

ZALALÖVŐ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA

Szabálytalanságok Kezelésének Eljárásrendje kiadásáról

1. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 69.§.-a, és a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 6.§. (4) bekezdésében foglalt kötelezettség teljesítése érdekében, illetve Zalalövő Város Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzatának 4. sz. mellékletében foglaltak alapján a Polgármesteri Hivatal Szabálytalanságok Kezelésének Eljárásrendjét a következőkben foglaltak szerint adom ki.

2. Jelen szabályzat Zalalövő Város Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításával egy időben lép hatályba. /2012. 07.01./

A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

I. A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSI RENDJÉNEK CÉLJA, TARTALMA

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 4. §-ának (4) bekezdésének megfelelően a Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) működése során esetlegesen előforduló szabálytalanságok megelőzésére, a szabálytalanságok kezelésére, a szabálytalanságok újbóli előfordulásának megelőzésére a jelen szabályzatban meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni.

1. A szabálytalanságok kezelésének célja

Az eljárásrend célja, hogy rögzítse azokat a fogalmakat, intézkedéseket, eljárásokat, módszereket, amelyek biztosítják a Hivatal sajátosságainak, adottságainak, körülményeinek leginkább megfelelő szabálytalanságok kezelésének rendjét, a szabálytalanságok újbóli előfordulásának megelőzését.

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje része a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésnek (FEUVE), melynek jogszabályi háttérét a *4/1. számú mellékletben* felsorolt jogszabályok alkotják.

A FEUVE-rendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a Hivatal érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

2. A szabálytalanságok kezelésének tartalma

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- a szabálytalanságok fogalma, alapesetei,
- a szabálytalanságok megelőzésével és kezelésével kapcsolatos felelősség,
- a szabálytalanságok megelőzése,
- a szabálytalanságok észlelése, feltárása
- a szabálytalansági vizsgálat lefolytatása, intézkedések meghozatala,
- a szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések nyomon követése,
- a szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések nyilvántartása,
- jelentési kötelezettség.

II. A SZABÁLYTALANSÁGOK FOGALMA, ALAPESETEI

1. A szabálytalanságok fogalma

Szabálytalanság a jogszabály, az állami irányítás egyéb jogi eszközének, illetve a közgyűlés rendeletei, a Hivatal belső szabályzatai, a Hivatalt vezető jegyző és a polgármester utasításainak szándékos, vagy gondatlan megszegésével elkövetett tevékenység vagy mulasztás, amely az államháztartás működési rendjét, a költségvetési, illetve vagyongazdálkodást, az állami feladatellátást sérti, vagy veszélyezteti.

2. A szabálytalanságok alapesetei

A szabálytalanság gyakoriságát tekintve lehet

- egyszeri vagy
- rendszeres.

A szabálytalanság oka lehet

- szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés),
- nem szándékos szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból stb. származó szabálytalanság)
- szabályozatlanságból, vagy hiányos szabályozásból eredő szabálytalanságok.

A szabálytalanságfajták néhány példajellegű felsorolását a 4/3. számú melléklet tartalmazza.

III. A SZABÁLYTALANSÁGOK MEGELŐZÉSÉVEL ÉS KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELELŐSSÉG

A szabálytalanságok megelőzése és kezelése (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) a jegyző felelőssége, akinek e felelőssége és feladata a szervezeti struktúrában meghatározott szervezeti egységek vezetői hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg.

A köztisztviselők és a munkavállalók konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét, beszámoltathatóságát a munkaköri leírások szabályozzák.

IV. A SZABÁLYTALANSÁGOK MEGELŐZÉSE

A szabálytalanságok megelőzése elsősorban a szabályozottságon alapul. A szabályozottság biztosításával, a szabálytalanságok megelőzésével és megakadályozásával kapcsolatosan a jegyző gondoskodik arról, hogy

- a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön a Hivatal,
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérik figyelemmel a szervezeti egységek vezetői,
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, és a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

V. A SZABÁLYTALANSÁGKEZELÉS SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Szabálytalanság nyilvántartásba vétele

A működési folyamatokban feltárt szabálytalanságok kezelése a Polgármesteri Hivatal valamennyi szervezeti egység vezetőjének közvetlen támogatását és bevonását jelenti. Minden szervezeti egység vezetője felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen a

szabálytalanságok megelőzéséért feltárásáért, kivizsgálásáért, a kiigazítás nyomon követéséért, dokumentálásáért, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény rendelkezéseivel összhangban a felelősségre vonással és a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért és megvalósításuk ellenőrzéséért.

