

5. melléklet Zalaapáti Község Önkormányzata Képviselő-testületének 7./2013.(V.29.) önkormányzati rendeletéhez:¹

/Szabálytalanságok kezelésének eljárás rendje/

ZALAAPÁTI
KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

Szabályozás száma:

S Z – 04.

SZABÁLYTALANSÁGOK
KEZELÉSÉNEK
ELJÁRÁSRENDJE

Hatályos: 2014. február 3. napjától

KOVÁCS KATALIN
Jegyző

¹ Módosította a 7/2019.(IX.12.) önk.rendelet, hatályos 2019. szeptember 13-tól

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ	4
1. A SZABÁLYZAT HATÁLYA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETEK	4
2. A SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ÉS EGYÉB FORRÁSAI.....	4
3. A SZABÁLYZAT CÉLJA	5
II. SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSE	5
1. SZABÁLYTALANSÁGOK LEÍRÁSA	5
1.1 Szabálytalanság fogalma.....	5
1.2 Szabálytalanság csoportosítása	6
2. SZABÁLYTALANSÁGOK MEGELŐZÉSE	6
2.1 A bekövetkezés tényezői	6
2.2 A megelőzés eszközei.....	7
2.3 A megelőzés feladatai	8
3. SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSI RENDJE.....	8
3.1 Szabálytalanságok kezelésének célja, feladata	8
3.2 Szabálytalanságok kezelési feladatainak ellátása	9
3.3 Szabálytalanságok észlelése, jelentése.....	9
3.3.1 A dolgozó általi észlelés eljárása.....	10
3.3.2 Vezetői szinten történt észlelés eljárása	10
3.3.3 A belső ellenőrzés általi észlelés eljárása	10
3.3.4 A külső ellenőrző szerv általi észlelés eljárása.....	10
3.4 Eljárások szabálytalanságok bekövetkezésekor	11
3.5 Kivizsgálást követő intézkedések	11
3.6 Intézkedések nyomon követése.....	12
III. ZÁRÓ RENDELKEZÉS	12
IV. MELLÉKLETEK	13
MEGISMERÉSI NYILATKOZAT	14

-
- 1.számú melléklet: Szabálytalanságfajták kimutatása
2.számú melléklet: Szabálytalanságok kezelésébe bevonható személyek
3.számú melléklet: Jegyzőkönyv szabálytalanság bejelentéséről 4.számú melléklet: Egyes eljárásokra vonatkozó jogszabályok
5.számú melléklet: Szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések nyilvántartása
6.számú melléklet: Szabálytalanságok megelőzése, kezelése (minta eljárások)

A Szabályzatban használt jogszabályok rövidítésének jegyzéke:

- Mötv. 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
Áht. 2011. évi CIXV. törvény az államháztartásról
Ávr. 368/2011. Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról
Sztv. 2000. évi C. törvény a számvitelről
Áhsz. 249/2000. Korm. rendelet az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól
Bkr. 370/2011. Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
Kttv. 2011.évi CXCV. tv. a közszolgálati tisztviselőkről
Ltv. 1995.évi LXVI. tv. a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
Infotv. 2011.évi CXII. tv. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A SZABÁLYZAT HATÁLYA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETEK

A szabályzat hatálya kiterjed:

1. Az önkormányzati hivatalt létrehozó és fenntartó önkormányzatokra:

- Bókaháza Község Önkormányzata
- Bókaháza Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata
- Dióskál Község Önkormányzata
- Dióskál Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata
- Egeraracs Község Önkormányzata
- Egeraracs Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata
- Esztergályhorváti Község Önkormányzata
- Esztergályhorváti Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata
- Gétye Község Önkormányzata
- Zalaapáti Község Önkormányzata
- Zalaapáti Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata
- Zalaszentmárton Község Önkormányzata

2. A létrehozott és fenntartott, önállóan működő és gazdálkodó közös önkormányzati hivatalra:

- Zalaapáti Közös Önkormányzati Hivatal

3. Az önkormányzati hivatalt létrehozó és fenntartó önkormányzatok által alapított, és fenntartott, önállóan működő alábbi költségvetési szervekre:

- Zalaapáti Napközi Otthonos Óvoda Intézményi Társulás

2. A SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ÉS EGYÉB FORRÁSAI:

- Magyarország helyi önkormányzatairól 2011. évi CLXXXIX. törvény (119-120.§)
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (69.§)
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet [6.§.(4)]
- „Pénzügyminisztérium: Belső Kontroll Kézikönyv – 2010”
Közzétéve: Nemzetgazdasági Minisztérium Államháztartási kontrollok
- „Útmutató – Magyarország államháztartás belső kontroll standardok – 2012. december”
Közzétéve: Nemzetgazdasági Minisztérium Államháztartási kontrollok

