör vizsgálata során az egyes eljárási cselekmények láncolata milyen hosszú, és attól is, hogy azok miként kapcsolódnak egymáshoz.

4.5. Amennyiben az adott vizsgálati témakör vagy tárgykör szerint leszűrt halmazban csak annyi vagy kevesebb ügy található, mint a témakörben vagy tárgykörben minimálisan ellenőrizendő számú ügy, akkor nem kerül sor véletlenszerű kiválasztásra, hanem az összes ügy vizsgálat alá kerül. Ha a mintavétel során kiválasztott ügyek száma alapján bizonytalan annak eldöntése, hogy a feltárt jogsértés egyedi jellegű vagy amögött jogsértő gyakorlat húzódik, akkor az ellenőr a minta méretét növelheti, vagy egy másik mintavételi eljárást alkalmazhat.

4.6. Vizsgálati tárgykör: a Kézikönyvben megjelölt vizsgálati témakörökön belüli alhalmaz, amely az adott tárgykörhöz igazodóan meghatározott tulajdonságok, illetve jellemzők alapján kiválasztott elemeket foglal magába.

5. Speciális rendelkezések a vizsgálatok lefolytatásához

5.1. A helyszíni ellenőrzés keretében és az adatbekérés útján lefolytatott vizsgálatok esetében az EVÜR rendszerbe az ellenőr egy ellenőri kliens program (továbbiakban: kliens program) által generált kulccsal (továbbiakban: ellenőri kulcs) léphet be, mely jelszóhoz kötött, illetve a tevékenység naplózásra kerül. Az ellenőri kulccsal történő belépés azt biztosítja az ellenőrnek, hogy EVÜR rendszerben hozzáfér minden olyan adathoz és lekérdezéshez, melyhez a végrehajtó is hozzáfér, illetve adatmentés lehetőségét biztosítja fájlokról, dokumentumokról.

5.2. Az ellenőri kulccsal bejelentkezett ellenőr számára az EVÜR rendszer egy a Kar által biztosított „Ellenőrzés” menüpontot hoz létre és jelenít meg, melyen keresztül az ellenőrzést hatékonyabbá tevő lekérdezések, egyedi adathalmaz generálások indíthatók.

5.3. Az ellenőri kliens program használata csak az ellenőri kulccsal történő belépés esetén lehetséges. Az ellenőri kulccsal történő belépést követően annak garanciális eleme, hogy az EVÜR rendszerben semmilyen adat nem módosítható, törölhető, illetve abban újonnan sem rögzíthető adat.

5.4. A helyszíni vizsgálat során az ellenőr titkosító és autentikációs kulcsot tartalmazó, továbbá brute force védelemmel is ellátott adathordozó eszközt használ. Az adathordozónak a helyszínen rendelkezésre bocsátott számítógéphez és EVÜR adatbázishoz történő csatlakoztatását a végrehajtónak biztosítani kell. Az ellenőr az adathordozón tárolja az ellenőri kulcsot, így annak csatlakoztatását követően tud belépni az EVÜR rendszerbe.

5.5. Az ellenőr a helyszíni vizsgálat során az adathordozóra menti le azokat az adatokat, információkat és dokumentumokat, melyek a vizsgálatához szükségesek. Az adatbekérés útján lefolytatott vizsgálatok esetében a szükséges adatok, információk, dokumentumok a Kar által biztosított, megfelelő védelemmel és korlátozott hozzáféréssel ellátott szerverre kerülnek mentésre.

5.6. Az adathordozó információbiztonsági szempontból kifogástalan használhatóságát, így kártékony kódoktól való mentességét a Kar biztosítja, és minden helyszíni vizsgálatot megelőzően és követően vizsgálja és dokumentálja.

6. Szakértők bevonása az ellenőrzésbe

6.1. A Kar hivatali szerve az igénybe vehető szakértők listáját a Hivatalvezető, az Ellenőrzési Iroda vezetője és a Jogi Iroda vezetője közösen állítja össze. A szakértő bevonása iránt – az ellenőr kezdeményezését követően – az ellenőrzési vezető intézkedik, és a listából a szakértőt a Hivatalvezető választja ki.