A felfedett szabálytalanságok jelentése - a szolgálati út betartásával - valamennyi hivatali tisztviselő és munkavállaló feladata és kötelessége, mely kötelezettségének e szabályzatban meghatározott eljárásrendnek megfelelően tesz eleget.

2. A szabálytalanságfelelős a szervezeti struktúrában

Tekintettel a Polgármesteri Hivatal feladataira és szervezeti felépítésére, a szabálytalanságkezeléssel kapcsolatos adminisztratív feladatokat a szabálytalanság-kezeléssel megbízott munkatárs (a továbbiakban: szabálytalanságfelelős) végzi.

A szabálytalanságfelelőst – az objektív bizonyítékokon alapuló vélemény biztosítása érdekében –a feladat ellátásával megbízott szervezeti egység vezetője, illetve annak a szabálytalansággal való érintettsége esetén a jegyző utasíthatja.

3. A szabálytalanságfelelős kinevezése, értékelése, felmentése, felfüggesztése

Szabálytalanságfelelősi feladatok ellátásával kizárólag határozatlan idejű jogviszony keretében foglalkoztatott köztisztviselő bízható meg, aki tevékenységét kapcsolt munkakörben, a munkaköri leírás szerinti egyéb feladatai mellett látja el.

A szabálytalanságfelelős személyét a jegyző jelen szabályzat hatálybalépését követő 30 naptári napon belül jelöli ki, mely kijelölésről a szervezeti egység vezetőjét, ill. a kijelölt dolgozót az e feladattal bővített munkaköri leírás 1 példányával tájékoztatja. A szabálytalanságfelelős munkájának irányítása, értékelése a szervezeti egység vezetőjének feladata. A szabálytalanságfelelős helyettesítése a szervezeti egység vezetője által valósul meg.

A szabálytalanságfelelősi kinevezés visszavonására akkor kerülhet sor, ha a szabálytalanságfelelős – kizárólag összeférhetetlenségre való hivatkozással - maga kéri a kinevezés visszavonását, a munkajogviszonya megszűnik, illetve ha az éves értékelése szerint a szervezeti egység vezetője elégedetlen a munkájával.

A szabálytalanságfelelősi kinevezés felfüggesztésére akkor kerülhet sor, ha a szabálytalanságfelelős valamely szabálytalansággal kapcsolatos érintettségének gyanúja felmerül. A megbízás visszavonása, felfüggesztése a kinevező vezető hatáskörébe tartozik.

4. A szabálytalanságfelelős feladat- és hatásköre

A kijelölt szabálytalanságfelelős ellátja a szabálytalanságkezeléssel kapcsolatos alábbiak szerinti feladatot Zalalövő Város Polgármesteri Hivatala valamennyi működési folyamata tekintetében.

A kinevezett szabálytalanságfelelős a felfedett szabálytalanságokra nézve teljes körűen végzi az alább felsorolt feladatokat, illetve a szervezeti egységek vezetői által értékelt szabálytalansági jelentés figyelembe vételével elkészíti az éves tájékoztató jelentést a Hivatal jegyzője részére.

A szabálytalanságfelelős

a./ Adminisztratív feladatai:

- szabályzatban előírtak betartásának felügyelete,
- a szabálytalanságok megelőzésének és kezelésének elősegítése,
- a szabálytalanságok megelőzését szolgáló helyi szintű megbeszélések, képzések megszervezése,