3. A SZABÁLYZAT CÉLJA

- Az önkormányzati hivatal az Möt.v.84.§.(1) bekezdése értelmében közreműködik az I.1.1.pontban rögzített önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.
- Az Möt.v.81.§.(1) bekezdése szerint a jegyző, mint a költségvetési szerv vezetője irányítja a közös önkormányzati hivatalt. Többek között gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, és az Áht.69.§-a szerint előírt belső kontrollrendszer kialakításáról. Az Möt.v.119.§.(3) bekezdése is megerősíti, hogy helyi önkormányzatok esetében a közös önkormányzati hivatalban a jegyző kötelezettsége a belső kontrollrendszer működtetése.
- Az államháztartásban a belső kontrollrendszer koncepciója nemzetközileg elismert szervezetek (COSCO, INTOSI) ajánlásainak integrálásán alapul.
- A Bkr.6.§.(4) bekezdése fogalmazza meg, hogy a költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét.
- A költségvetési szervek alkalmazottai egyes esetekben szabálytalanul, gondatlanságból vagy a szabályok tudatos megsértésével, az előírásoktól eltérő gyakorlatot folytathatnak. Ez a szabályzat gondoskodik az önkormányzati hivatalban a szabálytalanságok bekövetkezésének megakadályozásáról, előfordulásuk mérsékléséről, mivel a szabálytalanságok a szerv számára kárt okoznak, és veszélyeztetik céljaik elérését. A megfogalmazott eljárásrend garanciát jelent a szabálytalanságok időbeni feltárására és a szükséges intézkedések megtételére. A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések célja, hogy akadályozzák meg bekövetkezésüket, vagy bekövetkezésük esetén tegyék lehetővé a helyreállítást és a felelősség érvényesítését.

II. SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSE

1. SZABÁLYTALANSÁGOK LEÍRÁSA

1.1 Szabálytalanság fogalma

Szabálytalanságnak nevezzük a korrigálható mulasztásokat, hiányosságokat, a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekményeket.

A szabálytalanság valamely létező szabálytól, központi jogszabályi rendelkezéstől, helyi rendeletről, egyéb belső szabályzattól, utasítástól való eltérést, az azokban megfogalmazott elvárás be nem tartását jelenti.

A szabályok be nem tartása adódhat:

- nem megfelelő cselekményből,
- mulasztásból,
- hiányosságból,
- személyi és tárgyi feltételek biztosításának hiányából.

A szabálytalanság bekövetkezhet az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás valamely területén, a költségvetési szerv valamely feladatellátásában, stb.

1.2 Szabálytalanság csoportosítása

A szabálytalanságoknak alapvetően két típusát kell megkülönböztetni:

- a szándékosan okozott szabálytalanságokat,
(ha azt a munkatárs tudatosan, többnyire valamilyen előny saját részre való megszerzése céljából követi el)
- valamint a nem szándékosan (gondatlan) okozott szabálytalanságokat.
(ha azt a munkatárs véletlenül, figyelmetlenségből, hanyagul végzett munka során követi el)

A szándékosan okozott szabálytalanságok közé az alábbiakat kell sorolni:

- félrevezetés,
- csalás,
- sikkasztás,
- megvesztegetés,
- szándékosan alkalmazott szabálytalan kifizetés.

A nem szándékosan okozott szabálytalanságok közé kell sorolni a következőket:

- figyelmetlenségből elkövetett szabálytalanság,
- nem megfelelő módon és tartalommal vezetett nyilvántartásokból származó szabálytalanság,
- hanyag munkavégzésből, magatartásból származó szabálytalanság,
- határidő elmulasztása miatti szabálytalanság,
- személyi és tárgyi feltételek biztosításának hiánya.

MINTAFELSOROLÁS:

Szabálytalanságfajták kimutatása [1. számú melléklet]

2. SZABÁLYTALANSÁGOK MEGELŐZÉSE

2.1 A bekövetkezés tényezői

A szabálytalanságok bekövetkezését okozó szervezeti tényezők elsősorban a vezetők nem megfelelő magatartásából adódnak, s az ő mulasztásaik végül a belső szabályozottság, a működési rend hiányosságaiként jelennek meg, lehetővé téve a szabálytalanság elkövetését.