6.2. A szakértői véleményben megfogalmazott megállapításokért a vizsgálatban részt vevő ellenőrök – az ezek alapján levont következtetésekért és a kapcsolódó javaslatokért a vizsgálatvezető – nem felelnek.

6.3. A szakértő közreműködő igénybevételére nem jogosult.

7. Ügyvitel vizsgálatának módszertani leírása

7.1. Az ügyviteli vizsgálat az egyes eljárások kapcsán megtett végrehajtási cselekmények és azok közötti logikai kapcsolatok jogszerűségének megállapítására irányul. Ennek során kiemelten vizsgálandó a végrehajtási kényszer arányos, illetőleg fokozatos alkalmazása.

7.2. A végrehajtói ügyvitel vizsgálata során az Ellenőrzési Iroda jogosult és köteles megvizsgálni minden olyan tény, körülményt és dokumentumot, mely a működés jogszerűségének, jogsértő voltának megállapításához elengedhetetlen. Ezen túl az Ellenőrzési Iroda jogosult általánosságban rögzíteni az ellenőrzött önálló bírósági végrehajtók által kialakított ügyviteli folyamatokat, eljárásrendeket és azok jogszabályi előírásoknak való megfeleltethetőségét.

7.3. A vizsgálat során beszerzett, illetve megállapított információk szolgálnak alapul az ellenőrzött végrehajtó tevékenységének értékeléséhez. Ennél fogva kiemelt figyelmet kell fordítani a dokumentumok és információk beszerzésének módjára, illetve a beszerzendő adatok körének meghatározására.

8. Az ügyviteli megfelelés vizsgálata során alkalmazott módszertan

A módszertan főbb elemei:

- a) interjúk lefolytatása,
- b) nyilatkozatok beszerzése,
- c) irodában zajló eljárások, gyakorlatok megfigyelése,
- d) magánokiratok, közokiratok vizsgálata,
- e) munkalapok készítése,
- f) riportok, statisztikák elemzése,
- g) adatbázisok elemzése,
- h) tesztelés,
- i) az EVÜR közvetlen vizsgálata lekérdezési, betekintési és mentési ellenőri jogosultsággal,
- j) az EVÜR eseménynaplóinak lekérdezése, ügyintézői tevékenységek monitorozása és elemzése,
- k) archív állományokból kinyert adatok vizsgálata, elemzése, statisztikai mintavételezés és értékelés végzése,
- l) hardver és hálózati architektúra vizsgálata,
- m) kari tablók vizsgálata.

9. Végrehajtói pénzkézelés vizsgálatának módszertani leírása

9.1. A vizsgálatok kiindulópontjaiként jellemzően az ügyiratok, bankszámla forgalmak, az ügyviteli rendszerben keletkező összesítő tablók, továbbá az ügyiratokon kívül keletkező pénzügyi bizonylatok, kimutatások és nyilvántartások szolgálnak.

9.2. A végrehajtói letéti számlán, illetve az egyes eljárásokhoz kapcsolódóan a végrehajtó elszámolási számláján való megjelenéstől a jogosultak részére történő kifizetésig a pénzüsszegek teljes útját nyomon kell követni a vizsgált eljárásokban. A felektől közvetlenül átvett pénzüsszegek vonatkozásában a vizsgálat kiterjed az átvétel és a letéti számlára történő telepítés közti időszakra is. A vizsgálat során fel kell tárni azon körülményeket, amelyek esetlegesen a pénzüsszegek kifizetésének objektív akadályát képezhetik.

9.3. Az egyes végrehajtói irodák által kialakított pénzükezelési folyamatokkal és eljárásrendekkel szembeni követelmény, hogy azok a jogszabályoknak maradéktalanul megfeleljenek és a Kézikönyv szerint maradéktalanul vizsgálhatók legyenek.

9.4. Jelen fejezetben kerülnek ismertetésre a tipikusan előforduló gazdasági események és azon módszertani megközelítések, melyek alapján a végrehajtói tevékenységgel összefüggésben megjelenő pénzüsszegek útja és azok jogszerű felhasználása vizsgálható.

9.5. Gazdasági esemény alatt mindazon történéseket érteni kell, melyek pénzügyi változást idéznek elő a vizsgált eljárásokban, legyenek azok önállóak vagy egymással összefüggőek.

