

6.sz. függelék:

A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

Pomáz Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet alapján az alábbiak szerint határozom meg:

I. Általános rész

Az eljárásrend célja annak elősegítése és megszervezése, hogy a Polgármesteri Hivatal működésével kapcsolatosan felmerülő szabálytalanságok kezelése egységes rendszerben történjen, a felelősség megállapítása, a szükséges intézkedések fogantatása megtörténjen. Az eljárásrend ennek érdekében rögzíti azokat a fogalmakat, eljárásokat, intézkedéseket, amelyek biztosítják a Polgármesteri Hivatal működése során előforduló szabálytalanságok megelőzését, a feltárt szabálytalanságok megfelelő kezelését.

A szabálytalanság, valamely hatályos jogszabálytól (törvény, rendelet, utasítás, belső szabályzat) való eltérést, szándékos, vagy gondatlan megszegésével elkövetett olyan tevékenységet vagy mulasztást jelent, amely a működési rendben, a költségvetési vagy a vagyongazdálkodási, illetve bármely gazdasági eseményben a feladatellátás tevékenységét sérti vagy veszélyeztet. A Polgármesteri Hivatal működését érintően a főbb szabálytalanság fajtákat és azok leírását az 1. számú melléklet tartalmazza.

A szabályok be nem tartása adódhat:

- nem megfelelő cselekményből,
- mulasztásból,
- hiányosságból.

Alapvetően két típusa lehet:

1. szándékosan okozott szabálytalanság, melynek esetei
 - 1.1 félrevezetés,
 - 1.2 csalás,
 - 1.3 sikkasztás,
 - 1.4 megvesztegetés,
 - 1.5 szándékosan eszközölt szabálytalan kifizetés.
2. nem szándékosan okozott szabálytalanság, melynek esetei:

- 2.1 figyelmetlenségből elkövetett szabálytalanság,
- 2.2 nem megfelelő módon és tartalommal vezetett nyilvántartásokból származó szabálytalanság,
- 2.3 hanyag munkavégzésből, magatartásból származó szabálytalanság,
- 2.4 határidő elmulasztása miatti szabálytalanság.

A szabálytalanság gyakoriságát tekintve:

- egyszer,
- ismételt,
- rendszeres (legalább 3 alkalommal elkövetett szabálytalanság).

Az eljárási rend a szükséges intézkedéseket az elkövető szándéka szerint nem különbözteti meg. A szándékosság kérdése a megfelelő szankciók, illetve az esetleges további hatósági intézkedések kezdeményezésekor vagy kiszabásakor kerülhet értékelésre és mérlegelésre.

A szabálytalanságok megelőzésével és kezelésével kapcsolatosan a Polgármesteri Hivatal Jegyzőjének a feladata hogy gondoskodjon:

- a hatályos jogszabályoknak megfelelő belső szabályzatok alapján működjön a Hivatal,
- a szervezeti elvárásokhoz igazodóak legyenek a belső szabályzatok, tartalmukban segítséget nyújtsanak a Hivatal feladatainak ellátásához, célkitűzés rendszerének eléréséhez, megvalósításához,
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérje figyelemmel a folyamatban épített vezetői ellenőrzés működtetésén belül a Hivatal Jegyzője,
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

- hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához, (megelőzés),
- keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen, mely feladatok elsődlegesen a folyamatban épített vezetői ellenőrzési rendszer keretén belül a Hivatal vezetőinek felelőssége.

II.

Szabálytalanság(ok) megelőzése

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megelőzése/kezelése - az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása - a Jegyző feladata, amely feladatot a kialakított munkaköri, hatásköri, felelősségi és elszámoltathatósági rendnek megfelelően az Aljegyzőre és a csoportvezetőkre átruház.

A Hivatal egységeinek a vezetői felelősek, a feladatkörükbe tartozó szakterületen észlelt szabálytalanságok feltárásáért, dokumentálásáért, megelőzéséért, továbbá a felelősségre

vonással és hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért és megvalósításuk ellenőrzéséért.