Szervezeti tényezők a következők lehetnek:

- a szabálytalanságok megelőzésére vonatkozó vezetői tudatosság, stratégiai koncepció hiánya,

-
- a követelmények írásban való egyértelmű rögzítésének, dokumentálásának, megismertetésének, elfogadtatásának elmaradása,
 - hiányos vezetési ismeretekből adódóan nem kellően hatékony belső kontrollok kialakítása,
 - a vezetés folyamatos tájékoztatására alkalmatlan információs rendszer működtetése,
 - a vagyonvédelem és az eszközbiztonság nem következetes érvényesítése,
 - az etikai kódex bevezetésének elmaradása, a munkatársak motiváltságának hiánya,
 - a munkaerő fluktuációja, és az ebből adódó tapasztalatlan munkaerő foglalkoztatása,
 - a nem megfelelő munkavégzés szankcionálásának következtelen érvényesítése,
 - a rendelkezésre álló munkaerő ésszerűtlen, nem hatékony foglalkoztatása,
 - a szabálytalanságokkal szembeni elnéző magatartás stb.

A szabálytalanság az alábbi személyi tényezők miatt is bekövetkezhet:

- a konkrét feladat ellátásához szükséges általános és/vagy speciális szakmai ismeretek hiánya,
- az új ismeretek befogadásával kapcsolatos negatív hozzáállás,
- a nem megfelelő készség a munkatársakkal való együttműködésre,
- a saját munkájával kapcsolatos önkontroll hiánya,
- az önző magatartás és rosszindulat,
- a túlzott anyagiasság és kapzsiság,
- a manipulációra, a hiba eltussolására való hajlam,
- a magánéleti gondok megoldatlansága,
- a személyes pénzügyi problémák stb.

2.2 A megelőzés eszközei

A szabálytalanságok megelőzése érdekében a költségvetési szerv a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszert működteti. Ennek során kiemelt figyelmet kell fordítani a következőkre:

- a hivatali szervezet megfelelően szabályozott legyen, a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön, s a szabályzatok folyamatosan felülvizsgálatra kerüljenek,
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérvje figyelemmel, a működés e tekintetben is folyamatosan ellenőrzött legyen,
- a szabálytalanság észlelése esetén arányos mértékű, hatékony intézkedésre kerüljön sor a szabálytalanság
 - megszüntetésére,
 - a szabálytalanság helyesbítésére, korrigálására.

2.3 A megelőzés feladatai

A szabályozottság biztosítása a jegyző feladata, akinek gondoskodnia kell – belső utasítási rendszerének megfelelően – arról, hogy a szerv valamennyi kötelező, illetve a működést egyébként segítő belső szabályozással rendelkezzen.

A szabályozottság biztosítása nemcsak a szabályzatok rendelkezésre állását jelenti, hanem azt is, hogy a szabályok mindig naprakészek, a jogszabályokhoz, illetve a belső szervezeti elvárásokhoz igazodóak legyenek, tartalmukban segítséget nyújtsanak a szerv feladatainak ellátásához, végső soron a szerv célkitűzés rendszerének eléréséhez, megvalósításához.

Az I.1.pontban részletezett költségvetési szervek működése tekintetében elengedhetetlen szabályzatok, utasítások jegyzékét az önkormányzati hivatal *Belső szabályzatok kezelési eljárása szabályzat* tartalmazza.

3. SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSI RENDJE

3.1 Szabálytalanságok kezelésének célja, feladata

Célja:

A szabálytalanságok kezelési rendje meghatározásának célja a szabálytalanságok újbóli előfordulásának megelőzése.

A megelőzés érdekében a szabálytalanságok kiküszöbölésére, megakadályozására a tevékenységi folyamatokba új elemeket kell beépíteni, hogy az előzetes, a folyamatos, az utólagos és a vezetői ellenőrzés eszközével a szabálytalanság előfordulása, illetve ismételt felmerülése kivédhető legyen.

A szabálytalanságok kezelése érdekében az ellenőrzési pontok kialakításakor figyelembe kell venni a független belső ellenőrzés érintett területre vonatkozó megállapításait, különös tekintettel a mulasztásokra, hiányosságokra, helytelen cselekményekre, és ezek okaira, körülményeire, illetve a felelősökre.

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

A költségvetési szerv vezetőjének gondoskodnia kell arról, hogy az első szintű pénzügyi irányítási és kontroll rendszer megfelelőségének és hatékonyságának vizsgálatával és értékelésével a szabálytalanságokat elkerüljék. Ezt biztosítani kell a szerv minden tevékenysége vonatkozásában. A szerv azon tevékenységeire, működési folyamataira, ahol a szabálytalanságok előfordulásának kockázata magas, külön figyelmet kell fordítani.