9.6. Főbb gazdasági események különösen:

- a) az eljárás kezdetén megfizetendő költség,
- b) letiltás,
- c) hatósági átutalási megbízás,
- d) részletfizetés,
- e) igazgatási szolgáltatási díj előlegezése és megfizetése,
- f) készkiadás előlegezése,
- g) követelésfoglalás,
- h) önkéntes teljesítés,
- i) a követelés megszűnésének és csökkenésének bejelentése,
- j) egyéb közreműködő díjának megfizetése,
- k) árverési előleg és vételár különbözet elszámolása,
- l) befolyt összeg felosztása és jogosultnak történő kifizetése,
- m) felosztási tervvel összefüggésben eszközölt kiutalások és fogadott tételek,
- n) végrehajtó iroda tulajdonában vagy rendelkezése alatt álló letéti számlák közötti átvezetések, továbbá a letéti és más pénzüforgalmi számlák közötti utalások és átvezetések,
- o) túlfizetések kezelése,
- p) beazonosíthatatlan tételek kezelése,
- q) bírósági letétbe helyezés,
- r) más végrehajtó által kiállított költségelszámolás alapján történő utalás.

9.7. A pénzükezelés vizsgálata kiterjed olyan, nem számviteli jellegű bizonylatok, okiratok vizsgálatára is, amelyek tartalmuknál fogva későbbi pénzümozgásokat indukálnak, vagy korábbi pénzümozgások rögzítésére szolgálnak. Az ellenőrzés vizsgálja továbbá az egyes eljárások és eljárástípusok közötti esetleges jogszabályon alapuló összefüggéseket.

9.8. Az ellenőrzési rendelet alapján – az átfogó és a helyettesítési vizsgálat esetében – a végrehajtói letéti számla kezelése kötelező vizsgálati téma, és a végrehajtó tevékenységének az ellenőrzésén belül annak célját tekintve is különösen ügyelni kell a pénzükezelésre, a végrehajtói letéti számla kezelésére, valamint a letéti számlán kezelt összeg nyilvántartására. Emiatt a pénzükezelés vizsgálata ki kell, hogy terjedjen arra, hogy a végrehajtó megfelelően kezeli-e a letéti számlán található teljes összeget és arra is, hogy a nyilvántartása megfelelő-e.

9.9. A végrehajtóknak a letéti számla kezelését és nyilvántartását a Vüsz. 47. §, 50. § és 52. § rendelkezéseinek megfelelően kell végezniük, amit a letéti számlán található teljes összegről vezetett - az adatszolgáltatás keretében az Ellenőrzés Iroda rendelkezésre bocsátott - megbízható, pontos és valós képet mutató nyilvántartás (analitikus nyilvántartás) ellenőrzésével kell vizsgálni.

9.10. Az analitikus nyilvántartás kapcsán ellenőrizni kell, hogy az a teljesség, a valódiság, a világosság és következetesség elvére figyelemmel került-e vezetésre és elkészítésre, ezért vizsgálni kell, hogy abban fel lett-e tüntetve és helyesen lett-e feltüntetve az, hogy:

- a) mekkora összeg folyt be, került jóváírásra,
- b) adott összeg mikor érkezett, mikor került jóváírásra,
- c) mely ügyben érkezett, került jóváírásra az összeg,
- d) ki volt a befizető, utaló,
- e) milyen célból, okkal stb. érkezett, folyt be az összeg (jóváírás jogcíme),
- f) a befolyt összegből jelenleg mekkora összeg nem került még kifizetésre,
- g) a letéti számlán kezelt, a befolyt összegből még kifizetésre nem került, egyes ügyszámhoz rendelt összegek jogosult részére történő kiutalásának mi az akadálya, jogalapja, jogszabályhelyre történő hivatkozással, vagy amennyiben még nem telt le a kifizetésre irányadó Vüsz. 47. § (1) bekezdése szerinti 15 napos határidő, akkor e ténynek a feltüntetése,
- h) amennyiben az érkezésekor nem volt ügyszámhoz köthető az összeg, akkor a befizető felkutatása a Vüsz. 49. § (3) bekezdésében foglalt rendelkezés alapján időben mely fázisban tart,
- i) amennyiben a Vüsz. 49. § (3) bekezdése alapján a végrehajtóhoz érkezett összeg rendeltetése nem állapítható meg, azaz beazonosíthatatlan és a befizető részére visszautalhatatlan többlet függő tételként van nyilvántartva, akkor ennek ténye, továbbá annak a napnak feltüntetése, amikor a bírósági letétbe helyezésre vonatkozó 5 éves határidő letelik.