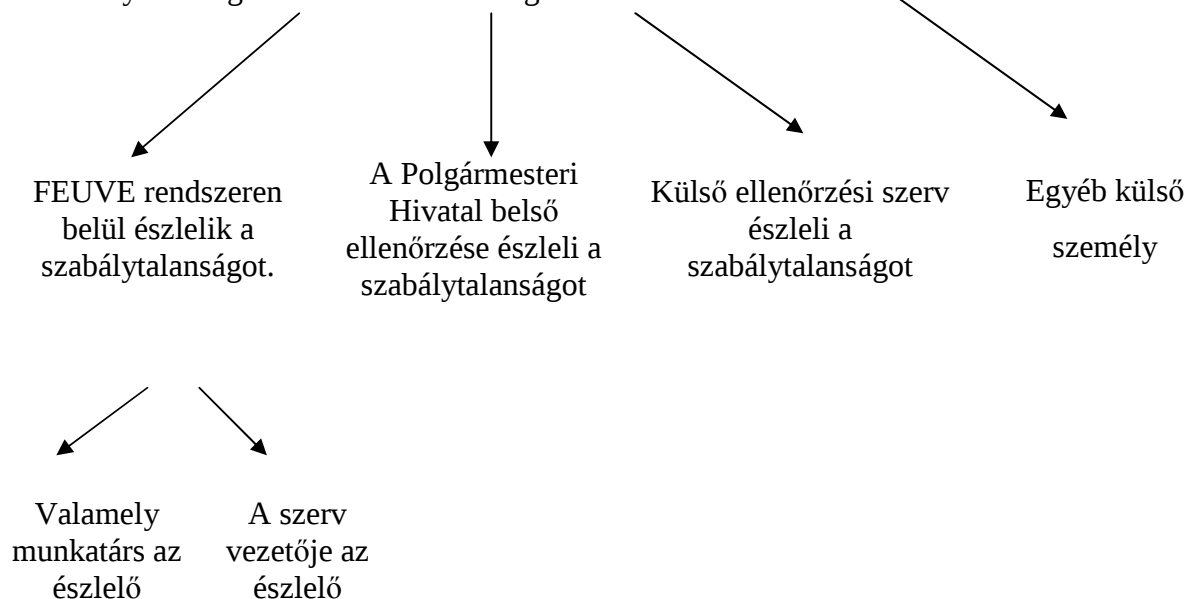
- a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartások naprakész vezetése,
- a szabályzatban előírt, a vezető és/vagy külső szervek részére történő adatszolgáltatás és időszakos jelentéstételi kötelezettségek teljesítése,
- a szabályzat évenkénti felülvizsgálata, javaslattétel a korszerűsítésére.

b./ Operatív feladatai:

- igény szerint segítségnyújtás a szabálytalanság minősítéséhez, megfogalmazásához, a teljesítés felülvizsgálatához,
- 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,
- a tudomására jutott információknak az adat- és titokvédelmi szabályok betartásával való kezelése.

VI. A SZABÁLYTALANSÁGOK ÉSZLELÉSE, FELTÁRÁSA

A szabálytalanság észlelésének lehetőségei:



A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) rendszerében történhet a munkavállaló és munkáltató részéről egyaránt.

1/1. A Hivatal valamely munkatársa észleli a szabálytalanságot:

- Amennyiben a szabálytalanságot valamely szervezeti egység valamely munkatársa észleli, köteles azt jelezni a szervezeti egysége vezetőjének, aki 2 munkanapon belül értesíti a szabálytalanság felelőst.
- Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a jegyzőt, annak érintettsége esetén a polgármestert kell értesítenie, aki tájékoztatja a szabálytalanságfelelőst az esetről.
- Abban az esetben, ha az a) vagy a b) pontban megfogalmazottaknak megfelelően értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, akkor – a feladat,

hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően – köteles gondoskodni a megfelelő intézkedés meghozataláról, indokolt esetben a szükséges eljárás megindításáról.

A szervezeti egység vezetője, amennyiben kiemelt súlyú szabálytalanságot észlel, haladéktalanul köteles értesíteni a jegyzőt, mellékelve a kapcsolódó dokumentumokat, és csatolva az ügyre vonatkozó véleményét, javaslatot téve annak kivizsgálására, vagy a vizsgálat mellőzésére.

1/2. A Hivatal jegyzője észleli a szabálytalanságot

A jegyző észlelése alapján a feladat-, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság nyilvántartásba vételére, kivizsgálására, korrigálására, megszüntetésére.

2. A Hivatal belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el.

Az ellenőrzött szervezeti egységnek – ahol a szabálytalanság feltárássra került – intézkedési tervet kell kidolgoznia (határidők és felelősök megjelölésével) a belső ellenőrzés megállapításai alapján. Az intézkedési tervben foglaltak végrehajtásáért, illetve annak nyomon követéséért az ellenőrzött szerv vagy szervezeti egység vezetője a felelős.