Feladata:

A szabálytalanságok kezelési eljárásrendjének kialakításába az alábbi feladatok ellátása tartozik:

- a szabálytalanságok észlelése,
- intézkedések, eljárások meghatározása,

-
- intézkedések, eljárások nyomon követése,
 - szabálytalanságok és a szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések nyilvántartása.

3.2 Szabálytalanságok kezelési feladatainak ellátása

A szabálytalanságok kezelési feladatainak ellátásába a jegyző a 2. számú mellékletben meghatározott rendben más személyeket is bevonhat, kijelölhet.

A szabálytalanságok kezelésének elengedhetetlen feltétele az írásbeliség, a tevékenység dokumentálása. A szabálytalanságokkal kapcsolatos naprakész, teljes körű, a költségvetési szerv egész tevékenységére vonatkozó központi nyilvántartást kell vezetni.

Adminisztratív feladatok:

- a szabályzatban előírtak betartásának felügyelete,
- a szabálytalanságok megelőzésének és kezelésének elősegítése,
- a szabálytalanságok megelőzését szolgáló képzések megszervezése,
- az adott szervezet/szervezeti egység által megtartott, a szabálytalanságok megelőzését szolgáló munkaértekezletekről, továbbképzésekről szóló feljegyzések nyilvántartása,
- a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartások naprakész vezetése,
- a szabályzatban előírt, a vezető és/vagy külső szervek részére történő adatszolgáltatás és időszakos jelentéstételi kötelezettségek teljesítése,
- a szabályzat évenkénti felülvizsgálata, javaslattétel a korszerűsítésére.

Operatív feladatok:

- a szabálytalanságok okainak kivizsgálásában való részvétel,
- a feltárt szabálytalanságok minősítése, rangsorolása, csoportosítása,
- a várható következmények, hatások felmérése,
- az intézkedések gyakorlati megvalósításának figyelemmel kísérése,
- az elrendelt jogkövetkezmények végrehajtásának nyomon követése, monitoringja,
- a szabálytalanságok ismétlődését megakadályozó intézkedések kidolgozásában való részvétel,
- személyiségi jogok védelme.

3.3 Szabálytalanságok észlelése, jelentése

A szabálytalanságok észlelése több módon is történhet. Ilyen észlelési pontok, helyzetek lehetnek:

- a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszerben történő észlelés, ahol a konkrét észlelő lehet
 - az a dolgozó, aki közvetlenül részt vesz az adott munkafolyamatban, illetve
 - a szerv különböző szintű vezetője,

-
- belső ellenőrzési rendszer,
 - külső ellenőrző szervezet.

3.3.1 A dolgozó általi észlelés eljárása

Ha a szerv valamely – nem vezető beosztású – dolgozója észleli a szabálytalanságot, akkor a szabálytalanság észlelésével kapcsolatban tájékoztatási kötelezettsége keletkezik.

Tájékoztatási kötelezettségének az alábbiak szerint kell eleget tennie:

- értesítenie kell a közvetlen felettesét,
- ha a közvetlen felettese is érintett a szabálytalanságban, akkor a jegyzőt, illetve a polgármestert kell értesítenie.

A dolgozó által értesített személynek meg kell vizsgálnia az észlelés tartalmát, s ha az észlelt szabálytalanságot tényleges szabálytalanságnak tartja, akkor értesítenie kell a költségvetési szerv vezetőjét, a jegyzőt, a jegyző pedig a polgármestert értesíti. A költségvetési szerv vezetője, illetve a polgármester köteles megvizsgálni a szabálytalanságot, intézkedést hozni, illetve megindítani a szükséges eljárást. A polgármester hatáskörébe tartozik, hogy miként tájékoztatja a képviselő-testületet a szabálytalanságról.

A 3. számú melléklet tartalmazza, hogy milyen formában és tartalommal kell jegyzőkönyvben rögzíteni a szabálytalansági bejelentéseket.

3.3.2 Vezetői szinten történt észlelés eljárása

Ha vezetői szinten észlelik a szervnél, hogy valamely területen szabálytalanság történt, az érintett vezetőnek kell a szabálytalanságot kivizsgálnia, intézkedést elrendelnie, és szükség esetén az eljárás megindítását kezdeményeznie a jegyző felé.