Ennek érdekében a vezetők alapvető kötelezettsége, hogy

- a jogszabályoknak megfelelően működjön a Hivatal, ennek érdekében a feladatkörökhöz tartozó szabályzatok hatályossága biztosított legyen,
- a szabályozottságot, illetve azok betartását az irányításuk alá tartozó egységnél figyelemmel kísérik,
- szabálytalanság esetén - annak korrigálására, megszüntetésére, helyesbítésére, - hatékony intézkedés történik,
- helytelen alkalmazási gyakorlat megszüntetése mellett, a személyi felelősség megállapításra kerüljön, a szükséges intézkedések megvalósuljanak.

A köztisztviselők és az egyéb foglalkoztatási jogviszonyban lévő munkatársak konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét a munkaköri leírások tartalmazzák.

A Hivatal dolgozóinak feladata és kötelessége az észlelt szabálytalanságok jelzése, a szolgálati út betartása a vezető felé, és megszüntetésük érdekében javaslatok tétele, valamint az elrendelt intézkedések megvalósítása.

A szabálytalanságok észlelése a FEUVE rendszerben

A szabálytalanságok megelőzése, illetve újbóli előfordulásának elkerülése érdekében a Polgármesteri Hivatal – a belső kontrollrendszer keretében, a kontrolltevékenység részeként - a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerét (a továbbiakban: FEUVE) működteti.

A FEUVE rendszer kialakítása és működtetése során figyelmet kell fordítani a következőkre:

- a Polgármesteri Hivatal megfelelően szabályozott legyen, s ez folyamatosan felülvizsgálatra kerüljön;
- a Polgármesteri Hivatal által folytatott gyakorlati eljárásrend összhangban legyen a szabályzatokban rögzítettekkel, s ez folyamatos kontroll alatt legyen;
- a feltárt szabálytalanságok esetén megszüntetésükre és helyesbítésükre intézkedés történjen.

A FEUVE rendszerben az ellenőrzési pontok kialakításakor figyelembe kell venni a független belső ellenőrzés érintett területre vonatkozó megállapításait, különös tekintettel a mulasztások, hiányosságok, helytelen cselekmények tényeire, okaira, körülményeire, illetve felelősökre.

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

A szabályozottság biztosítása a Jegyző feladata, s ennek keretében gondoskodnia kell a valamennyi kötelező, illetve a működést segítő belső szabályozás elkészülésén, s folyamatosan felülvizsgálatra kerüljön.

III.

A szabálytalanságok kezelésének rendje

A szabálytalanságok kezelése az eljárásrend kiépítését, a szükséges intézkedések meghozatalát, az intézkedések hatásainak nyomon követését, a nyilvántartási rend működtetését jelenti.

A szabálytalanságok kezelési rendje meghatározásának a célja a szabálytalanságok megelőzése, illetve az esetleges újbóli előfordulás megakadályozása.

A megelőzés érdekében olyan elemeket kell beépíteni, melyek az előzetes, a folyamatos, valamint az utólagos vezetői ellenőrzés eszközeivel a szabálytalanság előfordulása, illetve ismételt felmerülése kivédhető legyen.

A Jegyzőnek gondoskodnia kell arról, hogy a Polgármesteri Hivatalban, mint a gazdálkodásért felelős szervezetben első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer működjön, és megfelelőségének és hatékonyságának vizsgálatával és értékelésével a szabálytalanságok bekövetkezését elkerüljék.

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer működését a Polgármesteri Hivatalon belül kell biztosítani, s ennek során feladata különösen:

1. a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is), melyeket, a vonatkozó szabályzatok tartalmazznak,
2. a pénzügyi kihatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
3. az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése,
4. a gazdasági események elszámolásának kontrollja.

Azon tevékenységekre, működési folyamatokra, ahol a szabálytalanságok előfordulásának kockázata magas, külön figyelmet kell szentelni.

A szabálytalanságok kezelési rendjében az alábbi feladatok ellátása tartozik:

- szabálytalanságok észlelése,
- intézkedések, eljárások meghatározása,
- intézkedések, eljárások nyomon követése,
- a szabálytalanságok és a velük kapcsolatos intézkedések nyilvántartása.