A belső ellenőrzés által történt feltáráskor külön kell vizsgálni az alábbiakat:

- miért nem tárta fel a FEUVE rendszer a szabálytalanságot és az azt lehetővé tevő tényezőket,
- amennyiben a FEUVE rendszer feltárta a szabálytalanságot vagy az azt lehetővé tevő tényezőket, az érintett szervezeti egység vezetője miért nem tette meg a megelőzéshez, illetve a káros következmények csökkentéséhez szükséges intézkedéseket,
- ha a szükséges intézkedéseket megtette a vezető, miért nem érte el a kívánt hatást,
- volt-e korábban olyan vizsgálat, amelynek fel kellett volna tárnia a szabálytalanságot.

A szabálytalansággal érintett szervezeti egység vezetője a feltárt szabálytalanságról a lezárt belső ellenőrzési jelentés kézhezvételét követő 2 munkanapon belül értesíti a szabálytalanságfelelőst, aki az V. 4. pontban foglaltak szerint jár el.

3. Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot

A külső ellenőrzési szerv (ÁSZ, KEHI, NAV stb.) szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. 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. A szabálytalanságok feltárása után az ellenőrzött szervnek intézkedési tervet kell kidolgozni, majd az abban foglaltakat végre kell hajtani.

A szabálytalanság gyanújának szervezeten belüli észlelése esetén a szabálytalanság gyanúját alátámasztó adatok, bizonylatok, információk csatolása a tájékoztatás kötelező eleme.

A szabálytalansággal érintett szervezeti egység vezetője a feltárt szabálytalanságról a lezárt ellenőrzési jelentés kézhezvételét követő 2 munkanapon belül értesíti a szabálytalanságfelelőst. A külső ellenőrzés által feltárt szabálytalanság esetén a hiba kijavítására, hiánypótlásra intézkedési terv keretében kerül sor, a szabálytalansági nyilvántartásba történő bevezetés mellett.

4. Egyéb külső személy (szerződéses partner, intézmény, ügyfél, állampolgár) észleli a szabálytalanságot

Amennyiben egyéb külső személy jelzi a szabálytalanságot, a szervezeti egység vezetőjének a bejelentést érdemben kell megvizsgálnia. Ezekben az esetekben javasolt írásban visszaigazolást tenni az észlelő személy felé. Egyebekben az eljárás megegyezik a költségvetési szerv munkatársa által észlelt szabálytalansági eljárással.

A levélben, e-mail-ben vagy szóban (feljegyzés készítése kötelező) érkezett bejelentés esetén a bejelentés egy másolati példányát haladéktalanul, de legkésőbb 2 munkanapon belül továbbítani szükséges a szabálytalanságfelelős, az érintett szervezeti egység vezetője, annak érintettsége esetén a jegyző részére.

A szabálytalansággal érintett szervezeti egység vezetőjének feladata a bejelentés érdemi kivizsgálása – melynek keretében mérlegelni kell a rendelkezésre álló információk alapján a szabálytalanság gyanújának megalapozottságát –, továbbá a szükséges intézkedések azonnali foganatosítása.

A szervezeti egység vezetője - kiemelt súlyú szabálytalanság észlelése esetén - haladéktalanul köteles tájékoztatni a jegyzőt.

5. A szabálytalanság jelentése

A szabálytalanság észlelése esetén azt írásba kell foglalni - kivéve az azonnali intézkedésekkel megszüntetett eseteket- szabálytalansági jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek mintáját a 4/4. számú melléklet tartalmazza.

A szabálytalanság jelentésekor az arról készült jegyzőkönyvben – a körülmények ismeretéhez képest - ki kell térni arra, hogy:

- mi a szabálytalanság pontos tartalma,
- milyen normától való eltérésről van szó,
- elévülési időn belül észlelték-e a szabálytalanságot,
- a szabálytalanság mely területet érinti,
- van-e enyhítő körülmény (pl. a határidő-túllépést váratlan, vagy elháríthatlan külső akadály okozta),
- a szabálytalanság gyanúja dokumentumokon alapuló vagy helyszíni ellenőrzés keretében merült-e fel,
- korrigálható-e a szabálytalanság,
- pénzügyi juttatást érintő szabálytalanság esetén van-e reális lehetőség a visszakövetelésre - amennyiben igen, megtörténtek-e az ahhoz szükséges intézkedések,
- amennyiben kártérítési igény merül fel, foganatosították-e az ahhoz szükséges intézkedéseket,
- amennyiben nem a folyamatba épített ellenőrzés során észlelték a szabálytalanságot, vizsgálni kell, hogy a folyamatba épített ellenőrzés miért nem tárta fel a hiányosságot.