3.3.3 A belső ellenőrzés általi észlelés eljárása

Ha a belső ellenőrzés a szervnél szabálytalanságot tapasztal, akkor a Bkr. szerint kell eljárni. A szerv vezetőjének gondoskodnia kell a szabálytalanságok megszüntetése céljából intézkedési terv kidolgozásáról és annak végrehajtásáról.

3.3.4 A külső ellenőrző szerv általi észlelés eljárása

A külső ellenőrző szervezet által tapasztalt szabálytalanságokat a külső ellenőrző szervezetnek az általa készített ellenőrzési jelentésben kell leírnia. Az ellenőrzési jelentés alapján a szervnek szintén intézkedési tervet kell kidolgoznia, majd pedig végrehajtania.

A külső ellenőrző szervezetnek joga van arra, hogy a szabálytalanságokkal kapcsolatban saját maga indítsa meg az eljárást, illetve, hogy a jegyzőnél, illetve a polgármesternél kezdeményezze egyes eljárások megindítását.

A külső ellenőrző szervezet által rögzített szabálytalanságokról a polgármester köteles a képviselő-testületet tájékoztatni.

3.4 Eljárások szabálytalanságok bekövetkezésekor

A feltárt szabálytalanságok megszüntetése, illetve a szabálytalanságok orvoslása, a hibák kijavítása, a hiányosságok pótlása mind-mind intézkedést, illetve valamilyen eljárást tesz szükségessé.

Az intézkedések megtételéért, az eljárások meghatározásáért elsősorban a szerv vezetője tartozik felelősséggel, aki e felelősségét megoszthatja más területek vezetőivel.

Az intézkedések alapvetően két csoportra oszthatók:

- külső szerv bevonását indokoltá tevő intézkedések (pl.: feljelentés büntetőügyben, szabálysértési ügyben stb.)
- hivatalon (szerven) belül megoldható intézkedések.

A szerven belül megoldható intézkedések azok, amelyek nem zárulnak le egyszerűen, hanem tényleges, többrétegű feladatellátást indokolnak.

A szerven belüli intézkedések sora a következő:

- tényállás tisztázása (ez történhet akár fegyelmi ügy keretében is),
- a tényállás megállapítása alapot adhat további vizsgálatok megindítására és elvégzésére,
- a tényállás teljes tisztázása és az esetleges további vizsgálatok eredményeképpen a szükséges válaszintézkedések meghatározása,
- a válaszintézkedések hatásának, hatékonyságának áttekintése, majd
- a megfelelő intézkedés megtétele.

A 4. számú melléklet tartalmazza az egyes eljárásokra irányadó jogszabályok főbb rendelkezéseit.

3.5 Kivizsgálást követő intézkedések

A jegyzőnek már említett feladata az intézkedések elrendelése, valamint azok megtétele. Az adott intézkedést azonban nem elegendő elrendelni, és a megtételéről gondoskodni, folyamatosan figyelemmel kell kísérni az elrendelt feladatok végrehajtását, az egyes eljárások helyzetét.

Kiemelt feladat az, hogy az észlelt, feltárt szabálytalanságok ismételt előfordulási lehetőségét kiküszöböljék, azaz felderítsék azokat a körülményeket, helyzeteket, amelyek hasonló szabálytalanságok előfordulását lehetővé teszik. Az ilyen helyzetek kiküszöbölésére a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés rendszerében kiemelt hangsúlyt kell fektetni.

Indokolt esetben a jegyző elrendelheti a feltárt szabálytalansággal kapcsolatos belső ellenőrzés végrehajtását is, melynek tapasztalatait közvetlenül felhasználhatja a rendszer fejlesztése során.

3.6 Intézkedések nyomon követése

A költségvetési szerv vezetőjének vagy az általa munkaköri leírásban felhatalmazott dolgozónak a szabálytalanságok kezelése során nyilvántartási feladatai keletkeznek.

A főbb feladatok a következők:

- a szabálytalanságok észlelésével, a szabálytalanságokkal kapcsolatos tényállás tisztázásával, illetve a szabálytalansággal kapcsolatban keletkezett iratokról naprakész nyilvántartást kell vezetni,
- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratokat az egyéb iratoktól elkülönített rendszerben külön iktatni kell,
- nyilván kell tartani a szabálytalanságok kezelése érdekében elrendelt, illetve megtett intézkedéseket, valamint az intézkedésekhez kapcsolódó határidőket,
- indokolt esetben figyelembe kell venni más vonatkozó jogszabályok rendelkezéseit is.