9.11. Annak érdekében, hogy az egységes, átlátható és jogszerű működés biztosított legyen, az analitikus nyilvántartás vizsgálata kiterjed arra is, hogy minden tétel esetében megjelölésre került-e, hogy annak mi a státusza, azaz, hogy milyen jogszabályi rendelkezés az alapja, akadálya annak, hogy az összeg nem került még a jogosultnak kifizetésre.

9.12. Az analitikus nyilvántartás vizsgálata során ellenőrizni kell, hogy az azonos státuszú és jogcímű összegek egységes jelölése megvalósult-e, továbbá azt is, hogy teljesül-e azon követelmény, hogy egy adott összeg letéti számlán történő kezelése csak jogszabályi felhatalmazás alapján lehet megalapozott, és megvalósul-e a rendeltetésnek megfelelő pénzkezelés.

9.13. Vizsgálni kell, hogy az analitikus nyilvántartás egy dokumentumba foglaltan, egységes szerkezetben és elektronikusan is megjeleníthető formátumban készült-e, abban az adott napi terheléseket és jóváírásokat megfelelően átvezették-e és a valóságnak megfelelően rögzítették-e. Az analitikus nyilvántartás vizsgálata ki kell, hogy terjedjen arra is, hogy az egyes tételek szűrhetők és egymással összevethetők-e, továbbá, hogy az analitikus nyilvántartás összesített napi egyenlege megegyezik-e az adott napi letéti bankszámlakivonat záróegyenlegével.

10. A vizsgálati munkalapok használata

10.1. Az ellenőrök kötelessége az, hogy a vizsgálat során tett megállapításaikról munkalapokat készítsenek, érdemi bizonyítékokat gyűjtsenek és mentsenek minden szükséges dokumentumot, mely a megállapítás alátámasztásához szükséges.

10.2. A munkalap részei:

- a) fejléc,
- b) érdemi rész,
- c) záró rész.

10.2.1. A fejléc tartalmazza:

- a) az ellenőrzés iktatószámát,
- b) helyszíni ellenőrzés esetén a vizsgálat helyét, címét,
- c) az ellenőrzött végrehajtó nevét.

10.2.2. Az érdemi rész tartalmazza:

- a) a vizsgált végrehajtási ügyszámok felsorolását,
- b) a vizsgálat típusától függően és a vizsgált témakör szerinti bontásban a vizsgálati megállapításokat és következtetéseket,
- c) a megállapításokat igazoló bizonyítékok megjelölését,
- d) vizsgált témakör szerinti bontásban a megállapítások összefoglalóját.

10.2.3. A záró rész tartalmazza:

- a) a munkalap lezárásának helye és ideje,
- b) a munkalapot készítő ellenőr neve és aláírása.

10.3. A vizsgálati megállapítások a tényállás és a jogsértés ismertetésére szolgálnak, bemutatják a feltárt egyedi eseteket és a jogsértő gyakorlatot, az orvoslást, helyreállítást igénylő ügyeket, eljárási cselekményeket. A vizsgálati megállapításokkal szemben támasztott követelmények:

- a) érthető és lényegre törő,
- b) lehetőség szerint végrehajtási ügyszámhoz kötött,
- c) érintett jogszabályhelyre történő hivatkozással ellátott,
- d) bizonyítékokkal alátámasztott,
- e) az ok-okozati összefüggéseket tartalmazza.

10.4. Az összefoglaló vizsgált témakörönként tartalmazza a vizsgálat eredményét, valamint a feltárt hiányosságok rövid és tömör értékelését, lehetőség szerint ügyszámra és jogszabályi helyre történő hivatkozással. Az összefoglalónak alkalmasnak kell lennie arra, hogy az a vizsgálati jelentésbe változás nélkül átemelhető legyen.