VII. A SZABÁLYTALANSÁGI VIZSGÁLAT LEFOLYTATÁSA, INTÉZKEDÉSEK MEGHOZATALA

A jegyző átruházott jogkörében a szervezeti egység vezetője dönt a szabálytalanság kivizsgálásáról, annak formájáról.

A vizsgálat eredménye lehet annak megállapítása, hogy

- nem történt szabálytalanság, valamint a szabálytalansági eljárás intézkedés nélkül megszüntethető (hibás észlelés, a szabálytalanság azonnal javítható stb.)
- szabálytalanság megtörténtét megállapító és intézkedést elrendelő döntés,
- további vizsgálat elrendelése (a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ).

A szabálytalansági vizsgálat maximális időtartama nem haladhatja meg a 10 munkanapot!

1. A szabálytalansági vizsgálat lefolytatása bizottság létrehozása nélkül

A szabálytalansági vizsgálat lefolytatása és az intézkedések meghozatala függ attól, hogy a szabálytalanságot a FEUVE-rendszeren belül, vagy azon kívül tárták-e fel.

a) a FEUVE-rendszeren belüli feltárás esetén az intézkedések meghozatala az alábbiak szerint történhet:

- Önellenzéssel, azonnal javítható szabálytalanság.

A munkatárs által önellenzéssel észlelt szabálytalanság, illetőleg a FEUVE-rendszeren belül kiszűrt, külön vezetői intézkedést nem igénylő, azonnali javítással megszüntethető szabálytalanság esetén a javítást haladéktalanul el kell végezni. Ezeket az eseteket a szabálytalanságok nyilvántartásában nem kell szerepeltetni, ugyanakkor hasznos lehet, ha a szervezeti egység munkaértekezletein a hasonló munkakörben dolgozók egymással megosztják az ezzel kapcsolatos tapasztalataikat.

- Vezetői intézkedést igénylő - kiemelt és nem kiemelt - szabálytalanság.

A szabálytalanság észlelését követően 2 munkanapon belül intézkedni kell: a szabálytalanság megszüntetése, a szabálytalanság által okozott károk minimalizálása, illetve megelőzése, s szabálytalanság folytatásának megakadályozása érdekében. A szabálytalanság minősítése a szervezeti egység vezetőjének hatáskörébe tartozik. Ezen szabálytalanságok nyilvántartása a szabálytalanság minősítésének függvénye. E szabálytalanságokat a szabálytalanságok nyilvántartásában fel kell tüntetni.

- Kiemelt jelentőségű szabálytalanság.

Kiemelt jelentőségű szabálytalanság (pénzügyi és/vagy személyi következményekkel járó, szándékosan okozott szabálytalanság) kellően megalapozottnak látszó gyanújának felmerülése esetén 3-5 munkanapon belül intézkedni kell.

Kiemelt jelentőségű szabálytalanság esetén a minősítésre vonatkozó végső döntés meghozatala és az intézkedések fogantatásának megindítása a jegyző hatáskörébe tartozik.

A jegyző mérlegelési jogkörébe tartozó jogkövetkezmények.

- Kártérítési eljárás,

- Fegyelmi eljárás,

- Szabálysértési eljárás,

- Pénzbeli juttatások felfüggesztése.

Fenti jogkörök közül a pénzbeli juttatások felfüggesztésének kezdeményezését a jegyző az érintett szervezeti egység vezetőjére átruházhatja.

A kiemelt jelentőségű szabálytalanságokat minden esetben nyilván kell tartani.