A szabálytalanságok észlelése

A szabálytalanságok észlelésére több lehetőség van, melyek a következők lehetnek:

1. FEUVE rendszerben történő észlelés, mely történhet:
 - 1.1 az adott munkafolyamatot ellátó Hivatali dolgozó által, akinek a szabálytalanság észlelésekor tájékoztatási kötelezettsége van a felettese, ha a szabálytalanság felettesét is érinti a Jegyző felé. Amennyiben az észlelt szabálytalanságban a Jegyző, mint a Hivatal vezetője (is) érintett, akkor a polgármestert kell értesíteni. A tájékoztatott vezetőnek kötelessége ezt követően a szabálytalanság kivizsgálása, intézkedés hozatala, illetve szükség esetén az eljárás megindítása.

- 1.2. ha a Jegyző, mint a Hivatal vezetője észleli a szabálytalanságot intézkedést hoz a hatályban lévő belső szabályzatok és az irányadó jogszabályok alapján.
- 1.3. amennyiben az egységek vezetői észlelik a szabálytalanságot, úgy a hatályos jogszabályoknak és az aktualizált belső szabályzatoknak, valamint a munkaköri leírásban meghatározott feltételeknek megfelelően hozzák meg intézkedésüket a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.
2. a belső ellenőrzési rendszer keretében észlelt szabálytalanság esetén a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően kell eljárni.
3. külső ellenőrző szerv által tapasztalt szabálytalanságok a külső ellenőrző szervezet által készített ellenőrzési jelentésben kerülnek rögzítésre. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ÁSZ, KEHI, PM, APEH).

Az észlelt szabálytalanság írásbeli dokumentálására szolgáló jegyzőkönyv mintát a 2. számú melléklet tartalmazza.

A Jegyzőnek, mint a Polgármesteri Hivatal vezetőjén folyamatosan nyomon kell követni, hogy a szabálytalanságot észlelt dolgozóval szemben hátrányos megkülönböztetés nem történik-e. Amennyiben erre utaló jelet tapasztal, akkor a hátrányok megszüntetéséről azonnal gondoskodnia kell, s indokolt esetben a vonatkozó jogszabályok és a Közfoglálati szabályzat alapján a szankciókról döntenie kell.

A Jegyző személyét érintő szabálytalanság esetén a Polgármesternek kell gondoskodnia a szabálytalanság bejelentő védelméről.

A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a vizsgált egységnek intézkedési tervet kell kidolgozni.

Intézkedések, eljárások meghatározása

A feltárt hiányosságok megszüntetésére, illetve a szabálytalanságok orvoslása, a hibák kijavítása, a hiányosságok pótlása intézkedést, illetve valamilyen eljárás lefolytatását teszi szükségessé.

Az intézkedések lefolytatásáért és az eljárások meghatározásáért elsősorban a Jegyző s az általa megjelölt személy a felelős.

Az adott szakterülettel kapcsolatban érintett egységek vezetőinek feladata a szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések, eljárások nyomon követése során:

- az elrendelt vizsgálatok a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások figyelemmel kísérése,
- a vizsgálatok során készített javaslatok, intézkedési tervek megvalósulásának ellenőrzése,
- a feltárt szabálytalanságok alapján a további szabálytalansági lehetőségek beazonosítása, szükség esetén a belső szabályzatok, illetve jogszabályok módosításának kezdeményezése.

Az intézkedések lehetnek:

1. külső szerv bevonását igénylő intézkedések (pl: büntető, vagy fegyelmi eljárás kezdeményezése)
2. belül megoldható intézkedések, melyek lehetnek:

- 2.1 tényállás tisztázása,
- 2.2 további vizsgálat megindítása és lefolytatása,
- 2.3 tényállás teljes tisztázása és további vizsgálatok eredményeképpen a szükséges válaszingykedések meghatározása,
- 2.4 válaszingykedések áttekintése,
- 2.5 megfelelő végleges ingykedések megtétele.