A *5. számú melléklet* tartalmazza a szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések nyilvántartási módját.

A *6. számú melléklet* minta eljárásokat mutat be a nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok során követendő szabálytalanságok megelőzésére és kezelésére.

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje szabályzat 2014. február 3. napján lép hatályba.

Gondoskodni kell arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az önkormányzati hivatal érintett munkatársai megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják.

Zalaapáti, 2014. február 3.

Kovács Katalin
Jegyző

IV. MELLÉKLETEK

- 1.számú melléklet: Szabálytalanságfajták kimutatása
- 2.számú melléklet: Szabálytalanságok kezelésébe bevonható személyek
- 3.számú melléklet: Jegyzőkönyv szabálytalanság bejelentéséről
- 4.számú melléklet: Egyes eljárásokra vonatkozó jogszabályok
- 5.számú melléklet: Szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések nyilvántartása
- 6.számú melléklet: Szabálytalanságok megelőzése, kezelése (minta eljárások)

Szabálytalanságfajták kimutatása*(minta jellegű felsorolás)*

SZABÁLYTALANSÁG FAJTÁJA	MINTAPÉLDA
Szabályozottságbeli	<ul style="list-style-type: none"> – az egyes területek tevékenységére vonatkozó szabályzatok hiánya, illetve azok aktualizálásának vagy testre szabásának elmaradása;
Lebonyolítással kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> – 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	<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;

SZABÁLYTALANSÁG FAJTÁJA	MINTAPÉLDA
Informatikai	<ul style="list-style-type: none"> – 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 felróható okból tévesen levont adók, járulékok); – pontatlan, valótlan, bizonylatokkal nem kellően alátámasztott adatok bevitel 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 pályáztatás 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

SZABÁLYTALANSÁG FAJTÁJA	MINTAPÉLDA
Monitoringgal összefüggő	<ul style="list-style-type: none"> – kötelező monitoring tevékenységek elhanyagolása; – elfogultság
Összeférhetlenséggel kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> – az összeférhetlenségi 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;

Szabálytalanságok kezelésébe bevonható személyek

Költségvetés, beszámolás	
<ul style="list-style-type: none"> - Szabályozottság (ügyrend szerinti, gazdálkodási) - Számvitel, nyilvántartás - Helyi adók - Vagyongazdálkodás - Településüzemeltetés - Önkormányzati fejlesztések - Humánpolitika - Informatika - Vezetői ügykezelés - Munka- és tűzvédelem 	
Kezelő személy neve, beosztása:	

Általános igazgatás	
<ul style="list-style-type: none"> - Szociális feladatok - Választás, népszavazás - Önkormányzati fejlesztések - Sajtó és PR tevékenység - Törvényesség - Választás, népszavazás - Egészségügyi feladatok 	
Kezelő személy neve, beosztása:	

Képviselő-testületi munkával kapcsolatos feladatok	
<ul style="list-style-type: none"> - Sajtó és PR tevékenység - Polgári védelem - Civilkapcsolatok, NÖNK - Településtervezés - Településfejlesztés - Oktatási, kulturális és sport - Gyermekvédelem - Külkapcsolatok szervezése - Turizmus szervezése - Rendezvényszervezés 	
Kezelő személy neve, beosztása:	

Jegyzőkönyv szabálytalanság bejelentéséről

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.: munkatárs, vezető, üzleti partner, ügyfél stb)

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

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

.....
Vizsgált szervezet/szervezeti
egység vezetőjének aláírása

.....
Jegyzőkönyv készítő aláírása

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

Egyes eljárásokra vonatkozó jogszabályok

A büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárásokra vonatkozó szabályok:

1. A büntetőeljárás megindítása

A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény 10. § (1) bekezdése szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy - ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti - gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli. A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban Be.) 6. § (1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén büntetőeljárást megindítani.

A Be. 171. § (2) bekezdése előírja, hogy a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni. A feljelentést rendszerint az ügyészségnél vagy a nyomozati hatóságnál kell megtenni.

2. Szabálysértési eljárás

A szabálysértésekről szóló LXIX. törvény 1. § (1) szerint szabálysértés az a jogellenes, tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, s amelynek elkövetőit az e törvényben meghatározott joghátrány fenyeget.

A törvény második része foglalkozik részletesen a szabálysértési eljárással; a 82. § (1) bekezdése kimondja, hogy szabálysértési eljárás feljelentés, illetőleg a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.