Egyéb esetekben a szabálytalansággal érintett szervezeti egység vezetőjének a szabálytalanság kivizsgálását követően tájékoztató jellegű munkaértekezletet kell tartani az érintett kör számára. A munkaértekezleten fel kell hívni a résztvevők figyelmét a hasonló szabálytalanságok elkerülése érdekében megteendő intézkedésekre, a fokozott odafigyelésre. A szabálytalanságról született döntés esetén a soron következő osztályvezetői értekezleten ismertetni kell a döntés tartalmát, következményeit, a szabálytalanság súlyának a döntéshozó által történő megítélését, az esetleges szankciókat, a megtett intézkedéseket. Elemezni kell a hasonló esetek előfordulásának gyakoriságát, a rendezés érdekében hozott intézkedések hatékonyságát, az esetlegesen sikertelen korrigálás feltételezhető okait.

Valamennyi szabálytalanság esetén különös figyelmet kell fordítani arra, hogy a FEUVE az adott szabálytalanságot miért nem szűrte ki.

b) a FEUVE-rendszeren kívüli feltárás esetén az intézkedések meghozatala az alábbiak szerint történik:

- Belső ellenőrzés, vagy szakmai ellenőrzés által megállapított szabálytalanság esetén az ellenőrzött szervezeti egység által készített - a megállapításokra vonatkozó, jóváhagyott - intézkedési tervet az ellenőrzött szervezeti egységnek kell végrehajtania.

Az intézkedési terv végrehajtását a belső ellenőrzés, szakmai ellenőrzés utóvizsgálat keretében ellenőrzi.

- A külső ellenőrzési szerv által megállapított szabálytalanság esetén a vizsgálati jelentésben foglalt szabálytalanságokra vonatkozó, az ellenőrzéssel érintett szakterület által kidolgozott intézkedési tervet végre kell hajtani.

Az intézkedési terv végrehajtását a külső ellenőrzési szerv utóvizsgálat keretében, valamint a belső ellenőrzés, illetve szakmai ellenőrzés is ellenőrizheti.

A jogkövetkezményekről való döntés a nem kiemelt jelentőségű szabálytalanság esetén a szervezeti egység vezetőjének, a többi esetben a jegyzőnek a kötelezettsége.

Büntető- vagy szabálysértési ügy gyanúja esetén a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

A 4/2. számú melléklet mutatja be az egyes eljárásokra irányadó jogszabályok főbb rendelkezéseit.

2. Szabálytalanságvizsgálat lefolytatása bizottság létrehozásával

A kiemelt jelentőségű szabálytalanság kivizsgálásáról, annak formájáról a jegyző dönt, aki a döntés meghozatalának megkönnyítése érdekében bizottságot hozhat létre a szervezet folyamatait jól ismerő vezetőkből vagy szakértőkből, melyhez indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet.

A bizottság a tényállás tisztázását követően javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére, a hasonló esetek előfordulásának megelőzésére, a felelősség megállapítására.

VIII. A SZABÁLYTALANSÁGOKKAL KAPCSOLATOS INTÉZKEDÉSEK, ELJÁRÁSOK NYOMON KÖVETÉSE, JOGKÖVETKEZMÉNYEK

A jegyző *ill. az általa ezzel a feladattal megbízott szabálytalansági felelős* a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) során:

- nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét;
- figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását;
- a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további szabálytalanságkockázatokat beazonosítja (témák, kockázatok meghatározása), információt szolgáltat a jegyző és a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb ráhatást;
- gondoskodik a szabálytalanságfelelős beszámolójának - a szabálytalanságok megelőzése céljából - a vezetői értekezleten való megtárgyalásáról,
- értékeli a megtett intézkedések hatását és hatékonyságát.

A végrehajtást az intézkedést elrendelő szervezeti egység vezető is köteles nyomon követni.

1. A szabálytalanságfelelős értesítése az intézkedések, intézkedési tervek végrehajtásáról

Az intézkedésekről, a jóváhagyott intézkedési tervek végrehajtásáról a szabálytalanságfelelőst a teljesítés határidejét követő 5 munkanapon belül tájékoztatni kell, mely információ alapján a szabálytalansági nyilvántartásba bejegyzi a szükséges adatokat.

Amennyiben az intézkedések végrehajtása során megállapításra kerül, hogy a fogatosított intézkedések nem elég hatékonyak és eredményesek, a szabálytalansággal érintett terület vezetőjét, valamint a jegyzőt írásban értesíteni kell a további intézkedések meghozatala érdekében. A szabálytalanság korrigálása esetén nincs további teendő.