Amennyiben az ingykedések végrehajtása során megállapításra kerül, hogy a fogatosított ingykedések nem elég hatékonyak és eredményesek a Jegyző írásban értesíti a szabálytalansággal érintett szakterület vezetőjét a további ingykedések meghozatala érdekében.

Intézkedések és eljárások nyomon követése

A Jegyző feladata az ingykedések elrendelése, s ennek alapján az egyes eljárások helyzetének, a javaslatok végrehajtásának a figyelemmel kísérése.

A Jegyző kiemelt feladata továbbá az észlelt hiányosságok, feltárt szabálytalanságok ismételt előfordulási lehetőségének lekerülése érdekében azon körülmények és helyzetek feltárása, amelyek a szabálytalanságok előfordulását lehetővé teszik.

A feltárt hiányosságokkal kapcsolatban célszerű belső ellenőrzést elrendelni, melynek tapasztalatai felhasználhatók.

Nyilvántartási feladatok

A Polgármesteri Hivatal irattárában nyilván kell tartani a szabálytalanságok észlelésével és a tényállás tisztázásával kapcsolatos dokumentumokat. Ennek során kiemelendő a szabálytalanság kezelése érdekében elrendelt, illetve megtett ingykedéseket, s ezekhez kapcsolódó határidőket. Ezeket a dokumentumokat az egyéb iratoktól elkülönítetten kell kezelni.

A Jegyző, mint a Polgármesteri Hivatal vezetője a munkaköri leírásban jelöli meg a nyilvántartás vezetésért felelős személyt.

A nagyobb kockázatot rejtő folyamatként és feladatként definiálható

- 1./ a tervezési folyamatok egyes területei,
- 2./ az illegális pénzügyi cselekmények viszonylag nagy lehetőségét rejtő folyamatok, tevékenységek,
- 3./ a belső eljárás rendjének áttekintésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek,
- 4./ a pénzügyi tranzakciók tesztelésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek

szabálytalanságkezelésének rendjét a 3. számú melléklet tartalmazza.

IV.

A Jegyző értékelési feladata a szabálytalanságok megakadályozása érdekében

A Jegyző a szabálytalanságok megakadályozása érdekében legalább évente egy alkalommal értékeli a Polgármesteri Hivatal egyes működési folyamatait.

Az értékelés során át kell, hogy tekintse legalább a következőket:

- a Polgármesteri Hivatalban a tevékenység, illetve feladatellátásánál mennyire tudatos a FEUVE tevékenység,
- a Hivatalon belül a kontrolltevékenység fejlesztése, javítása megfelelő ütemben történik-e, kellő rugalmassággal válaszol-e a feltárt szabálytalanságok kezelésére,
- az ellenőrzési tapasztalatok nem utalnak-e olyan területekre, ahol a FEUVE rendszer még nem került kialakításra.

V.

Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2011. IV. 1. nap lép hatályba, mellyel egy időben a korábbi, hasonló tartalmú szabályzat hatályát veszti.

A szabályzat főbb irányainak meghatározásáért és a szabályzat elkészítésért és végrehajtásáért a Jegyző a felelős.

A szabályzatot a Polgármesteri Hivatal valamennyi dolgozójának és képviselőjének meg kell ismerni és annak betartásáért felelősséggel tartoznak.

Kelt: Pomáz, 2011. IV. 1.