10.5. A vizsgálati munkalapokat az ellenőrök a vizsgálatvezető által meghatározott határidőre kötelesek elkészíteni.

11. A vizsgálati jelentés szerkezetére és tartalmára vonatkozó előírások

11.1. A vizsgálati jelentést a vizsgálati munkalapokban foglalt megállapításokat és következtetéseket alapul véve kell elkészíteni és kellő szakmai gondossággal kell összeállítani.

11.2. A vizsgálati jelentés tervezetének megkülönböztetése a jelentés első lapján „tervezet” megjelöléssel történik.

11.3. A vizsgálati jelentésben szereplő megállapítással szemben támasztott követelmények tekintetében a Kézikönyv 10.3 pontja irányadó. A jelentés tartalmát tekintve a jogsértésekre, hiányosságokra kell helyezni a hangsúlyt, és a megállapításokat röviden, tömören kell megfogalmazni. A megállapítások kapcsán a jelentésben javaslatokat kell rögzíteni a feltárt jogsértések jövőbeni megelőzése, felszámolása, orvoslása, helyreállítása, illetve a folyamatok hatékonyabbá tétele és az eredményesebb működése érdekében.

11.4. A vizsgálati jelentés elektronikus okiratként kerül elkészítésre, azt a vizsgálatvezető, az ellenőr és bevonása esetén a szakértő minősített elektronikus aláírással és időbélyegzővel látja el.

12. A vizsgálati jelentés elkészítéséért felelős személy

A vizsgálati jelentés elkészítéséért, annak tartalmáért, a levont következtetésekért és a kapcsolódó javaslatokért a vizsgálatvezető, a megállapítások valóságáért és bizonyítékokkal való alátámasztásáért a vizsgálatot végző ellenőrök a felelősek.

V. Az ellenőrzési és vizsgálati dokumentumok formai követelményei

Az ellenőrzések során alkalmazott dokumentumok formai követelményei:

- a) egységes szerkezet,
- b) egységes íráskép,
- c) kellő tagoltság,
- d) átláthatóság.

VI. A vizsgálati megállapítások értékelésének és súlyozásának szempontjai

A vizsgálati megállapítások értékelése és súlyozása során különösen a következő szempontokat kell figyelembe venni:

- a) az azonos jogsértések gyakorisága a vizsgálati mintában,
- b) a megsértett jogszabályi rendelkezések száma,
- c) a jogsértések jellege ügyviteli vagy pénzügyi,
- d) a jogsértésekkel okozott vagyoni hátrány vagy egyéb érdeksérelem mértéke,
- e) pénzügyi kapcsolatos jogsértések esetén a kapcsolódó összeg nagysága,
- f) határidő mulasztásból eredő jogsértések esetén a késedelem mértéke,
- g) a jogsértések következménye,
- h) a jogsértések ismétlődő jellege a korábbi vizsgálatokra tekintettel,
- i) a korábbi vizsgálatokhoz kapcsolódó intézkedési tervben vállalt kötelezettségek teljesítése,
- j) a jogsértések, hiányosságok felszámolása, orvoslása és helyreállítása érdekében megtett intézkedések,
- k) a jogsértések megelőzése érdekében megtett intézkedések.

VII. A vizsgálati megállapítások hasznosításának nyomon követése

1. Az vizsgálatok nyomon követése az a folyamat, amelynek keretében értékelésre kerül, hogy a vizsgálati jelentésben foglalt megállapítások, következtetések és javaslatok kapcsán végrehajtott intézkedések mennyire voltak megfelelőek, hatékonyak és időszerűek. A vizsgálati megállapítások nyomon követésének elsődleges eszközei a beszámoló és az utóvizsgálat.

2. A beszámolóban a megtett intézkedések rövid leírásának tartalmaznia kell, hogy konkrétan milyen cselekmények kerültek foganatosításra a jogsértések, hiányosságok felszámolása, orvoslása és helyreállítása továbbá a jogsértések megelőzése érdekében.

3. A beszámolóban foglaltak alapján a Kézikönyv VI. fejezetében meghatározott értékelési és súlyozási szempontok mérlegelésével kell dönteni az utóvizsgálat kezdeményezéséről.