2. Jogkövetkezmények kezdeményezése

A jogkövetkezmény jellege szerint lehet:

- jogi jellegű (fegyelmi, szabálysértési vagy büntetőeljárás megindítása),
- pénzügyi jellegű (pénzbeli juttatás, kifizetés részben vagy egészben történő visszakövetelése, behajtása, kártérítési eljárás indítása),
- szakmai jellegű (belső szabályozás szigorítása, betartásának fokozott ellenőrzése, stb.)

A jogkövetkezmények fajtái:

- a szervezeti egység vezetőjének mérlegelési jogkörébe tartozó jogkövetkezmény a pénzbeli juttatások felfüggesztésének, megvonásának kezdeményezése,
- jogkövetkezmények kezdeményezése kötelező, ha fegyelmi, szabálysértési eljárás megindítása, büntetőeljárás megindítása, pénzbeli juttatás visszakövetelése megalapozott, illetve minden egyéb esetben, amely a mérlegelési jogkörben nem tartozó szankciónak minősül.

IX. A SZABÁLYTALANSÁGOKKAL KAPCSOLATOS INTÉZKEDÉSEK NYILVÁNTARTÁSA, BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

A szabálytalansággal kapcsolatos eljárások nyilvántartása a jegyző által megbízott szabálytalansági felelős feladata, melyet a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően az alábbiak szerint hajt végre:

- a szabálytalansághoz kapcsolódó írásos dokumentumokat az elektronikus nyilvántartásba bejegyz;
- köteles a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagokat elkülönítetten nyilvántartani, az arról készült nyilvántartást naprakészen és pontosan vezetni;
- köteles a megtett intézkedéseket és az azokhoz kapcsolódó határidőket nyilvántartani,
- fegyelmi, kártérítési, büntető- vagy szabálysértési ügy gyanúja esetén a vezető elrendelése alapján a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szerv felé intézkedik a megfelelő eljárás megindítása érdekében.

A szabálytalanságok nyilvántartása formáját a 4/5. számú melléklet tartalmazza.

A nyilvántartásnak a tárgyévet követő évre vonatkozó ellenőrzési terv elkészítéséhez szükséges kockázatelemzés alapjául szolgáló információkat is tartalmaznia kell, így például:

- a szabálytalanság típusát (büntető-, szabálysértési, fegyelmi vagy kártérítési eljárásra okot adó),
- a szabálytalanság rövid leírását,
- a kapcsolódó lezárt eljárás eredményét,
- az érintettek számát, beosztását,
- az esetleges kár mértékét,
- a szabálytalanság kezelése érdekében tett intézkedések leírását.

A belső ellenőrzési jelentésekben tett megállapításokat, javaslatokat, a vonatkozó intézkedési terveket és azok végrehajtását a belső ellenőrzési vezető éves bontásban nyilvántartásban rögzíti, a külső ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedési tervek végrehajtásának nyilvántartásáról a költségvetési szerv vezetője gondoskodik. A nyilvántartást a 4/6. számú melléklet tartalmazza.

X. JELENTÉSI KÖTELEZETTSÉG

A szabálytalanságfelelős a jegyző részére legalább évente, szükség esetén soron kívüli jelentést állít össze az általa nyilvántartott szabálytalanságok alakulásáról.

A belső ellenőrzés megállapításai alapján a vizsgált szervezeti egységnek intézkedési tervet kell kidolgoznia, az intézkedési tervet végre kell hajtania, és arról a belső ellenőrzést tájékoztatnia kell.

A külső ellenőrzés által feltárt szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a vizsgált szervezeti egységnek intézkedési tervet kell kidolgoznia, az intézkedési tervet végre kell hajtania, és arról az ellenőrző szervet és a jegyzőt tájékoztatnia kell.

A belső és külső ellenőrzési jelentés megállapításai, javaslatai alapján végrehajtott intézkedésekről, a végre nem hajtott intézkedésekről és azok indokáról az ellenőrzött szervezeti egység vezetője évente beszámolót készít.

A polgármester az éves összefoglaló jelentést, valamint a felügyelt és irányított költségvetési intézményekben végzett belső ellenőrzési tevékenységre vonatkozó összesített beszámolót a tárgyévet követő évben, a zárszámadással egyidejűleg a képviselő-testület elé terjeszti.