3. Kártérítési eljárás

A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 339. § (1) bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentésül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A kártérítési eljárás megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései (elsősorban a XXIII. Fejezet, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) az irányadók. Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (Mt.), a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (Ktv.) megfelelő rendelkezései.

4. Fegyelmi eljárás

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

Szabálytalanságok megelőzése és kezelése

(Minta eljárások a nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok során)

A költségvetési szerveknél nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok különösen a következők:

- a tervezési folyamatok egyes területei,
- a jogszabály ellenes pénzügyi cselekmények viszonylag nagy lehetőségét rejtő folyamatok, tevékenységek,
- a szerv belső eljárási rendjének áttekintésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek,
- a pénzügyi tranzakciók tesztelésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek.

A TERVEZÉSI FOLYAMATOK ELJÁRÁSAI:

a) megelőzési feladatok

1. A korábbi évek tapasztalatai alapján - a költségvetési beszámolók adatait is figyelembe véve - meg kell keresni a különösen kényes területeket (elsősorban olyan területek, ahol nagyobb mennyiségű készpénz, illetve készletmozgás van).
2. Gondoskodni kell a nagyobb, egyösszegű kiadások teljesítésével járó területek (pl.: beruházások, rendszeres intézmény-finanszírozások, vásárlások) fokozott ellenőrzési rendjének meghatározásáról.
3. Biztosítani kell egyes – az elmúlt évek tapasztalatai alapján, illetve a megváltozott szabályozások miatt megnőtt jelentőségű – területek fokozott ellenőrzését, a szabályosság kontrollálását.
4. Figyelembe kell venni a külső ellenőrzés által tett észrevételeket, melyek kihatnak a tervezési tevékenységre is.

b) észlelés

1. A szabálytalanság észlelése esetében az általános eljárásrendnek kell érvényesülnie.

c) intézkedések, eljárások meghatározása

1. Ha a szabálytalanság központi támogatással kapcsolatos, és a szerv számára jelentős anyagi kárt okozott, fegyelmi eljárást kell indítani.
2. Minden esetben ki kell vizsgálni az ügyet, a tényállásról írásos jegyzőkönyvet kell felvenni.
3. Vizsgálni kell a belső szabályok és a szabálytalanság előfordulása közötti kapcsolatot, azaz hogy a belső szabályok hiányossága, avultsága stb. okozta-e a tévedést, szabálytalanságot – mivel a tervezési folyamat szabálytalanságai ritkán feltételeznek szándékos szabálytalanságot.

d) intézkedések, eljárások nyomon követése

1. Vizsgálni kell, hogy az intézkedések hatására a szabálytalanságok kiigazításra kerültek-e, a belső szabályozási rendszerbe bekerültek-e a területre vonatkozó előírások.
2. Ellenőrizni kell más hasonló területek, hasonló feladatok ellátását, illetve a jövőben az adott szabálytalanság ismételt előfordulását.

e) nyilvántartás

1. A szabálytalanságról a vizsgálat során készült valamennyi írásos dokumentumot iktatni kell.

A JOGSZABÁLY ELLENES PÉNZÜGYI CSELEKMÉNYEK VISZONYLAG NAGY LEHETŐSÉGÉT
REJTŐ FOLYAMATOK, TEVÉKENYSÉGEK ELJÁRÁSA:

a) megelőzés

1. Meg kell határozni, írásban rögzíteni kell olyan belső rendet, politikát, melyek az illegális pénzügyi cselekmények megelőzését célozzák.
2. Gondoskodni kell arról, hogy a szerv dolgozói számára ismert eljárásrend legyen arra az esetre, ha illegális pénzügyi cselekmény gyanúja merül fel. Tisztában kell lenniük az ilyen esetek bejelentési, illetve vizsgálati szabályaival.
3. Tájékozódni kell az illegális pénzügyi cselekmények előfordulási típusairól, területeiről, feladathoz, intézményhez, esetleg személyhez köthetőségéről.

b) észlelés

1. A szabálytalanság észlelése esetében az általános eljárásrendnek kell érvényesülnie.

c) intézkedések, eljárások meghatározása

1. Gondoskodni kell a szükséges felelősségre vonásról, indokolt esetben a feljelentések megtételéről.
2. Kisebb összegű illegális pénzügyi cselekményeknél, különösen, ha az nem szándékosan történt, törekedni kell arra, hogy a cselekmény pénzügyi következményei orvoslásra kerüljenek. (Ennek legcélszerűbb eszköze a kártérítésre kötelezés.)