hell
jegyző

1. számú melléklet

Szabálytalanság fajtája	Szabálytalanság leírása
Szabályozottságbeli	az egyes területek• tevékenységére vonatkozó szabályzatok hiánya, illetve azok aktualizálásának vagy testre szabásának elmaradása;
Lebonyolítással kapcsolatos	a feladatok• elvégzésének elmaradása, nem előírásszerű ellátása; az előírt határidők• be nem tartása; pénzbeli• juttatásoknál a juttatás rendeletetéseként a szabályozásban rögzített céloktól való eltérés; uniós támogatásoknál• a közösségi politikák (esélyegyenlőség, környezetvédelem) figyelmen kívül hagyása;
Pénzügyi	pénztárban• jelentkező pénztárhiány, jogtalan kifizetések• (pl. előirányzat nélküli vagy azt meghaladó elszámolás, jogalap nélküli pénzbeli juttatás folyósítása); a szabályozásban• meghatározottat meghaladó összeg kifizetése, folyósítása; a szabályozásban• foglalt feltételeknek meg nem felelő elszámolások befogadása;
Számviteli	a szabályozásban• 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	az ellenőrzési• nyomvonal kidolgozásának vagy a FEUVE – azon belül a kontrollok – kialakításának, aktualizálásának elmulasztása vagy nem megfelelő működtetésük; az egymással• összeférhetetlen funkciók szervezeti és funkcionális szétválasztásának elmaradása; a beszámoltatási• rendszer működtetésében jelentkező hiányosságok;
Informatikai	az informatikai• rendszer hiányosságai (pl. egyes modulok vagy bizonyos kontrollpontok és 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	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 szervezetileg vagy helyileg szétszórt, ezért nehezen követhető nyilvántartás, dokumentáció
Adminisztratív jellegű	számszaki • hibák; indokolatlan • késedelem a szakmai feladatok vagy a kifizetések teljesítésekor; adatok téves • megállapítása (pl. hibás besorolás, az ügyintézőnek felróható okból tévesen levont adók, járulékok); pontatlan, valótlan, • bizonylatokkal nem kellően alátámasztott adatok 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	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	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
Monitoringgal összefüggő	kötelező monitoring• tevékenységek elhanyagolása; • elfogultság
Összeférhetetlenséggel kapcsolatos	az• összeférhetetlenségi szabályok megsértése; a szabályozás• szerint kötelezően szétválasztandó munkakörök, funkciók elkülönítésének elmulasztása;
Titoktartással kapcsolatos	az állam- és• szolgálati titkok kezelésére vonatkozó szabályok megsértése; a számítástechnikai• rendszerrel össze nem függő adatkezelési és adatvédelemmel kapcsolatos szabálytalanságok;
Tájékoztatással kapcsolatos	szabályozásban• foglalt jelentéstételi, információadási kötelezettség vagy az arra előírt határidők be nem tartása; a jelentésekben nem• a valós helyzetet tükröző tények, adatok vagy mutatók szerepeltetése;

Jegyzőkönyv a szabálytalanságról

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

.....

A vizsgálatot végző személy(ek) aláírása

3. számú melléklet

**A nagyobb kockázatot rejtő feladatok,
folyamatok kiemelt kezelését a szabálytalanságok megelőzése érdekében a melléklet
tartalmazza**

1./

A tervezési folyamatok esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

A./ Megelőzési feladatok

1. A korábbi évek tapasztalatai alapján, - a költségvetési beszámolók adatait is figyelembe véve, - meg kell keresni azokat a tételeket, melyek különösen kényes területek, (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 fokozott ellenőrzési rendjének meghatározásáról;
3. Biztosítani kell egyes, az elmúlt évek tapasztalatai, 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

C./ Intézkedések, lejárások meghatározása

1. Ha a szabálytalanság központi támogatással kapcsolatos és a Polgármesteri Hivatal számára anyagi kárt okozott, akkor fegyelmi eljárást kell indítani.
2. Minden esetben ki kell vizsgálni az ügyet, s a tényállásról jegyzőkönyvet kell felvenni.
3. Ki kell vizsgálni, hogy a belső szabályzatok hiánya, illetve aktualizálásának hiánya okozta-e a szabálytalanságot.

D./ Intézkedések és eljárások nyomon követése

1. Vizsgálni kell, hogy az intézkedések hatására a szabálytalanságok megszüntetése megtörtént-e, s ennek alapján a belső szabályozási rendszervbe beépültek-e az új előírások.
2. Ellenőrizni kell hasonló területek és feladatok ellátását, illetve a jövőben az adott szabálytalanság előfordulásának az esélyeit.