Zalalövő, 2012. június

Gáspárné Tóth Zsuzsanna
jegyző

Jogsabályi háttér

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény;
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet;
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet;
- a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény;
- a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény;
- a szabálysértésekről szóló 2012. évi II. törvény;
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény;
- a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény;
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény;
- a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény;
- az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet.

Egyes eljárások

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 a **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.

A szabálysértésekről szóló 2012. évi II. törvény 1. § (1) bekezdése szerint szabálysértés az a törvény által büntetni rendelt tevékenység vagy mulasztás, amely veszélyes a társadalomra. A törvény második része foglalkozik részletesen a **szabálysértési eljárással**, a 78. § (1) bekezdése kimondja, hogy szabálysértési eljárás feljelentés, illetőleg a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.

A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 339. § (1) bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentesül 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 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.), a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény (a továbbiakban: Kttv.).

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

A szabálytalanságfajták néhány példajellegű felsorolása

Szabálytalanság fajtája	Példa a szabálytalanságfajtára
Szabályozottság	• az egyes területek tevékenységére vonatkozó szabályzatok hiánya, illetve azok aktualizálásának vagy testre szabásának elmaradása;
Lebonyolítással kapcsolatos	• a feladatok elvégzésének elmaradása, nem előírászerű ellátása; • az előírt határidők be nem tartása; • a 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 kontrollfunkciók – 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 bevitele az informatikai nyilvántartási rendszerbe; • az adatbevétel 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; • 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	• a 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 tény 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

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések nyilvántartása

[illegible]

Nyilvántartás az ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések végrehajtásáról

[illegible]

Zalalövő Város Polgármesteri Hivatalában hatályos belső szabályzatok, rendelkezések

Sorszám	Belső szabályzat megnevezése
1.	Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás szabályzata
2.	Pénzkezelési szabályzat
3.	Eszközök és források értékelési szabályzata
4.	Önköltségszámítási szabályzat
5.	Vagyongazdálkodási és beruházási szabályzat
6.	Leltározási és leltárkészítési szabályzat
7.	Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
8.	Kiküldetési és gépjárműüzemeltetési szabályzat
9.	Bizonylati szabályzat
10.	Közbeszerzési szabályzat
11.	Számlarend
12.	Számviteli politika
13.	Ügyrend

14.	Iratkezelési szabályzat
15.	Közérdekű adatok, általános információk telepítéséről szóló szabályzat
16.	Közzszolgálati adatvédelmi szabályzat
17.	A költségvetés tervezése és zárszámadása elkészítési rendjéről szóló szabályzat
18.	Belső ellenőrzési kézikönyv
19.	FEUVE szabályzat
20.	Kockázatkezelés szabályzata
21.	Ellenőrzési nyomvonal
22.	Informatikai katasztrófaelhárítási szabályzat
23.	A Polgármesteri Hivatal informatikai rendszereinek alkalmazásáról szóló szabályzat
24.	A Polgármesteri Hivatal informatikai rendszereihez történő hozzáférésről és a rendszer ellenőrzésének rendjéről szabályzat
25.	A pályázatok elkészítésének eljárási rendjéről szabályzat
26.	Munkavédelmi szabályzat
27.	Tűzvédelmi szabályzat
28.	Köztisztviselők közzszolgálati szabályzata

29.	Polgármesteri szabályzat a fizikai alkalmazottak munkarendjéről, a munkavégzésükkel összefüggő egyes szabályokról és egyes juttatásokról
30.	Egyéni védőeszköz, védőfelszerelés, védőruha, védőítal juttatásának rendje
31.	Polgármesteri szabályzat az önkormányzat közalkalmazottai számára
32.	Zl. Város Polgármesteri Hivatala szabályzata a vezetékes és mobiltelefonok használatáról
33.	Jegyzői szabályzat a polgármesteri hivatalban dolgozó fizikai alkalmazottak munkarendjéről, a munkavégzésükkel összefüggő egyes szabályokról és egyes juttatásokról
34.	Zalalövő Város Önkormányzata tanyagondnoki szolgálatának munkavédelmi szabályzata
35.	Polgármesteri Szabályzat Zl. Város Önk-a által alkalmazott közfoglalkoztatott dolgozók védőruha juttatásáról