d) intézkedések, eljárások nyomon követése

1. Kiemelt figyelmet kell fordítani annak ellenőrzésére, hogy a hozott intézkedések valóban végrehajtásra kerültek-e.
2. A szerv hatáskörén kívül eső ügyeknél, eljárásoknál is figyelemmel kell kísérni a történéseket.

e) nyilvántartás

1. Az általános szabályok szerint történik.

A jogszabály ellenes pénzügyi cselekmények külön figyelmet igénylő területeit, folyamatait az alábbi ismérvek alapján kell meghatározni:

-
- az adott terület költségvetési terv, illetve tényszám adatai költségvetési főösszeghez viszonyított nagyságrendjét kell vizsgálni (azt a százalékot, melytől a terület jelentős tételnek számít, a szerv a vizsgálat során írásban rögzíti),
 - az adott terület ellenőrzéssel, közvetlen irányítással való kapcsolatának vizsgálatával, azaz annak ellenőrzésével, hogy a terület milyen mélységig szabályozott, a szabályozást az érintettek megismerték-e, a szabályok betartását a tevékenység során ellenőrzik-e, utólag mikor történik ellenőrzés, illetve, hogy a területet érintette-e a független belső, illetve külső ellenőrzési tevékenység. Az a terület lesz figyelmet érdemlő, mely az ellenőrzés szempontjából a legkevesbé lefedett.
 - A fenti szempontok együttes értékelésével kell meghatározni azokat a területeket, melyek a legnagyobb figyelmet igénylik.

A HIVATAL BELSŐ ELJÁRÁSI RENDJÉNEK NAGY KOCKÁZATOT REJTŐ FELADATAI,
FOLYAMATAI ELJÁRÁSA:

a) megelőzés:

1. rendszeresen át kell tekinteni a szerv belső eljárásrendjét, különös tekintettel a belső szabályozottságra, és az ott szabályozott folyamatokra,
2. vizsgálni kell a tényleges folyamatok és a folyamatleírások közötti összhangot, eltérés esetén meg kell keresni az okokat, és a szabályosság követelményének megfelelően gondoskodni kell a szabályok módosításáról, illetve a betartatás ellenőrzéséről.

b) a többi eljárási elem megegyezik az általános szabályoknál leírtakkal.

A PÉNZÜGYI TRANZAKCIÓK TESZTELÉSÉNEK ELJÁRÁSA:

a) megelőzés:

- a valódiság és hitelesség érdekében egyes pénzügyi tranzakciók folyamatában való teljes végigkísérése történik meg.

Ilyen pénzügyi tranzakció csoportok lehetnek pl.:

1. dologi kiadások készletbeszerzéseinek nyomon követése,
2. a rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások köre,
3. a beruházások pénzügyi lebonyolítása stb.

A dologi kiadások készletbeszerzéseinek nyomon követésekor a tényleges ellenőrzési feladatok például a következők lehetnek:

- a beszerzés kezdeményezése körülményeinek, dokumentumának vizsgálata,
- a beszerzés kezdeményezésének ellenőrzése, áttekintése jogosság, célszerűség szempontjából,
- a megrendelés áttekintése az alábbi szempontokból:
 - a megrendelő jogosult volt-e a megrendelésre, mint kötelezettségvállaló,
 - megtörtént-e a megrendelésnek, mint egyfajta kötelezettségvállalásnak az ellenjegyzése,

-
- az ellenjegyzést az ellenjegyzésre jogosult végezte-e,
 - gazdaságosság elvét szem előtt tartották-e.
- a megrendelés nyilvántartásának ellenőrzése (megfelelő, átlátható rendszerben történik-e),
 - a megrendelés beérkezésekor a szakmai teljesítés igazolása körülményeinek áttekintése,
 - a készlet jellegű termékek beérkezést követő nyilvántartásba vételének, tárolásának vizsgálata,
 - a pénzügyi teljesítés előtt az érvényesítői feladatok ellátásának teljes ellenőrzése
 - a feladat valamennyi mozzanatára kiterjedően,
 - a pénzügyi teljesítés előtt az utalványozás körülményeinek, megalapozottságának áttekintése,
 - az utalvány ellenjegyzésének ellenőrzése,
 - a tényleges pénzügyi teljesítés dokumentumainak vizsgálata,
 - a pénzügyi teljesítést követő számviteli folyamatok nyomon követése.

b) A szabálytalanságok kezelése megegyezik az általános szabályoknál leírtakkal.
A pénzügyi tranzakciókkal kapcsolatban felmerülő szabálytalanságok kezelésének rendjét i