4. Az Ellenőrzési Iroda a vizsgálatok során keletkező dokumentumokat és kapcsolódó nyilvántartásokat papír alapon és elektronikus formátumban is vezeti, melyek a Kar által az Ellenőrzési Iroda részére biztosított tárhelyen érhetőek el Word, Pdf és Excel formátumban. A tárhelyhez az ellenőrzési vezető, valamint az Ellenőrzési Iroda munkatársai rendelkeznek hozzáférési jogosultsággal.

VIII. A vizsgálat során büntető-, szabálysértési, más hatósági, továbbá fegyelmi eljárás vagy a Vht. 239. § (4a) bekezdése szerinti intézkedés megindítását megalapozó gyanú megállapítására alkalmas cselekmény, mulasztás vagy hiányosság feltárása esetén alkalmazandó eljárás

1. Amennyiben a vizsgálat során büntető-, szabálysértési, más hatósági, továbbá fegyelmi eljárás vagy a Vht. 239. § (4a) bekezdése szerinti intézkedés megindítását megalapozó gyanú megállapítására alkalmas cselekmény, mulasztás vagy hiányosság merül fel, vagy ha a vizsgált végrehajtó az együttműködési kötelezettségének vagy az Ellenőrzési rendeletben foglalt bármely kötelezettségének felhívás ellenére nem tesz eleget, az ellenőr vagy a vizsgálatvezető ellenőr haladéktalanul, írásban jelentést tesz az ellenőrzési vezetőnek. A jelentéssel egyidejűleg az ellenőrnek vagy a vizsgálatvezető ellenőrnek javaslatot kell tenni a megfelelő és megítélése szerint szükséges eljárás megindítására. Az ezt követő intézkedések megtétele az ellenőrzés lezárását nem befolyásolja. A jelentést és az ahhoz kapcsolódó javaslatot a vizsgálati jelentés nem tartalmazza, arról az ellenőrzött végrehajtó nem kap tájékoztatást.

2. Az ellenőrzési vezető az 1. pont szerinti jelentés kézhezvételétől számított 3 munkanapon belül, írásban javaslatot tesz a Hivatalvezetőnek a megfelelő eljárások megindítására,

- a) ha a vizsgálat során büntető-, szabálysértési, más hatósági, továbbá fegyelmi eljárás vagy a Vht. 239. § (4a) bekezdése szerinti intézkedés megindítását megalapozó gyanú megállapítására alkalmas cselekmény, mulasztás vagy hiányosság merül fel, vagy
- b) ha a vizsgált végrehajtó az együttműködési kötelezettségének vagy az Ellenőrzési rendeletben foglalt bármely kötelezettségének ismételt felhívás ellenére – feltéve, hogy a fegyelmi feljelentés megtételének lehetőségére őt az ellenőrzési vezető első alkalommal figyelmeztette – nem tesz eleget.

3. A vizsgálati jelentés megállapításai, a rendelkezésre álló információk és bizonyítékok mérlegelését követően az ellenőrzési vezető – a vizsgálatvezető javaslatát figyelembe véve – szakmai szempontok alapján az igazságszolgáltatásba vetett közbizalom megerősítése és megóvása érdekében tesz javaslatot a Hivatalvezető felé a szükséges intézkedés megtételére vagy arról tájékoztatja, hogy megítélése szerint további intézkedés nem szükséges. Javaslatát indokolnia kell és ahhoz csatoltan meg kell küldenie a jelentés másolatát.

4. A fegyelmi, vagy büntetőfeljelentés megtételéről – a rendelkezésre álló információk és bizonyítékok mérlegelését és szükség esetén a Jogi Iroda Irodavezetőjének javaslatát figyelembe véve – a Hivatalvezető dönt.

5. A végrehajtói tevékenység vizsgálatának eredményéről a Hatóság elnökét soron kívül, de legkésőbb az ellenőrzési jelentés keltétől számított 45 napon belül tájékoztatni kell. A tájékoztatás a vizsgálatvezető és az ellenőrzési vezető javaslatát figyelembe véve a Hivatalvezető teszi meg.