E./ Nyilvántartás

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

Az illegális pénzügyi cselekmények viszonylag nagy lehetőségét rejtő folyamatok, tevékenységek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

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 dolgozók számára ismert eljárásrend legyen arra az esetre, ha illegális pénzügyi cselekmény gyanúja merül fel. Ismertnek kell lenni az ilyen esetek bejelentési, illetve vizsgálati szabályainak.
3. Tájékozódni kell az illegális pénzügyi cselekmények előfordulási típusairól, területeiről, feladathoz, intézményhez, esetleg személyhez köthetőségéről.

B./ Észlelés

A szabálytalanság észlelése esetében az általános eljárásrendnek kell érvényesülnie.

C./ Intézkedések és eljárások meghatározása

1. Gondoskodni kell a szükséges felelősségre vonásról, indokolt esetben a feljelentések megtételéről,
2. Kisebb összegű illegális, nem szándékos pénzügyi cselekményeknél a pénzügyi következmények orvoslása.

D./ Intézkedések és eljárások nyomon követése

1. Kiemelt figyelmet kell fordítani az ellenőrzésnek a meghozott intézkedések végrehajtására
3. A Polgármesteri Hivatalon kívüli eljárásoknál is fontos az intézkedések és eljárások nyomon követése

E./ Nyilvántartás: az általános szabályok szerint

Az illegális pénzügyi cselekmények külön figyelmet igénylő területeinek, folyamatait az alábbi ismérvek alapján kell meghatározni:

- a. az adott terület költségvetési terv, illetve tényszám adatai költségvetési főösszeghez viszonyított nagyságrendjének vizsgálatával, - azt a százalékot, melytől jelentős tételnek számítható a terület, a szerv a vizsgálat során maga – de írásban is rögzítve - határozza meg,
- b. 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 független belső ellenőri, illetve esetleg külső ellenőri tevékenység. Az a terület lesz figyelmet érdemlő, mely az ellenőrzés szempontjából a legkevesébb lefedett.

A fenti két fő szempont együttes értékelésével kell meghatározni azokat a területeket, melyek a legnagyobb figyelmet igénylik.

A belső eljárási rend áttekintésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

A./ Megelőzés során:

1. rendszeresen át kell tekinteti a belső eljárásrendet, 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.

A többi eljárási elem megegyezik az általános szabályoknál leírtakkal.

4./

A pénzügyi tranzakciók tesztelésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

A./ Megelőzés keretében: a valódiság és hitelesség érdekében egyes pénzügyi tranzakciók folyamatában való teljes végigkísérése történik meg.

Ilyen pénzügyi tranzakció csoportok lehetnek pl.:

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

A pénzügyi tranzakció csoport egyik lehetséges területének a dologi kiadások készletbeszerzéseinek nyomon követése esetében a tényleges ellenőrzési feladatok például a következők lehetnek:

- a beszerzés kezdeményezése körülményeinek, dokumentumának vizsgálata,
- a beszerzés kezdeményezés 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 nyilvántartása átlátható rendszerben történő kezelésének ellenőrzése,
- a megrendelés beérkezésekor a szakmai teljesítés igazolása körülményeinek áttekintése,
- a készletjellegű 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.

A szabálytalanságok kezelése megegyezik az általános szabályoknál leírtakkal. Ennek során kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy a szabálytalanságok megállapítása esetén a

visszafizetési kötelezettséget csak a számviteli bizonylatokkal kapcsolatos követelményeknek alakilag és tartalmilag megfelelő alapidokumentumok alapján lehet előírni. Ilyen alapidokumentum lehet ellenőrzési jelentés, fegyelmi jegyzőkönyv, megállapodás stb, melynek tartalmilag legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:

- szabálytalanság rövid leírása
- szabálytalanság elkövetésének ideje, időtartama
- szabálytalanság észlelésének ideje
- szabálytalanságot elkövető megnevezése
- szabálytalanságot észlelő megnevezése
- szabálytalanság rendezésének módja
- szabálytalanságból eredő kár összege
- visszafizetési kötelezettség keletkezett-e
- visszafizetés módja
- visszafizetés határideje
- dátum
- aláírások

A pénzügyi tranzakciókkal kapcsolatban a ténylegesen vizsgálandó területeket, valamint a részterületeket mindig a feladat-ellátáskor kell külön, írásban meghatározni.